

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



กระบวนการประเมินผล
การปฏิบัติงานของบุคลากร
สายสนับสนุนวิชาการ
สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา



จัดทำโดย
นางเสาวนีย์ บุนนาค
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักงานคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย

นางสาวนีย์ บุณนาค

สำนักงานคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์

มหาวิทยาลัยบูรพา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน กระบวนการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐานในการถ่ายทอด กระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานแทน สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ ลดข้อผิดพลาด และลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็น ระบบหรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนด ในคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการดังกล่าวให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

นางสาวนีย์ บุณนาค
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ธันวาคม 2567

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข
สารบัญภาพ		ค
สารบัญตาราง		จ
บทที่ 1	บทนำ	1
	1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ	1
	1.2 วัตถุประสงค์	1
	1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ	1
	1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ	3
บทที่ 2	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	4
	2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	4
	2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)	8
บทที่ 3	กระบวนการปฏิบัติงาน	10
	3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	10
	3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	20
	3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน	55
	3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน	55
	3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน	56
	3.6 ระบบติดตามและประเมินผล	61
บทที่ 4	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	62
บรรณานุกรม		64
ภาคผนวก		65
ประวัติผู้เขียน		113

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1	โครงสร้างคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ 5
ภาพที่ 2	การบริหารงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ 7
ภาพที่ 3	สัญลักษณ์ของ Work Flow 10
ภาพที่ 4	กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา 11
ภาพที่ 5	การเข้าใช้งานระบบ KPI Online ในการจัดทำข้อตกลงฯ 22
ภาพที่ 6	การเลือกเมนู ข้อตกลงการปฏิบัติงาน 23
ภาพที่ 7	การเลือกเมนู เพิ่มข้อตกลงการปฏิบัติงาน 24
ภาพที่ 8	การระบุข้อมูลในเมนู เพิ่มข้อตกลงการปฏิบัติงาน 25
ภาพที่ 9	หน้าจอหลังจากการบันทึกข้อมูลในเมนู เพิ่มข้อตกลงการปฏิบัติงาน 26
ภาพที่ 10	ช่องทางการเข้าดูรายละเอียดข้อตกลงฯ 27
ภาพที่ 11	ช่องทางการเพิ่มรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ/งาน ในแต่ละตัวชี้วัด 28
ภาพที่ 12	ตัวอย่างการเพิ่มรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ/งาน 29
ภาพที่ 13	ช่องทางการใส่รายละเอียดกิจกรรม/โครงการ/งาน ในตัวชี้วัดอื่น ๆ 30
ภาพที่ 14	ช่องทางการตรวจสอบรายละเอียดสมรรถนะฯ 31
ภาพที่ 15	รายละเอียดสมรรถนะฯ และระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 32
ภาพที่ 16	ภาพหน้าจอก่อนส่งข้อตกลงฯ ไปยังผู้กลั่นกรองและผู้ประเมิน 33
ภาพที่ 17	การเข้าใช้งานระบบ KPI Online ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน 35
ภาพที่ 18	การเลือกเมนู ผลการดำเนินงานตามข้อตกลง 36
ภาพที่ 19	ช่องทางการใส่ข้อมูลผลงาน ในองค์ประกอบที่ 1 37
ภาพที่ 20	ช่องทางแนบผลงานตามเกณฑ์การประเมินที่สอดคล้องกับผลงาน 38
ภาพที่ 21	กล่องข้อความแนบหลักฐาน 39
ภาพที่ 22	วิธีการเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบเป็นหลักฐาน 40
ภาพที่ 23	วิธีการลบไฟล์ และเลือกไฟล์เพิ่มเพื่อแนบเป็นหลักฐาน 41
ภาพที่ 24	จำนวนไฟล์ผลงานตามที่ได้แนบเป็นหลักฐาน 42
ภาพที่ 25	ผลรวมค่าน้ำหนัก และสรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน 43
ภาพที่ 26	วิธีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการส่งเสริมและพัฒนา 44
ภาพที่ 27	ช่องทางการเข้าประเมินผลสมรรถนะการปฏิบัติงาน (องค์ประกอบที่ ๒) 45
ภาพที่ 28	รายละเอียดสมรรถนะการปฏิบัติงาน (องค์ประกอบที่ ๒) 46
ภาพที่ 29	ภาพหน้าจอก่อนส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ไปยังผู้กลั่นกรอง และผู้ประเมิน 47

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 30 การเข้าใช้งานระบบ KPI Online ในการรับทราบผลการประเมิน	49
ภาพที่ 31 ช่องทางการเข้าเมนู แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน	50
ภาพที่ 32 การเลือกปีงบประมาณที่รับการประเมิน	51
ภาพที่ 33 ช่องทางการเข้าสู่สรุปผลการประเมิน	52
ภาพที่ 34 การรับทราบผลการประเมิน	53
ภาพที่ 35 หน้าจอหลังจากกดรับทราบผลการประเมิน	54

DO NOT COPY

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงผังกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	13
ตารางที่ 2 รายการสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน	57
ตารางที่ 3 คำอธิบายสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานของสายสนับสนุนวิชาการ และตัวบ่งชี้การมีสมรรถนะเลขหน้า	58
ตารางที่ 4 หลักเกณฑ์การกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะ และหลักเกณฑ์ การประเมินสมรรถนะ	60
ตารางที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน	62

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกระบวนการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ครอบคลุมรายละเอียดขั้นตอนตั้งแต่การกำหนดตัวชี้วัด (KPI) การจัดทำข้อตกลงและปรับปรุงข้อตกลงการปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง และการรายงานผลการประเมินไปยังมหาวิทยาลัย

1.2 วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีคู่มือที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และพัฒนาระบบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2) เพื่อลดข้อผิดพลาด และลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจ ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ได้

3) เพื่อให้ผู้บริหารสามารถกำกับติดตามการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ทุกขั้นตอน

4) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานแทน สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยบูรพา

คณะ หมายถึง คณะสาธารณสุขศาสตร์

คณบดี หมายถึง คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

รองคณบดี หมายถึง รองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ประธานสาขาวิชา หมายถึง ประธานสาขาวิชาคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้าสำนักงานคณบดี และรองคณบดี สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์

เจ้าหน้าที่งานบุคคล หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานสังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ ซึ่งปฏิบัติงานด้านงานเจ้าหน้าที่ และได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์

พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยบูรพาซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล และเงินรายได้ของส่วนงาน

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

รอบการประเมิน หมายถึง รอบการประเมินซึ่งครอบคลุมระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (มหาวิทยาลัยบูรพา, 2565ก)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการประเมินผลของการดำเนินงานที่เป็นกลไกหนึ่งในการขับเคลื่อน การนำนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยไปสู่การปฏิบัติ โดยให้อธิการบดี หรือผู้ที่ อธิการบดีมอบหมาย มีหน้าที่ในการพิจารณามอบหมายงาน กำหนดเป้าหมายการทำงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน และถ่ายทอดสู่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัด โดยการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายบุคคล ควบคู่กับการจัดทำข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้มีการกำกับ ติดตาม และ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด (มหาวิทยาลัยบูรพา, 2565ก)

สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานที่เป็นผลมาจากการใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสามารถสร้างสรรค์ผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (มหาวิทยาลัยบูรพา, 2565ข)

สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยทุก ตำแหน่งที่พึงมี ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ร่วมกันของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยมีความสอดคล้องกับพันธกิจ วิสัยทัศน์ และปรัชญาของมหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยบูรพา, 2565ข)

สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานที่กำหนดสำหรับผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยตามสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในสายงานหรือตำแหน่งนั้น ให้แสดง พฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น (มหาวิทยาลัยบูรพา, 2565ข)

ระบบ KPI Online หมายถึง ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online) เข้าถึงได้จาก <https://kponline.buu.ac.th/>

1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

คณบดี มีหน้าที่ พิจารณาข้อตกลงการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

รองคณบดี มีหน้าที่ กลั่นกรองข้อตกลงการปฏิบัติงาน และกลั่นกรองผลการประเมินตนเองของผู้รับการประเมิน ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานคณบดี

รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนางานองค์กร มีหน้าที่ รับมอบหมายจากคณบดี ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด และบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ประธานสาขาวิชา มีหน้าที่ กลั่นกรองข้อตกลงการปฏิบัติงาน และกลั่นกรองผลการประเมินตนเองของผู้รับการประเมินที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำสาขาวิชา

เจ้าหน้าที่งานบุคคล มีหน้าที่ รับมอบหมายจากคณบดี ในการแจ้งให้ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และทำการประเมินตนเองตามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงาน พร้อมจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปยังมหาวิทยาลัย

บุคลากรสังกัดกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ รับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลไปใช้ในการบริหารผลการประเมิน

คณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ มีหน้าที่พิจารณา ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการกำหนดตัวชี้ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

คณะกรรมการบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มีหน้าที่พิจารณา ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการกำหนดตัวชี้ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีคณะสาธารณสุขศาสตร์ มีหน้าที่ ทำการประเมินผู้ปฏิบัติงานในสังกัด ตามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงาน โดยอาจใช้ข้อมูลจากที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกลั่นกรองแล้ว มาประกอบการพิจารณา

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2550 มีหน้าที่ผลิตบัณฑิตทุกระดับ วิจัย ให้บริการวิชาการด้านสาธารณสุขศาสตร์ และมีภาระหน้าที่ เกี่ยวกับการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สนับสนุนกิจกรรมของรัฐและท้องถิ่น และการมีส่วนร่วม ในการพัฒนาชุมชน และสิ่งแวดล้อมด้วย

2.1.1 โครงสร้างองค์กรและการบริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โครงสร้างการบริหารงานของคณะสาธารณสุขศาสตร์ประกอบด้วย 2 สำนักงาน ได้แก่ สำนักงานการศึกษา และสำนักงานคณบดี โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1.1.1 สำนักงานการศึกษา ประกอบด้วยหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 4 หลักสูตร และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 5 หลักสูตร รายละเอียดดังต่อไปนี้

1) ระดับปริญญาตรี ได้แก่

- ก) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสุขศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ
- ข) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์อุตสาหกรรมและความปลอดภัย
- ค) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ง) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสาธารณสุขชุมชน

2) ระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่

- ก) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสุขศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ
- ข) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ค) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต
- ง) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต
- จ) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

2.1.1.2 สำนักงานคณบดี ประกอบด้วย 11 งาน ดังนี้

- 1) งานสารบรรณ
- 2) งานบุคคล/งานเจ้าหน้าที่
- 3) งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม (สภาพแวดล้อม อาคารสถานที่ ยานพาหนะ ช่อมบำรุง)
- 4) งานการเงินและพัสดุ
- 5) งานบริการการศึกษา (การเรียนการสอน งานหลักสูตร งานรับเข้า งานบัณฑิตศึกษา)
- 6) งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

7) งานบริการวิชาการ

7.1) บริการวิชาการแบบให้เปล่า

7.2) บริการวิชาการหารายได้แบบเฉพาะกิจ

7.3) บริการวิชาการแบบประจำ

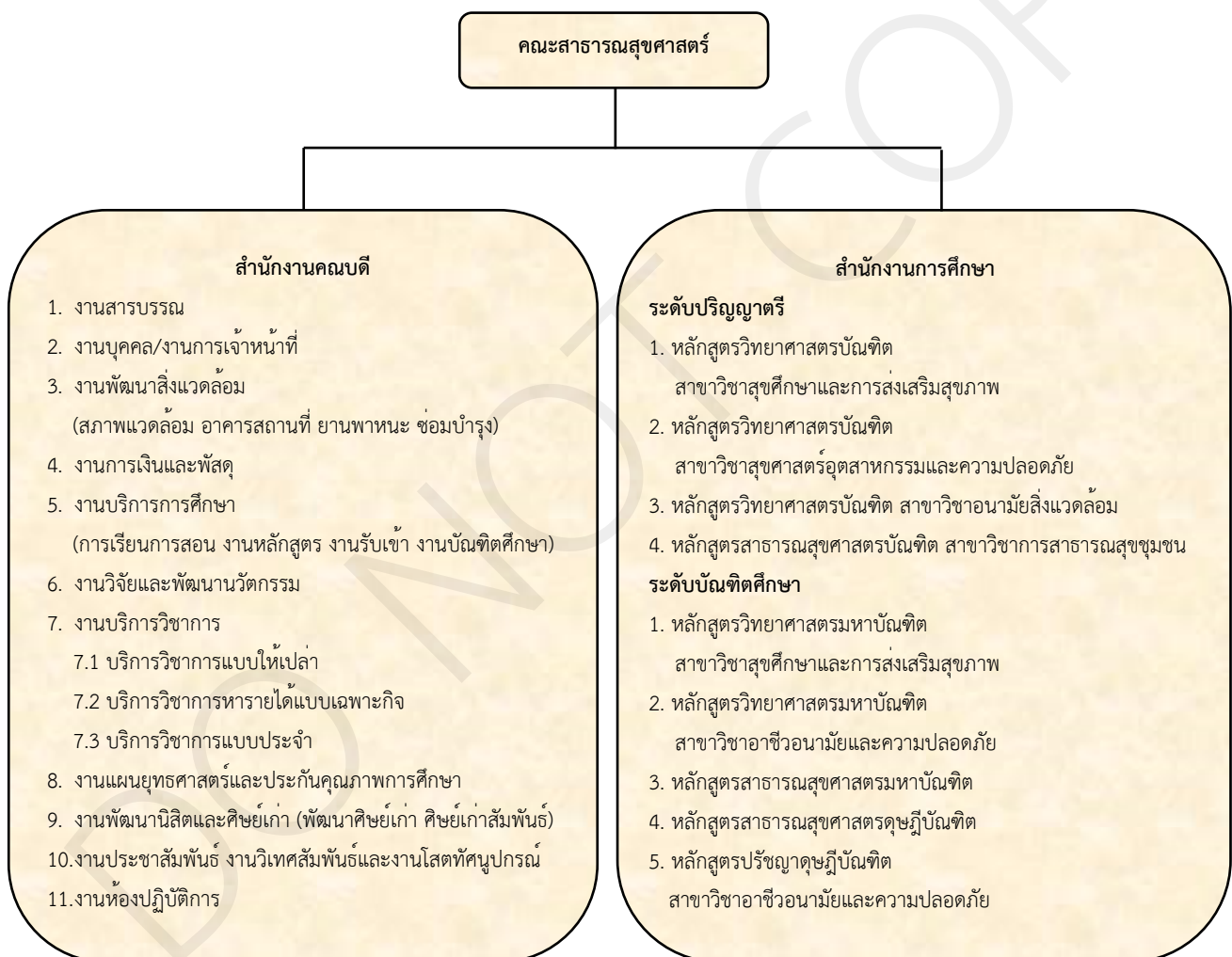
8) งานแผนยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา

9) งานพัฒนานิสิตและศิษย์เก่า (พัฒนาศิษย์เก่า ศิษย์เก่าสัมพันธ์)

10) งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์และงานโสตทัศนูปกรณ์

11) งานห้องปฏิบัติการ

รายละเอียดดัง ภาพที่ 1



ภาพที่ 1 โครงสร้างคณะสาธารณสุขศาสตร์

ที่มา: คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (2566)

ปัจจุบัน สำนักงานคณบดี มีผู้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 21 คน ดังนี้

- ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	จำนวน 1 คน
- ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ	จำนวน 1 คน
- ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	จำนวน 2 คน
- ตำแหน่งวิทยาศาสตร์ชำนาญการ	จำนวน 1 คน
- ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	จำนวน 3 คน
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	จำนวน 7 คน
- ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	จำนวน 2 คน
- ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	จำนวน 1 คน
- ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	จำนวน 1 คน
- ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร	จำนวน 1 คน
- ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	จำนวน 1 คน

