



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ด้วยเป็นการเห็นสมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับการดำเนินงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.๒๕๓๙ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๑๘/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

๓.๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีหลักการที่จะประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินร่วมกัน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของบุคลากรตามสมรรถนะที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินจะต้องเป็นตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินซึ่งได้รับการรับรองจากคณะกรรมการจัดทำตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

กรณีมีการกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินเพิ่มเติมในระหว่างรอบการประเมินนั้น ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการประจำหน่วยงานเป็นผู้รับรอง และดำเนินการจัดส่งให้คณะกรรมการจัดทำตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยแม่โจ้รับรองก่อนเสนอให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และนำผลการประเมินเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคลด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๕.๑) การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี

๕.๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๕.๓) การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ

๕.๔) การบริหารงานบุคคลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด

ข้อ ๖ กำหนดให้มีรอบการประเมินปีละ ๒ รอบ รอบละ ๖ เดือน ดังนี้

รอบที่ ๑ - ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

รอบที่ ๒ - ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๔๐ และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๒๐ รายละเอียดดังนี้

๓/๑ สายวิชาการ

๑. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (๘๐ %)

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)							
	วิชาการบริหารระดับสูง			วิชาการบริหารระดับต้น		ประธาน หลักสูตร/ ผู้ช่วย คณบดี	เลขานุการ /กรรมการ หลักสูตร	วิชาการ
	อธิการบดี	รอง อธิการบดี	คณบดี/ ผอ.สำนัก	ผู้ช่วย อธิการบดี	รองคณบดี/ รอง ผอ. สำนัก			
๑.ภาระงานบริหาร	๖๕	๔๐	๔๐	๓๐	๓๐	๒๐	๑๐	-
๑.๑ ระดับความสำเร็จตามคำรับรอง การ ปฏิบัติราชการ	(๒๕)	(๑๕)	(๑๕)	(๑๐)	(๑๐)	-	-	-
๑.๒ ระดับความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ที่ ได้รับมอบหมายในแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี	(๓๕)	(๒๐)	-	(๑๕)	-	-	-	-
๑.๓ ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดการ บริหารงานตามยุทธศาสตร์ของ หน่วยงาน	-	-	(๒๐)	-	(๑๕)	-	-	-
๑.๔ ระดับความสำเร็จในการ บริหารงานหลักสูตร	-	-	-	-	-	(๑๕)	(๑๐)	-
๑.๕ ความสามารถในการบริหารและ การจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	-	-
๒.ภาระงานตามพันธกิจ	-	๑๐	๑๐	๒๐	๒๐	๓๐	๔๐	๕๐
๒.๑ ภาระงานสอน		เลือก	เลือก	เลือก	เลือก	ตาม	ตาม	ตาม
๒.๒ ภาระงานวิจัยและผลงานทาง วิชาการ						มาตรฐาน ภาระงาน	มาตรฐาน ภาระงาน	มาตรฐาน ภาระงาน
๒.๓ ภาระงานบริการทางวิชาการ						ขั้นต่ำ	ขั้นต่ำ	ขั้นต่ำ
๒.๔ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม								
๓. ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๓.๑ ภาระงานระดับงาน/กอง/ฝ่าย/ หลักสูตร		(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)
๓.๒ ภาระงานระดับคณะ/สำนัก/ศูนย์/ มหาวิทยาลัย		(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)
๔. ผลการประเมินการพัฒนาตนเอง	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๕. ผลการประเมินการประกันคุณภาพ ของหน่วยงาน (ของปีที่ผ่านมา)	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕

ทั้งนี้ คำนำน้หนักภาระงานที่เหลืออีกร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานเป็นผู้พิจารณำไปกำหนดเพิ่มเติมในภาระงานตามพันธกิจ หรือภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการดำเนินการดังกล่าวจะต้องจัดทำเป็นประกาศภายในของหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้บุคลากรในสังกัดได้ทราบก่อนรอบการประเมิน และให้หน่วยงานดำเนินการจัดส่งสำเนาประกาศฯ ดังกล่าวมายังคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ด้วย

และ ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (๒๐%)

สมรรถนะ	น้ำหนักสมรรถนะ (ร้อยละ)			
	วิชาการบริหาร ระดับสูง	วิชาการบริหาร ระดับต้น	ประธาน หลักสูตร/ ผู้ช่วย คณบดี/ ประธานสภา คณาจารย์	วิชาการ
สมรรถนะหลัก	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				-
สมรรถนะผู้บริหาร				-
รวม	๒๐			

หมายเหตุ

- บริหารระดับสูง ได้แก่ อธิการบดี, รองอธิการบดี, คณบดี, ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าหน่วยงานวิสาหกิจ/เทียบเท่า
- บริหารระดับต้น ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดี, รองคณบดี/เทียบเท่า ผู้ช่วยคณบดี/เทียบเท่า รองหัวหน้าหน่วยงานวิสาหกิจ

๒. สายสนับสนุนวิชาการ

๑. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (๘๐ %)

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)					
	สนับสนุน วิชาการ บริหาร ระดับสูง	สนับสนุนวิชาการบริหาร ระดับต้น		สนับสนุน วิชาการ บริหาร ระดับ หัวหน้างาน	สนับสนุน วิชาการ – ชำนาญงาน พิเศษ/ ชำนาญการ พิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญ พิเศษ	สนับสนุน วิชาการ- ปฏิบัติงาน/ ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน/ ชำนาญการ
		รอง ผู้อำนวยการ สำนัก	ผอ.กอง/ เลขานุการ คณะ			
๑. ภาระงานด้านบริหาร	๔๐	๓๐	๓๐	๒๐	-	-
๑.๑ ระดับความสำเร็จตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	(๒๕)	(๑๐)	-	-	-	-
๑.๒ ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดการบริหารงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	(๑๐)	(๑๕)	(๑๐)	(๕)	-	-
๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จ ซึ่งถ่ายทอดตัวชี้วัดจากผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป	-	-	(๑๕)	(๑๐)	-	-
๑.๓ ความสามารถในการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	-	-

