

(สำเนา)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา  
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา  
พ.ศ. ๒๕๕๐ และมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓  
สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔  
จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผล  
การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา  
“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” ให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้ง  
สำหรับสำนักงานอธิการบดี และที่นายกสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งสำหรับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อทำ  
หน้าที่คณะกรรมการประจำส่วนงานตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ มีดังนี้

๔.๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

(๑) อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

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

มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

(๓) รองอธิการบดีผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม (๒) และ (๓) อาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงาน  
ภายในส่วนงาน หรือเทียบเท่าทำหน้าที่กลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการในเบื้องต้น

๔.๒ รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

จันทบุรี (ยกเลิก ใตงโทที่ไร่ ฉมม๒ นศ.๕๕๖๓)

๔.๓ องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน ร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน สมรรถนะทางการบริหาร ให้สัดส่วนในการประเมิน ร้อยละ ๓๐ จันทบุรี (ยกเลิก ใตงโทที่ไร่ ฉมม๒)

๔.๔ การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน

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

ทั้งนี้ ช่วงคะแนนประเมินในระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๔.๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับนี้

(๑) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบหมายเลข ๑)

(๒) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(แบบหมายเลข ๒) โดยให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน

(๓) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบหมายเลข ๓) จันทบุรี (ยกเลิก ใตงโทที่ไร่ ฉมม๒)

๔.๖ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(๑) ให้หัวหน้าส่วนงานเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) พร้อมหลักฐานการประเมินของข้าราชการในสังกัดไว้ที่ส่วนงาน หรือหน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๒) ให้กองการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๔.๗ การบริหารผลการประเมินให้นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ รวมทั้งนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

๔.๘ กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผล ให้อธิการบดีแต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผล การปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกประเภท โดยให้มีองค์ประกอบของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ วิธีและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ มีดังนี้

๕.๑ ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ งาน ตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำคัญของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติ ราชการ (สมรรถนะ) ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นให้รวมถึงผู้กลับจากลาศึกษาต่อและฝึกอบรมด้วย

๕.๒ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและ ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามแบบที่กำหนด และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนที่สองของรอบการประเมิน

๕.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

๕.๔ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จ ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ในแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน และให้คะแนนผลการประเมิน โดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และระบุข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

(๒) การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะทางการบริหาร ตามข้อตกลงที่กำหนด โดยพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ใน แต่ละระดับของสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับนั้น ๆ จะต้องผ่านการประเมินทุกพฤติกรรมบ่งชี้ จึงจะ สามารถประเมินในระดับที่สูงต่อไปได้ หากมีพฤติกรรมบ่งชี้ใด “ไม่ผ่าน” ในระดับที่ประเมิน ถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินในระดับนั้น ๆ และเมื่อประเมินครบทุกสมรรถนะ ให้รวมคะแนนการประเมินโดยใช้สูตรใน การคำนวณตามแบบที่กำหนด และกรอกข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

๕.๕ ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มากรอกในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบหมายเลข ๓) ในส่วนที่ ๒ แล้วประมวลผล และจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนงาน ประกาศช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการจัดกลุ่มให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

๕.๖ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว และให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน **ธามรงค์ (มเกลศ โถงโง๊ะ คณมา)**

๕.๗ ให้ส่วนงาน หรือหน่วยงาน และหรือผู้ประเมิน จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ตามแบบสรุปการประเมินที่กำหนด (แบบหมายเลข ๓) ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมิน เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา และเสนอต่ออธิการบดีต่อไป

๕.๘ ให้หัวหน้าส่วนงาน จัดเก็บผลการประเมินดังกล่าวไปใช้ในการบริหารงานบุคคลและพัฒนาระบบการบริหารผลงาน เพื่อการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์กำหนดในข้อ ๔.๗

ข้อ ๖ รายละเอียดอื่นของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อ ๕.๑ ถึงข้อ ๕.๖ ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย

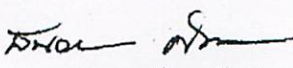
ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๙ การใดที่ได้ดำเนินการไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ) เกษม สุวรรณกุล  
(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)  
นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

  
(นางธนวรรณ ศักดากัมปนาท)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา (องค์ประกอบที่ ๑)

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

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

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

(๑) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(๓) ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	(๔) ระดับค่าเป้าหมาย					(๕) ค่าคะแนน ที่ได้	(๖) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๗) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก $\frac{(๕) \times (๖)}{100}$
			๑	๒	๓	๔	๕			

(เอกสารนี้ให้คืนมา)  
 ๕/๖/๖๖

(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) สรุปละเอียดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = ๕}}$ =										

(๑๐) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๖) ให้ครบ) 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 .....

