



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน)
พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพ
และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการโปร่งใส เป็นธรรม และมุ่งเน้นผลงาน
และผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์
๒๕๕๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานใน
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗
เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗ ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๓๐๘/๒๕๖๔
ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
จึงออกประกาศเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดทำ
ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศหรือคำสั่งใดที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดทำข้อตกลงและ
แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ประกาศลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่จัดตั้งหรือแบ่ง
ส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัย
ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

 “ผู้บังคับบัญชา” ...

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะสถาบัน สำนัก หรือกอง ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และโดยมติสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ผู้ประเมิน” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและหรือผู้กำกับดูแลผู้รับการประเมิน

“ผู้รับการประเมิน” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการตามตำแหน่งงาน

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“ภาระงานหลัก” หมายถึง งานที่ต้องรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่หรืองานที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนดให้เป็นภาระงาน

“ภาระงานบริหาร” หมายถึง การปฏิบัติงานที่ครอบคลุมถึงการมอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เกิดความถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ และทันเหตุการณ์ ทั้งนี้รวมถึงงานวางแผนประจำ งานวางแผนกลยุทธ์ งานการประชุม

“ภาระงานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ” หมายถึง การปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมที่มีการคิดค้นแก้ปัญหา ปรับปรุงและพัฒนาหรือสร้างนวัตกรรม ระบบงาน อาทิ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มาตรฐานการทำงาน การลดขั้นตอนการทำงาน รวมถึงการค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานใหม่

“ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย” หมายถึง การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา การเป็นคณะกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อพัฒนางานส่วนรวมของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ให้หน่วยงานและผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนค่าจ้าง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การให้ออกจากราชการ การสิ้นสุดการจ้าง การต่อเวลาราชการ การต่อสัญญาจ้าง การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนอื่นๆ

ข้อ ๗ ให้มีการประเมินการปฏิบัติราชการปีงบประมาณละ ๒ รอบ ดังนี้

๗.๑ รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

๗.๒ รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินให้ประเมินอย่างน้อย สององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ คะแนน และสัดส่วนคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๓๐ คะแนน

ทั้งนี้ หน่วยงานอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับ ลักษณะงาน และสภาพการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินในตำแหน่งต่าง ๆ ก็ได้ แต่ต้องแจ้งผู้รับการประเมิน รับทราบก่อนรอบการประเมิน พร้อมแจ้งให้กองบริหารงานบุคคลได้รับทราบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) - (๗) ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบตาม ประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่ม ตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๙.๑ ระดับดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	คะแนน
๙.๒ ระดับดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	คะแนน
๙.๓ ระดับดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	คะแนน
๙.๔ ระดับพอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	คะแนน
๙.๕ ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	คะแนน

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตาม ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จ ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่อง ต่างๆ

สำหรับข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานเก็บสำเนาไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ข้อ ๑๒ การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ให้ดำเนินการก่อนหรือต้นรอบการประเมินตามช่วงระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้จัดทำข้อตกลง...



ข้อ ๑๓ ให้จัดทำข้อตกลงในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานในแต่ละด้านตามประเภทและระดับตำแหน่ง แบ่งตามสายงาน และลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยกำหนดค่าน้ำหนักคะแนนในแต่ละด้าน ดังนี้

ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือวิชาชีพเฉพาะ			ประเภททั่วไป
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการ	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญงาน
๑.ด้านปฏิบัติการ	ค่าน้ำหนัก ๔๐ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๔๕ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๖๐ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๖๐ คะแนน
๒.ด้านการวางแผน	ค่าน้ำหนัก ๒๐ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน	-
๓.ด้านประสานงาน	ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน	-
๔.ด้านการบริการ	ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน
๕.ด้านการกำกับดูแล	-	-	-	ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน
๖.กิจกรรมของหน่วยงาน	ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน
รวม	ค่าน้ำหนัก ๑๐๐ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๐๐ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๐๐ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๐๐ คะแนน

