

องค์ประกอบที่ ๒

ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป

ที่มีตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

รอบการประเมิน ☐

รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม.....☐

รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายนถึงวันที่ ๓๐

กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน _____ ตำแหน่ง/ระดับ _____ สังกัด _____

ชื่อตำแหน่งบริหาร _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน _____ ตำแหน่ง/ระดับ _____

สมรรถนะหลัก	(ก) ระดับ สมรรถนะ ที่ คาดหวัง	(ข) ผล การ ประเมิน (คะแนน เต็ม ๕)	(ค) คะแนน (ก) X (ข)
	ที่คาดหวัง		
๑. การบริการที่ดี			
๒. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ			
๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			

สมรรถนะ ประจำสายงานที่ปฏิบัติ	(ก) ระดับ สมรรถนะ ที่ คาดหวัง	(ข) ผล การ ประเมิน (คะแนน เต็ม ๕)	(ค) คะแนน (ก) X (ข)
	ที่คาดหวัง		
๑. การวิเคราะห์			
๒. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน			
๓. ความมั่นใจในตนเอง			
๔. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน			

สมรรถนะ ทางการบริหาร	(ก) ระดับ สมรรถนะ ที่ คาดหวัง	(ข) ผล การ ประเมิน (คะแนน เต็ม ๕)	(ค) คะแนน (ก) X (ข)
	ที่คาดหวัง		
๑. สภาวะผู้นำ			
๒. วิสัยทัศน์			
๓. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน			
๔. การควบคุมตนเอง			

๔. การทำงานเป็นทีม			
๕. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			
(๔) รวมคะแนน			

๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ			
๖. การสร้างสัมพันธภาพ			
(๕) รวมคะแนน			

๕. การสอนงานและมอบหมายงาน			
(๖) รวมคะแนน			

สรุปผลการประเมิน		การคำนวณตามสูตร	คะแนนที่ได้
สูตรคำนวณ : $\left[\text{รวมคะแนนสมรรถนะหลัก} + \text{รวมคะแนนสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ} + \text{สมรรถนะทางการบริหาร} \right] \times 100 =$ คะแนนรวมทั้งหมดของสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง		$\left[\frac{\quad}{\quad} \right] \times 100$	

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ผู้รับการประเมิน)

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

รายละเอียดคะแนนของระดับตำแหน่งและระดับความคาดหวังสำหรับการประเมินสมรรถนะ

สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป

ที่มีตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อตำแหน่ง	คะแนนของระดับตำแหน่ง	ระดับความคาดหวังสำหรับการประเมินสมรรถนะ			ผู้ประเมิน	แบบ ป.มร.1	
	เพื่อใช้ในการหารตามสูตร คำนวณ (ป.มร.๓)	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะ ทางการบริหาร		ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น	ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี						อธิการบดี	
- เชี่ยวชาญพิเศษ	350	4	5	4			
- เชี่ยวชาญ	320	4	4	4			
- ขำนาญการพิเศษ	290	4	3	4			
- ขำนาญการ	290	4	2	4			

ผู้อำนวยการกอง						รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย
-	เชี่ยวชาญพิเศษ	300	3	5	3	
-	เชี่ยวชาญ	270	3	4	3	
-	ชำนาญการพิเศษ	240	3	3	3	
-	ชำนาญการ	210	3	2	3	
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก						คณบดีหรือผู้อำนวยการ
-	เชี่ยวชาญพิเศษ	300	3	5	3	
-	เชี่ยวชาญ	270	3	4	3	
-	ชำนาญการพิเศษ	240	3	3	3	
-	ชำนาญการ	210	3	2	3	
หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/ หัวหน้าสำนักงานวิทยบริการ						ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
-	เชี่ยวชาญพิเศษ	3๐๐	3	5	3	
-	เชี่ยวชาญ	2๗๐	3	4	3	
-	ชำนาญการพิเศษ	240	3	3	3	
-	ชำนาญการ	๒๑๐	3	2	3	
-	ปฏิบัติการ	๑๘๐	๓	๑	๓	