



# มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

## แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)

### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....

ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

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

ตำแหน่งทางการบริหาร.....ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

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

ตำแหน่ง.....

### คำชี้แจง

- ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการและน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจาก การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานมาคำนวณ
  - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการมาคำนวณ
- ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลให้นำมาจาก การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการในกรณีที่ (สมรรถนะ)ระดับที่แสดงออกต่ำกว่าระดับค่าคาดหวังหรือ ความรู้/ทักษะ ที่ผู้ประเมินเห็นควรให้ผู้รับการประเมินต้องพัฒนาในรอบการประเมินถัดไป
- ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและลงความเห็นชอบ
- ส่วนที่ ๕ : ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ส่วนที่ ๖ : ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

\*แบบประเมิน มทร.ปม ๒ ใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการเฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารและสายงานวิชาการเท่านั้น

## ส่วนที่ ๒ : สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนรวม (๑)	ค่าคงที่ถ่วง น้ำหนัก(๒)	รวมคะแนน(๑ X ๒)
องค์ประกอบที่ ๑ :ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด) ๖๐ %	.....	๑๒*	.....
องค์ประกอบที่ ๒:พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) ๔๐ %	.....	๘**	.....
ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ(๑๐๐คะแนน)			.....

หมายเหตุ ๑. \* ๑๒ เป็นค่าคงที่ที่มีน้ำหนักเท่ากับ ๖๐ % เพื่อปรับค่าฐานคะแนนให้สอดคล้องกับการวัดและประเมินผลตามข้อบังคับ  
 ๒. \*\* ๘ เป็นค่าคงที่ที่มีน้ำหนักเท่ากับ ๔๐ % เพื่อปรับค่าฐานคะแนนให้สอดคล้องกับการวัดและประเมินผลตามข้อบังคับ  
 ๓. 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:**

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบ

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**

ก่อนดำเนินการกรณำอ่านคำแนะนำให้ครบทุกข้อดังนี้

๑. ในการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานให้ "ผู้ประเมิน" และ "ผู้รับการประเมิน" ทำการตกลงกำหนดตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมายก่อนรอบการประเมิน

๒. การกำหนดตัวชี้วัด

ในการกำหนดตัวชี้วัดสามารถตั้งเกณฑ์การประเมินโดยยึดหลักตัวชี้วัดดังนี้

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

๓. การกำหนดระดับค่าเป้าหมายทั้ง ๕ ระดับ

ในการกำหนดระดับค่าเป้าหมาย ต้องกำหนดตามตัวชี้วัดที่ได้ระบุไว้ดังข้อ ๒. โดยกำหนดระดับค่าเป้าหมายให้สอดคล้องดังนี้

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

๔. การกำหนดน้ำหนัก (%) (ง) ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕

องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... สายงาน .....

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... สายงาน .....

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (..... %)

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก.)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข.)					คะแนน ที่ได้(ค)	น้ำหนัก (%) (ง)	ผลรวม (จ.) ( ค X ง )
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑. ร้อยละความสำเร็จของการบรรลุตัวชี้วัดการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมิน	๗๐ - ๗๔	๗๕ - ๗๙	๘๐ - ๘๔	๘๕ - ๘๙	มากกว่า ๘๙			
๒. ร้อยละผลสัมฤทธิ์ของงานตามภารกิจหลักแบบถ่วงน้ำหนัก (กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามภารกิจ และถ่วงน้ำหนักให้แก่ตัวชี้วัด แล้วนำผลการประเมินมาใส่)	๗๐ - ๗๔	๗๕ - ๗๙	๘๐ - ๘๔	๘๕ - ๘๙	มากกว่า ๘๙			
๓. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณสะสมประจำปี (ตามเกณฑ์ กพร.ข้อมูลจากที่กองคลังควบคุม)	๗๕ - ๗๙	๘๐ - ๘๔	๘๕ - ๘๙	๙๐ - ๙๔	มากกว่า ๙๔			
๔. ร้อยละความสำเร็จของผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ศรียูชีฯ QA (ผลคะแนนการประเมินตนเองครั้งล่าสุดพร้อมหลักฐาน) * ผู้บริหารที่ไม่มีผลคะแนน QA ไม่ต้องกำหนดน้ำหนัก ให้เอาไปใส่ข้ออื่น	๑.๐๐ - ๒.๙๙	๓.๐๐-๓.๕๐	๓.๕๑ - ๓.๗๕	๓.๗๖ - ๔.๐๐	๔.๐๑ - ๕.๐๐			
๕. ร้อยละของจำนวนงานที่ได้รับมอบหมายในรอบการประเมินและดำเนินการแล้วเสร็จ	๗๕ - ๗๙	๘๐ - ๘๔	๘๕ - ๘๙	๙๐ - ๙๔	มากกว่า ๙๔			
ชี้แจง : ๑. น้ำหนัก (%) (ง) รวมกันทุกข้อต้องเท่ากับ ๑๐๐ %							๑๐๐	
๒. ในการคำนวณให้ใช้ศนิยม ๒ ตำแหน่ง								
ผลรวม ผลสัมฤทธิ์ของงาน								

