

**ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๑)**

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐..... ถึง ๓๓ มีนาคม ๒๕๖๑.....  รอบที่ ๒ ๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน นายมุ่ง สำเร็จ..... ตำแหน่ง/ระดับ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ.....สังกัด งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นายประเมิน สัมฤทธิ์..... ตำแหน่ง/ระดับ หัวหน้างานพัสดุ.....

| (๑) กิจกรรม<br>/ โครงการ / งาน                      | (๒) ตัวชี้วัดผลงาน<br>(ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ)  | (๓) คะแนนตามระดับ<br>ค่าเป้าหมาย        |  |   |   |   | (๔) ค่าคะแนน<br>ที่ได้ | (๕) น้ำหนัก (%)<br>(ความสำคัญ/ความ<br>ยากง่ายของงาน) | (๖) คะแนนรวม<br>$\frac{(๔) \times (๕)}{100}$ |
|---|---|---|--|---|---|---|------------------------|--|--|
|   |   | ๑                                       | ๒  | ๓ | ๔ | ๕ |                        |  |  |
|   |   | ๑. (เรื่อง)การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน..... | ระดับความสำเร็จในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน<br>๑. วางแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน<br>๒. ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน<br>๓. ได้วัสดุสำนักงานในจำนวนที่ครบถ้วน มีคุณภาพและตรงตามเวลาที่กำหนด<br>๔. ได้วัสดุสำนักงานในจำนวนที่ครบถ้วน มีคุณภาพและก่อนเวลาที่กำหนด ๒ วันทำการ<br>๕. ได้วัสดุสำนักงานในจำนวนที่ครบถ้วน มีคุณภาพและก่อนเวลาที่กำหนด ๓ วันทำการ |   |   | ✓ |                        |  |  |
| ๒. (เรื่อง)การนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์ | ร้อยละของจำนวนข้อมูลที่มีการนำขึ้นเว็บไซต์<br>๑. ร้อยละ ๗๐ - ๘๐<br>๒. ร้อยละ ๘๑ - ๘๕<br>๓. ร้อยละ ๘๖ - ๙๐<br>๔. ร้อยละ ๙๑ - ๙๕<br>๕. ร้อยละ ๙๖ - ๑๐๐  |   |  | ✓ |   |   | ๓                      | ๓๐   | ๐.๙๐   |
| ๓. (เรื่อง)การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี.....             | ระยะเวลาในการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีภายในเวลาที่กำหนด<br>๑. ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบคู่มือและรายงานผลภายในเวลาที่กำหนด<br>๒. ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบคู่มือและรายงานผลก่อนเวลาที่กำหนด ๕ วัน |   |  | ✓ |   |   | ๕                      | ๒๐   | ๑.๐๐   |

| (๑) กิจกรรม<br>/ โครงการ / งาน   | (๒) ตัวชี้วัดผลงาน<br>(ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ)   | (๓) คะแนนตามระดับ<br>ค่าเป้าหมาย             |   |   |  |   | (๔) ค่าคะแนน<br>ที่ได้ | (๕) น้ำหนัก (%)<br>(ความสำคัญ/ความ<br>ยากง่ายของงาน) | (๖) คะแนนรวม<br>$\frac{(๔) \times (๕)}{๑๐๐}$ |
|--|--|--|---|---|--|---|------------------------|--|--|
|  |  | ๑  | ๒   | ๓ | ๔  | ๕ |                        |  |  |
|  |  | ๓. (เรื่อง) การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี... (ต่อ) | ๓. ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบคุณและรายงานผลก่อนเวลากำหนด<br>๑๐ วัน<br>๔. ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบคุณและรายงานผลก่อนเวลากำหนด<br>๑๕ วัน<br>๕. ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบคุณและรายงานผลก่อนเวลากำหนด<br>๒๐ วัน |   |  |   |                        |  |  |
| ๔. (เรื่อง) การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง.....<br>(หลังจากตรวจการจ้างแล้ว)   | ระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายในเวลาที่กำหนด<br>๑. ถูกต้องและส่งเรื่องให้กองคลังภายใน ๒๐ วัน<br>๒. ถูกต้องและส่งเรื่องให้กองคลังภายใน ๑๕ วัน<br>๓. ถูกต้องและส่งเรื่องให้กองคลังภายใน ๑๐ วัน<br>๔. ถูกต้องและส่งเรื่องให้กองคลังภายใน ๕ วัน<br>๕. ถูกต้องและส่งเรื่องให้กองคลังภายใน ๓ วัน |  |   | ✓ |  |   | ๒                      | ๓๐   | ๐.๖๐   |
| (๕) แปลงคะแนนรวม (๖) เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน<br>(โดยนำ ๒๐ มาคูณ) = คะแนนที่ได้ไปลงในองค์ประกอบที่ ๑ ของแบบ ป.ม.ร. ๑     |  |  |   |   |  |   | =                      | ๑๐๐  | (๖) x ๒๐ = ๖๖                                |
| (๖) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) และ (๕) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง) |  |  |   |   |  |   |                        |  |  |
| ลายมือชื่อ..... ประเมิน สัมฤทธิ์..... (ผู้ประเมิน)<br>(นายประเมิน สัมฤทธิ์)<br>หัวหน้างานพัสดุ   |  |  |   |   | ลายมือชื่อ..... มุ่ง สำเร็จ..... (ผู้รับการประเมิน)<br>(นายมุ่ง สำเร็จ)<br>นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |   |                        |  |  |
| วันที่..... ๒๙..... เดือน..... กันยายน..... พ.ศ. .... ๒๕๖๐.....  |  |  |   |   | วันที่..... ๒๙..... เดือน..... กันยายน..... พ.ศ. .... ๒๕๖๐.....                                      |   |                        |  |  |

(๗) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข .....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา .....

(๘) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๔) (๖) (๗) (๘) และ (๑๐) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....ประเมิน สัมฤทธิ์.....(ผู้ประเมิน)

(นายประเมิน สัมฤทธิ์)

หัวหน้างานพัสดุ

วันที่.....๓๐.....เดือน.....มีนาคม..... พ.ศ. ....๒๕๖๑....

ลายมือชื่อ.....มุง สำเร็จ.....(ผู้รับการประเมิน)

(นายมุง สำเร็จ)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

วันที่.....๓๐.....เดือน.....มีนาคม..... พ.ศ. ....๒๕๖๑....