



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล และการประเมินหน่วยงาน กลุ่มศูนย์ สถาบัน ส่วน หน่วย สำนักงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขเกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล และการประเมินหน่วยงาน กลุ่มสำนักวิชา วิทยาลัย และบัณฑิตวิทยาลัย ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๕ และข้อ ๗ ของประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงาน ฉบับลงวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล และการประเมินหน่วยงาน กลุ่มศูนย์ สถาบัน ส่วน หน่วย สำนักงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น"

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป บรรดาประกาศ คำสั่งหรือข้อกำหนดอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล และการประเมินหน่วยงาน กลุ่มศูนย์ สถาบัน ส่วน หน่วย สำนักงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฉบับลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๔ เกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล และการประเมินหน่วยงาน กลุ่มศูนย์ สถาบัน ส่วน หน่วย สำนักงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานได้คะแนนการประเมินหน่วยงานตามผลการประเมินหน่วยงาน และพนักงานผู้ใดในหน่วยงานจะได้คะแนนการประเมินหน่วยงานเท่าใดหรือในข้อใดขึ้นอยู่กับการมีส่วนร่วม

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๗ ม.ค. ๖๙ เวลา ๑๔:๗:๓๐ Personal PKI-LN

Signature Code : 82IYo-/D3HA-50nYR-IKLRt



36031029037037038029036033031030530830730D30130530630D305301
นางสาวนฤพาศร สิทธิสุวรรณ
7 มกราคม 2569 16:31

เอกสารแนบท้าย
ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล และการประเมินหน่วยงาน
กลุ่มศูนย์ สถาบัน ส่วน หน่วยงาน สำนักงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ส่วนที่ ๑

การประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคลสำหรับพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๑ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ตำแหน่งหัวหน้าส่วน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ให้ได้รับคะแนนการประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคล เท่ากับคะแนนเฉลี่ยของคะแนนประเมินผลสำเร็จของงานส่วนบุคคลของผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนที่มีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือน

ข้อ ๒ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า มีสัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ สัดส่วนภาระงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (๕๐ คะแนน)
๑. ภาระงานด้านการบริหาร	๓๐
๒. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)	๑๕
๓. สอบวัดความรู้ตามหัวข้อที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนด	๕

ข้อ ๓ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ดำรงตำแหน่งด้วยคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ให้มีสัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ สัดส่วนภาระงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (๕๐ คะแนน)
๑. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)	๔๐
๒. สอบวัดความรู้ตามหัวข้อที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนด	๑๐

ข้อ ๔ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ดำรงตำแหน่งด้วยคุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป และยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ (ตำแหน่งชำนาญการ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ) ให้เลือกสัดส่วนภาระงานได้ตามตารางที่ ๓ หรือ ตารางที่ ๔

ตารางที่ ๓ สัดส่วนภาระงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ดำรงตำแหน่งด้วยคุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป และยังไม่ได้ตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (๕๐ คะแนน)
๑. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)	๔๐
๒. สอบวัดความรู้ตามหัวข้อที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนด	๑๐

ตารางที่ ๔ สัดส่วนภาระงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ดำรงตำแหน่งด้วยคุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป และยังไม่ได้ตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ กรณีทำผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (๕๐ คะแนน)
๑. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)	๓๐
๒. ผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน	๑๐
๓. คู่มือการปฏิบัติงาน	๕
๔. สอบวัดความรู้ตามหัวข้อที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนด	๕

ข้อ ๕ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ (ตำแหน่งชำนาญการ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ) ให้เลือกสัดส่วนภาระงานได้ตามตารางที่ ๕ หรือตารางที่ ๖

ตารางที่ ๕ สัดส่วนภาระงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (๕๐ คะแนน)
๑. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)	๓๕
๒. งานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายในฐานะดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ	๕
๓. สอบวัดความรู้ตามหัวข้อที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนด	๑๐

ตารางที่ ๖ สัดส่วนภาระงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ กรณีทำผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (๕๐ คะแนน)
๑. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)	๓๐
๒. ผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน	๑๐
๓. ภาระงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายในฐานะดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ	๕
๔. สอบวัดความรู้ตามหัวข้อที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนด	๕

ข้อ ๖ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปของศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้มี สัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๗-๑๐

ตารางที่ ๗ สัดส่วนภาระงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าของศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าแผนกทุกคนทั้งปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาชีพและสนับสนุน)

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (๕๐ คะแนน)
๑. ภาระงานด้านการบริหาร	๓๐
๒. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ(ถ้ามี)	๑๕
๓. ความรู้ ความเข้าใจในนโยบาย ข้อบังคับ ของศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์/สอบวัดความรู้ตามหัวข้อที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนด	๕

ตารางที่ ๘ สัดส่วนภาระงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ที่ปฏิบัติงานทางวิชาชีพของศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เช่น แพทย์ พยาบาล เภสัชกร นักเทคนิคการแพทย์ เป็นต้น มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (๕๐ คะแนน)
๑. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ(ถ้ามี)	๓๕
๒. Smart Service (เกณฑ์การประเมินตามที่ศูนย์การแพทย์กำหนด)	๑๐
๓. ความรู้ ความเข้าใจในนโยบาย ข้อบังคับ ของศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์/สอบวัดความรู้ตามหัวข้อที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนด	๕

ตารางที่ ๙. สัดส่วนภาระงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ของศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ดำรงตำแหน่งด้วยคุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป และยังไม่ได้ตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (๕๐ คะแนน)
๑. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ(ถ้ามี)	๔๐
๒. ความรู้ ความเข้าใจในนโยบาย ข้อบังคับ ของศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์/สอบวัดความรู้ตามหัวข้อที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนด	๑๐

ตารางที่ ๑๐. สัดส่วนภาระงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปของศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ประเภทภาระงาน	คะแนนเต็ม (๕๐ คะแนน)
๑. ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ(ถ้ามี)	๔๐
๒. ความรู้ ความเข้าใจในนโยบาย ข้อบังคับ ของศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์/สอบวัดความรู้ตามหัวข้อที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนด	๑๐

ข้อ ๗ พนักงานดังต่อไปนี้ให้ประเมินภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี) ๕๐ คะแนน

ผู้บริหารจัดการหน่วยงานที่ปฏิบัติงานภาคสนาม พนักงานปฏิบัติงานภาคสนาม ซึ่งปฏิบัติงานนอกสำนักงาน ได้แก่ งานของศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตย์ ส่วนบริการกลาง ส่วนอาคารสถานที่ รวมถึงพนักงานบริการที่อยู่ประจำห้องปฏิบัติการและทำงานนอกเหนือเวลาการทำงานในเวลาปกติอยู่ประจำ และงานของหน่วยงาน หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๘ การเลือกภาระงานตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) พนักงานแจ้งความประสงค์การเลือกสัดส่วนภาระงานต่อผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ในกรณีที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงการเลือกสัดส่วนภาระงานจากเดิม ให้ขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเดือนมกราคม ของรอบปีประเมิน

