

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ 1)

: สายสนับสนุน

รอบที่ 1

รอบที่ 2

รอกับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....นางชัชดา ตีรักษา

ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี

สังกัด คณะ/กอง.....สาธาณสุขศาสตร์

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด คณะ/กอง.....

มหาวิทยาลัยยอร์ค

(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนนที่ได้	(5) น้ำหนัก(ความสำคัญ/ ความยากง่ายของงาน)	(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4) x (5) 100
		1	2	3	4	5			
1. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก 1.1.การตรวจสอบเอกสารงบเบื้องต้น - ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน - ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าวัสดุ - ตรวจสอบเอกสารโครงการต่างๆ	ระดับความสำเร็จ ระดับที่ 1. มีความรู้ ความเข้าใจในงานและมีแผนการดำเนินงาน ระดับที่ 2 ปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานอย่างเป็นระบบ ระดับที่ 3 ติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงาน ความสำเร็จ ระดับที่ 4 ปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา ระดับที่ 5 นำผลการปรับปรุงมาพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น								
1.2.การลงนามขออนุมัติงบประมาณ - ตรวจสอบลงทะเบียนงบประมาณ เงินแผ่นดิน - ตรวจสอบลงทะเบียนงบประมาณ เงินรายได้ - ตรวจสอบลงทะเบียนงบประมาณ เงินนอกปม.	ระดับที่ 1. มีความรู้ ความเข้าใจในงานและมีแผนการดำเนินงาน ระดับที่ 2 ปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานอย่างเป็นระบบ ระดับที่ 3 ติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงาน ความสำเร็จ ระดับที่ 4 ปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา ระดับที่ 5 นำผลการปรับปรุงมาพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น								
1.3 การจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่าย - จ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน - จ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินรายได้ - จ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	ระดับที่ 1. มีความรู้ ความเข้าใจในงานและมีแผนการดำเนินงาน ระดับที่ 2 ปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานอย่างเป็นระบบ ระดับที่ 3 ติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงาน ความสำเร็จ ระดับที่ 4 ปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา ระดับที่ 5 นำผลการปรับปรุงมาพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น								

<p>1.2 การจัดทำบัญชีเงิน,ใบคินเงินทดรองจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารใบคินเงินทดรองจ่าย - จัดทำเอกสารใบคินเงินทดรองจ่าย 	<p>ระดับที่ 1. มีความรู้ ความเข้าใจในงานและมีแผนการดำเนินงาน</p> <p>ระดับที่ 2 ปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานอย่างเป็นระบบ</p> <p>ระดับที่ 3 ติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไร</p> <p>ระดับที่ 4 ปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา</p> <p>ระดับที่ 5 นำผลการปรับปรุงมาพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น</p>		
<p>1.3 รับเช็คของคลัง การฝาก-ถอนเงินธนาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเช็คจากกองคลัง (งบ.แผ่นดิน, รายได้เงินนอกงบประมาณ) - ดำเนินการฝากเงินธนาคาร - ดำเนินการถอนเงินธนาคาร 	<p>ระดับที่ 1. มีความรู้ ความเข้าใจในงานและมีแผนการดำเนินงาน</p> <p>ระดับที่ 2 ปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานอย่างเป็นระบบ</p> <p>ระดับที่ 3 ติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไร</p> <p>ระดับที่ 4 ปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา</p> <p>ระดับที่ 5 นำผลการปรับปรุงมาพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น</p>		
(7) ผลรวม			100
ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก			=
(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =			จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๑)

แบบ ปพ.1.3

: สายสนับสนุน

รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

รอบการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....นางอริศรา อิมคำ.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการพิเศษ.....สังกัด คณะ/กอง..... คณะสาธารณสุขศาสตร์..... มหาวิทยาลัยนวมินทราชินบุรี

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด คณะ/กอง..... มหาวิทยาลัยนวมินทราชินบุรี

(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับค่าเป้าหมาย			(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก(ความสำคัญ/ ความง่ายของงาน)	(๖) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (๔) x (๕) ๑๐๐
		๑	๒	๓			
๑. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ระดับความสำเร็จ						
๑.๑ จัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ	ระดับที่ ๑ มีความรู้ ความเข้าใจในงาน และมีแผนการดำเนินงาน						
- จัดทำบันทึกขออนุมัติ	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานอย่างเป็นระบบ						
- จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบบ และระบบสามมิติ	ระดับที่ ๓ ติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของ แผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น						
	ระดับที่ ๔ ปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา						
	ระดับที่ ๕ นำผลการปรับปรุงมาพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น						
๑.๒ ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุ	ระดับที่ ๑ มีความรู้ ความเข้าใจในงาน และมีแผนการดำเนินงาน						
- จัดเตรียมใบเบิกวัสดุ	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานอย่างเป็นระบบ						
- จัดวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุและ นำไปจ่ายให้ผู้ที่เบิก	ระดับที่ ๓ ติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของ แผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น						
	ระดับที่ ๔ ปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา						
	ระดับที่ ๕ นำผลการปรับปรุงมาพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น						

(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับค่าเป้าหมาย			(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก(ความสำคัญ/ ความยากง่ายของงาน)	(๖) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (๕) x (๕) ๑๐๐
		๑	๒	๓			
๑.๓ จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ - รวบรวมใบเบิกวัสดุ - นำรายการในใบเบิกมาลงตัดบัญชี วัสดุตามประเภท	ระดับที่ ๑ มีความรู้ความเข้าใจในงาน และมีแผนการดำเนินงาน						
	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานอย่างเป็นระบบ						
	ระดับที่ ๓ ติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น						
	ระดับที่ ๔ ปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา						
	ระดับที่ ๕ นำผลการปรับปรุงมาพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น						
๒. งานตามที่ได้รับมอบหมายกรณีพิเศษ	ระดับความสำเร็จ						
	ระดับที่ ๑ มีความรู้ ความเข้าใจในงาน และมีแผนการดำเนินงาน						
	ระดับที่ ๒ ปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานอย่างเป็นระบบ						
	ระดับที่ ๓ ติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น						
	ระดับที่ ๔ ปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา						
	ระดับที่ ๕ นำผลการปรับปรุงมาพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น						
(๗) ผลรวม					๑๐๐		
ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก							
(๘) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =							=
จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = ๕							

(๙) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
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)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....