**(ร่าง) ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของข้าราชการ/ พนักงานและลูกจ้าง สายสนับสนุนวิชาการ**

**คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (องค์ประกอบที่ ๑)**

**รอบการประเมิน วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2562 (ข้าราชการ รอบการประเมิน วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2561-31 มีนาคม พ.ศ.2562)**

**ชื่อผู้รับการประเมิน** **....................................................................... ตำแหน่ง ................................................. สังกัดสำนักงานคณบดี (กลุ่มงาน.......................................................)**

**ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรชัย จูลเมตต์ ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(๑) กิจกรรม / โครงการ / งาน** | **(๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน** | | | | | **(๓) ข้อมูลพื้นฐาน**  **(Baseline data)** | **(๔) ระดับค่าเป้าหมาย** | | | | | | **(๕)**  **ค่าคะแนน**  **ที่ได้** | **(๖) น้ำหนัก**(ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน) | **(๗) ค่าคะแนน**  **ถ่วงน้ำหนัก**  **(๕) X (๖)**  **๑๐๐** |
| **๑** | | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** |
| **๑. งานประจำตามสายงาน หน้าที่หลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานที่ปฏิบัติจริง (ร้อยละ ๗๐)** |  | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑.๑ คุณภาพผลงาน ผลงานสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจของคณะฯ  (ร้อยละ 2๐)  หมายเหตุ  ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานที่สังกัด ประธานโครงการงานที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ รองคณบดีที่กำกับดูแลงานนั้น ๆ แล้วแต่กรณี | ระดับความสำเร็จ  **ระดับที่ ๑** สามารถทำงานได้สำเร็จ  **ระดับที่ ๒** สามารถทำงานได้สำเร็จ มีความถูกต้องเรียบร้อย  **ระดับที่ ๓** สามารถทำงานได้สำเร็จ มีความถูกต้องเรียบร้อย เสร็จทันตามกำหนดเวลา  **ระดับที่ ๔** สามารถทำงานได้สำเร็จ มีความถูกต้องเรียบร้อย เสร็จทันตาม  กำหนดเวลา และมีการรายงานผล พร้อมสรุปปัญหาหรือเสนอแนะแนวทาง  การพัฒนาต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น  **ระดับที่ ๕** สามารถทำงานได้สำเร็จ ตามระดับที่ ๔ และไม่มีข้อผิดพลาด  ตามข้อร้องเรียนในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร | | | | | - ผลการประเมิน 360 องศา  - รายงานผลการปฏิบัติงาน |  | |  |  |  |  |  | 2๐ |  |
| **(๑) กิจกรรม / โครงการ / งาน** | **(๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน** | | | | | **(๓) ข้อมูลพื้นฐาน**  **(Baseline data)** | **(๔) ระดับค่าเป้าหมาย** | | | | | | **(๕)**  **ค่าคะแนน**  **ที่ได้** | **(๖) น้ำหนัก**(ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน) | **(๗) ค่าคะแนน**  **ถ่วงน้ำหนัก**  **(๕) X (๖)**  **๑๐๐** |
| **๑** | | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** |
| ๑.๒ ปริมาณผลงาน  (ร้อยละ ๒๐) | ระดับความสำเร็จ  **ระดับที่ 1** มีปริมาณภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แต่ทำงานต่ำกว่ามาตรฐานบางครั้ง  **ระดับที่ 2** มีปริมาณภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และสามารถทำงานได้ตามมาตรฐาน  **ระดับที่ 3** มีปริมาณภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และสามารถทำงานได้ตามมาตรฐานอยู่เสมอ  **ระดับที่ 4** มีปริมาณภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และสามารถทำงานได้ตามมาตรฐาน และงานแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดด้วยดี แสดงให้เห็นว่ามีการพัฒนางานบ้าง  **ระดับที่ 5** มีปริมาณภาระงานเกินมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และงานแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดด้วยดี แสดงให้เห็นว่ามีการพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ  หมายเหตุ เกินมาตรฐาน คือ งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นกรณีพิเศษ  และมีจิตอาสา | | | | | - ผลการประเมิน 360 องศา  - รายงานผลการปฏิบัติงาน |  | |  |  |  |  |  | ๒๐ |  |
| ๑.๓ การปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  (ร้อยละ 10) | ระดับความสำเร็จ  **ระดับที่ ๑** สามารถทำงานได้สำเร็จ  **ระดับที่ ๒** สามารถทำงานได้สำเร็จ มีความถูกต้องเรียบร้อย  **ระดับที่ ๓** สามารถทำงานได้สำเร็จ มีความถูกต้องเรียบร้อย เสร็จทันตามกำหนดเวลา  **ระดับที่ ๔** สามารถทำงานได้สำเร็จ มีความถูกต้องเรียบร้อย เสร็จทันตามกำหนดเวลา และมีการรายงานผล พร้อมสรุปปัญหา หรือเสนอแนะแนวทาง  การพัฒนาต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (รายงานผลการปฏิบัติงานทุกไตรมาส)  **ระดับที่ ๕** สามารถทำงานได้สำเร็จ ตามระดับที่ ๔ และไม่มีข้อผิดพลาดตาม  ข้อร้องเรียนในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร | | | | | - ผลการประเมินจาก คณบดี/  รองคณบดี/ ประธานสาขา/ ประธานโครงการงานที่เกี่ยวข้อง/ หัวหน้า  กลุ่มงาน |  | |  |  |  |  |  | 10 |  |
| **(๑) กิจกรรม / โครงการ / งาน** | **(๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน** | | | | | **(๓) ข้อมูลพื้นฐาน**  **(Baseline data)** | **(๔) ระดับค่าเป้าหมาย** | | | | | | **(๕)**  **ค่าคะแนน**  **ที่ได้** | **(๖) น้ำหนัก**(ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน) | **(๗) ค่าคะแนน**  **ถ่วงน้ำหนัก**  **(๕) X (๖)**  **๑๐๐** |
| **๑** | | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** |
| ๑.๔ งานพัฒนาบุคลากรตามสายงาน (การพัฒนาตนเอง) (ร้อยละ ๑๐)  กรณีข้าราชการให้ใช้จำนวนชั่วโมงที่ฝึกอบรมเป็นร้อยละ 50 ของรอบการประเมิน | ระดับความสำเร็จ  **ระดับที่ ๑** ไปฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา น้อยกว่า 10 ชั่วโมงต่อปี  **ระดับที่ ๒** ไปฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา ตั้งแต่ 10 ชั่วโมงต่อปี  **ระดับที่ ๓** ไปฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา ตั้งแต่ 10 ชั่วโมงต่อปี และนำเสนอรายงานการไปฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนาต่อผู้บังคับบัญชา  **ระดับที่ ๔** ไปฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา ตั้งแต่ 15 ชั่วโมงต่อปี และนำเสนอรายงานการไปฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนาต่อผู้บังคับบัญชา  **ระดับที่ ๕** ระดับที่ ๔ + นำความรู้ที่ได้มาเผยแพร่ **หรือ**นำมาใช้ในงาน | | | | | - เอกสาร/ หลักฐานการเข้าร่วมอบรม เช่น เอกสารหรือหลักฐานการเผยแพร่-website, หนังสือเวียน,  ติดประกาศ ฯลฯ  - การบันทึกการไปอบรมในระบบพัฒนาสมรรถนะในฐานข้อมูลของคณะฯ |  | |  |  |  |  |  | ๑๐ |  |
| ๑.๕ การประเมินความพึงพอใจ (ร้อยละ 10) | ระดับความสำเร็จ  **ระดับที่ ๑** มีผลการประเมินระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง โดยมีคะแนน ต่ำกว่า 3.0  **ระดับที่ ๒** มีผลการประเมินระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง โดยมีคะแนนอยู่ระหว่าง 3.0-3.5  **ระดับที่ ๓** มีผลการประเมินระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง โดยมีคะแนนอยู่ระหว่าง 3.51-4.0  **ระดับที่ ๔** มีผลการประเมินระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง โดยมีคะแนนอยู่ระหว่าง 4.01-4.50 | | | | | - ผลการประเมินความพึงพอใจ |  | |  |  |  |  |  | 10 |  |
| **(๑) กิจกรรม / โครงการ / งาน** | **(๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน** | | | | | **(๓) ข้อมูลพื้นฐาน**  **(Baseline data)** | **(๔) ระดับค่าเป้าหมาย** | | | | | | **(๕)**  **ค่าคะแนน**  **ที่ได้** | **(๖) น้ำหนัก**(ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน) | **(๗) ค่าคะแนน**  **ถ่วงน้ำหนัก**  **(๕) X (๖)**  **๑๐๐** |
| **๑** | | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** |
|  | **ระดับที่ ๕** มีผลการประเมินระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง โดยมีคะแนนอยู่ระหว่าง 4.51-5.0 | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **๒. งานประจำ/งานที่ได้รับมอบหมายหรืองานพิเศษอื่น ๆ (ร้อยละ ๓๐)** |  | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒.๑ การริเริ่มพัฒนาการทำงาน (ร้อยละ ๑๕) | ระดับความสำเร็จ  **ระดับที่ ๑** มีการนำเสนอการจัดทำคู่มือ/ นวัตกรรม/ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เป็นลายลักษณ์อักษร  **ระดับที่ ๒** จัดทำคู่มือ/ นวัตกรรม/ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น  **ระดับที่ ๓** เผยแพร่คู่มือ/ นวัตกรรม/ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ที่จัดทำและปฏิบัติตาม อย่างน้อย ๔ เดือน ก่อนการประเมิน  **ระดับที่ ๔** มีการประเมินคู่มือ/ นวัตกรรม/ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา  **ระดับที่ ๕** มีการนำผลการประเมินมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงคู่มือ/ นวัตกรรม/ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ให้สมบูรณ์  *หมายเหตุ คู่มือ ต้องประกอบไปด้วย Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม ตัวอย่าง ระเบียบ/ ประกาศ/ ข้อบังคับ/ เกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง*  *เผยแพร่ คือ ขึ้นหน้า website คณะฯ หรือแจกให้แก่ผู้มาติดต่อ* | | | | | - คู่มือ/ นวัตกรรม/ Flow chart  - รายงานความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา  - รายงานการประชุม  - ผลการประเมิน |  | |  |  |  |  |  | ๑๕ |  |
| ๒.๒ การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ (ร้อยละ ๕)  (กรณีข้าราชการในการประเมินแต่ละรอบ(๖ เดือน) ให้ใช้ครึ่งของจำนวนครั้งการเข้าร่วมฯ) | ระดับความสำเร็จ  **ระดับที่ ๑** เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ และ/หรือมหาวิทยาลัย อย่างน้อย  ๒ ครั้ง/ รอบการประเมิน  **ระดับที่ ๒** เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ และ/หรือมหาวิทยาลัย อย่างน้อย  ๔ ครั้ง/ รอบการประเมิน  **ระดับที่ ๓** เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ และ/หรือมหาวิทยาลัย อย่างน้อย  ๖ ครั้ง/ รอบการประเมิน  **ระดับที่ ๔** เข้าร่วมงานกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ และ/หรือมหาวิทยาลัย อย่างน้อย ๘ ครั้ง/ รอบการประเมิน | | | | | - สำเนาการลงนาม  เข้าร่วมงานต่าง ๆ |  | |  |  |  |  |  | ๕ |  |
| **(๑) กิจกรรม / โครงการ / งาน** | **(๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน** | | | | | **(๓) ข้อมูลพื้นฐาน**  **(Baseline data)** | **(๔) ระดับค่าเป้าหมาย** | | | | | | **(๕)**  **ค่าคะแนน**  **ที่ได้** | **(๖) น้ำหนัก**(ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน) | **(๗) ค่าคะแนน**  **ถ่วงน้ำหนัก**  **(๕) X (๖)**  **๑๐๐** |
| **๑** | | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** |
|  | **ระดับที่ ๕** เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ และ/หรือมหาวิทยาลัย อย่างน้อย ๑๐ ครั้ง/ รอบการประเมิน | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒.๓ การมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของคณะฯ  (ร้อยละ ๑๐) | ระดับความสำเร็จ  **ระดับที่ ๑** มีคำสั่งแต่งตั้ง และเข้าร่วมประชุม อย่างน้อยร้อยละ 50  **ระดับที่ ๒** มีคำสั่งแต่งตั้ง และเข้าประชุมทุกครั้ง  **ระดับที่ ๓** มีคำสั่งแต่งตั้ง เข้าประชุมทุกครั้ง และมีส่วนร่วมในการวางแผน  และดำเนินงาน  **ระดับที่ ๔** มีคำสั่งแต่งตั้ง เข้าประชุมทุกครั้ง มีส่วนร่วมในการวางแผน  และดำเนินงาน และร่วมดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ  **ระดับที่ ๕** มีคำสั่งแต่งตั้ง เข้าประชุม มีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินงาน  ร่วมดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยเหลืองานอื่นนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายอยู่เสมอและมีจิตอาสา | | | | | - คำสั่งแต่งตั้ง  - รายงาน  การประชุมคณะกรรมการฯ  - รายงานสรุปประเมินผลโครงการ |  | |  |  |  |  |  | ๑๐ |  |
| **(๘)** ผลรวม | | | | | | | | | | | | | | **100** |  |
| **(๙)** สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน | | (คะแนนเต็ม ๑ คะแนน) = | | | ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก | | | | | | | |  | **=** |  |
|  | |  | | | จำนวนระดับค่าเป้าหมาย (= ๕) | | | | | | | |  |
| **(๑๐)** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว *(ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๖) ให้ครบ)* จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง) | | | | | | | | | | | | | | | |
| ลายมือชื่อ ................................................................ (ผู้กลั่นกรอง) | | | ลายมือชื่อ ..................................................................... (ผู้ประเมิน) | | | | | ลายมือชื่อ ......................................................... (ผู้รับการประเมิน) | | | | | | | |
| วันที่ .......... เดือน .......................................พ.ศ. ......................... | | | วันที่ .......... เดือน ...........................................พ.ศ. ....................... | | | | | วันที่ .......... เดือน ........................................พ.ศ. ........................ | | | | | | | |
| **(๑๑)** ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข................................................................................................................................................................................................................................................................... ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา ..................................................................................................................................................................................................................................................................  .............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(๑๒)** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว *(ระบุข้อมูลใน (๕) (๗) (๘) (๙) และ (๑๑) ให้ครบ)* จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) | | | | | | | | | | | | | | | |
| ลายมือชื่อ ........................................................................................ (ผู้ประเมิน) | | | | ลายมือชื่อ ............................................................................................... (ผู้รับการประเมิน) | | | | | | | | | | | |
| วันที่ .......... เดือน ...........................................พ.ศ. ......................... | | | | วันที่ ........... เดือน .....................................................พ.ศ. ..................... | | | | | | | | | | | |