**ข้อตกลงและแบบประเมินผลการการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา**

**สายวิชาการ (ตำแหน่ง ศาสตราจารย์) สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**................................................................................................**

**ประจำปี งบประมาณ....................................... รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ...............- ๓๑ มี.ค. ...............)**

**รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ...............- ๓๐ ก.ย. ................)**

**ชื่อผู้รับการประเมิน** ...................................................................................**ตำแหน่ง**...................................................**สังกัด**........................................................................

**ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน** ....................................................................................**ตำแหน่ง** .....................................................................................................................

**คำชี้แจง**

๑. แบบข้อตกลงฯ นี้เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๒. การกำหนดข้อตกลงร่วม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกรายละเอียดภาระงานโดยสังเขปในส่วนของภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือภาระงานด้านอื่นๆ

พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละรายการ ตลอดจนค่าเป้าหมาย และน้ำหนักร้อยละ สำหรับในส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ระบุ

เพิ่มเติมในส่วนของสมรรถนะประจำกลุ่มงาน พร้อมทั้งระบุระดับสมรรถนะค่ามาตรฐาน และการประเมินตนเอง ของสมรรถนะทุกด้าน

๓. การจัดทำข้อตกลงภาระงานดังกล่าวนี้ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน

**ข้อตกลงและแบบประเมินผลการการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา**

**สายวิชาการ (ตำแหน่ง ศาสตราจารย์)**

**ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ....................- ๓๑ มี.ค. .....................)**

**ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ...................- ๓๐ ก.ย. ......................)**

**หน่วยงาน..................................................................................มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

๑. ชื่อ-สกุล.........................................................................ประเภทตำแหน่งวิชาการ..............................................ตำแหน่งบริหาร.............................................................

เงินเดือน...............................................บาท เลขที่ประจำตำแหน่ง.........................................สังกัด........................................................................................................

มาช่วยราชการจากที่ใด (ถ้ามี)…………………………………................................หน้าที่พิเศษ............................................................................................................

๒. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่......................เดือน............................................พ.ศ. ..................................รวมเวลารับราชการ.....................ปี.................เดือน..................วัน

๓. บันทึกการมาปฏิบัติงาน

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ประเภท | รอบที่ ๑ | | รอบที่ ๒ | | ประเภท | รอบที่ ๑ | | รอบที่ ๒ | |
| ครั้ง | วัน | ครั้ง | วัน | ครั้ง | วัน | ครั้ง | วัน |
| ลาป่วย |  |  |  |  | ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน |  |  |  |  |
| ลากิจ |  |  |  |  |
| มาสาย |  |  |  |  |
| ลาคลอดบุตร |  |  |  |  | ขาดราชการ |  |  |  |  |
| ลาอุปสมบท |  |  |  |  |  | | | | |

ลงชื่อ..............................................................ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๔. การกระทำผิดวินัย/การถูกลงโทษ

