**ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการมหาวิทยาลัยรามคำแหง (องค์ประกอบที่ ๑)**

**รอบการประเมิน** รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ................... ถึง ๓๑ มีนาคม ................... รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน .

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ สังกัด .

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ .

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **(๑) กิจกรรม****/ โครงการ / งาน** | **(๒) ตัวชี้วัดผลงาน****(ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ)** | **(๓) คะแนนตามระดับ ค่าเป้าหมาย** | **(๔)** **ค่าคะแนน****ที่ได้** | **(๕) น้ำหนัก (%)****(ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)** | **(๖) คะแนนรวม****(๔) X (๕)****๑๐๐** |
| **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** |
| ๑. (เรื่อง)........................................................... | ระดับความสำเร็จ (เรื่อง).......................................... (๕ ระดับตามค่าเป้าหมาย) (ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒. (เรื่อง)........................................................... | ระดับความสำเร็จ (เรื่อง).......................................... (๕ ระดับตามค่าเป้าหมาย) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๓. (เรื่อง)........................................................... | ระดับความสำเร็จ (เรื่อง)........................................... (๕ ระดับตามค่าเป้าหมาย) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๔. (เรื่อง)........................................................... | ร้อยละ หรือจำนวน หรือระยะเวลา (ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **(๗)** ผลรวม | ๑๐๐ |  |
| **(๘)** แปลงคะแนนรวม (๖) เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน **=**(โดยนำ ๒๐ มาคูณ) **=** คะแนนที่ได้ไปลงในองค์ประกอบที่ ๑ ของแบบ ป. ม.ร. ๑ |  | (๖) x ๒๐ = |

|  |
| --- |
|  **(๙)** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว *(ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) และ (๕) ให้ครบ)* จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง) |
| ลายมือชื่อ ........................................................................................ (ผู้ประเมิน) | ลายมือชื่อ ............................................................................................... (ผู้รับการประเมิน) |
| วันที่ เดือน พ.ศ. .  | วันที่ เดือน พ.ศ. .  |
|  **(๑๐)** ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) |
|  ๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |
| **(๑๑)** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว *(ระบุข้อมูลใน (๔) (๖) (๗) ( ๘) และ (๑๐) ให้ครบ)* จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) |
| ลายมือชื่อ ........................................................................................ (ผู้ประเมิน) | ลายมือชื่อ ............................................................................................... (ผู้รับการประเมิน) |
| วันที่ เดือน พ.ศ. .  | วันที่ เดือน พ.ศ. . |