

(สำเนา)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา

ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“พนักงานและลูกจ้าง” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“ก.บ.บ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย แบ่งได้เป็นสองลักษณะดังนี้

๔.๑ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

๔.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๕ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามที่
ก.บ.บ. ประกาศกำหนด

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการที่
แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ซึ่งออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัย และการประเมินความรู้ความสามารถของผู้แสดงเจตนาที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- ๖.๑ เพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงาน
- ๖.๒ เพื่อประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือน
- ๖.๓ เพื่อประกอบการพิจารณาสิทธิการรับเงินเพิ่มพิเศษ เงินรางวัล หรือเงินช่วยเหลืออื่นๆ
- ๖.๔ เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง เปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการปรับวุฒิ
- ๖.๕ เพื่อประกอบการพิจารณาโทษการผิดวินัย
- ๖.๖ เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างหรือยุติการจ้าง

ข้อ ๗ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับคณาจารย์ และพนักงาน
สนับสนุนวิชาการ มีดังนี้

๗.๑ คณาจารย์

- (๑) สัมฤทธิ์ผลของการสอนตามหลักสูตรของรายวิชา
- (๒) หลักสูตรที่ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

คณาจารย์ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด

(๓) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการด้านวิจัยหรือเผยแพร่
ผลงานทางวิชาการ หรือบริการวิชาการแก่สังคม

(๔) การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่นๆ จัดขึ้น เช่น
การประชุม อบรม และการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

(๕) การเข้าร่วมกิจกรรมอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

๗.๒ พนักงานสนับสนุนวิชาการ

- (๑) ทักษะในการปฏิบัติงาน
- (๒) สัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติงานตามภาระงานของหน่วยงานต้นสังกัด
- (๓) ใฝ่หาความรู้เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง
- (๔) การประยุกต์นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางาน
- (๕) การพัฒนาแนวคิดเชิงสร้างสรรค์
- (๖) มนุษยสัมพันธ์ในการประสานงานหรือบริการวิชาการ

ข้อ ๘ พนักงานและลูกจ้างที่มีคำสั่งจ้างตามภาระงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้มีสัญญาจ้าง เงื่อนไขประกอบสัญญาจ้าง ให้จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนปฏิบัติงานประกอบสัญญาจ้าง และให้มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี โดยให้มีการประเมินอย่างน้อยสองครั้ง และแจ้งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยและพนักงานและลูกจ้างทราบทุกครั้ง

ข้อ ๙ ให้ส่วนงานต้นสังกัดจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ความคาดหวัง ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน และชี้แจงให้พนักงานทราบ รวมทั้งให้ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินด้วย

ความในวรรคหนึ่งให้บังคับใช้กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกคนเว้นแต่พนักงานและลูกจ้างที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยที่ไม่มีสัญญาจ้าง ไม่ต้องทำเป็นข้อตกลง

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ประเมินทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของงาน รวมทั้งคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และอาจให้มีการประเมินจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย เช่น จากผู้บริหาร ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใช้บริการ

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินและแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้ครอบคลุมการประเมินตั้งแต่วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณหรือเริ่มต้นอายุสัญญาจ้างและต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนครบอายุสัญญาจ้าง หรือก่อนวันที่ ๑ กันยายนของทุกปี ซึ่งมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจะพิจารณาการปรับเงินเดือนประจำปี ณ วันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี โดยจะต้องทำการประเมินผลไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้ครอบคลุมการประเมินตั้งแต่วันเริ่มอายุสัญญาจ้างในแต่ละปี และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ เดือน ก่อนครบอายุสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๔ เมื่อคณะกรรมการตามข้อ ๕ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เสนอเรื่องต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อขอความเห็นชอบ และดำเนินการตามที่ ก.บ.บ. กำหนดต่อไป

ข้อ ๑๕ พนักงานและลูกจ้างจะได้รับการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อขึ้นเงินเดือน จะต้องมียุทธศาสตร์ปฏิบัติงาน ๑๒ เดือน เว้นแต่เป็นกรณีจ้างใหม่ หรือลาศึกษาฝึกรอบรม ต้องมียุทธศาสตร์ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน การนับระยะเวลาปฏิบัติงานให้นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี

สำหรับข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการให้นำระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่
ออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ มาใช้บังคับแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๖ เมื่อผลการประเมินการปฏิบัติงานผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานแล้ว
ให้ส่วนงานแจ้งผลการประเมินให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๗ ระยะเวลาในการต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานและลูกจ้าง ซึ่งผ่านการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคลที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น


ข้อ ๑๘ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือการไม่ต่อสัญญาจ้างหรือถูกเลิกจ้างอันเนื่องมาจากผลการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.บ.บ. และคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
ประจำของมหาวิทยาลัยตามลำดับ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งผล

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติให้นำเสนอ ก.บ.บ. เพื่อพิจารณาวินิจฉัย คำวินิจฉัย ก.บ.บ. ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(ลงชื่อ) เกษม สุวรรณกุล
(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางชนวรรณ คักดากัมปนาท)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป