



การมอบหมายงานแก่นักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ:
คู่มือการกรอกแบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
และข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet)

คำนำ

ด้วย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 8/2556 วันที่ 20 พฤษภาคม 2556 และ ที่ประชุมคณบดี ในการประชุม ครั้งที่ 19/2556 วันที่ 5 มิถุนายน 2556 ได้มีมติเห็นชอบการปรับปรุง แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบงาน (Job Description) และ ข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) ของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ เพื่อให้การมอบหมายภาระงานแก่พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ประจำปี มีความครบถ้วนในมิติต่าง ๆ อันจะเป็นแนวทาง ช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี มีความชัดเจนในเชิง ผลผลิต/ผลลัพธ์มากยิ่งขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนางานและพัฒนาคนควบคู่ กันในที่สุด

ดังนั้น ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงจัดทำเอกสารฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับ หน้าที่และภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ แต่ละ ประเภทตำแหน่งให้ถูกต้องและมีทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ ส่วนงาน/หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่ <https://www.hrm.chula.ac.th> ไปยังหัวข้อ: พนักงานมหาวิทยาลัย ไปยังหัวข้อ: การมอบหมายงาน (JD & AS)

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการกรอกแบบแสดงหน้าที่และความ รับผิดชอบ (Job Description) และข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) จะเป็นเอกสารที่ช่วยให้แนวทางในการบันทึกข้อมูลการทำงานให้ มีความชัดเจนขึ้น เพื่อเกิดประโยชน์ทั้งต่อบุคลากรและส่วนงาน



(รองศาสตราจารย์ ดร. พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์)

รองอธิการบดี

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
กรกฎาคม 2556

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
หลักการและเหตุผล.....	2
วัตถุประสงค์.....	3
ระบบการมอบหมายงาน.....	4
แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)	
แบบฟอร์ม	6
คำอธิบาย.....	6
ตัวอย่างการกรอก	7
ข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet)	
แบบฟอร์ม	10
คำอธิบาย.....	11
ตัวอย่างการกรอก	14

หลักการและเหตุผล

“เสาหลักของแผ่นดิน” คือเป้าหมายที่ใช้กำหนดทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยระหว่างปี พ.ศ. 2555 – 2559 เพื่อให้เป้าหมายข้างต้นทุกส่วนงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ต้องมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ใน 5 ประการ ดังนี้

1. เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับโลก
2. ผลิตบัณฑิตที่เป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของประเทศและของโลก
3. เป็นองค์กรแห่งปัญญาที่มีความเป็นเลิศด้านวิจัย
4. เป็นมหาวิทยาลัยที่มีระบบการบริหารจัดการที่คล่องตัว กระชับ รวดเร็ว และมีเสถียรภาพทางการเงิน
5. เป็นบ้านอันอบอุ่นของคนดีและเก่ง ที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม

บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายปฏิบัติการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์และเป้าหมาย โดยบทบาทและหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ คือ การร่วมพัฒนาระบบสนับสนุนวิชาการ ระบบบริหารจัดการให้มีคุณภาพมากขึ้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายของการดำเนินงาน อันได้แก่ 1) เป็นมหาวิทยาลัยที่มีระบบการบริหารจัดการที่คล่องตัว กระชับรวดเร็ว และมีเสถียรภาพทางการเงิน และ 2) เป็นบ้านอันอบอุ่นของคนดีและเก่งที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม

การดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว จึงต้องมีระบบการมอบหมายงานที่ดี ที่เชื่อมโยงงานและกิจกรรมต่างๆ เข้ากับผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ มีกระบวนการติดตามงานและกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นเทียบกับเป้าหมาย ซึ่งกระบวนการประเมินผลดังกล่าวต้องสะท้อนถึงความทุ่มเทของบุคลากรที่มีต่อความสำเร็จของผลสัมฤทธิ์ จำแนกบุคลากรได้อย่างแม่นยำ ตรง เทียบธรรม และโปร่งใส ซึ่งเอกสารการมอบหมายงานจะเป็นหนึ่งในเครื่องมือที่ช่วยในกระบวนการเหล่านี้เกิดขึ้น

✓ **ระบบการมอบหมายงาน** เป็นกลไกสำคัญหนึ่งของงานบริหารงานบุคคล เอกสารการมอบหมายงาน เป็นเอกสารแสดงข้อตกลงระหว่างบุคลากรกับส่วนงานถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบงาน (Job Description) และกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย (Assignment Sheet) ของบุคลากรที่มีต่อส่วนงานในรอบการประเมินต่อไป โดยเอกสารดังกล่าวจะแสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงระหว่างกิจกรรมที่บุคลากรผู้นั้นรับผิดชอบกับการขับเคลื่อนส่วนงาน การมีส่วนร่วมในการสร้างความสำเร็จให้กับมหาวิทยาลัย และความรู้ความสามารถที่บุคคลผู้นั้นมี เพื่อใช้ให้งานประสบความสำเร็จ

วัตถุประสงค์

การบันทึกข้อมูลการมอบหมายงานผ่าน แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description) และข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) **มีวัตถุประสงค์** เพื่อให้การมอบหมายภาระงานแก่พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ประจำปี มีความครบถ้วนในมิติต่าง ๆ อันจะเป็นแนวทางช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีมีความชัดเจนในเชิงผลผลิต/ผลลัพธ์มากยิ่งขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนางานและพัฒนาคนควบคู่กันที่สุดในที่สุด

แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบงาน (Job Description) พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

สังกัดหลัก	สังกัดรอง
ตำแหน่ง	ระดับ (P)
ขอบเขตความรับผิดชอบ	
1.	
2.	
3.	

ผู้มอบหมายงาน _____
(.....)
...../...../.....

ผู้ปฏิบัติงาน _____
(.....)
...../...../.....