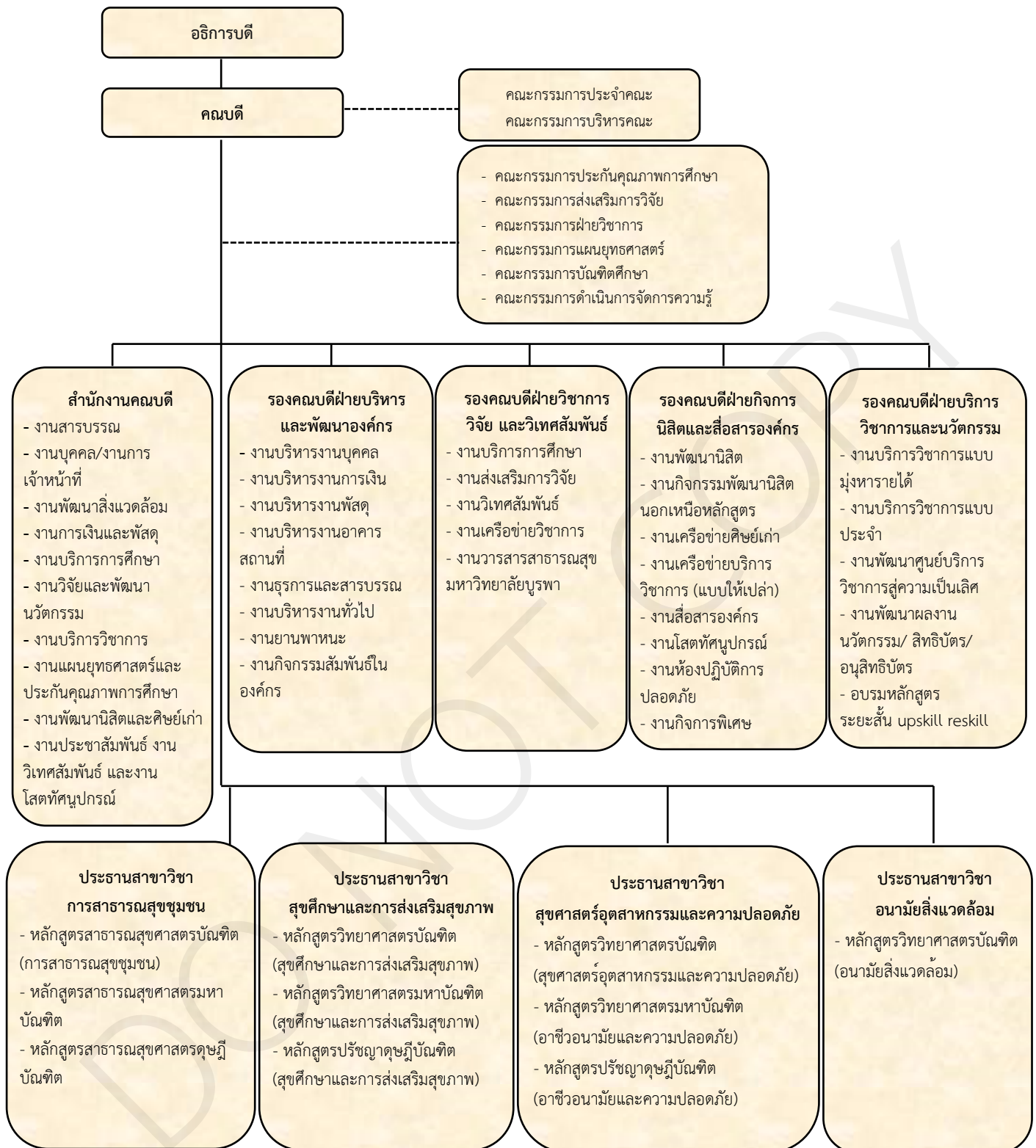
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการปฏิบัติงานภายใต้สังกัดสำนักงานคณบดี ประกอบด้วยกลุ่มงานต่าง ๆ ได้แก่
 1) งานสารบรรณ 2) งานบุคคล/งานการเจ้าหน้าที่ 3) งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม 4) งานการเงินและพัสดุ
 5) งานบริการการศึกษา 6) งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม 7) งานบริการวิชาการ 8) งานแผนยุทธศาสตร์และประกัน
 คุณภาพการศึกษา 9) งานพัฒนานิสิตและศิษย์เก่า 10) งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ และงานโสตทัศนอุปกรณ์
 11) งานห้องปฏิบัติการ ซึ่งมีรองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้กำกับดูแล ให้คำแนะนำปรึกษาในการดำเนินงานให้สอดคล้อง
 ตามทิศทางการขับเคลื่อนนโยบายของมหาวิทยาลัย และพันธกิจของส่วนงาน ดังนี้

รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร กำกับดูแลงานบริหารงานบุคคล งานบริหารงานการเงิน
 งานบริหารงานพัสดุ งานบริหารงานอาคารสถานที่ งานธุรการและสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป งานยานพาหนะ
 และงานกิจกรรมสัมพันธ์ในองค์กร

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัย และวิเทศสัมพันธ์ กำกับดูแลงานบริการการศึกษา งานส่งเสริมการวิจัย
 งานวิเทศสัมพันธ์ งานเครือข่ายวิชาการ และงานวารสารสารานุกรมสุขุมมหาวิทยาลัยบูรพา

รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตและสื่อสารองค์กร กำกับดูแลงานพัฒนานิสิต งานกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกเหนือ
 หลักสูตร งานเครือข่ายศิษย์เก่า งานเครือข่ายบริการวิชาการ (แบบให้เปล่า) งานสื่อสารองค์กร งานโสตทัศนอุปกรณ์
 งานห้องปฏิบัติการปลอดภัย และงานกิจการพิเศษ

รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและนวัตกรรม กำกับดูแลงานบริการวิชาการแบบมุ่งหารายได้ งานบริการ
 วิชาการแบบประจำ งานพัฒนาศูนย์บริการวิชาการสู่ความเป็นเลิศ งานพัฒนาผลงานนวัตกรรม/ สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
 อบรมหลักสูตรระยะสั้น upskill reskill รายละเอียดดัง ภาพที่ 2



ภาพที่ 2 การบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์

ที่มา: คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (2566)

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา เป็นต้น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ ปฏิบัติงานเลขานุการ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงรายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงาน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงาน เพื่อปฏิบัติงานด้านงานการเจ้าหน้าที่ โดย นางสาวนีย์ บุณนาค ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เป็นเจ้าหน้าที่งานบุคคล รับผิดชอบในส่วนของการบริหารงานบุคคล การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร งานพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการของบุคลากร งานประชุม งานวิเทศสัมพันธ์ในส่วนของงานจ้างบุคลากรชาวต่างชาติ ปฏิบัติงานธุรการ ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก งานนิติกร งานสรรหาคัดเลือกและเสนอชื่อบุคลากรให้กับมหาวิทยาลัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดภาระงานและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.2.1 งานหลัก

2.2.1.1 งานบริหารงานบุคคล ได้แก่

- 1) การต่อสัญญาจ้าง การลาออก จัดเก็บแฟ้มข้อมูลประวัติบุคลากร
- 2) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว วุฒิการศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี จัดทำรายละเอียดบัญชีการเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ และจัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเงินรายได้
- 4) การตรวจสอบภาระงาน และการเบิกจ่ายค่าภาระงานสอนเกิน
- 5) การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
- 6) การขออนุมัติไปปฏิบัติงาน หรือนำเสนอผลงานในประเทศและต่างประเทศ และการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน
- 7) การจัดการประชุมคณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
- 8) งานวิเทศสัมพันธ์ การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- 9) งานนิติกร เรื่องวินัยต่าง ๆ
- 10) การสรรหา คัดเลือก และเสนอชื่อบุคลากรให้กับมหาวิทยาลัย
- 11) การเกษียณอายุของผู้ปฏิบัติงาน

2.2.1.2 งานพัฒนาบุคลากร ได้แก่

- 1) การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งทางวิชาชีพ
- 2) การพัฒนาตนเองของบุคลากร และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนอัตรากำลัง และโครงการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากร
- 3) การประเมินความสุขและความผูกพันของคนในองค์กร การจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความผูกพันองค์กร
- 4) การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ การขออนุมัติไปฝึกอบรมภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีใช้งบประมาณ และไม่ใช้งบประมาณ การศึกษาดูงาน
- 5) การลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ แบบเต็มเวลา และแบบบางส่วนของเวลา

2.2.1.3 งานสวัสดิการ ได้แก่

- 1) การลาประเภทต่าง ๆ
- 2) บัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน และบัตรยานพาหนะผ่านเข้า-ออก
- 3) สิทธิสวัสดิการของคณะและมหาวิทยาลัย การตรวจสุขภาพประจำปี และอาคารที่พัก
- 4) ประกันกลุ่มสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และประกันอุบัติเหตุ
- 5) ประกันสังคมและกองทุนทดแทน
- 6) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 7) สมาชิกสโมสรบุคลากร
- 8) การกู้เงินกับธนาคารต่าง ๆ และจัดทำหนังสือรับรองผ่านสิทธิ์
- 9) การจัดทำหนังสือรับรองบุคลากรประเภทต่าง ๆ
- 10) การเบิกจ่ายเงินค่าชดเชย กรณีลาออก

2.2.2 งานรอง

2.2.2.1 งานบริหารงานบุคคล



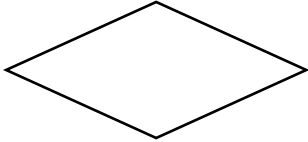



- 1) การขออนุมัติกรอบอัตรากำลังงานมหาวิทยาลัย และการสรรหาหรือคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ การทดลองการปฏิบัติงาน การยุบเลิกกรอบอัตรากำลัง และการย้ายตำแหน่ง
- 2) การเปลี่ยนสถานภาพของข้าราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- 3) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เข็มมหาวิทยาลัย การขอพระราชทานเพลิงศพ
- 4) การขออนักเรียนทุนรัฐบาลโดยยินดีเป็นต้นสังกัด
- 5) การเสนอแต่งตั้งรองคณบดี คณะกรรมการประจำส่วนงาน ประธานสาขาวิชา และการสรรหาคณบดี
- 6) การตรวจสอบการบริการวิชาการภายนอกส่วนงาน และดำเนินการเกี่ยวกับค่าตอบแทนจากการบริการวิชาการ

บทที่ 3

กระบวนการปฏิบัติงาน

3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ผู้จัดทำคู่มือออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้ความชัดเจน สามารถเข้าใจง่าย โดยมีสัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow ดังภาพที่ 3

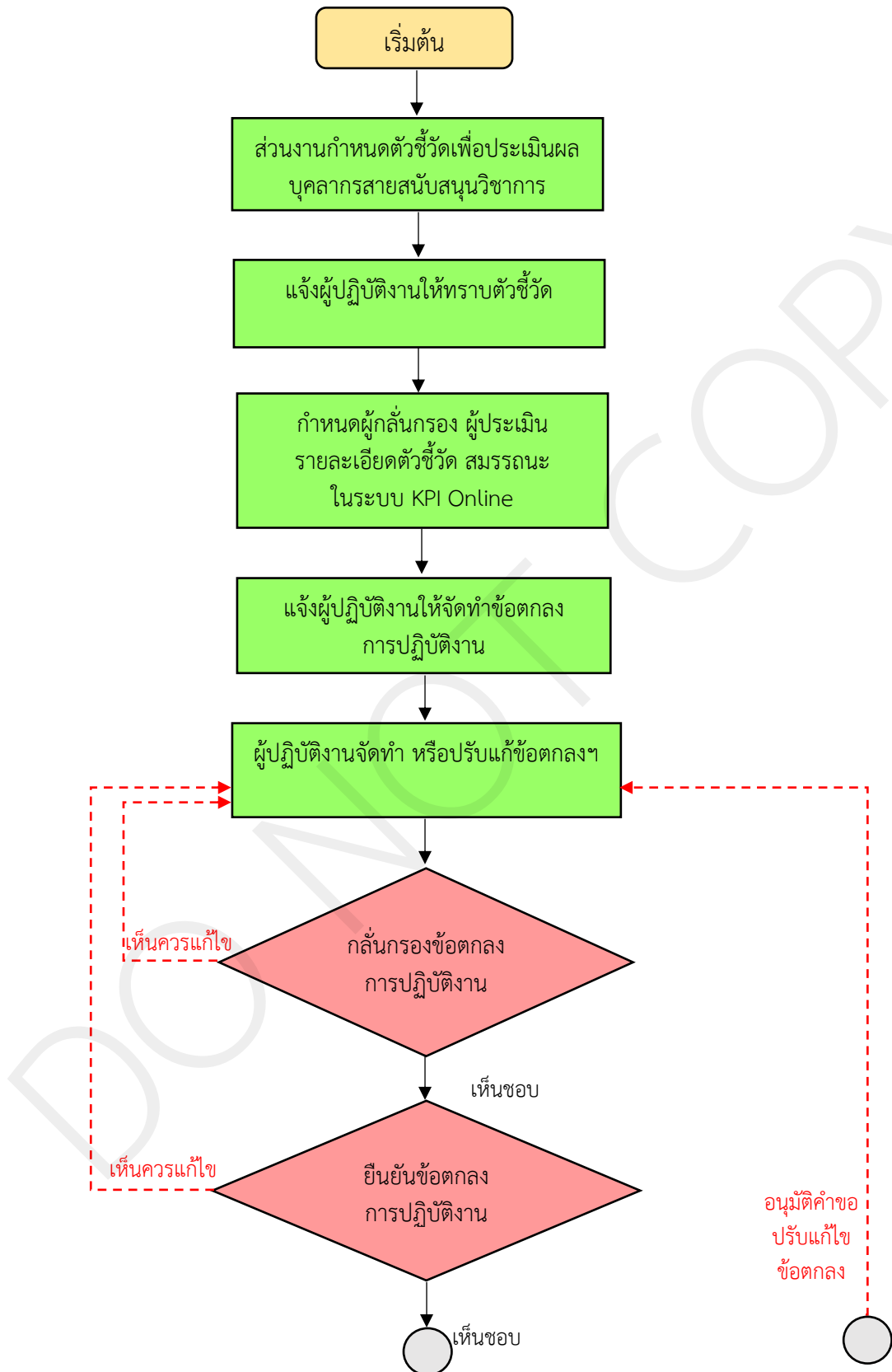
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข

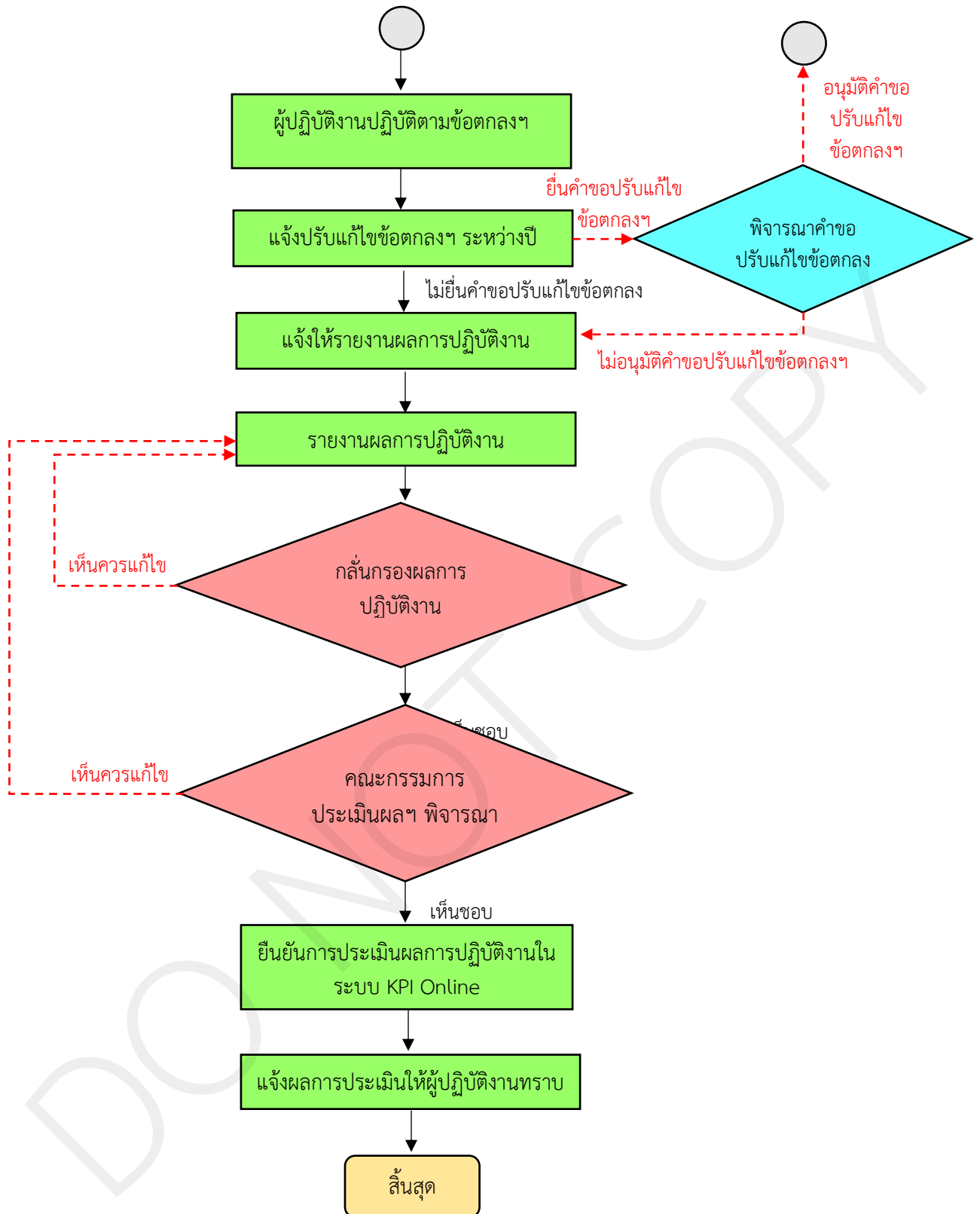
ภาพที่ 3 สัญลักษณ์ของ Work Flow

ที่มา: พรภัทร อินทรวรพัฒน์ (2560)

จากข้อมูลข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือได้สรุปผังกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังภาพที่ 4

