

แบบบันทึกข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 (ตั้งแต่ 1 ส.ค. 2560 -31ม.ค.2561) ครั้งที่ 2 (ตั้งแต่ 1 ก.พ. 2561 -31 ก.ค. 2561)

ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาวนภาพร ศรีโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด งานบริหารและธุรการ สำนักงานคนบติ คณะ/สถาบัน/ส่วนงานหรือเทียบเท่า คณะพยาบาลศาสตร์

ผู้ประเมิน นายวัฒน์ชัย ทิริยะศรีแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคนบติคณะพยาบาลศาสตร์

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้พนักงานและผู้ประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผล

ผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน คิดเป็นร้อยละ 70

หมายเหตุ การกำหนดร้อยละข้อตกลงการปฏิบัติงานไม่จำเป็นต้องกำหนดให้ครบทุกด้าน ขึ้นอยู่กับภาระงานและการให้น้ำหนักความสำคัญของงานแต่ละบุคคล

ข้อตกลงการปฏิบัติ+A6:B12งาน	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ) โดยผลรวม ทุกตัวชี้วัดเท่ากับ 70	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (เลือกจากปริมาณ, คุณภาพ, เวลา, ความคุ้มค่า หรือ ความพึงพอใจ)	เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน				
			1	2	3	4	5
1.งานภารกิจ (งานประจำตามหน้าที่) 50 %							
1.1 งานพัฒนาบุคลากร งานศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ		- ถูกต้อง/ครบถ้วน	ต่ำกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80
-การขอลาศึกษาต่อของบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์		- ทันเวลา	>50 วัน	45 วัน	40 วัน	35 วัน	30 วัน
-การขอทุนการศึกษาต่อของบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์		- ทันเวลา	>50 วัน	45 วัน	40 วัน	35 วัน	30 วัน
-การทำสัญญาลาศึกษาต่อ		- ทันเวลา	>50 วัน	45 วัน	40 วัน	35 วัน	30 วัน
-การทำสัญญารับทุน		- ทันเวลา	>50 วัน	45 วัน	40 วัน	35 วัน	30 วัน
-การขอขยายเวลาลาศึกษาต่อ		- ทันเวลา	>50 วัน	45 วัน	40 วัน	35 วัน	30 วัน
-ติดตามและรายงานผลการศึกษา		- ทันเวลา	>50 วัน	45 วัน	40 วัน	35 วัน	30 วัน
-การกลับเข้าปฏิบัติงาน		- ทันเวลา	>50 วัน	45 วัน	40 วัน	35 วัน	30 วัน
-งานปฐมนิเทศบุคลากรก่อนลาศึกษาต่อ		- ทันเวลา	>50 วัน	45 วัน	40 วัน	35 วัน	30 วัน
-ทำบันทึกข้อตกลงก่อนลาศึกษาต่อ		- ทันเวลา	>50 วัน	45 วัน	40 วัน	35 วัน	30 วัน
-งานจัดทำฐานข้อมูลทุนพัฒนาบุคลากร		- ทันเวลา	>50 วัน	45 วัน	40 วัน	35 วัน	30 วัน
1.2 งานสวัสดิการ		- ถูกต้อง/ครบถ้วน	ต่ำกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80
-งานกองทุนประกันสังคม		- ทันเวลา	>50 วัน	45 วัน	40 วัน	35 วัน	30 วัน
-งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ		- ทันเวลา	>50 วัน	45 วัน	40 วัน	35 วัน	30 วัน