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน**

| **(๑) ภาระงาน/กิจกรรม / โครงการ / งาน** | **(๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์ประเมิน** | **(๓) ระดับค่าเป้าหมาย** | | | | | **(๔)**  **ค่าคะแนน**  **ที่ได้** | **(๕)**  **น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ยากง่ายของงาน)** | **(๖)**  **ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก**  **(๔) × (๕)**  **๑๐๐** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| **๑. ภาระงานด้านการเรียนการสอน**  **(ภาระงานขั้นต่ำ ๘ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์)**  ๑.๑ การสอนภาคทฤษฏีและปฏิบัติ  ๑.๒การนิเทศนักศึกษา/สหกิจศึกษา/นักศึกษาฝึกสอน  ๑.๓ การเป็นที่ปรึกษาวิชาปัญหาพิเศษ โครงการ/โครงงาน วิทยานิพนธ์ การศึกษาเฉพาะเรื่อง/สารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ/ปริญญานิพนธ์  ๑.๔ การจัดประชุม สัมมนาฝึกอบรมและจัดนิทรรศการ  ๑.๕ การจัดการเรียนการสอนโดยวิธีอื่น ๆ  **หมายเหตุ:** **ตำรา** หมายถึง เอกสารเรียบเรียงที่อาจารย์ผู้สอนได้ทำขึ้นมามีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชานั้น ๆ โดยรวบรวมเป็นรูปเล่ม เพื่อประกอบการสอน อาจเป็นผู้จัดทำเอง หรือผู้ร่วมจัดทำก็ได้ | **ระดับที่ ๕.** มีภาระงานมากกว่า ๙.๖๑ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ และมีแผนการสอนตาม มคอ.๓ มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุง และมีเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน/ตำรา/สื่อการสอน/อุปกรณ์การสอน ทุกวิชาที่สอน  **ระดับที่ ๔.** มีภาระงานมากกว่า ๘.๘๑- ๙.๖๐ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์และมีแผนการสอนตาม มคอ.๓ และมีเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน/ตำรา/สื่อการสอน/อุปกรณ์การสอน ทุกวิชาที่สอน  **ระดับที่ ๓.** มีภาระงานใกล้เคียงเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ (ระหว่าง ๗.๑๗ –๘.๘๐ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์)และมีแผนการสอนตาม มคอ.๓  **ระดับที่ ๒.** มีภาระงานระหว่าง ๖.๔๐ – ๗.๑๖ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์  **ระดับที่ ๑.** มีภาระงานน้อยกว่า ๖.๔๐ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ |  |  |  |  |  |  | ๓๐ |  |
| **๒. งานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด**  **(ภาระงานขั้นต่ำ ๑๒ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์)**  ๒.๑ งานวิจัย  ๒.๒ การเรียบเรียงตำรา หรือ หนังสือ  ๒.๓ บทความวิชาการ  ๒.๔ ผลงานวิชาการในลักษณะอื่น | **ระดับที่ ๕.** มีการตอบรับการตีพิมพ์ หรือตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล เป็นที่ยอมรับในระดับสากล โดยเป็นชื่อแรกหรือเป็นผู้เขียนหลัก(Corresponding author) อย่างน้อย ๓ เรื่องและ ทำตำรา/หนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด  **ระดับที่ ๔.** การเผยแพร่บทความทางวิชาการในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล เป็นที่ยอมรับในระดับสากล โดยเป็นชื่อแรกหรือเป็นผู้เขียนหลัก(Corresponding author) อย่างน้อย ๓ เรื่อง  **ระดับที่ ๓.** มีการเผยแพร่บทความทางวิชาการ ในวารสารวิชาการ ที่อยู่ในฐานข้อมูล เป็นที่ยอมรับในระดับสากล โดยเป็นชื่อแรกหรือเป็นผู้เขียนหลัก(Corresponding author)  **ระดับที่ ๒.** มีการดำเนินงานวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการในระดับนานาชาติ /เข้าร่วมกิจกรรมด้านการวิจัย/นำผลงานวิจัยไปบูรณาการกับการบริการวิชาการและการเรียนการสอน  **ระดับที่ ๑.** มีการดำเนินงานวิจัย ที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก/ เป็นกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย  **หมายเหตุ: การดำเนินการวิจัย**  ·กำหนดปัญหาที่จะดำเนินการวิจัย  · กำหนดวัตถุประสงค์การวิจัย  · ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (ทฤษฎี เอกสาร งานวิจัย )  · กำหนดกรอบแนวคิดและตั้งสมมติฐาน นิยามศัพท์  · กำหนดแบบการวิจัย  · กำหนดประชากรและวิธีการสุ่มตัวอย่าง  · สร้างเครื่องมือและหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ  · การรวมรวมข้อมูล ( แหล่งปฐมภูมิ, แหล่งทุติยภูมิ)  · การวิเคราะห์ข้อมูล  · การนำเสนอผล ( การเสนอรายงานการวิจัย) |  |  |  |  |  |  | ๓๐ |  |

| (๑) ภาระงาน/กิจกรรม / โครงการ / งาน | (๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์ประเมิน | (๓) ระดับค่าเป้าหมาย | | | | | (๔)  ค่าคะแนนที่ได้ | (๕)  น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ยากง่ายของงาน) | (๖)  ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก  (๔) × (๕)  ๑๐๐ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| **๓. งานบริการทางวิชาการ**  **(มีภาระงานขั้นต่ำ ๔ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์)**  ๓.๑ การเป็นอาจารย์พิเศษ/วิทยากร ภายใน/ภายนอกของมหาวิทยาลัย  ๓.๒ การจัดประชุม สัมมนาฝึกอบรมและจัดนิทรรศการ แก่หน่วยงานภายนอก  ๓.๓ เป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย/วิทยานิพนธ์/เมธีวิจัย/ผู้เชี่ยวชาญ  ๓.๔ การรับงานที่มีรายได้เข้ามหาวิทยาลัยฯ  **๔. งานทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม**  **(มีภาระงานขั้นต่ำ ๔ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์)**  ๔.๑ การจัดโครงการหรือกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม  ๔.๒ เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม  หมายเหตุ: หลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ  ๑. คำสั่งแต่งตั้งและลายเซ็นลงชื่อปฏิบัติงาน  ๒. หรือ รูปภาพการเข้าร่วมงาน  **๕. งานพัฒนานักศึกษา งานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ**  **(มีภาระงานขั้นต่ำ ๘ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์)**  ๕.๑ การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา  ๕.๒ การปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  ๕.๓ การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ | **ระดับที่ ๕**. มีภาระงานมากกว่า ๔.๘๐ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ **หรือ** มีภาระงานตามประกาศ ข้อ ๙.๑๙.๓ หน้า ๑๑ ใด ๆ ก็ได้ ๔ เรื่อง และสามารถหารายได้จากงานภายนอก มากกว่า ๑๐,๐๐๐หรือ มีภาระงานกิจกรรมใด ๆ ข้อ ก็ได้ ข้อ ๙.๑ -๙.๓ จำนวน ๒ เรื่อง และเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัยนักศึกษา ๑ เรื่องและสามารถหารายได้จากงานภายนอก มากกว่า ๑๐,๐๐๐บาท ขึ้นไป **หรือ** สามารถหารายได้จากภายนอกตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐บาท ขึ้นไป  **ระดับที่ ๔**.มีภาระงานระหว่าง ๔.๔๑ – ๔.๘๐ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์**หรือ** มีภาระงานตามประกาศ ข้อ ๙.๑-๙.๓ หน้า ๑๑ ใด ๆ ก็ได้ ๔ เรื่อง หรือ มีภาระงานกิจกรรมใด ๆ ข้อ ก็ได้ ข้อ๙.๑-๙.๓ จำนวน ๒ เรื่อง และเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัยนักศึกษา ๑ เรื่อง  **ระดับที่ ๓.** ปฎิบัติงานใกล้เคียงกับภาระงานขั้นต่ำ (ระหว่าง ๓.๖๐ -๔.๔๐ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์)  **หรือ** มีภาระงานตามประกาศ ข้อ ๙.๑-๙.๓ หน้า ๑๑ ใด ๆ ก็ได้ ๓ เรื่อง หรือ มีภาระงานกิจกรรมใด ๆ ข้อ ก็ได้ ข้อ๙.๑-๙.๓จำนวน ๒ เรื่อง และเป็นที่ปรึกษาร่วมโครงการวิจัยนักศึกษา ๑ เรื่อง  **ระดับที่ ๒.**มีภาระงานระหว่าง ๓.๒๐ – ๓.๕๙ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์**หรือ** จัดกิจกรรมตามประกาศ ๙.๑-๙.๓ ๒ ครั้ง ต่อรอบประเมิน **หรือ** เป็นที่ปรึกษาร่วมโครงการพิเศษนักศึกษา ๑ เรื่อง  **ระดับที่ ๑.** มีภาระงานต่ำกว่า ๓.