

(สำเนา)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ หนังสือคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙ (๒) / ว ๑ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และหนังสือคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙ (๒) / ว ๒ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔.๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๔.๓ องค์กรประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์กรประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยการประเมินต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๗๐ โดยให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

กรณีตำแหน่งวิชาการ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ ตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

กรณีตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ ให้เป็นไปตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติ (job description)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มีสัดส่วนคะแนนในการประเมิน ร้อยละ ๓๐ โดยให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน สมรรถนะทางการบริหาร สำหรับ รายละเอียดและระดับสมรรถนะที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและ ระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔.๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๔.๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับนี้เป็น แนวทางปฏิบัติ

(๑) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบหมายเลข ๑)

(๒) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (แบบหมายเลข ๒) โดยให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน

(๓) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบหมายเลข ๓)”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕.๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๕.๖ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการในมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมิน ดังกล่าวแล้ว และให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ)

เกษม สุวรรณกุล

(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางชนวรรณ ศักดากัมปนาท)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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

แบบหมายเลข ๒ แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา (องค์ประกอบที่ ๒)

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ

| ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการ ทุกคน) | (๑) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง | (๒) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก | ข. สมรรถนะประจำสายงาน(สำหรับข้าราชการ ในแต่ละสายงาน ตามที่ สกอ. กำหนด) | (๓) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง | (๔) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก | ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการประเภท 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 การส่งเสริมความ 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 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | | | | | |
| | | | ข. ๑๑ ความมั่นใจในตนเอง | | | | | |
| | | | ข. ๑๒ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | | | | | |
| | | | ข. ๑๓ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | | | | | |
| | | | ข. ๑๔ สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ | | | | | |
| | | | ข. ๑๕ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | | | | | |
| | | | ข. ๑๖ การสร้างสัมพันธภาพ | | | | | |
| ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดรายละเอียดและ ระดับสมรรถนะหลักให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจ อย่างน้อย ๓ ด้าน | | | ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดรายละเอียดและระดับสมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและระดับตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจ อย่างน้อย ๔ ด้าน | | | ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดรายละเอียดและระดับ สมรรถนะทางการบริหาร ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจ อย่างน้อย ๕ ด้าน | | |

| หลักเกณฑ์การประเมิน | (๗) การประเมิน | | |
|---|------------------|-------------|----------------|
| | จำนวน สมรรถนะ | คุณ ด้วย | 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) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) = | | | = |
| $\frac{\text{ผลรวมคะแนน ใน (๘)}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X ๓ คะแนน}}$ | | | |

(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.

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยบูรพา

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม _____ ถึง ๓๑ มีนาคม _____
รอบที่ ๒ ๑ เมษายน _____ ถึง ๓๐ กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ

ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กลั่นกรองผลการประเมิน

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมินที่ได้

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

| ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา |
|--|--------------|--------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

| | |
|--|---|
| ผู้รับการประเมิน : | |
| <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว | ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ : |
| ผู้ประเมิน : | |
| <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ | ลงชื่อ : |
| <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ | ตำแหน่ง : วันที่ : |
| โดยมี..... เป็นพยาน | |
| ลงชื่อ :พยาน | |
| ตำแหน่ง : | |
| วันที่ : | |

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

| | |
|--|-----------------|
| ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: | |
| <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน | |
| <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ | |
| | ลงชื่อ : |
| | ตำแหน่ง : |
| | วันที่ : |
| | |
| | |
| ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : | |
| <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน | |
| <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ | |
| | ลงชื่อ : |
| | ตำแหน่ง : |
| | วันที่ : |
| | |