**ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป**

❒ **ระดับชำนาญการพิเศษ 🗹 ระดับชำนาญการ** ❒ **ระดับปฏิบัติการ** ❒ **ระดับชำนาญงาน**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**สังกัด** **ประจำปี** .

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

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว**

รอบการประเมิน ❒ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ) ❒ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน )

**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 |  |  |  |  | ลาอุปสมบท |  |  |  |  |
| ลากิจ |  |  |  |  | ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน |  |  |  |  |
| มาสาย |  |  |  |  | คราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน |
| ลาคลอดบุตร |  |  |  |  | ขาดราชการ |  |  |  |  |

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 ๔๕ คะแนน)**  **-ภาระงานอย่างน้อย ๑ งาน** **-ภาระงานที่บ่งบอกถึงความชำนาญการอย่างน้อย ๑ งาน**โดยเลือกหัวข้อภาระงานดังต่อไปนี้ -ภาระงานหลัก -ภาระงานบริหาร -ภาระงานเชิงพัฒนา/การบริการวิชาการ -ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย(ส่วนภาระงานที่บ่งบอกถึงความชำนาญงาน/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ให้เลือกหัวข้อภาระงานบริหาร และหรือภาระงานเชิงพัฒนา/การบริการวิชาการ) | -**ระดับความสำเร็จที่ได้รับการประเมิน****ระดับ ๑** มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเพื่อเห็นชอบ **ระดับ ๒** มีระดับ ๑ และมีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้งานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด**ระดับ ๓** มีระดับ ๒ และมีการรายงานผลการปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ตรงต่อเวลา มีการดำเนินการแล้วเสร็จก่อนกำหนดระยะเวลา**ระดับ ๔** มีระดับ ๓ และมีกระบวนการทำงานตามระเบียบ ข้อบังคับ และมีการนำเทคโนโลยีมาปรับปรุงวิธีการเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีคุณภาพอย่างเป็นรูปธรรม ส่งผลให้การดำเนินการแล้วเสร็จก่อนกำหนดระยะเวลา**ระดับ ๕** มีระดับ ๔ และมีการนำผลวิเคราะห์และกระบวนการพัฒนางาน เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  |  | ๔๕ |  |
| **๒. ด้านการวางแผน (ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน)** -กำหนดแผนการทำงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | **-ระดับความสำเร็จในการวางแผนงาน****ระดับ ๑** มีการวางแผนโดยกำหนดกิจกรรม ที่จะดำเนินการ **ระดับ ๒** มีระดับ ๑ และมีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้**ระดับ ๓** มีระดับ ๒ และติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน**ระดับ ๔** มีระดับ ๓ และมีการรายงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นอย่างสม่ำเสมอ**ระดับ ๕** มีระดับ ๔ และมีการเสนอปัญหา ข้อขัดข้องของแผนงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้วางแผนงานในปีถัดไป |  |  |  |  |  |  | ๑๕ |  |
| **๓. ด้านการประสานงาน (ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน)** -กำหนดแนวทางการประสานการทำงาน เพื่อให้ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ โดยสามารถชี้แจงและให้รายละเอียเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง | * **ระดับความสำเร็จในการประสานงาน**

**ระดับ ๑** สามารถติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องได้ **ระดับ ๒** มีระดับ ๑ และมีการดำเนินการประสานงานด้วยความรวดเร็ว ทันเวลา**ระดับ ๓** มีระดับ ๒ และมีการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการติดต่อประสานงาน**ระดับ ๔** มีระดับ ๓ และมีการรายงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นอย่างสม่ำเสมอ**ระดับ ๕** มีระดับ ๔ และมีการติดตามผล สรุปปัญหาการประสานงานในการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานต่างหน่วยงาน หรือผู้รับบริการต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นรับทราบ |  |  |  |  |  |  | ๑๕ |  |
| **๔. ด้านการบริการ (ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน)** -การให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้รับบริการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และมีการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น | * **ระดับความสำเร็จในการบริการ**

