

**แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**รอบการประเมิน พ.ศ. ...................**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล**

**คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้รับการประเมิน** .................................................................................................... **ตำแหน่ง** .........................................................................................

 **สังกัดภาควิชา** ................................................................................................................................. **คณะ / เทียบเท่า** .........................................................................................

**🞏 พนักงานมหาวิทยาลัย รอบการประเมิน** (1 ก.ค. ..... - 30 มิ.ย. ....)

🞏 **ข้าราชการ/ลูกจ้าง รอบการประเมิน**  ⃝ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. .... – 31 ธ.ค. ....) ⃝ ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. .... – 30 มิ.ย. ....)

**คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้ประเมิน** **(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)** ........................................................................................................................................................................................................

**ส่วนที่ 2 ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement : PA)**

1.ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันเกี่ยวกับภาระงาน ค่าน้ำหนัก ตัวชี้วัด เป้าหมาย เกณฑ์การประเมิน ให้สอดคล้องตามลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และความรู้ความสามารถ โดยให้คำนึงถึงแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และหรือเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน และหรือหน่วยงาน

2. ให้ผู้รับการประเมินกรอกภาระงาน ค่าน้ำหนัก ตัวชี้วัด เป้าหมาย เกณฑ์การประเมิน เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมให้ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงลายมือชื่อไว้ด้วย

**2.1 ภาระงานและตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของภาระงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน :** ให้อธิบายเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด เป้าหมายของแต่ละภาระงานที่ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

| **ข้อตกลงการปฏิบัติงาน** | **ร้อยละ****(น้ำหนัก)** | **ประเภทตัวชี้วัด** | **เกณฑ์การประเมิน** |
| --- | --- | --- | --- |
| **สูงกว่าเป้าหมายมาก****A (9-10 คะแนน)** | **ตามเป้าหมาย****B (7-8 คะแนน)** | **ใกล้เคียงเป้าหมาย****C (5-6 คะแนน)** | **ต่ำกว่าเป้าหมาย****D (3-4 คะแนน)** | **ต่ำกว่าเป้าหมายมาก****E (0-2 คะแนน)** |
| 1 .**ภารกิจตามหน้าที่หลัก (ร้อยละ 50)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. ภารกิจผลักดันยุทธศาสตร์ (ร้อยละ 15)** |
| - การมีส่วนร่วมใน EdPEx (5-10%) |  |  | มีส่วนร่วมมากกว่า 80% ในการผลักวงรอบ PDCA ของงาน | มีส่วนร่วมมากกว่า 60-80% ในการผลักวงรอบ PDCA ของงาน | มีส่วนร่วมมากกว่า 40-60% ในการผลักวงรอบ PDCA ของงาน | มีส่วนร่วมน้อยกว่า 40% ในการผลักวงรอบ PDCA ของงาน | ไม่มีส่วนร่วม |
| - การสร้างนวัตกรรมหรือพัฒนาคุณภาพในระบบงาน (0-10%) |  |  | ได้นำมาใช้ในงานจริง | สร้างสำเร็จ | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ได้รับการอนุมัติ | - |
| - เป็นวิทยากรหรือนำเสนอผลงาน (0-10%) |  |  | นำเสนอ | - | - | - | - |
| - พัฒนาตนเองตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภายในหรือภายนอกโดยได้รับอนุมัติจากคณะฯ (0-5%) |  |  | ผ่านการอบรม | - | - | - | - |
| **3. ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ 10)** |
| การเป็นคณะกรรมการในคำสั่ง (10%) |  |  | 1 กรรมการ | - | - | - | - |
| **หรือ** |  |  |  |  |  |  |  |
| กิจกรรมและตัวชี้วัดตามข้อตกลงกับคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน/หน่วย/ศูนย์/ฝ่าย/ประธานหลักสูตร (10%) |  |  |  |  |  |  |  |
| **4**. **ภารกิจเพื่อส่วนรวม (ร้อยละ 5)** |
| จำนวนครั้งของการปฏิบัติงานในภารกิจตามหน้าที่ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และหรือการเข้าร่วมกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย |  |  | 3 ครั้ง/6 เดือน | 2 ครั้ง/6 เดือน | 1 ครั้ง/6 เดือน | - | - |
| **รวมค่าน้ำหนักภาระงานทั้งหมด** | 80 |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ :** ตัวชี้วัดมี 5 ประเภท คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา ความคุ้มค่า ความพึงพอใจ

ลงนาม ....................................................... ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

 ( )

ตำแหน่ง ....................................................

วันที่ .................../.................../...................

ลงนาม ....................................................... ผู้รับการประเมิน

 ( )

ตำแหน่ง ....................................................

วันที่ .................../.................../...................

