**แบบหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๕๕**

**ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา (องค์ประกอบที่ ๑)**

รอบการประเมิน🞎รอบที่ ๑

ชื่อผู้รับการประเมิน .................................................................................................. ตำแหน่ง/ระดับ .............................................................................. สังกัด ................................................................

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..................................................................................... ตำแหน่ง/ระดับ ...........................................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(๑) กิจกรรม** **/ โครงการ / งาน** | **(๒) ตัวชี้วัด** **/ เกณฑ์การประเมิน** | **(๓)** **ข้อมูลพื้นฐาน****(Baseline data)** | **(๔) ระดับค่าเป้าหมาย** | **(๕)** **ค่าคะแนน****ที่ได้** | **(๖) น้ำหนัก****(ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)** | **(๗) ค่าคะแนน****ถ่วงน้ำหนัก****(๕) X (๖)****๑๐๐** |
| **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(๑) กิจกรรม** **/ โครงการ / งาน** | **(๒) ตัวชี้วัด** **/ เกณฑ์การประเมิน** | **(๓)** **ข้อมูลพื้นฐาน****(Baseline data)** | **(๔) ระดับค่าเป้าหมาย** | **(๕)** **ค่าคะแนน****ที่ได้** | **(๖) น้ำหนัก****(ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)** | **(๗) ค่าคะแนน****ถ่วงน้ำหนัก****(๕) X (๖)****๑๐๐** |
| **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **(๘) ผลรวม** | **๑๐๐** |  |
|  | **(๙)** สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = | ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก  |  | **=** |  |
|  |  | จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = ๕ |  |
| **(๑๐)** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว *(ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๖) ให้ครบ)* จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง) |
| ลายมือชื่อ .................................................................... (ผู้กลั่นกรอง) | ลายมือชื่อ ................................................................... (ผู้ประเมิน) | ลายมือชื่อ ......................................................... (ผู้รับการประเมิน) |
| วันที่ .......... เดือน .........................................พ.ศ. ......................... | วันที่ .......... เดือน .........................................พ.ศ. ......................... | วันที่ .......... เดือน .........................................พ.ศ. ......................... |
| **(๑๑)** ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) |
|  ๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข ................................................................................................................................................................................................................................................................... ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |
| **(๑๒)** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว *(ระบุข้อมูลใน (๕) (๗) (๘) (๙) และ (๑๑) ให้ครบ)* จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) |
| ลายมือชื่อ ........................................................................................ (ผู้ประเมิน) | ลายมือชื่อ ............................................................................................... (ผู้รับการประเมิน) |
| วันที่ .......... เดือน ...........................................พ.ศ. .......................... | วันที่ ........... เดือน .....................................................พ.ศ. ...................... |

**แบบหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| รอบการประเมิน  | 🞎 รอบที่ ๑ |   |
| ชื่อผู้รับการประเมิน ....................................................................................... ตำแหน่ง/ระดับ .............................................................................. สังกัด ................................................................ |
| ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ............................................................................ ตำแหน่ง/ระดับ .......................................................................................................................................................... |
| **ก. สมรรถนะหลัก(สำหรับพนักงานและลูกจ้างทุกคน)** | **(๑) ระดับสมรรถนะ****ที่คาดหวัง** | **(๒) ระดับสมรรถนะ****ที่แสดงออก** |  | **ข. สมรรถนะประจำสายงาน(สำหรับพนักงานและ****ลูกจ้างในแต่ละสายงาน ตามที่ ก.บ.บ. กำหนด)** | **(๓) ระดับสมรรถนะ****ที่คาดหวัง** | **(๔) ระดับสมรรถนะ****ที่แสดงออก** |  | **ค. สมรรถนะทางการบริหาร****(สำหรับพนักงานประเภทผู้บริหาร)** | **(๕) ระดับสมรรถนะ****ที่คาดหวัง** | **(๖) ระดับสมรรถนะ****ที่แสดงออก** |
| ก. ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ |  |  |  | ข. ๑ การคิดวิเคราะห์ |  |   |  | ค. ๑ สภาวะผู้นำ |  |   |
| ก. ๒ การบริการที่ดี |  |  |  | ข. ๒ การมองภาพองค์รวม |  |   |  | ค. ๒ วิสัยทัศน์ |  |   |
| ก. ๓ การสั่งสมความ  เชี่ยวชาญ ในงาน อาชีพ |  **ตัวอย่าง** |  |  | ข. ๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น |  |   |  | ค. ๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ |  |   |
|  | ข. ๔ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ |  |   |  | ค. ๔ ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน | **ตัวอย่าง** |   |
|  | ข. ๕ การสืบเสาะหาข้อมูล |  |  |  |
| ก. ๔ การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม |  |  |  | ข. ๖ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม |  |  |  | ค. ๕ การควบคุมตนเอง |  |  |
|  | ข. ๗ ความเข้าใจผู้อื่น |  |  |  | ค. ๖ การสอนงานและ มอบหมายงาน |  |  |
|  | ข. ๘ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | **ตัวอย่าง** |  |  |
| ก. ๕ การทำงานเป็นทีม |  |  |  | ข. ๙ การดำเนินการเชิงรุก |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ข. ๑๐ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ข. ๑๑ ความมั่นใจในตนเอง |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ข. ๑๒ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ข. ๑๓ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ข. ๑๔ สุนทรียภาพทางศิลปะ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ข. ๑๕ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ข. ๑๖ การสร้างสัมพันธภาพ |  |  |  |  |  |  |
| **ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดรายละเอียดและระดับสมรรถนะหลักให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจ อย่างน้อย ๓ ด้าน** |  | **ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดรายละเอียดและระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและระดับตำแหน่ง****ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจ อย่างน้อย ๔ ด้าน** |  | **ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดรายละเอียดและระดับสมรรถนะทางการบริหาร ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจ อย่างน้อย ๕ ด้าน** |

