



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือ ประเภทสนับสนุน)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

- รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙
- ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ชื่อผู้รับการประเมิน(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

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

ตำแหน่ง...รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน.....

ชี้แจง

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการและน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ
ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจาก การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานมาคำนวณ

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจาก การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการมาคำนวณ

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลให้นำมาจาก การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการในกรณี (สมรรถนะ)ระดับที่แสดงออกต่ำกว่า
ระดับค่าคาดหวังหรือ ความรู้/ทักษะ ที่ผู้ประเมินเห็นควรให้ผู้รับการประเมินต้องพัฒนาในรอบการประเมินถัดไป

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลับกรองผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและลงความเห็นชอบ

ส่วนที่ ๕ : ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๖ : ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

*แบบประเมิน มทร.ปม ๑ ใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการเฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและสนับสนุนเท่านั้น

ส่วนที่ ๒ : สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนรวม (๑)	ค่าคงที่ถ่วง น้ำหนัก(๒)	รวมคะแนน(๑ X ๒)
องค์ประกอบที่ ๑ :ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด) ๗๐ %	๑๔*
องค์ประกอบที่ ๒ :พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) ๓๐ %	๖**
ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ(๑๐๐คะแนน)		

หมายเหตุ ๑. * ๑๔ เป็นค่าคงที่ที่มีน้ำหนักเท่ากับ ๗๐ % เพื่อปรับค่าฐานคะแนนให้สอดคล้องกับการวัดและประเมินผลตามข้อบังคับ

๒. ** ๖ เป็นค่าคงที่ที่มีน้ำหนักเท่ากับ ๓๐ % เพื่อปรับค่าฐานคะแนนให้สอดคล้องกับการวัดและประเมินผลตามข้อบังคับ

๓. ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง หากค่าทศนิยมตั้งแต่ . ๕๐ ขึ้นไปให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม แต่หากต่ำกว่า . ๕๐ ให้ตัดค่าทศนิยมทิ้งไป

ระดับผลการประเมิน

- ดีเยี่ยม ช่วงคะแนนระหว่าง ๙๕ - ๑๐๐
- ดีเด่น ช่วงคะแนนระหว่าง ๘๘ - ๙๔
- ดีมาก ช่วงคะแนนระหว่าง ๘๑ - ๘๗
- ดี ช่วงคะแนนระหว่าง ๗๔ - ๘๐
- ค่อนข้างดี ช่วงคะแนนระหว่าง ๖๗ - ๗๓
- พอใช้ ช่วงคะแนนระหว่าง ๖๐ - ๖๖
- ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนนต่ำกว่า ๖๐

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (Individual Performance Improvement Plan)

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้รับการประเมิน:

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง:.....

วันที่:.....

ผู้ประเมิน:

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....
เป็นพยาน

ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง:.....

วันที่:.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เห็นด้วยกับการประเมิน

มีความเห็นต่างดังนี้.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง:.....

วันที่:.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับการประเมิน

มีความเห็นต่างดังนี้.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง:.....

วันที่:.....

ส่วนที่ ๕ ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการ
องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

คำชี้แจง

ก่อนดำเนินการกรณำนำให้ครบทุกข้อดังนี้

๑. ในการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานให้ "ผู้ประเมิน" และ "ผู้รับการประเมิน" ทำการตกลงกำหนดตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมายก่อนรอบการประเมิน
๒. การกำหนดตัวชี้วัด

ในการกำหนดตัวชี้วัดสามารถตั้งเกณฑ์การประเมินโดยยึดหลักตัวชี้วัดดังนี้

- วัดเชิงปริมาณ เช่น จำนวนผลงานที่ทำสำเร็จในเวลาที่ต้องการจะเป็น
- วัดเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง/ความเร็วรอบย ตรงตามมาตรฐานงานนั้นๆ
- วัดเชิงเวลา เช่น การกำหนดช่วงความถี่ของงานในแต่ละระดับเมื่อเทียบกับเวลามาตรฐานที่ควรจะเป็น
- วัดเชิงต้นทุน เช่น การประหยัดค่าวัสดุอุปกรณ์ การดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ค่าใช้จ่าย
- วัดเชิงความพอใจ เช่น การวัดความพึงพอใจทางด้านบริการต่างๆ (ต้องใช้แบบสอบถามในการประเมิน)

