**แบบข้อตกลงการปฏิบัติงาน แนบท้ายสัญญา**

**สำหรับ ผู้บริหาร (บุคคลภายนอก) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

# **ตอนที่ 1 ประวัติส่วนตัว**

# ชื่อผู้รับการประเมิน ……………..………..................ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร…..…………………………...

# ภาควิชา.....................................................................คณะ/หน่วยงาน.................................................

ปฏิบัติงานตั้งแต่ [ ] วันที่ …………….................... ถึงวันที่ …………………….........................

[ ] วันที่ ……………..................... ถึงวันที่ …………………………………….

**ตอนที่ 2** **ข้อตกลงภาระงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมินกรอก)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.1 ภาระงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง)** | | * 1. **การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อสิ้นสุดรอบ การประเมิน)** | |
| ภาระงาน | เป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์ | ผลการปฏิบัติงาน | ปัญหา/อุปสรรคการปฏิบัติงาน |
| 1. **ภาระงานประจำ (functional based)**   1.1  1.2  1.3  1.4 |  | 1. **ผลงานตามภาระงานประจำ**   1.1  1.2  1.3  1.4 |  |
| **2. ภาระงานตามเป้าหมายและแผนการปฏิบัติงาน**  2.1  2.2  2.3 |  | **2. ผลงานตามตามเป้าหมายและแผนการปฏิบัติงาน**  2.1  2.2  2.3 |  |
| **2.1 ภาระงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง)** | | **2.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง (กรอกเมื่อสิ้นสุดรอบ การประเมิน)** | |
| ภาระงาน | เป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์ | ผลการปฏิบัติงาน | ปัญหา/อุปสรรคการปฏิบัติงาน |
| **3. ภาระงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (Agenda Based)**  **3.1**  **3.2**  **3.3** |  | **3. ภาระงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย**  **3.1**  **3.2**  **3.3** |  |
| **4. ผลงานเชิงพัฒนานวัตกรรม /งานพิเศษอื่น ๆ (Innovation based)**  4.1  4.2  4.3 |  | **4. ผลงานเชิงพัฒนา/งานพิเศษอื่น ๆ**  4.1  4.2  4.3 |  |

ลงชื่อ...............................................................ผู้ขอรับการประเมิน

(...............................................................)

**หมายเหตุ** 1. ภาระงานเป็นข้อตกลงต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและคณะ

1. 2. ภาระงานเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมินกับผู้ประเมินที่ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

3. ตอนที่ 2 ให้ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดในส่วน 2.1 ก่อนเริ่มต้นประเมิน และให้กรอกผลการปฏิบัติงานในส่วนที่ 2.2 ก่อนสิ้นสุดรอบการประเมิน

4. ให้คณะ/หน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ตามความเหมาะสม

5. การกรอกรายละเอียดภาระงานให้กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มฉบับนี้หรือทำเป็นเอกสารเพิ่มเติม