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา





ภาพที่ 4 กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน (อ้างอิงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน และการบริหารผลการประเมินสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2565)

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อผังกระบวนการ การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ทันท่วงที และสมบูรณ์ (ร้อยละ 100) ตามที่แสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงผังกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
ต้นรอบการประเมิน						
๑	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ส่วนงานกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ] B --> C(()) </pre>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ประชุมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อกำหนดตัวชี้วัด เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานคณะฯ พิจารณากลับกรอง (ร่าง) ตัวชี้วัด เสนอที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ พิจารณากลับกรอง (ร่าง) ตัวชี้วัด 	<ol style="list-style-type: none"> เป็นไปตามข้อ 18 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานฯ พ.ศ. 2565 	<ol style="list-style-type: none"> ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานฯ พ.ศ. 2565 ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0966/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0967/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธี 	<ol style="list-style-type: none"> บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ รองคณบดี คณบดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	○				กำหนดสมรรถนะและ การประเมินสมรรถนะ 4. (ร่าง) ตัวชี้วัดบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ	
2	↓ แจ้งผู้ปฏิบัติงานให้ทราบตัวชี้วัด	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล แจ้งรายละเอียด ตัวชี้วัด และเกณฑ์ การประเมิน ให้ ผู้ปฏิบัติงานทราบ โดยส่งผ่านอีเมล บุคลากรรายบุคคล	1. เป็นไปตามข้อ 18 ของ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน การประเมิน พฤติกรรมการทำงานฯ พ.ศ. 2565	1. ตัวชี้วัดบุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ	1. เจ้าหน้าที่งาน บุคคล
3	↓ กำหนดผู้กลั่นกรอง ผู้ประเมิน รายละเอียดตัวชี้วัด สมรรถนะ ในระบบ KPI Online	3 วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล กำหนดผู้กลั่นกรอง ผู้ประเมิน รายละเอียด ตัวชี้วัด ในระบบ KPI Online	1. เป็นไปตามข้อ 19 ของ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน การประเมิน พฤติกรรมการทำงานฯ พ.ศ. 2565	1. ตัวชี้วัดบุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ 2. ประกาศมหาวิทยาลัย บูรพา ที่ 0967/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธี กำหนดสมรรถนะและ การประเมินสมรรถนะ	1. เจ้าหน้าที่งาน บุคคล
4	↓ แจ้งผู้ปฏิบัติงานให้จัดทำข้อตกลง การปฏิบัติงาน	2 วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล จัดทำบันทึก ข้อความแจ้งให้ ผู้ปฏิบัติงานจัดทำ ข้อตกลงฯ ในระบบ KPI Online	1. เป็นไปตามข้อ 19 ของ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน การประเมิน พฤติกรรมการทำงานฯ	1. บันทึกข้อความแจ้งให้ จัดทำข้อตกลงฯ 2. ตัวชี้วัดบุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ	1. เจ้าหน้าที่งาน บุคคล 2. คณบดี
	○					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			โดยแจ้งผ่านอีเมล บุคลากรรายบุคคล	พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานฯ พ.ศ. 2565	3. คู่มือการใช้งานระบบ KPI Online สำหรับ บุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ	
5		14 วัน	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำ ข้อตกลงฯ ในระบบ KPI Online ที่ https://kponline.buu.ac.th	1. เป็นไปตามข้อ 19 และข้อ 21 ของข้อบังคับ มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วย มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานฯ พ.ศ. 2565	1. ตัวชี้วัดบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 2. คู่มือการใช้งานระบบ KPI Online สำหรับ บุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ	1. ผู้ปฏิบัติงาน
6		7 วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ชำนาญ ชำนาญ กลั่นกรอง ข้อตกลงฯ ในระบบ KPI Online ที่ https://kponline.buu.ac.th โดยแจ้งผ่านอีเมล บุคลากรรายบุคคล	1. เป็นไปตามข้อ 19 ของ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมิน พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานฯ พ.ศ. 2565	1. บันทึกข้อความแจ้งให้ กลั่นกรองข้อตกลงฯ 2. ตัวชี้วัดบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 3. คู่มือการใช้งานระบบ KPI Online สำหรับผู้ กลั่นกรองและผู้ประเมิน	1. ผู้บังคับบัญชา ชำนาญ 2. เจ้าหน้าที่งาน บุคคล
7		1 วัน	คณบดียืนยัน ข้อตกลงฯ ในระบบ KPI Online ที่ https://kponline.buu.ac.th	1. เป็นไปตามข้อ 19 ของ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมิน พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานฯ พ.ศ. 2565	1. ตัวชี้วัดบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 2. คู่มือการใช้งานระบบ KPI Online สำหรับผู้ กลั่นกรองและผู้ประเมิน	1. คณบดี 2. เจ้าหน้าที่งาน บุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
ระหว่างรอบการประเมิน						
8		12 เดือน (ครอบคลุม ระยะเวลา ตั้งแต่ วันที่ 1 ก.ย. ถึง วันที่ 31 ส.ค.ของปี ถัดไป)	ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตาม ข้อตกลงฯ โดยได้รับ คำแนะนำปรึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานไปสู่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมที่ คาดหวัง	1. เป็นไปตามข้อ 21 ของ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน การประเมิน พฤติกรรมการทำงานฯ พ.ศ. 2565	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัย บูรพา ว่าด้วยการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรม การทำงานฯ พ.ศ. 2565	1. บุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ 2. ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น 3. คณบดี
9		14 วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล แจ้งให้มีการปรับแก้ ไขข้อตกลงการ ปฏิบัติงาน ตามที่ คณะกรรมการ บริหารงานคณะฯ เห็นสมควรให้ ดำเนินการ เช่นใน กรณีที่มีการ มอบหมายงาน เพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงภาระ งาน โดยแจ้งผ่าน อีเมลบุคลากร รายบุคคล	1. เป็นไปตามข้อ 21 ของ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน การประเมิน พฤติกรรมการทำงานฯ พ.ศ. 2565	1. บันทึกข้อความแจ้ง ปรับแก้ไขข้อตกลง ระหว่างปี 2. ตัวชี้วัดบุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ 3. คู่มือการใช้งานระบบ KPI Online สำหรับ บุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ 4. คู่มือการใช้งานระบบ KPI Online สำหรับผู้ กัลนกรองและผู้ประเมิน	1. บุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ 2. ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น 3. คณบดี 4. เจ้าหน้าที่งาน บุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
สิ้นสุดรอบการประเมิน						
10		2 วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงาน ในระบบ KPI Online ที่ https://kponline.buu.ac.th โดยแจ้งผ่านอีเมล บุคลากรรายบุคคล	1. เป็นไปตามข้อ 22 (1) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัย บูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานฯ พ.ศ. 2565	1. บันทึกข้อความแจ้งให้ รายงานผลการปฏิบัติงาน 2. ตัวชี้วัดบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 3. คู่มือการใช้งานระบบ KPI Online สำหรับ บุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ	1. เจ้าหน้าที่งาน บุคคล 2. คณบดี
11		30 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน รายงาน ผลการปฏิบัติงานใน ระบบ KPI Online ที่ https://kponline.buu.ac.th	1. เป็นไปตามข้อ 22 (1) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัย บูรพา ว่าด้วยการประเมินผล การปฏิบัติงาน การประเมิน พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานฯ พ.ศ. 2565	1. คู่มือการใช้งานระบบ KPI Online สำหรับ บุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ 2. หลักฐานการ ดำเนินงานตามตัวชี้วัด	1. บุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ
12		7 วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น กลั่นกรองผล การปฏิบัติงาน พร้อม ให้ขอแนะนำเพื่อ พัฒนา ในระบบ KPI Online ที่ https://kponline.buu.ac.th	1. เป็นไปตามข้อ 22 (2) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัย บูรพา ว่าด้วยการประเมินผล การปฏิบัติงาน การประเมิน พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานฯ พ.ศ. 2565	1. บันทึกข้อความแจ้งให้ กลั่นกรองผลการ ปฏิบัติงาน 2. คู่มือการใช้งานระบบ KPI Online สำหรับผู้ กลั่นกรองและผู้ประเมิน	1. ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น 2. เจ้าหน้าที่งาน บุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
13	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{คณะกรรมการ ประเมินผลฯ พิจารณา} Decision -- เห็นชอบ --> End(()) Decision -. เห็นควรแก้ไข .-> Start </pre>	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล จัดประชุม คณะกรรมการ ประเมินผลฯ เพื่อ พิจารณาผลการ ปฏิบัติงานของ บุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ	1. เป็นไปตามขอ 22 (3) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัย บูรพา ว่าด้วยการประเมินผล การปฏิบัติงาน การประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติงานฯ พ.ศ. 2565	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือเชิญประชุม ข้อบังคับมหาวิทยาลัย บูรพา ว่าด้วยการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงานฯ พ.ศ. 2565 ประกาศมหาวิทยาลัย บูรพา ที่ 0966/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ประกาศมหาวิทยาลัย บูรพา ที่ 0967/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธี กำหนดสมรรถนะและ การประเมินสมรรถนะ ข้อมูลการลา และ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ประจำปี คณะ สาธารณสุข ศาสตร์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
14	<pre> graph TD A((เห็นชอบ)) --> B[ยืนยันการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบ KPI Online] </pre>	1 วัน	คณบดียืนยันการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบ KPI Online ที่ https://kponline.buu.ac.th	1. เป็นไปตามขอ 22 (3) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานฯ พ.ศ. 2565	1. ตัวชี้วัดบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 2. คู่มือการใช้งานระบบ KPI Online สำหรับผู้กลั่นกรองและผู้ประเมิน	1. คณบดี 2. เจ้าหน้าที่งานบุคคล
15	<pre> graph TD A[แจ้งผลการประเมินให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ] --> B(สิ้นสุด) </pre>	1 วัน	1. เจ้าหน้าที่งานบุคคลแจ้งผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการรับทราบผลการประเมินในระบบ KPI Online ที่ https://kponline.buu.ac.th	1. เป็นไปตามขอ 22 (4) และ ข้อ 22 (5) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานฯ พ.ศ. 2565	1. ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน ถึงวันที่ 31 สิงหาคม ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประเมินผลฯ	1. เจ้าหน้าที่งานบุคคล 2. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 15 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ส่วนงานกำหนดตัวชี้วัดสำหรับประเมินบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ โดยดำเนินการผ่านการประชุม ดังนี้

1.1 การประชุมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เจ้าหน้าที่งานบุคคล หรือร่วมกับรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร ในการกำหนดจัดประชุมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อร่วมประเมินผล แลกเปลี่ยนข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และปัญหาที่พบในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา รวมถึงนโยบาย ทิศทาง และเป้าหมายองค์กรในแต่ละปีมาประกอบการพิจารณากำหนดตัวชี้วัดสำหรับการประเมินรอบใหม่ ซึ่งองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน มี 2 องค์ประกอบ คือ

ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (องค์ประกอบที่ 1 : 80%) ครอบคลุม งานตามแผนยุทธศาสตร์ งานตามหน้าที่รับผิดชอบ และงานตามข้อกำหนดเพื่อเพิ่มสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของบุคลากร พร้อมรายละเอียดเกณฑ์การประเมิน

ข) การประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน (องค์ประกอบที่ 2 : 20%) ซึ่งมหาวิทยาลัย ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีกำหนดสมรรถนะ และการประเมินสมรรถนะ โดยแบ่งเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะทางการบริหาร

1.2 การประชุมคณะกรรมการบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์

รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ (ร่าง) ตัวชี้วัด และรายละเอียดเกณฑ์การประเมิน พร้อมกำหนดผู้กลั่นกรองข้อตกลงการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานตามสายบังคับบัญชาที่กำกับดูแล บุคลากรสายสนับสนุนฯ ในแต่ละงาน

1.3 การประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์

รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ (ร่าง) ตัวชี้วัด พร้อมรายละเอียดเกณฑ์การประเมิน

ขั้นตอนที่ 2 การแจ้งรายละเอียดตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เจ้าหน้าที่งานบุคคลแจ้งรายละเอียดตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินฯ ที่ผ่านความเห็นชอบ จากคณะกรรมการประจำคณะฯ ให้บุคลากรสายสนับสนุนฯ ทราบ โดยนำส่งทางอีเมลบุคลากรรายบุคคล ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (องค์ประกอบที่ 1) ในระหว่างวันที่ 1 กันยายน ถึงวันที่ 31 สิงหาคม ของปีถัดไป

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดผู้กลั่นกรอง ผู้ประเมิน และรายละเอียดตัวชี้วัด ในระบบ KPI Online

เจ้าหน้าที่งานบุคคลกำหนดผู้กลั่นกรอง ผู้ประเมิน รายละเอียดตัวชี้วัด ในระบบ KPI Online ที่ <https://kponline.buu.ac.th> โดยเข้าใช้งานในฐานะ “เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน (งานบุคคล)” และดำเนินการดังนี้

3.1 กำหนดผู้กลั่นกรอง ผู้ประเมินบุคลากร และสมรรถนะรายบุคคล

3.1.1 ระบุปีงบประมาณปัจจุบัน

3.1.2 เพิ่มกลุ่มผู้รับการประเมิน และกรอกข้อมูลรอบการประเมิน ตั้งชื่อกลุ่มผู้รับการประเมิน กำหนดผู้กลั่นกรอง ผู้ช่วยผู้กลั่นกรอง และผู้ประเมิน

3.1.3 กำหนดรายชื่อบุคลากรในแต่ละกลุ่ม และกำหนดสมรรถนะรายบุคคล

3.2 กำหนดตัวชี้วัดตามสายงาน

3.2.1 ระบุปีงบประมาณปัจจุบัน

3.2.2 เลือกเมนู “+กำหนดตัวชี้วัด” เลือกกลุ่มผู้รับการประเมิน สายปฏิบัติงาน ระบุคุณสมบัติการบังคับใช้ ค่าน้ำหนัก และประเภทของตัวชี้วัด

3.2.3 ป้อนข้อมูลตัวชี้วัด และรายละเอียดเกณฑ์การประเมิน

ขั้นตอนที่ 4 การแจ้งกำหนดการและวิธีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในระบบ KPI Online

4.1 เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดทำ หรือปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ในคู่มือการใช้งานระบบ KPI Online ให้มีความเป็นปัจจุบัน

4.2 เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำข้อตกลงฯ ในระบบ KPI Online เสนอคณบดีลงนาม และนำส่งทางอีเมลบุคลากรรายบุคคล พร้อมแนบคู่มือการใช้งานระบบ KPI Online สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำข้อตกลงฯ หรือการปรับแก้ไขข้อตกลงฯ ในระบบ KPI Online

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำข้อตกลงฯ หรือปรับแก้ไขข้อตกลงฯ ในระบบ KPI Online ที่ <https://kponline.buu.ac.th> ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีลำดับการดำเนินการ 12 ขั้นตอน ดังนี้

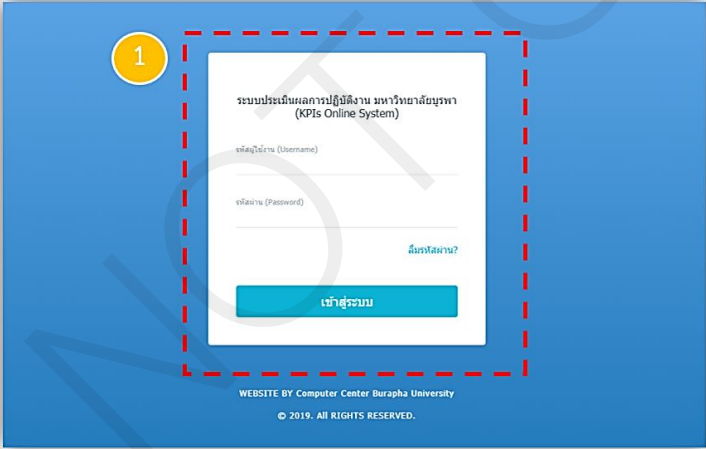
5.1 ผู้ปฏิบัติงานเข้าใช้งานที่ <https://kponline.buu.ac.th> โดยลงชื่อเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเดียวกันกับการเข้าระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยบูรพา ดังภาพที่ 5

STEP 1

(การจัดทำข้อตกลง)

เข้า URL “*kponline.buu.ac.th*”
แล้วลงชื่อเข้าสู่ระบบ ด้วย รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเดียวกัน
กับการเข้าระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยบูรพา

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ



ภาพที่ 5 การเข้าใช้งานระบบ KPI Online ในการจัดทำข้อตกลงฯ

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kponline.buu.ac.th/>)

5.2 เมื่อลงชื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏดังภาพที่ 6 ให้คลิกที่เมนู **ข้อตกลงการปฏิบัติงาน**

STEP 2
(การจัดทำข้อตกลง)

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏดังภาพ
ให้คลิกที่เมนู “**ข้อตกลงการปฏิบัติงาน**”