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)					
	สนับสนุน วิชาการ บริหาร ระดับสูง	สนับสนุนวิชาการบริหาร ระดับต้น		สนับสนุน วิชาการ บริหาร ระดับ หัวหน้างาน	สนับสนุน วิชาการ – ชำนาญงาน พิเศษ/ ชำนาญการ พิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญ พิเศษ	สนับสนุน วิชาการ- ปฏิบัติงาน/ ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน/ ชำนาญการ
		รอง ผู้อำนวยการ สำนัก	ผอ.กอง/ เลขานุการ คณะ			
๒. ภาระงานประจำ	-	-	-	๒๐	๒๐	๔๐
๓. ภาระงานเชิงพัฒนา	๑๐	๒๐	๒๐	๑๐	๑๕	๑๐
๓.๑ การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน	(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	(๕)	-	-
๓.๒ การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน	-	(๕)	(๕)	(๒.๕)	(๗.๕)	(๕)
๓.๓ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/การ วิจัยสถาบัน/การสร้างนวัตกรรม/การ จัดทำหรือปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ	-	(๕)	(๕)	(๒.๕)	(๗.๕)	(๕)
๔. ภาระงานเชิงพัฒนากลุ่มสายงาน	-	-	-	-	๑๕	-
๕. ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๕.๑ ภาระงานระดับงาน/กอง/ฝ่าย/ หลักสูตร	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)
๕.๒ ภาระงานระดับคณะ/สำนัก/ศูนย์/ มหาวิทยาลัย	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)
๖. ผลการประเมินการพัฒนาตนเอง	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๗. ผลการประเมินการประกันคุณภาพ ของหน่วยงาน (ของปีที่ผ่านมา)	๕	๕	๕	๕	๕	๕

ทั้งนี้ คำนวณน้ำหนักภาระงานที่เหลืออีกร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานเป็นผู้พิจารณานำไปกำหนดเพิ่มเติมในภาระงานประจำ ภาระงานเชิงพัฒนา หรือภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการดำเนินการดังกล่าวจะต้องจัดทำเป็นประกาศภายในของหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้บุคลากรในสังกัดได้ทราบก่อนรอบการประเมิน และให้หน่วยงานดำเนินการจัดส่งสำเนาประกาศฯ ดังกล่าวมายังคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ด้วย

และ ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (๒๐%)

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)				
	สนับสนุน วิชาการ บริหาร ระดับสูง	สนับสนุน วิชาการบริหาร ระดับต้น	สนับสนุน วิชาการ บริหารระดับ หัวหน้างาน	สนับสนุน วิชาการ – ชำนาญงาน พิเศษ/ ชำนาญการ พิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญ พิเศษ	สนับสนุน วิชาการ- ปฏิบัติงาน/ ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน/ ชำนาญการ
สมรรถนะหลัก	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					
สมรรถนะผู้บริหาร				-	-
รวม	๒๐				

หมายเหตุ

- บริหารระดับสูง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าหน่วยงานวิสาหกิจ/เทียบเท่า (ทั้งหน่วยงานแบ่งส่วนตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่แบ่งส่วนงานเป็นการภายใน)
- บริหารระดับต้น ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการคณะ หรือเทียบเท่า รองผู้อำนวยการ , ผู้ช่วยผู้อำนวยการ , หัวหน้ากลุ่มภารกิจ รองหัวหน้าหน่วยงานวิสาหกิจ (ทั้งหน่วยงานแบ่งส่วนตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่แบ่งส่วนงานเป็นการภายใน)
- สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่ดำรงตำแหน่งบริหารระดับสูง บริหารระดับต้น ระดับหัวหน้างาน หรือระดับปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ/ชำนาญงาน/ชำนาญการ และได้รับแต่งตั้งเป็นผู้นำกลุ่มชุมชนปฏิบัติ (คุณอำนวยกลุ่มสายงานต่างๆ) ให้มีการแบ่งน้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ) ของภาระงานเชิงพัฒนาไปเป็นภาระงานเชิงพัฒนามกลุ่มสายงานครึ่งหนึ่ง
- สำหรับบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานวิสาหกิจ เนื่องจากยังไม่มีระบบประเมินการประกันคุณภาพของหน่วยงาน จึงให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณากำหนดน้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ) ของภาระงานด้านผลการประเมินการประกันคุณภาพของหน่วยงาน (ร้อยละ ๕) ไปรวมกับภาระงานประจำ

ข้อ ๘ การจัดข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference :TOR) ของบุคลากร เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรแนบท้ายประกาศนี้ ดังนี้

๘.๑) แบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

๘.๑.๑. บุคลากรสายวิชาการ ให้ใช้แบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ (แบบ ป-วช.๐๑) โดยใช้แนวทางรายละเอียดภาระงานตามโปรแกรมคำนวณภาระงานสายวิชาการ (Academic Performance Score –APS)

๘.๑.๒. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ให้ใช้แบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (แบบ ป-สน.๐๑)

๘.๒) แบบรายงานภาระงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ

๘.๒.๑. บุคลากรสายวิชาการ ให้ใช้แบบรายงานภาระงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ (แบบ ป-วช.๐๒)

๘.๒.๒. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ให้ใช้แบบรายงานภาระงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (แบบ ป-สน.๐๒)

๘.๓) แบบฟอร์มบัญชีการบริหารวงเงินในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ให้ใช้แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ระดับหน่วยงาน) (แบบ ป-สร.๐๑)

๘.๔) การประเมินความสามารถในการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ให้ใช้แบบประเมินความสามารถในการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล (แบบ ป-๐๔)

ข้อ ๙ ให้กำหนดรายละเอียดของผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ดังนี้

