แบบที่ ๑

**แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (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 ๖๐  ๓. มีผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐  ๔. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษามาปรับปรุงเพื่อพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น  ๕. มีแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่พัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน/หน่วยงานอื่น สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | ระดับ ๑ | ระดับ ๒ | ระดับ ๓ | ระดับ ๔ | ระดับ ๕ | | ดำเนินการได้สำเร็จ  ๑ ประเด็น | ดำเนินการได้สำเร็จ  ๒ ประเด็น | ดำเนินการได้สำเร็จ  ๓ ประเด็น | ดำเนินการได้สำเร็จ  ๔ ประเด็น | ดำเนินการได้สำเร็จ  ๕ 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 | | มีการดำเนินงาน  ๑ ข้อ | มีการดำเนินงาน  ๒ ข้อ | มีการดำเนินงาน  ๓ ข้อ | มีการดำเนินงาน  ๔ ข้อ | มีการดำเนินงาน  ๕ 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 | | มีการ  ดำเนินการ  ๑ ประเด็น | มีการ  ดำเนินการ  ๒ ประเด็น | มีการ  ดำเนินการ  ๓ ประเด็น | มีการ  ดำเนินการ  ๔ ประเด็น | มีการ  ดำเนินการ  ๕ 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)  **ลายมือชื่อ...............................................................................................** **(ผู้ประเมิน)** **ลายมือชื่อ.......................................................................................** **(ผู้รับการประเมิน)**  **( ) ( )**  **วันที่...............เดือน.................................... พ.ศ. ............. วันที่...............เดือน................................. พ.ศ. ................** |