แบบที่ ๑

**แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ ๑) สายสนับสนุน**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

**รอบการประเมิน 🞎 รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม** ..... **– ๓๑ มีนาคม** ..... **) 🞎 รอบที่ ๒ (๑ เมษายน** ..... **– ๓๐ กันยายน** ..... **)**

**ชื่อผู้รับการประเมิน**.......................................................................................................................................... **ตำแหน่ง/ระดับ** .................................................................................................

**สังกัด สาขาวิชา** .................................................................................................................................................. **คณะ** ...............................................................................................................

**ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน** .................................................................................................................................**ตำแหน่ง/ระดับ** .................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(๑) กิจกรรม/โครงงาน/งาน** | **(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน** | **(๓)ระดับ****ค่าเป้าหมาย** | **(๔)** **ค่าคะแนน****ที่ได้** | **(๕) น้ำหนัก**(ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน) | **(๖)ค่าคะแนน****ถ่วงน้ำหนัก**(๔)×(๕) /๑๐๐ | **(๗)หลักฐาน** |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| **๑. ภาระงานหลักตามที่กำหนดในแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**  | **ระดับความสำเร็จในการจัดทำภาระงานหลักตามที่กำหนดในแบบบรรยายลักษณะงาน** **(Job Description)**  |  |  |  |  |  |  | **๖๐/๔๐** |  |  |

 - ๒ -

แบบที่ ๑

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(๑) กิจกรรม/โครงงาน/งาน** | **(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน** | **(๓)ระดับ****ค่าเป้าหมาย** | **(๔)** **ค่าคะแนน****ที่ได้** | **(๕) น้ำหนัก**(ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน) | **(๖)ค่าคะแนน****ถ่วงน้ำหนัก**(๔)×(๕)/๑๐๐  | **(๗)หลักฐาน** |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
|  **๒**. งานกำกับและติดตามผลการดำเนินงาน |  **๒. ระดับความสำเร็จในการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานของหัวหน้างาน**๒.๑ การวางแผนและการจัดระบบงาน (ความมีวิสัยทัศน์ ความสามารถในการคาดการณ์ กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)๒.๒ ความเป็นผู้นำ (การเป็นตัวอย่างที่ดี มีศิลปะในการจูงใจ กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานให้ตั้งใจและเต็มใจร่วมกันทำงานให้สำเร็จ)๒.๓ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ความสามารถในการแนะนำ สอนงาน กระตุ้น และดำเนินการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบมากขึ้น)๒.๔ ความรับผิดชอบ (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วงและยอมรับผิดที่เกิดจากการทำงาน)๒.๕ ความอุตสาหะ (ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา) ระดับที่ ๑ ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ ๖๐ ของจำนวน ที่งานรับผิดชอบทั้งหมด ระดับที่ ๒ ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ ๗๐ ของจำนวน ที่งานรับผิดชอบทั้งหมด ระดับที่ ๓ ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ ๘๐ ของจำนวน ที่งานรับผิดชอบทั้งหมด ระดับที่ ๔ ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ ๙๐ ของจำนวน ที่งานรับผิดชอบทั้งหมด ระดับที่ ๕ ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวน ที่งานรับผิดชอบทั้งหมด |  |  |  |  |   |  | **๒๐**  |  |  |

- ๓ -

แบบที่ ๑

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(๑) กิจกรรม/โครงงาน/งาน** | **(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน** | **(๓)ระดับ****ค่าเป้าหมาย** | **(๔)** **ค่าคะแนน****ที่ได้** | **(๕) น้ำหนัก**(ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน) | **(๖)ค่าคะแนน****ถ่วงน้ำหนัก**(๔)×(๕)/๑๐๐  | **(๗)หลักฐาน** |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| **๓. การประกันคุณภาพและหรือการดำเนินกิจกรรม ๕ ส** | **ระดับความสำเร็จในการจัดทำ****๓.๑ กิจกรรมประกันคุณภาพ****เกณฑ์มาตรฐาน**๑. มีการดำเนินการและมีส่วนร่วมในประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน ๒. มีผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐๓. มีผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐๔. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษามาปรับปรุงเพื่อพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น๕. มีแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่พัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน/หน่วยงานอื่น สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับ ๑ | ระดับ ๒ | ระดับ ๓ | ระดับ ๔ | ระดับ ๕ |
| ดำเนินการได้สำเร็จ๑ ประเด็น | ดำเนินการได้สำเร็จ๒ ประเด็น | ดำเนินการได้สำเร็จ๓ ประเด็น | ดำเนินการได้สำเร็จ๔ ประเด็น | ดำเนินการได้สำเร็จ๕ ประเด็น |
|  |

