

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้บริหาร
(องค์ประกอบที่ 1)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง..... คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น.....

ลำดับ	(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	ประเภทผลสัมฤทธิ์				(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน (ระบุเชิงปริมาณผลงาน / คุณภาพผลงาน/ ความเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด/ ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร)	(3) ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	(4) ระดับค่าเป้าหมาย					(5) คะแนนที่ได้	(6) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(7) คะแนนถ่วงน้ำหนัก $\frac{(5) \times (6)}{100}$	(8) หลักฐาน	
		ปริมาณ	คุณภาพ	ความรวดเร็ว	ประหยัด			1	2	3	4	5					
1	ภาระงานตามหน้าที่	✓				1.1 ร้อยละของงานที่ปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย								20			
			✓			1.2 ระดับความสำเร็จในการทำงานตามภาระงาน (ข้อมูลจาก SAR / การใช้งบประมาณ / PART)								20			
				✓		1.3 ร้อยละของภาระงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด									20		
		✓				1.4 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามแผน									20		
			✓			1.5 ระดับความพึงพอใจของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย										20	
(9) ผลรวม												100					
(10) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =							$\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย} = 5} =$										

(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (4) (4) และ (6) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(12) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

- 1) จุดเด่น และ / หรือ สิ่งที่มีความปรับปรุงแก้ไข
- 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

(13) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (5) (7) (8) (9) และ (10) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
 (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....