

แบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการทำงาน (Term of Reference : TOR)
บุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

ประเภทบุคลากร ☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☒ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ประเภทตำแหน่ง ☒ วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ☐ ทั่วไป

ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

ปฏิบัติงานตั้งแต่ ☐ ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม 2564 ถึง 31 มีนาคม 2565

☒ ครั้งที่ 2 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

จำนวนวันลา/พฤติกรรมการทำงานมาปฏิบัติราชการ

รายการ	จำนวน		รายการ	จำนวน	
	ครั้ง	วัน		ครั้ง	วัน
ลากิจ			ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน คราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน		
ลาป่วย					
ลาคลอดบุตร			ลาอุปสมบท		
มาสาย			ขาดราชการ		

ส่วนที่ 2 แบบข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

1. ผลสัมฤทธิ์ด้านการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 35) พิจารณาจากปริมาณชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์
ซึ่งมาตรฐานเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำกำหนดให้มีชั่วโมงปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมง และกำหนด
เกณฑ์ประเมินดังนี้คือ

- ชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์ 35 ชั่วโมงคิดเป็นคะแนนผลสัมฤทธิ์ด้านการปฏิบัติงาน
ต้องไม่เกิน 35 คะแนน

1.1 ภาระงานตามคุณลักษณะตำแหน่ง ประกอบด้วย

1.1.1 งานในตำแหน่งหน้าที่ มีชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 22 - 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (คำนวณตามเกณฑ์การ วัดค่างานหรือค่ามาตรฐานงานตามแบบคำนวณภาระงาน)		
ลำดับที่	รายละเอียดภาระงาน	ชั่วโมงปฏิบัติ
1.	การวางแผนงานประชาสัมพันธ์และจัดทำแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ประจำปี	
2.	งานตรวจรับและสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ภายในงานประชาสัมพันธ์	
3.	งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ด้วยระบบ 3 มิติ	

1.1.1 งานในตำแหน่งหน้าที่ มีชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 22 - 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (คำนวณตามเกณฑ์การวัดค่างานหรือค่ามาตรฐานงานตามแบบคำนวณภาระงาน)		
ลำดับที่	รายละเอียดภาระงาน	ชั่วโมงปฏิบัติ
4.	งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP	
5.	การประสานจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์	
6.	การจัดทำบอร์ดกรรมการสภามหาวิทยาลัย บอร์ดกรรมการสภาวิชาการ บอร์ดกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และบอร์ดกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	
7.	การประสานงานการจัดพิธีเฉลิมพระเกียรติภายในมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำรายงานรูปเล่มจัดส่งสำนักพระราชวังและจังหวัด	
8.	การให้บริการติดต่อสอบถาม ให้คำแนะนำ ต้อนรับ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อมหาวิทยาลัย	
9.	การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	
10.	การบริการรับ - ส่งโทรสารให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ผ่านเครื่องโทรสารงานประชาสัมพันธ์	
11.	การประกาศเสียงตามสายภายในมหาวิทยาลัย	
12.	การปฏิบัติหน้าที่พิธีกรพิธีการ พิธีกรเสวนา พิธีกรดำเนินรายการตามที่ได้รับมอบหมายของมหาวิทยาลัย	
13.	การรวบรวมข้อมูลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อสารสนเทศ และจัดทำเป็นรูปเล่มรายปีเพื่อรองรับการประเมินประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยจาก สกอ. และ ITA	
14.	การกำกับ ควบคุม รับผิดชอบ และออกหมายเลขกำกับในอนุโมทนาบัตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พร้อมรายงานประจำปีส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	
15.	งานรวบรวมข่าวของมหาวิทยาลัยทุกสัปดาห์เสนออธิการบดี	
16.	งานมวลชนสัมพันธ์ การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการทำข่าวภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการส่งข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ให้สื่อมวลชนก่อนเริ่มกิจกรรม	
17.	การต้อนรับคณะศึกษาดูงานของสำนักงานอธิการบดีและของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย	
18.	การตรวจทานต้นฉบับข่าวสัมพันธ์ (LPRU NEWS) เป็นประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 ครั้ง พร้อมควบคุมเผยแพร่ทางโซเชียล	
19.	การดูแลข่าวที่เผยแพร่บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดีเป็นรายสัปดาห์	
20.	รับผิดชอบนำส่ง LPRU News ผ่านโซเชียลมีเดีย ผ่านกลุ่ม Facebook และกลุ่ม Line จำนวน 34 กลุ่ม จำนวน 47 ฉบับ ดังนั้นจำนวนที่ส่งผ่านสื่อเป็น 1,598 ฉบับ	
21.	รวบรวมเบอร์โทรศัพท์ของผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยที่แก้ไขใหม่ และจัดพิมพ์ต้นฉบับสมุดโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย	
22.	ประสานงานการร่วมงานและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายงานสวดพระอภิธรรมและพิธีฌาปนกิจของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	

