

แบบบันทึกข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

รอบการประเมิน [] ครั้งที่ 1 (ตั้งแต่ 1 ส.ค.25..... - 31 ม.ค.25..) [] ครั้งที่ 2 (ตั้งแต่ 1 ก.พ. 25..... -31 ก.ค.25.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน นางนงนุช จิตตสังข์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะ/สถาบัน/ส่วนงานหรือเทียบเท่า คณะพยาบาลศาสตร์

ผู้ประเมิน นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้พนักงานและผู้ประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผล

ผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน คิดเป็นร้อยละ 70

หมายเหตุ การกำหนดร้อยละข้อตกลงการปฏิบัติงานไม่จำเป็นต้องกำหนดให้ครบทุกด้าน ขึ้นอยู่กับภาระงานและการให้น้ำหนักความสำคัญของงานแต่ละบุคคล

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ค่าน้ำหนัก(ร้อยละ) โดยผลรวม ทุกตัวชี้วัดเท่ากับ 70	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (เลือกจากปริมาณ, คุณภาพ, เวลา, ความคุ้มค่า หรือ ความพึงพอใจ)	เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน					
			1	2	3	4	5	
1. ภาระงานหลัก								
1.1 งานทะเบียนประวัติบุคลากร สายวิชาการและสายปฏิบัติการ		- ถูกต้อง/ครบถ้วน	<40	40-59	60-69	70-79	>80	
- จัดทำข้อมูลการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาทำวิจัย ลาชดเชย ลาไปต่างประเทศ ของบุคลากรผ่าน หัวหน้าสาขา หัวหน้างาน ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี		- ทันเวลา	>30 วัน	25 วัน	20 วัน	15 วัน	10 วัน	
- จัดทำข้อมูลการลา ของบุคลากรลงในระบบ HURIS		- ทันเวลา	>30 วัน	25 วัน	20 วัน	15 วัน	10 วัน	
1.2 งานทะเบียนคำสั่งภายในคณะพยาบาลศาสตร์ และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		- ถูกต้อง/ครบถ้วน	<40	40-59	60-69	70-79	>80	
- ออกเลขคำสั่งคณะพยาบาลศาสตร์		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน	
- ออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผ่านระบบ HURIS		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน	
1.3 งานสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		- ถูกต้อง/ครบถ้วน	<40	40-59	60-69	70-79	>80	
- จัดทำเอกสารการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย		- ทันเวลา	>30 วัน	25 วัน	20 วัน	15 วัน	10 วัน	
- จัดทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการต่อไป		- ทันเวลา	>30 วัน	25 วัน	20 วัน	15 วัน	10 วัน	
1.4 งานขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ สายปฏิบัติการ		- ถูกต้อง/ครบถ้วน	<40	40-59	60-69	70-79	>80	
- ตรวจสอบใบคำขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกับใบสแกนลายนิ้วมือ		- ทันเวลา	>30 วัน	25 วัน	20 วัน	15 วัน	10 วัน	