-งานประกันอุบัติเหตุ โครงการประกันอุบัติเหตุให้บุคลากร	- ทันเวลา	>50 วัน	45 วัน	40 วัน	35 วัน	30 วัน
-งานกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย	- ทันเวลา	>50 วัน	45 วัน	40 วัน	35 วัน	30 วัน
-งานสวัสดิการที่พักอาศัยบุคลากร	- ทันเวลา	>50 วัน	45 วัน	40 วัน	35 วัน	30 วัน
-งานขอสวัสดิการการเชื่อมโยง / คลอดบุตร / ถึงแก่กรรม	- ทันเวลา	>50 วัน	45 วัน	40 วัน	35 วัน	30 วัน
1.3การประเมินผลการปฏิบัติงานและการขึ้นเงินเดือนของบุคลากรสายวิชาการ	- ถูกต้อง/ครบถ้วน	ต่ำกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80
-จัดทำเอกสารแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายวิชาการ (ผู้บริหารและอาจารย์) โดยส่งทาง อีเมลให้ทุกท่านและสำเนาจัดใส่แฟ้มให้คนบตีและหัวหน้าสาขาวิชา	- ทันเวลา	>50 วัน	45 วัน	40 วัน	35 วัน	30 วัน
-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติของ ข้าราชการ และสายวิชาการ	- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
-จัดทำกรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและสายวิชาการ	- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
-รวบรวมผลการประเมินเบื้องต้นและตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน	- ทันเวลา	>50 วัน	45 วัน	40 วัน	35 วัน	30 วัน
-ดำเนินการตามคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณา	- ทันเวลา	>50 วัน	45 วัน	40 วัน	35 วัน	30 วัน
-นำผลการประเมินฯ เข้าพิจารณาในวาระประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	- ทันเวลาตามระยะเวลาการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ					
-ดำเนินการเสนอปรับปรุง/จัดทำ KPI ของบุคลากรสายวิชาการ	- ทันเวลา	>50 วัน	45 วัน	40 วัน	35 วัน	30 วัน
1.4 งานสรรหาและเลือกตั้ง	- ถูกต้อง/ครบถ้วน	ต่ำกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80
-ดำเนินการจัดทำเอกสารการสรรหา เลือกตั้ง ของมหาวิทยาลัย	- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา เลือกตั้ง ของมหาวิทยาลัย	- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
-ดำเนินการสรรหา เลือกตั้ง ของมหาวิทยาลัย และนำเสนอคณะกรรมการประจำ คณะฯ และส่งผลการสรรหา เลือกตั้ง ของมหาวิทยาลัย	- ทันเวลาตามระยะเวลาการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ					
-เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ในการสรรหาผู้บริหารคณะพยาบาลศาสตร์	- ทันเวลาตามระยะเวลาการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ					
-จัดทำเอกสารและดำเนินการในการสรรหาผู้บริหาร	- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
-ดำเนินการแจ้งผลการสรรหาผู้บริหารต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ และ มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการแต่งตั้งต่อไป	- ทันเวลาตามระยะเวลาการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ					
-ดำเนินการเรื่องคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสาขา ให้การเงิน และค่าตอบแทนผู้บริหาร	- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน

1.5 งานคำตอบแทนผู้บริหาร		- ถูกต้อง/ครบถ้วน	ต่ำกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80
-ดำเนินการจัดทำเอกสารคำตอบแทนผู้บริหาร		- ทันเวลา	>50 วัน	45 วัน	40 วัน	35 วัน	30 วัน
-นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ		- ทันเวลาตามระยะเวลาการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ					
-ดำเนินการจัดทำเอกสารคำตอบแทนผู้บริหาร เสนอมหาวิทยาลัยขอนแก่น		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
1.6 หนังสือรับรองต่าง ๆ บัตรข้าราชการ บัตรพนักงาน		- ถูกต้อง/ครบถ้วน	ต่ำกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80
-ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองต่าง ๆ เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
-ดำเนินการจัดทำบัตรข้าราชการและบัตรพนักงาน		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
2. งานยุทธศาสตร์ หรือการปรับปรุงประสิทธิภาพ 5 %							
2.1 การจัดทำขั้นตอนปฏิบัติงาน/การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ปริมาณงานที่มีขั้นตอนปฏิบัติงาน	ต่ำกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80
		ความพึงพอใจขั้นตอนปฏิบัติงาน	ต่ำกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80
2.2 แผนการปฏิบัติการ/ดำเนินงาน		แผนปฏิบัติงานมีคุณภาพ	ต่ำกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80
3. งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ 9 %							
3.1 กรรมการดำเนินงาน/มีส่วนร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		จำนวนครั้งที่เข้าร่วมกิจกรรม					
3.2 กรรมการดำเนินงาน/มีส่วนร่วมกิจกรรมบริการวิชาการ		จำนวนครั้งที่เข้าร่วมกิจกรรม					
3.3 ดำเนินงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย		ปริมาณงานตามคำสั่ง	5 คำสั่ง	4 คำสั่ง	3 คำสั่ง	2 คำสั่ง	1 คำสั่ง
3.4 มีส่วนร่วมในการประเมินคุณภาพการศึกษา		ปริมาณงาน	ต่ำกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80
3.5 งานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย		ปริมาณงานตามคำสั่ง	5 คำสั่ง	4 คำสั่ง	3 คำสั่ง	2 คำสั่ง	1 คำสั่ง
3.6 มีส่วนร่วมในการพัฒนางานของสำนักงานคณบดี เช่น เข้าร่วมประชุม ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก กก.สนง.		การเข้าร่วมประชุม/กิจกรรมของสำนักงานคณบดี	ครบทุกครั้ง	ขาด 1 ครั้ง	ขาด 2 ครั้ง	ขาด 3 ครั้ง	ขาด 4 ครั้ง
3.7 การปฏิบัติหน้าที่ของประธาน เลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ		ปริมาณหน้าที่	2	1			
3.8 การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า		จำนวนกิจกรรมที่เข้าร่วม	5	4	3	2	1
3.9 กิจกรรมพัฒนาสิ่งแวดล้อม		จำนวนกิจกรรมที่เข้าร่วม	5	4	3	2	1
4. อื่นๆ 6 %							
4.1 คุณลักษณะนิสัยการทำงาน		ความพึงพอใจ	ต่ำกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80
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. สังสมความเชี่ยวชาญ	2

หมายเหตุ:

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

ส่วนที่ 4 ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ
(ผู้รับการประเมิน)
(วันที่/...../.....)

ลงชื่อ
(ผู้ประเมิน)
(วันที่/...../.....)