1.1.1 งานในตำแหน่งหน้าที่ มีชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 22 - 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (คำนวณตามเกณฑ์การวัดค่างานหรือค่ามาตรฐานงานตามแบบคำนวณภาระงาน)								
ลำดับที่	รายละเอียดภาระงาน						ชั่วโมงปฏิบัติ	
รวมชั่วโมงปฏิบัติงานในรอบการประเมิน								
ชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์ = [รวมชั่วโมงปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ÷ 24]								
รายละเอียดการคำนวณชั่วโมงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่								
รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานในรอบการประเมิน			เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน		รวมเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน		
	ผลผลิต	จำนวน	หน่วยนับ	นาที	ช.ม.	นาที	ช.ม.	
1.การวางแผนงานประชาสัมพันธ์และจัดทำแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ประจำปี								
2.งานตรวจรับและสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ภายในงานประชาสัมพันธ์								
3.งานจัดซื้อ – จัดจ้าง ด้วยระบบ 3 มิติ								
4.งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP								
5.การประสานจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์								
6.การจัดทำบอร์ดกรรมการสภามหาวิทยาลัย บอร์ดกรรมการสภาวิชาการ บอร์ดกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และบอร์ดกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย								
7.การประสานงานการจัดพิธีเฉลิมพระเกียรติภายในมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำรายงานรูปเล่มจัดส่งสำนักพระราชวังและจังหวัด								
8.การให้บริการติดต่อสอบถาม ให้คำแนะนำ ต้อนรับตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อมหาวิทยาลัย								
9.การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย								
10.การบริการรับ - ส่งโทรสารให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยผ่านเครื่องโทรสารงานประชาสัมพันธ์								
11.การประกาศเสียงตามสายภายในมหาวิทยาลัย								
12.การปฏิบัติหน้าที่พิธีกรพิธีการ พิธีกรเสนา พิธีกรดำเนินรายการตามที่ได้รับมอบหมายของมหาวิทยาลัย								
13.การรวบรวมข้อมูลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อสารสนเทศ และจัดทำเป็นรูปเล่มรายปีเพื่อรองรับการประเมินประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยและ ITA								
14.การกำกับ ควบคุม รับผิดชอบ และออกหมายเลขกำกับในอนุโมทนาบัตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พร้อมรายงานประจำปีส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน								
15.งานรวบรวมข่าวของมหาวิทยาลัยทุกสัปดาห์เสนออธิการบดี								

1.1.1 งานในตำแหน่งหน้าที่ มีชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 22 - 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (คำนวณตามเกณฑ์การวัดค่างานหรือค่ามาตรฐานงานตามแบบคำนวณภาระงาน)							
ลำดับที่	รายละเอียดภาระงาน					ชั่วโมงปฏิบัติ	
16.	งานมวลชนสัมพันธ์ การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการทำข่าวภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการส่งข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ให้สื่อมวลชนก่อนเริ่มกิจกรรม						
17.	การต้อนรับคณะศึกษาดูงานของสำนักงานอธิการบดีและของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย						
18.	การตรวจทานต้นฉบับข่าวสัมพันธ์ (LPRU NEWS) เป็นประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 ครั้ง พร้อมควบคุมเผยแพร่ทางสื่อโซเชียล						
19.	การดูแลข่าวที่เผยแพร่บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี เป็นรายสัปดาห์						
20.	รับผิดชอบนำส่ง LPRU News ผ่านโซเชียลมีเดียผ่านกลุ่ม Facebook และ กลุ่ม Line จำนวน 34 กลุ่ม จำนวน 47 ฉบับ ดังนั้นจำนวนที่ส่งผ่านสื่อเป็น 1,598 ฉบับ ดังนี้ กลุ่ม Facebook -ราชภัฏลำปาง -สภาคณาจารย์และข้าราชการ ม.ราชภัฏลำปาง -ประชาคมราชภัฏลำปาง -สโมสรบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง -งานประชาสัมพันธ์ เครือข่าย 6 คณะ 3 สำนัก -เครือข่าย PR ม.ราชภัฏภาคเหนือ -เครือข่ายฟิอาร์ ทน.ลำปาง -นักประชาสัมพันธ์ยุคใหม่ -สมาคมพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาแห่งประเทศไทย -ศูนย์ประสานงานบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ -dj press -นักข่าว PR & PR -สว. ราชภัฏลำปาง กลุ่ม Line -สโมสรอาจารย์และสภาฯ -สโมสร จนท.มร.ลป. -ประชาคมราชภัฏลำปาง -ครูแนะแนวลำปาง – ลำพูน -ประชาสัมพันธ์และรับนักศึกษา มร.ลป. -ระบบ 3 มิติ ลำปาง -พัสดุ ราชภัฏลำปาง -รปภ. LPRU 2015 -คณะกรรมการสโมสรบุคลากรสายสนับสนุน -งานคลัง ม.ราชภัฏลำปาง						

