**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

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร (บุคคลภายนอก)**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับการประเมิน**

ชื่อ........................................................................... ตำแหน่ง...................................................................................................

ภาควิชา................................................................... สังกัดคณะ/สถาบัน/สำนัก........................................................................

**ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง** ( ) ตั้งแต่วันที่.................................ถึงวันที่................................................

( ) ตั้งแต่วันที่...............................ถึงวันที่................................................

**โปรดทำเครื่องหมาย 🗸 ตามระดับประสิทธิภาพ และศักยภาพของผู้รับการประเมิน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **ระดับ** | | | **หมายเหตุ** |
| ต่ำกว่า  ความคาดหวัง | เป็นไป  ตามความคาดหวัง | สูงกว่า  ความคาดหวัง |
| 1. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามภารกิจพื้นฐาน งานประจำ งานตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ ที่รับผิดชอบหลัก ตามกฎหมาย (Functional Based) |  |  |  |  |
| 2. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและแผนการปฏิบัติงาน ที่ได้แถลงไว้ในต่อประชาคม |  |  |  |  |
| 3. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (Agenda Based) |  |  |  |  |
| 4. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเชิงพัฒนานวัตกรรม / งานพิเศษอื่น (Innovation Based) |  |  |  |  |
| 5. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามหลักความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Competency based) |  |  |  |  |
| 6. ศักยภาพในการเป็นผู้บริหารที่พัฒนาองค์กรตามยุทธศาสตร์และนโยบายที่สำคัญๆ ของมหาวิทยาลัย  (Potential Based) |  |  |  |  |

**สรุปผล (ส่วนที่ 2)**

**[ ]** ระดับคุณภาพ ผู้รับการประเมินได้รับการประเมิน สูงกว่าความคาดหวังทุกองค์ประกอบที่ประเมิน

**[ ]** ระดับมาตรฐาน ผู้รับการประเมินได้รับการประเมิน สูงกว่าความคาดหวัง แต่ไม่ทุกองค์ประกอบแต่ไม่มี

องค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งที่ได้ต่ำกว่าความคาดหวัง

**[ ]** ระดับต้องปรับปรุง ผู้รับการประเมินได้รับการประเมิน ต่ำกว่าความคาดหวัง ในองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนี่ง

(แม้ว่าจะได้รับการประเมินองค์ประกอบอื่นในระดับเป็นไปตามคาดหวังหรือสูงกว่าความคาดหวัง)

ลงชื่อ...............................................................

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

อธิการบดี/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ประเมิน

**ส่วนที่ 3 การประเมินการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล**

**ท่านเห็นว่าผู้รับการประเมินบริหารงานแบบมีธรรมาภิบาลตามหัวข้อดังต่อไปนี้ มากหรือน้อยแค่ไหน**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **ระดับความคิดเห็น** | | | | | |
| มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด | ประเมินไม่ได้ |
| **1. ด้านธรรมาธิบาล ( Good Governance) :** |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 ความซื่อสัตย์สุจริต ( Integrity ) |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล( Effective ) |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 ปฏิบัติตามกติกาหรือกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และสิ่งที่ตกลงกันของประชาคม ( Following the Rule of law ) |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 โปร่งใส – ไม่ปิดบังข้อมูล สาธารณะ ( Transparent ) |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 รับผิดชอบต่อผลงานและตรวจสอบได้ ( Accountable ) |  |  |  |  |  |  |
| 1.6 ตอบสนองต่อหน้าที่และชี้แจงข้อสงสัย ( Responsive ) |  |  |  |  |  |  |
| 1.7 สร้างการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ( Participatory) |  |  |  |  |  |  |
| 1.8 นำข้อคิดเห็นหรือปัญหาของทุกฝ่ายมาคำนึงถึง ( Inclusive ) |  |  |  |  |  |  |

**ท่านเห็นว่าผู้รับการประเมินมีการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ มากหรือน้อยแค่ไหน**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **ระดับความคิดเห็น** | | | | | |
| มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด | ประเมินไม่ได้ |
| 2. การพัฒนาหน่วยงานและการสร้างสภาพแวดล้อม หรือเงื่อนไขที่เอื้อต่อการบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 การบริหารจัดการและการส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากร |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 การสนับสนุนการวิจัยและการทำผลงานทางวิชาการ/ความก้าวหน้าในสายงาน |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 การพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 การพัฒนาด้านกายภาพ / ความสะอาด / ความน่าอยู่ |  |  |  |  |  |  |
| 2.5 การสื่อสารภายในหน่วยงาน |  |  |  |  |  |  |
| 2.6 การพัฒนาด้าน IT และการเป็น Smart Faculty |  |  |  |  |  |  |
| 2.7 การส่งเสริมบทบาทหน่วยงานในการบริการสังคมและชุมชน |  |  |  |  |  |  |

**ข้อเสนอแนะ**........................................................................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................................................................................................. ................................................................................................................................................................................................................................

**สัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งผู้บริหาร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

**เขียนที่** มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วันที่ .....................................

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดย **.................................................** ตำแหน่ง **...........................................** ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญานี้ เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ **...............................................** อายุ **............** ปี ภูมิลำเนาอยู่ ณ บ้านเลขที่ **..................**  ตำบล **.....................** อำเภอ **.........................** จังหวัด **........................** ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งผู้บริหาร เพื่อปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าแต่งตั้ง / แต่งตั้งให้ผู้รับ สัญญาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งผู้บริหาร ในตำแหน่ง**.......................................**................................... มีกำหนดระยะเวลา........ปี..........เดือน........วัน นับตั้งแต่วันที่.............เดือน.......................พ.ศ. ............. ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงาน เป็นต้นไป ถึงวันที่........เดือน.......................พ.ศ. .................ซึ่งเป็นวันครบกำหนดระยะเวลาสัญญาปฏิบัติงาน โดยให้มีหน้าที่ตามเอกสารผนวก ๑ แนบท้ายสัญญานี้

ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะสั่งการหรือมอบหมายให้ผู้รับสัญญาปฏิบัติหน้าที่อื่นใดนอกเหนือจากหน้าที่ตามวรรคแรกหรือให้เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานใดๆ ของมหาวิทยาลัยได้ ตามที่เห็นสมควรโดยผู้รับสัญญาตกลงยินยอมปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

ข้อ ๒ ผู้รับสัญญาตกลงยินยอมอุทิศเวลาทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามสัญญานี้ให้บังเกิดผลดีที่สุด ตามความรู้ความสามารถของตนและจะประพฤติหรือปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือหลักเกณฑ์ใดๆ ของมหาวิทยาลัยและทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันที่ทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัด

ข้อ ๓ มหาวิทยาลัยตกลงจ่ายค่าตอบแทน ให้แก่ผู้รับสัญญาเป็นรายเดือนในวันทำการสุดท้ายของแต่ละเดือน ตามกำหนดระยะเวลาในข้อ ๑ ในอัตรา เดือนละ................... บาท(................................)

ข้อ ๔ สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อ

(๑) พ้นจากการดำรงตำแหน่งตามวาระหรือตามเหตุอื่นที่กฎหมายอื่น หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาเพราะผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๕ ถ้าผู้รับสัญญาปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใดๆ ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งผู้บริหารเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ผู้รับสัญญายินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องให้ชดใช้และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ผู้รับสัญญามีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

- ๒ -

ข้อ ๖ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากผู้รับสัญญาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ หรือสร้างสรรค์ผลงานใหม่ ให้สิทธิบัตรในสิ่งประดิษฐ์ หรือลิขสิทธิ์ของผลงานที่สร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อ ๗ หากคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่ปฏิบัติตามสัญญานี้ หรือปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดแห่งสัญญานี้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ทั้งนี้ ต้องบอกกล่าวให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ข้อ ๘ เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับสัญญาจะต้องส่งมอบงานรวมทั้งทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบหรือการควบคุมดูแลของตนคืนให้แก่มหาวิทยาลัยโดยพลัน

ข้อ ๙ เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๙.๑ ผนวก ๑ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน จำนวน...........หน้า

๙.๒ ผนวก ๑ .................................................... จำนวน...........หน้า

๙.๓ ผนวก ๑ .................................................... จำนวน...........หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ)........................................................... มหาวิทยาลัย

( )

ตำแหน่ง(ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาตามข้อบังคับ)

(ลงชื่อ)............................................................... ผู้รับสัญญา

( )

(ลงชื่อ)...............................................................พยาน

( )

(ลงชื่อ).............................................................. พยาน

( )

**เอกสารผนวก ๑ แนบท้ายสัญญาการปฏิบัติงาน**

**ข้อตกลงการปฏิบัติงาน**

**ชื่อ.................................นามสกุล........................**

**ตำแหน่ง.................................**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**ข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงาน**

**ผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

………………………………………………………….

**หมายเหตุ** ๑. ข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานเป็นข้อตกลงระหว่างส่วนงานกับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งบริหาร ซึ่งจะต้องใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. การกรอกรายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานให้กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มฉบับนี้หรือทำป็น เอกสารเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาโดยให้ระบุจำนวนแผ่นเอกสารและพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจและพยานต้องลงลายมือชื่อในเอกสารทุกฉบับ