

แนบท้ายประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ
เพื่อใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี

แบบมอบหมายงาน หรือ ข้อตกลงในการปฏิบัติงาน

☒ ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม..... - 30 มิถุนายน.....
เพื่อใช้ประเมินรอบ 1 ตุลาคม.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สถานภาพ ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานโรงพยาบาลประเภทประจำ
☐ พนักงานเงินรายได้โรงพยาบาล ☐ ลูกจ้างประจำ

สังกัด.....เงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท

ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 งานที่ได้รับมอบหมาย /ข้อตกลงการปฏิบัติงาน / (สำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80)

(ให้พนักงานและผู้ประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน)

ประกอบด้วย ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ภาระงานตามหน้าที่ตามข้อตกลงกับหัวหน้างาน (ข้อ 1-3)	50	คะแนน (ข้อตกลงมี 4 ข้อ)
1. ข้อตกลงการปฏิบัติงาน ที่ 1		
2. ข้อตกลงการปฏิบัติงาน ที่ 2		
3. ข้อตกลงการปฏิบัติงาน ที่ 3		
4. ข้อตกลงการปฏิบัติงาน ที่ 4		
มีแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	10	คะแนน
5. การรับผิดชอบ ช่วยเหลือ สนับสนุน งานส่วนกลาง ของหน่วยงาน/โรงพยาบาล/มหาวิทยาลัย และงานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	10	คะแนน
6. การปฏิบัติงานตามคุณลักษณะที่จำเป็น	10	คะแนน

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/ งานที่ได้รับมอบหมาย	คะแนน 50+10	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (เชิงปริมาณ คุณภาพ เชิงประโยชน์)	ผลงานที่ปฏิบัติได้จริง
1.			
2.			
3.			
4. มีแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	10		

ส่วนที่ 3 ประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional competency)

(ให้ผู้ประเมินพิจารณาจากสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานกำหนด และระดับที่คาดหวัง คิดเป็นร้อยละ 10)

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่ต้องการของ มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน	ผลการประเมินสมรรถนะ
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		

หมายเหตุ ส่วนงานสามารถกำหนดสมรรถนะตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง

ส่วนที่ 4 ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับการประเมิน

วันที่/...../.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ประเมิน

วันที่...../...../.....