1.1.1 งานในตำแหน่งหน้าที่ มีชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 22 - 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (คำนวณตามเกณฑ์การวัดค่างานหรือค่ามาตรฐานงานตามแบบคำนวณภาระงาน)						
ลำดับที่	รายละเอียดภาระงาน				ชั่วโมงปฏิบัติ	
-หัวหน้าห้อง ปี 3 รหัส 61 -หัวหน้าห้อง ปี 2 รหัส 62 -หัวหน้าห้อง ปี 1 รหัส 63 -ตารางการใช้ห้องประชุม -หัวหน้างานกองกลาง -PR อว. -แฟนคลับ สวท.ลำปาง -อินไซด์ลำปาง PR.LPG -PR – Rajabhat -PR – Rajabhat 8 แห่ง -PR รับ นศ.						
21.รวบรวมเบอร์โทรศัพท์ของผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยที่แก้ไขใหม่ และจัดพิมพ์ต้นฉบับสมุดโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย						
22.ประสานงานการร่วมงานและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายงานสวดพระอภิธรรมและพิธีฌาปนกิจของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง						
ชั่วโมงปฏิบัติ = [รวมเวลาปฏิบัติงาน(ชม.) + (รวมเวลาปฏิบัติงาน(นาที) ÷ 60)]						

1.1.2 งานเชิงพัฒนา เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบงานต่าง ๆ ที่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน คัดภาระงาน เฉลี่ย 2 ชั่วโมง/เรื่อง (คิดได้ไม่เกิน 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)		
ลำดับที่	รายละเอียดงานที่พัฒนา	ชั่วโมงปฏิบัติงาน
รวมชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์		
รายงานผลงานพัฒนาที่ดำเนินการแล้วเสร็จ		รายการเอกสารประกอบ

1.1.3 งานบริหาร ที่ปฏิบัติตามคุณลักษณะตำแหน่ง		
ตำแหน่งงาน	รายละเอียดตำแหน่งงาน	ชั่วโมงทำงาน
รวมชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์		

1.2 ภาระงานอื่น ที่ไม่ใช่งานที่ต้องปฏิบัติโดยตำแหน่งหน้าที่

1.2.1 งานโครงการต่าง ๆ ที่สนับสนุนงานตามพันธกิจของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติ และมีการรายงานผลหรือสรุปผลโครงการ

- 1) ประธานกรรมการฝ่ายต่างๆ คิดชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ย 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์/โครงการ
- 2) รองประธาน กรรมการฝ่ายต่างๆ ผู้ช่วยเลขานุการ คิดชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ย 0.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์/โครงการ
- 3) กรรมการและเลขานุการฝ่ายต่างๆ คิดชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ย 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์/โครงการ

เลขที่คำสั่ง	โครงการ	ตำแหน่ง/ฝ่าย	ชั่วโมงทำงาน
รวมชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์			

1.2.2 คณะกรรมการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติงาน

- 1) ประธานกรรมการ คิดชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ย 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์/โครงการ
- 2) รองประธาน กรรมการ ผู้ช่วยเลขานุการ คิดชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ย 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์/โครงการ
- 3) กรรมการและเลขานุการ คิดชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ย 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์/โครงการ

เลขที่คำสั่ง	รายละเอียด	ตำแหน่ง/ฝ่าย	ชั่วโมงทำงาน
รวมชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์			

1.2.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก และดำเนินการบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ ตามระยะเวลาที่กำหนด คิดชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ย 0.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์/งาน

งานที่ได้รับมอบหมาย	รายละเอียดงาน	กำหนดเวลาที่ต้องดำเนินการแล้วเสร็จ	ชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ย
รวมชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์			

สรุปผลสัมฤทธิ์ด้านการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์
1.1 ภาระงานตามคุณลักษณะตำแหน่ง	
1.1.1 งานในตำแหน่งหน้าที่	
1.1.2 งานเชิงพัฒนา	
1.1.3 งานบริหาร	