(๒) กรณีพนักงานตามข้อ ๔ เลือกสัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๓ แล้ว สามารถที่จะเปลี่ยนเป็นสัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๔ ได้ในปีงบประมาณถัดไป หากเลือกสัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๔ แล้วไม่สามารถที่จะเปลี่ยนเป็นสัดส่วนภาระงานตารางที่ ๓ ได้จนกว่าจะได้ยื่นขอตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ

(๓) กรณีพนักงานตามข้อ ๕ เลือกสัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๕ แล้ว สามารถที่จะเปลี่ยนเป็นสัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๖ ได้ในปีงบประมาณถัดไป หากเลือกสัดส่วนภาระงานตามตารางที่ ๖ แล้ว ไม่สามารถที่จะเปลี่ยนเป็นสัดส่วนภาระงานตารางที่ ๕ ได้จนกว่าจะได้ยื่นขอตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ

ข้อ ๙ รายละเอียดภาระงานแต่ละประเภท มีดังนี้

(๑) ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ให้ผู้บังคับชภูษากำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator: KPI) ของพนักงานแต่ละคน และแต่ละงานให้ชัดเจนและเป็นรูปธรรม โดยมีแนวทางการจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานตามภาคผนวก ๑

(๒) ผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน รายละเอียดตามภาคผนวก ๒

(๓) คู่มือการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามภาคผนวก ๓

(๔) งานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย หมายความว่า งานที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแล ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร มอบหมายให้พนักงานกลุ่มที่ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ ปฏิบัติในแต่ละรอบปีประเมิน เช่น เป็นที่ปรึกษา เป็นที่เลี้ยงให้แก่พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการขอตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน เป็นวิทยากร เป็นอาจารย์พิเศษ เป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นต้น

(๕) การสอบวัดความรู้ตามที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนด จัดประเมินการทดสอบโดยคณะกรรมการ
ที่อธิการบดีแต่งตั้ง

(๖) การประเมิน Smart Service และ การทดสอบความรู้ ความเข้าใจในนโยบาย ข้อบังคับ ของศูนย์
การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จัดการประเมินและทดสอบโดยศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดย
คณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้ง

ข้อ ๑๐ การประเมินและให้คะแนน

ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานตามประกาศมหาวิทยาลัย
วลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ฉบับลงวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือ
ฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เป็นผู้ประเมินและให้คะแนนผลงานแต่ละประเภท ยกเว้น ผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
กับการพัฒนาหน่วยงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ประเมินโดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง สำหรับงานที่
มหาวิทยาลัยมอบหมายของพนักงานกลุ่มที่ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ ประเมินโดยอธิการบดีหรือรอง
อธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

ข้อ ๑๑ การนำผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน หรือคู่มือการปฏิบัติงานไปทดแทน
ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ให้อยู่ในดุลยพินิจ
ของหัวหน้าหน่วยงาน โดยความเห็นชอบของรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน และเสนอ
อธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป ทั้งนี้ ให้ดำเนินการขออนุมัติภายในเดือนมกราคมของรอบปีประเมิน

ข้อ ๑๒ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่พนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัดส่วนภาระงานตามประกาศ
ฉบับนี้ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน และเสนออธิการบดี
พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป ทั้งนี้ ให้ดำเนินการขออนุมัติภายในเดือนมกราคมของรอบปีประเมิน

ส่วนที่ ๒

การประเมินหน่วยงาน ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๑ เกณฑ์การประเมินหน่วยงาน ร้อยละ ๕๐ ประกอบด้วยองค์ประกอบเกณฑ์การประเมินตามตารางที่ ๗ และพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในงานส่วนรวมของหน่วยงานตามตารางที่ ๘

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามความรับผิดชอบของหน่วยงาน (Responsibility profile) ระบุตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ (Results) ได้แก่ ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ภาระงานตามภารกิจหลัก (Function Base) ภาระงานตามยุทธศาสตร์ และ/หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (Agenda Base) และกำหนดค่าเป้าหมาย (Targets) ที่วัดผลได้ชัดเจน เป็นรูปธรรม เสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน แล้วแต่กรณี ตั้งแต่ต้นปีประเมิน

ตารางที่ ๘ เกณฑ์การประเมินหน่วยงาน (๔๕ คะแนน)

