

**ข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมิน (สายสนับสนุน) กับ ผู้อำนวยการ/คณบดี**

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

เป็นบุคลากรในสังกัดสำนักงาน……………………….............. คณะ/สำนัก/สถาบัน..............................................

ทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในรอบการประเมินที่..1..(ระหว่าง.1..ต.ค.58-31.มี.ค.59..)กับ ผู้อำนวยการ/คณบดี…

......................................................ตามดัชนีชี้วัดผลงานและความสำเร็จหรือค่าเป้าหมายของดัชนี ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ที่ | ดัชนีชี้วัดผลงาน | ความสำเร็จหรือค่าเป้าหมาย  |
| 1 | มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี | 1. แล้วเสร็จภายในเดือน.............................2. นำเสนอผู้บังคับบัญชาภายในเดือน.......................... |
| 2 | มีคู่มือการปฏิบัติงานด้าน* 1. ....................................................................

....................................................................* 1. ....................................................................

.................................................................... | มีคู่มือการปฏิบัติงาน ….................... งาน  |
| 3 | ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา/การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ3.1 ..................................................................... .....................................................................3.2 ..................................................................... .....................................................................  | ผลการประเมิน............... จากคะแนนเต็ม 5 |
| 4 | การพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน* 1. ....................................................................

 ....................................................................* 1. ....................................................................

 .................................................................... | เข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ..................... โครงการ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ที่ | ดัชนีชี้วัดผลงาน | ความสำเร็จหรือค่าเป้าหมาย  |
| 5 | มีส่วนร่วมงานบริการทางวิชาการ5.1 ................................................................... .....................................................................5.2 …………………………………………………………….. .....................................................................  | จำนวนไม่น้อยกว่า ........................ โครงการ/กิจกรรม |
| 6 | มีส่วนร่วมกิจกรรม/โครงการด้านศิลปวัฒนธรรม6.1 .................................................................... .....................................................................6.2 ..................................................................... .................................................................... | จำนวนไม่น้อยกว่า ............................... โครงการ/กิจกรรม |
| 7 | มีส่วนร่วมกิจกรรม/โครงการด้านการพัฒนานักศึกษา/การพัฒนาบุคลากร7.1 ....................................................................... .......................................................................7.2 ....................................................................... ....................................................................... | จำนวนไม่น้อยกว่า .................................โครงการ/กิจกรรม |
| 8 | อื่นๆ (ระบุ) .................................................................................................................................................... | .................................................................................................................................................................................. |

ลงชื่อ ....................................................ผู้รับการประเมิน ลงชื่อ.....................................................................

 ( ........................................ ) (...................................................)

ตำแหน่ง ................................................. ตำแหน่ง....................................................................

 ......../.........................../............. ................/......................./....................

**แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/**

**พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์**

**การประเมินครั้งที่.............. ปีงบประมาณ ...............**

 **(...............................................)**

(นาย /นาง /นางสาว) ....................................................................................................................................................................

ตำแหน่ง .......................................................................................................................................................................................

สังกัด กอง/สำนัก/สถาบันคณะ.....................................................................................................................................................

เสนอผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบันคณะ.............................................

วันที่............./.................../............

 ลงชื่อ.....................................................................

 (..............................................................................)

**แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/**

**พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)**

**การประเมินครั้งที่.............. ปีงบประมาณ ...............**

 **(...............................................)**

ผู้รายงาน (นาย /นาง /นางสาว) ......................................................................................................

ตำแหน่ง ...........................................................................................................................................

สังกัด กอง/สำนัก/สถาบันคณะ.............................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ที่ | ดัชนีชี้วัดผลงาน | ผลการปฏิบัติงาน/เอกสารหลักฐาน  |
| 1 | มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี |  |
| 2 | มีคู่มือการปฏิบัติงานด้าน* 1. ....................................................................

....................................................................* 1. ....................................................................