๒๐ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์**หรือ** เป็นวิทยากรบรรยายพิเศษใน/นอกมหาวิทยาลัย ๑ ครั้งต่อรอบประเมิน **หรือ**ร่วมจัดประชุม สัมมนาฝึกอบรมและจัดนิทรรศการ แก่หน่วยงานภายนอก ๑ ครั้งต่อรอบประเมิน  **ระดับที่ ๕**.มีภาระงานมากกว่า ๔.๘๐ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์  **หรือ** ร่วมกิจกรรมงานที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม อย่างน้อย ๕ งาน  **ระดับที่ ๔**.มีภาระงานระหว่าง ๔.๔๑ – ๔.๘๐ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์  **หรือ** ร่วมกิจกรรมงานที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม อย่างน้อย ๔ งาน  **ระดับที่ ๓.** ปฎิบัติงานใกล้เคียงกับภาระงานขั้นต่ำ (ระหว่าง ๓.๖๐ – ๔.๔๐ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์)  **หรือ** ร่วมกิจกรรมงานที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม อย่างน้อย ๓ งาน  **ระดับที่ ๒.**มีภาระงานระหว่าง ๓.๒๐ – ๓.๕๙ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์  **หรือ** ร่วมกิจกรรมงานที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม อย่างน้อย ๒ งาน  **ระดับที่ ๑.** มีภาระงานต่ำกว่า ๓.๒๐ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ **หรือ** ร่วมกิจกรรมงานที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม อย่างน้อย ๑ งาน  **ระดับที่ ๕**. มีภาระงานมากกว่า ๙.๖๐ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์**หรือ** เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาและเป็นกรรมการใดกรรมการหนึ่ง/กรรมการเฉพาะกิจของหลักสูตร/แผนกวิชา/สาขาวิชา/สาขา/คณะ ๒ งาน **หรือ** เป็นกรรมการใดกรรมการหนึ่ง/กรรมการเฉพาะกิจของหลักสูตร/แผนกวิชา/สาขาวิชา/สาขา/คณะ ๕ งาน  **หรือ**กรรมการปฏิบัติเฉพาะกิจ อย่างน้อย ๖ งาน  **ระดับที่ ๔**.มีภาระงานระหว่าง ๘.๘๑ – ๙.๖๐ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์  **หรือ** เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาและเป็นกรรมการใดกรรมการหนึ่ง/กรรมการเฉพาะกิจของหลักสูตร/แผนกวิชา/สาขาวิชา/สาขา/คณะ ๑ งาน **หรือ** เป็นกรรมการใดกรรมการหนึ่ง/กรรมการเฉพาะกิจของหลักสูตร/แผนกวิชา/สาขาวิชา/สาขา/คณะ ๔ งาน  **หรือ**กรรมการปฏิบัติเฉพาะกิจ อย่างน้อย ๕ งาน  **ระดับที่ ๓.** ปฎิบัติงานใกล้เคียงกับภาระงานขั้นต่ำ (ระหว่าง ๗.๒๐ – ๘.๘๐ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์) **หรือ** เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา **หรือ**เป็นกรรมการใดกรรมการหนึ่งของหลักสูตร/แผนกวิชา/สาขาวิชา/สาขา/คณะ ๒ งานและกรรมการเฉพาะกิจ ๑ งาน  **หรือ**กรรมการปฏิบัติเฉพาะกิจ อย่างน้อย ๔ งาน  **ระดับที่ ๒.**มีภาระงานระหว่าง ๖.๔๐ – ๗.๑๙ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์  **หรือ**เป็นกรรมการใดกรรมการหนึ่งของหลักสูตร/แผนกวิชา/สาขาวิชา/สาขา/คณะ ๒ งาน **หรือ**กรรมการปฏิบัติเฉพาะกิจ อย่างน้อย ๓ งาน  **ระดับที่ ๑.** มีภาระงานต่ำกว่า ๖.๔๐ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์  **หรือ**เป็นกรรมการใดกรรมการหนึ่งของหลักสูตร/แผนกวิชา/สาขาวิชา/สาขา/คณะ ๑ งาน หรือกรรมการปฏิบัติเฉพาะกิจ อย่างน้อย ๒ งาน |  |  |  |  |  |  | ๑๐  ๑๐  ๒๐ |  |
|  | | **(๗) ผลรวม** | | | | | | **๑๐๐** |  |
|  | | | | | | | | | |
| **(๘) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก =  จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = ๕** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