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

ลำดับ	หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	สัดส่วนข้อตกลง (100%)	สายปฏิบัติงาน	ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	ข้อตกลงการปฏิบัติงาน		ผลการดำเนินงานตามข้อตกลง		วันขึ้นข้อตกลงการปฏิบัติงาน		วันขึ้นผลการดำเนินงานตามข้อตกลง	
					องค์ประกอบที่ 1 (70%)	องค์ประกอบที่ 2 (30%)	องค์ประกอบที่ 1 (70%)	องค์ประกอบที่ 2 (30%)	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้กำกับครอง	ผู้ประเมิน	ผู้ปฏิบัติงาน
ไม่มีข้อมูล												

© 2019 KPI Burapha University
Crafted with ❤️ by Computer Center Burapha University

ภาพที่ 6 การเลือกเมนู **ข้อตกลงการปฏิบัติงาน**

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kponline.buu.ac.th/>)

5.3 ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือก ปีงบประมาณปัจจุบัน และเลือกเมนู เพิ่มข้อตกลงการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 7

STEP 3
(การจัดทำข้อตกลง)

1. เลือก ปีงบประมาณปัจจุบัน
2. คลิกที่เมนู “เพิ่มข้อตกลงการปฏิบัติงาน”

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

ลำดับ	หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	สัดส่วนข้อตกลง (100%)	สายปฏิบัติงาน	ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	องค์ประกอบที่ 1 (70%)	องค์ประกอบที่ 2 (30%)	แก้ไข	ลบ	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ตั้งกรอง	ผู้ประเมิน
ไม่มีข้อมูล											

ภาพที่ 7 การเลือกเมนู เพิ่มข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kpionline.buu.ac.th/>)

5.4 ให้ผู้ปฏิบัติงานระบุข้อมูลในเมนู **เพิ่มข้อตกลงการปฏิบัติงาน** โดยเลือกรอบปีงบประมาณปัจจุบัน เลือกกลุ่มผู้รับการประเมิน ใส่สัดส่วนข้อตกลง 100 และกด **บันทึก** ดังภาพที่ 8

STEP 4

(การจัดทำข้อตกลง)

1. เลือก “รอบปีงบประมาณปัจจุบัน”
2. เลือก “กลุ่มผู้รับการประเมิน”
3. ใส่ “สัดส่วนข้อตกลง 100”
4. กด “บันทึก”

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

© 2019 KPI Burapha University
Crafted with ♥ by Computer Center Burapha University

ภาพที่ 8 การระบุข้อมูลในเมนู **เพิ่มข้อตกลงการปฏิบัติงาน**

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kpionline.buu.ac.th/>)

5.5 ระบบจะกลับมาที่หน้าขอตกลงการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือก ปีงบประมาณปัจจุบัน และกดค้นหา ดังภาพที่ 9

STEP 5

(การจัดทำข้อตกลง)

ระบบจะกลับมาที่หน้าขอตกลงการปฏิบัติงาน

1. เลือก ปีงบประมาณปัจจุบัน
2. กด ค้นหา

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

KPI OnlineFull Screen⌵

My KPIขอตกลงการปฏิบัติงานปรับแก้ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (ระหว่างปี)ผลการดำเนินงานตามข้อตกลงแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขอตกลงการปฏิบัติงาน

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

1

ปีงบประมาณ

--- เลือก ---▾

ค้นหา

[+ เพื่อข้อตกลงการปฏิบัติงาน](#)

ลำดับ	หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/สายปฏิบัติงาน	สัดส่วนข้อตกลง (100%)	ผู้ส่งมอบ	ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	องค์ประกอบที่ 1 (70%)	องค์ประกอบที่ 2 (30%)	แก้ไข	ลบ	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ส่งมอบ	ผู้ประเมิน
ปีงบประมาณ :											
1	คณะสาธารณสุขศาสตร์ สายสนับสนุน	100%			(0)	(0)					
ปีงบประมาณ :											
2	คณะสาธารณสุขศาสตร์ สายสนับสนุน	100%			(100)	(0)					

ภาพที่ 9 หน้าจอหลังจากการบันทึกข้อมูลในเมนู เพิ่มขอตกลงการปฏิบัติงาน

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kpionline.buu.ac.th/>)

5.6 ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่สัญลักษณ์เฟือง เพื่อดูรายละเอียดข้อตกลงฯ ดังภาพที่ 10

STEP 6 (การจัดทำข้อตกลง)

คลิกที่ “สัญลักษณ์เฟือง” เพื่อดูรายละเอียดข้อตกลงฯ








พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

KPI Online Full Screen

My KPI | ข้อตกลงการปฏิบัติงาน | ปรับแก้ไขข้อตกลงการปฏิบัติงาน (ระหว่างปี) | ผลการดำเนินงานตามข้อตกลง | แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ: [Dropdown] ค้นหา

ลำดับ	หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/สายปฏิบัติงาน	สัดส่วนข้อตกลง (100%)	ผู้กำหนด	ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	องค์ประกอบที่ 1 (70%)	องค์ประกอบที่ 2 (30%)	แก้ไข	ลบ	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้กำหนด	ผู้ประเมิน
ปีงบประมาณ :											
1	คณะสาธารณสุขศาสตร์ สายสนับสนุน	100%									

ภาพที่ 10 ช่องทางการเข้าดูรายละเอียดข้อตกลงฯ

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kpionline.buu.ac.th/>)

5.7 ระบบจะปรากฏข้อมูลตัวชี้วัดที่คณะฯ กำหนดไว้ ให้คลิกที่เมนู **เพิ่มกิจกรรม/โครงการ/งาน** เพื่อใส่รายละเอียดที่รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัด

ดั่งภาพที่ 11

STEP 7

(การจัดทำข้อตกลง)

ระบบจะปรากฏข้อมูลตัวชี้วัดที่คณะฯ กำหนดไว้
ให้คลิกที่เมนู **“เพิ่มกิจกรรม/โครงการ/งาน”** เพื่อใส่รายละเอียด
ที่รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัด

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

KPI
Full Screen
👤

My KPI
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน
ปรับแก้ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (ระหว่างปี)
ผลการดำเนินงานตามข้อตกลง
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน / องค์ประกอบที่ 1

ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา (องค์ประกอบที่ 1)

รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด									
ชื่อผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง											
						ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	
กิจกรรม / โครงการ / งาน		ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	ข้อมูลพื้นฐาน	1	2	3	4	5	ค่าคะแนนที่ได้				
งานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการประจำปี + เพิ่มตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน													
+ เพิ่มกิจกรรม / โครงการ / งาน													
		แผนการพัฒนาบุคคลเพื่อพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานและ/หรือข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ เกณฑ์: ระดับที่ 1 คือ ไม่ปรากฏหลักฐานการเตรียมการใด ๆ ระดับที่ 2 คือ มีรายงานการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของตนเอง เพื่อเตรียมการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง ซึ่งประกอบด้วย แผนพัฒนาสมรรถนะ และแผนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพ ระดับที่ 3 คือ มีระดับ 2 และมีแผนพัฒนาสมรรถนะที่ผู้บังคับบัญชา ให้ความสำคัญและมีการเข้าผู้กำหนดวิชาชีพในระดับที่สูงขึ้นที่ได้เสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ระดับที่ 4 คือ มีระดับ 3 และมีการดำเนินงานตามแผนพัฒนาสมรรถนะ ระดับที่ 5 คือ มีระดับ 4 และมีรายงานการประเมินแผนการพัฒนาสมรรถนะและแนวทางการพัฒนาต่อไปในอนาคต และผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาตนเองฉบับสมบูรณ์			1	2	3	4	5		10	10.00 - 10.00	
		มีผลงานสำเร็จหรือกำหนดตำแหน่งชำนาญการ อย่างใดอย่างหนึ่ง คือ (1) ผลงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หรือ (2) งานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน (สำหรับตำแหน่งปฏิบัติการ ที่ระดับคุณวุฒิตั้งแต่ ป.ตรี ขึ้นไป) เกณฑ์: ระดับที่ 1 คือ ไม่ปรากฏหลักฐานการเตรียมการใด ๆ ระดับที่ 2 คือ กำหนดหัวข้อเรื่องของผลงานที่จะใช้ในการขอตำแหน่งชำนาญการ			1	2	3	4	5		10	10.00 - 10.00	

ภาพที่ 11 ช่องทางการเพิ่มรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ/งาน ในแต่ละตัวชี้วัด

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kpionline.buu.ac.th/>)

5.8 ตัวอย่างการเพิ่มรายละเอียด กรณีตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่อยู่ในความรับผิดชอบ” ให้พิมพ์รายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติการที่รับผิดชอบ และกตบั้นทีก ดังภาพที่ 12

STEP 8

(การจัดทำข้อตกลง)

ตัวอย่าง : กรณีตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่อยู่ในความรับผิดชอบ”

พิมพ์รายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติการที่รับผิดชอบ และกต “บั้นทีก”

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

ภาพที่ 12 ตัวอย่างการเพิ่มรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ/งาน

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kpionline.buu.ac.th/>)

5.9 ใส่รายละเอียดกิจกรรม/โครงการ/งาน ในตัวชี้วัดอื่น ๆ เมื่อใส่รายละเอียดแล้ว ให้เลือกเมนู *ข้อตกลงการปฏิบัติงาน* เพื่อกลับสู่หน้าหลัก ดังภาพที่ 13

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

STEP 9

ใส่รายละเอียดกิจกรรม/โครงการ/งาน ในตัวชี้วัดอื่น ๆ

(การจัดทำข้อตกลง)

เมื่อใส่รายละเอียดแล้ว ให้เลือกเมนู “ข้อตกลงการปฏิบัติงาน” เพื่อกลับสู่หน้าหลัก

KPI 2 Full Screen
👤

My KPI | + เพิ่มกิจกรรม / โครงการ / งาน | + เพิ่มกิจกรรม / โครงการ / งาน

ปรับแก้ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (ระหว่างปี) | ผลการดำเนินงานตามข้อตกลง | แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

	1	2	3	4	5		
มีผลงานสำหรับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อย่างไรบ้าง ดังนี้ (1) ผลงานจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ (2) งานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน (สำหรับตำแหน่งปฏิบัติการ ที่ระดับคุณวุฒิตั้งแต่ ป.ตรี ขึ้นไป) เกณฑ์: ระดับที่ 1 คือ ไม่ปรากฏหลักฐานการเตรียมการใด ๆ ระดับที่ 2 คือ กำหนดหัวข้อหรือชื่อผลงานที่จะใช้ในการขอตำแหน่งชำนาญการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้นบังคับบัญชา ระดับที่ 3 คือ มีระดับ 2 และมีโครงร่างของผลงาน และได้รับการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา ระดับที่ 4 คือ มีระดับ 3 และผลงานเสร็จสมบูรณ์ ได้รับการตรวจสอบและเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ระดับที่ 5 คือ มีระดับ 4 และมีการปรับปรุงตามแผนข้อเสนอแนะที่ได้จากการประเมิน						10	10.00 - 10.00
1. โครงการพัฒนาทักษะเพื่อการปฏิบัติงาน ของบุคลากรและสาธารณสุขศาสตร์ (ภาษาต่างประเทศ) และทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ)	1	2	3	4	5	20	20.00 - 20.00
วิเคราะห์งานและดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคำอธิบายกระบวนการทำงานที่สำคัญ และเผยแพร่ในรูปแบบของประกาศและสารานุกรมศาสตร์ เกณฑ์: ระดับที่ 1 คือ ไม่ปรากฏหลักฐานการเตรียมการใด ๆ ระดับที่ 2 คือ มีการกำหนด "เรื่อง" ที่จะทำคู่มือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ซึ่งต้องเป็นเรื่องที่มีความสำคัญกับงาน ทั้งภายในฝ่าย และระหว่างฝ่าย อย่างน้อย 2 เรื่อง ระดับที่ 3 คือ มีการดำเนินการจัดทำ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานพร้อมคำอธิบาย ตามจำนวนที่กำหนด ระดับที่ 4 คือ คู่มือการปฏิบัติงานและคำอธิบายได้รับการจัดทำแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามจำนวน	1	2	3	4	5	10	10.00 - 10.00

ภาพที่ 13 ช่องทางการใส่รายละเอียดกิจกรรม/โครงการ/งาน ในตัวชี้วัดอื่น ๆ

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kpionline.buu.ac.th/>)

5.10 คลิกที่สัญลักษณ์เฟือง ในองค์ประกอบที่ 2 เพื่อตรวจสอบรายละเอียดสมรรถนะฯ ดังภาพที่ 14

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

STEP 10

(การจัดทำข้อตกลง)

คลิกที่ “สัญลักษณ์เฟือง” ในองค์ประกอบที่ 2 เพื่อตรวจสอบรายละเอียดสมรรถนะฯ










KPI Full Screen

My KPI ข้อตกลงการปฏิบัติงาน ปรับแก้ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (ระหว่างปี) ผลการดำเนินงานตามข้อตกลง แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ: เลือก ค้นหา

[+ เพิ่มข้อตกลงการปฏิบัติงาน](#)

ลำดับ	หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	สัดส่วนข้อตกลง (100%)	สายปฏิบัติงาน	ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	องค์ประกอบที่ 1 (70%)	องค์ประกอบที่ 2 (30%)	แก้ไข	ลบ	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้กำกับครอง	ผู้ประเมิน
ปีงบประมาณ :											
1	คณะสาธารณสุขศาสตร์	100%	สายสนับสนุน		  (100)	 					

ภาพที่ 14 ช่องทางการตรวจสอบรายละเอียดสมรรถนะฯ

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kponline.buu.ac.th/>)

5.11 ในองค์ประกอบที่ 2 จะปรากฏรายละเอียดสมรรถนะฯ และระดับสมรรถนะที่คาดหวังที่คณะฯ ได้กำหนดไว้ แบ่งเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับผู้บริหาร) โดยหลังจากตรวจสอบแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกเมนู **ข้อตกลงการปฏิบัติงาน** เพื่อกลับสู่หน้าหลัก ดังภาพที่ 15

STEP 11

(การจัดทำข้อตกลง)

ในองค์ประกอบที่ 2 จะปรากฏรายละเอียดสมรรถนะฯ และระดับสมรรถนะที่คาดหวังที่คณะฯ ได้กำหนดไว้ แบ่งเป็น

1) สมรรถนะหลัก 2) สมรรถนะประจำสายงาน 3) สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับผู้บริหาร)

หลังจากตรวจสอบแล้ว เลือกเมนู “ข้อตกลงการปฏิบัติงาน” เพื่อกลับสู่หน้าหลัก

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับพนักงานและลูกจ้างทุกคน)		(1) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(2) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	ข. สมรรถนะประจำสายงาน (สำหรับพนักงานและลูกจ้างแต่ละสายงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)		(3) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(4) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับพนักงานประเภทผู้บริหาร)		(5) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(6) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ก. 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์		2		ข. 1 การคิดวิเคราะห์		2		ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดสมรรถนะทางการบริหาร ให้เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างน้อย 5 ด้าน			
ก. 2 บริการที่ดี		3		ข. 10 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ		3					
ก. 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		2		ข. 12 ความยืดหยุ่นต่อပြေ		3					
ก. 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม		3		ข. 16 การสร้างสัมพันธภาพ		3					
ก. 5 การทำงานเป็นทีม		3		ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและระดับตำแหน่งอย่างน้อย 4 ด้าน							
ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดสมรรถนะหลักให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจอย่างน้อย 3 ด้าน											

ภาพที่ 15 รายละเอียดสมรรถนะฯ และระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kponline.buu.ac.th/>)

5.12 เมื่อคลิกเมนู **ข้อตกลงการปฏิบัติงาน** แล้ว จะพบสัญลักษณ์ **ส่งจดหมาย** ให้กดส่ง ซึ่งหมายถึง เสนอผู้ก่ล่นกรอง (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) เพื่อขออนุมัติข้อตกลงฯ ตามลำดับ จนถึง ผู้ประเมิน (คณบดี) ดังภาพที่ 16

STEP 12

(การจัดทำข้อตกลง)

เมื่อคลิกเมนู “**ข้อตกลงการปฏิบัติงาน**” แล้ว จะพบสัญลักษณ์ “**ส่งจดหมาย**” ให้กดส่ง ซึ่งหมายถึง “เสนอผู้ก่ล่นกรอง (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)” เพื่อขออนุมัติข้อตกลงฯ ตามลำดับจนถึง “ผู้ประเมิน (คณบดี)”

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

ลำดับ	หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	สัดส่วนข้อตกลง (100%)	สายปฏิบัติงาน	ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	องค์ประกอบที่ 1 (70%)	องค์ประกอบที่ 2 (30%)	แก้ไข	ลบ	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ก่ล่นกรอง	ผู้ประเมิน
1	คณะสาธารณสุขศาสตร์	100%	สายสนับสนุน		๑๕ (100)	๑๕	✎	🗑️	👤	👤	👤

ภาพที่ 16 ภาพหน้าจอก่อนส่งข้อตกลงฯ ไปยังผู้ก่ล่นกรองและผู้ประเมิน

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kpionline.buu.ac.th/>)

ขั้นตอนที่ 6 การแจ้งผู้บังคับบัญชาขั้นต้นก่อนร้องขอตกลงการปฏิบัติงานในระบบ KPI Online

เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น คือ รองคณบดี และ ประธานสาขาวิชา ให้ดำเนินการก่อนร้องขอตกลงฯ ในระบบ KPI Online โดยเสนอคณบดีลงนาม และนำส่งทางอีเมลผู้บังคับบัญชาขั้นต้นรายบุคคล เพื่อดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกข้อความ หากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นก่อนร้องขอตกลงฯ แล้ว เห็นสมควรให้มีการแก้ไข จะดำเนินการส่งกลับในระบบให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไข แต่หากพิจารณาแล้วไม่มีข้อแก้ไข จะดำเนินการกดส่งข้อตกลงฯ ในระบบไปยังคณบดี เพื่อยืนยันข้อตกลงฯ ในฐานะผู้ประเมิน

ขั้นตอนที่ 7 การยืนยันข้อตกลงฯ ในระบบ KPI Online

เจ้าหน้าที่งานบุคคลแจ้งคณบดีให้ยืนยันข้อตกลงฯ ในระบบ KPI Online พร้อมให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการใช้งานระบบ หากคณบดีพิจารณาข้อตกลงฯ แล้ว เห็นสมควรให้มีการแก้ไข คณบดีจะดำเนินการส่งกลับในระบบให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไข แต่หากพิจารณาแล้วไม่มีข้อแก้ไข จะดำเนินการยืนยันข้อตกลงฯ

ขั้นตอนที่ 8 การปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ระหว่างรอบการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยมี ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นและคณบดีให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงาน ไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและมีสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามที่คาดหวัง

ขั้นตอนที่ 9 การปรับแก้ไขข้อตกลงการปฏิบัติงาน (ระหว่างปี) ในระบบ KPI Online

ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มีมติเห็นสมควรให้ดำเนินการปรับแก้ไขข้อตกลงการปฏิบัติงาน (ระหว่างปี) เช่น ในกรณีที่มีการมอบหมายงานเพิ่มเติม หรือมีการเปลี่ยนแปลงภาระงาน ให้เจ้าหน้าที่งานบุคคล จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้มีการปรับแก้ไขข้อตกลงการปฏิบัติงาน (ระหว่างปี) โดยดำเนินการแจ้งผ่านอีเมลบุคลากรรายบุคคล และให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะปรับแก้ไขข้อตกลงการปฏิบัติงาน (ระหว่างปี) ให้ดำเนินการยื่นคำขอปรับแก้ไขข้อตกลงฯ ในระบบ KPI Online หากได้รับพิจารณาว่า *อนุมัติคำขอ* ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการปรับแก้ไขข้อตกลงฯ และเสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นก่อนร้อง และเสนอคณบดียืนยันข้อตกลงฯ ตามลำดับ แต่หากได้รับการพิจารณา *ไม่อนุมัติคำขอ* ให้ปฏิบัติงานตามข้อตกลงฯ เดิมต่อไปจนครบรอบการประเมิน

ขั้นตอนที่ 10 การแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงาน ในระบบ KPI Online

เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงาน ในระบบ KPI Online เสนอคณบดีลงนาม และนำส่งทางอีเมลบุคลากรรายบุคคล พร้อมแนบคู่มือการใช้งานระบบ KPI Online สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ขั้นตอนที่ 11 การรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบ KPI Online


ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงาน และแนบหลักฐานการดำเนินงานในแต่ละตัวชี้วัดในระบบ KPI Online ที่ <https://kponline.buu.ac.th> ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีลำดับการดำเนินการ 13 ขั้นตอน ดังนี้

11.1 ผู้ปฏิบัติงานเข้าใช้งานที่ <https://kpionline.buu.ac.th> โดยลงชื่อเข้าสู่ระบบ ด้วยรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเดียวกันกับการเข้าระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยบูรพา ดังภาพที่ 17

STEP 1
(รายงานผลการดำเนินงาน)

เข้า URL “kpionline.buu.ac.th”
แล้วลงชื่อเข้าสู่ระบบ ด้วย รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเดียวกัน
กับการเข้าระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยบูรพา

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ



ภาพที่ 17 การเข้าใช้งานระบบ KPI Online ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kpionline.buu.ac.th/>)

11.2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏดังภาพ ให้คลิกที่เมนู ผลการดำเนินงานตามข้อตกลง ดังภาพที่ 18

STEP 2

(รายงานผลการดำเนินงาน)

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏดังภาพ
ให้คลิกที่เมนู “ผลการดำเนินงานตามข้อตกลง”

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

KPI
Full Screen
👤

My KPI
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน
ปรับแก้ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (ระหว่างปี)
ผลการดำเนินงานตามข้อตกลง
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน
คู่มือการใช้งาน

MY KPI

ลำดับ	หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	สัดส่วนข้อตกลง (100%)	สายปฏิบัติงาน	ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	ข้อตกลงการปฏิบัติงาน		ผลการดำเนินงานตามข้อตกลง		ยืนยันข้อตกลงการปฏิบัติงาน			ยืนยันผลการดำเนินงานตามข้อตกลง		
					องค์ประกอบที่ 1 (70%)	องค์ประกอบที่ 2 (30%)	องค์ประกอบที่ 1 (70%)	องค์ประกอบที่ 2 (30%)	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้กำกับครอง	ผู้ประเมิน	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้กำกับครอง	ผู้ประเมิน
ปีงบประมาณ :														
1	คณะสาธารณสุขศาสตร์	100%			(100)				✓	✓	✓	⊗	⊗	⊗

© 2019 KPI Burapha University
Crafted with ❤️ by Computer Center Burapha University

ภาพที่ 18 การเลือกเมนู ผลการดำเนินงานตามข้อตกลง

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kpionline.buu.ac.th/>)

11.3 ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือก ปีงบประมาณปัจจุบัน และกดค้นหา จากนั้นคลิกที่ สัญลักษณ์เฟือง ใต้องค์ประกอบที่ 1 ของรอบการประเมินปัจจุบัน เพื่อใส่ข้อมูลผลงาน ดังภาพที่ 19

STEP 3

(รายงานผลการดำเนินงาน)

1. เลือก “ปีงบประมาณปัจจุบัน” และกด “ค้นหา”

2. แล้วคลิกที่ “สัญลักษณ์เฟือง” ใต้องค์ประกอบที่ 1 ของรอบการประเมินปัจจุบัน เพื่อใส่ข้อมูลผลงาน

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

KPI
Full Screen

My KPI
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน
ปรับแก้ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (ระหว่างปี)
ผลการดำเนินงานตามข้อตกลง
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ผู้มีการใช้งาน

ผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน

1

ปีงบประมาณ --- เลือก ---

ค้นหา

ลำดับ	หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	สัดส่วนข้อตกลง (100%)	สายปฏิบัติงาน	ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	องค์ประกอบที่ 1 (70%)	องค์ประกอบที่ 2 (30%)	อื่นอัน		
ปีงบประมาณ :					ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ทรง	ผู้ประเมิน		
1	คณะสาธารณสุขศาสตร์	100%							

© 2019 KPI Burapha University
Crafted with by Computer Center Burapha University

ภาพที่ 19 ช่องทางการใส่ข้อมูลผลงาน ในองค์ประกอบที่ 1

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kpionline.buu.ac.th/>)

11.4 ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงาน โดยคลิกที่ **สัญลักษณ์ลวดเสียบกระดาษ** เพื่อแนบไฟล์ผลงานตามเกณฑ์การประเมินที่สอดคล้องกับผลงาน เช่น K1 เรื่องแผนพัฒนารายบุคคล ปัจจุบันอยู่ระหว่างการดำเนินงาน และมีผลงานสอดคล้องอยู่ที่ระดับที่ 2 ให้เลือกแนบไฟล์ตรงระดับที่ 2 เป็นต้น ดังภาพที่ 20

STEP 4

(รายงานผลการดำเนินงาน)

รายงานผลการดำเนินงาน โดยคลิกที่สัญลักษณ์ “ลวดเสียบกระดาษ” เพื่อแนบไฟล์ผลงานตามเกณฑ์การประเมินที่สอดคล้องกับผลงาน เช่น K1 เรื่องแผนพัฒนารายบุคคล ปัจจุบันอยู่ระหว่างการดำเนินงาน และมีผลงานสอดคล้องอยู่ที่ระดับที่ 2 ให้เลือกแนบไฟล์ตรงระดับที่ 2 เป็นต้น

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	ข้อมูลพื้นฐาน	ระดับค่าเป้าหมาย					ค่าคะแนนที่ได้	น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
			1	2	3	4	5			
งานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการประจำปี										
- วิเคราะห์งาน /ปรับปรุงกระบวนการทำงาน ตาม JD งาน ที่ได้รับมอบหมาย ในเรื่อง ระบบการจัดทำฐานข้อมูล การเก็บข้อมูล	K1 (สนับสนุน) แผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานและ/หรือข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ		1	2	3	4	5	0	10	0.00
- วิเคราะห์ปัญหาในกระบวนการทำงานเรื่อง “การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์”	เกณฑ์: ระดับที่ 1 คือ ไม่ปรากฏหลักฐานการเตรียมการใด ๆ ระดับที่ 2 คือ มีรายงานการวิเคราะห์จุดอ่อน-จุดแข็งของตนเอง เพื่อเตรียมการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง ซึ่งประกอบด้วย แผนพัฒนาสมรรถนะ และแผนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพ ระดับที่ 3 คือ มีระดับ 2 และมีแผนพัฒนาสมรรถนะที่ผู้บังคับบัญชา ให้ความเห็นชอบและมีแผนการเข้าสู่ตำแหน่งวิชาชีพในระดับที่สูงขึ้นที่ได้เสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ระดับที่ 4 คือ มีระดับ 3 และมีรายงานการประเมินแผนการพัฒนาสมรรถนะ ระดับที่ 5 คือ มีระดับ 4 และมีรายงานการประเมินแผนการพัฒนาสมรรถนะและแนวทางพัฒนาต่อไปในอนาคต และผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาของตนเองฉบับสมบูรณ์		1	2	3	4	5	0	10	0.00
- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์และบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์	K2 (สนับสนุน) มีผลงานสำหรับการขอตำแหน่งชำนาญการ อย่างใดอย่างหนึ่ง คือ (1) ผลงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หรือ (2) งานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน (สำหรับตำแหน่งปฏิบัติการ ที่ระดับคุณวุฒิตั้งแต่ ป.ตรี ขึ้นไป)		1	2	3	4	5	0	10	0.00

ภาพที่ 20 ช่องทางแนบผลงานตามเกณฑ์การประเมินที่สอดคล้องกับผลงาน

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kponline.buu.ac.th/>)

11.5 ระบบจะปรากฏกล่องข้อความเพื่อแนบไฟล์ผลงาน ให้คลิก **เลือกไฟล์** โดยรองรับไฟล์ Word และ PDF แนบได้สูงสุด 5 ไฟล์ ดังภาพที่ 21

STEP 5

(รายงานผลการดำเนินงาน)

ระบบจะปรากฏกล่องข้อความเพื่อแนบไฟล์ผลงาน ให้คลิก “เลือกไฟล์” โดยรองรับไฟล์ Word และ PDF แนบได้สูงสุด 5 ไฟล์

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	ค่าเป้าหมาย	ค่าผลสัมฤทธิ์	น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก				
งานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการประจำปี	K1 (สนับสนุน) แผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาสถาบันฯ กำหนดค่าแห่งทางวิชาชีพ เกณฑ์ : ระดับที่ 1 คือ ไม่ปรากฏหลักฐานการเตรียมการใด ๆ ระดับที่ 2 คือ มีรายงานการวิเคราะห์จุดอ่อน-จุดแข็งและพัฒนาตนเอง ซึ่งประกอบด้วย แผนพัฒนาสมรรถนะ และแผนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพ ระดับที่ 3 คือ มีระดับ 2 และมีแผนพัฒนาสมรรถนะที่ผู้บังคับบัญชา ให้ความเห็นชอบและมีแผนการเข้าสู่ตำแหน่งวิชาชีพในระดับที่สูงขึ้นที่ได้เสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา (0) ระดับที่ 4 คือ มีระดับ 3 และมีรายงานการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาสมรรถนะ (0) ระดับที่ 5 คือ มีระดับ 4 และมีรายงานการประเมินแผนการพัฒนาสมรรถนะและแนวทางพัฒนาต่อไปในอนาคต และผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาของตนเองฉบับสมบูรณ์ (0)	4	5	0	10	0.00			
คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์และบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์	K2 (สนับสนุน) มีผลงานสำหรับการขอกำหนดตำแหน่งชำนาญการ อย่างใดอย่างหนึ่ง คือ (1) ผลงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หรือ (2) งานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน (สำหรับตำแหน่งปฏิบัติการ ที่ระดับคุณวุฒิตั้งแต่ ป.ตรี ขึ้นไป)	1	2	3	4	5	0	10	0.00

ภาพที่ 21 กล่องข้อความแนบหลักฐาน

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kpionline.buu.ac.th/>)

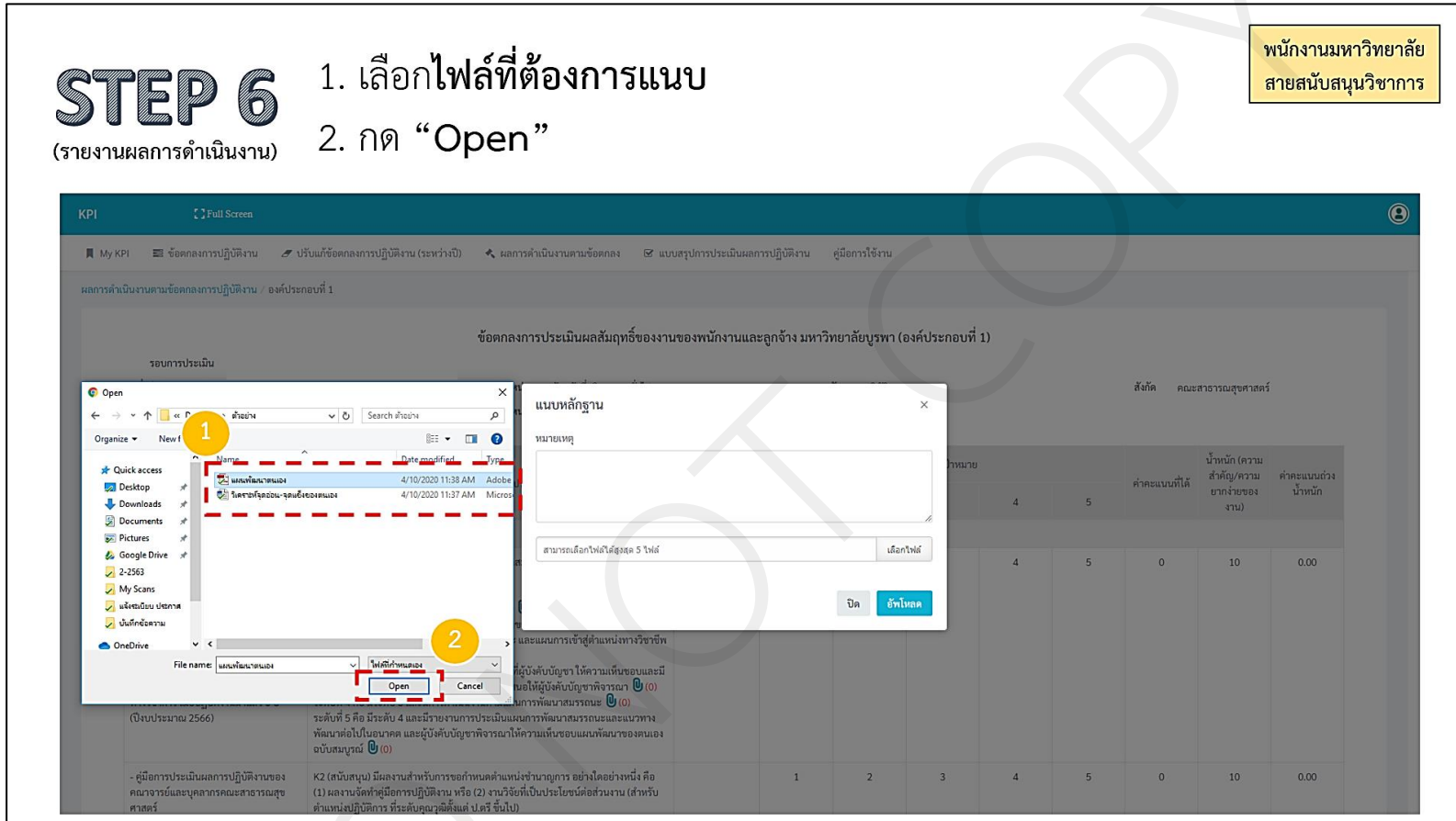
11.6 ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบเป็นหลักฐาน และกด *Open* ดังภาพที่ 22

STEP 6

(รายงานผลการดำเนินงาน)

1. เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ
2. กด “Open”

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ



ภาพที่ 22 วิธีการเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบเป็นหลักฐาน

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kpionline.buu.ac.th/>)