ลำดับ	ผู้ถูกประเมิน	ผู้ประเมินระดับต้น	ผู้ประเมินระดับเหนือขึ้นไป
๑	อธิการบดี	-	นายกสภามหาวิทยาลัย
๒	รองอธิการบดี/คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าซึ่งมีการเรียนการสอน	-	อธิการบดี
๓	ผู้อำนวยการสำนัก/วิสาหกิจ	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงาน (ถ้ามี)	อธิการบดี
๔	ผู้ช่วยอธิการบดี	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงาน (ถ้ามี)	อธิการบดี
๕	บุคลากรในสังกัดคณะ/สำนัก/ หรือเทียบเท่า ได้แก่		
	๑. รองคณบดี หรือเทียบเท่า	-	คณบดีหรือเทียบเท่า
	๒. ผู้ช่วยคณบดี หรือเทียบเท่า	-	คณบดีหรือเทียบเท่า
	๓. ประธานหลักสูตร	-	คณบดีหรือเทียบเท่า
	๔. เลขานุการคณะ หรือเทียบเท่า	-	๑. คณบดีหรือเทียบเท่า ๒. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล (กรณีผู้อำนวยการกองซึ่งสังกัดสำนักงานอธิการบดี)
	๕. หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	-	๑. ผู้อำนวยการสำนัก และ ๒. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้ถูกประเมิน	ผู้ประเมินระดับต้น	ผู้ประเมินระดับเหนือขึ้นไป
๕ (ต่อ)	๖. บุคลากรที่ปฏิบัติงานใน หลักสูตร	ประธานหลักสูตร	๑.เลขานุการคณะหรือเทียบเท่า และ ๒.คณบดีหรือเทียบเท่า และ
	๗. บุคลากรในสังกัดอื่นๆ	หัวหน้าฝ่าย/งาน	๑.เลขานุการคณะหรือเทียบเท่า และ ๒.คณบดีหรือเทียบเท่า และ ๓. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล (ถ้ามี)
๖	บุคลากรในสังกัดวิสาหกิจ รวมถึง รองผู้อำนวยการวิสาหกิจ	ผู้อำนวยการวิสาหกิจ	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับ ดูแลหน่วยงาน (ถ้ามี)

ข้อ ๑๐ กำหนดรายละเอียดของผู้รายงานข้อมูลหรือผู้รับรองข้อมูล สำหรับประกอบการ
พิจารณาด้านการะงานบริหาร ดังนี้

ภาระงาน	ผู้รายงานข้อมูล / ผู้รับรองข้อมูล
ภาระงานบริหาร	
๑.๑ ระดับความสำเร็จตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ	กองแผนงาน
๑.๒ ระดับความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมายในแผนปฏิบัติราชการประจำปี	กองแผนงาน
๑.๓ ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดการบริหารงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	กองแผนงาน
๑.๔ ระดับความสำเร็จในการบริหารงานหลักสูตร	ประธานหลักสูตร
๑.๕ ระดับความสำเร็จของภาระงานเชิงพัฒนากลุ่มสายงาน	งานพัฒนานุเคราะห์ กองการเจ้าหน้าที่
๑.๖ ความสามารถในการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป เป็นผู้ ประเมินตามแบบฟอร์มที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๑ การจัดกลุ่มระดับและช่วงคะแนนประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตาม
ผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๙๐-๑๐๐
ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙
ดี	๗๐-๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ข้อ ๑๒ ขั้นตอนปฏิทินการดำเนินงาน สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑๒.๑) ให้ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (TOR) กับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนรอบประเมิน โดยให้ดำเนินการจัดทำภายในช่วงเดือนกันยายนถึงเดือนตุลาคมของทุกปี ซึ่งรายละเอียดที่ปรากฏในแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการนั้น จะต้องเป็นภาระงานช่วงเดือนตุลาคมของปี จนถึงเดือนกันยายนของปีถัดไป (จัดทำปีละ ๑ ครั้ง)

สำหรับผู้บรรจุและแต่งตั้งระหว่างรอบการประเมิน ให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการภายหลังจากที่ได้เริ่มปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมต้นฉบับเก็บไว้ใช้ประกอบการประเมิน โดยให้จัดส่งสำเนาแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการดังกล่าว ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี (ในรูปแบบของไฟล์สแกน (PDF))

๑๒.๒) ทุกหน่วยงาน ดำเนินการประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีดังนี้

(๑) การประเมินรอบที่ ๑ (๑ เมษายน ของทุกปี) ดำเนินการดังนี้

- ภายในเดือนสิงหาคมของปี กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรในสังกัดทราบ

- วันที่ ๑-๓๑ มีนาคม หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด พร้อมทั้งสรุปผลการประเมิน

- ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ส่งสรุปผลประเมิน (เอกสารต้นฉบับ) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดทุกราย (ในรูปแบบของไฟล์สแกน (PDF)) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้พิจารณา

(๒) การประเมินรอบที่ ๒ (๑ ตุลาคม ของทุกปี) ดำเนินการดังนี้

- ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรในสังกัดทราบ

- วันที่ ๑-๓๐ กันยายน หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด พร้อมทั้งสรุปผลการประเมิน

- ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ส่งสรุปผลประเมิน (เอกสารต้นฉบับ) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดทุกราย (ในรูปแบบของไฟล์สแกน (PDF)) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้พิจารณา

๑๒.๓) หน่วยงานต้นสังกัด (โดยผู้ประเมิน) ดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๑๒.๔) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรก่อนนำเสนอต่อ อธิการบดี ดังนี้

(๑) การประเมินรอบที่ ๑ (๑ เมษายน) ภายในวันที่ ๒๕ เมษายนของทุกปี

(๒) การประเมินรอบที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคมของทุกปี

๑๒.๕) การลงนามในคำสั่งของอธิการบดี และการแจ้งเวียนคำสั่งเลื่อนชั้น

(๑) การประเมินรอบที่ ๑ (๑ เมษายน) ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคมของทุกปี

(๒) การประเมินรอบที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี

๑๒.๖) หากมหาวิทยาลัยได้มีการจัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการออนไลน์ ให้นำ ระบบดังกล่าวมาใช้ในการประเมินแทน

มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีหน่วยงานนำร่องเพื่อทดสอบระบบประเมินผลการปฏิบัติ ราชการออนไลน์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัด มีระบบการจัดเก็บข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ เหมาะสม เพื่อสามารถสืบค้นและนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป โดยให้จัดเก็บข้อมูลไว้อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

ข้อ ๑๔ ให้บริหารวงเงินงบประมาณที่จะใช้เลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละรอบ ภายใน ร้อยละ ๓ ของเงินเดือนและค่าจ้าง ดังนี้

รอบการประเมินครั้งที่ ๑ - ให้คำนวณวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนและค่าจ้างของ บุคลากรที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ มีนาคม สำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ เมษายน

รอบการประเมินครั้งที่ ๒ - ให้คำนวณวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนและค่าจ้างของ บุคลากรที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ กันยายน สำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

ทั้งนี้ ไม่ให้นำวงเงินที่เหลือของรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) ไปใช้ในรอบ การประเมินครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) เฉพาะวงเงินงบประมาณของกลุ่มข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เท่านั้น

ข้อ ๑๕ การบริหารวงเงินสำหรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ให้มีการแบ่งวงเงิน สำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ดังนี้

๑๕.๑) ให้มีการแบ่งวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ดังนี้

๑๕.๑.๑ สำหรับข้าราชการ ให้แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม คือ

(ก) กลุ่มประเภทวิชาการ

(ข) กลุ่มประเภทผู้บริหาร และวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ค) กลุ่มประเภททั่วไป

๑๕.๑.๒ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ ให้แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม คือ

(ก) กลุ่มประเภทสายวิชาการ

(ข) กลุ่มประเภทสายสนับสนุนวิชาการ

๑๕.๒) ให้มีการจัดสรรวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้เป็นผู้บริหารจัดการวงเงินงบประมาณดังกล่าว

๑๕.๓) ในการบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ให้เลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างภายใน วงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินของกลุ่มใดมีเหลือสามารถเกลี่ยวงเงินให้กลุ่มอื่นได้

๑๕.๔) สำหรับวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร อันได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีหรือเทียบเท่า และผู้ช่วยอธิการบดี รวมไปถึงวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของบุคลากรซึ่งไม่มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในรอบนั้นๆ ตลอดจนวงเงินงบประมาณที่เหลือของหน่วยงานให้นำมารวมไว้ยังส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้บริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง สำหรับบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นในระดับมหาวิทยาลัย

โดยวงเงินงบประมาณจากบุคลากรซึ่งไม่มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบนั้นๆ จากกรณีลาศึกษา ฝึกอบรมหรือไปวิจัย และวงเงินคงเหลือจากการเกษียณอายุราชการ เมื่อนำมารวมไว้ยังส่วนกลางของมหาวิทยาลัยแล้ว ให้พิจารณาจัดสรรวงเงินดังกล่าวกลับคืนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ไม่มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบนั้นๆ ร้อยละ ๔๐ ของวงเงินประมาณ เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดใช้บริหารจัดการภายในต่อไป

๑๕.๕) เกณฑ์คะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง

๑๕.๕.๑. สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ และพนักงานราชการ

(ก) ข้าราชการ – ให้คำนวณร้อยละการเลื่อนเงินเดือนจากฐานในการคำนวณช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามบัญชีรายละเอียดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แบบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๔

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ และพนักงานราชการ ให้คำนวณร้อยละการเลื่อนค่าจ้างจากอัตราค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ มีนาคม/๑ กันยายน โดยให้ใช้วิธีการบริหารวงเงินเช่นเดียวกับข้าราชการ

ทั้งนี้ พนักงานราชการเลื่อนค่าจ้างปีละ ๑ ครั้ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี แต่ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ รอบ เช่นเดียวกับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้

<u>ระดับการประเมิน</u>	<u>คะแนน</u>	<u>ร้อยละ</u>	<u>จำนวน (คน)</u>
ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๔-๕%	} ๑๕ % ของจำนวนบุคลากร
ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๓-๓.๙๙%	
ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒-๒.๙๙%	
พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๐.๑-๑.๙๙%	
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้เลื่อน	

โดยให้มีการกำหนดวิธีการคำนวณร้อยละการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างเพิ่มเติม คือ ให้มีการคิดคำนวณวงเงินร้อยละที่ได้เลื่อนโดยใช้วิธีการกำหนดช่วงคะแนนและช่วงการคำนวณร้อยละ โดยให้นำคะแนนรวม (เต็ม ๑๐๐ คะแนน) มากำหนดเป็นช่วงคะแนน (๑-๕) และให้เทียบคะแนนที่อยู่ระหว่างช่วงคะแนนแบบ linear regression (ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง) ดังนี้

<u>ช่วงคะแนน</u>	<u>ช่วงคำนวณร้อยละ</u>
๙๐-๑๐๐	๔.๐๐ - ๕.๐๐
๘๐-๙๐	๓.๐๐ - ๔.๐๐
๗๐-๘๐	๒.๐๐ - ๓.๐๐
๖๐-๗๐	๑.๐๐ - ๒.๐๐
ต่ำกว่า ๖๐	๐

ยกตัวอย่างเช่น ช่วงคะแนน ๙๐-๑๐๐ ให้ได้คะแนนอยู่ระหว่าง ๔.๐๐ - ๕.๐๐ และให้เทียบคะแนนที่อยู่ระหว่างนั้นแบบ linear regression (คือ (หาก ๑๐๐ ได้ ๕.๐๐) (และ ๙๐ ได้ ๔.๐๐)) ดังนั้น คะแนน ๙๕ จะได้ช่วงคำนวณเท่ากับร้อยละ ๔.๕๐

และให้หน่วยงานให้บริหารวงเงินภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (ไม่เกินร้อยละ ๓ ของค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ มี.ค./๑ ก.ย.)

