**และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน 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** ..................................................................................**เลขที่ตำแหน่ง................................ประเภทตำแหน่ง**.................................................... **ตำแหน่ง**.............................................................**ระดับ** ............................................. **สังกัด** ........................................................................................................

**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 ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา**

**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 ๔๕)**  **- ภาระงานอย่างน้อย ๑ งาน**  **- ภาระงานที่บ่งบอกถึงความชำนาญการ**  **อย่างน้อย ๑ งาน** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๒. ด้านการวางแผน (ค่าน้ำหนัก ๑๕)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๓. ด้านการประสานงาน (ค่าน้ำหนัก ๑๕)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๔. ด้านการบริการ (ค่าน้ำหนัก ๑๕)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **กิจกรรมของหน่วยงาน (ค่าน้ำหนัก ๑๐)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **(๗) ผลรวม** | | | | | | | | ๑๐๐ |  |
| **(๘) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก =**  **จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = ๕** | | | | | | | | ๑ |  |

**องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สมรรถนะหลัก**  **(ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด)** | **ระดับสมรรถนะ**  **ที่คาดหวัง** | **ระดับสมรรถนะ**  **ที่แสดงออก** |  | **สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**  **(ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด)** | **ระดับสมรรถนะ**  **ที่คาดหวัง** | **ระดับสมรรถนะ**  **ที่แสดงออก** |  | **สมรรถนะทางการบริหาร**  **(ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด)** | | **ระดับสมรรถนะ**  **ที่คาดหวัง** | **ระดับสมรรถนะ**  **ที่แสดงออก** |
| การมุ่งผลสัมฤทธิ์ |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| บริการที่ดี |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| การทำงานเป็นทีม |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **หลักเกณฑ์การประเมิน** | | | | | | | | | **การประเมิน** | | |
| **จำนวนสมรรถนะ** | **คูณ (×)** | **คะแนน** |
| จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง **×** ๓ คะแนน | | | | | | | | |  |  |  |
| จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ  **×** ๒ คะแนน | | | | | | | | |  |  |  |
| จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ **×** ๑ คะแนน | | | | | | | | |  |  |  |
| จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ  **×** ๐ คะแนน | | | | | | | | |  |  |  |
| **ผลรวมคะแนน** | | | | | | | | | | |  |
| **สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรม (สมรรถนะ) = ผลรวมคะแนน**  **จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน × ๓** | | | | | | | | | | |  |

|  |
| --- |
| **(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 |  | ๗๐ |  |
| องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) |  | ๓๐ |  |
| องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี) |  |  |  |
| **รวม** | | **๑๐๐** |  |

**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** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **(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 | | | | |