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน (เต็ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การบรรลุเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย ๓ ส่วนหลักได้แก่ ส่วนที่ ๑ การดำเนินงานตามภารกิจหลัก (Function Base) ส่วนที่ ๒ การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (Agenda Base) ส่วนที่ ๓ คะแนนหน่วยงาน	- พิจารณาจากจำนวนข้อตกลงที่บรรลุเป้าหมาย ต่อจำนวนข้อตกลงที่เสนอตามคำรับรองการปฏิบัติงานทั้งหมด (นับเฉพาะส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ เนื่องจากส่วนที่ ๓ เป็นคะแนนหน่วยงาน ซึ่งจะถูกรวมคะแนนอยู่แล้วในหัวข้อที่ ๒-๑๐) - การบรรลุเป้าหมายของข้อตกลงแต่ละข้อพิจารณาที่การบรรลุร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงถือว่าบรรลุเป้าหมายข้อนั้น	๒๕	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร
๒. ผลงานการพัฒนาที่เป็นสิ่งใหม่ของหน่วยงาน เพื่อแก้ปัญหาจากการดำเนินงานที่ผ่านมา และ/หรือ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน/ ผลงานโดดเด่น/นวัตกรรมเชิงประจักษ์ หรือ นวัตกรรมเชิงกระบวนการ	- ประเมินโดยคณะกรรมการกลางของมหาวิทยาลัย โดยให้หน่วยงานเลือกผลงานการพัฒนา/นวัตกรรม ๑ ผลงานนำเสนอในงาน WU Innovation Day โดยการประเมินจะประเมินทั้งจากรายงานสรุปและการนำเสนอ เกณฑ์การให้คะแนนตามตารางที่ ๘	๑๐	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร
๓. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน (IIT) - ผู้ตอบแบบสำรวจเป็นผู้บริหาร และพนักงาน ที่ปฏิบัติงาน ๑ ปีขึ้นไป นับจากตำแหน่งที่ถือครองปัจจุบัน โดยไม่รวมพนักงานที่ลาศึกษาต่อ อาจารย์	- ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ได้คะแนนเต็ม - ค่าร้อยละอื่น คิดตามสัดส่วน	๑	หน่วยตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน (เต็ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>ต่างประเทศ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน</p> <p>- หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้รายงาน ข้อมูล โดยให้ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรจัดทำรายชื่อพนักงานที่ต้องประเมิน ทุกวันที่ ๑ ของเดือน)</p>			
<p>๔. เว็บไซต์ (Website) หน่วยงานทั้ง ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ</p>	<p>รายละเอียดเกณฑ์การพิจารณาให้ เป็นไปตามที่คณะกรรมการชุดที่ เกี่ยวข้องพิจารณา ตามเกณฑ์ในภาคผนวกที่ ๕</p>	๒	ส่วนสื่อสารองค์กร
<p>๕. ร้อยละผลสำเร็จการใช้งานระบบ DOMS (เริ่มประเมินตั้งแต่เดือนกันยายนของรอบปีประเมิน และเทียบตามสัดส่วน)</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ได้คะแนนเต็ม</p> <p>- ค่าร้อยละอื่น คิดตามสัดส่วน</p> <p>หมายเหตุ: หลักการคิดการใช้งานรายบุคคล ต้องใช้งานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และต้องมีจำนวนรวม ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนพนักงานในหน่วยงาน</p>	๑	ส่วนอำนวยการ และสารบรรณ
<p>๖. คะแนนประเมิน ๕ส</p>	<p>- คะแนนเต็มการตรวจประเมิน ๕ส ได้คะแนนเต็ม</p> <p>- คะแนนไม่เต็ม คิดตามสัดส่วน</p>	๑	คณะกรรมการ ๕ส
<p>๗. พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>- เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐</p> <p>ของจำนวนกิจกรรมได้คะแนนเต็ม</p> <p>- กรณีเข้าร่วมไม่ครบ คิดคะแนนตามสัดส่วน</p>	๑	ส่วนอำนวยการ และสารบรรณ
<p>๘. ความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>๑. หน่วยงานที่มีแต่เฉพาะงบดำเนินการ คิดคะแนนเต็มเป็นร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ใช้งบประมาณตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป ให้คะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๑.๒ ใช้งบประมาณ ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึง ร้อยละ ๘๕ ให้คะแนน ๓/๔ ของคะแนนเต็ม (ร้อยละ ๗๕)</p>	๒	ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน (เต็ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>๑.๓ ใช้งบประมาณ ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ ให้คะแนน ๑/๒ ของคะแนนเต็ม (ร้อยละ ๕๐)</p> <p>๑.๔ ใช้งบประมาณ ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ ให้คะแนน ๐ คะแนน (ร้อยละ ๐)</p> <p>หมายเหตุ: กรณีหน่วยงานมีงบประมาณเหลือ และได้ส่งคืนก่อนวันที่ ๒๐ สิงหาคม จะคิดเสมือนว่าหน่วยงานได้ใช้งบประมาณด้วย ทั้งนี้เพราะมหาวิทยาลัยจะสามารถนำเงินที่ส่งคืนมาใช้จ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ</p> <p>๒. หน่วยงานที่มีทั้ง</p> <p>๑) งบดำเนินการ และ</p> <p>๒) งบลงทุน</p> <p>จะคิดคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐ โดยแบ่งสัดส่วนการถ่วงน้ำหนักคะแนนเป็น ๗๐ : ๓๐ กล่าวคือ งบดำเนินการให้สัดส่วนถ่วงน้ำหนัก ร้อยละ ๗๐ และงบลงทุนให้สัดส่วนถ่วงน้ำหนัก ร้อยละ ๓๐ จากคะแนนเต็ม โดย</p> <p>๒.๑ งบดำเนินการใช้หลักเดียวกันกับหน่วยงานตามข้อ ๑ (แต่คะแนนเต็มจะถ่วงน้ำหนัก ร้อยละ ๗๐)</p> <p>๒.๒ งบลงทุน คิดร้อยละจากจำนวนรายการที่ทำได้</p>		

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน (เต็ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>(๑) ทำได้ครบทุกรายการ ให้คะแนน ร้อยละ ๑๐๐ (แต่คะแนนเต็มจะถ่วงน้ำหนัก ร้อยละ ๓๐)</p> <p>(๒) ทำได้ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ของรายการทั้งหมด ให้คะแนน ร้อยละ ๙๐ (แต่คะแนนเต็มจะถ่วงน้ำหนัก ร้อยละ ๓๐)</p> <p>(๓) ทำได้ตั้งแต่ ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึง ร้อยละ ๙๐ ของรายการทั้งหมด ให้คะแนน ร้อยละ ๘๕</p> <p>(๔) ทำได้น้อยกว่า ร้อยละ ๘๕ ของรายการทั้งหมด ให้คะแนน ร้อยละ ๐%</p>		
๙. การพัฒนา/ปรับปรุงคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน	<p>-ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากร สายปฏิบัติการและบริหารทั่วไปในหน่วยงานที่มีอายุงาน ๑ ปีขึ้นไป มีคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP: Standard Operating Procedure) ที่ปรับปรุงให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน</p> <p>โดยหากมีมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรที่มี SOP ได้คะแนน ๑ คะแนน หากน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ไม่ได้คะแนน</p>	๒	ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

การวัดผลในเรื่องความสามารถในการหารายได้หน่วยงานวิสาหกิจ คิดเกณฑ์วัดดังนี้

๑. เกณฑ์การให้คะแนนหน่วยงาน ที่บริหารงานแบบวิสาหกิจ ประกอบด้วย โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ อุทยานวิทยาศาสตร์ อุทยานพณิชยศาสตร์ และศูนย์บริหารทรัพย์สิน (๒ คะแนน)

ตารางที่ ๑๐ เกณฑ์การวัดผลในเรื่องความสามารถในการหารายได้หน่วยงานวิสาหกิจ

รายได้ที่เกิดขึ้นจริงเมื่อเทียบกับเป้าหมายทั้งปี	คะแนนที่ได้
๑. รายได้ที่เกิดขึ้น ตั้งแต่ ๙๕% ขึ้นไป	ให้คะแนนเต็ม ๑๐๐%
๒. รายได้ที่เกิดขึ้น ตั้งแต่ ๙๐ แต่ไม่ถึง ๙๕%	ให้คะแนน ๓/๔ ของคะแนนเต็ม (๗๕%)
๓. รายได้ที่เกิดขึ้น ตั้งแต่ ๘๕ แต่ไม่ถึง ๙๐%	ให้คะแนน ๑/๒ ของคะแนนเต็ม (๕๐%)
๔. รายได้ที่เกิดขึ้น น้อยกว่า ๘๕	ให้คะแนน ๐ คะแนน (๐%)

ทั้งนี้ หากรายได้ที่เกิดขึ้นจริงตาม ข้อ ๑-๔ น้อยกว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	ให้คะแนน ๐ คะแนน (๐%)
--	-----------------------

หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้คะแนนพฤติกรรมการทำงาน การมีส่วนร่วมและความเสียสละในงาน ส่วนรวมในหน่วยงานโดยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน ตามเกณฑ์การประเมินดังตารางที่ ๙

