



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือ ประเภทสนับสนุน ที่อยู่ในช่วงทดลองปฏิบัติราชการ)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

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

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการและน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ
ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจาก การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานมาคำนวณ
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจาก การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการมาคำนวณ

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลให้นำมาจาก การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการในกรณีที่ (สมรรถนะ)ระดับที่แสดงออกต่ำกว่า
ระดับค่าคาดหวัง หรือ ความรู้ /ทักษะ ที่ผู้ประเมินเห็นควรให้ผู้รับการประเมินต้องพัฒนาในรอบการประเมินถัดไป

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและลงความเห็นชอบ

ส่วนที่ ๕ : ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๖ : ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

*แบบประเมิน มทร.ปม ๓ ใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการเฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและสนับสนุนที่อยู่ในช่วงทดลองปฏิบัติราชการ เท่านั้น

ส่วนที่ ๒ : สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนรวม (๑)	ค่าคงที่ถ่วง น้ำหนัก(๒)	รวมคะแนน(๑ X ๒)
องค์ประกอบที่ ๑ :ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด) ๕๐ %	๑๐*
องค์ประกอบที่ ๒:พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) ๕๐ %	๑๐*
ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ(๑๐๐คะแนน)		

หมายเหตุ ๑. * ๑๐ เป็นค่าคงที่ที่มีน้ำหนักเท่ากับ ๕๐ % เพื่อปรับค่าฐานคะแนนให้สอดคล้องกับการวัดและประเมินผลตามข้อบังคับ

๒. 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:

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล
แล้ว

ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง:.....

วันที่:.....

ผู้ประเมิน:

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการ
ประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....
เป็นพยาน

ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง:.....

วันที่:.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เห็นด้วยกับการประเมิน
 มีความเห็นต่างดังนี้.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง:.....

วันที่:.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับการประเมิน
 มีความเห็นต่างดังนี้.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง:.....

วันที่:.....

ส่วนที่ ๕ ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

คำชี้แจง

ก่อนดำเนินการกรุณาอ่านคำแนะนำให้ครบทุกข้อดังนี้

๑. ในการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานให้ "ผู้ประเมิน" และ "ผู้รับการประเมิน" ทำการตกลงกำหนดตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมายก่อนรอบการประเมิน

๒. การกำหนดตัวชี้วัด

ในการกำหนดตัวชี้วัดสามารถตั้งเกณฑ์การประเมินโดยยึดหลักตัวชี้วัดดังนี้

- วัดเชิงปริมาณ เช่น จำนวนผลงานที่ทำสำเร็จในเวลาที่เหมาะสม
- วัดเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง/ความเรียบร้อย ตรงตามมาตรฐานงานนั้นๆ
- วัดเชิงเวลา เช่น การกำหนดช่วงความสำเร็จของงานในแต่ละระดับเมื่อเทียบกับเวลามาตรฐานที่เหมาะสม
- วัดเชิงต้นทุน เช่น การประหยัดค่าวัสดุอุปกรณ์ การดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ค่าใช้จ่าย
- วัดเชิงความพอใจ เช่น การวัดความพึงพอใจทางด้านบริการต่างๆ (ต้องใช้แบบสอบถามในการประเมิน)

๓. การกำหนดระดับค่าเป้าหมายทั้ง ๕ ระดับ

ในการกำหนดระดับค่าเป้าหมาย ต้องกำหนดตามตัวชี้วัดที่ได้ระบุไว้ดังข้อ ๒. โดยกำหนดระดับค่าเป้าหมายให้สอดคล้องดังนี้

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

๔. การกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานจะมี ๒ ส่วน คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					คะแนน ที่ได้(ค)	น้ำหนัก (%) (ง)	ผลรวม (จ.) (ค X ง)
	๑	๒	๓	๔	๕			
ชี้แจง : ๑. น้ำหนัก (%) (ง) รวมกันทุกข้อต้องเท่ากับ ๑๐๐ %							๑๐๐	
๒. ในการคำนวณให้ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง								
ผลรวม ผลสัมฤทธิ์ของงาน								

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงรวมกันและเห็นพ้องกันแล้วตาม (ก)(ข)และ(ง) ใน ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์กรประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานแล้ว
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ(ผู้ประเมิน)
(.....)

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ(ผู้รับการประเมิน)
(.....)

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้วตาม (ค)(จ)(ฉ) และ (ช) ใน ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์กรประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานแล้ว
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน(ลงนามเมื่อสิ้นรอบประเมิน)

ลายมือชื่อ(ผู้ประเมิน)
(.....)

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ(ผู้รับการประเมิน)
(.....)

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๖ ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
องค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

คำชี้แจง

ก่อนดำเนินการประเมินกรุณาอ่านคำแนะนำให้ครบทุกข้อดังนี้

1. แบบประเมินนี้หัวข้อที่ท่านต้องประเมินประกอบด้วย

- สมรรถนะหลัก
- สมรรถนะเฉพาะงาน

๒. สมรรถนะหลักประกอบด้วย ๕ สมรรถนะได้แก่

- ความรับผิดชอบ
- เชี่ยวชาญสร้างสรรค์
- คุณธรรมและจริยธรรม
- การพัฒนา
- ความสามัคคี

***โดยให้กำหนดสมรรถนะที่คาดหวังตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเงื่อนไขไว้ในประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา

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

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

รอบการประเมิน ตั้งแต่ วันที่เดือน.....พ.ศ..... จนถึง วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

สมรรถนะหลัก(ก)	ระดับค่าคาดหวัง(ข)	ระดับที่แสดงออก(ค)
๑.ความรับผิดชอบ		
๒.เชี่ยวชาญสร้างสรรค์		
๓.คุณธรรมและจริยธรรม		
๔.การพัฒนา		
๕.ความสามัคคี		

สมรรถนะเฉพาะงาน (ก)	ระดับค่าคาดหวัง(ข)	ระดับที่แสดงออก(ค)
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		

สมรรถนะทางการบริหาร (ก)	ระดับค่าคาดหวัง(ข)	ระดับที่แสดงออก(ค)
ไม่ต้องประเมินในสมรรถนะนี้		

เกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	การประเมิน (ง)		
	จำนวนสมรรถนะ	คุณด้วย	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	
ผลรวมคะแนนพฤติกรรมปฏิบัติราชการ (จ)		

สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมปฏิบัติราชการ = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนพฤติกรรมปฏิบัติราชการ (จ)} \times ๕}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ประเมิน} \times ๓}$

=.....*

หมายเหตุ :๑. *ให้นำคะแนนส่วนนี้ไปไว้ในส่วนที่ ๒ ของแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์กรประกอบที่ ๒ ช่องคะแนนรวม

๒. ในการคำนวณให้ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงรวมกันและเห็นพ้องกันแล้วตาม (ก)และ (ข) ใน ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์กรประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการแล้ว
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ(ผู้ประเมิน)
(.....)

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....
.....

ลายมือชื่อ(ผู้รับการประเมิน)
(.....)

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้วตาม (ค)(ง) และ (จ) ในแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์กรประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการแล้ว
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน(ลงนามเมื่อสิ้นรอบประเมิน)

ลายมือชื่อ(ผู้ประเมิน)
(.....)

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ(ผู้รับการประเมิน)
(.....)

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....