



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา

ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน  
และการบริหารผลการประเมินสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน  
ในมหาวิทยาลัยบูรพา ให้สามารถใช้เป็นกลไกในการขับเคลื่อนการพัฒนาวิทยาลัยตามนโยบาย  
และแผนยุทธศาสตร์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา  
พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๐ มาตรา ๑๗ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๑๒ ของประกาศ ก.พ.อ.  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๑๐ (๑๓) และข้อ ๔๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย  
บูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการ  
ประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และการบริหารผลการประเมินสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา  
พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๔

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

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน  
มหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๖) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๘/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๔

(๗) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๒๙/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๘) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๕๕/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาระดับหน่วยงานที่มีตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เลขานุการสถาบัน และเลขานุการสำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รองหัวหน้าส่วนงาน และผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“หน่วยงานภายในส่วนงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน

“รอบการประเมิน” หมายความว่า รอบการประเมินซึ่งครอบคลุมช่วงระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดตามคำแนะนำของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกลไกหนึ่งในการขับเคลื่อน การนำนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยไปสู่การปฏิบัติ โดยให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีหน้าที่ในการพิจารณามอบหมายงาน กำหนดเป้าหมายการทำงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน และถ่ายทอดสู่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัด โดยการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ควบคู่กับการจัดทำข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับนี้

อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย อาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานเพิ่มเติม เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับลักษณะงานและภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะ โดยอาจคำนึงถึงประเภทและลักษณะงานของผู้ปฏิบัติงานด้วยก็ได้

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

การทำสัญญาการทดลองการปฏิบัติงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานตาม (๑) ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าคำสั่งทดลองงาน รวมทั้งสัญญาการทดลองการปฏิบัติงานของบุคคลผู้นั้นสิ้นสุดลงด้วย

การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการที่แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและการประเมินความรู้ความสามารถของผู้แสดงเจตนา ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีตาม (๒) ให้เป็นไปตามรอบการประเมิน หรือกรอบคลุมระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นอายุสัญญาจ้าง และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันสิ้นรอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเข้าสู่สัญญาจ้างระยะถัดไป ให้ครอบคลุมการประเมินตั้งแต่วันเริ่มต้นอายุสัญญาจ้างในแต่ละปี และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือน ก่อนวันครบอายุสัญญาจ้าง

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามวรรคสี่ และวรรคห้าได้ ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอขอขยายระยะเวลาต่ออธิการบดีได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดจะได้รับการพิจารณาเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑๒ เดือน ยกเว้นในกรณีการลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาบวชชีพราหมณ์ และการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพให้สามารถนับรวมระยะเวลาระหว่างลาได้ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการลาและการนับเวลาการลาตามประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดซึ่งเริ่มบรรจุแต่งตั้งหรืออยู่ระหว่างการลาศึกษาและฝึกอบรม จะได้รับการพิจารณาเพื่อเลื่อนเงินเดือน ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานในรอบการประเมินนั้น ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน โดยการนับระยะเวลาปฏิบัติงานให้นับถึงวันสุดท้ายของรอบการประเมิน

ข้อ ๙ การนับระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ ให้นับระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ มาบังคับใช้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ ให้ใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับนี้หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยได้มีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลเพื่อการเลื่อนเงินเดือนหรือการได้รับค่าตอบแทนพิเศษไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๑ การใดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขได้ตามความจำเป็น

#### หมวด ๒

#### การดำเนินการ

ข้อ ๑๒ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีมีความโปร่งใส เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีส่วนงานตามมาตรา ๙ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัด โดยมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทำหน้าที่กลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๒) กรณีส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัด โดยมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทำหน้าที่กลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย กำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในสังกัด จัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ปีละ ๑ ครั้ง โดยให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มรอบการประเมินถัดไป และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรม การปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงาน บุคคล

#### หมวด ๓

องค์ประกอบ สัดส่วน และเกณฑ์ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี มีองค์ประกอบอย่างน้อย ๒ ส่วน คือ (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงาน และ (๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีตามวรรคหนึ่งอาจเพิ่มเติมองค์ประกอบอื่น หรือ จะมีสัดส่วนของน้ำหนักแต่ละองค์ประกอบเท่าใด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๑๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนงานหรือ หน่วยงานภายในส่วนงาน ที่จะยกระดับความเข้มแข็งของส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานให้สอดคล้อง กับนโยบายและทิศทางของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามหน้าที่หรือสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)

กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใด ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ให้ประเมินสมรรถนะ ทางการบริหาร (Managerial Competency) เพิ่มเติมนอกเหนือจากสมรรถนะตามวรรคหนึ่งด้วย

รายการสมรรถนะ คำอธิบายรายการสมรรถนะ และระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ที่จะใช้ในการ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๑๗ ให้กำหนดเกณฑ์ระดับคะแนนบ่งชี้ผลการประเมิน ๕ ระดับ ประกอบด้วย ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

เกณฑ์ระดับคะแนนใด มีค่าคะแนนเท่าใด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน นำผลการประเมินมาจัดกลุ่มคะแนนตามวรรคหนึ่ง เพื่อนำผลไปใช้ในการบริหารผลการประเมิน ตามหมวด ๖ ของข้อบังคับนี้

หมวด ๔

การจัดทำและการปรับปรุงข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ ในทุกรอบการประเมิน ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร่วมกัน โดยให้มีการมอบหมายงานตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ คำบรรยายลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และความรู้ความสามารถ และอาจหมายรวมถึงภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษอื่น ทั้งนี้ โดยต้องมีความเชื่อมโยงสอดคล้องกับพันธกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน และหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน รวมทั้งกำหนดข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานร่วมกัน

การจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดผลผลิตและหรือผลลัพธ์ของงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ชัดเจน ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ กำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จหรือค่าเป้าหมายที่สามารถวัดผลได้ และกำหนดค่าน้ำหนักซึ่งบ่งชี้ความสำคัญของตัวชี้วัดนั้นๆ อย่างเหมาะสม

ข้อ ๑๙ การจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน ตามข้อ ๑๘ ให้ดำเนินการในระบบ KPI Online ของมหาวิทยาลัย โดยให้แล้วเสร็จไม่เกินเดือนที่สองของรอบการประเมิน โดยให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย และผู้รับการประเมิน ลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

(๑) แบบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบหมายเลข ๑)

(๒) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (แบบหมายเลข ๒)

ในกรณีที่ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานใดไม่พร้อมดำเนินการในระบบ KPI Online ตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ในรูปแบบกระดาษตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ดำเนินการได้ไม่เกิน ๑ รอบการประเมิน หลังจากที่ยังค้างคั้งฉบับนี้มีผลใช้บังคับ

กรณีที่ไม่สามารถจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งสำหรับผู้รับการประเมินรายใดได้ ไม่ว่าจะจากเหตุใดรวมทั้งเหตุจากกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อในข้อตกลงดังกล่าว ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้วแต่กรณีเสนอข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบสำหรับผู้รับการประเมินรายนั้น เมื่อคณะกรรมการประจำส่วนงานได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้แจ้งข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานดังกล่าวแก่ส่วนงานหรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดเพื่อแจ้งแก่ผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายใช้ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานซึ่งคณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบแล้วในการดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๐ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกคนมีหน้าที่ต้องจัดทำข้อตกลงการประเมินผล การปฏิบัติงาน ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน

กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิเสธที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีหรือค่าตอบแทนพิเศษ และให้ถือว่า เป็นการขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ข้อ ๒๑ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางาน เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติงานที่คาดหวัง

กรณีระหว่างรอบการประเมิน ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน มีการมอบหมาย การกิจให้แก่ผู้รับการประเมินเพิ่มเติม หรือมีการเปลี่ยนแปลงงานแตกต่างไปจากเดิมที่ได้มีการจัดทำข้อตกลง การประเมินผลการปฏิบัติงานไปแล้ว ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย และผู้รับการประเมิน ปรับปรุง ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันได้

#### หมวด ๕

#### การประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดเก็บผลการประเมิน

ข้อ ๒๒ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงานดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

(๑) ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย แจ้งให้ผู้รับการประเมิน ทำการประเมินตนเอง ตามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินตนเองของผู้รับการประเมิน ตาม (๑) ข้างต้น

