**องค์ประกอบที่ ๑**

**ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป**

**รอบการประเมิน** รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม................. ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม.................. รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน................. ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ......................

ชื่อผู้รับการประเมิน ................................................................................. ตำแหน่ง/ระดับ .......................................................................... สังกัด ...................................................

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กิจกรรม/โครงการ/งาน** | **ตัวชี้วัดผลงาน**  **(ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ)** | **คะแนนตามระดับ ค่าเป้าหมาย** | | | | | **(ก)**  **ค่าคะแนน**  **ที่ได้** | **(ข)**  **น้ำหนัก (%)**  **(ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)** | **(ค)**  **คะแนนรวม**  **(ก) X (ข)**  **๑๐๐** |
| **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** |
| ๑. (เรื่อง) .............................................. | ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)................  ระดับที่ ๑ .................................................  ระดับที่ ๒ .................................................  ระดับที่ ๓ .................................................  ระดับที่ ๔ .................................................  ระดับที่ ๕ .................................................  (ระดับที่ ๑-๕ คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน ๕ ขั้น  จนสำเร็จ หรือ เขียนขั้นตอนของงาน ๕ ขั้น |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **กิจกรรม/โครงการ/งาน** | **ตัวชี้วัดผลงาน**  **(ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ)** | **คะแนนตามระดับ ค่าเป้าหมาย** | | | | | **(ก)**  **ค่าคะแนน**  **ที่ได้** | **(ข)**  **น้ำหนัก (%)**  **(ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)** | **(ค)**  **คะแนนรวม**  **(ก) X (ข)**  **๑๐๐** |
| **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** |
| ๒. (เรื่อง) .............................................. | ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)................  ระดับที่ ๑ .................................................  ระดับที่ ๒ .................................................  ระดับที่ ๓ .................................................  ระดับที่ ๔ .................................................  ระดับที่ ๕ .................................................  (ระดับที่ ๑-๕ คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน ๕ ขั้น  จนสำเร็จ หรือ เขียนขั้นตอนของงาน ๕ ขั้น |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๓. (เรื่อง) .............................................. | ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)................  ระดับที่ ๑ .................................................  ระดับที่ ๒ .................................................  ระดับที่ ๓ .................................................  ระดับที่ ๔ .................................................  ระดับที่ ๕ .................................................  (ระดับที่ ๑-๕ คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน ๕ ขั้น  จนสำเร็จ หรือ เขียนขั้นตอนของงาน ๕ ขั้น |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผลรวม | | | | | | | | ๑๐๐ |  |
|  | | | | | | | | (ค x ๒๐) = |  |

**ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)**

ลายมือชื่อ .............................................................................................. (ผู้ประเมิน)

วันที่ ............ เดือน ...........................................พ.ศ. .........................

ลายมือชื่อ .............................................................................................. (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ ............ เดือน ...........................................พ.ศ. .........................

**ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)**

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข ..........................................................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................................................................................................................๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา ..........................................................................................................................................................................................................

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

**ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)**

ลายมือชื่อ .............................................................................................. (ผู้ประเมิน)

วันที่ ................. เดือน ...........................................พ.ศ. .........................

ลายมือชื่อ .............................................................................................. (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ .............. เดือน ...........................................พ.ศ. .........................