**ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน/พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา**

**แบบ ป.ส. 2**

**บุคลากรประเภทผู้บริหาร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล**

ชื่อผู้รับการประเมิน ........................................................................... ตำแหน่ง ................................................... สังกัด ..................................................................................  
ประเภทบุคลากร ...........................................................................  
ระดับตำแหน่ง .................................... วุฒิการศึกษา ................................................................................................ รอบการประเมิน [ ] ครั้งที่ 1 : วันที่ 1 ตุลาคม ............. ถึงวันที่ 31 มีนาคม .............

[ ] ครั้งที่ 2 : วันที่ 1 เมษายน ............. ถึงวันที่ 30 กันยายน .............

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ............................................................

**ส่วนที่ 2 แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(ก) ภาระงาน** | **(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน** | **(ค) ระดับค่าเป้าหมาย** | | | | | **คะแนน**  **(ง)** | **น้ำหนัก**  **(จ)** | **คะแนนรวม (ฉ)**  **(ฉ = จxง)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **ภาระงานบริหาร (ร้อยละ 40)** | | | | | | |  |  |  |
| 1. ด้านแผนงาน | ระดับความสำเร็จของงาน  ระดับ 5 นำผลการประเมินเพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ ในปีงบประมาณถัดไป  ระดับ 4 ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน  ระดับ 3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน  ระดับ 2 บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน  ระดับ 1 วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน |  |  |  |  |  |  | 10 |  |
| 2. ด้านบริหารงาน | ระดับความสำเร็จของงาน  ระดับ 5 นำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปปรับปรุงในปีต่อไป  ระดับ 4 มีการกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน  ระดับ 3 มีการมอบหมายและกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน  ระดับ 2 มีการกำหนดวิธีการและแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน  ระดับ 1 มีการจัดระบบงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ |  |  |  |  |  |  | 10 |  |
| 3. ด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล | ระดับความสำเร็จของงาน  ระดับ 5 มีการติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา  ระดับ 4 ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ  ระดับ 3 มีการจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ  ระดับ 2 มีการวางแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน  ระดับ 1 มีการวิเคราะห์อัตรากำลังของหน่วยงาน |  |  |  |  |  |  | 10 |  |
| **(ก) ภาระงาน** | **(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน** | **(ค) ระดับค่าเป้าหมาย** | | | | | **คะแนน**  **(ง)** | **น้ำหนัก**  **(จ)** | **คะแนนรวม (ฉ)**  **(ฉ = จxง)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **ภาระงานบริหาร (ร้อยละ 40)** | | | | | | | | | |
| 4. ด้านบริหารทรัพยากร และงบประมาณ | ระดับความสำเร็จของงาน  ระดับ 5 มีระดับ 4 และมีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและวิเคราะห์สถานะทางการเงิน ของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง  ระดับ 4 มีระดับ 3 และมีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบและรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง  ระดับ 3 มีระดับ 2 และมีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ และการพัฒนามหาวิทยาลัยและบุคลากร  ระดับ 2 มีระดับ 1 และมีแนวทางจัดการทรัพยากรทางด้านการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร  และการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้  ระดับ 1 มีการวิเคราะห์อัตรากำลังของหน่วยงาน |  |  |  |  |  |  | 10 |  |
| **ภาระงานประจำ (ร้อยละ ......)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ไม่ประเมิน | | | | | | |  |  |  |
| **ภาระงานเชิงพัฒนา (ร้อยละ 10)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 10 |  |
| **ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ 10)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 10 |  |
| **การประเมินการพัฒนาตนเอง (ร้อยละ 5)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 5 |  |
| **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* การประเมินการประกันคุณภาพ (ร้อยละ 5) \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 5 |  |
| **รวม** | | | | | | |  | **70** |  |
| **(ข) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของคะแนน / จำนวนระดับค่าเป้าหมาย (5)** | | | | | | | |  | |

**ส่วนที่ 4 การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน**

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1 ณ วันจัดทำข้อตกลงฯ  ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลในทุกส่วนให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน :  ลงชื่อ .............................................. ผู้ปฏิบัติงาน  ( ………………………………………. )  ลงชื่อ .............................................. ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น  ( ………………………………………. )  ลงชื่อ .............................................. ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป  ( ………………………………………. ) | 4.2 ณ วันสิ้นสุดรอบการประเมิน  ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลในทุกส่วนให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน :  ลงชื่อ .............................................. ผู้ปฏิบัติงาน  ( ………………………………………. )  ลงชื่อ .............................................. ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น  ( ………………………………………. )  ลงชื่อ .............................................. ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป  ( ………………………………………. ) |