

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๕๕๘ / ๒๕๕๔
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อปฏิบัติตามข้อ ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๘/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พนักงานและลูกจ้าง” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย
ที่ทำงานด้านบริการที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงาน ตามมาตรา
๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการ
ที่อธิการบดีแต่งตั้งสำหรับสำนักงานอธิการบดี และที่นายกสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งสำหรับสำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่คณะกรรมการประจำส่วนงานตามประกาศนี้

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง มีดังนี้

๔.๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑) อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

(๒) หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๑) (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

(๓) รองอธิการบดีผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตาม (๒) และ (๓) อาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานภายใน
ส่วนงาน หรือเทียบเท่าทำหน้าที่กลั่นกรองผลการปฏิบัติงานในเบื้องต้นก็ได้

๔.๒ รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ ๑ ครั้ง ตามปีงบประมาณ

โดยประเมินระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน

๔.๓ ~~หลักการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ให้ใช้ข้อประกอบ~~
และสัดส่วน ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐

(ก) หน้าที่หลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานที่ปฏิบัติจริง (JD)

(ข) งานที่พัฒนาบุคลากรตามสายงาน

(ค) งานตามแผนยุทธศาสตร์หรือนโยบาย

(ง) งานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำตามของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา

ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์-พ.ศ. ๒๕๕๓

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(จ) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

ร้อยละ ๓๐

รวม (ยกเลิกใบให้ไม่ใช้ฉบับ ๒)

๔.๔ การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน

ในการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง และให้ประเมินโดยใช้ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด

ทั้งนี้ คะแนนประเมินในระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๔.๕ ~~แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ใช้แบบควบคุมเอกสารแนบท้ายประกาศนี้~~

(๑) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบหมายเลข ๑)

(๒) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

(แบบหมายเลข ๒) โดยให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน

(๓) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบหมายเลข ๓)

รวม (ยกเลิกใบให้ไม่ใช้ฉบับ ๒)

๔.๖ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(๑) ให้หัวหน้าส่วนงานเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) พร้อมหลักฐานการประเมินของพนักงานและลูกจ้างในสังกัดไว้ที่ส่วนงาน หรือหน่วยงาน

(๒) ให้กองการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานและลูกจ้าง หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๔.๗ กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผล ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง โดยให้มีองค์ประกอบของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพากำหนด

ข้อ ๕ วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง มีดังนี้

๕.๑ ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ งาน ตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำคัญของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นให้รวมถึงผู้กลับจากลาศึกษาต่อและฝักอบรมด้วย

๕.๒ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ตามแบบที่กำหนด และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มรอบการประเมิน

๕.๓ ในระหว่างการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางมหาวิทยาลัย

๕.๔ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ที่กำหนด ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ในแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน และให้คะแนนผลการประเมิน โดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และระบุข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

(๒) การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะทางการบริหาร ตามข้อตกลงที่กำหนด โดยพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ ในแต่ละระดับของสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับนั้น ๆ จะต้องผ่านการประเมินทุกพฤติกรรมบ่งชี้ จึงจะสามารถประเมินในระดับที่สูงต่อไปได้ หากมีพฤติกรรมบ่งชี้ใด “ไม่ผ่าน” ในระดับที่ประเมิน ถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินในระดับนั้นๆ และเมื่อประเมินครบทุกสมรรถนะ ให้รวมคะแนนการประเมินโดยใช้สูตรในการคำนวณ ตามแบบที่กำหนด และกรอกข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

๕.๕ ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) มากรอกในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบหมายเลข ๓) ในส่วนที่ ๒ แล้วประมวลผล และจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนงาน ประกาศช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการจัดกลุ่มให้พนักงานและลูกจ้างในสังกัดทราบ

๕.๖ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับ การประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผล การประเมินให้พนักงานหรือลูกจ้างในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีผลการประเมิน ดังกล่าวแล้ว และให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อพนักงานหรือลูกจ้างผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ~~จากนั้น~~ (ยกเลิกโดยให้ไม่ได้มี ๒)

