**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