๓. การกำหนดระดับค่าเป้าหมายทั้ง ๕ ระดับ

ในการกำหนดระดับค่าเป้าหมาย ต้องกำหนดตามตัวชี้วัดที่ได้รับแจ้งไว้ข้อ ๒. โดยกำหนดระดับค่าเป้าหมายให้สอดคล้องดังนี้

๑	๒	๓(ค่าเป้าหมายมาตรฐาน)	๔	๕
ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้	ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานทั่วไป	ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง	ค่าเป้าหมายในระดับท้าทายมาก โอกาสสำเร็จน้อยกว่า ๕๐%

๔. การกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานจะมี ๒ ส่วน คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการ ของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕

องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน
ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง/ระดับ
ตำแหน่ง/ระดับ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๓๐%)

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)			คะแนน ที่ได้(ค)	น้ำหนัก (%)	ผลรวม (จ.) (ค X ง)
	๑	๒	๓			
๑. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงาน	๑.๐๐ - ๒.๔๙	๒.๕๐ - ๒.๙๙	๓.๐๐ - ๓.๔๙	๓.๕๐ - ๔.๔๙	๓๐	มากกว่า ๔.๔๙
๒. ร้อยละของโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมิน	๗๐ - ๗๕	๗๖ - ๗๙	๘๐ - ๘๔	๘๕ - ๙๐	๒๐	มากกว่า ๙๐
๓. ผลประเมินตัวชี้วัดตามระบบประกันคุณภาพที่รับผิดชอบ (คะแนนเฉลี่ย)	๑.๐๐ - ๒.๙๙	๓.๐๐ - ๓.๕๐	๓.๕๑ - ๓.๗๕	๓.๗๖ - ๔.๐๐	๑๕	๔.๐๑ - ๕.๐๐
๔. มีกระบวนการจัดการความรู้ (๗๗) ในองค์กร	กำหนดประเด็นและเป้าหมายการจัดทราความรู้	กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาและจัดการความรู้	มีการแข่งขันแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	รวบรวมความรู้จากประเด็นที่กำหนดเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ดีที่สุดเป็นลายลักษณ์อักษร	๑๕	นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ที่ได้จัดทำแล้วเผยแพร่ไปสู่ปฏิบัติจริง
๕. ระดับความสำเร็จการบริหารจัดการความเสี่ยงในหน่วยงาน	มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	มีการระบุความเสี่ยง	มีการจัดลำดับความเสี่ยง	มีแผนบริหารความเสี่ยง	๒๐	ดำเนินการตามแผนอย่างต่อเนื่อง
ชี้แจง : ๑. น้ำหนัก (๗X๑) รวมกันทุกข้อเท่ากับ ๑๐๐ % ๒. ในการคำนวณให้ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง					๑๐๐	

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๗๐%)

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)				คะแนน ที่ได้(ค)	น้ำหนัก (%)	ผลรวม (จ.) (ค X ง)
	๑	๒	๓	๔			
๑. ร้อยละของปริมาณผลงานที่สามารถปฏิบัติเมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐาน ปริมาณงานและระยะเวลา	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐-๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐		๓๐	
๒. ร้อยละของการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และเรียบร้อยตามมาตรฐานที่ควรจะเป็น	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐-๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐		๓๐	
๓. ระยะเวลาที่สามารถปฏิบัติงานและติดตามงานจนเป็นผลสำเร็จส่งตรงเวลาที่กำหนด	ส่งช้ากว่ากำหนด ๒ วัน	ส่งช้ากว่ากำหนด ๑ วัน	ส่งตามกำหนด	ส่งก่อนกำหนด		๓๐	
๔. ร้อยละในการให้ความร่วมมือในการควบคุม บำรุงรักษา และรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของทางราชการรวมทั้งการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	น้อยกว่าร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๐-๘๐	ร้อยละ ๘๐	มากกว่าร้อยละ ๙๐		๑๐	
ชี้แจง : ๑. น้ำหนัก (%) X (ง) รวมกันทุกข้อต้องเท่ากับ ๑๐๐ %							
๒. ในการคำนวณให้ใช้ศนิยม ๒ ตำแหน่ง							
ผลรวม ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด							

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน		รวมคะแนน
๑	ผลรวม ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด X ๐.๓ =(ง)	
๒	ผลรวม ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด X ๐.๗ =(ข)	
รวมคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน ๐ (ง+ข)		

(นำคะแนนส่วนนี้ไปไว้ในส่วนที่ ๒ องค์ประกอบที่ ๑ ของแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ช่องคะแนนรวม)