**ระดับ ๑** มีการใช้ภาษาสุภาพ มีบุคลิกที่อ่อนน้อมถ่อมตน **ระดับ ๒** มีระดับ ๑ และมีการให้บริการข้อมูลที่มีความถูกต้อง ตรงประเด็น**ระดับ ๓** มีระดับ ๒ และมีจิตอาสา ไม่ปฏิเสธงาน ไม่เกี่ยวงาน ไม่เลือกปฏิบัติ**ระดับ ๔** มีระดับ ๓ และมีความสม่ำเสมอในการบริการ มีความรวดเร็วในการบริการ **ระดับ ๕** มีระดับ ๔ และมีการให้ข้อมูลบริการในเชิงรุก โดยผู้รับบริการไม่ได้ร้องขอ |  |  |  |  |  |  | ๑๕ |  |
| **กิจกรรมของหน่วยงาน (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)**การเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมของหน่วยงานอื่น และมหาวิทยาลัย  | * **ระดับความสำเร็จที่ได้รับการประเมิน**

**ระดับที่ ๑** มีส่วนร่วมในกิจกรรมของหน่วยงานอื่นและมหาวิทยาลัย ในรอบการประเมิน ๑ กิจกรรม**ระดับที่ ๒** มีส่วนร่วมในกิจกรรมของหน่วยงานอื่น และมหาวิทยาลัย ในรอบการประเมิน ๒ กิจกรรม**ระดับที่ ๓** มีส่วนร่วมในกิจกรรมของหน่วยงานอื่น และมหาวิทยาลัย ในรอบการประเมิน ๓ กิจกรรม**ระดับที่ ๔** มีส่วนร่วมในกิจกรรมของหน่วยงานอื่น และมหาวิทยาลัย ในรอบการประเมิน ๔ กิจกรรม**ระดับที่ ๕** มีส่วนร่วมในกิจกรรมของหน่วยงานอื่น และมหาวิทยาลัย ในรอบการประเมิน มากกว่า ๔ กิจกรรม |  |  |  |  |  |  | ๑๐ |  |
|  **(๗) ผลรวม** | ๑๐๐ |  |
|  **สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของค่า****(๘) คะแนนถ่วงน้ำหนัก =** **จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = ๕** | ๑ |  |

**องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ-เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สมรรถนะหลัก****(ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด)** | **ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** | **ระดับสมรรถนะที่แสดงออก** |  | **สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ****(ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด)** | **ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** | **ระดับสมรรถนะที่แสดงออก** |  | **สมรรถนะทางการบริหาร (ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด)** | **ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง** | **ระดับสมรรถนะที่แสดงออก** |
|  |  |
| การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๓ |  |  | การคิดวิเคราะห์ | ๓ |  |  | สภาวะผู้นำ | - | - |
| บริการที่ดี | ๓ |  |  | การมองภาพองค์รวม | ๓ |  |  | วิสัยทัศน์ | - | - |
| การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ๓ |  |  | การสืบเสาะหาข้อมูล | ๓ |  |  | ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | - | - |
| ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ | ๓ |  |  |
| การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ๓ |  |  |  | การสอนงานและการ มอบหมายงาน | - | - |
| การตรวจสอบความถูกต้องตามภาระกระบวนงาน | ๓ |  |  |
| การทำงานเป็นทีม | ๓ |  |  |  | การควบคุมตนเอง | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 (ผู้ประเมินขั้นต้น) 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)**

**❑**  **ดี (๗๐ - ๗๙)**

**❑ พอใช้(๖๐ - ๖๙)**

**❑** **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 (ผู้ประเมินขั้นต้น) ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน) วันที่ เดือน พ.ศ. วันที่ เดือน พ.ศ. . |

**ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับการประเมิน :** ❑ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว | **ลงชื่อ .****ตำแหน่ง .****วันที่ .** |
| **ผู้ประเมิน :**❑ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนาม รับทราบ❑ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินโดยมี เป็นพยาน | **ลงชื่อ .****ตำแหน่ง .****วันที่ .** |

**ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :**❑เห็นด้วยกับการประเมิน❑มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ **.** **.** **.** | **ลงชื่อ .****ตำแหน่ง .****วันที่ .** |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :**❑เห็นด้วยกับการประเมิน❑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