

ข้อตกลงและแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ(ลูกจ้างประจำ).....คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประจำปีงบประมาณ.....

1. ข้อมูลผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 (.....) รอบที่ 2 (.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง : สังกัด :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ

ตอนที่ 1 การประเมินผลงาน

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน (รายละเอียดงาน)	(2) ความคาดหวัง/ตัวชี้วัดงาน	(3) ระดับคะแนนที่ได้					(4) น้ำหนักงาน (70 คะแนน)	(5) ค่าคะแนน
		1	2	3	4	5		
1. ด้านการปฏิบัติงาน								
1.1	ดำเนินการตามตัวชี้วัดด้านคุณภาพตามท้ายข้อตกลงนี้							
1.2	ดำเนินการตามตัวชี้วัดด้านคุณภาพตามท้ายข้อตกลงนี้							
1.3	ดำเนินการตามตัวชี้วัดด้านคุณภาพตามท้ายข้อตกลงนี้							
1.4	ดำเนินการตามตัวชี้วัดด้านคุณภาพตามท้ายข้อตกลงนี้							
2. ด้านงานสนับสนุนและร่วมกิจกรรมของคณะ	ดำเนินการตามตัวชี้วัดด้านคุณภาพตามท้ายข้อตกลงนี้							
3. ด้านงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น งาน.....	ดำเนินการตามตัวชี้วัดด้านพัฒนาตามท้ายข้อตกลงนี้							
4. ด้านงานพัฒนา	ดำเนินการตามตัวชี้วัดด้านพัฒนาตามท้ายข้อตกลงนี้							
รวมคะแนนด้านผลงาน								

ตอนที่ 2 การประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

(1) คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	(2) ความคาดหวัง /ตัวชี้วัดงาน	(3) ระดับคะแนนที่ได้					(4) น้ำหนักงาน (30 คะแนน)	(5) ค่าคะแนน
		1	2	3	4	5		
1. ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน	พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงาน ให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค						5	
2. การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ .../ (ตำแหน่งงาน)	พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน						5	
3. ความรับผิดชอบ	พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน						5	
4. ความร่วมมือ	พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี						5	
5. สภาพการมาปฏิบัติงาน	พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลา หยุตงาน การขาดงาน						5	
6. การวางแผน	พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม						2	
7. ความคิดริเริ่ม	พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร						3	
รวมคะแนนด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน								

2. การลงนามในข้อตกลง

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว ดังข้อมูลที่ระบุใน ข้อ 1 (1) (2) และ (4) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

(.....)

วันที่ / /

3. ผลการประเมิน

คะแนนที่ได้			ผลการประเมินที่ได้		
ด้านผลงาน (70 คะแนน)	ด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (30 คะแนน)	รวมคะแนนทั้งสิ้น (100 คะแนน)	ดีเด่น (90-100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)

4. ข้อเสนอแนะหลังการประเมิน

<p>จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา</p> <p>1.</p> <p>2.</p>
--

5. รับทราบและเห็นชอบในผลการประเมินในครั้งนี้

<p>ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว ดังข้อมูลทีระบุในข้อ 1 (5) ข้อ 3 และข้อ 4 จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน</p>	
<p>ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่ / /</p>	<p>ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ / /</p>

	ตัวชี้วัดด้านคุณภาพ		ตัวชี้วัดด้านงานพัฒนา
ระดับ	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ระดับ	กิจกรรมที่ปฏิบัติ
ระดับ 1	มีการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีแผนหรือระบบหรือขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติที่ชัดเจน	ระดับ 1	ไม่มีกิจกรรมหรือมีงานด้านพัฒนาที่เด่นชัดเพียงพอ
ระดับ 2	มีแผนหรือระบบ หรือขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน	ระดับ 2	มีกิจกรรมหรืองานพัฒนาเกิดขึ้นอย่างน้อย 1 เรื่อง
ระดับ 3	มีการดำเนินการตาม ข้อ 2 แต่ยังไม่มีความล้าช้า และไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	ระดับ 3	งานพัฒนาเกิดขึ้น มีการดำเนินการสำเร็จ
ระดับ 4	ผลงานที่ดำเนินการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วนสมบูรณ์	ระดับ 4	มีการนำงานพัฒนาตามข้อ 3 ไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
ระดับ 5	มีการดำเนินการตาม ข้อ 4 และมีการสรุปการดำเนินการ	ระดับ 5	ได้ถ่ายทอดงานพัฒนาให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่ดี

แบบรายงานการทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน(ลูกจ้างประจำ)..... สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. ข้อมูลผู้ประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ (.....) รอบที่ (.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง : สังกัด :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ

ตอนที่ 1 การประเมินผลงาน

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน (รายละเอียดงาน)	(2) ค่าน้ำหนัก/ความคาดหวัง/ตัวชี้วัดงาน	(3) ระดับคะแนนที่ได้					(4) น้ำหนักงาน (100 คะแนน)	(5) ค่าคะแนน
		1	2	3	4	5		
1. ด้านการปฏิบัติงาน (งานประจำ)	ระดับ 4 ผลงานที่ดำเนินการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วนสมบูรณ์							
1.1 ภาระงานหลัก	ค่าน้ำหนัก ร้อยละ 65							
1.2 ภาระงานรอง	ค่าน้ำหนัก ร้อยละ 15							
1.3 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ค่าน้ำหนัก ร้อยละ 5							
2. ด้านงานเชิงพัฒนา								
2.1 ผลพัฒนาตน	ค่าน้ำหนัก ร้อยละ 5							
2.2 ผลการประกันคุณภาพ	ค่าน้ำหนัก ร้อยละ 5							
3. ด้านงานสนับสนุนกิจกรรมระดับคณะ	ค่าน้ำหนัก ร้อยละ 5							
รวมคะแนนด้านผลงาน								

หมายเหตุ น้ำหนักงาน (100 คะแนน) ของตอนที่ 1 คิดเป็นร้อยละ 70

ตอนที่ 2 การประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

(1) คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	(2) ความคาดหวัง/ตัวชี้วัดงาน	(3) ระดับคะแนนที่ได้					(4) น้ำหนักงาน (30 คะแนน)	(5) ค่าคะแนน
		1	2	3	4	5		
1. ความสามารถ และความอดทนในการปฏิบัติงาน							5	
2. การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็น ลูกจ้างประจำ .../ (ตำแหน่งงาน)							5	
3. ความรับผิดชอบ							5	
4. ความร่วมมือ							5	
5. สภาพการมาปฏิบัติงาน							5	
6. การวางแผน							2	
7. ความคิดริเริ่ม							3	
รวมคะแนนด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน								

หมายเหตุ น้ำหนักงาน (30 คะแนน) ของตอนที่ 2 คิดเป็นร้อยละ 30

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลตามตัวชี้วัด) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

(.....)

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.