**ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี (องค์ประกอบที่ 1) ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**

**รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2**

**ชื่อผู้รับการประเมิน…………………………………………………………….. ตำแหน่ง/ระดับ ........................................... สังกัด ...........................................................................................**

**ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน …………………………………………………………….. ตำแหน่ง/ระดับ………………………………………………................................................................................**

|  |  |
| --- | --- |
| **ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน)** | **การประเมินผลสัมฤทธิ์** |
| **กิจกรรม/โครงการ/งาน** | **ค่าคะแนน** | **ผลผลิต / ผลลัพธ์** | **ตัวชี้วัดความสำเร็จ / หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ** | **ผลการดำเนินงาน** **(ผู้รับการประเมิน)** | **การดำเนินงานที่ปฏิบัติ** **(ผู้ประเมิน)** | **ค่าคะแนน** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
| **1. งานประจำที่ได้รับมอบหมาย**1.1 ................................................1.2 ................................................1.3 ................................................1.4 ................................................**2. งานเชิงพัฒนา** 2.1 พัฒนาตนเอง ................................................ 2.2 พัฒนางาน .................................................**3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย** ........................................................... | **65** |  |  |  |  |  |
| **4. งานพัฒนาหน่วยงาน** 4.1 .................................................... | **5** |  |  |  |  |  |
| **รวม** | **70** |  |  |  |  |  |
| **ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน)** **ลงชื่อ ....................................... ผู้ประเมิน ลงชื่อ ......................................ผู้รับการประเมิน**  **(.................................................) (..........................................)**  **วันที่ ............................................ วันที่ .............................................**  | **ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบร่วมกันแล้ว (ลงนามเมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน)****ลงชื่อ .................................... ผู้ประเมิน ลงชื่อ ................................ผู้รับการประเมิน** **(.............................................) (.............................................)****วันที่ ......................................... วันที่ .......................................** |
|  |

**การทำข้อตกลงรายบุคคล**

1. มอบหมายภาระงานที่ต้องปฏิบัติในรอบการประเมิน ครั้งที่ 1 หรือ ครั้งที่ 2
2. กำหนดค่าคะแนนของแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งาน โดยให้พิจารณาความสำคัญของงานที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน หรือปริมาณงาน
3. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ และเกณฑ์การประเมิน โดยให้พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้
	1. ปฏิบัติได้**สูงกว่า**ระดับของตำแหน่งที่ครองอยู่ตามข้อตกลง ได้ระดับดีมาก คะแนนร้อยละ 85 ขึ้นไป
	2. ปฏิบัติได้ตามระดับของตำแหน่งที่ครองอยู่ครบถ้วนตามข้อตกลง ได้ระดับดี คะแนนร้อยละ 75-84
	3. ปฏิบัติได้ตามระดับของตำแหน่งที่ครองอยู่แต่ยังไม่ครบถ้วนตามข้อตกลง ได้ระดับพอใช้ คะแนนร้อยละ 65-74
	4. ปฏิบัติได้ต่ำกว่าระดับของตำแหน่งที่ครองอยู่ตามข้อตกลง และไม่ครบถ้วนตามข้อตกลง ได้ระดับต้องปรับปรุง คะแนนร้อยละ 55-64

**หมายเหตุ**

1. กรณีหน่วยงานจะเสนอขอประเมินค่างาน เพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จะต้องมีผลงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่ขอประเมินค่างาน
2. เมื่อมีกรอบตำแหน่งฯ ตามข้อ 1 บุคคลที่สามารถยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ต้องมีผลการประเมินองค์ประกอบที่ 1 ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80 เว้นแต่ระดับเชี่ยวชาญฯ ผลการประเมินองค์ประกอบที่ 1 ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 90 จำนวน 2 รอบการประเมิน