11.7 ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ **อัปโหลด** เพื่ออัปโหลดไฟล์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ต้องการลบไฟล์ออกก่อนจะอัปโหลด สามารถคลิกที่สัญลักษณ์ถึงขยะ
 กรณีต้องการเลือกไฟล์อื่นเพิ่มก่อนจะอัปโหลด สามารถคลิกที่เลือกไฟล์ ดังภาพที่ 23

STEP 7

(รายงานผลการดำเนินงาน)

คลิกที่ “อัปโหลด” เพื่ออัปโหลดไฟล์

* กรณีต้องการลบไฟล์ออก ก่อนจะอัปโหลด สามารถคลิกที่สัญลักษณ์ “ถึงขยะ”

** กรณีต้องการเลือกไฟล์อื่นเพิ่ม ก่อนจะอัปโหลด สามารถคลิกที่ “เลือกไฟล์”

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

ภาพที่ 23 วิธีการลบไฟล์ และเลือกไฟล์เพิ่มเพื่อแนบเป็นหลักฐาน

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kpionline.buu.ac.th/>)

11.8 หลังจากอัปเดตไฟล์แล้ว ระบบจะกลับมาที่หน้าแสดงรายละเอียดขององค์ประกอบที่ 1 และแสดงจำนวนไฟล์ผลงานตามที่ได้แนบ ดังภาพที่ 24

ให้ดำเนินการแนบไฟล์ผลงานในตัวชี้วัดอื่น ๆ จนครบทุกตัวชี้วัด

STEP 8

(รายงานผลการดำเนินงาน)

หลังจากอัปเดตไฟล์แล้ว ระบบจะกลับมาที่หน้าแสดงรายละเอียด
ขององค์ประกอบที่ 1 และแสดงจำนวนไฟล์ผลงานตามที่ได้แนบ
ให้แนบไฟล์ผลงานในตัวชี้วัด (K) อื่นๆ จนครบทุกตัวชี้วัด

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

KPI
Full Screen
👤

My KPI
จัดการการปฏิบัติงาน
ปรับแก้ไขจัดการปฏิบัติงาน (ระหว่างปี)
ผลการดำเนินงานข้อตกลง
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน
คู่มือการใช้งาน

ผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน / องค์ประกอบที่ 1

ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา (องค์ประกอบที่ 1)

ชื่อผู้รับการประเมิน ชื่อผู้ประเมิน	ตำแหน่ง ตำแหน่ง	ระดับ	ระดับค่าเป้าหมาย					สัมฤทธิ์ ค่าคะแนนที่ได้	น้ำหนัก (ความ สำคัญ/ความ ยากง่ายของ งาน)	คะแนนถ่วง น้ำหนัก
			1	2	3	4	5			
งานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการประจำปี										
- วิเคราะห์งาน /ปรับปรุงกระบวนการทำงาน ตาม JD งาน ที่ได้รับมอบหมาย ในเรื่อง ระบบการจัดทำฐานข้อมูล การเก็บข้อมูล - วิเคราะห์ปัญหาในกระบวนการทำงาน เรื่อง "การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์" - มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ในการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ เมื่อปฏิบัติงานมาแล้ว 6 ปี (ปีงบประมาณ 2566)	K1 (สนับสนุน) แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานและ/หรือข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ เกณฑ์ : ระดับที่ 1 คือ ไม่ปรากฏหลักฐานการใด ๆ (0) ระดับที่ 2 คือ มีรายงานวิเคราะห์จุดอ่อน-จุดแข็งของตนเอง เพื่อเตรียมการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง ซึ่งประกอบด้วย แผนพัฒนาสมรรถนะ และแผนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพ (1) ระดับที่ 3 คือ มีระดับ 2 และมีแผนพัฒนาสมรรถนะที่ผู้บังคับบัญชา ให้ความเห็นชอบและมีแผนการเข้าสู่ตำแหน่งวิชาชีพในระดับที่เสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา (0) ระดับที่ 4 คือ มีระดับ 3 และมีรายงานการประเมินแผนการพัฒนาสมรรถนะ (0) ระดับที่ 5 คือ มีระดับ 4 และมีรายงานการประเมินแผนพัฒนาสมรรถนะและแนวทางพัฒนาต่อไปในอนาคต และผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาของตนเองฉบับสมบูรณ์ (0)									
- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์และบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์	K2 (สนับสนุน) มีผลงานสำหรับกรขอตำแหน่งชำนาญการ อย่างใดอย่างหนึ่ง คือ (1) ผลงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หรือ (2) งานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม (สำหรับตำแหน่งปฏิบัติการ ที่ระดับคุณวุฒิตั้งแต่ ป.ตรี ขึ้นไป)									

ภาพที่ 24 จำนวนไฟล์ผลงานตามที่ได้แนบเป็นหลักฐาน

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kpionline.buu.ac.th/>)

11.9 เมื่อแนบไฟล์ผลงานแล้ว สามารถดูผลรวมค่าน้ำหนัก และสรุปคะแนน ส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน ที่ด้านล่างสุดของตาราง ดังภาพที่ 25

STEP 9

เมื่อแนบไฟล์ผลงานแล้ว สามารถดูผลรวมค่าน้ำหนัก และสรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน ที่ด้านล่างสุดของตาราง (รายงานผลการดำเนินงาน)

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

กิจกรรมที่ต้องเข้าร่วม :	K8 (ฉบับสมบูรณ์) ระดับการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของคณะและของมหาวิทยาลัย	1	2	3	4	5	5	10	0.50	
๑. งานวันคล้ายวันสถาปนาคณะสาธารณสุขศาสตร์ ๒. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ๓. กิจกรรมมิถุนายนดับเพลิงและอพยพหนีไฟ กิจกรรมอื่น ๆ : ๑. งานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย ๒. งานวันประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ๓. งานวันสำคัญทางศาสนา หรืองานราชพิธีที่จัดโดยคณะฯ หรือมหาวิทยาลัย ๔. งานสงกรานต์ที่จัดโดยคณะสาธารณสุขศาสตร์ ๕. งานประชุมผู้ปฏิบัติงานของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ๖. งานที่คณะสาธารณสุขศาสตร์หรือมหาวิทยาลัยจัดขึ้นและขอความร่วมมือหรือเชิญให้เข้าร่วม ๗. งานอื่น ๆ ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก ที่คณะฯ มีส่วนเกี่ยวข้อง ใช้หลักฐานแบบเพื่อแสดงการเข้าร่วม เช่น ใบลงชื่อรับกิจกรรมและหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม และ/หรือภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรม (มีส่วนร่วมในกิจกรรมตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการและเข้าร่วมตามเวลาที่กำหนด)	ระดับที่ 1 คือ ไม่มีการเข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ (0) ระดับที่ 2 คือ มีส่วนร่วมในกิจกรรมของคณะฯ และของมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง (0) ระดับที่ 3 คือ มีส่วนร่วมในกิจกรรมของคณะฯ และของมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง (0) ระดับที่ 4 คือ มีส่วนร่วมในกิจกรรมของคณะฯ และของมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 8 ครั้ง (0) ระดับที่ 5 คือ มีส่วนร่วมในกิจกรรมของคณะฯ และของมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง (1)									
รวมค่าน้ำหนัก									100	3.70
สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน										0.74

ภาพที่ 25 ผลรวมค่าน้ำหนัก และสรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kpionline.buu.ac.th/>)

11.10 ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลใน ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการส่งเสริมและพัฒนา และกดบันทึก ดังภาพที่ 26

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

STEP 10

(รายงานผลการดำเนินงาน)

1. บันทึกข้อมูลใน
- 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการส่งเสริมและพัฒนา
2. กด “บันทึก”

My KPI | ข้อเสนอผลการปฏิบัติงาน | ปรับแก้ข้อเสนอผลการปฏิบัติงาน (ระหว่างปี) | ผลการดำเนินงานตามข้อตกลง | แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ศาสตราจารย์ ดร. ๖. งานที่คณะสาธารณสุขศาสตร์หรือมหาวิทยาลัยจัดขึ้นและขอความร่วมมือหรือเชิญให้เข้าร่วม ๗. งานอื่น ๆ ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก ที่คณะมีส่วนเกี่ยวข้อง

ใช้หลักฐานแบบเพื่อแสดงการเข้าร่วม เช่น ใบลงชื่อเริ่มกิจกรรมและหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม และ/หรือภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรม (มีส่วนร่วมในกิจกรรมตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการและเข้าร่วมตามเวลาที่กำหนด)

รวมค่าน้ำหนัก	100	3.70
สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน		0.74

1 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา *	วิธีการพัฒนา *	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา *
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา หากไม่มีให้ป้อน ไม่มี	วิธีการพัฒนา เช่น อบรม ศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา เช่น เดือนธันวาคม-กุมภาพันธ์ หรือ งบประมาณ 2564 เป็นต้น

2 บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 26 วิธีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการส่งเสริมและพัฒนา

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kponline.buu.ac.th/>)

11.11 ระบบจะกลับมาที่หน้าหลัก ผลการดำเนินงานตามข้อตกลง ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือก ปีงบประมาณปัจจุบัน และกดค้นหา จากนั้นคลิกที่ สัญลักษณ์เฟือง ใต้องค์ประกอบที่ 2 ของรอบการประเมินปัจจุบัน ดังภาพที่ 27

STEP 11

(รายงานผลการดำเนินงาน)

ระบบจะกลับมาที่หน้าหลัก “ผลการดำเนินงานตามข้อตกลง”

1. เลือก “ปีงบประมาณปัจจุบัน” และกด “ค้นหา”
2. แล้วคลิกที่ “สัญลักษณ์เฟือง” ใต้องค์ประกอบที่ 2 ของรอบการประเมินปัจจุบัน

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

The screenshot shows the KPI system interface. At the top, there is a navigation bar with 'KPI' and 'Full Screen' options. Below the navigation bar, there are several menu items. The main content area is titled 'ผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน'. It features a dropdown menu for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) with a 'ค้นหา' (Search) button below it. A red dashed box highlights this area with a yellow circle containing the number '1'. Below the dropdown is a table with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน' (Working Unit), 'สัดส่วนข้อตกลง (100%)' (Agreement Ratio (100%)), 'สายปฏิบัติงาน' (Working Line), 'ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน' (Supervisor/Assessor Name), 'องค์ประกอบที่ 1 (70%)' (Component 1 (70%)), 'องค์ประกอบที่ 2 (30%)' (Component 2 (30%)), and 'อื่นอัน' (Others). The table has one row with '1' in the first column and 'คณะสาธารณสุขศาสตร์' in the second. A red dashed box highlights the gear icon in the 'องค์ประกอบที่ 2 (30%)' column with a yellow circle containing the number '2'. At the bottom left, it says '© 2019 KPI Burapha University' and at the bottom right, 'Crafted with ❤️ by Computer Center Burapha University'.

ภาพที่ 27 ช่องทางการเข้าประเมินผลสมรรถนะการปฏิบัติงาน (องค์ประกอบที่ 2)

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kpionline.buu.ac.th/>)

11.12 ระบบจะแสดงรายละเอียดสมรรถนะ ดังภาพที่ 28 ให้ผู้ปฏิบัติงานประเมินระดับสมรรถนะของตนเอง ในช่อง “(2) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก (ประเมินตนเอง)” โดยที่ตัวเลขในช่อง “(2) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก” จะเปลี่ยนตามข้อมูลที่ใส่ในช่อง “(2) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก (ประเมินตนเอง)” ทั้งนี้ ให้ประเมินตนเองทั้ง ก.สมรรถนะหลัก และ ข.สมรรถนะประจำสายงาน จากนั้นให้กลับไปหน้าหลัก โดยคลิกที่เมนู ผลการดำเนินงานตามข้อตกลง

STEP 12

(รายงานผลการดำเนินงาน)

ระบบจะแสดงรายละเอียดสมรรถนะ ดังภาพ

1. ให้ประเมินระดับสมรรถนะของตนเอง ในช่อง “(2) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก (ประเมินตนเอง)” โดยที่ตัวเลขในช่อง “(2) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก” จะเปลี่ยนตามข้อมูลที่ใส่ในช่อง “(2) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก (ประเมินตนเอง)” ให้ประเมินตนเองทั้ง ก.สมรรถนะหลัก และ ข.สมรรถนะประจำสายงาน

2. กลับไปที่หน้าหลัก โดยคลิกที่เมนู “ผลการดำเนินงานตามข้อตกลง”

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

ภาพที่ 28 รายละเอียดสมรรถนะการปฏิบัติงาน (องค์ประกอบที่ 2)

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kpionline.buu.ac.th/>)

11.13 ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือก **ปีงบประมาณปัจจุบัน** และกด **ค้นหา** จากนั้นคลิกที่ **สัญลักษณ์ส่งจดหมาย** เพื่อส่งรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้กั่นกรอง (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) จนถึงผู้ประเมิน (คณบดี) ตามลำดับ ดังภาพที่ 29

หน่วยงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

STEP 13

1. เลือก “ปีงบประมาณปัจจุบัน” และกด “ค้นหา”
2. คลิกที่สัญลักษณ์ “ส่งจดหมาย” เพื่อส่งรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้กั่นกรอง (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) จนถึง “ผู้ประเมิน (คณบดี)” ตามลำดับ

(รายงานผลการดำเนินงาน)

The screenshot shows the KPI Online interface. At the top, there is a navigation bar with 'KPI' and 'Full Screen' options. Below it, a menu contains 'My KPI', 'ข้อตกลงการปฏิบัติงาน', 'ปรับแก้ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (ระหว่างปี)', 'ผลการดำเนินงานตามข้อตกลง', 'แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน', and 'คู่มือการใช้งาน'. The main content area is titled 'ผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน'. It features a form with a dropdown menu for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) and a 'ค้นหา' (Search) button, both highlighted with a red dashed box and a yellow circle '1'. Below the form is a table with columns: ลำดับ (Serial), หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน (Working Unit), สัดส่วนข้อตกลง (100%) (Agreement Ratio), สาขาปฏิบัติงาน (Working Branch), ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (Supervisor/Assessor Name), องค์ประกอบที่ 1 (70%) (Component 1), องค์ประกอบที่ 2 (30%) (Component 2), and ยืนยัน (Confirm). The table has one row with the following data: ลำดับ: 1, หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน: คณะสาธารณสุขศาสตร์, สัดส่วนข้อตกลง (100%): 100%, สาขาปฏิบัติงาน: สายสนับสนุน, องค์ประกอบที่ 1 (70%): ๑๘ (100%), องค์ประกอบที่ 2 (30%): ๑๘. A yellow circle '2' highlights the 'ส่งจดหมาย' (Send Message) icon in the 'องค์ประกอบที่ 2' column, which is also enclosed in a red dashed box.