ปรับปรุง ณ ธันวาคม 2556

ข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

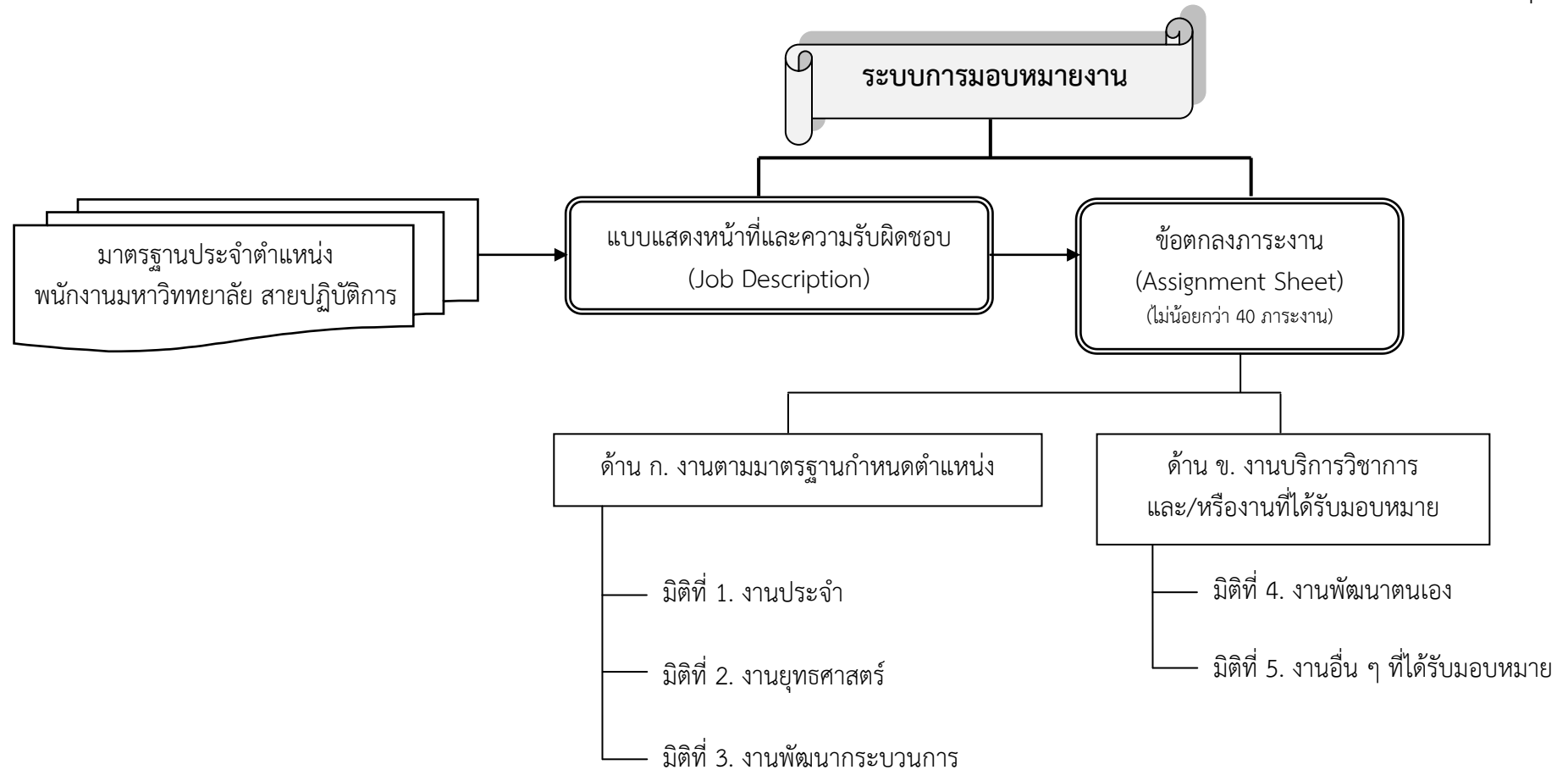
ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่
ชื่อ ตำแหน่ง ระดับ (P)
สังกัดหลัก สังกัดรอง

ภาระงานที่ตกลง	ร้อยละ	ผลผลิต	เป้าหมายผลผลิต (KPI)			บุคคล/หน่วยงาน ที่รับบริการ
			ปริมาณงาน	คุณภาพ	เวลาที่แล้วเสร็จ (วัน/สัปดาห์)	
ก. งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง						
1. งานประจำ						
2. งานยุทธศาสตร์						
3. งานพัฒนากระบวนการ						
ข. งานบริการวิชาการ และ/หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย						
4. งานพัฒนาตนเอง						
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย						

ผู้มอบหมายงาน _____ ผู้ปฏิบัติงาน _____
(.....) (.....)
...../...../.....

ปรับปรุง ณ ธันวาคม 2556

ภาพที่ 1 ตัวอย่างแบบฟอร์ม แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบ (ซ้าย) และข้อตกลงภาระงาน (ขวา)



ภาพที่ 2 โครงสร้างของระบบการมอบหมายงาน

☞ มาตรฐานประจำตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ จำแนกออกเป็นเป็น 4 กลุ่มตำแหน่งงาน ได้แก่ กลุ่มงานวิจัย กลุ่มบริหารจัดการ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ และกลุ่มบริการ ดังนั้น คณะกรรมการบริหารบุคคลจึงได้จัดทำมาตรฐานประจำตำแหน่ง โดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นหลักในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

☞ แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description) คือ แบบแสดงขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานแต่ละประเภทตำแหน่งโดยภาพรวม ซึ่งอยู่ภายใต้มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ตามที่คณะกรรมการบริหารบุคคลกำหนดไว้

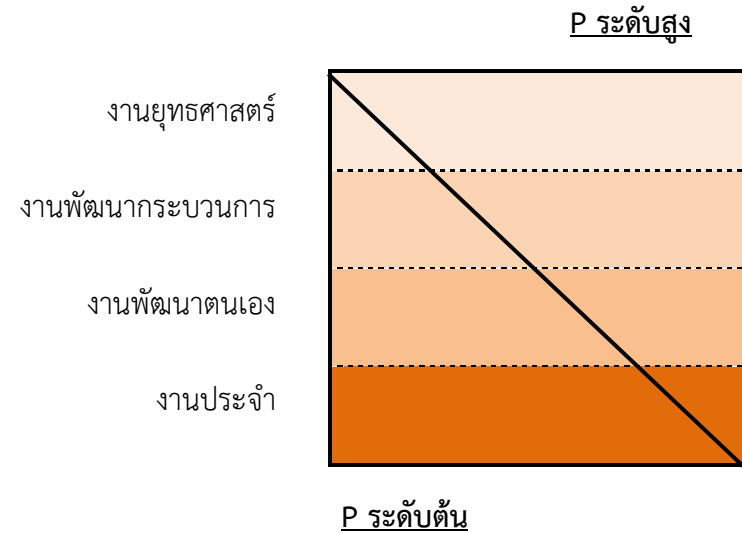
☞ ข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) คือ แบบมอบหมายภาระงานที่มีการตกลงกันระหว่างผู้มอบหมายงานกับผู้ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในแบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่ง โดยเลือกเฉพาะภาระงานที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้รับผิดชอบ

จากภาพที่ 2 ระบบการมอบหมายงานจะเชื่อมโยง บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description) และข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) กับกิจกรรมเพื่อขับเคลื่อนส่วนงาน แบบฟอร์มข้อตกลงภาระงานจำแนกภาระงานออกเป็น 2 ด้าน 5 มิติ ได้แก่ ด้าน ก. งานมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (มิติที่ 1 งานประจำ มิติที่ 2 งานยุทธศาสตร์ และมิติที่ 3 งานพัฒนากระบวนการ) และด้าน ข. งานบริการวิชาการและ/หรืองานที่ได้รับมอบหมาย (มิติที่ 4 งานพัฒนาตนเอง และมิติที่ 5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย)

ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ จำแนกออกเป็น 4 กลุ่มตำแหน่งงาน ได้แก่ กลุ่มงานวิจัย กลุ่มบริหารจัดการ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ และกลุ่มบริการ รวมถึง จำแนกเป็นระดับตั้งแต่ P3 ไปถึง P9 ดังนั้น จึงต้องมีแนวทางการวางค่าน้ำหนักสำหรับผลผลิตในแต่ละภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ตามตำแหน่งงานและระดับ P เพื่อให้มีทิศทางเดียวกัน

โดยมีหลักการกำหนดค่าน้ำหนัก ดังนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ที่มี P ระดับสูง เช่น ระดับ P3 P4 P5 เป็นต้น จะ**ปฏิบัติงานยุทธศาสตร์**มากที่สุด รองลงมา คือ งานพัฒนากระบวนการ งานประจำและงานพัฒนาตนเอง สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ที่มี P ระดับต้น เช่น P9 P8 P7 เป็นต้น จะ**ปฏิบัติงานประจำ**มากที่สุด รองลงมา คือ งานพัฒนากระบวนการ และงานพัฒนาตนเอง และงานยุทธศาสตร์ ดังภาพที่ 3

ทั้งนี้ การกำหนดค่าน้ำหนักไม่มีค่าคงที่ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามจำนวนและปริมาณของภาระงานที่ต้องปฏิบัติ รวมถึง ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้มอบหมายงาน ซึ่งจะพิจารณาให้ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งของแต่ละบุคคล ดังตารางที่ 1



ภาพที่ 3 แสดงสัดส่วนของภาระงานพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ จำแนกตาม P ระดับสูง – ต้น

ตารางที่ 1 ตัวอย่างการวางค่าน้ำหนักผลผลิตในแต่ละภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

ภาระงาน	P8	P7	P6	P5	P4	P3
งานประจำ	80	65-70	55-70	40-60	30-40	20-35
งานพัฒนากระบวนการ	10	10-20	10-20	15-25	25-30	30-35
งานพัฒนาตนเอง	10	10	10	10	10	5
งานยุทธศาสตร์	-	0-5	10-15	15-25	25-30	30-45
งานอื่น ๆ	10	5-10	0-5	0-5	0-5	0-5

แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description) พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบงาน (Job Description) พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ	
สังกัดหลัก	สังกัดรอง
ตำแหน่ง	ระดับ (P)
ขอบเขตความรับผิดชอบ	
1.	
2.	
3.	
ผู้มอบหมายงาน	
(.....)	
ผู้ปฏิบัติงาน	
(.....)	
(.....)	

ปรับปรุง ณ มิถุนายน 2556

คำอธิบาย

แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description) คือ แบบแสดงขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานแต่ละประเภทตำแหน่งโดยภาพรวม อยู่ภายใต้มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ตามที่คณะกรรมการบริหารบุคคลกำหนดไว้

ส่วนประกอบ

ภายในแบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description) ของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ให้ระบุข้อมูลตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคล ให้กรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1.1 สังกัดหลัก คือ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ผู้ปฏิบัติงานสังกัดอยู่ เช่น คณะวิศวกรรมศาสตร์

1.2 สังกัดรอง คือ หน่วยงานภายใต้สังกัดหลัก เช่น งานบริหารการศึกษาศึกษา

1.3 ตำแหน่ง เช่น เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (วิชาการศึกษา)

1.4 ระดับ (P) เช่น P7

2. ขอบเขตความรับผิดชอบ ให้ระบุขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานแต่ละประเภทตำแหน่งโดยภาพรวม อยู่ภายใต้มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ตามที่คณะกรรมการบริหารบุคคลกำหนดไว้ เช่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ธุรการ) มีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบทั้งหมด 15 รายการ ให้ระบุภาระงานทั้งหมดลงไปในแบบฟอร์ม ซึ่งบางภาระงานอาจจะไม่ใช่หน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น อย่างไรก็ตาม เพื่อให้ทราบถึงขอบเขตภาระงานโดยภาพรวมของแต่ละตำแหน่งว่าต้องปฏิบัติงานอะไรบ้าง โดยอาจลำดับความสำคัญของภาระงาน

3. ผู้มอบหมายงาน คือ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นที่ส่วนงานกำหนด

4. ผู้ปฏิบัติงาน คือ พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม
แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบงาน (Job Description)
พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

สังกัดหลัก <u>สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ</u> สังกัดรอง <u>ฝ่ายการบัญชี</u>	
ตำแหน่ง <u>เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)</u>	ระดับ (P) 7
ขอบเขตความรับผิดชอบ	
1. ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน 2. จัดทำและบันทึกรายการทางการเงินการบัญชีต่าง ๆ 2.1 คำนวณ ตรวจสอบ และบันทึกการดอกเบี้ยค้างรับที่ครบกำหนด 2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นเงินตาม Statement ของธนาคาร 2.3 จัดทำบันทึกบัญชีตั้งพักรายการค่าใช้จ่ายโครงการ 2.4 จัดทำหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร 2.5 จัดสรรรายได้-ค่าใช้จ่ายตามปีงบประมาณ 2.6 จัดทำบันทึกบัญชีอื่น ๆ 3. ตรวจสอบรายการทางการเงินการบัญชีต่าง ๆ และปรับปรุงรายการทางการเงินการบัญชีประจำเดือน 3.1 ตรวจสอบการบันทึกรายการประจำวันจากหน่วยงานการเงิน 3.2 ตรวจสอบและปรับปรุงรายการทางการเงินการบัญชีประจำเดือน 3.3 ตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากโครงการบริการวิชาการ/เงินวิจัยแหล่งทุนภายนอก (ตามศูนย์ต้นทุน) 3.4 ตรวจสอบบัญชี GL ศูนย์ต้นทุน เขตตามหน้าที่ ประเภทธุรกิจในระบบ CU ERP	

ขอบเขตความรับผิดชอบ
4. จัดทำรายงานการเงิน 4.1 จัดทำรายงานการเงินตามมติดกองทุน/เงินทุน เสนอคณะกรรมการ 4.2 จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน 4.3 ตรวจสอบรายรับรายจ่ายการบริการทางวิชาการของโครงการต่าง ๆ / โครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก 5. ให้คำปรึกษาทางด้านบัญชี 6. จัดเก็บเอกสารทางการเงินและการบัญชี 7. ตรวจสอบและทำลายเอกสารทางการเงินและการบัญชี

ผู้มอบหมายงาน
 (.....)

...../...../.....

ผู้ปฏิบัติงาน
 (.....)

...../...../.....

