

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ ๒)

แบบ ปม.พ.

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....  รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง .....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด .....

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

ก. สมรรถนะหลัก	(๑)	(๒)	ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด)	(๓)	(๔)	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด) (สำหรับประเภทผู้บริหาร)	(๕)	(๖)
	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก		ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก		ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก
คุณธรรม			ความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ			วิสัยทัศน์		
ความพอเพียง			การวิจัยเพื่อพัฒนาวิชาการ			ความคิดเชิงกลยุทธ์		
การมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ			การนำยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ			การบริหารการเปลี่ยนแปลง		
ความขยันและความรับผิดชอบ			การบริการทางวิชาการสู่สังคม			การควบคุมตนเอง		
การทำงานเป็นทีม			ผลงานและตำแหน่งทางวิชาการ			การมอบอำนาจและการติดตาม		

หลักเกณฑ์การประเมิน	(๗) การประเมิน		
	จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	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			
		(๘) ผลรวมคะแนน	
(๙) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) =	$\frac{\text{ผลรวมคะแนนใน (๘)}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times ๓ \text{ คะแนน}}$		=

(๑๐) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) และหรือ (๓) และหรือ (๕) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๑๑) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล.....

(๑๒) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๒) และหรือ (๔) และหรือ (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๑) ให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....