

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๕๒๙ / ๒๕๕๕
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
บูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๒๙ / ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔.๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๘/๒๕๕๔
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๔
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๔.๓ การประเมินต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยให้
ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๗๐ โดยให้ประเมิน
จากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด
หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

กรณีผู้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของ
คณาจารย์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ.
๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ให้เป็นไปตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติ (job description)
กรณีผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานสนับสนุนวิชาการ ให้เป็นไปตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติ
(job description)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) มีสัดส่วนคะแนนในการประเมิน
ร้อยละ ๓๐ โดยให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน สมรรถนะทางการบริหาร

The End

สำหรับรายละเอียดและระดับสมรรถนะที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔.๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๔.๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ใช้แบบตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้เป็นแนวทางปฏิบัติ

- (๑) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบหมายเลข ๑)
- (๒) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (แบบหมายเลข ๒) โดยให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน
- (๓) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบหมายเลข ๓)”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕.๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๕.๖ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว และให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อพนักงาน และลูกจ้าง ผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

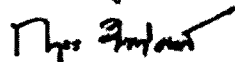
(ลงชื่อ)

สมพล พงศ์ไทย

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางกฤติยา จินตเศรษฐ์)

บุคลากร

คลังที่รายการ

- เอกสารแนบ แบบหมายเลข ๑-๓ แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๕๕

(๑) กิจกรรม / โครงการ/ งาน	(๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(๓) ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	(๔) ระดับค่าเป้าหมาย					(๕) ค่าคะแนน ที่ได้	(๖) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๗) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก $(๕) \times (๖)$ ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕			
(๘) ผลรวม								๑๐๐		
(๙) สูตรคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย} = ๕}$ =										
(๑๐) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน(๑) (๒) (๓) (๔) และ (๖) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง) ลายมือชื่อ (ผู้กำกับการ) ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน) วันที่เดือน พ.ศ. วันที่เดือน พ.ศ. วันที่เดือน พ.ศ.										
(๑๑) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา										
(๑๒) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน(๕) (๗) (๘) (๙) และ (๑๑) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน) วันที่เดือน พ.ศ. วันที่เดือน พ.ศ.										

ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา (องค์ประกอบที่ ๒)

รอบการประเมิน รอบที่ ๑

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับพนักงานและ ลูกจ้างทุกคน)	(๑) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะประจำสายงาน(สำหรับพนักงานและ ลูกจ้างในแต่ละสายงาน ตามที่ ก.บ.บ. กำหนด)	(๓) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๔) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับพนักงานประเภท ผู้บริหาร)	(๕) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๖) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก
ก. ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ตัวอย่าง		ข. ๑ การคิดวิเคราะห์	ตัวอย่าง		ค. ๑ สภาวะผู้นำ	ตัวอย่าง	
ก.๒ การบริการที่ดี			ข. ๒ การมองภาพองค์รวม			ค. ๒ วิสัยทัศน์		
ก.๓ การสั่งสมความ เชี่ยวชาญ ในงาน อาชีพ			ข. ๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น			ค. ๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		
ก. ๔ การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			ข. ๔ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่			ค. ๔ ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน		
ก. ๕ การทำงานเป็นทีม			ข. ๕ การสืบเสาะหาข้อมูล			ค. ๕ การควบคุมตนเอง		
			ข. ๖ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม			ค. ๖ การสอนงานและ มอบหมายงาน		
			ข. ๗ ความเข้าใจผู้อื่น					
			ข. ๘ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ					
			ข. ๙ การดำเนินการเชิงรุก					
			ข. ๑๐ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน					
			ข. ๑๑ ความมั่นใจในตนเอง					
			ข. ๑๒ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน					
			ข. ๑๓ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ					
			ข. ๑๔ สุนทรียภาพทางศิลปะ					
			ข. ๑๕ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ					
			ข. ๑๖ การสร้างสัมพันธภาพ					
ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดรายละเอียดและ ระดับสมรรถนะหลักให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และ พันธกิจ อย่างน้อย ๓ ด้าน			ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดรายละเอียดและระดับสมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและระดับตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจ อย่างน้อย ๔ ด้าน			ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดรายละเอียดและระดับ สมรรถนะทางการบริหาร ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่ง สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจ อย่างน้อย ๕ ด้าน		

หลักเกณฑ์การประเมิน	(๗) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คุณ ด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกสูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X๓คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ X๒คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ X๑คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ X๐คะแนน			
(๘) ผลรวมคะแนน			
(๙) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)=		ผลรวมคะแนน ใน (๘)	
จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X ๓คะแนน		=	

(๑๐) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน(๑) และหรือ (๓) และหรือ (๕)ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ (ผู้กลั่นกรอง) ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
วันที่เดือนพ.ศ. วันที่เดือนพ.ศ. วันที่เดือนพ.ศ.

(๑๑) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

(๑๒) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน(๒) และหรือ (๔) และหรือ (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๑) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
วันที่เดือนพ.ศ. วันที่เดือนพ.ศ.

แบบหมายเลข ๓ แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยบูรพา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน 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: ข้อมูลของผู้รับการประเมินเพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมินใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานและน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ

ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมินผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็น

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

ระดับผลการประเมินที่ได้

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ดีเด่น |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ดีมาก |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ดี |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | พอใช้ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ต้องปรับปรุง |

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบลงชื่อ :

- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... ตำแหน่ง :

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบวันที่ :

โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน

- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ :

.....

ตำแหน่ง :

.....

วันที่ :

.....