1.2 ภาระงานอื่น	
1.2.1 งานโครงการต่าง ๆ	
1.2.2 คณะกรรมการต่าง ๆ	
1.2.3 งานอื่น ๆ	
รวมจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์	

2. ผลสัมฤทธิ์ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ร้อยละ 10)

ประเมินจากผลสำรวจระดับความพึงพอใจ (5 ระดับ) ของผู้รับบริการ ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานโดยกำหนดค่าคะแนนประเมินดังนี้

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ} = [(ผลประเมินความพึงพอใจ \div 5) \times 10]$$

ผลประเมินความพึงพอใจ	การคำนวณคะแนน	คะแนนผลสัมฤทธิ์ที่ได้	รายการเอกสารประกอบ

3. ผลสัมฤทธิ์การพัฒนตนเอง (ร้อยละ 5)

ประเมินผลจาก ผลการวิเคราะห์ตนเอง การเข้ากิจกรรมการพัฒนาศักยภาพในการทำงานตามแผนของหน่วยงานหรือตามที่ได้รับมอบหมายมอบหมาย ดังนี้

ระดับคะแนน 1 ดำเนินการวิเคราะห์ศักยภาพของตนเองในเรื่องจุดแข็ง และจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงครอบคลุมตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน 2 ดำเนินการแผน/แนวทางการปรับปรุงตนเองและเป้าหมายตามจุดอ่อนที่ระบุอย่างน้อย 1 ด้าน

ระดับคะแนน 3 เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานและมหาวิทยาลัยกำหนดอย่างครบถ้วน

ระดับคะแนน 4 มีการดำเนินการตามแผนในข้อ 2. หรือ ข้อ 3. โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์

ระดับคะแนน 5 ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตามข้อ 2 หรือ ข้อ 3

รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละระดับ	รายการเอกสารประกอบ

รายการกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพที่เข้าร่วม			
ลำดับที่	วัน/สถานที่	หน่วยงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ

4. ผลสัมฤทธิ์ด้านผลการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน (ร้อยละ 5)

ประเมินผลจากผลการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานในปีก่อนหน้าของรอบการประเมินปัจจุบัน ดังนี้

ระดับคะแนน 1 ผลประเมินต่ำกว่า 3.00

ระดับคะแนน 2 ผลประเมิน 3.01 – 3.50

ระดับคะแนน 3 ผลประเมิน 3.51 – 4.00

ระดับคะแนน 4 ผลประเมิน 4.01 – 4.50

ระดับคะแนน 5 ผลประเมินมากกว่า 4.50

ผลการประกัน คุณภาพ ภายใน	หน่วยงาน	ปีที่รับ การประเมิน	คะแนน ผลสัมฤทธิ์ที่ได้	รายการเอกสารประกอบ

5. คุณภาพของงานตามผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา (ร้อยละ 15)

คุณภาพของงานตามผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา (ต้องไม่เกิน 15 คะแนน) เกณฑ์การประเมิน มีคุณภาพของงานอยู่ในระดับ ดังนี้		 คะแนน
1.ระดับดีเด่น	ผลการประเมินอยู่ระหว่าง 13 – 15 คะแนน	
2.ระดับดีมาก	ผลการประเมินอยู่ระหว่าง 10 – 12 คะแนน	
3.ระดับดี	ผลการประเมินอยู่ระหว่าง 7 – 9 คะแนน	
4.ระดับพอใช้	ผลการประเมินอยู่ระหว่าง 4 – 6 คะแนน	
5.ระดับต้องปรับปรุง	ผลการประเมินอยู่ระหว่าง 1 – 3 คะแนน	

ส่วนที่ 3 แบบข้อตกลงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 20)

(ก) สมรรถนะ	(ข) ระดับสมรรถนะ						(ค) ความ คิดเห็น
	คะแนน เต็ม	น้ำหนัก	ระดับ ที่คาดหวัง	ประเมิน ตนเอง	ผู้ ประเมิน	สรุป	
ก. สมรรถนะหลัก (ร้อยละ 10)							
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	2					
2. การบริการที่ดี	5	2					
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5	2					
4. การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	5	2					
5. การทำงานเป็นทีม	5	2					
ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (ร้อยละ 10)							
1. การคิดวิเคราะห์	5	2					
2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	5	2					
3. การสืบเสาะหาข้อมูล	5	2					
4. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	5	2					

(ก) สมรรถนะ	(ข) ระดับสมรรถนะ						(ค) ความ คิดเห็น
	คะแนน เต็ม	น้ำหนัก	ระดับ ที่คาดหวัง	ประเมิน ตนเอง	ผู้ ประเมิน	สรุป	
5. ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา	5	2					
คะแนนรวม							
สรุปคะแนนการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ = คะแนนรวม ÷ 5							