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้วตาม (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) และ (จ) ใน ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์กรประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานแล้ว  
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน(ลงนามเมื่อสิ้นรอบประเมิน)

ลายมือชื่อ .....(ผู้ประเมิน)  
(.....)

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ .....(ผู้รับการประเมิน)  
(.....)

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๖ ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
องค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

คำชี้แจง

ก่อนดำเนินการประเมินกรุณาอ่านคำแนะนำให้ครบทุกข้อดังนี้

1. แบบประเมินนี้หัวข้อที่ท่านต้องประเมินประกอบด้วย

- สมรรถนะหลัก
- สมรรถนะทางการบริหาร

๒. สมรรถนะหลักประกอบด้วย ๕ สมรรถนะได้แก่

- ความรับผิดชอบ
- เชี่ยวชาญสร้างสรรค์
- คุณธรรมและจริยธรรม
- การพัฒนา
- ความสามัคคี

๓. สมรรถนะเฉพาะทางการบริหาร

- สภาวะผู้นำ
- วิสัยทัศน์
- การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- การควบคุมตนเอง
- การสอนงานและการมอบหมายงาน

\*\*\*โดยให้กำหนด(สมรรถนะ)ระดับค่าคาดหวัง ตามที่มหาวิทยาลัยฯกำหนดเงื่อนไขไว้ในประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕

๔. หาก(สมรรถนะ)ระดับที่แสดงออกต่ำกว่าระดับค่าคาดหวัง ให้ผู้ประเมินนำดังกล่าวไปในแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ(ส่วนที่๓) โดยแยกออกเป็น แต่ละสมรรถนะ

รอบการประเมินที่...../๒๕..... ตั้งแต่  ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕.....  ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕.....

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)
ไม่ต้องประเมินสมรรถนะนี้		

สมรรถนะทางการบริหาร(ก)	ระดับค่าคาดหวัง(ข)	ระดับที่แสดงออก(ค)
๑.สภาวะผู้นำ		
๒.วิสัยทัศน์		
๓.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		
๔.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		
๕.การควบคุมตนเอง		
๖.การสอนงานและการมอบหมายงาน		

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	
<b>(กรณี)</b> จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับที่แสดงออก ได้ระดับที่ ๐		๐	
<b>ผลรวมคะแนนพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (จ)</b>			.....

$$\text{สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ} = \frac{\text{ผลรวมคะแนนพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (จ)} \times ๕}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ประเมิน} \times ๓}$$

$$= \dots\dots\dots *$$

หมายเหตุ :๑. \*ให้นำคะแนนส่วนนี้ไปไว้ในส่วนที่ ๒ ของแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์ประกอบที่ ๒ ช่องคะแนนรวม ๒. ในการคำนวณให้ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง



ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้วตาม (ก)และ (ข) ใน ข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์กรประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการแล้ว  
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน(ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ .....(ผู้ประเมิน)  
(.....)

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ .....(ผู้รับการประเมิน)  
(.....)

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

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

ลายมือชื่อ .....(ผู้ประเมิน)  
(.....)

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ .....(ผู้รับการประเมิน)  
(.....)

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....