๕.๗ ให้ส่วนงาน หรือหน่วยงาน และหรือผู้ประเมิน จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานและลูกจ้างในสังกัด ตามแบบสรุปการประเมินที่กำหนด (แบบหมายเลข ๓) ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมิน เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา และเสนอต่ออธิการบดีต่อไป

๕.๘ ให้หัวหน้าส่วนงาน จัดเก็บผลการประเมินดังกล่าวไปใช้ในการบริหารงานบุคคลและ พัฒนาระบบการบริหารผลงาน เพื่อการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพตามหลักการการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ตามที่กำหนดในข้อ ๔.๓

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อ ๕.๑ ถึงข้อ ๕.๖ ให้หัวหน้า
ส่วนงานเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ)

สมพล พงศ์ไทย

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

Plus Silpa

(นางกฤติยา จินตเศรษฐี)

บุคลากร

(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
ใช้ข้อประกอบและสัดส่วนของการประเมิน 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 หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๔.๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ใช้แบบตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้เป็นแนวทางปฏิบัติ

(๑) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบหมายเลข ๑)

(๒) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

(แบบหมายเลข ๒) โดยให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน

(๓) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบหมายเลข ๓)”

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

“๕.๖ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว และให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อพนักงาน และลูกจ้าง ผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

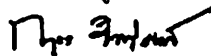
(ลงชื่อ)

สมพล พงศ์ไทย

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางกฤติยา จินตเศรษฐ์)

บุคลากร

(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) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย} = ๕}$ =										
<p>(๑๐) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน(๑) (๒) (๓) (๔) และ (๖) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)</p> <p>ลายมือชื่อ (ผู้กำกับการ) ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)</p> <p>วันที่เดือนพ.ศ. วันที่เดือนพ.ศ. วันที่เดือนพ.ศ.</p> <p>(๑๑) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)</p> <p>๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข</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>วันที่เดือนพ.ศ. วันที่ เดือนพ.ศ.</p>										

แบบหมายเลข ๒แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยบูรพา(ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (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
ก. ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ตัวอย่าง	
ก.๒ การบริการที่ดี		
ก.๓การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญ ในงาน อาชีพ		
ก. ๔ การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม		
ก. ๕ การทำงานเป็นทีม		
ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดรายละเอียดและระดับสมรรถนะหลักให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจ อย่างน้อย ๓ ด้าน		

ข. สมรรถนะประจำสายงาน(สำหรับพนักงานและ ลูกจ้างในแต่ละสายงาน ตามที่ ก.บ.บ. กำหนด)	(๓) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๔) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ข. ๑ การคิดวิเคราะห์	ตัวอย่าง	
ข. ๒ การมองภาพองค์กรรวม		
ข. ๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น		
ข. ๔ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่		
ข. ๕ การสืบเสาะหาข้อมูล		
ข. ๖ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม		
ข. ๗ ความเข้าใจผู้อื่น		
ข. ๘ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ		
ข. ๙ การดำเนินการเชิงรุก		
ข. ๑๐ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน		
ข. ๑๑ ความมั่นใจในตนเอง		
ข. ๑๒ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน		
ข. ๑๓ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ		
ข. ๑๔ สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ		
ข. ๑๕ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ		
ข. ๑๖ การสร้างสัมพันธ์ภาพ		
ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดรายละเอียดและระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและระดับตำแหน่งให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจ อย่างน้อย ๔ ด้าน		

ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับพนักงานประเภท ผู้บริหาร)	(๕) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๖) ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก
ค. ๑ สภาวะผู้นำ	ตัวอย่าง	
ค. ๒ วิสัยทัศน์		
ค. ๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		
ค. ๔ ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน		
ค. ๕ การควบคุมตนเอง		
ค. ๖ การสอนงานและ มอบหมายงาน		
ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดรายละเอียดและระดับสมรรถนะทางการบริหาร ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจ อย่างน้อย ๕ ด้าน		

หลักเกณฑ์การประเมิน	(๗) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คุณ ด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะประจำสายงาน /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกสูงเท่ากับ 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) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (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 สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

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.

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 :	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบลงชื่อ :	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... ตำแหน่ง :	
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบวันที่ :	
โดยมี..... เป็นพยาน	
ลงชื่อ :พยาน	
ตำแหน่ง :	
วันที่ :	

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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