**แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการ/พนักงาน สายสนับสนุน (องค์ประกอบที่ 1)**

**รอบการประเมิน □ รอบที่ 1 (เดือน 1 ตุลาคม 25........ - 31 มีนาคม 25........) ☑ รอบที่ 2 (เดือน 1 เมษายน 2556 – 30 กันยายน 2556)**

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

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

| **ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ****ที่หน่วยงานกำหนด** | **รายละเอียดภาระงาน** | **ระดับความยากง่ายหรือ****ระดับคุณภาพของงาน** | **ปริมาณงาน****(ชั่วโมง/ ชิ้นงาน)** | **ช่วงระยะเวลา****การปฏิบัติงาน** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. ภาระงานตามหน้าที่** |  |  |  |  |  |
| **2. ภาระงานหน้าที่พิเศษ** |  |  |  |  |  |
| **3. การพัฒนาตนเอง** |  |  |  |  |  |
| **4. ผลงานโดดเด่น / ผลงานในเชิงพัฒนาที่คาดว่าจะทำ/ งานที่ได้รับมอบหมาย** |  |  |  |  |  |
| **5. งานบริหาร (เฉพาะผู้มีตำแหน่งบริหาร)** |  |  |  |  |  |

**ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลายมือชื่อ ......................................................................... ผู้ประเมิน** | **ลายมือชื่อ ......................................................................... ผู้รับการประเมิน** |  |
|  **(.......................................................................)** |  **(.......................................................................)** |  |
| **ตำแหน่ง .............................................................................** | **ตำแหน่ง .............................................................................** |  |
| **วันที่ .............../......................................./............................** | **วันที่ .............../......................................./............................** |  |