ตารางที่ ๑๑ เกณฑ์การประเมินคะแนนพฤติกรรมการทำงาน การมีส่วนร่วมและความเสียสละในงานส่วนรวม ในหน่วยงาน

ระดับคะแนน	คำอธิบายเกณฑ์พิจารณาระดับคะแนน
๕	ทำงานตามหน้าที่ของตนเอง มีจิตอาสาเสนอตัวช่วยเหลืองานส่วนรวม นอกเหนือจากที่ได้รับการร้องขอ/มอบหมายงาน ปฏิบัติงานของส่วนรวมที่มีความ ยากลำบาก แสดงให้เห็นถึงความเสียสละเพื่อส่วนรวมอย่างชัดเจน
๔	ทำงานตามหน้าที่ของตนเอง มีจิตอาสาเสนอตัวช่วยเหลืองานส่วนรวม นอกเหนือจากที่ได้รับการร้องขอ/มอบหมายงาน
๓	ทำงานตามหน้าที่ของตนเอง ช่วยเหลืองานส่วนรวมเท่าที่ได้รับการร้องขอ/ มอบหมายงาน
ระดับคะแนน	คำอธิบายเกณฑ์พิจารณาระดับคะแนน
๒	ทำงานตามหน้าที่ของตนเอง แต่พยายามหลีกเลี่ยง/ปฏิเสธในการช่วยเหลืองาน ส่วนรวมเมื่อได้รับการมอบหมาย
๑	ทำงานตามหน้าที่ของตนเอง แต่จงใจหลีกเลี่ยง/ปฏิเสธในการช่วยเหลืองานส่วนรวม เมื่อได้รับการมอบหมาย

คะแนนเพิ่ม-ลด ของคะแนนหน่วยงาน

ให้หน่วยงานได้รับคะแนนเพิ่มเติม หรือ ถูกปรับลดคะแนนจากกรณีต่อไปนี้

คะแนนเพิ่มเติม ได้รับคะแนนเพิ่มตั้งแต่ ๑ – ๒ คะแนน โดยคะแนนรวมไม่เกิน ๕๐ คะแนน

- หน่วยงานได้รับรางวัลระดับชาติหรือนานาชาติจากหน่วยงานภายนอก (ได้รับในนามหน่วยงาน) โดย เป็นงานที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการหลัก โดยรางวัลระดับชาติได้เพิ่ม ๑ คะแนน และระดับนานาชาติได้เพิ่ม ๒ คะแนน

คะแนนปรับลด

- ได้รับการระบุงการทำงานบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบภายใน ในเรื่องเดิมที่เคยได้รับคำแนะนำให้ปรับปรุง แก้ไข แล้ว (-๑ คะแนน)

ตารางที่ ๑๒ เกณฑ์การประเมินการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ/นวัตกรรม ของหน่วยงาน

ประเด็นการประเมิน	คะแนนเต็ม
ความครบถ้วนของเนื้อหา	๕๐
● หลักการ เหตุผล ความจำเป็น/สภาพปัญหา	(๒๐)
● วัตถุประสงค์	(๑๐)
● วิธีการดำเนินการ	(๑๐)
คุณภาพของงานพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ/นวัตกรรม	๕๐
● มีผลลัพธ์ที่แสดงถึงประโยชน์ได้อย่างชัดเจน	(๕๐)
รวม	๘๐

ตารางที่ ๑๓ เกณฑ์การประเมินการนำเสนอ (Presentation) (คะแนนนำเสนอ ๒๐ คะแนน)

เกณฑ์	สัดส่วน (%)	ดีมาก ๔	ปานกลาง ๓	พอใช้ ๒	ปรับปรุง ๑
๑. ความครบถ้วนของเนื้อหา	๔๐	<input type="checkbox"/> มีเนื้อหาครบถ้วน ถูกต้องตามตารางที่ ๑	<input type="checkbox"/> มีเนื้อหาบางส่วนครบถ้วน ถูกต้องตามตารางที่ ๑	<input type="checkbox"/> มีเนื้อหาบางส่วนไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามตารางที่ ๑	<input type="checkbox"/> เนื้อหาไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามตารางที่ ๑
๒. รูปแบบสื่อ	๓๐	<input type="checkbox"/> • มีการใช้สื่อที่เหมาะสมกับเนื้อหา เข้าใจง่าย • สื่อมีความชัดเจน (ตัวอักษร สีของสไลด์ รูปภาพประกอบและกราฟิกมีความเหมาะสม) • มีการออกแบบที่ดึงดูดความสนใจ	<input type="checkbox"/> • มีการใช้สื่อที่เหมาะสมกับเนื้อหา เข้าใจง่าย • สื่อมีความชัดเจน (ตัวอักษร สีของสไลด์ รูปภาพประกอบและกราฟิกมีความเหมาะสม)	<input type="checkbox"/> • มีการใช้สื่อที่เหมาะสมกับเนื้อหา เข้าใจง่าย • สื่อมีความชัดเจน บางส่วน (ตัวอักษร สีของสไลด์ รูปภาพประกอบและกราฟิกมีความเหมาะสม)	<input type="checkbox"/> • ไม่มีความชัดเจน ผู้ฟังไม่สามารถเข้าใจได้ และไม่มีค่าน่าสนใจของการนำเสนอ
๓. การตอบคำถาม	๑๐	<input type="checkbox"/> ตอบคำถามตรงประเด็น มีเหตุผลและข้อมูลประกอบในการตอบคำถาม	<input type="checkbox"/> ตอบคำถามตรงประเด็นส่วนใหญ่ มีเหตุผลประกอบในการตอบคำถาม	<input type="checkbox"/> ตอบคำถามตรงประเด็นบางส่วน มีเหตุผลประกอบบางส่วน ในการตอบคำถาม	<input type="checkbox"/> ตอบคำถามไม่ตรงประเด็น และไม่มีเหตุผลประกอบในการตอบคำถาม
๔. บุคลิกภาพ	๑๐	<input type="checkbox"/> • การแต่งกายเรียบร้อยเหมาะสม • ลักษณะท่าทางการนำเสนอมีความมั่นใจใน น้ำเสียง และสบตาผู้ฟัง	<input type="checkbox"/> • การแต่งกายเรียบร้อย • ลักษณะท่าทางการนำเสนอมีความมั่นใจเล็กน้อย และสบตาผู้ฟัง บางขณะ	<input type="checkbox"/> • การแต่งกายเรียบร้อย • ลักษณะท่าทางการนำเสนอไม่มีความมั่นใจ และไม่สบตาผู้ฟัง	<input type="checkbox"/> • การแต่งกายไม่เรียบร้อย และไม่เหมาะสม • ขาดความมั่นใจในการนำเสนอ และไม่สบตาผู้ฟัง
๕. เวลา	๑๐	<input type="checkbox"/> นำเสนอได้ครบถ้วนทุกหัวข้อตามกำหนดในตารางที่ ๑ ตามเวลาหรือใช้เวลาน้อยกว่า	<input type="checkbox"/> นำเสนอได้ ๓ หัวข้อตามกำหนดในตารางที่ ๑ ตามเวลาหรือใช้เวลาน้อยกว่า	<input type="checkbox"/> นำเสนอได้ ๒ หัวข้อตามกำหนดในตารางที่ ๑ ตามเวลาหรือใช้เวลาน้อยกว่า	<input type="checkbox"/> นำเสนอได้ ๑ หัวข้อหรือน้อยกว่าตามกำหนดในตารางที่ ๑ ตามเวลาหรือใช้เวลาน้อยกว่า