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้วตาม (ก)(ข)และ(ง) ใน ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานแล้ว
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ(ผู้ประเมิน)

()

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ลายมือชื่อ(ผู้รับการประเมิน)

()

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้วตาม (ค)(จ) และ (ช) ใน ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานแล้ว
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน(ลงนามเมื่อสิ้นรอบประเมิน)

ลายมือชื่อ(ผู้ประเมิน)

()

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ลายมือชื่อ(ผู้รับการประเมิน)

()

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ ๖ ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
องค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการ

คำชี้แจง

ก่อนดำเนินการประเมินคุณาผ่านคำแนะนำให้ครบทุกข้อดังนี้

1. แบบประเมินหัวข้อที่ท่านต้องประเมินประกอบด้วย

- สมรรถนะหลัก
- สมรรถนะเฉพาะงาน

๒. สมรรถนะหลักประกอบด้วย ๕ สมรรถนะได้แก่

- ความรับผิดชอบ
- ความเป็นผู้นำ
- ความซื่อสัตย์สุจริต
- การพัฒนา
- ความสามัคคี

***โดยให้กำหนดสมรรถนะที่คาดหวังให้มหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕

๓. สมรรถนะเฉพาะงานให้ผู้รับการประเมินกับผู้ประเมิน(หรือหน่วยงาน)กำหนดเลือกสมรรถนะที่จะใช้ในการพิจารณาประเมินพร้อมกำหนดระดับค่าคาดหวัง จากพจนานุกรมสมรรถนะที่แนบท้ายประกาศดังกล่าว ในส่วนสมรรถนะเฉพาะงาน โดยกำหนดเลือกมาอย่างน้อย 4 สมรรถนะ

๔. หาก(สมรรถนะ)ระดับที่แสดงออกต่ำกว่าระดับค่าคาดหวัง ให้ผู้ประเมินนำดังกล่าวไปในแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ(ส่วนที่๓) โดยแยกออกเป็นแต่ละสมรรถนะ

รอบการประเมินที่ ๑ / ๒๕๕๙ ตั้งแต่
 ชื่อผู้รับการประเมิน
 ชื่อผู้ประเมิน

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
 ประเภทตำแหน่ง
 ตำแหน่ง

๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙
 ระดับ
 สังกัด

สมรรถนะหลัก(ก)	ระดับค่า คาดหวัง(ข)	ระดับที่ แสดงออก(ค)
๑.ความรับผิดชอบ	๓	
๒.เชี่ยวชาญสร้างสรรค์	๓	
๓.คุณธรรมและจริยธรรม	๓	
๔.การพัฒนา	๓	
๕.ความสามัคคี	๓	

สมรรถนะเฉพาะงาน (ก)	ระดับค่า คาดหวัง(ข)	ระดับที่ แสดงออก(ค)
๑.การคิดวิเคราะห์	๓	
๒.ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓	
๓.การดำเนินการเชิงรุก	๓	
๔.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๓	
๕.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๓	

สมรรถนะทางการบริหาร (ก)	ระดับค่า คาดหวัง(ข)	ระดับที่ แสดงออก(ค)
ไม่ต้องประเมินในสมรรถนะนี้		

เกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	การประเมิน (ง)		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณ ด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับค่าคาดหวัง		๓	
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับค่าคาดหวัง ๑ ระดับ		๒	
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับค่าคาดหวัง ๒ ระดับ		๑	
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับค่าคาดหวัง ๓ ระดับ		๐	
กรณี ที่จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับที่แสดงออก ได้ระดับที่ ๐		๐	
ผลรวมคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (จ)			

สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (จ)} \times ๕}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ประเมิน} \times ๓}$
 =

หมายเหตุ : ๑. *ให้นำคะแนนส่วนนี้ไปไว้ในส่วนที่ ๒ ของแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์ประกอบที่ ๒ ของคะแนนรวม
 ๒. ในการคำนวณให้ใช้ศษนิยม ๒ ตำแหน่ง

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงรวมกันและเห็นพ้องกันแล้วตาม (ก) และ (ข) ใน ข้อตกลงและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการแล้ว
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ(ผู้ประเมิน)
()
วันที่ พ.ศ.

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

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้วตาม (ค)(ง) และ (จ) ในแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการแล้ว
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน(ลงนามเมื่อสิ้นรอบประเมิน)

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

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