

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งสายสนับสนุน

(องค์ประกอบที่ 1)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม.....) รอบที่ 2 (1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง / ระดับ

งาน..... สังกัด..... คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง/ระดับ..... คณะบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น.....

(1) กิจกรรม/ โครงการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับ ค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(6) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (4)×(5) /100	(7) หลักฐาน
		1	2	3	4	5				
1. ภาระหน้าที่ของ ตำแหน่งและที่ ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จในการจัดทำภาระงานหลักตามที่กำหนดในแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)							40		

(1) กิจกรรม/ โครงการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับ ค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(6) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (4)×(5) /100	(7) หลักฐาน
		1	2	3	4	5				
4. การมีส่วนร่วมในงานประกันคุณภาพ และหรือ การบริหารความเสี่ยง และหรือ ITA และหรือ เป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ 1 รายงานตรงตามเวลาที่กำหนด ระดับที่ 2 รายงานตรงตามเวลาที่กำหนด และมีความถูกต้อง ระดับที่ 3 รายงานก่อนเวลาที่กำหนด ระดับที่ 4 รายงานก่อนเวลาที่กำหนด และมีความถูกต้อง ระดับที่ 5 รายงานก่อนเวลาที่กำหนด มีความถูกต้อง และเป็นแนวปฏิบัติที่ดี สามารถเป็นแบบอย่างให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน (Best Practice)							10		
5. งานอื่น ๆ	การเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย - หน่วยงานกำหนดระดับความสำเร็จ -							5		

(8) ผลรวมของค่าคะแนนที่ได้		
(9) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนที่ได้}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย (5)}}$		

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุในข้อ (1) (2) (3) และ (5) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ / หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล.....

(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุในข้อ (5) (6) (7) (8) (9) และ (10) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.