(๑๒) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๕) (๗) (๘) (๙) และ (๑๑) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)      ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....      วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๑๓  
 (๑๓)  
 (๑๓)  
 (๑๓)

ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา (องค์ประกอบที่ ๒)

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

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

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

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการทุก คน)	(๑) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๒) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ก. ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์		
ก. ๒ การบริการที่ดี		
ก. ๓ การสั่งสมความ เชี่ยวชาญ ในงาน อาชีพ		
ก. ๔ การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม		
ก. ๕ การทำงานเป็นทีม		
ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดสมรรถนะหลัก ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจ อย่างน้อย ๓ ด้าน		

ข. สมรรถนะประจำสายงาน (สำหรับข้าราชการในแต่ละ สายงาน ตามที่ สกอ. กำหนด)	(๓) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๔) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ข. ๑ การคิดวิเคราะห์		
ข. ๒ การมองภาพองค์รวม		
ข. ๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น		
ข. ๔ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่		
ข. ๕ การสืบเสาะหาข้อมูล		
ข. ๖ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม		
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		
ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและระดับตำแหน่ง อย่างน้อย ๔ ด้าน		

ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการประเภท ผู้บริหาร)	(๕) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๖) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ค. ๑ สภาวะผู้นำ		
ค. ๒ วิสัยทัศน์		
ค. ๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		
ค. ๔ ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน		
ค. ๕ การควบคุมตนเอง		
ค. ๖ การสอนงานและ มอบหมายงาน		
ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดสมรรถนะทาง การบริหาร ให้เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างน้อย ๕ ด้าน		

(มหาวิทยาลัยบูรพา)  
 ๑๑

หลักเกณฑ์การประเมิน	(๗) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คุณ ด้วย	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) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (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 .....
- .....
- .....
- .....

(ผู้ถูกประเมิน)  
 ๒๖/๑๒/๒๕๖๓

(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. ....

Signature line and handwritten text: (ผู้ประเมิน) (ผู้รับการประเมิน)

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
มหาวิทยาลัยบูรพา

ปี ๒๐๑๘  
(ยกเลิก โดยให้ใช้  
ฉบับ ๒)

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

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ

ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ

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			ยังไม่สรุป (ยกเลิกโดยที่ปรึกษา ฉบับ ๒)
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 :

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

วิมล  
(มงคลใจให้คุ้ม)

### ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ : .....

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ตำแหน่ง : .....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

วันที่ : .....

โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ : .....พยาน

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

## ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

### ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ : .....

.....

ตำแหน่ง : .....

.....

วันที่ : .....

.....

.....

### ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ : .....

.....

ตำแหน่ง : .....

.....

วันที่ : .....

.....

(สำเนา)

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

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการ  
ปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา  
พ.ศ. ๒๕๕๐ และมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓  
หนังสือคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙ (๒) / ว ๑ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และ  
หนังสือคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙ (๒) / ว ๒ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ สภา  
มหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกข้อบังคับไว้  
ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔.๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์  
และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา  
พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๔.๓ องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วน  
ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยการประเมินต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา  
และพันธกิจของมหาวิทยาลัย ดังนี้

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

กรณีตำแหน่งวิชาการ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของ  
คณาจารย์ ตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย





(๑) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(๒) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(๓) ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	(๔) ระดับค่าเป้าหมาย					(๕) ค่าคะแนน ที่ได้	(๖) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(๗) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก $\frac{(๕) \times (๖)}{100}$
			๑	๒	๓	๔	๕			
								(๘) ผลรวม	๑๐๐	
(๙) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย} = ๕} =$										
(๑๐) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๖) ให้ครบ) 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 ..... .....										
(๑๒) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๕) (๗) (๘) (๙) และ (๑๑) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)      ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน) วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....      วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....										

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

ข. สมรรถนะประจำสายงาน(สำหรับข้าราชการ ในแต่ละสายงาน ตามที่ สกอ. กำหนด)	(๓) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(๔) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ข. ๑ การคิดวิเคราะห์	ตัวอย่าง	
ข. ๒ การมองภาพองค์รวม		
ข. ๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น		
ข. ๔ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่		
ข. ๕ การสืบเสาะหาข้อมูล		
ข. ๖ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม		
ข. ๗ ความเข้าใจผู้อื่น		
ข. ๘ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ		
ข. ๙ การดำเนินการเชิงรุก		
ข. ๑๐ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ		
ข. ๑๑ ความมั่นใจในตนเอง		
ข. ๑๒ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน		
ข. ๑๓ ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ		
ข. ๑๔ สุนทรียภาพทางศิลปะ		
ข. ๑๕ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ		
ข. ๑๖ การสร้างสัมพันธภาพ		
ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดรายละเอียดและระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและระดับตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจ อย่างน้อย ๔ ด้าน		

ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการประเภท 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 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) สรุปละเอียดส่วนพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) =	ผลรวมคะแนน ใน (๘)		=
จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X ๓ คะแนน			

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

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ลั่นกรอง)    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

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ

ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ 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 :	
ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....
ผู้ประเมิน :	
ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ : .....
ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....	ตำแหน่ง : .....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ	วันที่ : .....
โดยมี..... เป็นพยาน	
	ลงชื่อ : .....พยาน
	ตำแหน่ง : .....
	วันที่ : .....

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:	
เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
มีความเห็นต่าง ดังนี้	
.....	ลงชื่อ : .....
.....	ตำแหน่ง : .....
.....	วันที่ : .....
.....	
.....	
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
มีความเห็นต่าง ดังนี้	
.....	ลงชื่อ : .....
.....	ตำแหน่ง : .....
.....	วันที่ : .....
.....	



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ และข้อ ๑๒ ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔.๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๔.๒ รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ กันยายน ถึง ๒๘ หรือ ๒๙ กุมภาพันธ์ (แล้วแต่กรณี)

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ถึง ๓๑ สิงหาคม”

ข้อ ๔ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(๑) ให้ใช้รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามข้อบังคับนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ใช้รอบการประเมิน ดังนี้  
รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์กิตติคุณสมหวัง พิธิยานุวัฒน์)  
ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา