

(สำเนา)

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

เพื่ออนุวัติตามข้อ 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 หลักการการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ให้ใช้องค์ประกอบ 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

๔.๔ การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน

ในการประเมิน ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง และให้ประเมินโดยใช้ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด ทั้งนี้ คะแนนประเมินในระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๔.๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ใช้แบบตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

- (๑) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบหมายเลข ๑)
- (๒) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

(แบบหมายเลข ๒) โดยให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน

- (๓) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบหมายเลข ๓)

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 โครงการงาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นให้รวมถึงผู้กลับจากลาศึกษาต่อและฝึกอบรมด้วย

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) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (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 โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้พนักงานหรือลูกจ้างในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว และให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อพนักงานหรือลูกจ้างผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๕.๗ ให้ส่วนงาน หรือหน่วยงาน และหรือผู้ประเมิน จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างในสังกัด ตามแบบสรุปการประเมินที่กำหนด (แบบหมายเลข ๓) ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมิน เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา และเสนอต่ออธิการบดีต่อไป

๕.๘ ให้หัวหน้าส่วนงาน จัดเก็บผลการประเมินดังกล่าวไปใช้ในการบริหารงานบุคคลและพัฒนาระบบการบริหารผลงาน เพื่อการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพตามหลักการการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง 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

ปิยะ สิมลาภ

(นางกฤติยา จินตเศรษฐ์)

บุคลากร

คลังที่รายการ

- เอกสารแนบ แบบหมายเลข ๑-๓ แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๕