**ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป**

√

 **ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญงาน**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**สังกัด..................................................................... ประจำปี....................................**

**.................................................................................**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว**

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. .....- ๓๑ มี.ค. ..........) √ รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ..........- ๓๐ ก.ย. ...........)

**ชื่อผู้รับการประเมิน** .........นางสาวใส่ใจ...ลงมือทำ...................................**เลขที่ตำแหน่ง................................ประเภทตำแหน่ง**..........เชี่ยวชาญเฉพาะ................... **ตำแหน่ง**..........บุคลากร............................................**ระดับ** .......ชำนาญงาน....................... **สังกัด** .....กองบริหารงานบุคคล.............................................................

**เริ่มรับราชการเมื่อวันที่**...............**เดือน**.........................พ.ศ.................**รวมเวลารับราชการ**........ปี......เดือน..........วัน เงินเดือน..............................................บาท

**ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน** ...................................................................................**ตำแหน่ง**  ......................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ประเภท | ครั้งที่ ๑ | ครั้งที่ ๒ | ประเภท | ครั้งที่ ๑ | ครั้งที่ ๒ |
| ครั้ง | วัน | ครั้ง | วัน | ครั้ง | วัน | ครั้ง | วัน |
| ลาป่วย |  |  |  |  | ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน |  |  |  |  |
| ลากิจ |  |  |  |  | คราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน |  |  |  |  |
| มาสาย |  |  |  |  | ขาดราชการ |  |  |  |  |
| ลาคลอดบุตร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ลาอุปสมบท |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ..............................................................ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

**คำชี้แจง**

๑. แบบข้อตกลงฯ นี้เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๒. การกำหนดข้อตกลงร่วมกัน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกรายละเอียดภาระงานโดยสังเขปในส่วนของภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือภาระงานด้านอื่นๆ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละรายการ ตลอดจนค่าเป้าหมาย และน้ำหนักร้อยละ สำหรับในส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ระบุเพิ่มเติมในส่วนของสมรรถนะประจำกลุ่มงาน พร้อมทั้งระบุระดับสมรรถนะค่ามาตรฐาน และการประเมินตนเอง ของสมรรถนะทุกด้าน

๓. ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมี ๒ องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน) องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (๓๐ คะแนน)

๔. ในองค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน จะต้องกำหนดตัวชี้วัดให้มีความชัดเจนที่สามารถวัดได้ (ปริมาณ,คุณภาพ)

๕. การจัดทำข้อตกลงภาระงานดังกล่าวนี้ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน

**ส่วนที่ ๒ ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา**

**องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน**

| (๑) ภาระงาน/กิจกรรม / โครงการ / งาน | (๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์ประเมิน | (๓) ระดับค่าเป้าหมาย | (๔)ค่าคะแนนที่ได้ | (๕)น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ยากง่ายของงาน) | (๖)ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก(๔) × (๕)๑๐๐ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| **๑. งานด้านการปฏิบัติการ (ค่าน้ำหนัก ๗๐)****- ภาระงานอย่างน้อย ๑ งาน** **- ภาระงานที่บ่งบอกถึงความชำนาญงาน** **อย่างน้อย ๑ งาน****โดยเลือกหัวข้อภาระงานดังต่อไปนี้*** **ภาระงานหลัก**
* **ภาระงานบริหาร**
* **ภาระงานเชิงพัฒนา/การบริการวิชาการ**
* **ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย**

**(ส่วนภาระงานที่บ่งบอกถึงความชำนาญงาน/ ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ให้เลือกหัวข้อภาระงานบริหารและหรือภาระงานเชิงพัฒนา/การบริการวิชาการ)****ภาระงานหลัก**เรื่องที่ ๑ งานเงินเดือน* การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
* การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
* การปรับเงินเดือน
* การแก้ไขเงินเดือน
 | **ให้เลือกตัวชี้วัดตามเอกสารหมายเลข ๑ โดยกำหนดตัวชี้วัดดังนี้****เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัด** * มีลักษณะเฉพาะเจาะจงชัดเจนว่าต้องการวัดอะไร
* สามารถวัดได้จริง
* ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบร่วมกัน
* มีความเป็นไปได้ที่จะทำให้สำเร็จ
* อยู่ในกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม

**การกำหนดเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับ*** ระดับ ๑ เป็นค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้
* ระดับ ๒ เป็นค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
* ระดับ ๓ เป็นค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน
* ระดับ ๔ เป็นค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง
* ระดับ ๕ เป็นค่าเป้าหมายระดับยากมาก

**ตัวอย่าง*** **ระดับความสำเร็จของการเลื่อนเงินเดือนบุคลากรในมหาวิทยาลัย**

ระดับที่ ๑. กำหนดแผนการดำเนินการระดับที่ ๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการระดับที่ ๓. แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติให้หน่วยงานได้รับทราบโดยสามารถชี้แจงวิธีการปฏิบัติได้ระดับที่ ๔. ตรวจสอบความถูกต้องสรุปเสนอผู้บริหารพิจารณาระดับที่ ๕. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง สรุปประเด็นปัญหาเสนอแนวทางแก้ไข และหลักเกณฑ์ปฏิบัติในครั้งต่อไป* **ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน**

