**ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา**

**แบบ ปม.ส.2**

**(ประเภทสนับสนุนวิชาการ 🗆 ปฏิบัติการ 🗆 ชำนาญการ)**

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 คุณภาพผลงานความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด 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** |
| **ส่วนที่ 1 : งานสำคัญที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน** |  |  |  |  |  | **40** |  |  |
| **งานชื่อที่ 1 :** |  |  |  |  |  | **40** |  |  |
| **วัตถุประสงค์ของงาน (O1) :** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ KR1 : |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ KR2 : |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ KR3 : |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ส่วนที่ 2 : ภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย** | | | | | | **40** |  |  |
| **ภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย** | | | | | | **30** |  |  |
| ***งานที่ 1****:* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***งานที่ 2****:* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***งานที่ 3****:* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***งานที่ 4****:* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***………..****:* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***………..****:* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย** |  |  |  |  |  | **10** |  |  |
| ระดับความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ/ได้รับการแต่งตั้งระดับมหาวิทยาลัย/ คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง |  |  |  |  |  | 10 |  |  |
| **ส่วนที่ 3 งานพัฒนาหรืองานสร้างสรรค์** |  |  |  |  |  | **20** |  |  |
| **งานพัฒนาหรืองานสร้างสรรค์** |  |  |  |  |  | **20** |  |  |
| **🗆 ระดับปฏิบัติการ** จำนวนกระบวนงานที่ลดขั้นตอน/ลดเวลา/ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพขึ้นหรือจำนวนกระบวนงานที่ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติ (Standard Operating Procedure ,SOP) **ปีละ 1 เล่ม(ห้ามซ้ำ/แสดงให้เห็นถึงการพัฒนา/มีรายงานการใช้งานหรือนำไปใช้ประโยชน์)**  □ รอบที่ 1 มีแผนการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพขึ้น  □รอบที่ 2 เล่มคู่มือปฏิบัติงาน สมบูรณ์**มีรายงานการใช้งานหรือนำไปใช้ประโยชน์)**  **🗆 ระดับชำนาญการ**(จากเล่มการประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น) \*\* คู่มือปฏิบัติงานหลักปีละ 1 เล่ม โดยแบ่งเป็น **(ห้ามซ้ำ/แสดงให้เห็นถึงการพัฒนา)**  □ รอบที่ 1 ต้องมีส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 ขั้นตอนกระบวนการ (Flowchart)  □รอบที่ 2 เล่มคู่มือปฏิบัติงานหลัก สมบูรณ์ |  |  |  |  | 1 เล่ม | 20 |  |  |
| **(6) ผลรวม** | | | | | | **100** |  |  |
| **น้ำหนัก = (7) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก**  **จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5** | | | | | |  |  |  |

|  |
| --- |
| (8) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว(ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) และ (5) 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 (4) (6) (7) (8)และ (10) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)  ลายมือชื่อ......................................................(ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ.....................................................(ผู้รับการประเมิน)  วันที่........เดือน...........................พ.ศ........... วันที่........เดือน...................................พ.ศ............ |