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 นายณัฏฐชัย แสงบุตร ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะ/สถาบัน/ส่วนงานหรือเทียบเท่า คณะพยาบาลศาสตร์

ผู้ประเมิน นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ให้พนักงานและผู้ประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน คิดเป็นร้อยละ 70

หมายเหตุ การกำหนดร้อยละข้อตกลงการปฏิบัติงานไม่จำเป็นต้องกำหนดให้ครบทุกด้าน ขึ้นอยู่กับภาระงานและการให้น้ำหนักความสำคัญของงานแต่ละบุคคล

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ) โดยผลรวมทุกตัวชี้วัดเท่ากับ 70	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (เลือกจากปริมาณ, คุณภาพ, เวลา, ความคุ้มค่า หรือ ความพึงพอใจ)	เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน				
			1	2	3	4	5
1.งานภารกิจ (งานประจำตามหน้าที่) 50 %							
1.1 งานอัตรากำลัง สายวิชาการและสายปฏิบัติการ		- ถูกต้อง/ครบถ้วน	ต่ำกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80
- จัดทำแผนกรอบอัตรากำลังปีงบประมาณ พ.ศ.... และแผนอัตรา		- ทันเวลา	>50 วัน	45 วัน	40 วัน	35 วัน	30 วัน
กำลังบุคลากรระยะ 5 ปี							
- ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังปี		- ทันเวลา	>50 วัน	45 วัน	40 วัน	35 วัน	30 วัน
งบประมาณ							
1.2 สรรหาบุคลากรเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย		- ถูกต้อง/ครบถ้วน	ต่ำกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80
- จัดทำภาระงานในหน้าที่ (TOR) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
และสายปฏิบัติการ และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดทำประกาศรับสมัครต่อไป							
- ดำเนินสรรหา คัดเลือก บุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
ตามระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด							
- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้าง		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน

เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย							
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็น		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายปฏิบัติการ							
- ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลตามหลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
- ตรวจสอบคุณวุฒิและประวัติอาญากรผู้ผ่านการคัดเลือก		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
- รายงานผลการคัดเลือกไปยังส่วนทรัพยากรบุคคล		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
- จัดทำบันทึกแจ้งวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไปยัง		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
ส่วนทรัพยากรบุคคล		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
1.3 งานลาออก ปรับเพิ่มวุฒิและปรับฐานเงินเดือนตามคุณวุฒิ							
กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยลาออก		**- ถูกต้อง/ครบถ้วน**	**ต่ำกว่าร้อยละ 50**	**ร้อยละ 50**	**ร้อยละ 60**	**ร้อยละ 70**	**ร้อยละ 80**
- ตรวจสอบภาระผูกพันกรณีทุนวิจัย ทุนศึกษาต่อ และอื่นๆ		- ทันเวลา	>60 วัน	50 วัน	40 วัน	30 วัน	20 วัน
- เสนอเอกสารการยื่นใบลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อคณบดีผ่านรองคณบดีฯ		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
- บันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการต่อไป		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยปรับเพิ่วุฒิ		**- ถูกต้อง/ครบถ้วน**	**ต่ำกว่าร้อยละ 50**	**ร้อยละ 50**	**ร้อยละ 60**	**ร้อยละ 70**	**ร้อยละ 80**
- เสนอวาระพิจารณาปรับวุฒิต่อคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
- รวบรวมหลักฐานพร้อมบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
- บันทึกข้อมูลการเพิ่มวุฒิในระบบ HURIS		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
1.4 งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย		**- ถูกต้อง/ครบถ้วน**	**ต่ำกว่าร้อยละ 50**	**ร้อยละ 50**	**ร้อยละ 60**	**ร้อยละ 70**	**ร้อยละ 80**
- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ตามรอบการประเมินคือ รอบที่ 1 ระหว่าง 1 สิงหาคม 25.. ถึง 31 มกราคม ของปีถัดไป และรอบที่ 2 ระหว่าง 1 กุมภาพันธ์ 25... ถึง 31 กรกฎาคม 25.. ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด		- ทันเวลา	**>50 วัน**	**45 วัน**	**40 วัน**	**35 วัน**	**30 วัน**
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายปฏิบัติการ		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
- ส่งเอกสารแบบประเมินการปฏิบัติงานผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการไปยังหน่วยงานต่างๆภายในคณะพยาบาลศาสตร์		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน

- นำเสนอข้อมูลผลการประเมินต่อคณะกรรมการพิจารณา		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
- ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลผลการประเมินตามมติคณะกรรมการ		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
- แจ้งหัวหน้าสาขาวิชา สำนัก หน่วยงานต่างๆ แก้ไข้ข้อมูลการประเมินให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการ		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
1.5 การขอตำแหน่งทางวิชาการผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ของบุคลากรสายวิชาการ		**- ถูกต้อง/ครบถ้วน**	**ต่ำกว่าร้อยละ 50**	**ร้อยละ 50**	**ร้อยละ 60**	**ร้อยละ 70**	**ร้อยละ 80**
- รวบรวมเอกสารเมื่อมีผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เช่น หนังสือรับรองภาระงาน แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ แบบ ก.พ.อ. 03 ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ ข้อมูลเพื่อขอรับการประเมินผลการสอน เอกสารประกอบการสอน หลักฐานประกอบการพิจารณาเพื่อขอดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ เป็นต้น		- ทันเวลา	**>50 วัน**	**45 วัน**	**40 วัน**	**35 วัน**	**30 วัน**
- จัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการขอตำแหน่งทางวิชาการ		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
- บันทึกจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณากลั่นกรองการขอตำแหน่งทางวิชาการให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
- รับเอกสารจากคณะกรรมการกลั่นกรองการขอตำแหน่งทางวิชาการ (เกิดความล่าช้าเนื่องจากมิได้กำหนดระยะเวลาในการส่ง สาเหตุมีหลายประการ เช่น กรรมการต้องใช้ความรอบคอบในการตรวจเอกสาร)		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
- จัดทำบันทึกเสนอรายชื่อผู้อ่านผลงานทางวิชาการ ตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และรายชื่ออนุกรรมการประเมินผลการสอน		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
- จัดทำบันทึกขอส่งเอกสารการขอเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ถึงรองอธิการบดีฝ่ายบุคคล (ผ่านผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล)		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
- บันทึกข้อมูลในระบบ HURIS และติดตามผลการขอตำแหน่งทางวิชาการ		- ทันเวลา	>5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน
2. งานยุทธศาสตร์ หรือการปรับปรุงประสิทธิภาพ 5 %							
2.1 การใช้เทคโนโลยี หรือเครื่องมือในการปฏิบัติงาน มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องมือสื่อสาร		งานมีคุณภาพ	ต่ำกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80
2.2 การจัดทำขั้นตอนปฏิบัติงาน/การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ปริมาณงานที่มีขั้นตอนปฏิบัติงาน	ต่ำกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80

		ความพึงพอใจต่อขั้นตอนปฏิบัติงาน	ต่ำกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80
2.3 แผนการปฏิบัติการ/ดำเนินงาน		แผนปฏิบัติงานมีคุณภาพ	ต่ำกว่าร้อยละ 50	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80
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	10 คำสั่ง	9 คำสั่ง	8 คำสั่ง	7 คำสั่ง	6 คำสั่ง
3.4 มีส่วนร่วมในการประเมินคุณภาพการศึกษา		ปริมาณงาน					
		คุณภาพงาน	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	3	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) ให้ผู้ประเมินพิจารณากำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังทั้งสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยและสมรรถนะประจำสายงา

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. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	2
4. การบริการที่ดี	2
5. สั่งสมความเชี่ยวชาญ	2

หมายเหตุ:

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

ส่วนที่ 4 ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงาน

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

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