****หมายเหตุ** เอกสารฉบับนี้แสดงตัวอย่างในแนวนอนเพื่อความสะดวกในการอ่าน แต่เมื่อนำไปใช้จริงให้พิมพ์ในแนวตั้ง

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม
 แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบงาน (Job Description)
 พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

สังกัดหลัก <u>สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ</u> สังกัดรอง <u>ฝ่ายการพัสดุ</u>	
ตำแหน่ง <u>เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)</u>	ระดับ (P) 7
ขอบเขตความรับผิดชอบ	
1. บริหารการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน 2. จัดซื้อ จัดจ้าง 3. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 4. จัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง 5. ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ 6. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	

ผู้มอบหมายงาน

(.....)

...../...../.....

ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

...../...../.....

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม
 แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบงาน (Job Description)
 พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

สังกัดหลัก <u>คณะวิศวกรรมศาสตร์</u> สังกัดรอง <u>ฝ่ายวิชาการ</u>	
ตำแหน่ง <u>เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (กิจการนิสิต)</u>	ระดับ (P) 7
ขอบเขตความรับผิดชอบ	
1. งานบริการและสวัสดิการสำหรับนิสิต 2. งานกิจกรรมของนิสิต 3. งานแนะแนวและจัดหางาน 4. งานวินัยนิสิต 5. งานพัฒนานิสิต	

ผู้มอบหมายงาน

(.....)

...../...../.....

ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

...../...../.....

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม
แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบงาน (Job Description)
พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

สังกัดหลัก สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สังกัดรอง ฝ่ายบริหารงานบุคคล	
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)	ระดับ (P) 7
ขอบเขตความรับผิดชอบ	
1. สรรหาบุคลากรใหม่ 2. ว่าจ้างและทำสัญญา 3. จัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร 4. จัดทำรายงานงบประมาณ/ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร 5. จัดทำเงินเดือน/เงินประจำตำแหน่ง/ค่าครองชีพ/ค่าตอบแทน 6. ดูแลงานสิทธิประโยชน์/สวัสดิการ 7. ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย 8. ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของบุคลากร (สาย / ขาด / ลา) 9. จัดทำทะเบียนประวัติ 10. ออกหนังสือรับรอง 11. ยุติการจ้าง (เช่น เกษียณ ลาออก ย้าย เลิกจ้างฯ) 12. ออกหนังสือลาเพื่อพัฒนา/เพิ่มพูนความรู้ 13. สนับสนุนงานของคณะ/งานส่วนกลาง 14. จัดทำเอกสารการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	

ขอบเขตความรับผิดชอบ
15. สรรหาบุคลากรดีเด่น 16. จัดทำเอกสารเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 17. จัดทำเอกสารเพื่อขอเข็มทองคำเกียรติคุณ 18. จัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนา 19. จัดโครงการเพื่อพัฒนางานบริหารงานบุคคล 20. จัดการประชุม อบรม และสัมมนาหลักสูตรต่าง ๆ 21. เลขานุการกรรมการเครือข่ายบุคคล

ผู้มอบหมายงาน
 (.....)
/...../.....

ผู้ปฏิบัติงาน
 (.....)
/...../.....

ข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

ตั้งแต่วันที่..... ถึง วันที่.....

ชื่อ

ตำแหน่ง

ระดับ(P)

สังกัดหลัก.....

สังกัดรอง

ภาระงานที่ตกลง	ร้อยละ	ผลผลิต	เป้าหมายผลผลิต (KPI)			บุคคล/หน่วยงาน ที่รับบริการ
			ปริมาณงาน	คุณภาพ	เวลาที่แล้วเสร็จ (วัน/ปี)	
ก. งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง						
1.งานประจำ						
2. งานยุทธศาสตร์						
3. งานพัฒนากระบวนการ						
ข. งานบริการวิชาการ และ/หรืองานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย						
4. งานพัฒนาตนเอง						
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย						

ผู้มอบหมายงาน

(.....)

...../...../.....

ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

...../...../.....

คำอธิบาย

ข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) คือ แบบมอบหมายภาระงานที่มีการตกลงกันระหว่างผู้มอบหมายงานกับผู้ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในแบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่ง โดยเลือกเฉพาะภาระงานที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้รับผิดชอบ

ส่วนประกอบ

ภายในแบบฟอร์มข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) ของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ให้ระบุข้อมูลตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคล ให้กรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วย

- 1.1 ชื่อ เช่น นางสาวสมศรี สมสุข
- 1.2 ตำแหน่ง เช่น เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (วิชาการศึกษา)
- 1.3 ระดับ (P) เช่น P7
- 1.4 สังกัดหลัก คือ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ผู้ปฏิบัติงานสังกัดอยู่ เช่น คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 1.5 สังกัดรอง คือ หน่วยงานภายใต้สังกัดหลัก เช่น งานบริหารการศึกษา

2. ภาระงานที่ตกลง คือ ภาระงานที่มีการตกลงกันระหว่างผู้มอบหมายกับผู้ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในแบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น 2 ด้าน 5 มิติ ได้แก่ **ด้าน ก.** งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ **ด้าน ข.** งานบริการวิชาการ และ/หรืองานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๒ ด้าน ก. งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ งานตามที่คณะกรรมการบริหารบุคคลได้กำหนดไว้ในมาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ประกอบด้วย

❖ **มิติที่ 1. งานประจำ** คือ งานที่ต้องทำเป็นปกติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานหรือการให้บริการอย่างต่อเนื่อง เช่น สรรหาบุคลากร จัดทำรายงานการเงินประจำปี จัดหาทรัพยากร วิเคราะห์แผน เป็นต้น

ตัวอย่างที่ 1 ภาระงาน สรรหาบุคลากร

ผลผลิต สรรหาบุคลากรให้ได้ตามความต้องการของส่วนงาน
คุณภาพ ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของส่วนงาน

ตัวอย่างที่ 2 ภาระงาน จัดทำรายงานการเงินประจำปี

ผลผลิต รายงานการเงินประจำปีงบประมาณ
คุณภาพ เอกสารไม่มีความผิดพลาดและเสร็จตามเวลาที่กำหนด

❖ **มิติที่ 2. งานยุทธศาสตร์** คือ งานที่ดำเนินการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณของส่วนงาน เช่น จัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ จัดกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมความเป็นเลิศในด้านการเรียนการสอน การวิจัยและการพัฒนานิสิต รับสมัครนิสิตต่างชาติเพื่อรองรับ AEC วางระบบการบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับบริบทใหม่ของการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ สร้างระบบการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ เป็นต้น

ตัวอย่างที่ 1 ภาระงาน จัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

ผลผลิต หัวข้อเสวนา/กิจกรรมทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ในระดับนานาชาติ
คุณภาพ ร้อยละ 80 ของผู้เข้าร่วมมีความพึงพอใจ

ตัวอย่างที่ 2 **ภาระงาน** สร้างระบบการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

ผลผลิต ระบบการเข้าถึงข้อมูลที่ทันสมัย

คุณภาพ เข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่และรวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพ

❖ **มิติที่ 3. งานพัฒนากระบวนการ** คือ งานที่ดำเนินการเพื่อเป็นประโยชน์และส่งเสริมให้กระบวนการทำงานของตนเองและส่วนงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น ปรับปรุงระบบหรือกระบวนการทำงาน พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลและการสืบค้นข้อมูลภายในเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและคล่องตัว ในการจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษด้วยโปรแกรม Microsoft Access เพื่อการสืบค้นประวัติ วุฒิการศึกษา ระยะเวลาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ตัวอย่างที่ 1 **ภาระงาน** ปรับปรุงระบบหรือกระบวนการทำงาน

ผลผลิต ระบบหรือกระบวนการทำงานกระชับและชัดเจน

คุณภาพ ทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเกิดข้อผิดพลาดในการทำงานน้อยที่สุด

ตัวอย่างที่ 2 **ภาระงาน** พัฒนาระบบการจัดเก็บและการสืบค้นข้อมูล

ผลผลิต ข้อมูลทันสมัย ระบบการจัดเก็บและการสืบค้นข้อมูลมีความเสถียร

คุณภาพ ไม่เกิดข้อผิดพลาดในการสืบค้นข้อมูลและได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง

๒ ด้าน ข. งานบริการวิชาการและ/หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

● **งานบริการวิชาการ** คือ งานบริการทางวิชาการที่จะนำมาคำนวณภาระงานจะต้องได้รับมอบหมายหรืออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน คณบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา หรือผู้อำนวยการ อย่างเป็น

ทางการ เช่น เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและข้อมูลต่าง ๆ ทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสายงาน ให้คำปรึกษา/ตอบข้อสงสัยให้กับผู้รับบริการ เป็นต้น

● **งานที่ได้รับมอบหมาย** คือ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษหรือเป็นครั้งคราว

ซึ่งภาระงานทั้ง 2 ส่วนประกอบด้วยรายละเอียดต่อไปนี้

❖ **มิติที่ 4. งานพัฒนาตนเอง** คือ สิ่งที่เพิ่มพูนความรู้และส่งเสริมศักยภาพของตนเองเพื่อนำกลับมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ทั้งนี้ ผู้มอบหมายงานควรนำประเด็นการส่งเสริมจุดแข็งและ/หรือการแก้ไขจุดอ่อนของผู้ปฏิบัติงานมากำหนดเป็นภาระงานหรือกิจกรรมในการพัฒนาตนเอง โดยมีผลผลิตและคุณภาพที่ต้องการในเชิงมีประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้น เช่น

ตัวอย่างที่ 1 **ภาระงาน** อบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นสูง

ผลผลิต ระดับความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ที่สูงขึ้น

คุณภาพ มีผลสัมฤทธิ์ตามเกณฑ์การอบรมหรือมากกว่า

ตัวอย่างที่ 2 **ภาระงาน** สัมมนากับหน่วยงาน

ผลผลิต แผนงานหรือกิจกรรมที่เกิดจากการสัมมนา

คุณภาพ มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมและแสดงความคิดเห็นตลอดการสัมมนา

❖ **มิติที่ 5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย** คือ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษหรือเป็นครั้งคราว ต้องเป็นงานที่สามารถนับผลผลิตในเชิงปริมาณและคุณภาพได้ ไม่ควรเป็นงานที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถกำหนดผลผลิตได้อย่างชัดเจน เช่น การประสานงาน การรับโทรศัพท์ เป็นต้น

ตัวอย่างที่ 1	ภาระงาน	เลขานุการกรรมการเครือข่าย
	ผลผลิต	รายงานการประชุมและวาระการประชุม
	คุณภาพ	มีความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารไม่เกิน 1 ครั้ง/เอกสาร

ตัวอย่างที่ 2	ภาระงาน	สัมมนากับหน่วยงาน
	ผลผลิต	แผนงานหรือกิจกรรมที่เกิดจากการสัมมนา
	คุณภาพ	มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมและแสดงความคิดเห็นตลอดการสัมมนา

3. **ร้อยละ** คือ สัดส่วนภาระงานแต่ละข้อคิดเป็นร้อยละ ซึ่งอาจจะแตกต่างกันตามความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องมีระดับร้อยละเท่ากันทุกข้อ เมื่อรวมสัดส่วนร้อยละทั้งหมดแล้วจะต้องเท่ากับร้อยละ 100 ทั้งนี้ จำนวนร้อยละแต่ละข้อจะต้องเป็นจำนวนเต็มเท่านั้น (คือ ไม่เป็นตัวเลขจุดทศนิยม)

4. **ผลผลิต** คือ ผลลัพธ์หรือผลสำเร็จของงานตามภาระงานที่มอบหมายแต่ละข้อ เช่น เอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ กิจกรรมแนะแนวการศึกษาที่น่าสนใจ แผนงานฝ่ายบริหารประจำปีงบประมาณ เป็นต้น

5. **เป้าหมายผลผลิต (KPI)** คือ จุดมุ่งหมายของผลผลิตที่ผู้มอบหมายงานต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานทำให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีปริมาณงานตามความเหมาะสมและควบคุมคุณภาพของผลผลิตตามเกณฑ์ที่กำหนดประกอบด้วย

5.1 **ปริมาณงาน** คือ จำนวนของผลผลิตที่คาดการณ์ว่าสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและสามารถนับได้ เช่น 20 ฉบับ/เดือน, 3 โครงการ/ปี, 10 เรื่อง/เดือน เป็นต้น

5.2 **คุณภาพ** คือ ตัวชี้วัดที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดที่ต้องการ โดยสร้างความพึงพอใจให้แก่

ผู้รับบริการ ผู้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้องในส่วนอื่น ๆ รวมถึงสร้างความสำเร็จมาสู่ส่วนงาน เช่น ร้อยละ 80 ของบุคลากรมีความพึงพอใจต่อการบริการและการตอบข้อซักถาม ร้อยละ 90 ของการพิจารณาผลงานทางวิชาการเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนด ความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารไม่เกิน 2 ครั้ง/ฉบับ เป็นต้น

5.3 **เวลาที่แล้วเสร็จ (วัน/ปี)** คือ กำหนดระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติแต่ละภาระงานให้แล้วเสร็จ เช่น 90 วัน, 2 สัปดาห์, 3 วันทำการ เป็นต้น

6. **บุคคล/หน่วยงานที่รับบริการ** คือ ผู้ที่ใช้บริการจากส่วนงาน เช่น คณะภาควิชา สำนัก สถาบัน ศูนย์ นิสิต บุคลากร คณาจารย์ เป็นต้น

7. **ผู้มอบหมายงาน** คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ส่วนงานกำหนด

8. **ผู้ปฏิบัติงาน** คือ พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

ทั้งนี้ เมื่อผู้มอบหมายงานพิจารณาภาระงานของผู้ปฏิบัติแต่ละตำแหน่งพบว่า ต้องการเปลี่ยนแปลงภาระงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน สามารถกระทำได้ตามความเหมาะสม หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ให้ยึดตามข้อตกลงภาระงานเดิม

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

ข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2555 ถึง วันที่ 30 ก.ย. 2556

ชื่อ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี)

ระดับ(P)7.....

สังกัดหลัก สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

สังกัดรอง ฝ่ายการบัญชี

ภาระงานที่ตกลง	ร้อยละ	ผลผลิต	เป้าหมายผลผลิต (KPI)			บุคคล/หน่วยงาน ที่รับบริการ
			ปริมาณงาน	คุณภาพ	เวลาที่แล้วเสร็จ (วัน/ปี)	
ก. งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง						
1. งานประจำ	60					
1.1 รายงานการเงินประจำปี	15	รายงานการเงินประจำปี	1 ฉบับ/ปี	- รายงานการเงินประจำปีที่น่าส่งสำนักงานตรวจสอบภายใน 60 วัน นับตั้งแต่สิ้นปีบัญชี - จำนวนความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารรายงานการเงิน ไม่เกิน 2 ครั้ง	5 วัน	สภามหาวิทยาลัย
1.2 รายงานการเงินสะสมประจำไตรมาส	10	รายงานการเงินสะสมประจำไตรมาส	3 ฉบับ/ปี	- การจัดทำรายงานการเงินสะสมประจำไตรมาสได้ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด - จำนวนความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารรายงานการเงิน ไม่เกิน 6 ครั้ง	15 วัน	ฝ่ายการเงิน/สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
1.3 งบทดลอง	10	งบทดลองที่จัดทำ	12 ฉบับ/ปี	- จำนวนรายงานการเงินประจำเดือนที่ไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนถัดไป ไม่เกิน 2 ครั้ง - จำนวนความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารรายงานการเงิน ไม่เกิน 24 ครั้ง	90 วัน	ฝ่ายการเงิน
1.4 งบแสดงฐานะทางการเงิน	5	งบแสดงฐานะทางการเงิน	12 ฉบับ/ปี		12 วัน	ฝ่ายการเงิน/สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
1.5 งบรายได้-ค่าใช้จ่าย	7	งบรายได้-ค่าใช้จ่าย	12 ฉบับ/ปี		12 วัน	
1.6 งบกระแสเงินสด	7	งบกระแสเงินสด	12 ฉบับ/ปี		12 วัน	
1.7 ทำลายเอกสารประจำปี	1	เอกสารการเงินได้รับการทำลายตามระเบียบ	1 ครั้ง/ปี	รวบรวมเอกสารทำงายประจำปีแล้วเสร็จภายในแต่ละเดือน ปี 2556	10 วัน	ฝ่ายการบัญชี
1.8 บุคลากรที่ได้รับค่าล่วงเวลา	5	เอกสารค่าล่วงเวลา	12 ฉบับ/ปี	ความผิดพลาดที่จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ไม่เกินร้อยละ 5	12 วัน	ฝ่ายการบัญชี

ภาระงานที่ตกลง	ร้อยละ	ผลผลิต	เป้าหมายผลผลิต (KPI)			บุคคล/หน่วยงาน ที่รับบริการ
			ปริมาณงาน	คุณภาพ	เวลาที่แล้วเสร็จ (วัน/ปี)	
2. งานยุทธศาสตร์	5					
2.1 โครงการประชุมวิชาการ	5	โครงการประชุมวิชาการ	3 โครงการ/ปี	- จำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุมวิชาการ - 80% ของผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการมีความพึงพอใจ	12 วัน	ฝ่ายการพัสดุ
3. งานพัฒนากระบวนการ	10					
3.1 พัฒนาระบบการการจัดทำรายงาน การเงินประจำปี	5	รายงานการเงินประจำปี	1 เล่ม / ปี	- ลดระยะเวลาในการดำเนินงาน	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน
3.2 จัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดทำงบกระแสเงินสด	5	คู่มือขั้นตอนการจัดทำงบกระแสเงินสด	1 เล่ม / ปีงบประมาณ	80% ของผู้ที่มีความพึงพอใจต่อการใช้คู่มือ	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน
ข. งานบริการวิชาการ และ/หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย						
4. งานพัฒนาตนเอง	15					
4.1 การอบรม การใช้ Excel ขั้นสูง	10	ความสามารถในการใช้ software ที่เพิ่มขึ้น	24 ชม.	สัมฤทธิ์ตามเกณฑ์ของการอบรม	3 วัน	ฝ่ายการพัสดุ
4.2 การสัมมนาบุคลากรประจำปี	5	ข้อตกลงจากการสัมมนา	1 ครั้ง/ปี	เข้าร่วมและให้ความคิดเห็นอย่างเหมาะสม	2 วัน	ฝ่ายการพัสดุ
5. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	10					
5.1 กรรมการเครือข่ายบัญชี	5	ลงมติในที่ประชุม	12 ครั้ง/ปี	เข้าร่วมและให้ความคิดเห็นอย่างเหมาะสม	5 วัน	กรรมการเครือข่ายบัญชี
5.2 ประสานงานกับผู้ประกอบการร้าน ถ่ายเอกสาร	5	- สถิติการถ่ายเอกสารของหน่วยงาน - ใบแจ้งยอดค่าไฟฟ้า - ความพร้อมในการให้บริการ	12 ครั้ง 24 ครั้ง ตามที่เกิดขึ้นจริง	ถูกต้อง ตรงกับข้อมูลบริษัท ถูกต้อง ตามมิเตอร์ไฟฟ้า ตรวจสอบความเรียบร้อยของผู้เช่าก่อนเปิดให้บริการ	3 วัน 2 วัน 12 วัน	หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน ผู้รับบริการถ่ายเอกสาร
	100					

ผู้มอบหมายงาน
(.....)
...../...../.....

ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)
...../...../.....

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

ข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2555 ถึง วันที่ 30 ก.ย. 2556

ชื่อ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)

ระดับ(P)7.....

