



ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



รอบที่ 1 : 1 ตุลาคม _____ - 31 มีนาคม _____



รอบที่ 2 : 1 เมษายน _____ - 30 กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

งาน.....

หน่วยงาน.....

ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง โปรดกรอกตัวเลขลงในช่องที่ตรงกับระดับความเห็น

คะแนน	ระดับ	รายละเอียด	
5	ดีเด่น	ทำงานได้ผลดีสูงกว่ามาตรฐาน	90 - 100
4	ดีมาก	ทำงานได้ผลดีและรวดเร็วกว่าปกติ	80 - 89.99
3	ดี	ทำงานได้มาตรฐานตามที่ได้รับมอบหมาย	70 - 79.99
2	พอใช้	ทำงานพอใช้ได้ ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	60 - 69.99
1	ต้องปรับปรุง	ทำงานต่ำกว่ามาตรฐาน มีข้อบกพร่องอยู่เสมอ	ต่ำกว่า 60

(1) กิจกรรม/โครงการ และเกณฑ์ (คะแนนเต็ม 40)	(2) คะแนน/ผู้อำนวยกา					(3) ค่า คะแนน	(4) น้ำหนัก	(5) คะแนนผลสัมฤทธิ์ =(3)x(4)÷5
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)			
ปริมาณงาน (40)								
1. ภาระงานหลัก								
(1) งานประจำ								
(2) งานเชิงพัฒนา								
(3) งานตามยุทธศาสตร์ของคณะ/สำนัก/สถาบัน								
2. ภาระงานรอง								
คุณภาพงาน (30)								
(1) มีแผนการดำเนินงาน/ปฏิทินการทำงาน								
(2) มีการดำเนินงานตามแผน								
(3) คุณภาพ/ผลสัมฤทธิ์ของงาน								
(4) ความรวดเร็ว หรือตรงเวลาที่กำหนด								
(5) ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร								
สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =								

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

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

ความเห็นเพิ่มเติมของหัวหน้า/ผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

.....

.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลครบทุกช่อง) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

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