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

**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 หน้าที่หลัก  ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ  งานที่ปฏิบัติจริง **(ร้อยละ 6๐)** |  | | | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |
| ๑.๑ คุณภาพผลงาน ผลงานสอดคล้อง  กับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจ  ของคณะฯ (ร้อยละ 15)  หมายเหตุ  ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหมายถึงรองคณบดีที่รับผดชอบงานนั้น ๆ หรือประธานโครงการทำงานที่เกี่ยวข้อง | ระดับความสำเร็จ  **ระดับที่ ๑** สามารถทำงานได้สำเร็จ  **ระดับที่ ๒** สามารถทำงานได้สำเร็จ มีความถูกต้องเรียบร้อย  **ระดับที่ ๓** สามารถทำงานได้สำเร็จ มีความถูกต้องเรียบร้อย  เสร็จทันตามกำหนดเวลา  **ระดับที่ ๔** สามารถทำงานได้สำเร็จ มีความถูกต้องเรียบร้อย  เสร็จทันตามกำหนดเวลา และมีการรายงานผล  พร้อมสรุปปัญหา หรือเสนอแนะแนวทางการพัฒนา  ต่อผู้บังคับบัญชาข้นต้น  **ระดับที่ ๕** สามารถทำงานได้สำเร็จ ตามระดับที่ ๔ และไม่มีข้อผิดพลาด  ตามข้อร้องเรียนในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร  หมายเหตุ ให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น | | | | | - ผลการประเมิน 360 องศา  - รายงานผลการปฏิบัติงาน |  | |  |  |  |  | |  | 15 |  |
| ๑.๒ ปริมาณผลงาน  (ร้อยละ 15) | ระดับความสำเร็จ  **ระดับที่ 1** มีปริมาณภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่  ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แต่ทำงานต่ำกว่ามาตรฐานบางครั้ง  **ระดับที่ 2** มีปริมาณภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่  ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และสามารถทำงานได้ตามมาตรฐาน**ระดับที่ 3** มีปริมาณภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่  ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และสามารถทำงานได้ตามมาตรฐาน  อยู่เสมอ  **ระดับที่ 4** มีปริมาณภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่  ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และสามารถทำงานได้ตามมาตรฐาน  และงานแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดด้วยดี แสดงให้เห็นว่ามีการ  พัฒนางานบ้าง  **ระดับที่ 5** มีปริมาณภาระงานเกินมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่  ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และงานแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด  ด้วยดี แสดงให้เห็นว่ามีการพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ  หมายเหตุ เกินมาตรฐาน คือ งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นกรณีพิเศษ  และมีจิตอาสา | | | | | - ผลการประเมิน 360 องศา  - รายงานผลการปฏิบัติงาน |  | |  |  |  |  | |  | 15 |  |
| ๑.๓ การปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชา  มอบหมาย  (ร้อยละ 10) | ระดับความสำเร็จ  **ระดับที่ ๑** สามารถทำงานได้สำเร็จ  **ระดับที่ ๒** สามารถทำงานได้สำเร็จ มีความถูกต้องเรียบร้อย  **ระดับที่ ๓** สามารถทำงานได้สำเร็จ มีความถูกต้องเรียบร้อย  เสร็จทันตามกำหนดเวลา  **ระดับที่ ๔** สามารถทำงานได้สำเร็จ มีความถูกต้องเรียบร้อย  เสร็จทันตามกำหนดเวลา และมีการรายงานผล  พร้อมสรุปปัญหา หรือเสนอแนะแนวทางการพัฒนา  ต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (รายงานผลการปฏิบัติงานทุกไตรมาส)  **ระดับที่ ๕** สามารถทำงานได้สำเร็จ ตามระดับที่ ๔ และไม่มีข้อผิดพลาด  ตามข้อร้องเรียนในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร | | | | | - ผลการประเมินจาก คณบดี/  รองคณบดี/ ประธานสาขา/ ประธานโครงการงานที่เกี่ยวข้อง/ หัวหน้ากลุ่มงาน |  | |  |  |  |  | |  | 10 |  |
