

(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 และที่นายคณบดีมหาวิทยาลัยแต่งตั้งสำหรับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 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

๔.๓ องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน ร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน สมรรถนะทางการบริหาร ให้สัดส่วนในการประเมิน ร้อยละ ๓๐

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)

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 โดยให้มืองค์ประกอบของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ 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 ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม 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 โดยพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับของสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับนั้น ๆ จะต้องผ่านการประเมินทุกพฤติกรรมบ่งชี้ จึงจะสามารถประเมินในระดับที่สูงต่อไปได้ หากมีพฤติกรรมบ่งชี้ใด “ไม่ผ่าน” ในระดับที่ประเมิน ถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินในระดับนั้น ๆ และเมื่อประเมินครบทุกสมรรถนะ ให้รวมคะแนนการประเมินโดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และกรอกข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

ตารางแนบ (*โปรดคลิกที่แบบหมายเลข)

- [แบบหมายเลข ๑ ประกอบการประเมินงวดที่ ๒](#)
- [แบบหมายเลข ๒ ประกอบการประเมินงวดที่ ๒](#)
- [แบบหมายเลข ๓ ประกอบการประเมินงวดที่ ๒](#)