

ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๒)

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน นายมุ่ง สำเร็จ ตำแหน่ง/ระดับ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สังกัด งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นายประเมิน สัมฤทธิ์ ตำแหน่ง/ระดับ หัวหน้างานพัสดุ

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุกคน)	ระดับประเมิน (๑)	ผลคะแนน (๒) X (๑)	ข. สมรรถนะ ประจำสายงาน	ระดับประเมิน (๑)	ผลคะแนน (๒) X (๑)	ค. สมรรถนะ ทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการประเภท ผู้บริหาร)	ระดับประเมิน (๑)	ผลคะแนน (๒) X (๑)
ก. ๑ การบริการที่ดี	๑	๑	ข. ๑. การวิเคราะห์	๑	๑	ค. ๑. สภาวะผู้นำ	-	
ก. ๒ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	๑	๑	ข. ๒. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	๑	๑	ค. ๒. วิสัยทัศน์	-	
ก. ๓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๑	ข. ๓. ความมั่นใจในตนเอง	๑	๑	ค. ๓. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-	
ก. ๔ การทำงานเป็นทีม	๑	๑	ข. ๔. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑	๑	ค. ๔. การควบคุมตนเอง	-	
ก. ๕ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบ ธรรมและจริยธรรม	๑	๑	ข. ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑	๑	ค. ๕. การสอนงานและมอบหมายงาน	-	
(๔) รวมคะแนน		๑๙	(๕) รวมคะแนน		๒๔	(๖) รวมคะแนน		
(๗) สรุปผลการประเมิน							การคำนวณตามสูตร	คะแนนที่ได้
สูตรคำนวณ : $\frac{\text{ผลรวมคะแนนผลการประเมินในข้อ (๔) + (๕) + [(๖) (กรณีประเมินสมรรถนะทางการบริหาร)]}{\text{คะแนนรวมทั้งหมดของสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง}} \times 100 =$							$\left[\frac{43}{55} \right] \times 100$	๗๘.๑๘
สรุปคะแนนรวมทั้งหมดของสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง เพื่อใช้ในการหารตามสูตรคำนวณ								
(๑) ประเภทวิชาการ อาจารย์ = ๑๖๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ = ๑๖๕ รองศาสตราจารย์ = ๒๒๐ ศาสตราจารย์ = ๒๗๕								
(๒) ประเภทบริหาร อธิการบดี = ๒๕๐ รองอธิการบดี = ๒๒๕ ผู้ช่วยอธิการบดี = ๑๕๐ คณบดี = ๒๐๐ รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา = ๑๕๐ ผอ.สำนัก/สถาบัน = ๒๐๐ รอง ผอ.สำนัก/สถาบัน = ๑๕๐ ผอ.บัณฑิตศึกษา = ๒๐๐ ผอ.สำนักงานอธิการบดี = ๑๗๕ ผอ.กอง = ๑๒๕ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ = ๑๒๕								
(๓) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะหรือวิชาชีพเฉพาะ ปฏิบัติการ = ๕๕ ข้าราชการ = ๑๑๐ ข้าราชการพิเศษ = ๑๖๕ เชี่ยวชาญ = ๒๒๐ เชี่ยวชาญพิเศษ = ๒๗๕								
(๔) ประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน = ๕๕ ข้าราชการ = ๕๕ ข้าราชการพิเศษ = ๑๑๐								

ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ ๒) (ต่อ)

(๕) หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินสมรรถนะทางการบริหาร ให้เพิ่มคะแนนอีก ๒๕ คะแนน (รวมกับคะแนนสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามลักษณะงาน) เว้นแต่หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ระดับเชี่ยวชาญให้เพิ่มคะแนนสมรรถนะทางการบริหารอีก ๕๐ คะแนน เพื่อใช้ในการหารตามสูตรคำนวณ

(๖) หัวหน้าหน่วยที่ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ หรือระดับปฏิบัติการ ต้องประเมินสมรรถนะทางการบริหาร ให้เพิ่มคะแนนอีก ๒๕ คะแนน (รวมกับคะแนนสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามลักษณะงาน) เพื่อใช้ในการหารตามสูตรคำนวณ

หมายเหตุ : การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้พิจารณาจากสมรรถนะตามหนังสือ สกท.ที่ ศธ.๐๕๐๙ (๒) ว ๒ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ และสมรรถนะตามลักษณะงานของตำแหน่งวิชาการตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแต่ละสมรรถนะมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน

(๗) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลระดับสมรรถนะที่คาดหวังของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ ในข้อ ก. (๑) และ ข. (๑) และ/หรือ ค. (๑))
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ..... ประเมิน สัมฤทธิ์..... (ผู้ประเมิน)
(นายประเมิน สัมฤทธิ์)
หัวหน้างานพัสดุ

ลายมือชื่อ..... มุ่ง สำเร็จ..... (ผู้รับการประเมิน)
(นายมุ่ง สำเร็จ)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

วันที่..... ๒๙..... เดือน กันยายน..... พ.ศ.๒๕๖๐.....

วันที่..... ๒๙..... เดือน กันยายน..... พ.ศ.๒๕๖๐.....

(๘) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....

.....

.....

(๙) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว(ระบุข้อมูลในข้อ ก.,ข. และ/หรือ ค. (๒) (๓) และ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ..... ประเมิน สัมฤทธิ์..... (ผู้ประเมิน)
(นายประเมิน สัมฤทธิ์)
หัวหน้างานพัสดุ

ลายมือชื่อ..... มุ่ง สำเร็จ..... (ผู้รับการประเมิน)
(นายมุ่ง สำเร็จ)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

วันที่..... ๓๐..... เดือน มีนาคม..... พ.ศ.๒๕๖๑.....

วันที่..... ๓๐..... เดือน มีนาคม..... พ.ศ.๒๕๖๑.....