



แบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference :TOR)

บุคลากรประเภทสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้ปฏิบัติงาน นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งบริหาร รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม สังกัด งานประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประเภทบุคลากร ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้

☐ ลูกจ้างประจำ

☐ พนักงานราชการ

☐ ลูกจ้างชั่วคราว

รายละเอียดข้อตกลง ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

คำชี้แจง

๑. แบบข้อตกลงฯ นี้เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
๒. การกำหนดข้อตกลงร่วม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกรายละเอียดภาระงานโดยสังเขปในส่วนของภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือภาระงานด้านอื่น ๆ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละรายการ ตลอดจนค่าเป้าหมาย และน้ำหนักร้อยละ สำหรับในส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ระบุเพิ่มเติมในส่วนของสมรรถนะประจำกลุ่มงาน พร้อมทั้งระบุระดับสมรรถนะค่ามาตรฐาน
๓. การจัดทำข้อตกลงภาระงานดังกล่าวนี้ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน

ส่วนที่ ๒ ข้อตกลงภาระงาน

องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	ค่าเป้าหมาย	หมายเหตุ				
๑. ภาระงานบริหาร (ค่าน้ำหนักร้อยละ ๒๐)				เกณฑ์ ๑	เกณฑ์ ๒	เกณฑ์ ๓	เกณฑ์ ๔	เกณฑ์ ๕
๑.๑ ระดับความสำเร็จของการบริหารงานเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จ ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงาน และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา	๕	๓	ระดับคะแนน ๑ ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหาอยู่ในระดับต่ำกว่าความคาดหวัง	ระดับคะแนน ๒ ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหาอยู่ในระดับดี	ระดับคะแนน ๓ ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึง ๘๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหาอยู่ในระดับดี	ระดับคะแนน ๔ ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึง ๙๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหาอยู่ในระดับดี	ระดับคะแนน ๕ ความสำเร็จของการบริหารงานเป็นไปตามแผนงานอยู่ในระดับร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน การพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหาอยู่ในระดับดี
๑.๒ ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัด ซึ่งถ่ายทอดจากผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป	<u>ระดับความสำเร็จ</u> ระดับการมีส่วนร่วมเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานฯ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงานฯ	๕	๓	ระดับคะแนน ๑ ระดับการมีส่วนร่วมเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานฯ ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงานฯ อยู่ในระดับต่ำกว่าความคาดหวัง	ระดับคะแนน ๒ ระดับการมีส่วนร่วมเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานฯ ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงานฯ อยู่ในระดับดี	ระดับคะแนน ๓ ระดับการมีส่วนร่วมเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานฯ ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึง ๘๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงานฯ อยู่ในระดับดี	ระดับคะแนน ๔ ระดับการมีส่วนร่วมเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานฯ ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึง ๙๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงานฯ อยู่ในระดับดี	ระดับคะแนน ๕ ระดับการมีส่วนร่วมเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานฯ ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงานฯ อยู่ในระดับดี

รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	ค่าเป้าหมาย	หมายเหตุ				
๑. ภาระงานบริหาร (ค่าน้ำหนักร้อยละ ๒๐) ต่อ				เกณฑ์ ๑	เกณฑ์ ๒	เกณฑ์ ๓	เกณฑ์ ๔	เกณฑ์ ๕
๑. การบริหารงานที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา	<u>ระดับความสำเร็จ</u> การบริหารงานที่แสดงให้เห็นถึง คุณภาพของงาน การพัฒนางาน การ ป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหา	๑๐	๓	ระดับคะแนน ๑ มีการบริหารงานที่ แสดงให้เห็นถึง คุณภาพของงาน การพัฒนางาน การ ป้องกันปัญหา และ การแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับต่ำกว่า ความคาดหวัง	ระดับคะแนน ๒ มีการบริหารงานที่ แสดงให้เห็นถึง คุณภาพของงาน การพัฒนางาน การ ป้องกันปัญหา และ การแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับปาน กลาง	ระดับคะแนน ๓ มีการบริหารงานที่ แสดงให้เห็นถึง คุณภาพของงาน การพัฒนางาน การ ป้องกันปัญหา และ การแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดี	ระดับคะแนน ๔ มีการบริหารงานที่ แสดงให้เห็นถึง คุณภาพของงาน การพัฒนางาน การ ป้องกันปัญหา และ การแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดีมาก	ระดับคะแนน ๕ การบริหารงานที่ แสดงให้เห็นถึง คุณภาพของงาน การพัฒนางาน การ ป้องกันปัญหา และ การแก้ไขปัญหา อยู่ในระดับดีเยี่ยม

รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	ค่าเป้าหมาย	หมายเหตุ				
๒. ภาระงานประจำ (ค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๔๐)				เกณฑ์ ๑	เกณฑ์ ๒	เกณฑ์ ๓	เกณฑ์ ๔	เกณฑ์ ๕
๒.๑ กำกับดูแลการจัดการประชุม ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย สำนักงาน มหาวิทยาลัย และกอง ดังนี้ ๑) คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จำนวน ๒๒ ครั้ง ๒) คณะกรรมการที่ประชุมรอง อธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน ๒๒ ครั้ง ๓) คณะกรรมการสำนักงาน มหาวิทยาลัย จำนวน ๑๒ ครั้ง ๔) การประชุมคณะกรรมการบริหาร กองกลาง จำนวน ๑๒ ครั้ง ๕) คณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลง รายชื่อผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์	๑) กำกับดูแลการจัดการประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน ความเรียบร้อยและเป็นไปตามแผน ๒) กำกับดูแลการส่งหนังสือเชิญ ประชุมให้คณะกรรมการล่วงหน้าก่อน การประชุม ๓) ตรวจสอบ กลั่นกรอง วาระการ ประชุม และเอกสารการประชุม และ นำเข้าระบบให้เรียบร้อยก่อนการ ประชุม ๔) กำกับดูแล การติดตามกรรมการ ในการเข้าร่วมประชุมให้ครบองค์ ประชุม ๕) กำกับดูแลการจัดเตรียมห้อง ประชุม และดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่าย ในการประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร ๖) จัดบันทึกความเห็น ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุมถูกต้องครบถ้วนทุก ประเด็น ๗) ดำเนินการเรื่องแจ้งมติที่ประชุม และรายงานการประชุมคณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน กำหนดการประชุม	๘	๓	ระดับคะแนน ๑ ปฏิบัติได้น้อย หรือ ไม่ได้ตามที่ควรหรือ ตามที่คาดหวัง จน อาจก่อผลเสียหาย แก่ส่วนงาน ทำได้ ๔ ข้อ	ระดับคะแนน ๒ ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ ควร หรือตามที่ คาดหวัง ควรมีความ ตั้งใจมากขึ้น ทำได้ ๕ ข้อ	ระดับคะแนน ๓ ปฏิบัติได้ตามที่ควร หรือตามที่คาดหวัง ทำได้ ๗ ข้อ	คะแนนระดับ ๔ ปฏิบัติได้มากกว่าที่ ควร หรือตามที่ คาดหวัง โดยแสดง ให้เห็นถึงการพัฒนา งาน	คะแนนระดับ ๕ ปฏิบัติได้มากกว่า ที่ควร หรือตามที่ คาดหวัง โดยแสดงให้ เห็นถึงการพัฒนางาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ ส่วนงาน

รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	ค่าเป้าหมาย	หมายเหตุ				
๒. ภาระงานประจำ (ค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๔๐)				เกณฑ์ ๑	เกณฑ์ ๒	เกณฑ์ ๓	เกณฑ์ ๔	เกณฑ์ ๕
๒.๒ การจัดเตรียมการประชุม ๑) การประชุมคณะกรรมการ สำนักงานมหาวิทยาลัย ๑๒ ครั้ง/ปี ๒) ประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรอง รายชื่อผู้สมัครสมบัติ สมควรได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์ จำนวน ๒ ครั้ง ๓) การประชุมคณะกรรมการบริหาร กองกลาง จำนวน ๑๒ ครั้ง ๔) การประชุม สนม.ฟอรัม จำนวน ๑๒ ครั้ง/ปี	ระดับความสำเร็จ ๒.๑ ก่อนการประชุม ๑. จัดทำแผนการประชุมประจำปี นำเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ ๒. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้ คณะกรรมการก่อนการประชุม ๗ วัน ๓. จัดเตรียมวาระการประชุม และ เอกสารการประชุมให้เรียบร้อย ก่อนการประชุม ๔. นำเอกสารเข้าระบบ e-meeting ก่อนวันประชุม ๓ วันทำการ ๕. สร้างห้องประชุมออนไลน์ ในระบบ Microsoft Teams ๖. แจ้งระเบียบวาระให้คณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้อง และส่ง link ห้องประชุม ในไลน์ กลุ่มกรรมการบริหารฯ ๒.๒ ระหว่างการประชุม ๑. เตรียมความพร้อมระบบการประชุม ออนไลน์ในห้องประชุม และ ควบคุมการประชุมออนไลน์ให้ เป็นไปอย่างเรียบร้อย (กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/ กรรมการปริญญาบัตรฯ/กรรมการ ดำเนินงานเกษตรแม่โจ้ ๙๐ ปี) ๒. เพิ่มเติมเอกสารเร่งด่วนในระบบ e-meeting (กก.บริหาร/กก.ที่ ประชุมรองอธิการบดีฯ/กก.สนม./ กก.สนม.ฟอรัม / กก.บริหาร กองกลาง) ๓. เป็นเลขานุการในที่ประชุม (กก. สนม./กก.สนม.ฟอรัม/กก.บริหาร กองกลาง) ๔. บันทึกความเห็น และมติที่ประชุม ระหว่างการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน	๕	๓	ระดับคะแนน ๑ ปฏิบัติได้น้อย หรือ ไม่ได้ตามที่ควรหรือ ตามที่คาดหวัง จน อาจก่อผลเสียหาย แก่ส่วนงาน ทำได้ ๔ ข้อ	ระดับคะแนน ๒ ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ ควร หรือตามที่ คาดหวัง ควรมีความ ตั้งใจมากขึ้น ทำได้ ๕ ข้อ	ระดับคะแนน ๓ ปฏิบัติได้ตามที่ควร หรือตามที่คาดหวัง ทำได้ครบทุกข้อ	คะแนนระดับ ๔ ปฏิบัติได้มากกว่าที่ ควร หรือตามที่ คาดหวัง โดยแสดง ให้เห็นถึงการพัฒนา งาน	คะแนนระดับ ๕ ปฏิบัติได้มากกว่า ที่ควร หรือตามที่ คาดหวัง โดยแสดงให้เห็น ถึงการพัฒนางาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ ส่วนงาน

รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	ค่าเป้าหมาย	หมายเหตุ				
๒. ภาระงานประจำ (ค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๔๐)				เกณฑ์ ๑	เกณฑ์ ๒	เกณฑ์ ๓	เกณฑ์ ๔	เกณฑ์ ๕
๒.๓ การจัดทำมติและรายงานการประชุม	๑. จัดทำมติเร่งด่วนให้ผู้เกี่ยวข้องหลังเสร็จประชุม ภายในวันทำการและหรือวันถัดไป ๒. จัดทำ "ร่าง" รายงานการประชุม หลังการประชุมภายใน ๓ - ๕ วันทำการ - กรณี ๓ วันทำการ วาระไม่เยอะและไม่ซับซ้อน - กรณี ๕ วันทำการ อาจมีประเด็นข้อเสนอแนะและมติซับซ้อน หาข้อมูลเพิ่มเติม แต่ไม่เกิน ๗ วันทำการ รายงานต้องเสร็จเรียบร้อย ๓. จัดส่งมติและรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จทั้งหมดไม่เกิน ๒ สัปดาห์หลังการประชุม ๔. นำมติที่ประชุมบันทึกในเว็บไซต์งานประชุมให้เป็นปัจจุบัน หลังมติลงนามและแจ้งเวียนแล้ว ๕. ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม ให้ครบทุกเรื่อง ๖. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ สะดวกในการค้นหา	๕	๓	ระดับคะแนน ๑ ปฏิบัติได้น้อย หรือไม่ได้ตามที่ควรหรือตามที่คาดหวัง จนอาจก่อผลเสียแก่ส่วนงาน ทำได้ ๔ ข้อ	ระดับคะแนน ๒ ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควร หรือตามที่คาดหวัง ควรมีความตั้งใจมากขึ้น ทำได้ ๕ ข้อ	ระดับคะแนน ๓ ปฏิบัติตามที่ควรหรือตามที่คาดหวัง ทำได้ ๖ ข้อ	คะแนนระดับ ๔ ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควร หรือตามที่คาดหวัง โดยแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน	คะแนนระดับ ๕ ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควร หรือตามที่คาดหวัง โดยแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน

รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	ค่าเป้าหมาย	หมายเหตุ				
๓. ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (๑๐)				เกณฑ์ ๑	เกณฑ์ ๒	เกณฑ์ ๓	เกณฑ์ ๔	เกณฑ์ ๕
๓.๑ ค่าเฉลี่ยคะแนนประเมิน คุณภาพภายใน CUPT-Qms ระดับ มหาวิทยาลัย (ทุก Criteria ที่ รับผิดชอบ) ปีการศึกษา ๒๕๖๖	คะแนนประเมิน คุณภาพภายใน CUPT-Qms ระดับมหาวิทยาลัย (ทุก Criteria ที่รับผิดชอบ) ปีการศึกษา ๒๕๖๖	๕	๓					
๓.๒ คะแนนประเมินคุณภาพ ภายใน ระดับกอง IQAS ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ค่าคะแนนประเมินคุณภาพภายใน ระดับกอง IQAS ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๕	๓					
๓.๓ ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ค่าน้ำหนักร้อยละ ๓๐) (๑) งานที่ได้รับมอบหมายจาก มหาวิทยาลัย (ร้อยละ ๑๐)	ระดับคะแนน ๑ ปฏิบัติไม่เป็นตามที่ คาดหวัง ผลการดำเนินงานต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงาน อยู่ในระดับต่ำกว่าความคาดหวัง ระดับคะแนน ๒ ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควร หรือตามที่คาดหวัง ผลการดำเนินงานอยู่ ในระดับร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๐ และ แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงานฯ อยู่ใน ระดับพอใช้ ระดับคะแนน ๓ ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควร หรือตามที่คาดหวัง ผลการดำเนินงานอยู่ ในระดับร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึง ๘๐ และ แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงานฯ อยู่ใน ระดับปานกลาง ระดับคะแนน ๔ ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควร หรือตามที่คาดหวัง ผลการดำเนินงานอยู่ ในระดับร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึง ๙๐ และ แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงานฯ อยู่ใน ระดับดี ระดับคะแนน ๕ ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควร หรือตามที่คาดหวัง ผลการดำเนินงานอยู่ ในระดับร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป และแสดงให้เห็น ถึงคุณภาพของงานฯ อยู่ในระดับดี มาก	๑๐	๓	ปฏิบัติได้น้อยหรือ ไม่ได้ตามที่ควร หรือ ตามที่คาดหวังจน อาจก่อผลเสียหาย แก่ส่วนงาน	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ ควรหรือตามที่ คาดหวัง ควรมีความ ตั้งใจมากขึ้น	ปฏิบัติได้ตามที่ควร หรือตามที่คาดหวัง	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ ควรหรือตามที่ คาดหวังโดยแสดงให้เห็นถึงผลสัมฤทธิ์ ของงาน	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ ควรหรือตามที่ คาดหวัง โดยแสดงให้เห็นถึงผลสัมฤทธิ์ของ งานซึ่งเป็นประโยชน์ ต่อมหาวิทยาลัย/ สำนักงาน มหาวิทยาลัย

รายละเอียดภาระงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	ค่าเป้าหมาย	หมายเหตุ				
๓. ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (๑๐)				เกณฑ์ ๑	เกณฑ์ ๒	เกณฑ์ ๓	เกณฑ์ ๔	เกณฑ์ ๕
(๒) การเข้าร่วมกิจกรรมตามภารกิจ ของสำนักงานมหาวิทยาลัย (ร้อยละ ๑๐)	ระดับคะแนน ๑ เข้าร่วมกิจกรรมของ สำนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ถึงร้อยละ ๓๐ ระดับคะแนน ๒ เข้าร่วมกิจกรรมของ สำนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ระดับคะแนน ๓ เข้าร่วมกิจกรรมของ สำนักงานมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๗๐ ระดับคะแนน ๔ เข้าร่วมกิจกรรมของ สำนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ระดับคะแนน ๕ เข้าร่วมกิจกรรมของ สำนักงานมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	๑๐	๓	เข้าร่วมกิจกรรมไม่ ถึงร้อยละ ๓๐	เข้าร่วมกิจกรรมไม่ ถึงร้อยละ ๕๐	เข้าร่วมกิจกรรมร้อย ละ ๗๐	เข้าร่วมกิจกรรมร้อย ละ ๘๐	เข้าร่วมกิจกรรมร้อย ละ ๙๐
(๓) การเข้าร่วมกิจกรรมตามภารกิจ ของกอง (ร้อยละ ๑๐)	ระดับคะแนน ๑ การเข้าร่วมกิจกรรมของ กอง ไม่ถึงร้อยละ ๓๐ ระดับคะแนน ๒ การเข้าร่วมกิจกรรมของ กอง ไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ระดับคะแนน ๓ การเข้าร่วมกิจกรรมของ กอง ร้อยละ ๗๐ ระดับคะแนน ๔ การเข้าร่วมกิจกรรมของ กอง ร้อยละ ๘๐ ระดับคะแนน ๕ การเข้าร่วมกิจกรรมของ กอง ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	๑๐	๓	เข้าร่วมกิจกรรมของ กอง ไม่ถึงร้อยละ ๓๐	เข้าร่วมกิจกรรมของ กอง ไม่ถึงร้อยละ ๕๐	เข้าร่วมกิจกรรมของ กอง ร้อยละ ๗๐	เข้าร่วมกิจกรรมของ กอง ร้อยละ ๘๐	เข้าร่วมกิจกรรมของ กอง ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

องค์ประกอบที่ ๒ : ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)

สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(ก) สมรรถนะหลัก		
หัวข้อ	ค่า มาตรฐาน	ประเมิน ตนเอง
๑. ความใฝ่รู้	๓	
๒. การทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่าย	๓	
๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๓	
๔. ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ	๓	
๕. ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	๔	

(ข) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน		
หัวข้อ	ค่า มาตรฐาน	ประเมิน ตนเอง
๑. จิตบริการ	๓	
๒. ความรับผิดชอบ	๓	
๓. ความอดทนอดกลั้น	๓	
๔. ทักษะงานสารบรรณ	๔	
๕. ทักษะการบริหารจัดการองค์กร	๔	

(ค) สมรรถนะผู้บริหาร		
หัวข้อ	ค่า มาตรฐาน	ประเมิน ตนเอง
๑. ทักษะการบริหารจัดการ	๓	
๒. ทักษะการวางแผน	๓	
๓. การมีวิสัยทัศน์	๓	
๔. การแก้ไขปัญหา	๓	

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตามที่ กำหนดใน TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของ งานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ฉ) คะแนน (ผู้บังคับบัญชา)	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)	
						ประเมินตนเอง	ผู้บังคับบัญชา
พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ: ๑๐	๕			๑๐			
พฤติกรรม ทศนคติในการปฏิบัติงาน รวมถึงพฤติกรรมการทำงาน เช่น การลา มาสาย การ รักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยรวมดังนี้ คือ ๑. การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ (๒ คะแนน) ๒. ความเสียสละทุ่มเทให้กับหน่วยงาน (๒ คะแนน) ๓. วุฒิภาวะทางอารมณ์ และความมีเหตุผล (๒ คะแนน) ๔. การตรงต่อเวลา (ขาด ลา มาสาย กลับก่อน) (๒ คะแนน) ๕. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (๒ คะแนน)							

ส่วนที่ ๓ การลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)
วันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่/...../.....