๑๓.๑ ให้จัดทำข้อตกลงภาระงานในแต่ละด้านตามรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดภาระงานตามลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือวิชาชีพเฉพาะ			ประเภททั่วไป
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการ	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญงาน
๑.ด้านปฏิบัติการ	<p>- เลือกภาระงานอย่างน้อย ๑ งาน ผู้มอบหมายงาน <u>อาจ</u> พิจารณาให้ทำข้อตกลงภาระงานที่ไม่ซ้ำกันในแต่ละรอบการประเมิน</p> <p>- ให้กำหนดภาระงานที่บ่งบอกถึงความชำนาญการพิเศษอย่างน้อย ๑ หัวข้อ</p> <p>๑. ภาระงานในฐานะหัวหน้างาน หรือ</p> <p>๒. การบริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การฝึกอบรม การเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ</p> <p>- ให้กำหนดภาระงานการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านงานในความรับผิดชอบ (เช่น ตำแหน่งบุคลากร วิจัยเกี่ยวกับด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งวิชาการเงินและบัญชี วิจัยเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี) การจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานอย่างน้อย ๑ ชิ้น</p> <p>ทั้งนี้ เมื่อมีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้วให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ ๑๗ ของ</p>	<p>- เลือกภาระงานอย่างน้อย ๑ งาน ผู้มอบหมายงาน <u>อาจ</u> พิจารณาให้ทำข้อตกลงภาระงานที่ไม่ซ้ำกันในแต่ละรอบการประเมิน</p> <p>- ให้กำหนดภาระงานที่บ่งบอกถึงความชำนาญการมาอย่างน้อย ๑ หัวข้อ</p> <p>๑. ภาระงานในฐานะหัวหน้างาน หรือ</p> <p>๒. การบริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การฝึกอบรม การเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ การศึกษาค้นคว้า หรือวิจัยงานในด้านความรับผิดชอบ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ เป็นต้น</p> <p>ทั้งนี้ เมื่อมีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้วให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ ๑๗ ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ และข้อ ๓๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี</p>	<p>- ให้กำหนดภาระงานไม่ต่ำกว่า ๒ งาน ผู้มอบหมายงาน <u>อาจ</u> พิจารณาให้ทำข้อตกลงภาระงานที่ไม่ซ้ำกันในแต่ละรอบการประเมิน</p> <p>- ให้กำหนดภาระงานที่บ่งบอกถึงความชำนาญงานมาอย่างน้อย ๑ หัวข้อ</p> <p>๑. ภาระงานในฐานะหัวหน้างาน หรือ</p> <p>๒. การศึกษา ค้นคว้า ทาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p>	

ลักษณะงานตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือวิชาชีพเฉพาะ			ประเภททั่วไป
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการ	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญงาน
	<p>ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับ ตำแหน่งและการแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ และข้อ ๓๕ ของข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชชมกล้านนา ว่าด้วยการ กำหนดระดับตำแหน่งและการ แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ มาจัดทำข้อตกลงและแบบ ประเมินการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา และ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) ดังนี้</p> <p>- ให้นำงานที่มีการวิเคราะห์ ค่างาน เพื่อกำหนดระดับ ตำแหน่งในองค์ประกอบของ การประเมินค่างาน ด้านหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ใหม่ ได้แก่ ด้านปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการ ประสานงาน และด้านบริการ โดยผู้ประเมิน อาจ กำหนดให้ ผู้รับการประเมินนำการ วิเคราะห์ค่างานในตำแหน่งที่ ได้รับแต่งตั้งใหม่มาจัดทำ ข้อตกลงไม่น้อยกว่า ๑๐ ข้อ มาทำข้อตกลงกับผู้บังคับ ผู้บัญชา ในแต่ละรอบการ ประเมินเพื่อติดตามผลการ ปฏิบัติงานของผู้ได้รับการ แต่งตั้งว่าได้มีการพัฒนางาน ในหน้าที่หรือมีการปรับปรุง</p>	<p>ราชชมกล้านนา ว่าด้วยการ กำหนดระดับตำแหน่งและการ แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ มาจัดทำข้อตกลงและแบบ ประเมินการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา และ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) ดังนี้</p> <p>- ให้นำงานที่มีการวิเคราะห์ ค่างาน เพื่อกำหนดระดับ ตำแหน่งในองค์ประกอบของ การประเมินค่างาน ด้านหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ใหม่ ได้แก่ ด้านปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการ ประสานงาน และด้านบริการ โดยผู้ประเมิน อาจ กำหนดให้ ผู้รับการประเมินนำการ วิเคราะห์ค่างานในตำแหน่งที่ ได้รับแต่งตั้งใหม่มาจัดทำ ข้อตกลงไม่น้อยกว่า ๑๐ ข้อ มาทำข้อตกลงกับผู้บังคับ ผู้บัญชา ในแต่ละรอบการ ประเมินเพื่อติดตามผลการ ปฏิบัติงานของผู้ได้รับการ แต่งตั้งว่าได้มีการพัฒนางาน ในหน้าที่หรือมีการปรับปรุง</p>		

ลักษณะงานตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือวิชาชีพเฉพาะ			ประเภททั่วไป
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการ	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญงาน
	<p>พัฒนางานของหน่วยงานที่มีการเปลี่ยนแปลงหลังจากที่มีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่หรือไม่อย่างไร</p> <p>- ให้นำงานที่มีการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งในองค์ประกอบของการกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ มาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานหลัก เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานหรือใช้ในหน่วยงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง/ปีงบประมาณ และให้มีการปรับปรุงแก้ไข เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานเพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานหลักมีความเป็นปัจจุบันและทันสมัยอยู่ตลอดเวลา</p> <p>(ค่าน้ำหนัก ๔๐ คะแนน)</p>	<p>- ให้นำงานที่มีการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งในองค์ประกอบของการกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ มาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานหลัก เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานหรือใช้ในหน่วยงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง/ปีงบประมาณ และให้มีการปรับปรุงแก้ไข เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานเพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานหลักมีความเป็นปัจจุบันและทันสมัยอยู่ตลอดเวลา</p> <p>(ค่าน้ำหนัก ๔๕ คะแนน)</p>	<p>(ค่าน้ำหนัก ๖๐ คะแนน)</p>	<p>(ค่าน้ำหนัก ๖๐ คะแนน)</p>
๒.ด้านการวางแผน	<p>- กำหนดนโยบายและวางแผนงานของหน่วยงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(ค่าน้ำหนัก ๒๐ คะแนน)</p>	<p>- กำหนดนโยบายและวางแผนงานของหน่วยงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน)</p>	<p>- กำหนดแผนการทำงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)</p>	
๓.ด้านการประสานงาน	<p>- กำหนดแนวทางการประสานการทำงาน มีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ โดยสามารถให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำรวมทั้งที่ประชุม เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน)</p>	<p>- กำหนดแนวทางการประสานการทำงาน มีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ โดยสามารถให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำรวมทั้งที่ประชุม เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน)</p>	<p>- กำหนดแนวทางการประสานการทำงาน เพื่อให้ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ โดยสามารถชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง</p> <p>(ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)</p>	

8

ลักษณะงานตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือวิชาชีพเฉพาะ			ประเภททั่วไป
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการ	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญงาน
๔.ด้านการบริการ	- การให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ที่ยั่งยืน ชับซ้อนแก่ผู้รับบริการ รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ มีการกำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ และมีการจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ (ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน)	- การให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ที่ยั่งยืน ชับซ้อนแก่ผู้รับบริการ รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ มีการกำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ และมีการจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ (ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน)	- การให้คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอด ความรู้แก่ผู้รับบริการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และมีการจัดเก็บ ข้อมูลเบื้องต้น (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)	- การให้แนะนำ ตอบ ปัญหา และฝึกอบรม เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน บริหารงานทั่วไปในความ รับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ความ ชำนาญด้านการปฏิบัติงาน บริหารงานทั่วไป การ ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ (ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน)
๕.ด้านการกำกับ ดูแล	-	-	-	- การส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบ การ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำ และแก้ไข้ปัญหาในการ ปฏิบัติงานในความ รับผิดชอบ (ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน)
๖.กิจกรรม ของหน่วยงาน	(ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)	(ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)	(ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)	(ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)
รวม	(ค่าน้ำหนัก ๑๐๐ คะแนน)	(ค่าน้ำหนัก ๑๐๐ คะแนน)	(ค่าน้ำหนัก ๑๐๐ คะแนน)	(ค่าน้ำหนัก ๑๐๐ คะแนน)

๑๓.๒ ในการจัดทำตัวชี้วัดให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน จากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรง ต่อเวลา การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยเฉพาะการทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ และความ รับผิดชอบในรอบการประเมินตามเป้าหมายที่กำหนด ดังนี้

๑๓.๒.๑ การกำหนดตัวชี้วัด

- ก. มีลักษณะเฉพาะเจาะจง ชัดเจนว่าต้องการวัดอะไร
- ข. สามารถวัดได้จริง
- ค. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบร่วมกัน
- ง. มีความเป็นไปได้ที่จะทำให้สำเร็จ
- จ. อยู่ในรอบการประเมิน

๑๓.๒.๒ การกำหนดเป้าหมาย...

