แบบที่ ๑

**แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๑) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**

**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 |  |  |  |

แบบที่ ๑

|  |
| --- |
| (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. – | ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)( )วันที่ เดือน พ.ศ. - |