

แบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการพนักงานมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
สายสนับสนุนวิชาการ

คำชี้แจง

1. ผู้รับการประเมิน ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ
2. ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา
3. การกรอกข้อมูล
  - 3.1 ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลในแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น  
รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของแต่ละปี  
รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของแต่ละปี
  - 3.2 ข้อมูลที่ต้องกรอกในแต่ละครั้งประกอบด้วย 2 ชุด คือ  
ชุดที่ 1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ชุดที่ 2 แบบประเมินสมรรถนะการปฏิบัติราชการ
4. วิธีการประเมิน
  - 4.1 ให้ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดในแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
  - 4.2 ให้ผู้รับการประเมินทำความเข้าใจกับผู้ประเมินว่าจะประเมินผลการปฏิบัติงานในเรื่องใดบ้าง
  - 4.3 เมื่อผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้ประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้ทั้งสองฝ่ายลงลายมือชื่อในแบบข้อตกลงแต่ละชุดไว้เป็นหลักฐาน
  - 4.4 หน่วยงานเก็บรวบรวมแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากร ไว้เป็นหลักฐาน

\*\*\*\*\*