๑๕.๕.๒. สำหรับลูกจ้างประจำ ให้ใช้ระบบการเลื่อนตามหลักเกณฑ์เดิมของแต่ละประเภท ดังนี้

<u>ระดับการประเมิน</u>	<u>คะแนน</u>	<u>ร้อยละ</u>	<u>จำนวน (คน)</u>
ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๑ ชั้น	} ๑๕ % ของจำนวนบุคลากร
ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๑ ชั้น	
ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๐.๕ ชั้น	
พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๐.๕ ชั้น	
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้เลื่อน	

ข้อ ๑๖ บทเฉพาะกาล

๑๖.๑) สำหรับรอบการประเมิน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ นั้น เนื่องจากประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ฉบับนี้ ได้ประกาศล่าช้ากว่ากำหนดการตามรอบปฏิทินที่ปรากฏในประกาศ ฉะนั้น จึงให้จัดทำแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (TOR) สำหรับรอบการประเมินปีงบประมาณ ๒๕๕๖ โดยแสดงภาระงานระหว่างวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

๑๖.๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องยกเลิก เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตลอดจนแบบฟอร์มข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้มีการจัดทำประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นครั้งๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้



แบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference :TOR)

บุคลากรประเภทสายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน..... สังกัด

ประเภทบุคลากร ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้

☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว

ประเภทตำแหน่ง ☐ อาจารย์ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ศาสตราจารย์

รายละเอียดข้อตกลงระหว่างวันที่ ถึงวันที่

คำชี้แจง

1. แบบข้อตกลงฯ นี้เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
2. การกำหนดข้อตกลงร่วม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกรายละเอียดภาระงานโดยสังเขปในส่วนของภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือภาระงานด้านอื่นๆ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละรายการ ตลอดจนค่าเป้าหมาย และน้ำหนักร้อยละ สำหรับในส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ระบุระดับสมรรถนะค่ามาตรฐาน
3. สำหรับการกรอกรายละเอียดภาระงานตามพันธกิจให้อ้างอิงการคำนวณภาระงานขั้นต่ำตามหลักเกณฑ์กรอบมาตรฐานภาระงานที่เนบเทียประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ที่บังคับใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
4. ให้มีการใช้โปรแกรมคำนวณภาระงานสายวิชาการ (APS. V.2.2) ในการคำนวณภาระงานตามพันธกิจ
5. การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ทั้งในส่วนของเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ให้เป็นการกำหนดข้อตกลงภายในหน่วยงานนั้นๆ
6. การจัดทำข้อตกลงภาระงานดังกล่าวนี้ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน

ส่วนที่ 2 ข้อตกลงด้านภาระงาน

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	(ค) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ง) ค่าเป้าหมาย	(จ) เกณฑ์การให้คะแนน				
				1	2	3	4	5
ภาระงานบริหาร (ร้อยละ)								
1.ระดับความสำเร็จตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ								
2. ระดับความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมายในแผนปฏิบัติราชการประจำปี								
3. ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดการบริหารงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน								
4. ระดับความสำเร็จในการบริหารงานหลักสูตร								
5. ความสามารถในการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล								
ภาระงานตามพันธกิจ (ร้อยละ)								
1. ภาระงานสอน								
2. ภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ								
3. ภาระงานบริการทางวิชาการ								
4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม								
ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ)								
1. ภาระงานระดับคณะ/หลักสูตร								
2. ภาระงานระดับมหาวิทยาลัย								

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	(ค) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ง) ค่าเป้าหมาย	(จ) เกณฑ์การให้คะแนน				
				1	2	3	4	5
การประเมินการพัฒนาดตนเอง (ร้อยละ 5)								
ระดับความสำเร็จในการพัฒนาดตนเองด้าน ความรู้ ทักษะและพฤติกรรม (Competency) ใน วิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ	1. มีแผนการพัฒนาดตนเองในการทำงาน (IDP) 2. มีการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาด ในรูปแบบอื่นตามแผน 3. มีการรายงานสรุปของการเข้าอบรม สัมมนาในแต่ละครั้งเป็นเอกสาร 4. มีการเผยแพร่ในรูปแบบสื่อต่างๆ เช่น website KM ของมหาวิทยาลัย (www.km.mju.ac.th) 5. นำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงงานประจำ 6. พัฒนาดให้เกิดนวัตกรรมของงานตัวเอง	5		1 ข้อแรก	2 ข้อแรก	3 ข้อแรก	4 ข้อแรก	อย่างน้อย 5 ข้อแรก
ผลการประเมินการประกันคุณภาพหน่วยงาน (ร้อยละ 5)								
ผลการประเมินการประกันคุณภาพระดับ หน่วยงาน ประจำปี	ผลการประเมินการประกันคุณภาพระดับหน่วยงาน (ใช้ค่าคะแนนเดียวกับผลการประเมิน : ทศนิยม 2 ตำแหน่ง)	5						

ส่วนที่ 3 ข้อตกลงด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

(ก) สมรรถนะหลัก		(ข) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน		(ค) สมรรถนะบริหาร	
หัวข้อ	ค่ามาตรฐาน	หัวข้อ	ค่ามาตรฐาน	หัวข้อ	ค่ามาตรฐาน
1. ความใฝ่รู้		1. ทักษะการให้คำปรึกษา		1. ทักษะการบริหารจัดการ	
2. การทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่าย		2. ทักษะการสอน		2. การวางแผน	
3. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		3. ทักษะด้านการวิจัยและนวัตกรรม		3. การมีวิสัยทัศน์	
4. ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ		4. ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ		4. การแก้ไขปัญหา	
5. ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		5. ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี			

ส่วนที่ 4 แผนพัฒนาเฉพาะบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

(ก) สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	(ข) วิธีการพัฒนา	(ค) ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	(ง) ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)

หมายเหตุ - วิธีการพัฒนาสมรรถนะ : A = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action learning) C = การสอนงาน (Coaching) OJT = การปฏิบัติในงาน (On the job training) P = มอบหมายงาน (Project Assignment) E = พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) F = ศึกษาดูงาน (Field Trip) S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study) T = ผูกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training) J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap) M = พี่เลี้ยง (Mentoring) OTH = อื่นๆ (Other).....ระบุ.....

ส่วนที่ 5 การลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

วันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

หมายเหตุ - ลำดับชั้นการลงนามของผู้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตาม
รายละเอียดผู้ประเมินซึ่งปรากฏในประกาศคณะกรรมการบริหารงาน
บุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ส่วนที่ 5 การลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

วันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....



แบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference :TOR)

บุคลากรประเภทสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง สังกัด

ประเภทบุคลากร ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้

☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว

ประเภทตำแหน่ง ☐ บริหาร ☐ วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ☐ ทั่วไป

รายละเอียดข้อตกลงระหว่างวันที่ ถึงวันที่

คำชี้แจง

1. แบบข้อตกลงฯ นี้เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
2. การกำหนดข้อตกลงร่วม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกรายละเอียดภาระงานโดยสังเขปในส่วนของการงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือการงานด้านอื่นๆ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการงานแต่ละรายการ ตลอดจนค่าเป้าหมาย และน้ำหนักร้อยละ สำหรับในส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ระบุเพิ่มเติมในส่วนของสมรรถนะประจำกลุ่มงาน พร้อมทั้งระบุระดับสมรรถนะค่ามาตรฐาน
3. การจัดทำข้อตกลงภาระงานดังกล่าวนี้ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน

ส่วนที่ 2 ข้อตกลงด้านการงาน

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	(ค) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ง) ค่าเป้าหมาย	(จ) เกณฑ์การให้คะแนน				
				1	2	3	4	5
ภาระงานบริหาร (ร้อยละ)								
1.ระดับความสำเร็จตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ								
2. ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดการบริหารงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน								
3. ความสามารถในการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล								
ภาระงานประจำ (ร้อยละ)								
ภาระงานเชิงพัฒนา (ร้อยละ)								
ภาระงานเชิงพัฒนากลุ่มสายงาน (ร้อยละ)								
ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ)								
1. ภาระงานระดับหน่วยงาน								
2. ภาระงานระดับมหาวิทยาลัย								

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	(ค) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ง) ค่าเป้าหมาย	(จ) เกณฑ์การให้คะแนน				
				1	2	3	4	5
การประเมินการพัฒนาดตนเอง (ร้อยละ 5)								
ระดับความสำเร็จในการพัฒนาดตนเองด้านความรู้ ทักษะและพฤติกรรม (Competency) ในวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ	1. มีแผนการพัฒนาดตนเองในการทำงาน (IDP) 2. มีการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาในรูปแบบอื่นตามแผน 3. มีการรายงานสรุปของการเข้าอบรม สัมมนาในแต่ละครั้งเป็นเอกสาร 4. มีการเผยแพร่ในรูปแบบสื่อต่างๆ เช่น website KM ของมหาวิทยาลัย (www.km.mju.ac.th) 5. นำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงงานประจำ 6. พัฒนาให้เกิดนวัตกรรมของงานตัวเอง	5		1 ข้อแรก	2 ข้อแรก	3 ข้อแรก	4 ข้อแรก	อย่างน้อย 5 ข้อแรก
ผลการประเมินการประกันคุณภาพหน่วยงาน (ร้อยละ 5)								
ผลการประเมินการประกันคุณภาพระดับหน่วยงาน ประจำปี	ผลการประเมินการประกันคุณภาพระดับหน่วยงาน (ใช้ค่าคะแนนเดียวกับผลการประเมิน)	5						

ส่วนที่ 3 ข้อตกลงด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ

(ก) สมรรถนะหลัก	
หัวข้อ	ค่ามาตรฐาน
1. ความใฝ่รู้	
2. การทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่าย	
3. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	
4. ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ	
5. ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	

(ข) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	
หัวข้อ	ค่ามาตรฐาน

(ค) สมรรถนะบริหาร	
หัวข้อ	ค่ามาตรฐาน
1. ทักษะการบริหารจัดการ	
2. การวางแผน	
3. การมีวิสัยทัศน์	
4. การแก้ไขปัญหา	

ส่วนที่ 4 แผนพัฒนาเฉพาะบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

(ก) สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	(ข) วิธีการพัฒนา	(ค) ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	(ง) ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)

หมายเหตุ - วิธีการพัฒนาสมรรถนะ : A = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action learning) C = การสอนงาน (Coaching) OJT = การปฏิบัติในงาน (On the job training) P = มอบหมายงาน (Project Assignment) E = พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) F = ศึกษาดูงาน (Field Trip) S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study) T = ฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training) J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap) M = พี่เลี้ยง (Mentoring) OTH = อื่นๆ (Other).....ระบุ.....

ส่วนที่ 5 การลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

วันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่/...../.....



แบบรายงานภาระงานตามข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

บุคลากรประเภทสายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน

สังกัด

ประเภทบุคลากร ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้

☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว

ประเภทตำแหน่ง ☐ อาจารย์ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ศาสตราจารย์

ปฏิบัติงานตั้งแต่ ☐ ครั้งที่ 1/..... : วันที่ ถึง วันที่

☐ ครั้งที่ 2/..... : วันที่ ถึง วันที่

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง/ระดับ

ส่วนที่ 2 แบบรายงานภาระงานตามข้อตกลง/แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตามที่กำหนดใน TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) นวัตกรรม	(ฉ) คะแนน	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)
ภาระงานบริหาร (ร้อยละ						
1.ระดับความสำเร็จตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ						
2. ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายในแผนปฏิบัติราชการประจำปี						

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่า เป้าหมาย ตามที่กำหนดใน TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) น้ำหนัก	(ฉ) คะแนน	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)
3. ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดการบริหารงานตาม ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน						
4. ระดับความสำเร็จในการบริหารงานหลักสูตร						
5. ความสามารถในการบริหารและการจัดการตามหลักธรร มาภิบาล						
(1) สรุปคะแนนด้านการงานบริหาร = ผลคะแนนรวมของ(คะแนน x น้ำหนัก) / 5						
ภาระงานตามพันธกิจ (ร้อยละ)						
1. ภาระงานสอน						
2. ภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ						
3. ภาระงานบริการทางวิชาการ						
4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม						
(2) สรุปคะแนนด้านการงานตามพันธกิจ = ผลคะแนนรวมของ(คะแนน x น้ำหนัก) / 5						
ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ)						
1						
2						
(3) สรุปคะแนนด้านการงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย = ผลคะแนนรวมของ(คะแนน x น้ำหนัก) / 5						

