**แบบหมายเลข ๒**

**ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)ของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา (องค์ประกอบที่ ๒)**

|  |  |
| --- | --- |
| รอบการประเมินวันที่ | ๑ |
| ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง ระดับ สังกัด ล | |
| ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ ร | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ก. สมรรถนะหลัก(สำหรับพนักงานและลูกจ้างทุกคน)** | **(๑) ระดับสมรรถนะ**  **ที่คาดหวัง** | **(๒) ระดับสมรรถนะ**  **ที่แสดงออก** |  | **ข. สมรรถนะประจำสายงาน**  **(สำหรับพนักงานและลูกจ้างแต่ละ**  **สายงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)** | **(๓) ระดับสมรรถนะ**  **ที่คาดหวัง** | **(๔) ระดับสมรรถนะ**  **ที่แสดงออก** |  | **ค. สมรรถนะทางการบริหาร**  **(สำหรับพนักงานประเภทผู้บริหาร)** | **(๕) ระดับสมรรถนะ**  **ที่คาดหวัง** | **(๖) ระดับสมรรถนะ**  **ที่แสดงออก** |
|  |  |  |  | ข. ๑ การคิดวิเคราะห์ |  |  |  | ค. ๑ สภาวะผู้นำ |  |  |
|  |  |  |  | ข. ๒ การเข้าใจองค์กรและระบบราชการ หรือ  หน่วยงานอื่นของรัฐ |  |  |  | ค. ๒ วิสัยทัศน์ |  |  |
|  |  |  | ค. ๓ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน |  |  |
|  | ข. ๓ การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ |  |  |  | ค. ๔ การควบคุมตนเอง |  |  |
|  |  |  |  | ข. ๔ ความมั่นใจตนเอง |  |  |  | ค. ๕ การสอนงานและการมอบหมายงาน |  |  |
|  | ข. ๕ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดสมรรถนะหลัก**  **ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจ**  **อย่างน้อย ๓ ด้าน** | | |  | **ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน**  **ที่ปฏิบัติ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและระดับตำแหน่ง**  **อย่างน้อย ๔ ด้าน** | | |  | **ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดสมรรถนะทาง**  **การบริหาร ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ**  **อย่างน้อย ๕ ด้าน** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หลักเกณฑ์การประเมิน** | | | | | **(๗) การประเมิน** | | |
| **จำนวนสมรรถนะ** | **คูณด้วย** | **คะแนน** |
| จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก**สูงกว่าหรือเท่ากับ** ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X๓คะแนน | | | | |  |  |  |
| จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก**ต่ำกว่า**ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง **๑ ระดับ**X๒คะแนน | | | | |  |  |  |
| จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก**ต่ำกว่า**ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง **๒ ระดับ**X๑คะแนน | | | | |  |  |  |
| จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก**ต่ำกว่า** ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง **๓ ระดับ**X๐คะแนน | | | | |  |  |  |
| (๘) ผลรวมคะแนน | | | | | | |  |
| **(๙) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) = ผลรวมคะแนนใน (๘) =** | | | | | | |  |
| **จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินX ๓ คะแนน** | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **(๑๐)** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว *(ระบุข้อมูลใน(๑) และหรือ (๓) และหรือ (๕)ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)*  จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง) | | | | | | | |
| ลายมือชื่อ .................................................................... (ผู้กลั่นกรอง)  ( ) | ลายมือชื่อ ......................................................................... (ผู้ประเมิน)  ( ) | | | ลายมือชื่อ ......................................................... (ผู้รับการประเมิน)  ( ) | | | |
| วันที่ ..........เดือน .........................................พ.ศ. ......................... | วันที่ ..........เดือน .........................................พ.ศ. ......................... | | | วันที่ ..........เดือน .........................................พ.ศ. ......................... | | | |
|  | |  |  | |  | | |
| **(๑๑)** ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) | | | | | | | |
| ๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………….................................................................... | | | | | | | |
| ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. | | | | | | | |
| ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ………………………………..………………………………………..………………………………………………………………..................................................... | | | | | | | |
| ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. | | | | | | | |
| **(๑๒)** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว *(ระบุข้อมูลใน(๒) และหรือ (๔) และหรือ (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๑) ให้ครบ)* จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) | | | | | | | |
| ลายมือชื่อ ........................................................................................ (ผู้ประเมิน)  ( ) | | ลายมือชื่อ ............................................................................................... (ผู้รับการประเมิน)  ( ) | | | | | |
| วันที่ ..........เดือน ...........................................พ.ศ. ......................... | | วันที่ ........... เดือน .....................................................พ.ศ. ...................... | | | | | |