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)**  **1. ระดับความสำเร็จในการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานของหัวหน้างาน**  **ระดับที่ 1** ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ 60 ของจำนวนงานที่รับผิดชอบ  ทั้งหมด  **ระดับที่ 2** ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ 70 ของจำนวนงานที่รับผิดชอบ  ทั้งหมด  **ระดับที่ 3** ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ 80 ของจำนวนงานที่รับผิดชอบ  ทั้งหมด  **ระดับที่ 4** ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ 90 ของจำนวนงานที่รับผิดชอบ  ทั้งหมด  **ระดับที่ 5** ดำเนินงานได้สำเร็จร้อยละ 100 ของจำนวนงานที่รับผิดชอบ  ทั้งหมด |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

- 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) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

- 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  **ระดับที่ ๔** รายงานก่อนเวลาที่กำหนด และมีความถูกต้อง  **ระดับที่ ๕** รายงานก่อนเวลาที่กำหนด มีความถูกต้อง และเป็นแนวปฏิบัติที่ดี  สามารถเป็นแบบอย่างให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน (Best Practice) |   **การเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย**  **ระดับที่ ๑** เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต  จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน 1 กิจกรรม  **ระดับที่ 2** เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต  จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน 2 กิจกรรม  **ระดับที่ 3** เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต  จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน 3 กิจกรรม  **ระดับที่ 4** เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต  จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน 4 กิจกรรม  **ระดับที่ 5** เข้าร่วมกิจกรรม/งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาต  จากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย จำนวน 5 กิจกรรมขึ้นไป |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

- 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. ................ |