

องค์ประกอบที่ ๒

แบบ ป.มร. ๓

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) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(ข) ผลการประเมิน (๕) ระดับ	(๑) X (๒) X (๓) X (๔) X (๕)
๑. การบริการที่ดี			
๒. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
๔. การทำงานเป็นทีม			
๕. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			
(๔) รวมคะแนน			

สมรรถนะประจำสายงานที่ปฏิบัติ	(ก) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(ข) ผลการประเมิน (๕) ระดับ	(๑) X (๒) X (๓) X (๔) X (๕)
๑. การวิเคราะห์			
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน			
๓. ความมั่นใจในตนเอง			
๔. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน			
๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ			
๖. การสร้างสัมพันธภาพ			
(๕) รวมคะแนน			

สมรรถนะทางการบริหาร	(ก) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(ข) ผลการประเมิน (๕) ระดับ	(๑) X (๒) X (๓) X (๔) X (๕)
๑. สภาวะผู้นำ			
๒. วิสัยทัศน์			
๓. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน			
๔. การควบคุมตนเอง			
๕. การสอนงานและมอบหมายงาน			
(๖) รวมคะแนน			

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

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

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

แบบ ป.มร. ๓

ที่มีตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อตำแหน่ง	คะแนนของระดับตำแหน่ง เพื่อใช้ในการหารตามสูตร คำนวณ (ป.มร.๓)	ระดับความคาดหวังสำหรับการประเมินสมรรถนะ			ผู้ประเมิน	แบบ ป.มร.๑	
		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะ ทางการบริหาร		ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น	ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี							
- เชี่ยวชาญพิเศษ	๓๕๐	๔	๕	๔	อธิการบดี		
- เชี่ยวชาญ	๓๒๐	๔	๔	๔			
- ชำนาญการพิเศษ	๒๙๐	๔	๓	๔			
- ชำนาญการ	๒๙๐	๔	๒	๔			
ผู้อำนวยการกอง							
- เชี่ยวชาญพิเศษ	๓๐๐	๓	๕	๓	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		
- เชี่ยวชาญ	๒๗๐	๓	๔	๓			
- ชำนาญการพิเศษ	๒๔๐	๓	๓	๓			
- ชำนาญการ	๒๑๐	๓	๒	๓			
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก							
- เชี่ยวชาญพิเศษ	๓๐๐	๓	๕	๓	คณบดีหรือผู้อำนวยการ		
- เชี่ยวชาญ	๒๗๐	๓	๔	๓			
- ชำนาญการพิเศษ	๒๔๐	๓	๓	๓			
- ชำนาญการ	๒๑๐	๓	๒	๓			
หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/ หัวหน้าสำนักงานวิทยบริการ							
- เชี่ยวชาญพิเศษ	๓๐๐	๓	๕	๓	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น		
- เชี่ยวชาญ	๒๗๐	๓	๔	๓			
- ชำนาญการพิเศษ	๒๔๐	๓	๓	๓			
- ชำนาญการ	๒๑๐	๓	๒	๓			
- ปฏิบัติการ	๑๘๐	๓	๑	๓			