ภาคผนวก ๑

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator: KPI)

ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

แนวทางการจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)

๑. ทบทวนแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description: JD) ของพนักงานแต่ละคน

๒. กำหนดผลลัพธ์หรือเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวังของพนักงานแต่ละคน แต่ละงาน ตาม JD รวมทั้งภาระงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายพิเศษ

๓. กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์หลักของงาน (Key Results) ซึ่งเป็นผลผลิต (Outputs) หรือผลลัพธ์ (Outcomes) โดยอาจกำหนดตัวชี้วัด ดังนี้

(๑) เชิงปริมาณ (Quantity) คือ ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยวัด เช่น จำนวน (Number) ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Average or Mean) อัตราส่วน (Ratio) ระยะเวลา เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน

(๒) เชิงคุณภาพ (Quality) คือ ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใด ๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายเชิงพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่าง ๆ โดยอาจพิจารณาจาก

- ความถูกต้องเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย
- ไม่มีความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด
- ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

(๓) ความประหยัด (Economy) เช่น ร้อยละของต้นทุนการดำเนินงานที่ลดลง ร้อยละของการใช้งบประมาณลดลง เป็นต้น

(๔) ความสามารถในการให้บริการได้ตามเวลาที่กำหนด (Timeliness) พิจารณาจากการทำงานสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้หรือตรงตามเวลาที่กำหนด

๔. กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด (Target) เป็นเกณฑ์การให้คะแนน ๕ ระดับ โดยค่าเป้าหมายให้พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐาน (Baseline Data) ในอดีตที่ผ่านมา หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือมาตรฐานของสภาวิชาชีพ (โดยเป้าหมายระดับสูงสุดคือระดับ ๕ เป็นเป้าหมายระดับท้าทาย ที่ทำได้เหนือกว่าผลงานระดับมาตรฐานปกติ เป้าหมายระดับ ๔ เป็นเป้าหมายตามมาตรฐานการปฏิบัติงานปกติ และระดับ ๓ ๒ ๑ เป็นเป้าหมายระดับต่ำลดหล่นกันลงมา)

ระดับคะแนน	ระดับของเป้าหมาย	เกณฑ์การวัดเป้าหมาย
ระดับ ๕	เป้าหมายที่ท้าทาย เป็นผลงานเหนือกว่าระดับปกติ (Excellent)	
ระดับ ๔	เป้าหมายตามมาตรฐานการปฏิบัติงานปกติ (Good-Baseline)	
ระดับ ๓	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติเล็กน้อย (Below average)	
ระดับ ๒	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมาก (Poor)	
ระดับ ๑	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมากที่สุด (Very Poor)	

ตัวอย่าง: ภาระงานการจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน

เป้าหมาย: ๕ วัน หลังจากการประชุม

ระดับคะแนน	ระดับของเป้าหมาย	เกณฑ์การวัดเป้าหมาย
ระดับ ๕	เป้าหมายที่ท้าทาย เป็นผลงานเหนือกว่าระดับปกติ (Excellent)	น้อยกว่า ๕ วัน
ระดับ ๔	เป้าหมายตามมาตรฐานการปฏิบัติงานปกติ (Good-Baseline)	๕ วัน
ระดับ ๓	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติเล็กน้อย (Below average)	๖-๗ วัน
ระดับ ๒	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมาก (Poor)	๘-๑๐ วัน
ระดับ ๑	เป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐานปกติมากที่สุด (Very Poor)	มากกว่า ๑๐ วัน

ภาคผนวก ๒
ผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน

คำนิยาม ผลงานทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงาน หมายความว่า ผลงานวิจัย ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ ผลงานเชิงพัฒนาตามภารกิจ เช่น นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์ งานแปล หนังสือ บทความทางวิชาการ เป็นต้น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

๑. พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ดำรงตำแหน่งด้วยคุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป และยังไม่ได้ตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ (ตำแหน่งชำนาญการ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ)

สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน

ทำผลงานทางวิชาชีพฯ คนเดียว ๑๐๐% หรือทำร่วมกับพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์หรือบุคคลอื่น โดยมีสัดส่วนไม่น้อยกว่า ๕๐% ก็ได้ ยกเว้นบทความทางวิชาการ จะต้องทำคนเดียว ๑๐๐%

การคิดคะแนน

(๑) ผลงานทางวิชาชีพฯ ที่ทำเป็นผลงานฉบับสมบูรณ์ ครบ ๕ บท ผลงานทางวิชาชีพฯ ๑ เรื่อง เท่ากับ ๓๐ คะแนน คิดคะแนนให้ปีละ ๑๐ คะแนน โดยต้องทำผลงานเสร็จภายใน ๓ รอบปีประเมิน

ในกรณีที่ทำผลงานเสร็จปีที่ ๒ หรือปีที่ ๓ ในแต่ละรอบปีประเมินจะต้องมีผลงานซึ่งมีเนื้อหาสาระรายละเอียดตามตารางภาคผนวกที่ ๑

(๒) กรณีผลงานทางวิชาชีพฯ ที่เผยแพร่โดยทำเป็นบทความวิจัย หรือบทความทางวิชาการ เป็นผลงานที่มีการเผยแพร่แล้ว ทั้งนี้ต้องเป็นผลงานที่เผยแพร่ภายในรอบปีประเมินนั้น หรือก่อนปีที่รับการประเมินไม่เกิน ๑ ปี (๑๐ คะแนน) เกณฑ์การประเมินให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประเมินที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งกำหนด

รูปแบบและเนื้อหาของสาระของบทความวิจัย และบทความทางวิชาการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประเมินที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งกำหนด

(๓) ผลงานทางวิชาชีพฯ ที่เป็นผลงานเชิงพัฒนาตามภารกิจ เช่น นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์ เป็นต้น ต้องเป็นผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนลิขสิทธิ์ ได้รับสิทธิบัตร หรือได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก ทั้งนี้ต้องเป็นผลงานที่จัดทำแล้วเสร็จและเกิดขึ้นก่อนปีที่รับการประเมิน ไม่เกิน ๑ ปี (๑๐ คะแนน) เกณฑ์การประเมินให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประเมินที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งกำหนด

