**แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งผู้บริหาร**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

รอบการประเมิน □ รอบที่๑ ๑ ตุลาคม ........... ถึง ๓๑ มีนาคม ............ □ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ........... ถึง ๓๐ กันยายน .............

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง/ระดับ สังกัด -

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง/ระดับ สังกัด -

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | (๑) | ประเภท | | | | (๒) | | (๓) | (๔) | | | | | (๕) | (๖) | (๗) | (๘) |
| กิจกรรม / โครงการ / งาน | ผลสัมฤทธิ์ | | | | ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน | | ข้อมูล | ระดับค่าเป้าหมาย | | | | | คะแนน | น้ำหนัก | คะแนนถ่วง | หลักฐาน |
| ปริมาณ | คุณภาพ | ความเร็ว | ประหยัด | (ระบุเชิงปริมาณผลงาน / คุณภาพผลงาน/ | | พื้นฐาน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ที่ได้ | (ความสำคัญ/ | น้ำหนัก |  |
| ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด/ | | (Baseline |  | ความยากง่าย | (๕) x (๖) |  |
| ความประหยัดหรือความคุ่มค่าของการใช้ทรัพยากร) | | data) |  | ของงาน) | ๑๐๐ |  |
| ๑. | ภาระงานตามหน้าที่ | 🗸 |  |  |  | ๑.๑ ร้อยละของงานที่ปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย | |  |  |  |  |  |  |  | ๒๐ |  |  |
|  |  |  | 🗸 |  |  | ๑.๒ ระดับความสำเร็จในการทำงานตามภาระงาน (ข้อมูลจาก SAR / การใช้งบประมาณ / PART) | |  |  |  |  |  |  |  | ๒๐ |  |  |
|  |  |  |  | 🗸 |  | ๑.๓ ร้อยละของภาระงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด | |  |  |  |  |  |  |  | ๒๐ |  |  |
|  |  | 🗸 |  |  |  | ๑.๔ ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามแผน | |  |  |  |  |  |  |  | ๒๐ |  |  |
|  |  |  | 🗸 |  |  | ๑.๕ ระดับความพึงพอใจของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย | |  |  |  |  |  |  |  | ๒๐ |  |  |
| (๙) ผลรวม | | | | | | | | | | | | | | ๑๐๐ |  |  |  |
| (๑๐) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = | | | | | | | ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก | | | | | | | = |  |  |  |
| จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = ๕ | | | | | | |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| (๑๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๖) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง) | |
| ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)  ( )  วันที่ เดือน พ.ศ. – | ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)  ( )  วันที่ เดือน พ.ศ. - |

|  |
| --- |
| (๑๒) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)  ๑) จุดเด่น และ / หรือ สิ่งที่ความปรับปรุงแก้ไข -  - -  ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา -  - - |

|  |  |
| --- | --- |
| (๑๓) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๕) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน  (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) | |
| ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)  ( )  วันที่ เดือน พ.ศ. – | ❑ เห็นด้วย ❑ ไม่เห็นด้วย...........................................................................  ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)  ( )  วันที่ เดือน พ.ศ. - |