**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. ...................... |