๑๓.๒.๒ การกำหนดเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับ

- ก. ระดับ ๑ เป็นค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้
- ข. ระดับ ๒ เป็นค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
- ค. ระดับ ๓ เป็นค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน
- ง. ระดับ ๔ เป็นค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง
- จ. ระดับ ๕ เป็นค่าเป้าหมายระดับยากมาก มีความท้าทาย

โดยผู้รับการประเมินต้องใช้ความสามารถ ความทุ่มเทและความอดทนเป็นอย่างยิ่ง จึงจะสามารถปฏิบัติราชการ ให้บรรลุผลดังกล่าวได้

ข้อ ๑๔ เมื่อผู้รับการประเมินกำหนดตัวชี้วัดเรียบร้อยแล้ว ผู้ประเมินมีบทบาทในการตรวจสอบ ตัวชี้วัดที่ผู้รับการประเมินแต่ละรายกำหนดขึ้นมาว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ ตัวชี้วัดใดควรเพิ่มหรือลดโดยหา เหตุผลมาสนับสนุนการเพิ่มหรือลดตัวชี้วัดที่ผู้รับการประเมินกำหนด และที่สำคัญขอให้ตระหนักว่าตัวชี้วัดแต่ละ ตัวควรเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย รวมทั้งการทำงานในระดับหน่วยงาน

ข้อ ๑๕ กรณีมีการทบทวนตัวชี้วัดผู้รับการประเมินและผู้ประเมินควรมีการปรึกษาหารือร่วมกัน เพื่อที่ว่าหัวหน้างานจะได้ชี้แจงถึงการเพิ่มหรือลดตัวชี้วัด และควรเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้สอบถามรายละเอียด ของการกำหนดตัวชี้วัดรวมทั้งร่วมกันจัดทำข้อตกลง เพื่อนำตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นไปปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จ

ข้อ ๑๖ การกำหนดค่าน้ำหนักของงาน ในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ประเมินตกลงกับผู้รับ การประเมิน ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ ๑๗ การกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวังในแต่ละประเภทตำแหน่งและระดับ ตำแหน่งงานให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินควรมอบหมายให้ผู้รับการประเมินบันทึกผลการ ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแต่ละช่วงเวลาที่กำหนด เพราะข้อมูลต่างๆ เหล่านี้จะนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับเปลี่ยน และทบทวนตัวชี้วัด และกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดในครั้งต่อไป ซึ่งในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการตามที่กำหนด

ข้อ ๑๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ดำเนินการดังนี้

๑๙.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมทำการ วิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑๙.๒ การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ ให้อ้างอิงจากข้อเท็จจริง และ ประเมินผลจากพฤติกรรมของผู้รับการประเมินที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน ดังนั้น ผู้ประเมินควรต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินอย่างสม่ำเสมอ ตลอดช่วงเวลาของการประเมิน และในการประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินควรต้องทำความเข้าใจกับสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างละเอียด จากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตาม

ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้เข้าใจและสามารถประเมินได้อย่างถูกต้อง โดยสัดส่วนคะแนนพฤติกรรม การปฏิบัติราชการร้อยละ ๓๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ข้อ ๒๐ ผู้รับการประเมินจัดเก็บข้อมูลเพื่อเป็นร่องรอยหลักฐานประกอบการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

ข้อ ๒๑ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้นำไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒๑.๑ การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง

๒๑.๒ การต่อสัญญาจ้าง/การเลิกจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๒๑.๓ การนำไปประกอบเอกสารการขอกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๒๑.๔ การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการ กรณีไม่ สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒๑.๕ การบริหารงานบุคคลในด้านอื่นๆ

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



คำชี้แจง

๑. แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) นี้เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๒. การกำหนดข้อตกลงร่วมกัน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกรายละเอียดภาระงานโดยสังเขปในส่วนของภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือภาระงานด้านอื่นๆ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละรายการ ตลอดจนค่าเป้าหมาย และน้ำหนักร้อยละ ในส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะหลักเหมือนกันทุกตำแหน่งงานจะแตกต่างกันเฉพาะระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ส่วนสมรรถนะประจำกลุ่มงานได้มีประกาศกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังไว้ตามระดับและตำแหน่งงาน กรณีได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานให้กรอกรายละเอียดของสมรรถนะทางการบริหารตามประกาศที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ด้วย