ตารางภาคผนวกที่ ๑ เกณฑ์การคิดคะแนนผลงานทางวิชาชีพฯ ในแต่ละรอบปีประเมิน

ผลงาน	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓
กรณีทำเสร็จปีที่ ๑	๑๐ คะแนน (ผลงานครบ ๕ บท)	๑๐ คะแนน	๑๐ คะแนน
กรณีทำเสร็จปีที่ ๒	๑๐ คะแนน ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๑ บทนำ	๑๐ คะแนน (ผลงานครบ ๕ บท) ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์	๑๐ คะแนน

	บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิจัย	บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ พร้อมทั้ง บรรณานุกรม ภาคผนวก (ถ้ามี) และประวัติผู้เขียน	
กรณีทำเสร็จปีที่ ๓	๑๐ คะแนน ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๑ บทนำ บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๑๐ คะแนน ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิจัย บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ เฉพาะการเก็บรวบรวมข้อมูล	๑๐ คะแนน (ผลงานครบ ๕ บท) บทที่ ๕ ผลการวิเคราะห์ บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ พร้อมทั้ง บรรณานุกรม ภาคผนวก (ถ้ามี) และ ประวัติผู้เขียน

๒. พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ (ตำแหน่งชำนาญการเชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ)

สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน

ทำผลงานทางวิชาชีพฯ ได้ทุกประเภท ยกเว้นบทความทางวิชาการ โดยดำเนินการคนเดียว ๑๐๐%

การคิดคะแนน

(๑) ผลงานทางวิชาชีพฯ ที่ทำเป็นผลงานฉบับสมบูรณ์ ครบ ๕ บท ผลงานทางวิชาชีพฯ ๑ เรื่อง เท่ากับ ๒๐ คะแนน คิดคะแนนให้ปีละ ๑๐ คะแนน โดยต้องทำผลงานเสร็จภายใน ๒ รอบปีประเมิน

ในกรณีที่ทำผลงานเสร็จปีที่ ๒ ผลงานปีที่ ๑ จะต้องให้มีเนื้อหาสาระ รายละเอียดตามตารางภาคผนวก ที่ ๒

(๒) กรณีผลงานทางวิชาชีพฯ ที่เผยแพร่โดยทำเป็นบทความวิจัย ต้องทำเสร็จภายใน ๑ รอบปีประเมิน (๑๐ คะแนน) และได้รับการเผยแพร่แล้วภายในรอบปีประเมินนั้น หรือเผยแพร่ก่อนหน้าไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ เกณฑ์การประเมินให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประเมินที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งกำหนด

รูปแบบและเนื้อหาของบทความวิจัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประเมินที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งกำหนด

ตารางภาคผนวกที่ ๒ เกณฑ์การคิดคะแนนผลงานทางวิชาชีพ

ผลงาน	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒
กรณีทำเสร็จปีที่ ๑	๑๐ คะแนน (ผลงานครบ ๕ บท)	๑๐ คะแนน
กรณีทำเสร็จปีที่ ๒	๑๐ คะแนน ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๑ บทนำ บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิจัย	๑๐ คะแนน (ผลงานครบ ๕ บท) บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผล และ ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้ง บรรณานุกรม ภาคผนวก (ถ้ามี) และประวัติผู้เขียน

๓. การประเมินและให้คะแนน

ให้พิจารณาเนื้อหาสาระที่เขียนในแต่ละรอบปีประเมิน หรือผลงานที่ทำครบทั้ง ๕ บท ในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การระบุประเด็นปัญหา วัตถุประสงค์ ความถูกต้องของวิธีดำเนินการวิจัย/วิเคราะห์ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ การใช้ภาษาถูกต้อง การนำเสนอชัดเจน และอื่นๆ ในกรณีที่ผลงานมีเนื้อหาสาระไม่เป็นไปตามที่ระบุข้างต้น ให้พิจารณาให้คะแนนตามสัดส่วน

๔. รูปแบบและเนื้อหาสาระของผลงานทางวิชาชีพ

รูปแบบและเนื้อหาสาระของงานวิจัยและผลงานวิเคราะห์ รายละเอียดตารางข้างล่าง ส่วนผลงานทางวิชาชีพ ประเภทอื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ปริมาณผลงาน การมีส่วนร่วมในผลงาน คำนิยาม รูปแบบ การเผยแพร่และระดับคุณภาพของผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

ตัวอย่าง โครงสร้างของรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และ ผลงานเชิงวิเคราะห์

รายงานวิจัย	ผลงานเชิงวิเคราะห์
บทที่ ๑ บทนำ ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการวิจัย ๑.๓ ประโยชน์ที่จะได้รับ ๑.๔ ขอบเขตของงานวิจัย ๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ ๑.๖ สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)	บทที่ ๑ บทนำ ๑.๑ ภูมิหลัง/ความสำคัญ และความเป็นมาของเรื่องที่จะวิเคราะห์ ๑.๒ วัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะวิเคราะห์ ๑.๓ ประโยชน์ของเรื่องที่จะวิเคราะห์ ๑.๔ ขอบเขตของเรื่องที่จะวิเคราะห์ ๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ ๑.๖ สมมติฐานการวิเคราะห์ (ถ้ามี)
บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	บทที่ ๒ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะวิเคราะห์
บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิจัย	บทที่ ๓ การแยกแยะองค์ประกอบอย่างมีระบบและการดำเนินงานวิเคราะห์

รายงานวิจัย	ผลงานเชิงวิเคราะห์
บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์
บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	บทที่ ๕ สรุป วิพากษ์ และข้อเสนอแนะ
บรรณานุกรม	บรรณานุกรม
ภาคผนวก (ถ้ามี)	ภาคผนวก (ถ้ามี)
ประวัติผู้เขียน	ประวัติผู้เขียน

ภาคผนวก ๓
คู่มือการปฏิบัติงาน

ความหมาย คู่มือการปฏิบัติงาน หมายความว่า เอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เส้นทางเดินของงาน (Workflow) ระบบติดตามประเมินผล ข้อมูลอ้างอิง มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่องในแต่ละงาน

สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน

พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปที่ดำรงตำแหน่งด้วยคุณวุฒิตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป และยังไม่ได้ตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน คนเดียว ๑๐๐%

การคิดคะแนน

คู่มือการปฏิบัติงาน ๑ เล่ม เท่ากับ ๑๕ คะแนน คิดคะแนนให้ปีละ ๕ คะแนน โดยต้องทำคู่มือเสร็จภายใน ๓ รอบปีประเมิน

ในกรณีที่ทำคู่มือเสร็จปีที่ ๒ หรือปีที่ ๓ ในแต่ละรอบปีประเมินจะต้องมีผลงานซึ่งมีเนื้อหาสาระ รายละเอียดตามตารางภาคผนวกที่ ๓

ตารางภาคผนวกที่ ๓ เกณฑ์การคิดคะแนนคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละรอบปีประเมิน

ผลงาน	การคิดคะแนน		
	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓
กรณีทำเสร็จปีที่ ๑	๕ คะแนน (ผลงานครบ ๕ บท)	๕ คะแนน	๕ คะแนน
กรณีทำเสร็จปีที่ ๒	๕ คะแนน ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๑ บทนำ บทที่ ๒ บทที่ ๒ หน้าที่ความ รับผิดชอบและโครงสร้างการ บริหารจัดการ บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนว ทางแก้ไข การพัฒนาและ ข้อเสนอแนะ เฉพาะหัวข้อ ปัญหาอุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน	๕ คะแนน (ผลงานครบ ๕ บท)	๕ คะแนน

ผลงาน	การคิดคะแนน		
	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓
กรณีทำเสร็จปีที่ ๓	๕ คะแนน ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๑ บทนำ บทที่ ๒ หน้าที่ความ รับผิดชอบและโครงสร้างการ บริหารจัดการ บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนว ทางแก้ไข การพัฒนาและ ข้อเสนอแนะ เฉพาะหัวข้อ ปัญหาอุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน	๕ คะแนน ผลงานมีเนื้อหาประกอบด้วย บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ ปฏิบัติงานและเงื่อนไข และ บทที่ ๔ เป้าหมายและเทคนิค ในการปฏิบัติงานแบบมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ เฉพาะหัวข้อ เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งผังการปฏิบัติงาน (Workflow) พร้อมทั้งอธิบาย รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ ละขั้นตอน	๕ คะแนน บทที่ ๔ เนื้อหาส่วนที่ เหลือ บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การ พัฒนาและข้อเสนอแนะ พร้อมทั้ง บรรณานุกรม ภาคผนวก (ถ้ามี) และ ประวัติผู้เขียน

การประเมินและให้คะแนน

ให้พิจารณาเนื้อหาสาระที่เขียนในแต่ละรอบปีประเมิน หรือคู่มือที่ทำครบทั้ง ๕ บท ในเรื่องต่างๆ ได้แก่ การระบุประเด็นปัญหา วัตถุประสงค์ ความครบถ้วนตามรูปแบบและเนื้อหาสาระตามที่กำหนด ความถูกต้องของกฎระเบียบ ข้อบังคับที่อ้างอิง การใช้ภาษาถูกต้อง การนำเสนอชัดเจน และอื่น ๆ ในกรณีที่ผลงานมีเนื้อหาสาระไม่เป็นไปตามที่ระบุข้างต้น ให้พิจารณาให้คะแนนตามสัดส่วน

รูปแบบและแนวทางการจัดทำคู่มือ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แนวทางและรูปแบบการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ ระดับชำนาญการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

โครงสร้างของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ ความสำคัญ/ความจำเป็น (ภูมิหลัง)
- ๑.๒ วัตถุประสงค์ของคู่มือ
- ๑.๓ ประโยชน์ของคู่มือ
- ๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ
- ๑.๕ คำนิยาม/คำจำกัดความ

บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๒ โครงสร้างการบริหารจัดการ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

๒.๒.๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

๒.๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๓ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง ในการปฏิบัติงาน

๓.๔ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๔ เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๔.๑ เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)

๔.๒ เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

๔.๓ เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(รวมทั้งผังการปฏิบัติงาน (Workflow Chart))

๔.๔ เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๕ เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

๔.๖ จรรยาบรรณ /คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนา

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

ภาคผนวก ๔
หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเว็บไซต์หน่วยงาน

คำชี้แจง

เกณฑ์การประเมินเว็บไซต์ระดับหน่วยงาน (ศูนย์ สถาบัน ส่วน หน่วยงาน) แบ่งออกเป็น ๖ เกณฑ์ประเมิน ได้แก่ (๑) องค์ประกอบพื้นฐานตามแนวทางของมหาวิทยาลัย (๒) เมนูหลัก (๓) ข่าวสารภาษาไทยและข่าวภาษาอังกฤษ (๔) การเขียน Blog (๕) การทำ Metadata และ (๖) ความต่อเนื่องในการเชื่อมโยงข้อมูล

วิธีการประเมินผลคะแนนเว็บไซต์

ผลรวมของค่าคะแนนทั้งหมด ๑๘ คะแนน (เท่ากับคะแนนเต็มตามเกณฑ์) กรณีคะแนนต่ำกว่า ๑๘ คะแนน คิดตามสัดส่วนคะแนน

ระยะเวลาในการเก็บคะแนน

ไตรมาส ๒-๔ หรือ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๙

ตารางเกณฑ์การให้คะแนนแบบ ๓ ระดับ (Rubric score)

ลำดับ	เกณฑ์ประเมิน	ค่าคะแนน		
		๓	๒	๑
๑	องค์ประกอบพื้นฐานตามแนวทางของมหาวิทยาลัย ๑.๑ แถบแบนเนอร์อันดับโลกของมหาวิทยาลัย (ส่วนสื่อสาร องค์กรออกแบบให้) จัดวางตลอดปี ในตำแหน่งเหนือ Header ตรา สัญลักษณ์ และเมนูหลัก และสามารถลิงก์เข้าสู่หน้ารวบรวมแบนเนอร์ อันดับโลก (https://www.wu.ac.th/th/content/๒๒๐/World-Rankings) ๑.๒ ตราสัญลักษณ์หลักของหน่วยงานที่ได้ประกาศใช้โดยจัดวางใน ตำแหน่ง Header (มุมซ้ายบน) ของเว็บไซต์ต่อเนื่องตลอดปี ทั้ง เว็บไซต์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	- ครบถ้วน ถูกต้องตาม เงื่อนไข - แสดงผลตลอดทั้ง ปีงบประมาณ	- ผิดพลาดในองค์ประกอบ ใดองค์ประกอบหนึ่ง	- ไม่ครบถ้วน (ไม่มีทุก องค์ประกอบ)