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่า เป้าหมาย ตามที่กำหนดใน TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) น้ำหนัก	(ฉ) คะแนน	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)
การประเมินการพัฒนาตนเอง (ร้อยละ 5)						
1						
2						
(4) สรุปคะแนนด้านการประเมินการพัฒนาตนเอง = ผลคะแนนรวมของ(คะแนน x น้ำหนัก) / 5						
ผลการประเมินการประกันคุณภาพหน่วยงาน (ร้อยละ 5)						
1. ผลการประเมินการประกันคุณภาพของหน่วยงาน ประจำปี		หน่วยงานฯ ได้รับคะแนนการประเมินฯ เท่ากับ				
(5) สรุปคะแนนด้านผลการประเมินการประกันคุณภาพหน่วยงาน = ผลคะแนนรวมของ(คะแนน x น้ำหนัก)/5						
(ช) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของ (1)+(2)+(3)+(4)+(5)						

ส่วนที่ 3 แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

(ก) สมรรถนะ	(ข) ระดับสมรรถนะ					(ค) เอกสารอ้างอิง*
	(1) มาตรฐาน	(2) ประเมินตนเอง	(3) ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชา	(4) สรุป	(5) ค่าผลต่าง (4)-(1)	
สมรรถนะหลัก						
1. ความใฝ่รู้						
2. การทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่าย						
3. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์						
4. ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ						
5. ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ						

(ก) สมรรถนะ	(ข) ระดับสมรรถนะ					(ค) เอกสารอ้างอิง*
	(1) มาตรฐาน	(2) ประเมินตนเอง	(3) ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา	(4) สรุป	(5) ค่าผลต่าง (4)-(1)	
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน						
1. ทักษะการให้คำปรึกษา						
2. ทักษะการสอน						
3. ทักษะด้านการวิจัยและนวัตกรรม						
4. ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ						
5. ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี						
สมรรถนะผู้บริหาร						
1. ทักษะการบริหารจัดการ						
2. การวางแผน						
3. การมีวิสัยทัศน์						
4. การแก้ไขปัญหา						
*หมายเหตุ – หากมีระดับสมรรถนะสูงกว่าสมรรถนะมาตรฐาน ต้องแนบเอกสารอ้างอิง						
(ง) หลักเกณฑ์การประเมิน		จำนวน	ตัวคูณ	คะแนน		
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของสมรรถนะมาตรฐาน						
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะมาตรฐาน 1 ระดับ						
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะมาตรฐาน 2 ระดับ						
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะมาตรฐาน 3 ระดับ						
				รวม		
(จ) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) = [(ผลรวมของค่าคะแนน / (จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน × 3 คะแนน)) × 20						

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

(ก) องค์ประกอบการประเมิน	(ข) คะแนน
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 80)	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 20)	
สรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ช่วงคะแนน 90-100)
- ☐ ดีมาก (ช่วงคะแนน 80-89.99)
- ☐ ดี (ช่วงคะแนน 70-79.99)
- ☐ พอใช้ (ช่วงคะแนน 60-69.99)
- ☐ ต้องปรับปรุง (ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60)

ความคิดเห็นเพิ่มของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ส่วนที่ 5 การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

5.1 ณ วันรายงานภาระงานตามข้อตกลง

ผู้รับการประเมินได้รายงานภาระงานตามข้อตกลงเพื่อประกอบการพิจารณา

ประเมินผลการปฏิบัติงานครบทุกองค์ประกอบแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน :

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน

()

5.2 ณ วันสิ้นสุดรอบการประเมิน

ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อย และได้แจ้งให้ผู้รับการประเมินได้ทราบ

ถึงผลการประเมินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน :

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน

()

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

()

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

()

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

()

หมายเหตุ - ลำดับชั้นการลงนามของผู้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามรายละเอียดผู้ประเมินซึ่งปรากฏในประกาศ
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับ
บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้



แบบรายงานภาระงานตามข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
บุคลากรประเภทสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง สังกัด

ประเภทบุคลากร [] ข้าราชการ [] พนักงานมหาวิทยาลัย [] พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้
[] ลูกจ้างประจำ [] พนักงานราชการ [] ลูกจ้างชั่วคราว

ประเภทตำแหน่ง [] บริหาร [] ทวิไป

ระดับตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานตั้งแต่ [] ครั้งที่ 1/..... : วันที่ ถึง วันที่
[] ครั้งที่ 2/..... : วันที่ ถึง วันที่

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง/ระดับ.....

ส่วนที่ 2 แบบรายงานภาระงานตามข้อตกลง/แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตามที่กำหนดใน TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) นวัตกรรม	(ฉ) คะแนน	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)
ภาระงานบริหาร (ร้อยละ)						
1.ระดับความสำเร็จตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ						

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่าเป้าหมาย ตามที่กำหนดใน TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) น้ำหนัก	(ฉ) คะแนน	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)
2. ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดการบริหารงานตาม ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน						
3. ความสามารถในการบริหารและการจัดการตามหลักธรร มาภิบาล						
(1) สรุปคะแนนด้านภาระงานบริหาร = ผลคะแนนรวมของ(คะแนน x น้ำหนัก) / 5						
ภาระงานประจำ (ร้อยละ)						
1						
2						
(2) สรุปคะแนนด้านภาระงานประจำ = ผลคะแนนรวมของ(คะแนน x น้ำหนัก) / 5						
ภาระงานเชิงพัฒนา (ร้อยละ)						
1						
2						
(3) สรุปคะแนนด้านภาระงานเชิงพัฒนา = ผลคะแนนรวมของ(คะแนน x น้ำหนัก) / 5						
ภาระงานเชิงพัฒนากลุ่มสายงาน (ร้อยละ)						
1						
2						
(4) สรุปคะแนนด้านภาระงานเชิงพัฒนากลุ่มสายงาน = ผลคะแนนรวมของ(คะแนน x น้ำหนัก) / 5						