- เสนอเอกสารผ่านผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี		- ทันเวลา	>30 วัน	25 วัน	20 วัน	15 วัน	10 วัน
- เสนอเอกสารผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร หรือรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ผู้กำกับดูแล		- ทันเวลา	>30 วัน	25 วัน	20 วัน	15 วัน	10 วัน
- ส่งเอกสารให้งานการเงินเพื่อดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายต่อไป		- ทันเวลา	>30 วัน	25 วัน	20 วัน	15 วัน	10 วัน
1.5 งานดำเนินการขอไปประชุม อบรม สัมมนา ของบุคลากร		- ถูกต้อง/ครบถ้วน	<40	40-59	60-69	70-79	>80
- จัดทำเอกสารขออนุมัติไปประชุม อบรม สัมมนา ผ่านบุคลากรผู้มีความประสงค์		- ทันเวลา	>30 วัน	25 วัน	20 วัน	15 วัน	10 วัน
- เสนอเอกสารผ่าน หัวหน้างาน หัวหน้าสาขา		- ทันเวลา	>30 วัน	25 วัน	20 วัน	15 วัน	10 วัน
- เสนอเอกสารผ่านคณบดี		- ทันเวลา	>30 วัน	25 วัน	20 วัน	15 วัน	10 วัน
- ส่งเอกสารให้งานการเงินเพื่อดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายต่อไป		- ทันเวลา	>30 วัน	25 วัน	20 วัน	15 วัน	10 วัน
- บันทึกสถิติการประชุมของบุคลากร		- ทันเวลา	>30 วัน	25 วัน	20 วัน	15 วัน	10 วัน
2.งานยุทธศาสตร์ หรือการปรับปรุงประสิทธิภาพ							
2.1 การใช้เทคโนโลยี หรือเครื่องมือในการปฏิบัติงาน มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องมือสื่อสาร		งานมีคุณภาพ	ต่ำกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 30	ร้อยละ 40	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60
2.2 การจัดทำขั้นตอนปฏิบัติงาน/การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ปริมาณงานที่มีขั้นตอนปฏิบัติงาน	ต่ำกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 30	ร้อยละ 40	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60
		ความพึงพอใจต่อขั้นตอนปฏิบัติงาน	ต่ำกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 30	ร้อยละ 40	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60
2.3 แผนการปฏิบัติการ/ดำเนินงาน		แผนปฏิบัติงานมีคุณภาพ	ต่ำกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 30	ร้อยละ 40	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60
2.4 การจัดการความรู้							
2.5 การบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน		คุณภาพ					
3. งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ 9 %							
3.1 กรรมการดำเนินงาน/มีส่วนร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		ปริมาณงาน					
3.2 กรรมการดำเนินงาน/มีส่วนร่วมกิจกรรมบริการวิชาการ		ปริมาณงาน					
3.3 ดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย		ปริมาณงานตามคำสั่ง	6 คำสั่ง	5 คำสั่ง	4 คำสั่ง	3 คำสั่ง	2 คำสั่ง
3.4 มีส่วนร่วมในการประเมินคุณภาพการศึกษา		ปริมาณงาน					
		คุณภาพงาน	ต่ำกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 30	ร้อยละ 40	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60
3.5 มีส่วนร่วมในการพัฒนางานของสำนักงานคณบดี เช่น เข้าร่วมประชุม ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก กก.สทง.		การเข้าร่วมประชุม/กิจกรรมของสำนักงานคณบดี	ขาด 4 ครั้ง	ขาด 3 ครั้ง	ขาด 2 ครั้ง	ขาด 1 ครั้ง	ครบทุกครั้ง

3.6 การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า		จำนวนกิจกรรมที่เข้าร่วม	1	2	3	4	5
3.7 กิจกรรมพัฒนาสิ่งแวดล้อม		จำนวนกิจกรรมที่เข้าร่วม	1	2	3	4	5
4. อื่นๆ 6 %							
4.1 คุณลักษณะนิสัยการทำงาน		ความพึงพอใจ	ต่ำกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 30	ร้อยละ 40	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60
4.2 ความประพฤติและการปฏิบัติตน		จำนวนวันลา					

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) ให้ผู้ประเมินพิจารณากำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังทั้งสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยและสมรรถนะประจำสายงาน คิดเป็นร้อยละ 30

สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย (University Core Competency) คิดเป็นร้อยละ 10	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ดูได้จากตารางสมรรถนะที่คาดหวังตามตำแหน่ง (คู่มือสมรรถนะมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2560)
1.ความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Responsibility)	2
2.การทำงานอย่างชาญฉลาด (Work Smart)	2
3.ความเป็นหนึ่งเดียวกัน (Unity)	2
4.ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity)	2
5.ความยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม (Morals)	2

สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) ¹ คิดเป็นร้อยละ ² (โดยสัดส่วนสมรรถนะประจำสายงานต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 15 แต่ไม่เกินร้อยละ 20)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ดูได้จากตารางสมรรถนะที่คาดหวังตามตำแหน่ง (คู่มือสมรรถนะมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2560)
1. การคิดวิเคราะห์	2
2. การดำเนินการเชิงรุก	2
3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	2
4. การบริการที่ดี	2
5. สังเกตความเชี่ยวชาญ	2

สมรรถนะหลักของส่วนงาน (ถ้ามี) คิดเป็นร้อยละ ² (ใช้สัดส่วนร่วมกับสมรรถนะประจำสายงาน โดยสัดส่วนสมรรถนะประจำสายงานต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 15)	

หมายเหตุ:

1. ส่วนงานสามารถพิจารณาสมรรถนะประจำสายงานได้ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง โดยเลือกจากสมรรถนะประจำสายงานตามคู่มือสมรรถนะมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. ผลรวมของสมรรถนะประจำสายงานและสมรรถนะหลักส่วนงาน (ถ้ามี) ต้องเท่ากับร้อยละ 20

ส่วนที่ 4 ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

(ผู้รับการประเมิน)

(วันที่/...../.....)

ลงชื่อ

(ผู้ประเมิน)

(วันที่/...../.....)