**หมายเหตุ : น้ำหนัก(ความสำคัญ/ยากง่ายของงาน) ๓ ภาระงาน ได้แก่** งานบริการทางวิชาการ งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และ งานพัฒนานักศึกษา งานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ปรับตามความเหมาะสมตามอัตลักษณ์ของคณะ

**ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สมรรถนะหลัก**  **(ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด)** | **ระดับสมรรถนะ**  **ที่คาดหวัง** | **ระดับสมรรถนะ**  **ที่แสดงออก** |  | **สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**  **(ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด)** | **ระดับสมรรถนะ**  **ที่คาดหวัง** | **ระดับสมรรถนะ**  **ที่แสดงออก** |  | **สมรรถนะทางการบริหาร**  **(ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด)** | | **ระดับสมรรถนะ**  **ที่คาดหวัง** | **ระดับสมรรถนะ**  **ที่แสดงออก** |
| การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๕ |  |  | ทักษะการสอนและการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา | ๔ |  |  | สภาวะผู้นำ | |  |  |
| บริการที่ดี | ๔ |  |  | ทักษะด้านบริการวิชาการ การวิจัยและนวัตกรรม | ๔ |  |  | วิสัยทัศน์ | |  |  |
| การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ๓ |  |  | ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ | ๔ |  |  | ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | |  |  |
| การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ๕ |  |  | ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี | ๔ |  |  | การสอนงานและ  การมอบหมายงาน | |  |  |
| การทำงานเป็นทีม | ๕ |  |  | ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | ๔ |  |  | การควบคุมตนเอง | |  |  |
|  |  |  |  | | | | |  | |  |  |
| **หลักเกณฑ์การประเมิน** | | | | | | | | | **การประเมิน** | | |
| **จำนวนสมรรถนะ** | **คูณ (×)** | **คะแนน** |
| จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง **×** ๓ คะแนน | | | | | | | | |  |  |  |
| จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ  **×** ๒ คะแนน | | | | | | | | |  |  |  |
| จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ **×** ๑ คะแนน | | | | | | | | |  |  |  |
| จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ  **×** ๐ คะแนน | | | | | | | | |  |  |  |
| **ผลรวมคะแนน** | | | | | | | | | | |  |
| **สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรม (สมรรถนะ) = ผลรวมคะแนน**  **จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน × ๓** | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) และ (๕) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)  ลายมือชื่อ...............................................................(ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ...............................................................(ผู้รับการประเมิน)  วันที่...............เดือน....................................พ.ศ......................... วันที่...............เดือน....................................พ.ศ........................ |

**ส่วนที่ ๓ สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **คะแนน**  **(ก)** | **น้ำหนัก**  **(ข)** | **รวมคะแนน**  **(ก)×(ข)** |
| องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน |  | ๗๐ |  |
| องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) |  | ๓๐ |  |
| องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี) |  |  |  |
| **รวม** | | **๑๐๐** |  |

**ระดับผลการประเมิน**

🞎  **ดีเด่น (๙๐-๑๐๐)**

🞎  **ดีมาก (๘๐-๘๙)**

🞎  **ดี (๗๐-๗๙)**

🞎  **พอใช้ (๖๐-๖๙)**

🞎 **ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐)**

**ส่วนที่ ๔ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ**  **ที่ต้องได้รับการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้รับการประเมิน :**  🞎 ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา  การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว | **ลงชื่อ...........................................................**  **ตำแหน่ง.......................................................**  **วันที่.............................................................** |
| **ผู้ประเมิน :**  🞎ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนาม  รับทราบ  🞎 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.............................................  แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการ  ประเมินโดยมี………………..........เป็นพยาน | **ลงชื่อ...........................................................**  **ตำแหน่ง.......................................................**  **วันที่.............................................................** |

**ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**  🞎 เห็นด้วยผลการประเมิน  🞎 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้  **.................................................................................................................................................................**  **...................................................................................................................................................................**  **.................................................................................................................................................................**  **................................................................................................................................................................** | **ลงชื่อ...........................................................**  **ตำแหน่ง.......................................................**  **วันที่.............................................................** |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)**  🞎 เห็นด้วยผลการประเมิน  🞎 **มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้**  **.................................................................................................................................................................**  **...................................................................................................................................................................**  **.................................................................................................................................................................**  **................................................................................................................................................................** | **ลงชื่อ...........................................................**  **ตำแหน่ง.......................................................**  **วันที่.............................................................** |