(๓) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๒ ทำการประเมินผล การปฏิบัติงานตาม (๑) ข้างต้น โดยอาจใช้ข้อมูลตาม (๒) ประกอบการพิจารณา และวิเคราะห์ความจำเป็น ในการปรับปรุงและพัฒนาเป็นรายบุคคล

(๔) ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ เป็นรายบุคคล ด้วยวิธีการหรือช่องทางที่เหมาะสมแก่บริบทของส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานนั้น ๆ

(๕) ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินตามแนวทางที่มหาวิทยาลัย กำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้ดำเนินการตามระบบ KPI Online ของมหาวิทยาลัย เว้นแต่ในกรณีที่ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานใดไม่พร้อมดำเนินการ ให้ทำการประเมินผลในรูปแบบ กระดาษตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ดำเนินการได้ไม่เกิน ๑ รอบการประเมิน หลังจากที่ยังคง บังคับใช้บังคับ



กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อเพื่อรับทราบผลการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ผู้ยื่นสังกัดเชิญผู้รับการประเมินมารับทราบผลการประเมินดังกล่าวต่อหน้าหัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานร่วมเป็นพยานอย่างน้อย ๑ คน และให้ถือว่าการดำเนินการดังกล่าวเป็นการรับทราบผลการประเมิน

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคสามได้ ให้ส่วนงานที่ผู้ยื่นสังกัดแจ้งเป็นหนังสือต่อผู้ยื่น หรือส่งเป็นหนังสือไปยังที่อยู่ที่ได้ให้ไว้หรือที่อยู่ตามทะเบียนประวัติของบุคลากร หรือส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบุคคลผู้ยื่นที่ไว้ไว้กับส่วนงานที่สังกัดก็ได้ โดยนำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเกี่ยวกับการแจ้งมาใช้โดยอนุโลม เมื่อมีการแจ้งตามนัยดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมิน

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับ “ดีมาก” และ “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๒๔ กรณีที่ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน ทำการประเมินผลในรูปแบบกระดาษ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปผลการประเมิน (แบบหมายเลข ๓) และต้นฉบับข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบหมายเลข ๑) และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (แบบหมายเลข ๒) พร้อมหลักฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัด ไว้ที่ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน จำนวน ๑ ชุด

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน จัดส่งสำเนาแบบสรุปผลการประเมิน (แบบหมายเลข ๓) ให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดเก็บในแฟ้มประวัติบุคลากร หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม จำนวน ๑ ชุด

#### หมวด ๖

#### การบริหารผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ การเลื่อนตำแหน่ง การเข้าสู่สัญญาจ้าง หรือการบอกเลิกสัญญาจ้าง หรือเพื่อประโยชน์อื่นในการบริหารงานบุคคล แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ กรณีการเลื่อนเงินเดือนหรือการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในแต่ละปี ให้พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน การรักษาวินัย และจรรยาบรรณของพนักงาน และอาจหมายรวมถึงพฤติกรรมการทำงานและข้อมูลการลาด้วย

ทั้งนี้ กรณีการเลื่อนเงินเดือนหรือการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละปี ให้อยู่ภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย และให้อยู่ภายใต้สถานะทางการเงินของส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานที่จะใช้ในการเลื่อนเงินเดือนหรือการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษในครั้งนั้นด้วย



การกำหนดกรอบวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน และการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๗ การเลื่อนเงินเดือนหรือการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เลื่อนเงินเดือนหรือจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

(ข) กรณีข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เลื่อนเงินเดือนหรือจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ดังนี้

(๑) รอบที่ ๑ เลื่อนเงินเดือนหรือจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ณ วันที่ ๑ เมษายน ของทุกปี

(๒) รอบที่ ๒ เลื่อนเงินเดือนหรือจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใด ได้คะแนนบ่งชี้ผลการประเมินระดับต้องปรับปรุงตามข้อ ๑๗ จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนพิเศษ

