**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 | ระดับความสำเร็จของงานระดับ 5 นำผลการประเมินเพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ ในปีงบประมาณถัดไประดับ 4 ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานระดับ 3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานระดับ 2 บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานระดับ 1 วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน |  |  |  |  |  |  | 10 |  |
| 2. ด้านบริหารงาน | ระดับความสำเร็จของงานระดับ 5 นำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปปรับปรุงในปีต่อไประดับ 4 มีการกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานระดับ 3 มีการมอบหมายและกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนระดับ 2 มีการกำหนดวิธีการและแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานระดับ 1 มีการจัดระบบงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ |  |  |  |  |  |  | 10 |  |
| 3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับความสำเร็จของงานระดับ 5 มีการติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาระดับ 4 ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติระดับ 3 มีการจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจระดับ 2 มีการวางแผนอัตรากำลังของหน่วยงานระดับ 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. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ | ระดับความสำเร็จของงานระดับ 5 มีระดับ 4 และมีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและวิเคราะห์สถานะทางการเงินของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องระดับ 4 มีระดับ 3 และมีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบและรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อยปีละ 2 ครั้งระดับ 3 มีระดับ 2 และมีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนามหาวิทยาลัยและบุคลากรระดับ 2 มีระดับ 1 และมีแนวทางจัดการทรัพยากรทางด้านการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ระดับ 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 วันจัดทำข้อตกลงฯผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลในทุกส่วนให้ครบ)จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน :ลงชื่อ .............................................. ผู้ปฏิบัติงาน ( ………………………………………. )ลงชื่อ .............................................. ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ( ………………………………………. )ลงชื่อ .............................................. ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ( ………………………………………. ) | 4.2 ณ วันสิ้นสุดรอบการประเมินผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลในทุกส่วนให้ครบ)จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน :ลงชื่อ .............................................. ผู้ปฏิบัติงาน ( ………………………………………. )ลงชื่อ .............................................. ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ( ………………………………………. )ลงชื่อ .............................................. ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ( ………………………………………. ) |