ลำดับ	เกณฑ์ประเมิน	ค่าคะแนน		
		๓	๒	๑
	<p><i>หมายเหตุ:</i> แถบแบนเนอร์ตามข้อ ๑.๑ กรณีมีการเปลี่ยนแปลง ส่วนสื่อสาร-องค์กร จะประสานแจ้งหน่วยงานในระบบสารสนเทศ (DOMS)</p>			
๒	<p>เมนูหลัก (Main menu)</p> <p>๒.๑ ทุกเว็บไซต์ต้องมีเมนูหลักเหมือนกัน ๒ เมนู คือ</p> <p>(๑) เมนู “เกี่ยวกับเรา” อยู่ถัดจากเมนู “หน้าหลัก”</p> <p>(๒) เมนู “การบริการ หรือ บริการของเรา” อยู่ตำแหน่งก่อนเมนู “ติดต่อเรา” เช่น บริการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม สินค้าจำหน่าย การแจ้งซ่อม การยืม-คืน เป็นต้น และมีช่องทางการขอใช้บริการ หรือ ข้อมูลการติดต่อขอใช้บริการในแต่ละบริการ</p> <p>(๓) เมนู “ติดต่อเรา” อยู่ในตำแหน่งขวาสุด (เมนูสุดท้าย)</p> <p>๒.๒ ภายในเมนูหลัก “เกี่ยวกับเรา” ให้มีเมนูย่อยพื้นฐาน ดังนี้</p> <p>(๑) โครงสร้างหน่วยงาน</p> <p>(๒) วิสัยทัศน์ พันธกิจ หรือภารกิจ</p> <p>(๓) จุดเช็คอินใน มวล. หรือ Scenic View of Walailak University (โดยให้ลิงก์เข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย https://www.wu.ac.th/th/content/๒๙๔/จุดเช็คอินใน-มวล-)</p> <p><i>หมายเหตุ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - เมนูย่อยภายใต้เมนูหลักนี้ที่กำหนด ให้หน่วยงานพิจารณาตามความเหมาะสม - เว็บไซต์ของหน่วยสามารถมีเมนูหลักอื่นๆ ได้ตามเหมาะสม เช่น ความเป็นนานาชาติ 	<p>- ครบถ้วนตามเงื่อนไข</p> <p>- ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน</p> <p>- เว็บไซต์ภาษาไทยและเว็บไซต์ภาษาอังกฤษมีเมนูหลักที่สอดคล้องกันตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒</p> <p>- ไม่มี Blank Page</p>	<p>- เว็บไซต์ภาษาไทยและเว็บไซต์ภาษาอังกฤษมีเมนูหลักที่สอดคล้องกันตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒</p> <p>- ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขหรือ ผิดพลาดในองค์ประกอบข้อใดหนึ่ง หรือ พบข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน หรือ มี Blank Page อย่างไม่อย่างหนึ่ง</p>	<p>- เว็บไซต์ภาษาไทยและเว็บไซต์ภาษาอังกฤษมีเมนูหลักที่ไม่สอดคล้องกันตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒</p> <p>- ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขพบข้อผิดพลาดในองค์ประกอบมากกว่า ๑ ข้อ</p> <p>- พบข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน หรือมี Blank Page</p>

ลำดับ	เกณฑ์ประเมิน	ค่าคะแนน		
		๓	๒	๑
๓	<p>ข่าวสารภาษาไทย และข่าวภาษาอังกฤษ</p> <p>๓.๑ มีการอัปเดตข่าวสารอย่างน้อย ๒ ข่าวต่อเดือน (ยกเว้นศูนย์กิจกรรมนานาชาติ)</p> <p>๓.๒ ข่าวต้องมีองค์ประกอบสำคัญครบถ้วน ได้แก่</p> <p>(๑) พาดหัวข่าว (headline) <u>หรือ</u> ความนำข่าว (Lead)</p> <p>(๒) เนื้อหาข่าว (content/body) เพื่อบอกรายละเอียดของกิจกรรม/เหตุการณ์</p> <p>(๓) ภาพข่าว/ภาพประกอบ <u>หรือ</u> คลิปวิดีโอ</p> <p>(๔) ข่าวต้องมีการแสดงวันที่เสนอข่าว</p> <p><u>หมายเหตุ:</u></p> <p>- เฉพาะเว็บไซต์ศูนย์กิจกรรมนานาชาติ ให้มีการอัปเดตข่าวสารอย่างน้อย ๓ ข่าวต่อเดือน</p> <p>- เกณฑ์นี้ไม่นับข่าวประกาศ เช่น ข่าวรับสมัครงาน</p>	ครบถ้วนตามเงื่อนไข และไม่พบข้อผิดพลาดในองค์ประกอบ	จำนวนข่าวไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข หรือ พบความผิดพลาดในข้อ ๓.๒ มากกว่า ๑ จุด	- จำนวนข่าวไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - พบความผิดพลาดในข้อ ๓.๒ มากกว่า ๒ จุด
๔	<p>การเขียน Blog</p> <p>๔.๑ มีการอัปเดต Blog ในเว็บไซต์ภายใต้โดเมน .wu.ac.th จำนวน ๑ ชิ้น ต่อไตรมาส โดย ๑ ใน ๓ เรื่องที่เขียนจะต้องเกี่ยวข้องกับความสำเร็จหรือขอบเขตของงาน/หน่วยงาน</p> <p>๔.๒ Blog มีความยาวไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ คำ (ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษก็ได้)</p> <p>๔.๓ ต้องมีภาพประกอบ</p> <p>๔.๔ อ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล/ภาพที่ไม่ใช่ของตนเอง (ระวังการละเมิดลิขสิทธิ์)</p>	ครบถ้วนตามเงื่อนไข หรือไม่พบข้อผิดพลาด	- จำนวน Blog ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดในองค์ประกอบข้อใดข้อหนึ่ง หรือ การเขียน Blog ไม่สมบูรณ์ตามองค์ประกอบที่กำหนด เช่น ขาดการอ้างอิง ลืมติด Tag หน่วยงาน เป็นต้น	- จำนวน Blog ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดในองค์ประกอบต่างๆ มากกว่า ๑ องค์ประกอบ

ลำดับ	เกณฑ์ประเมิน	ค่าคะแนน		
		๓	๒	๑
	๔.๕ ต้องมีการติด Tag หน่วยงาน			
๕	<p>การทำ Metadata ในเว็บไซต์ภาษาไทย และเว็บไซต์ภาษาอังกฤษ</p> <p>๕.๑ ไฟล์รูปภาพ</p> <p>๕.๒ ไฟล์เอกสาร</p>	<p>- ครบถ้วนตามเงื่อนไข</p> <p>- พบข้อผิดพลาดไม่เกิน ๒ จุด</p>	<p>- ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข</p> <p>- พบข้อผิดพลาดไม่เกิน ๓ จุด</p>	<p>- ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข</p> <p>- พบข้อผิดพลาดมากกว่า ๓ จุด</p>
๖	<p>ความต่อเนื่องในการเชื่อมโยงข้อมูล</p> <p>๖.๑ ไม่มี Dead link (Dead link หมายถึง มี link กดไปแล้ว error หรือแสดงหน้า page ที่ไม่สอดคล้องกับหัวข้อ link)</p> <p>๖.๒ ไม่มี Blank Page (Blank Page หมายถึง หน้าเว็บมีหัวข้อ แต่ไม่มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อนั้นจริง)</p>	<p>ครบถ้วนตามเงื่อนไข หรือ ไม่พบข้อผิดพลาด</p>	<p>- ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข</p> <p>- ผิดพลาดไม่เกิน ๓ จุด/ ครั้ง</p>	<p>- ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข</p> <p>- ผิดพลาดมากกว่า ๓ จุด/ ครั้ง</p>