ข้อ ๒๘ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ที่จะได้รับการพิจารณาเข้าสู่สัญญาจ้างระยะต่อไป นอกจากต้องคำนึงถึงสถานะและภารกิจของส่วนงานรวมทั้งตำแหน่ง และลักษณะงานในส่วนงานที่อาจเปลี่ยนแปลงไปแล้ว ให้พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย โดยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินเข้าสู่สัญญาจ้างระยะต่อไป ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๙ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใด พิจารณาแล้วว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือการไม่ต่อสัญญาจ้าง หรือการถูกเลิกจ้างอันเนื่องมาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้น มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งผล

กรณีที่การร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่งมิได้เป็นผลจากมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาคำร้องทุกข์ดังกล่าว และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลให้ถือเป็นที่สุด ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและกลั่นกรองคำร้องทุกข์ของผู้ร้องทุกข์ก็ได้


กรณีที่การร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่งเป็นผลจากมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ให้อธิการบดีส่งเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าวไปยังคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์เพื่อพิจารณา การพิจารณาคำร้องทุกข์ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือวิธีการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้  
ให้นำระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือวิธีการปฏิบัติที่มีอยู่เดิม มาใช้ไปพลางก่อนโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือ  
แย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือวิธีการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๑ การจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการจัดทำข้อตกลงการ  
ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ที่ได้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์  
และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๔  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย  
และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๘/  
๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา  
พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และ  
วิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๔  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย  
และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๘/  
๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา  
พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต่อไป แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(รองศาสตราจารย์สุนนต์ สกลไชย)

นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

แบบหมายเลข ๑ แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรมการทำงาน และการบริหารผลการประเมินสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา (องค์ประกอบที่ ๑)

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑  รอบที่ ๒

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

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

(๑) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔) X (๕) ๑๐๐
		๑	๒	๓	๔	๕			
(๗) ผลรวม							๑๐๐		
(๘) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =		ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก					=		
		จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = ๕							

๑

(๑) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(๓) ระดับค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความ ยากง่ายของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก $(๔) \times (๕)$ ๑๐๐
		๑	๒	๓	๔	๕			
<p>(๙) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) และ (๕) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)</p> <p>ลายมือชื่อ ..... (ผู้ลั่นกรอง)      ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)      ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)</p> <p>วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....      วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....      วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....</p>									
<p>(๑๐) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)</p> <p>๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุง แก้ไข .....</p> <p>๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา .....</p>									
<p>(๑๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๔) (๖) (๗) (๘) และ (๑๐) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)</p> <p>ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)      ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)</p> <p>วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....      วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....</p>									

/

แบบหมายเลข ๒ แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน  
และการบริหารผลการประเมินสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๕

**ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา (องค์ประกอบที่ ๒)**

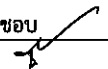
รอบการประเมิน  รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

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

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

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ทุกคน)	(๑) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะประจำสายงาน(สำหรับ ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละสายงาน ตามที่ ก.บ.บ. กำหนด)	(๓) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๔) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ประเภทผู้บริหาร)	(๕) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๖) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
กำหนดสมรรถนะหลัก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล			การกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล ทั้งนี้ กรณีที่ต้องทำการเลือกสมรรถนะประจำสายงานจาก รายการสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด ให้เสนอคณะกรรมการประจำ ส่วนงานพิจารณาและให้ความเห็นชอบ			การกำหนดสมรรถนะทางการบริหาร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ กรณีที่ต้องทำการเลือก สมรรถนะทางการบริหารจากรายการสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยประกาศ กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาและให้ความ เห็นชอบ		



หลักเกณฑ์การประเมิน	(๗) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คุณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก <b>สูงกว่าหรือเท่ากับ</b> ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X ๓ คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก <b>ต่ำกว่า</b> ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ X ๒ คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก <b>ต่ำกว่า</b> ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ X ๑ คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก <b>ต่ำกว่า</b> ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ X ๐ คะแนน			
(๘) ผลรวมคะแนน			
(๙) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (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. ....

แบบหมายเลข ๓ แบบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน และการบริหารผลการประเมิน  
สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๕

## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑  
 รอบที่ ๒

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

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

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

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

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ

ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ

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 : ผลการปฏิบัติงาน			
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	ร้อยละ ๑๐๐	

ระดับผลการประเมินที่ได้

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา



ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

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

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