.................................................................... |  |
| 3 | ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา/การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ3.1 ..................................................................... .....................................................................3.2 ..................................................................... .....................................................................  |  |
| 4 | การพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน* 1. ....................................................................

 ....................................................................* 1. ....................................................................

 .................................................................... |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ที่ | ดัชนีชี้วัดผลงาน | ผลการปฏิบัติงาน/เอกสารหลักฐาน  |
| 5 | มีส่วนร่วมงานบริการทางวิชาการ 5.1 .................................................................... ....................................................................5.2 .................................................................... ................................................................... |  |
| 6 | มีส่วนร่วมกิจกรรม/โครงการด้านศิลปวัฒนธรรม6.1 .................................................................... .....................................................................6.2 ..................................................................... .................................................................... |  |
| 7 | มีส่วนร่วมกิจกรรม/โครงการด้านการพัฒนานักศึกษา/การพัฒนาบุคลากร7.1 ....................................................................... .......................................................................7.2 ....................................................................... ....................................................................... |  |
| 8 | อื่นๆ (ระบุ) .................................................................................................................................................... |  |
| ลงชื่อ ............................................ผู้รับการประเมิน  ( ........................................ )  ตำแหน่ง .................................................  | ความเห็นผู้บังคับบัญชา......................................…………………………………...………………………………………….……………………………………………………………………….…………………………… ลงชื่อ.................................................... (...................................................) ตำแหน่ง......................................................... ......../.........................../.............  |



แบบประเมินสายสนับสนุน ม.สร. 01

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสายสนับสนุน**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์**

**รอบการประเมิน** ( ) รอบที่ 1 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม) ( ) รอบที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน)

**ชื่อผู้รับการประเมิน** ........................................................

**ตำแหน่ง** .............................................. **สังกัด** .................................... สำนักงานอธิการบดี

**ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน** ............................. **ตำแหน่ง** .............................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | ค่าคะแนนที่ได้ |
| **1.** จัดทำหรือมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานที่สังกัดหรือมหาวิทยาลัย  | 5 |  |
| 2. จัดทำหรือมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัย | 5 |  |
| 3. มีการกำหนด KPI ค่าเป้าหมายของภาระงานในแต่ละปีการศึกษา | 5 |  |
| 4. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบพร้อมขอบเขตภาระงานที่ได้รับมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร | 10 |  |
| 5. มีการจัดเก็บข้อมูล/สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ | 5 |  |
| 6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษาหรือปีงบประมาณ  | 5 |  |
| 7. มีการประชุม/ร่วมประชุมกับบุคลากรในหน่วยงานที่สังกัดเพื่อพัฒนางานในหน้าที่  | 5 |  |
| 8. มีการบันทึกการปฏิบัติงานพร้อมระบุความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค /แนวทางแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ | 5 |  |
| 9. มีการจัดการความรู้หรือมีส่วนร่วมใน KM ของหน่วยงานที่สังกัดหรือมหาวิทยาลัย  | 5 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | ค่าคะแนนที่ได้ |
| 10. ผลการประเมินความพึงพอใจหรือผลการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน  | 5 |  |
| 11. มีการรายงานผลงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง | 5 |  |
| 12. มีแผนบริหารความเสี่ยง ปฏิบัติงานตามแผน และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา  | 5 |  |
| 13. ประหยัดการใช้ทรัพยากร/พลังงานของมหาวิทยาลัย | 5 |  |
| 14. อื่นๆ (ระบุ)ไม่เกิน 3 ข้อๆละ 5 คะแนน โดยคะแนนรวมทุกข้อไม่เกิน 70  1 ........................................................................................................... 2. .......................................................................................................... 3. ……………….……………………………………………………………………………. |  |  |
| **ผลรวม** | **70** |  |



แบบประเมินสายสนับสนุน ม.สร. 02

**แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์**

**รอบการประเมิน** ( ) รอบที่ 1 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม) ( ) รอบที่ 2 (1 เมษายน – 30 กันยายน)