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่าเป้าหมาย ตามที่กำหนดใน TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) น้ำหนัก	(ฉ) คะแนน	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)
ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ)						
1						
2						
(5) สรุปคะแนนด้านภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย = ผลคะแนนรวมของ(คะแนน x น้ำหนัก) / 5						
การประเมินการพัฒนาดตนเอง (ร้อยละ 5)						
1						
2						
(6) สรุปคะแนนด้านการประเมินการพัฒนาดตนเอง = ผลคะแนนรวมของ(คะแนน x น้ำหนัก) / 5						
ผลการประเมินการประกันคุณภาพหน่วยงาน (ร้อยละ 5)						
1. ผลการประเมินการประกันคุณภาพของหน่วยงาน ประจำปี		หน่วยงานฯ ได้รับคะแนนการประเมินฯ เท่ากับ				
(7) สรุปคะแนนด้านผลการประเมินการประกันคุณภาพหน่วยงาน= ผลคะแนนรวมของ(คะแนน x น้ำหนัก)/5						
(๗) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =ผลรวมของ (1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)+(7)						

ส่วนที่ 3 แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ

(ก)สมรรถนะ	(ข)ระดับสมรรถนะ					(ค)
	(1) มาตรฐาน	(2) ประเมินตนเอง	(3) ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา	(4) สรุป	(5) ค่าผลต่าง (4)-(1)	เอกสารอ้างอิง *
สมรรถนะหลัก						
1. ความใฝ่รู้						
2. การทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่าย						
3. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์						
4. ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ						
5. ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ						
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน						
สมรรถนะผู้บริหาร						
1. ทักษะการบริหารจัดการ						
2. การวางแผน						
3. การมีวิสัยทัศน์						
4. การแก้ไขปัญหา						

*หมายเหตุ - หากมีระดับสมรรถนะสูงกว่าสมรรถนะมาตรฐาน ต้องแนบเอกสารอ้างอิง

(ง) หลักเกณฑ์การประเมิน		จำนวน	ตัวคูณ	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของสมรรถนะมาตรฐาน				
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะมาตรฐาน 1 ระดับ				
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะมาตรฐาน 2 ระดับ				
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะมาตรฐาน 3 ระดับ				
รวม				
(จ) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) = [(ผลรวมของค่าคะแนน / (จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน)) x 20				

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

(ก) องค์ประกอบการประเมิน	(ข) คะแนน
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 80)	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 20)	
สรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)	

ระดับผลการประเมิน

☐	ดีเด่น	(ช่วงคะแนน 90-100)
☐	ดีมาก	(ช่วงคะแนน 80-89)
☐	ดี	(ช่วงคะแนน 70-79)
☐	พอใช้	(ช่วงคะแนน 60-69)
☐	ต้องปรับปรุง	(ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60)

ความคิดเห็นเพิ่มของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ส่วนที่ 5 การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

5.1 ณ วันรายงานภาระงานตามข้อตกลง

ผู้รับการประเมินได้รายงานภาระงานตามข้อตกลงเพื่อประกอบการพิจารณา

ประเมินผลการปฏิบัติงานครบทุกองค์ประกอบแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน :

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน

()

5.2 ณ วันสิ้นสุดรอบการประเมิน

ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และได้แจ้งให้ผู้รับการประเมินได้ทราบ

ถึงผลการประเมินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน :

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน

()

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

()

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

()

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

()

หมายเหตุ - ลำดับชั้นการลงนามของผู้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามรายละเอียดผู้ประเมินซึ่งปรากฏในประกาศ
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้



แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ และบัญชีการบริหารวงเงินในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง
สำหรับรอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 ณ วันที่ 1 เมษายน ☐ รอบที่ 2 ณ วันที่ 1 ตุลาคม

หน่วยงาน

ประเภทบุคลากร ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ ☐ พนักงานราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ ด.	อัตรา เงินเดือน/ ค่าจ้าง ปัจจุบัน	รายละเอียดผลการประเมินและการบริหารวงเงิน										หมายเหตุ	
					คะแนน			ฐาน คำนวณ	วงเงิน จัดสรร ร้อยละ 3 (บาท)	ร้อยละที่ได้เลื่อน (ร้อยละ)		จำนวนเงินเลื่อน (บาท)		เงินเดือน หลังการเลื่อนฯ (บาท)		เงินตอบแทน พิเศษ (บาท)
					ผลสัมฤทธิ์ ของงาน	พฤติกรรม การปฏิบัติ ราชการ	รวม			ตามคะแนน	ภายใต้การ บริหารวงเงิน	ตามคะแนน	ภายใต้การ บริหารวงเงิน			
รวม																

หมายเหตุ

- การกำหนดจำนวนขั้นที่ได้เลื่อนของลูกจ้างประจำ ให้กำหนดในช่องหมายเหตุ (0 ขั้น , 0.5 ขั้น , 1.5 ขั้น)
- ช่อง "ร้อยละที่ได้เลื่อน (ร้อยละ)" ให้ระบุด้วยทศนิยม 2 ตำแหน่ง ซึ่งได้ปัดทศนิยมตำแหน่งที่ 3 ทิ้งแล้ว
- ช่อง "จำนวนเงินเลื่อน (บาท)-ภายใต้การบริหารวงเงิน" ให้ระบุเป็นเลขจำนวนเต็มหลักสิบ

สรุปผลการบริหารวงเงิน

	การบริหารวงเงินฯ		
	ที่ได้รับทั้งสิ้น	ที่ใช้เลื่อน	คงเหลือ
ประเภท.....			
1. กลุ่ม.....			
2. กลุ่ม.....			
3. กลุ่ม.....			
รวม			

ลงชื่อ.....

()

ผู้บังคับบัญชาระดับหน่วยงาน

**แบบประเมินความสามารถในการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล**

ผู้ปฏิบัติงาน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

สังกัด

คำชี้แจงในการประเมิน : 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

หัวข้อ		ผลการประเมิน	หมายเหตุ
1	หลักประสิทธิผล (Effectiveness)		
2	หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)		
3	หลักการตอบสนอง (Responsiveness)		
4	หลักภาระรับผิดชอบ (Accountability)		
5	หลักความโปร่งใส (Transparency)		
6	หลักการมีส่วนร่วม (Participation)		
7	หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)		
8	หลักนิติธรรม (Rule of Law)		
9	หลักความเสมอภาค (Equity)		
10	หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)		
รวมคะแนน			(ก)
คิดเป็นค่าคะแนนเต็ม 5 คะแนน			(คำนวณจาก (ก) / 10)

(.....)

.....

ผู้ประเมิน

หมายเหตุ - ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