๓. ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมี ๒ องค์กรประกอบ คือ องค์กรประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน) องค์กรประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (๓๐ คะแนน)

๔. ในองค์กรประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน จะต้องกำหนดตัวชี้วัดที่มีความชัดเจนที่สามารถวัดได้ (ปริมาณ,คุณภาพ)

๕. การจัดทำข้อตกลงภาระงานดังกล่าวนี้ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน การต่อสัญญาจ้าง/การเลิกจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา การนำไปประกอบเอกสารการขอกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และการบริหารงานบุคคลในด้านอื่นๆ

คำจำกัดความ

“ภาระงานหลัก” หมายถึง งานที่ต้องรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่หรืองานที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนดให้เป็นภาระงาน

“ภาระงานบริหาร” หมายถึง การปฏิบัติงานที่ครอบคลุมถึงการมอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เกิดความถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ และทันเหตุการณ์ ทั้งนี้รวมถึงงานวางแผนประจำ งานแผนกลยุทธ์ งานการประชุม

“ภาระงานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ” หมายถึง การปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมที่มีการคิดค้น แก้ปัญหา ปรับปรุงและพัฒนาหรือสร้างนวัตกรรมระบบงาน อาทิ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มาตรฐาน การทำงาน การลดขั้นตอนการทำงาน รวมถึงการค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานใหม่

“ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย” หมายถึง การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา การเป็นคณะกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อพัฒนางานส่วนรวมของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (สายสนับสนุน) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
 ประเภทตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเภททั่วไป
 ระดับตำแหน่ง ข้าราชการพิเศษ ข้าราชการ ปฏิบัติการ ข้าราชการ

สังกัด..... ประจำปี.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ต.ค.- ๓๑ มี.ค.) รอบที่ ๒ (๑ เม.ย.- ๓๐ ก.ย.)
 ชื่อผู้รับการประเมินตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....
 เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมเวลารับราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน เงินเดือน.....บาท
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตำแหน่ง.....

ประเภท	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ประเภท	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน		ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ลาป่วย					ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ครวเดียวหรือหลายครวรวมกัน				
ลากิจ									
มาสาย					ขาดราชการ				
ลาคลอดบุตร									
ลาอุปสมบท									

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม / โครงการ / งาน	(๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์ประเมิน	(๓) ระดับค่าเป้าหมาย					(๔) ค่า คะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ / ยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก $(๔) \times (๕)$ <hr/> ๑๐๐
		๑	๒	๓	๔	๕			
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าราชการพิเศษ (ค่าน้ำหนัก ๒๐ คะแนน)</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าราชการ (ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน)</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติการ (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าราชการงาน (ค่าน้ำหนัก - คะแนน)</p> <p>- ให้จัดทำข้อตกลงภาระงานในแต่ละด้านตามรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดภาระงานตามลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในแต่ละด้าน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ.๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ (ข้อ ๑๓.๑) ตามตารางข้อที่ ๒</p>									

(๑) ภาระงาน/กิจกรรม / โครงการ / งาน	(๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์ประเมิน	(๓) ระดับค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนนที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ / ยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก $(๔) \times (๕)$ ----- ๑๐๐
		๑	๒	๓	๔	๕			
กิจกรรมของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ชำนาญการ (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ปฏิบัติการ (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ชำนาญงาน (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)									
(๗) ผลรวม							๑๐๐		
(๘) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =		ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก =					๑		
		จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = ๕							

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

สมรรถนะหลัก (ที่มหาวิทยาลัย กำหนด)	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ที่มหาวิทยาลัย กำหนด)	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	สมรรถนะทางการ บริหาร (ที่มหาวิทยาลัย กำหนด)	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
การมุ่งผลสัมฤทธิ์								
บริการที่ดี								
การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ								
การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม								
การทำงานเป็นทีม								

หลักเกณฑ์การประเมิน	การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณ (x)	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x ๓ คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๒ คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๑ คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ x ๐ คะแนน			
ผลรวมคะแนน			
สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรม (สมรรถนะ) =	$\frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times ๓}$		

(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

<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนาม รับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการ ประเมินโดยมี.....เป็นพยาน</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>