



แบบข้อตกลงภาระงาน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 7/2565 เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2565
สภามหาวิทยาลัยอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 14/2565 เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2565
ใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

คำชี้แจง

1. แบบข้อตกลงภาระงานนี้เป็นการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผล การปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชาก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ ในแต่ละรอบการประเมิน
2. การกำหนดข้อตกลงร่วมกัน บุคลากรจะต้องกรอรายละเอียดภาระงานโดยสังเขปในส่วนของภาระงาน และงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือภาระงานด้านอื่น ๆ พร้อมทั้งกำหนดผลผลิต/ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ/หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ
3. การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ให้เป็นการกำหนดข้อตกลงภายในหน่วยงานนั้น ๆ
4. การจัดทำแบบข้อตกลงภาระงานดังกล่าวนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันเริ่มต้น ของรอบการประเมินในแต่ละรอบ
5. แบบข้อตกลงภาระงานนี้ ใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในส่วนของการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนเต็ม 70 คะแนน ประกอบด้วย
ส่วนที่ 1 ข้อตกลงภาระงาน คะแนนเต็ม 50 คะแนน
ส่วนที่ 2 แผนและพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล คะแนนเต็ม 20 คะแนน

แบบข้อตกลงภาระงาน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

- รอบที่ 1 ระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 31 มีนาคม
- รอบที่ 2 ระหว่าง วันที่ 1 เมษายน ถึง วันที่ 30 กันยายน

ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ)

ตำแหน่ง ระดับ

สังกัดงาน สำนักงาน/กอง.....

คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน.....

ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงภาระงาน (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

กิจกรรม / โครงการ /งาน	ผลผลิต / ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ / หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ
1. ภาระงานหลักที่ได้รับมอบหมาย เชิงปริมาณ และคุณภาพ 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5		
2. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 2.1 2.2 2.3		
3. มีส่วนร่วมหรือเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน / มหาวิทยาลัย หรือกิจกรรมของหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา		

ส่วนที่ 2 แผนและพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ผลผลิต / ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ / หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ
1. การพัฒนาตนเอง		
1.1 ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา 1.2 วิธีการพัฒนา 1.3 ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา		
2. การพัฒนางาน		
2.1 ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา 2.2 วิธีการพัฒนา 2.3 ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา		

ส่วนที่ 3 การลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงาน

ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานได้ตกลงและเห็นชอบแบบข้อตกลงภาระงานฉบับนี้ร่วมกันแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....