(สูตรคิด=จำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนถูกต้อง x 100/ข้าราชการทั้งหมด) | ระดับ๑๗๕ -๗๙ | ระดับ๒๘๐ -๘๔ | ระดับ๓๘๕ – ๘๙ | ระดับ๔๙๐ -๙๔ | ระดับ๕ ๙๕ – ๑๐๐ | ๔๕ |  ๑๕๑๕ | ๐.๖๐๐.๗๕ |
| เรื่องที่ ๒ เครื่องราชอิสริยาภรณ์* การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
* การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์
* การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 | * **ระดับความถูกต้องของการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

(สูตรคิด=จำนวนบุคลากรที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกต้อง x 100/บุคลากรทั้งหมดที่เสนอขอ) | ๗๕ -๗๙ | ๘๐ -๘๔ | ๘๕ – ๘๙ | ๙๐ -๙๔ | ๙๕ – ๑๐๐ | ๔ | ๑๐ | ๐.๔๐ |
| **ภาระงานเชิงพัฒนาหรืองานบริการวิชาการ**งานวิจัย เรื่อง ปัญหาการลาออกของบุคลากรในหน่วยงาน | * **ระดับความสำเร็จของการสอนงานและการมอบหมายงาน**

ระดับที่ ๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อเสนอเพื่อทำโครงการวิจัยระดับที่ ๒. มีระดับ ๑ และเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการศึกษาวิจัยระดับที่ ๓. มีระดับ ๒ และเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ผลการศึกษาตามกรอบการวิจัยระดับที่ ๔. มีระดับ ๓ และจัดทำรายงานผลการวิจัยเพื่อเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้องระดับที่ ๕. มีระดับ ๔ และเผยแพร่ผลการวิจัย | ระดับ๑ | ระดับ๒ | ระดับ๓ | ระดับ๔ | ระดับ๕ | ๔ | ๓๐ |  ๑.๒๐ |
| **๒. ด้านการบริการ (ค่าน้ำหนัก ๑๐)** | * **ระดับความสำเร็จในการบริการ**

ระดับที่ ๑. สามารถให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการระดับที่ ๒. มีระดับ ๑ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน ทันเหตุการณ์ระดับที่ ๓. มีระดับ ๒ และมีการประสานงานให้กับผู้รับบริการในเรื่องที่เกี่ยวกับการให้บริการและช่วยแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการระดับที่ ๔. มีระดับ ๓ และปฏิบัติงานได้ทันตามกำหนดการระดับที่ ๕. มีระดับ ๔ และสามารถนำข้อขัดข้องใจของผู้ใช้บริการไปพัฒนาให้ดีขึ้น | ระดับ๑ | ระดับ๒ | ระดับ๓ | ระดับ๔ | ระดับ๕ | ๓ | ๑๐ | ๐.๓๐ |
| **๓. ด้านการกำกับดูแล (ค่าน้ำหนัก ๑๐)** | * **ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแล**

ระดับที่ ๑. มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามมาตรฐาน กำ ระเบียบ ข้อบังคับระดับที่ ๒. มีระดับ ๑ และกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมารฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับระดับที่ ๓. มีระดับ ๒ และติดตาม ควบคุม ตรวจสอบผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับระดับที่ ๔. มีระดับ ๓ และรายงานปัญหาหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับระดับที่ ๕. มีระดับ ๔ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ | ระดับ๑ | ระดับ๒ | ระดับ๓ | ระดับ๔ | ระดับ๕ | ๓ | ๑๐ | ๐.๓๐ |
| **กิจกรรมตัวชี้วัดของหน่วยงาน (๑ ตัวชี้วัด)****(ค่าน้ำหนัก ๑๐)** - ตัวชี้วัดที่ 2.4 ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน  | * **ระดับความสำเร็จที่ได้รับการประเมิน**

ระดับที่ ๑. มีแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ระดับที่ ๒. มีระดับ ๑ และมีการบริหารและการพัฒนาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดระดับที่ ๓. มีระดับ ๒ และมีสวัสดิการ มีระบบติดตามให้บุคลากรนำความรู้ ทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องระดับที่ ๔. มีระดับ ๓ และมีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณ ดูแลควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติ มีการประเมินผลสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาระดับที่ ๕. มีระดับ ๔ และมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๕ | ๑๐ | ๐.๕๐ |
|  **(๗) ผลรวม** | ๑๐๐ | ๔.๐๕ |
| **(๘) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก =** **จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = ๕** | ๑ | ๐.๘๑ |

**องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สมรรถนะหลัก****(ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด)** | **ระดับสมรรถนะ****ที่คาดหวัง** | **ระดับสมรรถนะ****ที่แสดงออก** |  | **สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ****(ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด)** | **ระดับสมรรถนะ****ที่คาดหวัง** | **ระดับสมรรถนะ****ที่แสดงออก** |  | **สมรรถนะทางการบริหาร****(ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด)** | **ระดับสมรรถนะ****ที่คาดหวัง** | **ระดับสมรรถนะ****ที่แสดงออก** |
| การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๒ | ๒ |  | การวิเคราะห์ | ๒ | ๒ |  | สภาวะผู้นำ | - |  |
| บริการที่ดี | ๓ | ๒ |  | การสืบเสาะหาข้อมูล | ๓ | ๒ |  | วิสัยทัศน์ | - |  |
| การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ๒ | ๒ |  | ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ๓ | ๓ |  | ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | - |  |
|  การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ๓ | ๓ |  | การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน | ๒ | ๒ |  | การสอนงานและการมอบหมายงาน |  - |  |
| การทำงานเป็นทีม | ๓ | ๓ |  | ความมั่นใจในตนเอง | - |  |  | การควบคุมตนเอง | - |  |
|  |  |  |  | การสร้างสัมพันธภาพ | ๒ | ๒ |  |  |  |  |
| **หลักเกณฑ์การประเมิน** | **การประเมิน** |
| **จำนวนสมรรถนะ** | **คูณ (×)** | **คะแนน** |
| จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง **×** ๓ คะแนน | **๘** | **๓** | **๒๔** |
| จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ  **×** ๒ คะแนน | ๒ | **๒** | ๔ |
| จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ **×** ๑ คะแนน  |  |  |  |
| จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ  **×** ๐ คะแนน |  |  |  |
| **ผลรวมคะแนน** | ๒๘ |
|  **สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรม (สมรรถนะ) = ผลรวมคะแนน** **จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน × ๓** | ๐.๙๓ |

|  |
| --- |
| **(๙)** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) และ (๕) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)ลายมือชื่อ............................................................................(ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ............................................................................(ผู้รับการประเมิน)วันที่.................เดือน.....................................พ.ศ................................. วันที่..................เดือน.......................................พ.ศ............................. |

**ส่วนที่ ๓ สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **คะแนน****(ก)** | **น้ำหนัก****(ข)** | **รวมคะแนน****(ก)×(ข)** |
| องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน | ๐.๘๑ | ๗๐ | ๕๖.๗๐ |
| องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) | ๐.๙๓ | ๓๐ | ๒๗.๙๐ |
| องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี) |  |  |  |
| **รวม** | **๑๐๐** | **๘๔.๖** |

**ระดับผลการประเมิน**

 **ดีเด่น (๙๐-๑๐๐)**

 **√** **ดีมาก (๘๐-๘๙.๙๙)**

  **ดี (๗๐-๗๙.๙๙)**

 **พอใช้ (๖๐-๖๙.๙๙)**

 **ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า (๖๐)**

**ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ****ที่ต้องได้รับการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา** |
| **ด้านการบริการ** | **เข้าร่วมฝึกอบรมการให้บริการ** | **๕ วัน** |
| **ด้านการสืบค้นข้อมูล** | **เข้าร่วมฝึกอบรมการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการสืบค้นข้อมูลในเชิงลึก** | **๓ วัน** |
|  |  |  |
| **(๑๐)** ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |

|  |
| --- |
| **(๑๑)** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๔) (๖) (๗) (๘) และ (๑๐) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)ลายมือชื่อ............................................................................(ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ............................................................................(ผู้รับการประเมิน)วันที่.................เดือน.....................................พ.ศ................................. วันที่..................เดือน.......................................พ.ศ............................. |

**ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับการประเมิน :** 🞎 ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว | **ลงชื่อ...........................................................ตำแหน่ง.......................................................****วันที่.............................................................** |
| **ผู้ประเมิน :**🞎ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนาม  รับทราบ🞎 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่............................................. แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการ ประเมินโดยมี………………..........เป็นพยาน | **ลงชื่อ...........................................................****ตำแหน่ง.......................................................****วันที่.............................................................** |

**ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** 🞎 เห็นด้วยกับผลการประเมิน 🞎 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... | **ลงชื่อ...........................................................****ตำแหน่ง.......................................................****วันที่.............................................................** |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)**🞎 เห็นด้วยกับผลการประเมิน 🞎 **มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้**.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... | **ลงชื่อ...........................................................****ตำแหน่ง.......................................................****วันที่.............................................................** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **คำจำกัดความ** |  |  |  |  |
|  - ภาระงานหลัก คือ งานที่ต้องรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่หรืองานที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนดให้เป็นภาระงาน |  |  |
|  - ภาระงานบริหาร คือ การปฏิบัติงานที่ครอบคลุมถึงการมอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เกิดความถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ และทันเหตุการณ์ ทั้งนี้รวมถึงงานวางแผนประจำ งานแผนกลยุทธ์ งานการประชุม |
|  - ภาระงานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ คือ การปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมที่มีการคิดค้น แก้ปัญหา ปรับปรุงและพัฒนาหรือสร้างนวัตกรรม ระบบงาน อาทิ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มาตรฐานการทำงาน การลดขั้นตอนการทำงาน |
| รวมถึงการค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานใหม่ |  |  |  |
|  - ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย คือ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ เช่น หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชานอกเหนือจากภาระงานหลัก การเป็นกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อพัฒนางานส่วนรวมของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย  |