 |  |  |  |  |   |  | **๑๐**  |  |  |

- ๔ -

แบบที่ ๑

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(๑) กิจกรรม/โครงงาน/งาน** | **(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน** | **(๓)ระดับ****ค่าเป้าหมาย** | **(๔)** **ค่าคะแนน****ที่ได้** | **(๕) น้ำหนัก**(ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน) | **(๖)ค่าคะแนน****ถ่วงน้ำหนัก**(๔)×(๕)/๑๐๐  | **(๗)หลักฐาน** |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
|  | **๓. ๒ กิจกรรม ๕ ส****การพิจารณาการดำเนินงาน** ๑. รับทราบนโยบาย ๕ ส มทร.พระนคร  ๒. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงาน ๓. มีการจัดเอกสาร/สิ่งของบนโต๊ะและบริเวณที่รับผิดชอบสะอาด ๔. มีการคัดแยกเอกสารและสิ่งของที่ไม่ใช้ทำลายหรือจำหน่าย ๕. จัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์สำนักงานอย่างเป็นระบบ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับ ๑ | ระดับ ๒ | ระดับ ๓ | ระดับ ๔ | ระดับ ๕ |
| มีการดำเนินงาน๑ ข้อ | มีการดำเนินงาน๒ ข้อ | มีการดำเนินงาน๓ ข้อ | มีการดำเนินงาน๔ ข้อ | มีการดำเนินงาน๕ ข้อ |
|  |

 |  |  |  |  |   |  |  |  |  |

 - ๕ -

แบบที่ ๑

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(๑) กิจกรรม/โครงงาน/งาน** | **(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน** | **(๓)ระดับ****ค่าเป้าหมาย** | **(๔)** **ค่าคะแนน****ที่ได้** | **(๕) น้ำหนัก**(ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน) | **(๖)ค่าคะแนน****ถ่วงน้ำหนัก**(๔)×(๕) /๑๐๐ | **(๗) หลักฐาน** |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| **๔. การใช้ทรัพยากรและประหยัดพลังงานตามมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน** | **๔. ระดับความสำเร็จของการใช้ทรัพยากรและประหยัดพลังงานตามมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน** **ประเด็นการพิจารณา**๑. รับทราบและเข้าใจในมาตรการประหยัดของหน่วยงาน ๒. มีการปฏิบัติตามนโยบาย/มาตรการตามข้อ ๑. \*๓. มีการปฏิบัติตามข้อ ๑, ๒ อย่างสม่ำเสมอ ๔. มีการปฏิบัติที่ดีสามารถเป็นแบบอย่างให้กับบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๕. ผลการดำเนินงานช่วยลดค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน หมายเหตุ\* คำว่าสม่ำเสมอ หมายถึง ปฏิบัติทุกวัน  เกณฑ์การประเมิน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับ ๑ | ระดับ ๒ | ระดับ ๓ | ระดับ ๔ | ระดับ ๕ |
| มีการดำเนินการ๑ ประเด็น | มีการดำเนินการ๒ ประเด็น | มีการดำเนินการ๓ ประเด็น | มีการดำเนินการ๔ ประเด็น | มีการดำเนินการ๕ ประเด็น |

หลักฐาน/ข้อมูลประกอบการพิจารณา ๑. รับนโยบาย/มาตรการประหยัดของหน่วยงาน ๒. พฤติกรรมการประหยัด เช่น ประหยัดพลังงาน , วัสดุสำนักงาน ๓. หนังสือยอมรับ หรือ รางวัล หรือประกาศเกียรติคุณยกย่องจากภายในหรือ  ภายนอกหน่วยงาน ๔. ค่าใช้จ่ายเรื่องค่าสาธารณูปโภค หรือ วัสดุสำนักงาน โดยภาพรวมของสำนักงาน/ หน่วยงานลดลง |  |  |  |  |  |  | **๑๐** |  |  |

- ๖ -

แบบที่ ๑

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(๑) กิจกรรม/โครงงาน/งาน** | **(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน** | **(๓)ระดับ****ค่าเป้าหมาย** | **(๔)** **ค่าคะแนน****ที่ได้** | **(๕) น้ำหนัก**(ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน) | **(๖)ค่าคะแนน****ถ่วงน้ำหนัก**(๔)×(๕) /๑๐๐ | **(๗)หลักฐาน** |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| **๕. งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย / การเข้าร่วม หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมของหน่วยงาน /มหาวิทยาลัย** | **การเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน / มหาวิทยาลัย** ระดับที่ ๑ เข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๗๐% ของกิจกรรม  ระดับที่ ๒ เข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๗๕% ของกิจกรรม  ระดับที่ ๓ เข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๘๐% ของกิจกรรม  ระดับที่ ๔ เข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๘๕% ของกิจกรรม  ระดับที่ ๕ เข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๙๐% ของกิจกรรม  |  |  |  |  |  |  | **๒๐** |  |  |

แบบที่ ๑

- ๗ -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **(๘) ผลรวม**ของค่าคะแนนที่ได้ |  |   |
|  **(๙) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนที่ได้ =** **จำนวนระดับค่าเป้าหมาย (๕)** |  |  |

|  |
| --- |
| **(๑๐) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว** (ระบุในข้อ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)ลายมือชื่อ...................................................................................... (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ...................................................................................... (ผู้รับการประเมิน) วันที่.............. เดือน.....................................พ.ศ. ............ วันที่.............. เดือน.....................................พ.ศ. ............**(๑๑) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน** (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)**๑) จุดเด่น และ / หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข**..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล**.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... **(๑๒) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว** (ระบุในข้อ (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๑) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ❑ เห็นด้วย ❑ ไม่เห็นด้วย.......................................................................ลายมือชื่อ...................................................................................... (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ...................................................................................... (ผู้รับการประเมิน) วันที่.............. เดือน.....................................พ.ศ. .................. วันที่.............. เดือน.....................................พ.ศ. ................ |