|  |  |
| --- | --- |
| **หลักเกณฑ์การประเมิน** | **(๗) การประเมิน** |
| **จำนวนสมรรถนะ** | **คูณด้วย** | **คะแนน** |
| จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก **สูงกว่าหรือเท่ากับ**  ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X ๓ คะแนน |  |  |  |
| จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก **ต่ำกว่า** ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง **๑ ระดับ** X ๒ คะแนน |  |  |  |
| จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก **ต่ำกว่า** ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง  **๒ ระดับ** X ๑ คะแนน |  |  |  |
| จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก **ต่ำกว่า**  ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง **๓ ระดับ** X ๐ คะแนน |  |  |  |
| (๘) ผลรวมคะแนน |  |
| **(๙) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)** **= ผลรวมคะแนน ใน (๘) =**  |  |
|  **จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X ๓ คะแนน** |
|  |
| **(๑๐)** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว *(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) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………….................................................................... |
| ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. |
| ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. |
| ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ………………………………..………………………………………..………………………………………………………………..................................................... |
| ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. |
| ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. |
| **(๑๒)** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว *(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. ...................... |

**แบบหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**ของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๕๕**

**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**ของพนักงานและลูกจ้าง**

**มหาวิทยาลัยบูรพา**

**ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ถึง ๓๐ กันยายน\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ตำแหน่ง\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ประเภทตำแหน่ง\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ตำแหน่ง\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ สังกัด\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ตำแหน่ง\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**คำชี้แจง**

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

**ส่วนที่ ๑ :** ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

**ส่วนที่ ๒ :** สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

 องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ

 ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

 - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

 โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

 - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ

 โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

**ส่วนที่ ๓ :** แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

**ส่วนที่ ๔ :** การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

**ส่วนที่ ๕ :** ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กลั่นกรองผลการประเมิน

 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็น

**ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **คะแนน****(ก)** | **น้ำหนัก****(ข)** | **รวมคะแนน****(ก) X (ข)** |
| องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน |  |  |  |
| องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) |  |  |  |
| องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี) |  |  |  |
| **รวม** | ๑๐๐ % |  |

**ระดับผลการประเมินที่ได้**

 ดีเด่น

 ดีมาก

 ดี

 พอใช้

 ต้องปรับปรุง

**ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน**

|  |
| --- |
| **ผู้รับการประเมิน :**􀂆 ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน รายบุคคลแล้ว ลงชื่อ : ………………………. ตำแหน่ง : ………….……….. วันที่ : ……………………….. |
| **ผู้ประเมิน :**􀂆 ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ลงชื่อ : …………………………. 􀂆 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่……..………………………… ตำแหน่ง : ……….…………….. แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ วันที่ : …………………….……. โดยมี…………………….………………………… เป็นพยาน  ลงชื่อ : ……………………….พยาน ตำแหน่ง : ………….……….. วันที่ : ……………………….. |

**ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

|  |
| --- |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :**􀂆 เห็นด้วยกับผลการประเมิน􀂆 มีความเห็นต่าง ดังนี้ ………………………………………………………………. ลงชื่อ : …………………………..  ….…………………………………………………………… ตำแหน่ง : ………….…………… ………………………………………………………………. วันที่ : …………………………… ……………………………………………………………… |