ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการโปร่งใส เป็นธรรม และมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓๑ (๖/๒๕๕๙) เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จึงออกประกาศการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สถาบัน สำนัก หรือกอง ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“ผู้ประเมิน” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและหรือผู้กำกับดูแลผู้รับการประเมิน

“ผู้รับการประเมิน” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการตามตำแหน่งงาน

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามสมรรถนะตามประกาศของมหาวิทยาลัย

/ข้อ ๔. ผลการประเมิน...

ข้อ ๔ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ให้หน่วยงานและผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง การให้ออกจากราชการ การสิ้นสุดการจ้าง การต่อเวลาราชการ การต่อสัญญาจ้าง การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทน

ข้อ ๕ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีงบประมาณละ ๒ รอบ ดังนี้

๕.๑ รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

๕.๒ รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งเป็นสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ คะแนน และสัดส่วนคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการร้อยละ ๓๐ คะแนน

ทั้งนี้ หน่วยงานอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน และสภาพการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินในตำแหน่งต่าง ๆ ก็ได้ แต่ต้องแจ้งผู้รับการประเมินได้รับทราบก่อนรอบการประเมิน พร้อมแจ้งกองบริหารงานบุคคลได้รับทราบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) – (๗) ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๗.๑ ระดับดีเด่น	๙๐-๑๐๐	คะแนน
๗.๒ ระดับดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	คะแนน
๗.๓ ระดับดี	๗๐-๗๙.๙๙	คะแนน
๗.๔ ระดับพอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	คะแนน
๗.๕ ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	คะแนน

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดแจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๙ ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับการประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานเก็บสำเนาไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ข้อ ๑๐ การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินให้ดำเนินการก่อนหรือต้นรอบการประเมินตามช่วงระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

/ข้อ ๑๑ ให้จัดทำ...

ข้อ ๑๑ ให้จัดทำข้อตกลงในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานในแต่ละด้านตามประเภทและระดับตำแหน่ง แบ่งตามสายงาน ดังนี้

๑๑.๑ สายวิชาการ ให้จัดทำข้อตกลงตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๑.๒ สายสนับสนุน ให้จัดทำข้อตกลงตามลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในแต่ละด้าน ดังนี้

ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือวิชาชีพเฉพาะ			ประเภททั่วไป
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการ	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญงาน
ด้านปฏิบัติการ	ค่าน้ำหนัก ๔๐ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๔๕ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๖๐ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๖๐ คะแนน
ด้านการวางแผน	ค่าน้ำหนัก ๒๐ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน	-
ด้านประสานงาน	ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน	-
ด้านการบริการ	ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน
ด้านการกำกับดูแล	-	-	-	ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน
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**

๑๑.๓ ให้จัดทำข้อตกลงภาระงานในแต่ละด้านตามรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดภาระงานตามลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแนบท้ายประกาศ

๑๑.๔ ในการจัดทำตัวชี้วัดให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน จากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยเฉพาะการทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ และความรับผิดชอบในรอบการประเมินตามเป้าหมายที่กำหนด ดังนี้

๑๑.๔.๑ การกำหนดตัวชี้วัด

ก. มีลักษณะเฉพาะเจาะจง ชัดเจนว่าต้องการวัดอะไร

ข. สามารถวัดได้จริง

ค. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบร่วมกัน

ง. มีความเป็นไปได้ที่จะทำให้สำเร็จจริง

จ. อยู่ในรอบการประเมิน

/๑๑.๔.๒ การกำหนด...

๑๑.๔.๒ 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 ความทุ่มเทและความอุตสาหะเป็นอย่างยิ่ง จึงจะสามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลดังกล่าวได้

ข้อ ๑๒ เมื่อผู้รับการประเมินกำหนดตัวชี้วัดเรียบร้อยแล้ว ผู้ประเมินมีบทบาทในการตรวจสอบตัวชี้วัดที่ผู้รับการประเมินแต่ละรายกำหนดขึ้นมาว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ ตัวชี้วัดใดควรเพิ่มหรือลด โดยหาเหตุผลมาสนับสนุนการเพิ่มหรือลดตัวชี้วัดที่ผู้รับการประเมินกำหนด และที่สำคัญขอให้ตระหนักว่าตัวชี้วัดแต่ละตัวควรเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย รวมทั้งการทำงานในระดับหน่วยงาน

ข้อ ๑๓ กรณีมีการทบทวนตัวชี้วัดผู้รับการประเมินและผู้ประเมินควรมีการปรึกษาหารือร่วมกัน เพื่อที่ว่าหัวหน้างานจะได้ชี้แจงถึงการเพิ่มหรือลดตัวชี้วัด และควรเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้สอบถามรายละเอียดของการกำหนดตัวชี้วัดรวมทั้งร่วมกันจัดทำข้อตกลง เพื่อนำตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นไปปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จ

ข้อ ๑๔ การกำหนดค่าน้ำหนักของงาน ในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ประเมินตกลงกับผู้รับการประเมิน ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ ๑๕ การกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวังในแต่ละประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งงานให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินควรมอบหมายให้ผู้รับการประเมินบันทึกผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแต่ละช่วงเวลาที่กำหนด เพราะข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้จะนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับเปลี่ยนและทบทวนตัวชี้วัด และกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดในครั้งต่อไป ซึ่งในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามที่กำหนด

ข้อ ๑๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ดำเนินการดังนี้

๑๗.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

/๑๗.๓ การประเมิน...

