**(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)หมายเหตุผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหมายถึงรองคณบดีที่รับผดชอบงานนั้น 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 ตามข้อร้องเรียนในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรหมายเหตุ 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 แสดงให้เห็นว่ามีการพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอหมายเหตุ 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 เป็นสำคัญหมายเหตุ : 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. ...................... |