**ส่วนที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน:**

**3.1 การประเมินผลงาน (Performance) :** ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาให้คะแนนผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานเบื้องต้นก่อนให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาประเมิน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **(1)****ภาระงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน** | **(2)****ร้อยละ****(น้ำหนัก)** | **(3)****ผลการประเมิน****ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเบื้องต้น*****(กรุณาระบุคะแนน 0-10)*** | **(4)****ผลการประเมิน****คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน*****(กรุณาระบุคะแนน 0-10)*** | **(4) X (2)****คะแนนที่ได้** **(ผลการประเมินคณะกรรมการฯ****X ค่าน้ำหนัก)** |
| 1 .**ภารกิจตามหน้าที่หลัก (ร้อยละ 50)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2. ภารกิจผลักดันยุทธศาสตร์ (ร้อยละ 15)** |
| การมีส่วนร่วมใน EdPEx (ร้อยละ 5-10) |  |  |  |  |
| * การสร้างนวัตกรรมหรือพัฒนาคุณภาพในระบบงาน

 (ร้อยละ 0-10) |  |  |  |  |
| เป็นวิทยากรหรือนำเสนอผลงาน (ร้อยละ 0-10) |  |  |  |  |
|  พัฒนาตนเองตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภายในหรือภายนอกโดยได้รับอนุมัติจากคณะฯ (ร้อยละ 0-5) |  |  |  |  |
| **3. ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ 10)** |
| เป็นกรรมการในคำสั่งคณะฯ (ที่ไม่ใช่ภารกิจที่เป็นงานประจำ) |  |  |  |  |
| **หรือ** |  |  |  |  |
| กิจกรรมและตัวชี้วัดตามข้อตกลงกับคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน/หน่วย/ศูนย์/ฝ่าย/ประธานหลักสูตร |  |  |  |  |
| **4**. **ภารกิจเพื่อส่วนรวม (ร้อยละ 5)** |
| การเข้าร่วมกิจกรรมของคณะฯ หรือมหาวิทยาลัย |  |  |  |  |

\* วิธีคิดคะแนนประเมินผลงาน

1. ให้นำคะแนนประเมินผลของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละข้อคูณค่าน้ำหนักของภาระงานในข้อนั้นๆ (4) X (2)

2. รวมคะแนนประเมินทั้งหมดที่คำนวณแล้วทุกข้อ

3. เทียบบัญญัติไตรยางศ์คะแนนประเมินรวมตามร้อยละที่กำหนด

**3.2 การประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) :** ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประเมินสมรรถนะตามรูปแบบที่ส่วนงานกำหนด และนำผลคะแนนที่ได้มาระบุเพื่อคำนวณคะแนนผลการประเมินสมรรถนะหลัก

|  |  |
| --- | --- |
| **สมรรถนะ(Competency)** | **คะแนนประเมิน** |
| **สมรรถนะหลัก (Core Competency)** (ร้อยละ 20) |  |

**3.3 การประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) และหรือการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) :** : ให้คณะกรรมการประเมิน

ผลการปฏิบัติงานประเมินสมรรถนะตามรูปแบบที่ส่วนงานกำหนด และนำผลคะแนนที่ได้มาระบุเพื่อคำนวณคะแนนผลการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ และหรือสมรรถนะทางการบริหาร

| **สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้** |
| --- | --- | --- |
| FC01  | 100 |  |
| FC02  | 100 |  |
| FC03 | 100 |  |
| FC04 | 100 |  |
| **ผลการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)****(FC01+FC02+FC03+FC04)** | **400** |  |

**ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน :** ให้นำคะแนนผลการประเมินผลงาน (3.1) และคะแนนผลการประเมินสมรรถนะหลัก (3.2) มาคำนวณคะแนน เพื่อสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)** | **คะแนนที่ได้ (คะแนน)** | **ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน** |
| ผลงาน (Performance) | 80 |  | 🞏 ดีเด่น 90.00 - 100.00 คะแนน🞏 ดีมาก 80.00 - 89.99 คะแนน🞏 ดี 70.00 - 79.99 คะแนน🞏 พอใช้ 60.00 - 69.99 คะแนน🞏 ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 60.00 คะแนน |
| สมรรถนะหลัก (Core Competency) | 20 |  |
| **รวม (ผลงาน + สมรรถนะหลัก)** | **100** |  |

**ส่วนที่ 5 ความเห็นและข้อเสนอแนะคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน :** ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ความเห็นและข้อเสนอแนะผู้รับการประเมิน เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงาน

**ความเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงาน**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....………………………………………………………………………………

 ลงชื่อ ....................................................................... ประธานกรรมการ ลงชื่อ ..................................................................... กรรมการ

 ( ) ( )

 วันที่ ................./ ................./................... วันที่ ................./ ................./...................

 ลงชื่อ ....................................................................... กรรมการ

 ( )

 วันที่ ................./ ................./...................