๑๗.๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้อ้างอิงจากข้อเท็จจริง และประเมินจากพฤติกรรมของผู้รับการประเมินที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะแน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน ดังนั้น ผู้ประเมินควรต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินอย่างสม่ำเสมอตลอดช่วงเวลาของการประเมิน เพื่อช่วยลดปัญหาการประเมินที่ผิดพลาด และความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน และในการประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินควรต้องทำความเข้าใจกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างละเอียด จากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้เข้าใจและสามารถประเมินได้อย่างถูกต้อง โดยสัดส่วนคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการร้อยละ ๓๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ข้อ ๑๘ ผู้รับการประเมินจัดเก็บข้อมูลเพื่อเป็นร่องรอยหลักฐานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

ข้อ ๑๙ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้นำไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑๙.๑ การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง

๑๙.๒ การต่อสัญญาจ้าง/การเลิกจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๑๙.๓ การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๑๙.๔ การบริหารงานบุคคลในด้านอื่น ๆ

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือว่าเป็นที่สุดและมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์นำยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์การทำข้อตกลง

ลักษณะงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือวิชาชีพเฉพาะ			ประเภททั่วไป
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการ	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญงาน
1. ด้านการปฏิบัติการ	- เลือกภาระงานอย่างน้อย 1 งาน ผู้มอบหมายงาน อาจพิจารณาให้ทำข้อตกลงภาระงานที่ไม่ซ้ำกันในแต่ละรอบการประเมิน - ให้กำหนดภาระงานที่บ่งบอกถึงความชำนาญการพิเศษมาอย่างน้อย 1 หัวข้อ 1.ภาระงานในฐานะหัวหน้างาน หรือ 2. การบริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม การเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ - ให้กำหนดภาระงานการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านงานในความรับผิดชอบ (เช่น ตำแหน่งบุคลากรวิจัยเกี่ยวกับด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี วิจัยเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี) การจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงาน อย่างน้อย 1 ชิ้น (ค่าน้ำหนัก 40 คะแนน)	- เลือกภาระงานอย่างน้อย 1 งาน ผู้มอบหมายงาน อาจพิจารณาให้ทำข้อตกลงภาระงานที่ไม่ซ้ำกันในแต่ละรอบการประเมิน - ให้กำหนดภาระงานที่บ่งบอกถึงความชำนาญการมาอย่างน้อย 1 หัวข้อ 1.ภาระงานในฐานะหัวหน้างาน หรือ 2.การบริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม การเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ การศึกษาค้นคว้า หรือวิจัยงานในด้านความรับผิดชอบ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ เป็นต้น (ค่าน้ำหนัก 45 คะแนน)	- ให้กำหนดภาระงานไม่ต่ำกว่า 2 งาน ผู้มอบหมายงาน อาจพิจารณาให้ทำข้อตกลงภาระงานที่ไม่ซ้ำกันในแต่ละรอบการประเมิน (ค่าน้ำหนัก 60 คะแนน)	- เลือกภาระงานไม่ต่ำกว่า 2 งาน ผู้มอบหมายงาน อาจพิจารณาให้ทำข้อตกลงภาระงานที่ไม่ซ้ำกันในแต่ละรอบการประเมิน - ให้กำหนดภาระงานที่บ่งบอกถึงความชำนาญงานมาอย่างน้อย 1 หัวข้อ 1.ภาระงานในฐานะหัวหน้างาน หรือ 2. การศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (ค่าน้ำหนัก 60 คะแนน)
2. ด้านการวางแผน	- กำหนดนโยบายและวางแผนงานของหน่วยงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด **ค่าน้ำหนัก 20 คะแนน)**	- กำหนดนโยบายและวางแผนงานของหน่วยงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด **ค่าน้ำหนัก 15 คะแนน)**	- กำหนดแผนการทำงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด **(ค่าน้ำหนัก 10 คะแนน)**	-

ลักษณะงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือวิชาชีพเฉพาะ			ประเภททั่วไป
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการ	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญงาน
3. ด้านการประสานงาน	- กำหนดแนวทางการประสานการทำงาน มีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ โดยสามารถให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ รวมทั้งที่ประชุม เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน **(ค่าน้ำหนัก 15 คะแนน)**	- กำหนดแนวทางการประสานการทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ โดยสามารถให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน **ค่าน้ำหนัก 15 คะแนน)**	- กำหนดแนวทางการประสานการทำงาน เพื่อให้ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ โดยสามารถชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง **(ค่าน้ำหนัก 10 คะแนน)**	-
4. ด้านการบริการ	- การให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้รับบริการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ มีการกำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ และมีการจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ **(ค่าน้ำหนัก 15 คะแนน)**	- การให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้รับบริการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ มีการกำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ และมีการจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ **ค่าน้ำหนัก 15 คะแนน)**	- การให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้รับบริการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และมีการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น **(ค่าน้ำหนัก 10 คะแนน)**	- การให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปในความรับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป การประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ **(ค่าน้ำหนัก 15 คะแนน)**
5. ด้านการกำกับดูแล	-	-	-	- การส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา วางแผนประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ **(ค่าน้ำหนัก 15 คะแนน)**
กิจกรรมร่วมของหน่วยงาน	**(ค่าน้ำหนัก 10 คะแนน)**	**(ค่าน้ำหนัก 10 คะแนน)**	**(ค่าน้ำหนัก 10 คะแนน)**	**(ค่าน้ำหนัก 10 คะแนน)**
รวม	**ค่าน้ำหนัก 100 คะแนน**	**ค่าน้ำหนัก 100 คะแนน**	**ค่าน้ำหนัก 100 คะแนน**	**ค่าน้ำหนัก 100 คะแนน**

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 หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา การเป็นกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อพัฒนางานส่วนรวมของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย