**(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)หมายเหตุผู้บังคับบัญชาขั้นต้น 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 เสร็จทันตามกำหนดเวลา และมีการรายงานผล พร้อมสรุปปัญหาหรือเสนอแนะแนวทางการพัฒนาต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น **ระดับที่ ๕** สามารถทำงานได้สำเร็จ ตามระดับที่ ๔ และไม่มีข้อผิดพลาดตามข้อร้องเรียนในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร | - 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 แสดงให้เห็นว่ามีการพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอหมายเหตุ เกินมาตรฐาน คือ งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นกรณีพิเศษและมีจิตอาสา | - 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 หรือเสนอแนะแนวทางการพัฒนาต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (รายงานผลการปฏิบัติงานทุกไตรมาส)**ระดับที่ ๕** สามารถทำงานได้สำเร็จ ตามระดับที่ ๔ และไม่มีข้อผิดพลาดตามข้อร้องเรียนในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร | - ผลการประเมินจาก คณบดี/ รองคณบดี/ ประธานสาขา/ ประธานโครงการงานที่เกี่ยวข้อง/ หัวหน้ากลุ่มงาน |  |  |  |  |  |  | 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 | - สำเนาการลงนามเข้าร่วมงานต่าง 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 และมีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินงาน**ระดับที่ ๔** มีคำสั่งแต่งตั้ง เข้าประชุมทุกครั้ง มีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินงาน และร่วมดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ**ระดับที่ ๕** มีคำสั่งแต่งตั้ง เข้าประชุม มีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินงาน ร่วมดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยเหลืองานอื่นนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายอยู่เสมอและมีจิตอาสา | - คำสั่งแต่งตั้ง- รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ- 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. ..................... |