| 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 หรือสัมมนาต่อ  ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น  **ระดับที่ ๔** ไปฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา ตั้งแต่ 15 ชั่วโมงต่อปี  และนำเสนอรายงานการไปฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนาต่อ  ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น  **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 หรือ  ผู้เกี่ยวข้อง โดยมีคะแนนต่ำกว่า 3.0  **ระดับที่ ๒** มีผลการประเมินระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือ  ผู้เกี่ยวข้อง โดยมีคะแนนอยู่ระหว่าง 3.0-3.5  **ระดับที่ ๓** มีผลการประเมินระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือ  ผู้เกี่ยวข้อง โดยมีคะแนนอยู่ระหว่าง 3.51-4.0  **ระดับที่ ๔** มีผลการประเมินระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือ  ผู้เกี่ยวข้อง โดยมีคะแนนอยู่ระหว่าง 4.01-4.50  **ระดับที่ ๕** มีผลการประเมินระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือ  ผู้เกี่ยวข้อง โดยมีคะแนนอยู่ระหว่าง 4.51-5.0 | | | | | - ผลการประเมินความพึงพอใจ |  | |  |  |  |  | |  | 10 |  |
| **๒. งานประจำ/ งานที่ได้รับมอบหมายหรืองานพิเศษอื่น ๆ (ร้อยละ ๓๐)**  ๒.๑ การริเริ่มพัฒนาการทำงาน  (ร้อยละ ๑๕) | ระดับความสำเร็จ  **ระดับที่ ๑** มีการนำเสนอการจัดทำคู่มือ/ นวัตกรรม/ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับ  ความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เป็น  ลายลักษณ์อักษร  **ระดับที่ ๒** จัดทำคู่มือ/ นวัตกรรม/ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับความเห็นชอบ  จากผู้บังคับบัญชา ต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น  **ระดับที่ ๓** เผยแพร่คู่มือ/ นวัตกรรม/ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับความเห็นชอบ  จากผู้บังคับบัญชา ที่จัดทำและปฏิบัติตาม อย่างน้อย ๔ เดือน  ก่อนการประเมิน  **ระดับที่ ๔** มีการประเมินคู่มือ/ นวัตกรรม/ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับ  ความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา  **ระดับที่ ๕** มีการนำผลการประเมินมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงคู่มือ/  นวัตกรรม/ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับความเห็นชอบจาก  ผู้บังคับบัญชา 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  **ระดับที่ ๕** เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ และ/ หรือมหาวิทยาลัย  อย่างน้อย ๑๐ ครั้ง/ รอบการประเมิน | | | | | - สำเนาการลงนามเข้าร่วมงานต่าง ๆ |  | |  |  |  |  | |  | ๕ |  |
| ๒.๓ การมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม  ของคณะฯ  (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 มีส่วนร่วมในการวางแผน  และดำเนินงาน ร่วมดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ  ช่วยเหลืองานอื่นนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายอยู่เสมอ  และมีจิตอาสา | | | | | - คำสั่งแต่งตั้ง  - รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ  - รายงานสรุปประเมินผลโครงการ |  | |  |  |  |  | |  | ๑๐ |  |
| **3. งานบริหาร (ร้อยละ 10)** | ระดับความสำเร็จ  **ระดับที่ ๑** ได้รับมอบหมายจากคณะฯ ให้เป็นกรรมการ/ อนุกรรมการ  **ระดับที่ ๒** ระดับ ๑ + ได้ปฏิบัติงานตามคำสั่ง  **ระดับที่ ๓** ระดับ ๒ + ได้รับคำสั่งจากคณบดี อย่างน้อย ๑ คำสั่งให้เป็น  กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ  ภารกิจของส่วนงาน รวมทั้งเข้าร่วมการประชุมของคณะฯ  อย่างน้อยร้อยละ ๘๐  **ระดับที่ ๔** ระดับ ๓ + มีส่วนร่วมในการวางแผน และดำเนินงาน  และร่วมดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ  **ระดับที่ ๕** ระดับ ๓ + มีส่วนร่วมในการวางแผน และดำเนินงานอย่างมี  ประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์อย่างยิ่งต่อคณะฯ มีจิตอาสา  และช่วยงานอื่นที่นอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายอยู่เสมอ  โดยมุ่งเพื่อประโยชน์ของคณะฯ เป็นสำคัญ  หมายเหตุ : นับคำสั่งรวมใน ๑ รอบปีการประเมิน | | | | | - คำสั่งแต่งตั้ง  - รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ  - ผลการประเมินคุณภาพด้านการบริหาร |  | |  |  |  |  | |  | 10 |  |
| **(๘) ผลรวม** | | | | | | | | | | | | | | | **๑๐๐** |  |
|  | | **(๙)** สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = | | | 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. ...................... | | | | | | | | | | | | |