**ชื่อผู้รับการประเมิน**………………………………………….

**ตำแหน่ง**………………………………………….. **สังกัด**………………………………… สำนักงานอธิการบดี

**ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน**……………………………………… **ตำแหน่ง**……………………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | น้ำหนัก(30) | คะแนนที่ได้ |
| 1 | ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติ**:** ปฏิบัติได้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการประหยัด ทรัพยากรต่างๆ ทั้งด้านเวลา งบประมาณการเงิน กำลังคนแรงงาน ตลอดจนมีความสามารถพิเศษอื่นๆ ที่มีความเหมาะสมกับงาน และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล | 4 |  |
| 2 | การรักษาวินัย :ความประพฤติ การตรงต่อเวลา การปฏิบัติตามระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ | 4 |  |
| 3 | ความอุตสาหะ :ความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา | 5 |  |
| 4 | จิตบริการ | 4 |  |
| 5 | การทำงานเป็นทีม  | 4 |  |
| 6 | การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ | 4 |  |
| 7 | การปฏิบัติตามจรรยาบรรณบุคลากร  | 5 |  |
| **รวม** | **30** |  |

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ ................................................................................................ ผู้รับการประเมิน

 ( ……………………………………….. )

วันที่ ……………. เดือน ……………….. พ.ศ. ………………………

ลายมือชื่อ ................................................................................................ ผู้ประเมิน

 ( ……………………………………………. )

วันที่ ................ เดือน ............................... พ.ศ. ..................

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

 1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุง

......................................................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................................

1. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

......................................................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบแล้ว จึงลงลายชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ ................................................................................................ ผู้รับการประเมิน

 ( ………………………………………….. )

วันที่ ................ เดือน ............................... พ.ศ. ..................

ลายมือชื่อ ................................................................................................ ผู้ประเมิน

 (............................................................................................. )

วันที่ ................ เดือน ............................... พ.ศ. ..................



แบบสรุปงานสายสนับสนุน ม.สร. 03

**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์**

**คำชี้แจง**

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 5 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

 องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2

 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

* สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ม.สร.01) โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ม.สร.02) โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนการพัฒนาผลการ

 ปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนา

 ผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

**รอบการประเมิน** ( ) รอบที่ 1 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม) ( ) รอบที่ 2 (1 เมษายน – 30 กันยายน)

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

สังกัด ....................................................

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

**ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
|  องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน | 70 |  |
|  องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ | 30 |  |
| **รวม** | **100** |  |

 **ระดับผลการประเมิน (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์)**

 ( ) ดีเด่น ช่วงคะแนน 90 - 100

 ( ) ดีมาก ช่วงคะแนน 80 - 89

 ( ) ดี ช่วงคะแนน 70 - 79

 ( ) พอใช้ ช่วงคะแนน 60 - 69

 ( ) ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60

**ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาตามผลการประเมินราชการรายบุคคล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้ประเมิน :**( ) ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ( ) ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ............................................... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี ................................................. เป็นพยาน ลงชื่อ ................................................ พยาน (...............................................) ตำแหน่ง ........................................... วันที่ ................................................. | ลงชื่อ : ……………………………………..ตำแหน่ง : …………………………………วันที่ : ……………………………………… |
| **ผู้รับการประเมิน :** ( ) ได้รับทราบผลการประเมินและพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว | ลงชื่อ : ……………………………………..ตำแหน่ง : …………………………………วันที่ : ……………………………………… |

**ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :**( ) เห็นด้วยกับผลการประเมิน( ) มีความเห็นต่าง ดังนี้................................................................................................................................................................................................................................................................................. | ลงชื่อ : …………………………………………………..ตำแหน่ง : ………………………………………………วันที่ : …………………………………………………… |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) :**( ) เห็นด้วยกับผลการประเมิน( ) มีความเห็นต่าง ดังนี้............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ | ลงชื่อ : …………………………………………………..ตำแหน่ง : ………………………………………………วันที่ : …………………………………………………… |

**ภาคผนวก**