**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)  ค่าคะแนน  ที่ได้ | (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. กำหนดแผนการดำเนินการ  ระดับที่ ๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการ  ระดับที่ ๓. แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติให้หน่วยงานได้รับทราบโดยสามารถชี้แจงวิธีการปฏิบัติได้  ระดับที่ ๔. ตรวจสอบความถูกต้องสรุปเสนอผู้บริหารพิจารณา  ระดับที่ ๕. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง สรุปประเด็นปัญหาเสนอแนวทางแก้ไข และหลักเกณฑ์ปฏิบัติในครั้งต่อไป   * **ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน**   (สูตรคิด=จำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนถูกต้อง x 100/ข้าราชการทั้งหมด) | ระดับ๑  ๗๕ -๗๙ | ระดับ๒  ๘๐ -๘๔ | ระดับ๓  ๘๕ – ๘๙ | ระดับ๔  ๙๐ -๙๔ | ระดับ๕  ๙๕ – ๑๐๐ | ๔  ๕ | ๑๕  ๑๕ | ๐.๖๐  ๐.๗๕ |
| 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 เพื่อจัดทำข้อเสนอเพื่อทำโครงการวิจัย  ระดับที่ ๒. มีระดับ ๑ และเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการศึกษาวิจัย  ระดับที่ ๓. มีระดับ ๒ และเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ผลการศึกษาตามกรอบการวิจัย  ระดับที่ ๔. มีระดับ ๓ และจัดทำรายงานผลการวิจัยเพื่อเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง  ระดับที่ ๕. มีระดับ ๔ และเผยแพร่ผลการวิจัย | ระดับ๑ | ระดับ๒ | ระดับ๓ | ระดับ๔ | ระดับ๕ | ๔ | ๓๐ | ๑.๒๐ |
| **๒. ด้านการบริการ (ค่าน้ำหนัก ๑๐)** | * **ระดับความสำเร็จในการบริการ**   ระดับที่ ๑. สามารถให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ  ระดับที่ ๒. มีระดับ ๑ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน ทันเหตุการณ์  ระดับที่ ๓. มีระดับ ๒ และมีการประสานงานให้กับผู้รับบริการในเรื่องที่เกี่ยวกับการให้บริการและช่วยแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการ  ระดับที่ ๔. มีระดับ ๓ และปฏิบัติงานได้ทันตามกำหนดการ  ระดับที่ ๕. มีระดับ ๔ และสามารถนำข้อขัดข้องใจของผู้ใช้บริการไปพัฒนาให้ดีขึ้น | ระดับ๑ | ระดับ๒ | ระดับ๓ | ระดับ๔ | ระดับ๕ | ๓ | ๑๐ | ๐.๓๐ |
| **๓. ด้านการกำกับดูแล (ค่าน้ำหนัก ๑๐)** | * **ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแล**   ระดับที่ ๑. มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามมาตรฐาน กำ ระเบียบ ข้อบังคับ  ระดับที่ ๒. มีระดับ ๑ และกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมารฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ  ระดับที่ ๓. มีระดับ ๒ และติดตาม ควบคุม ตรวจสอบผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ  ระดับที่ ๔. มีระดับ ๓ และรายงานปัญหาหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ  ระดับที่ 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. มีแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์  ระดับที่ ๒. มีระดับ ๑ และมีการบริหารและการพัฒนาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด  ระดับที่ ๓. มีระดับ ๒ และมีสวัสดิการ มีระบบติดตามให้บุคลากรนำความรู้ ทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง  ระดับที่ ๔. มีระดับ ๓ และมีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณ ดูแลควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติ มีการประเมินผลสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนา  ระดับที่ ๕. มีระดับ ๔ และมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนา บุคลากร | 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 |  | การสอนงานและ  การมอบหมายงาน | | - |  |
| 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 | | | | |