สังกัดหลัก สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

สังกัดรอง ฝ่ายการพัสดุ

ภาระงานที่ตกลง	ร้อยละ	ผลผลิต	เป้าหมายผลผลิต (KPI)			บุคคล/หน่วยงาน ที่รับบริการ
			ปริมาณงาน	คุณภาพ	เวลาที่แล้วเสร็จ (วัน/ปี)	
ก. งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง						
1.งานประจำ	60					
1.1 วัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับ ด้วยวิธีตกลงราคา 17 (2)	25	เอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	20-30 เรื่อง/ปี	- ความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารด้านพัสดุ ไม่เกินร้อยละ 10 - จัดซื้อ/จัดหา วัสดุได้ทันความต้องการไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 90 - ความถูกต้องของวัสดุที่เบิก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95	160 วัน	ส่วนงาน/หน่วยงาน
1.2 วัสดุที่ได้รับ ด้วยวิธีตกลงราคา 17(2) จ (เกิน 300,000 บาท ต่างประเทศ)	20	เอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	5-10 เรื่อง/ปี	- ข้อบกพร่อง/ข้อร้องเรียนจากการดำเนินงานไม่เกิน 3 ครั้ง - การดำเนินงานไม่เป็นไปตามระเบียบไม่เกิน 3 ครั้ง - การจัดซื้อจัดหาที่ไม่เป็นไปตามแผนไม่เกิน 3 ครั้ง	15 วัน	ส่วนงาน/หน่วยงาน
1.3 การให้หมายเลขครุภัณฑ์	15	หมายเลขครุภัณฑ์	50-80 เลข/ปี	ครุภัณฑ์มีการให้หมายเลข และพ่น/ติดหมายเลขภายใน 30 วันทำการนับแต่วันตรวจรับไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95	5 วัน	ส่วนงาน/หน่วยงาน
2. งานยุทธศาสตร์	5					
2.1 โครงการประชุมวิชาการ	5	โครงการประชุมวิชาการ	1 โครงการ/ปี	- จำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุมวิชาการ - 80% ของผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการมีความพึงพอใจ	12 วัน	ส่วนงาน/หน่วยงาน
3. งานพัฒนากระบวนการ	10					
3.1 ปรับปรุงกระบวนการจัดหาพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา	5	กระบวนการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา		80% ของผู้ปฏิบัติการมีความพึงพอใจ	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน
3.2 จัดทำคู่มือการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	5	คู่มือการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	1 เล่ม / ปีงบประมาณ	80% ของผู้ใช้มีความพึงพอใจต่อการใช้คู่มือ	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน

ภาระงานที่ตกลง	ร้อยละ	ผลผลิต	เป้าหมายผลผลิต (KPI)			บุคคล/หน่วยงาน ที่รับบริการ
			ปริมาณงาน	คุณภาพ	เวลาที่แล้วเสร็จ (วัน/ปี)	
ข. งานบริการวิชาการ และ/หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย						
4. งานพัฒนาตนเอง	15					
4.1 การอบรม ระเบียบใหม่ด้านการพัสดุ	10	ความรู้ใหม่เกี่ยวกับระเบียบ	8 ชม.	สัมฤทธิ์ตามเกณฑ์ของการอบรม	1 วัน	ฝ่ายการพัสดุ
4.2 การอบรม ERP	10	ความสามารถในการใช้ระบบ	16 ชม.	สัมฤทธิ์ตามเกณฑ์ของการอบรม	2 วัน	ฝ่ายการพัสดุ
4.2 การสัมมนามูลากรประจำปี	5	ข้อตกลงจากการสัมมนา	1 ครั้ง/ปี	เข้าร่วมและให้ความคิดเห็นอย่างเหมาะสม	2 วัน	ฝ่ายการพัสดุ
5. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	10					
5.1 จัดทำคู่มือวัสดุ	10	คู่มือวัสดุ	1 เล่ม/ปี	คู่มือแล้วเสร็จภายใน 1 เดือน	30 วัน	ส่วนงาน/หน่วยงาน
	100					

ผู้มอบหมายงาน

(.....)
...../...../.....

ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)
...../...../.....

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

ข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2555 ถึง วันที่ 30 ก.ย. 2556

ชื่อ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)

ระดับ(P)7.....

สังกัดหลัก สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

สังกัดรอง ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ภาระงานที่ตกลง	ร้อยละ	ผลผลิต	เป้าหมายผลผลิต (KPI)			บุคคล/หน่วยงาน ที่รับบริการ
			ปริมาณงาน	คุณภาพ	เวลาที่แล้วเสร็จ (วัน/ปี)	
ก. งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง						
1.งานประจำ	70					
1.1. สรรหา	5	สรรหาบุคลากรให้ได้ตามความต้องการ ของส่วนงาน/หน่วยงาน	20-30 ตำแหน่ง / เดือน	ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ เป็นไปตามกำหนดที่หน่วยงานร้องขอ	ทันกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน/ หน่วยงาน
1.2 ว่าจ้างและทำสัญญา	5	แบบคำขอว่าจ้างและสัญญาปฏิบัติงาน	20-30 สัญญา / เดือน	ข้อมูลที่แสดงในแบบคำขอว่าจ้างและสัญญาปฏิบัติงานมีความ สมบูรณ์และถูกต้อง รวมถึงดำเนินการว่าจ้างได้รวดเร็ว	ก่อนการปิดระบบการบรรจุ จ้าง 5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน/ หน่วยงาน
1.3 จัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร	5	บัตรประจำตัวบุคลากร	20-30 ใบ / เดือน	95% ของการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัว พนักงานถูกต้อง แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนดของสายงานทะเบียน/ส่วนงาน	- กรณีจัดทำโดยสายงาน ทะเบียนแล้วเสร็จภายใน เวลา 20 นาที - กรณีจัดทำโดยส่วนงาน แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน/ หน่วยงาน
1.4 งบประมาณ/ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	5	การบริหารและรายงานผลดำเนินงานประมาณ/ ค่าใช้จ่ายบุคลากร	12 ฉบับ / ปี	95% ของค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรมีความเหมาะสมเมื่อ เทียบกับงบประมาณ และตรวจสอบได้ รวมถึง รายงานผลงบประมาณทุกปีงบประมาณในระยะเวลา ที่กำหนด	ทุกสิ้นเดือน	คณะผู้บริหาร ส่วนงาน/หน่วยงาน
1.5 เงินเดือน/เงินประจำตำแหน่ง/ค่าครอง ชีพ/ค่าตอบแทน	5	รายงานและผลการตรวจสอบเงินเดือน/ค่าจ้าง จ้าง/ค่าจ้างของบุคลากร/การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ การเพิ่มขึ้นเงินเดือน	40-50 ฉบับ / ปี	99% ของการจัดทำรายงานเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าจ้างของ บุคลากร/การเลื่อนขั้นเงินเดือน/การเพิ่มขึ้นเงินเดือนมีความ ผิดพลาดน้อยที่สุดหรือไม่มีเลย และเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ทุกสิ้นเดือน	ส่วนงาน/หน่วยงาน
1.6 งานสิทธิประโยชน์/สวัสดิการ	5	เอกสารการแจ้งสิทธิประโยชน์/สวัสดิการ/ การตอบข้อซักถาม/ประกาศแจ้งเวียน /เผยแพร่สิทธิประโยชน์ให้กับบุคลากรได้ทราบ	50 ครั้ง / เดือน	- 80% ของบุคลากรมีความพึงพอใจต่อบริการและ การตอบข้อซักถาม/การประกาศแจ้งเวียน/การเผยแพร่ สิทธิประโยชน์และสวัสดิการให้กับบุคลากร - 90% ของเรื่องสิทธิประโยชน์/สวัสดิการดำเนินการสำเร็จ	ภายใน 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน/ หน่วยงาน