ส่วนที่ 4 แบบข้อตกลงพฤติกรรมจิตอาสา (ร้อยละ 10)

(ก) พฤติกรรมจิตอาสา เขียนบรรยายกิจกรรมจิตอาสาที่ปฏิบัติ	(ข) ระดับพฤติกรรม				(ค) ความ คิดเห็น
	ระดับที่ คาดหวัง	ประเมิน ตนเอง	ผู้ ประเมิน	สรุป	
รวม					

ส่วนที่ 5 สรุปผลการประเมิน

(ก) องค์ประกอบการประเมิน	(ข) คะแนน
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 20)	
องค์ประกอบที่ 3 : พฤติกรรมจมีจิตอาสา (ร้อยละ 10)	
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 (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1. จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 6 การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

6.1 ณ วันที่จัดทำข้อตกลงฯ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้
ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลในทศวรรษให้ครบ)
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน

.....

...../...../.....

ลงชื่อ.....บังคับบัญชาขั้นต้น

(นายจตุพร จันทรา)

ผู้อำนวยการกองกลาง

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

(นายปรีชา ไชโย)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

(รศ.ปรีเยศ สิริธรรว)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

...../...../.....

6.2 ณ วันที่สิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการ
ประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลในทศวรรษให้
ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน

.....

...../...../.....

ลงชื่อ.....บังคับบัญชาขั้นต้น

(นายจตุพร จันทรา)

ผู้อำนวยการกองกลาง

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

(นายปรีชา ไชโย)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

(รศ.ปรีเยศ สิริธรรว)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

...../...../.....

แบบประเมินพฤติกรรมจิตอาสา
(ร้อยละ 10)

พฤติกรรม	คะแนน เต็ม	จิตอาสาต่อ		คะแนน
		ต้นสังกัด	มหาวิทยาลัยและ หน่วยงานภายนอก	
การมีจิตอาสา พฤติกรรมที่แสดงออกถึงความเสียสละเวลา แรงกายและสติปัญญา เพื่อสาธารณประโยชน์ ในการทำกิจกรรม หรือสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน และมีความสุขที่ได้ช่วยเหลือผู้อื่น ในการปฏิบัติกิจกรรมต่อไปนี้ 1. การเข้าร่วมเป็นสมาชิกของ คณะกรรมการต่างๆภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยโดยมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายชัดเจนแต่ไม่ได้รับค่าตอบแทน หรือ 2. การมีส่วนช่วยเหลือในด้านการให้ความรู้ หรือให้คำปรึกษาแก่บุคคล หน่วยงาน องค์กรที่ท่านทำงานอยู่หรือองค์กรอื่น หรือ 3. การสนับสนุนในฐานะอาสาสมัคร ผ่านองค์กรที่ท่านทำงานอยู่ในรูปแบบของการให้คำปรึกษาหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างสัมพันธภาพกับบุคลากรหรือองค์กรอื่น หรือ 4. การบริจาคเงินหรือสิ่งของเพื่อช่วยเหลือบุคคลหรือองค์กรอื่น หรือ 5. พฤติกรรมที่แสดงออกถึงความเสียสละเวลา แรงกายและสติปัญญา ร่วมกิจกรรมกับหน่วยงาน ต้นสังกัด/มหาวิทยาลัย	10			

หมายเหตุ : พิจารณาจากการเขียนบรรยายกิจกรรมจิตอาสาที่ปฏิบัติ

เกณฑ์การประเมิน

ระดับ	คำอธิบาย
5	- ปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนและมีผลกระทบเกิดขึ้นกับตนเองหน่วยงานต้นสังกัด และ บุคคล ชุมชน และองค์กรอื่นอย่างชัดเจน
4	- ปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนและมีผลกระทบเกิดขึ้นกับตนเองและหน่วยงานต้นสังกัด หรือ บุคคล ชุมชน และองค์กรอื่นอย่างชัดเจน
3	- ปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนและมีผลกระทบเกิดขึ้นกับตนเองและหน่วยงานต้นสังกัด แต่ยังไม่เกิดผลกระทบต่อ บุคคล ชุมชน และองค์กรอื่นอย่างชัดเจน
2	- ปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนและมีผลกระทบเกิดขึ้นกับ แต่ยังไม่ส่งผลถึง หน่วยงานต้นสังกัด และบุคคล ชุมชน หรือองค์กร
1	- ไม่แสดงพฤติกรรมในด้านนี้หรือแสดงแต่ไม่ชัดเจน