



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ ข้าราชการ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
☐ รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....
ระดับตำแหน่ง
กอง/ฝ่าย.....สำนัก.....

ข้อมูลเกี่ยวกับการลา

ประเภท	จำนวน		ประเภท	จำนวน	
	ครั้ง	วัน		ครั้ง	วัน
มาสาย			ลาป่วยจำเป็น		
ลาป่วย			ขาดราชการ		
ลากิจ			อื่นๆ (ลาพักผ่อน/.....)		

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มี 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงตามภารกิจงานหลัก
ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะที่แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (1) ภาระงานหลัก (80 คะแนน) (2) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย (10 คะแนน)	
องค์ประกอบที่ 2 : ผลการประเมินสมรรถนะ (คะแนน) (10 คะแนน)	
รวม	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (96 – 100 คะแนน)
- ☐ ดีมาก (81 – 95 คะแนน)
- ☐ ดี (71 – 80 คะแนน)
- ☐ พอใช้ (60 – 70 คะแนน)
- ☐ ต้องปรับปรุง และไม่ได้เลื่อนเงินเดือน (ต่ำกว่า 60 คะแนน)

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมีเป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ 	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ 	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แนบท้ายแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

☐ รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

ประเภทตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ตำแหน่ง.....

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย การประเมิน 1 ส่วน ค่าคะแนนเต็ม 100 คะแนน ได้แก่ การประเมินผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน (90 คะแนน) และการประเมินสมรรถนะ (10 คะแนน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ (องค์ประกอบที่ 1)

(1) ข้อตกลงเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์/งาน/กิจกรรม/โครงการตามมาตรฐานภาระงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

1.1 ภาระงานหลัก ได้แก่ งานในตำแหน่งหน้าที่ งานบริหาร งานสนองตอบต่อยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน งานประกันคุณภาพ การศึกษาและงานจัดการความรู้								
(1) ข้อตกลงเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์/งาน/กิจกรรม/โครงการ	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนนที่ได้	(5) น้ำหนัก*
		1	2	3	4	5		
1.1 ภาระงานหลัก (ก.) งานในตำแหน่งหน้าที่ รวมถึงงานบริหารด้วย (ถ้ามี) เรื่อง.....	ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)							
เรื่อง.....	ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)							

หมายเหตุ * น้ำหนัก หมายถึง ความสำคัญหรือความยากง่ายของงาน

** ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก มีค่าเท่ากับ (4) x (5)

1.1 ภาระงานหลัก ได้แก่ งานในตำแหน่งหน้าที่ งานบริหาร งานสนองตอบต่อยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน งานประกันคุณภาพ การศึกษาและงานจัดการความรู้ (ต่อ)									
(1) ข้อตกลงเพื่อให้บรรลุ สัมฤทธิ์/งาน/กิจกรรม/ โครงการ	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่า คะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก*	(6) ค่า คะแนน ถ่วง น้ำหนัก**
		1	2	3	4	5			
(ข) งานสนองตอบต่อ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย เรื่อง.....	ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตาม ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือ ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)								
(ค.)งานประกันคุณภาพ การศึกษา	ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตาม ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือ ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)								
(ง.) งานจัดการความรู้	ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตาม ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือ ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)								

หมายเหตุ * น้ำหนัก หมายถึง ความสำคัญหรือความยากง่ายของงาน

** ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก มีค่าเท่ากับ $(4) \times (5)$

1.2 ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานสนับสนุนวิชาการ งานบริการทั่วไป งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและหรืออนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ								
(1) ข้อตกลงเพื่อให้บรรลุ สัมฤทธิ์/งาน/กิจกรรม/ โครงการ	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่า คะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก*
		1	2	3	4	5		(6) ค่า คะแนน ถ่วง น้ำหนัก**
1.2 ภาระงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย (ก) งานสนับสนุนวิชาการ เรื่อง.....	ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตาม ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือ ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)							
(ข) งานบริการทั่วไป เรื่อง.....	ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตาม ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือ ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)							
(ค) งานทำนุบำรุงศิลป - วัฒนธรรมและหรืองาน อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ เรื่อง.....	ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตาม ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือ ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)							

หมายเหตุ * น้ำหนัก หมายถึง ความสำคัญหรือความยากง่ายของงาน

** ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก มีค่าเท่ากับ (4) x (5)

1.2 ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานสนับสนุนวิชาการ งานบริการทั่วไป งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและหรืออนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ (ต่อ)									
(1) ข้อตกลงเพื่อให้บรรลุ สัมฤทธิ์/งาน/กิจกรรม/ โครงการ	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่า คะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก*	(6) ค่า คะแนนถ่วง น้ำหนัก..
		1	2	3	4	5			
(ง) งานคณะกรรมการ/ คณะทำงาน เรื่อง.....	ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตาม ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือ ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)								
เรื่อง.....	ระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน (เรื่อง)..... ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับ 1- 5 คือระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตาม ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัย หรือ ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน)								
(7) ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก จากภาระงานหลักและภาระงานอื่น									
(7.1) ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักเฉพาะภาระงานหลัก									
(7.2) ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักเฉพาะภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย									
(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ผลของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก} \times 100}{5 \text{ (จำนวนระดับค่าเป้าหมาย)}}$									
(8.1) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ผลของภาระงานหลัก = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก ตามข้อ (7.1)} \times 100}{5 \text{ (จำนวนระดับค่าเป้าหมาย)}}$									
(8.2) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ผลของภาระงานอื่น = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก ตามข้อ (7.2)} \times 100}{5 \text{ (จำนวนระดับค่าเป้าหมาย)}}$									

หมายเหตุ * น้ำหนัก หมายถึง ความสำคัญหรือความยากง่ายของงาน

** ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก มีค่าเท่ากับ (4) x (5)

(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลงลายมือชื่อ.....ผู้ประเมิน
วันที่.....

ลงลายมือชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
วันที่.....

(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ก. จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

(10.1) จุดเด่น และ / หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....

(10.2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล		
ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้พัฒนา

(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลงลายมือชื่อ.....ผู้ประเมิน
วันที่.....

ลงลายมือชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
วันที่.....

(องค์ประกอบที่ 2)

แบบประเมินสมรรถนะ

แนบท้ายแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

☐ รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม.....

สมรรถนะที่ประเมิน	**ระดับของ สมรรถนะที่ คาดหวัง (1)	ระดับของ สมรรถนะที่ สังเกตพบ (2)	ค่าความ แตกต่าง (2-1)	บันทึกโดย ผู้ประเมิน (ถ้ามี)
K ความใฝ่เรียนรู้				
M คุณธรรมและความซื่อสัตย์				
U ความมุ่งมั่นให้เกิดผลสำเร็จของงาน				
T การทำงานเป็นทีม				
N จิตสำนึกองค์กร				
B การพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง				

หมายเหตุ ** ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้กรอกตามระดับของสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ตามกลุ่มตำแหน่งที่แนบท้ายแบบ

เกณฑ์	จำนวน สมรรถนะ	ตัว คูณ	ผลคูณ (คะแนน)
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะ สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับ ของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3		3	
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะ ต่ำกว่า ระดับของ สมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คูณด้วย 2		2	
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะ ต่ำกว่า ระดับของ สมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คูณด้วย 1		1	
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะ ต่ำกว่า ระดับของ สมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ ให้คูณด้วย 0		0	
*ผลรวมคะแนน			
สรุปคะแนนการประเมินสมรรถนะ = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน} \times 100}{18}$ (6 X 3)			

สรุปผลการประเมิน

การประเมิน (สรุปภาพรวมโดยนำข้อมูลจากการประเมิน ทั้ง 2 ส่วน)

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนที่ได้ (จาก คะแนนเต็ม 100)	น้ำหนัก	คะแนนxน้ำหนัก
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (90%)			
(1) ภาระงานหลัก งานในหน้าที่รวมถึงงานบริหารและ งานสนองยุทธศาสตร์ฯ (80 %)		0.8	
(2) ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย (10 %)		0.1	
องค์ประกอบที่ 2 ผลการประเมินสมรรถนะ (10 %)		0.1	
คะแนนที่ได้			

ระดับผลการประเมินและข้อเสนอในการเลื่อนเงินเดือน ☐ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

ระดับ ☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุงและไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

คะแนน (96-100) (81-95) (71-80) (60-70) (ต่ำกว่า 60)

จุดเด่นของผู้รับการประเมิน

.....
.....

ข้อควรพัฒนา

.....
.....

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

แผนการพัฒนา (ให้กำหนดเป็นแผนระยะสั้น 1 -2 ปี)

.....
.....

ความเห็นผู้ประเมินร่วม

.....
.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

.....
.....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ 	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ 	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

คำอธิบายแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
ในส่วนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

องค์ประกอบที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน คำนวณน้ำหนักคะแนน ร้อยละ ๙๐ ประกอบด้วย

(1) ภาระงานหลัก ได้แก่ งานในตำแหน่งหน้าที่ รวมงานบริหาร (ถ้ามี) และงานสนองตอบต่อยุทธศาสตร์
การพัฒนาของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย คำนวณน้ำหนักคะแนนร้อยละ 80

“งานในตำแหน่งหน้าที่” หมายความว่า งานในตำแหน่งหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นข้อตกลงตามรายละเอียด
ภาระงาน (Job Description) แต่ละตำแหน่ง

“งานบริหาร” หมายความว่า งานในตำแหน่งหน้าที่ของผู้บริหารซึ่งเป็นข้อตกลงตามภาระงานหลัก
ประกอบด้วยภารกิจดังนี้

1. ควบคุม และกำกับดูแลหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ
2. การวิเคราะห์และการกำหนดนโยบายและแผนปฏิบัติงาน
3. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
4. การบริหารจัดการทรัพยากรและงบประมาณ
5. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

“งานสนองตอบต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย” ได้แก่ งานที่ผู้ปฏิบัติงานตกลงกับผู้บังคับบัญชาว่าจะ
ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายเกิดผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาของส่วนงานหรือของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ
นอกเหนือจากงานในตำแหน่งหน้าที่ รวมถึงงานประกันคุณภาพการศึกษา และงานการจัดการความรู้ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

(2) ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานสนับสนุนวิชาการงานบริการทั่วไป งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและหรืออนุรักษ์
ทรัพยากรธรรมชาติ งานคณะกรรมการ/คณะทำงาน และงานอื่นๆ คำนวณน้ำหนักคะแนน ร้อยละ 10

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินสมรรถนะ คำนวณน้ำหนักคะแนน ร้อยละ ๑๐

ให้ประเมินตามเกณฑ์ในประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะหลัก
(Core Competency) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

การกำหนดตัวชี้วัด

ให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดพร้อมค่าเป้าหมายให้ครอบคลุม+ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านปริมาณงาน
ด้านคุณภาพของงาน ด้านเวลา และด้านความพึงพอใจ