ภาระงานที่ตกลง	ร้อยละ	ผลผลิต	เป้าหมายผลผลิต (KPI)			บุคคล/หน่วยงาน ที่รับบริการ
			ปริมาณงาน	คุณภาพ	เวลาที่แล้วเสร็จ (วัน/ปี)	
1.7 ประเมินผลการปฏิบัติงาน	5	ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน	2 ครั้ง / ปี	90% ของการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จัดทำ มีความถูกต้อง รวมถึง ผลการดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงานถูกต้องและ และเป็นไปตามระเบียบ	ทุกรอบการประเมิน รอบละ 6 เดือน	ส่วนงาน/หน่วยงาน
1.8 ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของบุคลากร (สาย / ขาด / ลา)	5	รายงานการมาปฏิบัติงานของบุคลากร และการดำเนินการขออนุมัติการลา	12 ฉบับ / ปี	90% ของรายงานสำเร็จตามที่กำหนด และดำเนินการขออนุมัติลา เป็นไปตามระเบียบ	ทุกสิ้นเดือน	ผู้บริหารหน่วยงาน/ คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย
1.9 ทะเบียนประวัติ	5	ข้อมูลทะเบียนประวัติ	2 ฉบับ / ปี	95% ของข้อมูลทะเบียนประวัติได้รับการปรับปรุงอย่างถูกต้อง และรวดเร็ว	ทุก 6 เดือน	เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน/ หน่วยงาน
1.10 ออกหนังสือรับรอง	5	หนังสือรับรอง	30 ฉบับ / เดือน	90% ของหนังสือรับรองตัวบุคคลถูกต้องและรวดเร็ว	ภายใน 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน/ หน่วยงาน
1.11 ยุติการจ้าง (เช่น เกษียณ ลาออก ย้าย เลิกจ้างฯ)	1	หนังสือยุติการจ้าง	5 เรื่อง / ปี	95% ของเรื่องที่พิจารณาสามารถดำเนินการยุติการจ้างได้อย่าง เหมาะสมและเป็นไปตามข้อกำหนด	ทันกำหนดเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน
1.12 ลาเพื่อพัฒนา/เพิ่มพูนความรู้	3	ใบลาเพื่อพัฒนา/เพิ่มพูนความรู้	10 เรื่อง / เดือน	90% ของการทำสัญญาลาเพื่อพัฒนา/เพิ่มพูนความรู้เป็นไปตาม ระเบียบ	ทันกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน/ หน่วยงาน
1.13 สนับสนุนงานของคณะ/งานส่วนกลาง	3	กิจกรรมของคณะ/ส่วนกลาง	5 เรื่อง / เดือน	80% ของกิจกรรมของคณะ/ส่วนกลางประสบผลสำเร็จ	ทันกำหนดเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน
1.14 ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	5	ผลงานทางวิชาการ	อย่างน้อยส่วนงาน/ หน่วยงานละ 1 คน	90% ของการพิจารณาผลงานทางวิชาการ เป็นไปตามกระบวนการที่กำหนด	ทันกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน/ หน่วยงาน
1.15 สรรหาบุคลากรดีเด่น	2	บุคลากรดีเด่น	อย่างน้อยส่วนงาน/ หน่วยงานละ 1 คน	95% ของบุคลากรดีเด่นมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ และเป็นที่ยอมรับของส่วนงาน/หน่วยงาน	ปีละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน/ หน่วยงาน
1.16 ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	3	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	อย่างน้อยส่วนงาน/ หน่วยงานละ 1 คน	95%ของการพิจารณาขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการรับส่ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด	ทันกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน/ หน่วยงาน
1.17 ขอเข็มทองคำเกียรติคุณ	3	เข็มทองคำเกียรติคุณ	อย่างน้อยส่วนงาน/ หน่วยงานละ 1 คน	90% ของการพิจารณาขอเข็มทองคำเกียรติคุณ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสำเร็จตามเวลาที่กำหนด	ทันกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน/ หน่วยงาน
2. งานยุทธศาสตร์	10					
2.1 ฝึกอบรมและพัฒนา	5	หลักสูตรการฝึกอบรม ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่	60 โครงการ / ปี	- 95% ของหลักสูตรฝึกอบรมตรงกับความต้องการของส่วนงาน/หน่วยงาน - 90% ของเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการผ่านการประเมินผล และสามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนา ส่วนงาน/หน่วยงานได้ - 80% ของผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ	ทันกำหนดเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน และ เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน/ หน่วยงาน

ภาระงานที่ตกลง	ร้อยละ	ผลผลิต	เป้าหมายผลผลิต (KPI)			บุคคล/หน่วยงาน ที่รับบริการ
			ปริมาณงาน	คุณภาพ	เวลาที่แล้วเสร็จ (วัน/ปี)	
2.2 พัฒนางานบริหารงานบุคคล	5	เรื่องที่พัฒนาและปรับปรุง	5 เรื่อง / ปี	– 90% ของเรื่องที่พัฒนาและปรับปรุงเกิดผลสัมฤทธิ์กับส่วนงาน/ หน่วยงาน – 80% ของเจ้าหน้าที่เข้าใจเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์	ต้นกำหนดเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานและ เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน/ หน่วยงาน
3. งานพัฒนากระบวนการ	10					
3.1 ปรับปรุงแบบฟอร์มการว่าจ้างและบรรจุ พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ	5	แบบฟอร์มการว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ	1 ฉบับ/ปี	80% ของเจ้าหน้าที่ของส่วนงานมีความพึงพอใจต่อแบบฟอร์ม	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน
3.2 ปรับปรุงกระบวนการสรรหาบุคลากรใหม่	5	กระบวนการสรรหาบุคลากรใหม่	1 ครั้ง/ปี	80% ของเจ้าหน้าที่ของส่วนงานมีความพึงพอใจต่อกระบวนการ	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน
ข. งานบริการวิชาการ และ/หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย						
4. งานพัฒนาตนเอง	5					
4.1 การอบรม การเขียนจดหมายราชการ	5	ความสามารถในการเขียนจดหมายที่สูงขึ้น	16 ชม.	สัมฤทธิ์ตามเกณฑ์ของการอบรม	2 วันทำการ	ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
5. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	5					
5.1 เลขาธิการกรรมการเครือข่ายบุคคล	5	รายงานการประชุม	12 ครั้ง/ปี	ความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารรายงานไม่เกิน 5% ของรายงาน	ต้นกำหนดเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน
	100					

ผู้มอบหมายงาน
(...../...../.....)

ผู้ปฏิบัติงาน
(...../...../.....)