

## ข้อกำหนดการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ/ทั่วไป

ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน ..... คณะ/สถาบัน/สำนัก .....

มหาวิทยาลัยนครพนม ..... ปีการศึกษา .....

### 1. ภาระงานในหน้าที่

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีภาระงานเต็มเวลาขั้นต่ำ อย่างน้อยจำนวน.....ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์ โดยให้ครอบคลุมภาระงานต่อไปนี้

#### 1.1 ภาระงานหลักที่รับผิดชอบ

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีภาระงานหลักดังนี้

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

#### 1.2 ภาระงานด้านการพัฒนางานและองค์ความรู้

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีภาระงานด้านการพัฒนางานและองค์ความรู้ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

#### 1.3 ภาระงานด้านการบริการ

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีภาระงานบริการดังนี้

- (1).....
- (2) .....
- (3) .....

#### 1.4 ภาระงานด้านการบริหาร

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีภาระงานด้านการบริหารดังนี้

- (1).....
- (2) .....

### 2. คุณลักษณะส่วนบุคคลที่พึงประสงค์

เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พนักงานมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมีคุณลักษณะต่อไปนี้

- (1) ความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติงาน
- (2) การมีวิสัยทัศน์
- (3) การสร้างสรรค์งานใหม่
- (4) ความเป็นผู้นำ
- (5) ทักษะติดต่อวิชาชีพ
- (6) ความเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

### 3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ดัชนีชี้วัด

คุณภาพของการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน กำหนดโดยดัชนีชี้วัดความสำเร็จในแต่ละระดับดังนี้

ภาระงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดี	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีเด่น
<b>1. ภาระงานหลัก</b>			
1.1 มีความสามารถด้านการวางแผนการปฏิบัติงาน	<p>(1) มีการกำหนดมาตรการ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายขององค์กร</p> <p>(2) มีการวางแผนการกำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>(3) มีการทำปฏิทินการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว</p> <p>(4) มีการวางแผนการประเมินการปฏิบัติงาน</p> <p>(5) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการปรับปรุงหรือพัฒนาแผนการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการสอน และ/หรือการให้บริการทุกปี</p>	<p>(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำได้</p> <p>(2) มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการวางแผนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น</p>	<p>(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีได้</p> <p>(2) หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการปรับปรุงและพัฒนาแผนการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาชีพ / หรือ บริการสำนักงานอย่างเป็นระบบโดยการวิเคราะห์ สังเคราะห์ แผนปฏิบัติการ สังเคราะห์ในการพัฒนาหน่วยงานในด้านต่างๆ รวมทั้งการให้ข้อมูลด้านแผนปฏิบัติการต่อผู้บริหารองค์กร เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนงานในระดับสูงต่อไป</p>
1.2 มีความสามารถด้านการปฏิบัติงาน	<p>(1) มีหลักฐานที่แสดงว่ามีความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> มีปริมาณผลงานตามที่กำหนดให้</p> <p><input type="checkbox"/> ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องเรียบร้อยและรวดเร็วได้เรียนรู้วิธีปฏิบัติงานด้านบริการวิชาชีพ และ/หรือบริการสำนักงาน เข้าใจงานในหน้าที่และสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้</p> <p>(2) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น</p>	<p>(1) มีการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศในการปรับปรุงงานและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น</p> <p>(2) ได้รับเชิญเป็นวิทยากร หรือที่ปรึกษา หรือคณะทำงาน หรือกรรมการต่างๆ หรือได้รับเชิญเป็นอาจารย์พิเศษทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	<p>(1) มีหลักฐานหรือผลงานที่ชี้ให้เห็นว่าได้มีการประดิษฐ์ คิดค้นวิธีการหรือเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาชีพ และ/หรือบริการสำนักงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น</p> <p>(2) ได้รับเชิญเป็นวิทยากร หรือที่ปรึกษา หรือคณะทำงาน หรือกรรมการต่างๆ หรือได้รับเชิญเป็นอาจารย์พิเศษขององค์กรระดับต่างๆ</p>

ภาระงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดี	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีเด่น
<p>1.3 มีความสามารถด้านการติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>(1) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการติดตามประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>(2) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการพัฒนาวิธีการติดตาม การประเมินผลตนเอง และรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>(1) ได้มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนารูปแบบและวิธีการติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(2) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการพัฒนารูปแบบการประเมินผล การปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ และเผยแพร่ผลงานดังกล่าวให้ผู้ร่วมงานได้รับรู้เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป</p>	<p>(1) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีในหลากหลายรูปแบบ เพื่อให้ครอบคลุมภาระงานทั้งหมดของหน่วยงาน และสามารถนำไปประกอบการอ้างอิงในการแก้ไขปัญหาระดับชุมชน สังคม และระดับประเทศ</p>
<p>2. ภาระงานด้านการพัฒนางานและองค์ความรู้</p>	<p>(1) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาและปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>(2) มีหลักฐานหรือผลงานที่แสดงว่าได้มีการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนา งานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำได้</p> <p>(2) มีการเผยแพร่ผลงานหรือแนวคิดในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เอกสาร และ/หรือบทความทางวิชาการ การวิจัย สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ เกี่ยวกับการพัฒนาหน่วยงาน</p>	<p>(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีได้</p> <p>(2) สร้าง และ/หรือร่วมสร้างผลงานทางวิชาการ เช่น ตำราบทความทางวิชาการ วิจัย สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ เกี่ยวกับการพัฒนาหน่วยงาน และเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาชีพของตน และวิชาชีพอื่นอย่างกว้างขวาง</p>
<p>3. ภาระงานด้านการบริการ</p>	<p>(1) มีหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีจิตสำนึกในการให้บริการตามเกณฑ์มาตรฐาน โดยยึดผู้มารับบริการ ซึ่งได้แก่ อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรอื่น ๆ เป็นศูนย์กลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่ราชการ</li> <li><input type="checkbox"/> ให้บริการต่อผู้มารับบริการด้วยความเต็มใจ ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และงานมีประสิทธิภาพ</li> <li><input type="checkbox"/> มีความเอื้ออาทร และเอาใจใส่ต่อผู้มารับบริการอย่างเสมอภาคกัน</li> </ul>	<p>(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำได้</p> <p>(2) มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการ</p> <p>(3) มีการเสนอรูปแบบ หรือวิธีการใหม่ที่ดีกว่าเดิมต่อผู้มารับบริการภายในหน่วยงาน</p>	<p>(1) ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีได้</p> <p>(2) มีการวิจัยและพัฒนา รูปแบบและวิธีการใหม่เพื่อพัฒนาการให้บริการในงานที่รับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(3) มีการเสนอรูปแบบ หรือวิธีการใหม่ที่ดีกว่าเดิมต่อผู้มารับบริการภายนอกหน่วยงานในระดับชุมชน สังคมและประเทศชาติ</p>

ภาระงาน	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นต่ำ	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ขั้นดี	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีเด่น
	<input type="checkbox"/> ให้เกียรติและเคารพสิทธิและศักดิ์ศรี ความเป็นมนุษย์ของผู้มารับบริการ (3) มีหลักฐานหรือการกระทำที่ชี้บ่งว่าได้มีการ พัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพดี ยิ่งขึ้น เช่น การจัดทำคู่มือการให้บริการ เป็นต้น (4) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้ให้บริการสูงกว่า มาตรฐานที่กำหนดไว้		

#### 4. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 4.1 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เป็นรูปธรรมที่ชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จ เสนอต่อหัวหน้างาน อย่างน้อย 60 วัน ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติงานในระยะเวลา 1 ปี ทุกปี
- 4.2 ให้หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่สร้างเครื่องมือการประเมิน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการประเมินวิเคราะห์ และสรุปผลการประเมินต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างทุกปี
- 4.3 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยนครพนม (ฉบับที่ ...../2551) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนมเพื่อต่อสัญญาจ้าง

#### 5. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 5.1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครอบคลุมการประเมิน 3 ด้าน ดังนี้
  - (1) การประเมินปริมาณงาน ประเมินตามภาระงานที่กำหนดในข้อ 1
  - (2) การประเมินคุณภาพงาน ประเมินตามดัชนีชี้วัดในข้อ 3 โดยประเมินจาก
    - หลักฐานจากแฟ้มสะสมงาน
    - ข้อมูลที่เป็นผลการประเมินจากหลากหลายแหล่ง อันได้แก่ ผู้ใช้บริการ หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และการประเมินตนเอง
  - (3) การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล ประเมินตามคุณลักษณะที่ระบุไว้ในข้อ 2 โดยประเมินจากข้อมูลที่เป็นผลการประเมินจากหลากหลายแหล่ง อันได้แก่ ผู้ใช้บริการ หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และการประเมินตนเอง
- 5.2 เกณฑ์ในการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง ประกอบด้วย
  - (1) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1
  - (2) ผ่านการประเมินคุณภาพส่วนบุคคลที่กำหนดในข้อ 2

5.3 เกณฑ์การได้รับการพิจารณาค่าตอบแทนผลการปฏิบัติงานเพิ่ม ต้องมีผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ ดังนี้

- (1) สำหรับค่าตอบแทนผลการปฏิบัติงานเพิ่มไม่เกินร้อยละ 10 พนักงานต้องมีปริมาณภาระงานตามที่กำหนดในข้อ 1 และคุณภาพของงานตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดี
- (2) สำหรับค่าตอบแทนผลการปฏิบัติงานเพิ่มไม่เกินร้อยละ 20 พนักงานต้องมีปริมาณภาระงานตามที่กำหนดในข้อ 1 และคุณภาพของงานตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีเด่น

6. เอกสารนี้จัดทำขึ้น 3 ฉบับ มีข้อความตรงกัน พนักงานมหาวิทยาลัยอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจในรายละเอียดเอกสารแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและเก็บไว้ที่

- พนักงานมหาวิทยาลัยเก็บไว้ 1 ฉบับ
- หน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดเก็บไว้ 1 ฉบับ
- สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนมเก็บไว้ 1 ฉบับ

(ลงชื่อ) ..... พนักงานมหาวิทยาลัย  
(.....) ผู้รับมอบงาน

(ลงชื่อ) ..... คณบดี/ผู้อำนวยการ  
(.....) ผู้มอบงาน