**ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา**

**แบบ ปม.ส.2**

**(ประเภทสนับสนุนวิชาการ)**

**ตำแหน่งผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า**

รอบการประเมิน □ รอบที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม................ ถึงวันที่ 31 มีนาคม..........□ รอบที่ 2 วันที่ 1 เมษายน................. ถึงวันที่ 30 กันยายน...................................

ชื่อผู้รับการประเมิน.....................................................................................ตำแหน่ง...........................................................................................................................................

ประเภทตำแหน่ง.........................................................................................ระดับ................................................................................................................................................

ตำแหน่ง.......................................................................................................สังกัด...............................................................................................................................................

ชื่อผู้ประเมิน................................................................................................ตำแหน่ง...........................................................................................................................................

| **(1)ภาระงาน งาน/โครงการ/กิจกรรม**  **ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของทรัพยากร** | **(2) เกณฑ์การประเมิน** | | | | | **(3)**  **น้ำหนัก**  **(ความสำคัญ/ความยากง่าย)** | **(4)**  **ค่าคะแนน**  **ที่ได้** | **(5)**  **ค่าคะแนน**  **ถ่วงน้ำหนัก**  **(4) × (5)**  **100** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 คะแนน** | **2 คะแนน** | **3 คะแนน** | **4 คะแนน** | **5 คะแนน** |
| **ภาระงานตามพันธกิจของหน่วยงาน** |  |  |  |  |  | **60** |  |  |
| **O1 ความสำเร็จของการบริหารงานในหน่วยงาน** |  |  |  |  |  | 30 |  |  |
| KR1 การปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานได้ถูกต้อง | *…..* | *…..* | *…..* | *…..* | *…..* | *10* |  |  |
| KR2 การปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานทันตามระยะเวลาที่กำหนด | *…..* | *…..* | *…..* | *…..* | *…..* | *10* |  |  |
| KR3 ความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก  *(ประเมินจากผู้รับบริการ/มีส่วนได้ส่วนเสีย)*  ***ควรมีหน่วยงานกลางรับผิดชอบการเก็บข้อมูล*** | *…..* | *…..* | *…..* | *…..* | *…..* | *10* |  |  |
| **O2 การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ** |  |  |  |  |  | **30** |  |  |
| KR1 การบรรลุเป้าหมายตามแผนที่กำหนดไว้ | ≤ร้อยละ 59 | ร้อยละ 60-69 | ร้อยละ 70-79 | ร้อยละ 80-89 | ≥90 ขึ้นไป | 20 |  |  |
| KR2 การติดตามและรายงานผล ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตาม วิธีการที่เหมาะสมและตามระยะเวลาที่กำหนด |  |  |  | มีรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการถูกต้องรายไตรมาสและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้อง แต่ไม่เป็นไปตามระยะเวลา | มีรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการรายไตรมาสและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระยะเวลา | 10 |  |  |
| **2 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย** |  |  |  |  |  | **20** |  |  |
| 1 เป็นกรรมการที่สภา/มหาวิทยาลัย/คณะ/สำนักสถาบันแต่งตั้งหรือมอบมหาย | *…..* | *…..* | *…..* | *…..* | *…..* | *…..* |  |  |
| 2 …………………….. | *…..* | *…..* | *…..* | *…..* | *…..* | *…..* |  |  |
| 3 …………………….. | *…..* | *…..* | *…..* | *…..* | *…..* | *…..* |  |  |
| **3 งานพัฒนาและงานสร้างสรรค์** |  |  |  |  |  | **20** |  |  |
| **O3 งานพัฒนา นอกเหนือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย**  **การปรับปรุงกระบวนงานใหม่** |  |  |  |  |  | 20 |  |  |
| KR1 งานพัฒนาหรือสร้างสรรค์เพื่อแก้ปัญหาในงานระดับมหาวิทยาลัย | *…..* | *…..* | *…..* | *…..* | *…..* | *…..* |  |  |
| (6)ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก | | | | | |  |  |  |
| (7) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = (ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก**x**100)  **5** | | | | | | **100** |  |  |

|  |
| --- |
| (8) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (3) (4) (5) (6) และ (7) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)  ลายมือชื่อ..................................................(ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ........................................(ผู้รับการประเมิน)  วันที่.........เดือน...........................พ.ศ......... วันที่.........เดือน...............................พ.ศ.............ใ |
| (9) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)  1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข  ''  2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา  '' |
| (10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (3) (4) (5) และ (6)ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)  ลายมือชื่อ......................................................(ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ.....................................................(ผู้รับการประเมิน)  วันที่........เดือน...........................พ.ศ........... วันที่........เดือน...................................พ.ศ............ |

\*\*\* **หมายเหตุ** (ค่าน้ำหนักความสำคัญ/ความยากง่าย) สามารถกำหนดโดยทำข้อตกลงกับผู้ประเมินของแต่ละหน่วยงาน