

**แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน (หัวหน้าหน่วย/หัวหน้างาน)**

**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 35)** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. ภารกิจผลักดันยุทธศาสตร์ (ร้อยละ 10)** | | | | | | | |
| - การมีส่วนร่วมใน EdPEx (5-10%) |  |  |  |  |  |  |  |
| - การสร้างนวัตกรรมหรือพัฒนาคุณภาพในระบบงาน (0-10%) |  |  |  |  |  |  |  |
| - เป็นวิทยากรหรือนำเสนอผลงาน (0-10%) |  |  |  |  |  |  |  |
| - พัฒนาตนเองตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภายในหรือภายนอกโดยได้รับอนุมัติจากคณะฯ (0-5%) |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ 10)** | | | | | | | |
| การเป็นคณะกรรมการในคำสั่ง (10%) |  |  |  |  |  |  |  |
| **หรือ** |  |  |  |  |  |  |  |
| กิจกรรมและตัวชี้วัดตามข้อตกลงกับคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน/หน่วย/ศูนย์/ฝ่าย/ประธานหลักสูตร (10%) |  |  |  |  |  |  |  |
| **4**. **ภารกิจเพื่อส่วนรวม (ร้อยละ 5)** | | | | | | | |
| จำนวนครั้งของการปฏิบัติงานในภารกิจตามหน้าที่ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และหรือการเข้าร่วมกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมค่าน้ำหนักภาระงานทั้งหมด** | 60 |  |  |  |  |  |  |

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

**ภาระหน้าที่ด้านการบริหาร สำหรับหัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย**

| **ข้อตกลงการปฏิบัติงาน** | **ร้อยละ**  **(น้ำหนัก)** | **เป้าหมาย** |
| --- | --- | --- |
| **ภาระหน้าที่ด้านการบริหาร (ร้อยละ 20)** |  |  |
| 1. กำกับดูแลการจัดเก็บเอกสารตามระบบสารบรรณ   (ร้อยละของระบบการทำลายเอกสารราชการ) |  |  |
| 1. พัฒนาการด้านระบบงานตามเกณฑ์ EdPEx |  |  |
| 1. มอบหมายและกำกับงานเพื่อพัฒนาระบบของหน่วยงาน/อบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร   (ผลการดำเนินงาน อย่างน้อยร้อยละ 50/เรื่อง) |  |  |
| **งานตาม PA ของแต่ละงาน/หน่วย** |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| **รวมค่าน้ำหนักภาระงานด้านการบริหารทั้งหมด** | 20 |  |

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 35)** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2. ภารกิจผลักดันยุทธศาสตร์ (ร้อยละ 10)** | | | | |
| 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

**ภาระหน้าที่ด้านการบริหาร สำหรับหัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย**

| **ข้อตกลงการปฏิบัติงาน** | **ร้อยละ**  **(น้ำหนัก)** | **ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน** | | **ผลการประเมิน** | | | | | **คะแนน**  **X**  **ค่าน้ำหนัก** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เป้าหมาย** | **ผลการดำเนินงาน** | **A**  **(10-9)** | **B**  **(8-7)** | **C**  **(6-5)** | **D**  **(4-3)** | **E**  **(2-0)** |
| **ภาระหน้าที่ด้านการบริหาร (ร้อยละ 20)** | | | | | | | | | |
| 1. กำกับดูแลการจัดเก็บเอกสารตามระบบสารบรรณ   (ร้อยละของระบบการทำลายเอกสารราชการ) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. พัฒนาการด้านระบบงานตามเกณฑ์ EdPEx |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. มอบหมายและกำกับงานเพื่อพัฒนาระบบของหน่วยงาน/อบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร   (ผลการดำเนินงาน อย่างน้อยร้อยละ 50/เรื่อง) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **งานตาม PA ของแต่ละงาน/หน่วย** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานบริหารเมื่อได้คิดค่าน้ำหนักแล้วและคิดเป็น 20% ได้** | | | | | | | | |  |

**3.2 การประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |  |

| **สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้** |
| --- | --- | --- |
| MC01 การมีวิสัยทัศน์ (Visioning) | 100 |  |
| MC02 ความเป็นผู้นำ (Leadership) | 100 |  |
| MC03 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Management) | 100 |  |
| MC04 การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) | 100 |  |
| MC05 การควบคุมตนเอง (Self-Control) | 100 |  |
| MC06 การให้อำนาจแก่ผู้อื่น (Empowering Others) | 100 |  |
| MC07 การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) | 100 |  |
| MC08 การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others) | 100 |  |
| MC09 การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) | 100 |  |
| MC10 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing) | 100 |  |
| **ผลการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)**  **(MC01+MC02+MC03+MC04+MC05+MC06+MC07+MC08+MC09+MC10)** | **1000** |  |

**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 ................./ ................./...................