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. ภาระหน้าที่ของตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมาย**  | **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. งานกำกับ ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงาน****3. การพัฒนางานในหน้าที่** | **ระดับความสำเร็จในการกำกับ ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานของหัวหน้างาน** **ระดับที่ ๑** ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ 6๐ ของจำนวนที่งานรับผิดชอบ ทั้งหมด **ระดับที่ ๒** ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ 7๐ ของจำนวนที่งานรับผิดชอบ ทั้งหมด **ระดับที่ ๓** ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ 8๐ ของจำนวนที่งานรับผิดชอบ ทั้งหมด **ระดับที่ ๔** ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ 9๐ ของจำนวนที่งานรับผิดชอบ ทั้งหมด **ระดับที่ ๕** ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ 10๐ ของจำนวนที่งานรับผิดชอบ ทั้งหมด**ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานในหน้าที่** **ระดับที่ 1** มีการวิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรค งานในหน้าที่ของตนเอง **ระดับที่ 2** มีการนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา และอุปสรรค อย่างเป็นรูปธรรม **ระดับที่ 3** มีงานในระดับที่ 2 ได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุง 1 เรื่อง **ระดับที่ 4** สามารถถ่ายทอดงานในระดับที่ 3 ให้กับบุคลากรภายใน หน่วยงาน **ระดับที่ 5** เป็นแนวปฏิบัติที่ดีสามารถเป็นแบบอย่างให้กับบุคคลหรือ หน่วยงาน (Best Practice) |  |  |  |  |   |  | **๒๐** **25** |  |  |

- 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 |
| **4. การมีส่วนร่วมในงานประกันคุณภาพ และหรือการบริหารความเสี่ยง และหรือ ITA และหรือค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย** **5. งานอื่น ๆ**  |

|  |
| --- |
|  **ระดับความสำเร็จในการจัดทำ**  **ระดับที่ ๑** รายงานตรงตามเวลาที่กำหนด **ระดับที่ ๒** รายงานตรงตามเวลาที่กำหนด และมีความถูกต้อง **ระดับที่ ๓** รายงานก่อนเวลาที่กำหนด และมีความถูกต้อง **ระดับที่ ๔** รายงานก่อนเวลาที่กำหนด มีความถูกต้องและมีการทำงานอย่างเป็นระบบ **ระดับที่ ๕** รายงานก่อนเวลาที่กำหนด มีความถูกต้อง และเป็นแนวปฏิบัติที่ดี สามารถเป็นแบบอย่างให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน (Best Practice)  |

 **การเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย**- หน่วยงานกำหนดระดับความสำเร็จ - |  |  |  |  |   |  | **๑๐** **5** |  |  |

- 4 -

แบบที่ ๑

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **(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) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้รับทราบผลการประเมินแล้ว** (ระบุในข้อ (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๑) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)ลายมือชื่อ...................................................................................... (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ...................................................................................... (ผู้รับการประเมิน) วันที่.............. เดือน.....................................พ.ศ. .................. วันที่.............. เดือน.....................................พ.ศ. ................ |