© 2019 KPI Burapha University Crafted with by Computer Center Burapha University

ภาพที่ 29 ภาพหน้าจอก่อนส่งรายงานผลการปฏิบัติงานไปยังผู้กั่นกรอง และผู้ประเมิน

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kpionline.buu.ac.th/>)

ขั้นตอนที่ 12 การแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น กลับกรองผลการปฏิบัติงานในระบบ KPI Online

เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น คือ รองคณบดี และ ประธานสาขาวิชา ให้ดำเนินการกลับกรองผลการปฏิบัติงานในระบบ KPI Online โดยเสนอคณบดี ลงนาม และนำส่งทางอีเมลผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรายบุคคล เพื่อให้ดำเนินการกลับกรองผลการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา ในระบบ KPI Online ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกลับกรองผลการปฏิบัติงานแล้ว เห็นสมควรให้ดำเนินการแก้ไข จะดำเนินการส่งกลับในระบบ ให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไข แต่หากพิจารณาแล้วไม่มีข้อแก้ไข จะดำเนินการจัดส่ง รายงานผลการปฏิบัติงานไปยังคณบดี

ขั้นตอนที่ 13 การจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เจ้าหน้าที่งานบุคคล จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ทั้งนี้ กรณีที่คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรให้มีการแก้ไข จะดำเนินการแจ้งผู้ปฏิบัติงานให้แก้ไขอีกครั้ง ก่อนจะสรุปผลการประเมินเพื่อใช้ยืนยันผลการดำเนินงานในระบบ KPI Online และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการอื่น ๆ ต่อไป

ขั้นตอนที่ 14 การยืนยันผลการประเมิน ในระบบ KPI Online

คณบดีเข้าใช้งานในระบบ KPI Online ในฐานะผู้ประเมิน และดำเนินการยืนยันผลการประเมินของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ขั้นตอนที่ 15 การรับทราบผลการประเมิน ในระบบ KPI Online

เจ้าหน้าที่งานบุคคลแจ้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำเนินการรับทราบผลการประเมินในระบบ KPI Online โดยมีลำดับการดำเนินการ 6 ขั้นตอน ดังนี้


15.1 ผู้ปฏิบัติงานเข้าใช้งานที่ <https://kponline.buu.ac.th> โดยลงชื่อเข้าสู่ระบบ ด้วยรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเดียวกันกับการเข้าระบบ
อินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยบูรพา ดังภาพที่ 30

STEP 1

(รับทราบผลการประเมิน)

เข้า URL “kponline.buu.ac.th” แล้วลงชื่อเข้าสู่ระบบ ด้วย รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเดียวกัน กับการเข้าระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยบูรพา

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ



ภาพที่ 30 การเข้าใช้งานระบบ KPI Online ในการรับทราบผลการประเมิน

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kponline.buu.ac.th/>)

15.2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏดังภาพที่ 31 ให้คลิกที่เมนู **แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

STEP 2

(รับทราบผลการประเมิน)

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏดังภาพ

1. ให้คลิกที่เมนู “แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน”

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

KPI Online
Full Screen
1
นางสาวนิตย์ จุฑามาศ | ผู้ปฏิบัติงาน

My KPI
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน
ปรับแก้ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (ระหว่างปี)
ผลการดำเนินงานตามข้อตกลง
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

MY KPI

ลำดับ	หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/สายปฏิบัติงาน	สัดส่วนข้อตกลง (100%)	ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	(1) ข้อตกลงการปฏิบัติงาน		(2) ผลการดำเนินงานตามข้อตกลง		(3) สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน
				องค์ประกอบที่ 1	องค์ประกอบที่ 2	องค์ประกอบที่ 1	องค์ประกอบที่ 2	
ปีงบประมาณ : 2566 (พนักงานมหาวิทยาลัย รอบที่ 1)								
1	คณะสาธารณสุขศาสตร์ สายสนับสนุน	100%	นางสาวชวดี รอดจากภัย	🔴 (100.00)	🔴	🔴	🔴	🔴
ปีงบประมาณ : 2565 (พนักงานมหาวิทยาลัย รอบที่ 1)								
2	คณะสาธารณสุขศาสตร์ สายสนับสนุน	100%	นางสาวชวดี รอดจากภัย	🔴 (100.00)	🔴	🔴	🔴	🔴
ปีงบประมาณ : 2564 (พนักงานมหาวิทยาลัย รอบที่ 1)								
3	คณะสาธารณสุขศาสตร์ สายสนับสนุน	100%	นางสาวชวดี รอดจากภัย	🔴 (100.00)	🔴	🔴	🔴	🔴
ปีงบประมาณ : 2563 (พนักงานมหาวิทยาลัย รอบที่ 1)								
4	คณะสาธารณสุขศาสตร์ สายสนับสนุน	100%	นางสาวชวดี รอดจากภัย	🔴 (100.00)	🔴	🔴	🔴	🔴

ภาพที่ 31 ช่องทางการเข้าเมนู แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kpionline.buu.ac.th/>)

15.3 ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือก ปีงบประมาณที่รับการประเมิน และกดค้นหา ดังภาพที่ 32

STEP 3

(รับทราบผลการประเมิน)

1. เลือก “ปีงบประมาณที่รับการประเมิน”
2. กด “ค้นหา”

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1

ปีงบประมาณ: ---- เลือก ----

- เลือก ----
- 2567
- 2566
- 2565
- 2564
- 2563
- 2562
- 2561

ลำดับ	หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/สายปฏิบัติงาน	สัดส่วนข้อตกลง
ปีงบประมาณ : 2566 รอบการประเมิน วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2565 - วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2566 (พนักงานมหาวิทยาลัย)		
1	คณะสาธารณสุขศาสตร์ สายสนับสนุน	100%
ปีงบประมาณ : 2565 รอบการประเมิน วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2564 - วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2565 (พนักงานมหาวิทยาลัย)		
2	คณะสาธารณสุขศาสตร์ สายสนับสนุน	100%
ปีงบประมาณ : 2564 รอบการประเมิน วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2563 - วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2564 (พนักงานมหาวิทยาลัย)		
3	คณะสาธารณสุขศาสตร์ สายสนับสนุน	100%
ปีงบประมาณ : 2563 รอบการประเมิน วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2562 - วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2563 (พนักงานมหาวิทยาลัย)		
4	คณะสาธารณสุขศาสตร์ สายสนับสนุน	100%

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ: 2566

2

ค้นหา

ลำดับ	หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/สายปฏิบัติงาน	สัดส่วนข้อตกลง
ปีงบประมาณ : 2566 รอบการประเมิน วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2565 - วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2566 (พนักงานมหาวิทยาลัย)		
1	คณะสาธารณสุขศาสตร์ สายสนับสนุน	100%
ปีงบประมาณ : 2565 รอบการประเมิน วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2564 - วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2565 (พนักงานมหาวิทยาลัย)		
2	คณะสาธารณสุขศาสตร์ สายสนับสนุน	100%
ปีงบประมาณ : 2564 รอบการประเมิน วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2563 - วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2564 (พนักงานมหาวิทยาลัย)		
3	คณะสาธารณสุขศาสตร์ สายสนับสนุน	100%
ปีงบประมาณ : 2563 รอบการประเมิน วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2562 - วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2563 (พนักงานมหาวิทยาลัย)		
4	คณะสาธารณสุขศาสตร์ สายสนับสนุน	100%


ภาพที่ 32 การเลือกปีงบประมาณที่รับการประเมิน

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kpionline.buu.ac.th/>)

15.4 ระบบจะแสดงข้อมูลรอบการประเมินที่เลือก ให้ผู้ปฏิบัติงานกด *สรุปผลการประเมิน* ดังภาพที่ 33

STEP 4
(รับทราบผลการประเมิน)

ระบบจะแสดงข้อมูลรอบการประเมินที่เลือก


1. กด “สรุปผลการประเมิน”

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ 2566

ค้นหา

ลำดับ	หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/สายปฏิบัติงาน	สัดส่วนข้อตกลง	ผู้กึ่งรับรอง	ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	สรุปผลการประเมิน
ปีงบประมาณ : 2566 รอบการประเมิน วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2565 - วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2566 (พนักงานมหาวิทยาลัย)					
1	คณะสาธารณสุขศาสตร์ สายสนับสนุน	100%	นางสาวนิภา มหาธิพงษ์ศรี	นางสาวยุวดี รอดจากภัย	 สรุปผลการประเมิน

ภาพที่ 33 ช่องทางการเข้าสู่สรุปผลการประเมิน

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://k pionline.buu.ac.th/>)

15.5 ระบบจะแสดงผล ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และ ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน ให้ผู้ปฏิบัติงานกด **รับทราบผลการประเมิน** ดังภาพที่ 34

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

STEP 5

(รับทราบผลการประเมิน)

ระบบจะแสดงผล “ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน” และ “ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน”

1. ให้ผู้รับการประเมินกด “ รับทราบผลการประเมิน ”

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ระบบการประเมิน วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2565 - วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2566

ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาวนิตยา บุญาค ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่	หน่วยงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์
ชื่อผู้ประเมิน นางสาวสุวิไล รอดจากภัย ตำแหน่ง คณบดี	

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)		20	
รวม		100%	

ระดับผลการประเมินที่ได้

ดีเด่น
 ดีมาก
 ดี
 พอใช้
 ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา
1. ด้านการพัฒนาเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพ 2. ด้านเทคโนโลยี หรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน 3. ด้านการบริหารงานบุคคล	อบรม พัฒนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาด้วยตนเอง	กันยายน 2566 - สิงหาคม 2567

1

รับทราบผลการประเมิน

ภาพที่ 34 การรับทราบผลการประเมิน

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kpionline.buu.ac.th/>)

15.6 ระบบจะปรากฏข้อความ “ยืนยันรับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว” โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าดูผลการประเมินได้ที่ *สัญลักษณ์* และสามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ที่ *สัญลักษณ์ PDF* ดังภาพที่ 35

STEP 6

(รับทราบผลการประเมิน)

ระบบจะปรากฏข้อความ “ยืนยันรับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว” ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าดูผลการประเมินได้ที่ และสามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ที่

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

ยืนยันรับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว

ปีงบประมาณ

ค้นหา

ลำดับ	หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/สายปฏิบัติงาน	สัดส่วนข้อตกลง	ผู้ส่งกรอง	ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	สรุปผลการประเมิน
ปีงบประมาณ : 2566 รอบการประเมิน วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2565 - วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2566 (พนักงานมหาวิทยาลัย)					
1	คณะสาธารณสุขศาสตร์ สายสนับสนุน	100%	นางสาวนิภา มหารัชพงษ์	นางสาววดี รอดจากภัย	
ปีงบประมาณ : 2565 รอบการประเมิน วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2564 - วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2565 (พนักงานมหาวิทยาลัย)					
2	คณะสาธารณสุขศาสตร์ สายสนับสนุน	100%	นางสาวนิภา มหารัชพงษ์	นางสาววดี รอดจากภัย	
ปีงบประมาณ : 2564 รอบการประเมิน วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2563 - วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2564 (พนักงานมหาวิทยาลัย)					
3	คณะสาธารณสุขศาสตร์ สายสนับสนุน	100%	นางสาวนิภา มหารัชพงษ์	นางสาววดี รอดจากภัย	
ปีงบประมาณ : 2563 รอบการประเมิน วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2562 - วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2563 (พนักงานมหาวิทยาลัย)					
4	คณะสาธารณสุขศาสตร์ สายสนับสนุน	100%	นางสาวนิภา มหารัชพงษ์	นางสาววดี รอดจากภัย	

ภาพที่ 35 หน้าจอหลังจากกดรับทราบผลการประเมิน

ที่มา : ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online), 2567. (<https://kpionline.buu.ac.th/>)

3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2564 ข้อ 37 ระบุว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้เป็นหลัก หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารงานบุคคล แล้วแต่กรณี โดยที่มหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน และการบริหารผลการประเมินสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0966/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
3. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0967/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีกำหนดสมรรถนะและการประเมินสมรรถนะ

อีกทั้ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2564 ข้อ 40 ประกอบกับ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน และการบริหารผลการประเมินสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2565 ข้อ 12 ได้กำหนดให้การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของส่วนงาน ให้ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด โดยมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทำหน้าที่กลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีมีความโปร่งใสเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล นั้น คณะสาธารณสุขศาสตร์จึงได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี ประธานสาขาวิชา ตัวแทนจากพนักงานประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนวิชาการซึ่งได้มาจากการเสนอชื่อ ร่วมเป็นกรรมการ มีรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร เป็นกรรมการและเลขานุการ และมีเจ้าหน้าที่งานบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการ และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตามข้อบังคับและประกาศข้างต้น

3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้ได้กระบวนการการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมถึงให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบวิธีการ และขั้นตอนการทำงาน ผู้เขียนได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้กระบวนการมีคุณภาพและมาตรฐาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน และการบริหารผลการประเมินสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2565 ดังนี้

1) ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของส่วนงาน โดยเสนอผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน ในกรณีที่แต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ ให้มีการเสนอชื่อตัวแทนพนักงานสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ทั้งนี้ในแต่ละปี ให้มีการเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการให้คณะกรรมการฯ ชุดดังกล่าว ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในปีนั้น

2) กำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (องค์ประกอบที่ 1) โดยกำหนดให้ครอบคลุม งานตามแผนยุทธศาสตร์ งานตามหน้าที่รับผิดชอบ และงานตามข้อกำหนดเพื่อเพิ่มสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากร พร้อมรายละเอียดเกณฑ์การประเมิน โดยอาจจัดให้มีการหารือกันในที่ประชุมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ หลังจากนั้นจึงนำเสนอ (ร่าง) ตัวชี้วัด ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ และคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อพิจารณากลับกรอง และให้ความเห็นชอบก่อนประกาศใช้

3) จัดให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน การปรับปรุงข้อตกลงการปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการรับทราบผลการประเมิน โดยการใช้งาน ระบบ KPI Online ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามรายละเอียดการดำเนินงาน และกรอบเวลาที่ระบุไว้ในข้อบังคับ และประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานในขณะนั้น

3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน และการบริหารผลการประเมินสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2565 ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0966/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0967/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีกำหนดสมรรถนะและการประเมินสมรรถนะ ได้กำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

1) กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ปีละ 1 ครั้ง โดยมีรอบการประเมินระหว่างวันที่ 1 กันยายน ถึงวันที่ 31 สิงหาคมของปีถัดไป

2) กำหนดให้การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี มีองค์ประกอบอย่างน้อย 2 ส่วน คือ 1) การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีสัดส่วน 80% ของการประเมิน และ 2) การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน มีสัดส่วน 20% ของการประเมิน โดยการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะตามหน้าที่ หรือสมรรถนะประจำสายงาน

3) กำหนดให้การจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการในระบบ KPI Online ของมหาวิทยาลัย โดยให้แล้วเสร็จไม่เกินเดือนที่สองของรอบการประเมิน

4) กำหนดเกณฑ์ระดับคะแนนบ่งชี้ผลการประเมิน 5 ระดับ ประกอบด้วย ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยแต่ละระดับให้มีค่าคะแนน ดังนี้

- ระดับดีเด่น หมายถึง ช่วงคะแนน 90.00 ถึง 100.00 คะแนน
- ระดับดีมาก หมายถึง ช่วงคะแนน 80.00 ถึง 89.99 คะแนน
- ระดับดี หมายถึง ช่วงคะแนน 70.00 ถึง 79.99 คะแนน
- ระดับพอใช้ หมายถึง ช่วงคะแนน 60.00 ถึง 69.99 คะแนน
- ระดับต้องปรับปรุง หมายถึง ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60.00 คะแนน

5) กำหนดรายการสมรรถนะ ระดับความคาดหวังของสมรรถนะ และการประเมินสมรรถนะ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0967/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีกำหนดสมรรถนะและการประเมินสมรรถนะ ดังตารางที่ 2 ตารางที่ 3 และตารางที่ 4 ดังนี้

ตารางที่ 2 รายการสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะหลัก (ต้องประเมินทั้ง 5 ข้อ)	สมรรถนะ ทางการบริหาร (ต้องประเมินทั้ง 5 ข้อ)*	สมรรถนะประจำสายงาน	
		สายวิชาการ (ต้องประเมินทั้ง 4 ข้อ)	สายสนับสนุนวิชาการ (ต้องประเมินทั้ง 3 ข้อ)
1. ความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรม (Creativity and Innovation) 2. ความใส่ใจพัฒนา มหาวิทยาลัย (University Focus) 3. การพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability Orientation) 4. ความรับผิดชอบต่อ สังคม (Social Responsibility) 5. การรักษาระยะบรรณ วิชาชีพและวินัย (Integrity)	1. ภาวะผู้นำ (Leadership) 2. การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) 3. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) 4. การแสวงหาความ ร่วมมือ (Collaboration) 5. การบริหารทรัพยากร (Resources Management)	1. การแสวงหาและ ถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Acquisition and Transfer) 2. การจัดการเรียนการ สอน (Teaching and Learning) 3. ทักษะการบริหาร งานวิจัย (Research Management) 4. ทักษะการให้ คำแนะนำปรึกษา (Counseling)	1. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญ (Expertise) 2. จิตบริการ (Service Mind) 3. การเน้นความถูกต้อง ตามกระบวนการ (Concern for Order)

หมายเหตุ * เป็นกลุ่มสมรรถนะที่ต้องใช้ในการประเมินเพิ่มเติมสำหรับผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทบริหาร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2564

ตารางที่ 3 คำอธิบายสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานของสายสนับสนุนวิชาการ และตัวบ่งชี้การมีสมรรถนะ

รายการสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ	(ตัวอย่าง) ตัวบ่งชี้การมีสมรรถนะ
สมรรถนะหลัก		
1. ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	ความพยายามในการปรับปรุง พัฒนาหรือแสวงหาแนวทาง กระบวนการ หรือวิธีการใหม่ๆ ในการปฏิบัติงาน หรือการประยุกต์เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมในด้านต่างๆที่มีความเหมาะสมเพื่อให้งานที่รับผิดชอบมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน	1. ชื่นงาน เอกสาร กระบวนการ ขั้นตอน หรือวิธีการใหม่ ที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือไขแฉไขปัญหาที่มีอยู่ได้ หรือ 2. สิ่งประดิษฐ์ อุปกรณ์ เครื่องมือใหม่ที่เป็ประโยชน์ต่อผลสัมฤทธิ์โดยรวมของหน่วยงาน ส่วนงาน หรือ มหาวิทยาลัย หรือ 3. ประเด็นอื่นที่สะท้อนการมีความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมในการปรับปรุงและพัฒนางาน ในหน้าที่และความรับผิดชอบ
2. ความใส่ใจพัฒนา มหาวิทยาลัย (University Focus)	ความพยายามในการดำเนินการใด ๆ โดยเน้นประโยชน์ หรือการปกป้องผลประโยชน์ของส่วนรวม ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรืองานในหน้าที่และความรับผิดชอบ มากกว่า ประโยชน์ส่วนตน	การดำเนินการในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน เช่น การประหยัด ทรัพยากรทางการบริหาร การพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรือการปกป้อง หรือการสร้างชื่อเสียง ให้กับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ทั้งในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ เป็นต้น หรือประเด็นอื่น ที่สะท้อนความใส่ใจในการพัฒนามหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน
3. การพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability Orientation)	ความพยายามในการเรียนรู้ ปรับตัว และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งการบูรณาการการทำงานและการบริหารทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการวิเคราะห์และป้องกันความเสี่ยง ของกิจกรรมต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของ มหาวิทยาลัยและส่วนงานในอนาคต	1. การวางแผนหรือบูรณาการการทำงานและการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้ เกิดประโยชน์สูงสุด หรือ 2. การปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง หรือ 3. ประเด็นอื่นที่สะท้อนการมุ่งเน้นการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน
4. ความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Responsibility)	ความใส่ใจในงานและความใส่ใจในการให้บริการต่อกลุ่ม เป้าหมายที่ตนรับผิดชอบ ทั้งกลุ่มเป้าหมายที่เป็นนักเรียน นิสิต บุคคลทั่วไป องค์กร หรือชุมชนภายนอกมหาวิทยาลัย และกลุ่มเป้าหมายที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย	1. การประเมินประโยชน์ที่กลุ่มเป้าหมายได้รับการให้บริการ หรือ 2. ความพึงพอใจ หรือทัศนคติของกลุ่มเป้าหมายต่อการให้บริการ หรือ 3. ประเด็นอื่นที่สะท้อนความรับผิดชอบต่อสังคมโดยรวม
5. การรักษา จรรยาบรรณ วิชาชีพและวินัย (Integrity)	การยึดมั่นในการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และ คำสั่งของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน และการรักษาจรรยาบรรณ วิชาชีพและวินัยของการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และ	1. ไม่มีข้อร้องเรียนหรือการได้รับโทษทางจรรยาบรรณหรือทางวินัย หรือ 2. การได้รับการยกย่องชมเชย หรือการได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ การรักษาจรรยาบรรณวิชาชีพหรือวินัย หรือ 3. ประเด็นอื่นที่สะท้อนการรักษาจรรยาบรรณวิชาชีพหรือวินัย

รายการสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ	(ตัวอย่าง) ตัวบ่งชี้การมีสมรรถนะ
	หมายรวมถึงการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ และการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ด้วยหลักธรรมภิบาล	
สมรรถนะประจำสายงานสนับสนุนวิชาการ		
1. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ (Expertise)	ความใส่ใจ ใฝ่รู้ และการประยุกต์ความรู้ความสามารถของตนเองในการปฏิบัติหน้าที่ และหมายรวมถึงการศึกษาค้นคว้า ปรับปรุงและพัฒนาทักษะ และความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย	1. การแสวงหาและพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง หรือ 2. ความถี่และ/หรือผลกระทบในความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือ 3. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน หรือ 4. ประเด็นอื่นที่สะท้อนความพยายามในการสั่งสมความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบ
2. จิตบริการ (Service Mind)	ความพร้อมและความใส่ใจในการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งที่เป็นนักเรียน นิสิต บุคคลทั่วไป องค์กร หรือชุมชนภายนอกมหาวิทยาลัย และบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ หรือ ประเด็นอื่นที่สะท้อนความพร้อมและความใส่ใจในการให้บริการ
3. การเน้นความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบแบบแผนของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน รวมทั้งการลดข้อบกพร่องหรือความผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยการติดตามตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง	จำนวนความผิดพลาดอันเนื่องมาจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือ ประเด็นอื่นที่สะท้อนความใส่ใจต่อการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ตารางที่ 4 หลักเกณฑ์การกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะ และหลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ

ระดับ สมรรถนะ*	หลักเกณฑ์การกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะ **					หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ***	
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรีขึ้นไป			ประเภทบริหาร		
		อายุงาน (ปี)	ประเภทสนับสนุนวิชาการ	ประเภทวิชาการ			ประเภทบริหาร
		ตำแหน่ง หรือ อายุงาน (ปี) (อย่างใดอย่างหนึ่งถึงก่อน)	ตำแหน่ง หรือ อายุงาน (ปี) (อย่างใดอย่างหนึ่งถึงก่อน)				
1	แรกบรรจุ - ไม่เกิน 5 ปี	ปฏิบัติการ	แรกบรรจุ - ไม่เกิน 1 ปี				แสดงออกถึงพฤติกรรมที่เกี่ยวข้อง แต่ ยังต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้บังคับบัญชา
2	ตั้งแต่ 5 ปี - ไม่เกิน 10 ปี	ปฏิบัติการ	ตั้งแต่ 1 ปี - ไม่เกิน 5 ปี	อาจารย์ และอาจารย์ โรงเรียนสาธิต	แรกบรรจุ - ไม่เกิน 2 ปี		มีพฤติกรรมระดับ 1 และสามารถแสดง ให้เห็นการพัฒนาพฤติกรรมนั้นให้ดีขึ้น ได้ด้วยตนเอง
3	ตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป	ชำนาญการ	ตั้งแต่ 5 ปี - ไม่เกิน 10 ปี	อาจารย์ และผู้ช่วย ศาสตราจารย์ และ อาจารย์ชำนาญการ	ตั้งแต่ 2 ปี - ไม่เกิน 10 ปี	ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ประธานสาขา หัวหน้าภาค และผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน	มีพฤติกรรมระดับ 2 และสามารถเป็น Good Practice ให้กับเพื่อนร่วมงานได้
4		ชำนาญการ พิเศษ	ตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป	รองศาสตราจารย์ และ อาจารย์เชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป	ผู้ช่วยอธิการบดีและรอง หัวหน้าส่วนงาน	มีพฤติกรรมระดับ 3 และสามารถพัฒนา หรือให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นให้แสดง พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องได้
5		เชี่ยวชาญหรือ ทรงคุณวุฒิ		ศาสตราจารย์และ อาจารย์เชี่ยวชาญ พิเศษ		รองอธิการบดีและหัวหน้า ส่วนงาน	มีพฤติกรรมระดับสี่และสามารถพัฒนา แนวทางการบริหารจัดการเพื่อพัฒนา ผู้อื่นให้แสดงพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องได้

หมายเหตุ * หมายถึง ระดับสมรรถนะ หรือ ระดับการแสดงออกในเชิงพฤติกรรม ตั้งแต่ระดับ 1 ถึงระดับ 5 (ระดับ 1 คือ ค่าเริ่มต้น ระดับ 5 คือ ค่าสูงสุด)

** หมายถึง หลักเกณฑ์ในการกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแต่ละบุคคล โดยใช้เกณฑ์อายุงานหรือตำแหน่งทางวิชาการ/วิชาชีพ หรือตำแหน่งบริหารอย่างใดอย่างหนึ่งที่สอดคล้องกับสถานะของบุคคลนั้น

*** หมายถึง หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะหรือระดับการแสดงออกในเชิงพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแต่ละบุคคล โดยพิจารณาจากคำอธิบายสมรรถนะ และตัวบ่งชี้ การมีสมรรถนะตามตารางที่ 2 ทั้งนี้วิธีการในการคำนวณระดับการแสดงออกซึ่งสมรรถนะในแต่ละด้าน ให้ใช้วิธีการตามแบบหมายเลข 2 แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน และการบริหารผลการประเมิน สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2565

3.6 ระบบติดตามและประเมินผล

เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เจ้าหน้าที่งานบุคคล เป็นผู้ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการเพื่อนำมาทบทวนและปรับปรุงกระบวนการดังกล่าว ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยแบ่งเป็น 3 ระยะ คือ

ระยะที่ 1 ต้นรอบการประเมิน มีการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ระยะที่ 2 ระหว่างรอบการประเมิน มีการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน และ/หรือมีการปรับแก้ไขข้อตกลงฯ (ระหว่างปี)

ระยะที่ 3 สิ้นสุดรอบการประเมิน มีการดำเนินงานเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรับทราบผลการประเมิน

ในการดำเนินงานทั้ง 3 ระยะ เจ้าหน้าที่งานบุคคลต้องติดตามผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ทั้งนี้สามารถตรวจสอบจากระบบ KPI Online ซึ่งมีการรายงานสถานะการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน โดยมีผู้เกี่ยวข้องกลุ่มหลักที่เจ้าหน้าที่งานบุคคลต้องประสานงาน ดังนี้

1) บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งเป็นผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับกระบวนการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ตลอดจนกระบวนการรายงานผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ KPI Online ผ่านรูปแบบการประชุมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ตลอดจนการสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว สะดวกรวดเร็ว รวมถึงเพื่อตรวจสอบเกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่ทำให้การดำเนินการเกิดความล่าช้า และให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานระบบ KPI Online

2) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ที่ทำหน้าที่กลั่นกรองข้อตกลงการปฏิบัติงาน และกลั่นกรองรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึงหัวหน้าส่วนงานซึ่งเป็นผู้ประเมินในระบบ KPI Online โดยสื่อสาร ปรีกษาหารือ และติดตามการดำเนินงานผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานคณะฯ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว สะดวกรวดเร็ว รวมถึงเพื่อตรวจสอบเกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่ทำให้การดำเนินการกลั่นกรองเกิดความล่าช้า และให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานระบบ KPI Online

3) เจ้าหน้าที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งทำหน้าที่ดูแลระบบการเข้าใช้งาน KPI Online โดยเข้าร่วมการประชุมเสวนาชี้แจงตามที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดขึ้น ในกรณีที่พบปัญหา ติดต่อประสานงานผ่านหมายเลขโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย หรือผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อดำเนินการแก้ไขได้อย่างทันเวลา รวมถึงรับทราบข้อจำกัดของระบบ เพื่อหลีกเลี่ยงหรือป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้จากการใช้งานระบบ

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการดำเนินการซึ่งมีข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้และความเข้าใจ ซึ่งในการปฏิบัติงานใด ๆ นั้น มักมีปัญหาและอุปสรรคอยู่เสมอ หากผู้ปฏิบัติงานทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและสามารถหาแนวทางแก้ไขหรือป้องกันที่เกิดขึ้นได้ จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้น ผู้เขียนจึงได้สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ตลอดจนการพัฒนางานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

ที่	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
1.	บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มีทักษะความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแตกต่างกัน มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการใช้งานระบบ KPI Online ทำให้การดำเนินงานในบางขั้นตอนเกิดความผิดพลาด เป็นเหตุให้มีภาระงานมาอย่างต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่งานบุคคลให้ดำเนินการแก้ไขเป็นรายบุคคล ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ	- จัดอบรมการใช้งานระบบ KPI Online ให้บุคลากรทุกระดับ โดยดำเนินการปีละ 1 ครั้ง ก่อนการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปี - จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ KPI Online ให้กับบุคลากรทุกระดับ และเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน
2.	บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มหลักฐานการรายงานผลในแต่ละตัวชี้วัด ทำให้เกิดปัญหาในการรายงานผลการปฏิบัติงาน	จัดประชุมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเป็นระยะ โดยมีประเด็นเกี่ยวกับ นิยามความหมายตัวชี้วัด การปรับปรุงรายละเอียดตัวชี้วัดให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น รวมถึงการทำความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน และร่วมระดมความคิดในการจัดทำแบบฟอร์มหลักฐานที่จะนำมาใช้รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละตัวชี้วัด
3.	บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มีการดำเนินการล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	มีการกำกับติดตามการดำเนินการ ดังนี้ 1) กำกับติดตามอย่างเป็นทางการ โดยจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด 2) กำกับติดตามอย่างไม่เป็นทางการ โดยประสานงานไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นต้นในการกำกับติดตาม หรือแจ้งผู้ปฏิบัติงานโดยตรงให้ดำเนินการ

ที่	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
4.	<p>ส่วนงานมีการปรับโครงสร้างภายในส่วนงาน ซึ่งทำให้มีการเพิ่มขึ้นขั้นตอนการประเมินผลปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำสาขาวิชา ซึ่งต้องได้รับการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานจากประธานสาขาวิชา และหัวหน้าสำนักงานคณบดี</p>	<p>จัดประชุมสำหรับผู้บริหาร เพื่อร่วมพิจารณาลำดับขั้นของการกลั่นกรองข้อตกลงการปฏิบัติงานและกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น</p>
5.	<p>ส่วนงานมีการเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานตามรอบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของผู้บริหาร จึงเกิดความเข้าใจคาดเคลื่อนเกี่ยวกับประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการใช้งานระบบ KPI Online</p>	<p>จัดประชุมสำหรับผู้บริหาร เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการใช้งานระบบ KPI Online รวมถึงหลักเกณฑ์การกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินผลที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หรือนโยบายทิศทางของส่วนงาน</p>

บรรณานุกรม

- คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2566). *แผนยุทธศาสตร์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2567 ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566*. ชลบุรี: พรภัทร อินทรวรพัฒน์. (2560). *การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (2564). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2564* ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2564. ชลบุรี.
- _____. (2565ก). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน และการบริหารผลการประเมินสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2565* ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2565. ชลบุรี.
- _____. (2565ข, 21 กันยายน). *เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีกำหนดสมรรถนะและการประเมินสมรรถนะ*. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0967/2565.
- _____. (2565ค, 21 กันยายน). *เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี*. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0966/2565.
- _____. (2567). *ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPI Online)*. เข้าถึงได้จาก <https://kpionline.buu.ac.th>. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 สิงหาคม 2567).

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา งานกาณ์เจ้าหน้าที่ โทร.

ที่ อว ๘๑๑๙/

วันที่

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ
รอบการประเมิน ปี

เรียน พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการทุกท่าน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๖๖/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผล
การปฏิบัติงานประจำปี ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๗ (ก) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย
ให้ทำการประเมินผล อย่างน้อยจำนวน ๑ รอบ โดยครอบคลุมระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน
ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ของปีถัดไป นั้น

ในการนี้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านดำเนินการจัดทำข้อตกลง
การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ รอบการประเมิน
ปี ประเมินระหว่างวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ.
โดยดำเนินการ ดังนี้

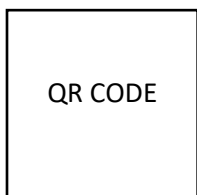
๑. เข้าใช้งานที่ kponline.buu.ac.th ด้วยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเดียวกันกับการเข้าใช้งาน
ระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

๒. บันทึกข้อมูลในเมนู “ข้อตกลงการปฏิบัติงาน” และเลือก “+เพิ่มข้อตกลงการปฏิบัติงาน”
รายละเอียดดังคู่มือการใช้งานที่แนบ

ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการ ภายในวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

.....
(.....)
คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์



Link.....

คู่มือการใช้งาน KPI Online



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา งานกรรณการเจ้าหน้าที่ โทร.

ที่ อว ๘๑๑๙/

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ที่กลั่นกรองข้อตกลงการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ

เรียน(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น).....

ตามที่คณะฯ ได้กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ดำเนินการจัดทำ
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยบูรพา (KPIs
Online System) ให้แล้วเสร็จ ในวันที่ นั้น ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์(ผู้บังคับบัญชา
ชั้นต้น)..... ดำเนินการกลั่นกรองข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยเข้าใช้งานในระบบ kponline.buu.ac.th ในเมนู
“กลั่นกรองข้อตกลงผู้ปฏิบัติงาน”

ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการกลั่นกรองข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จ
ภายในวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณ

.....
(.....)
คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา งานกาารเจ้าหน้าที่ โทร.

ที่ อว ๘๑๑๙/

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ

เรียน พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการทุกท่าน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๖๖/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ประจำปี ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๗ (ก) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำการประเมินผล อย่างน้อย
จำนวน ๑ รอบ โดยครอบคลุมระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ของปีถัดไป นั้น

ในการนี้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ
ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ โดยดำเนินการ ดังนี้

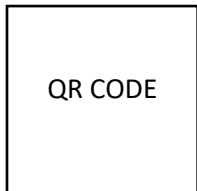
๑. เข้าใช้งานที่ kponline.buu.ac.th ด้วยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเดียวกันกับการเข้าใช้งานระบบ
อินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

๒. บันทึกข้อมูลในเมนู “ผลการดำเนินงานตามข้อตกลง” รายละเอียดตั้งคู่มือการใช้งานที่แนบ
ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการ ภายในวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

.....
(.....)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์



Link.....

คู่มือการใช้งาน KPI Online



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา งานกาารเจ้าหน้าที่ โทร.

ที่ อว ๘๑๑๘/

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ก่ลั่นกรองผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด ประจำปีงบประมาณ

เรียน ประธานสาขาวิชา ทุกท่าน

ตามที่คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้ให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ดำเนินการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามข้อตกลงในระบบ KPIs Online System ที่ kponline.buu.ac.th ให้แล้วเสร็จ เมื่อวันที่ นั้น ในการนี้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านดำเนินการ ดังนี้

๑. เข้าใช้งานระบบที่ kponline.buu.ac.th โดยเปลี่ยนสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบเป็น “ผู้ก่ลั่นกรอง”
 ๒. เลือกเมนู “ก่ลั่นกรองผลการดำเนินงานข้อตกลงผู้ปฏิบัติงาน”
 ๓. ดำเนินการตรวจสอบ ก่ลั่นกรองผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด
- ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการ ภายในวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณ

.....
(.....)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์

โทร.

ที่ อว ๘๑๑๘/

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี คณะสาธารณสุขศาสตร์ทุกท่าน

ตามคำสั่งคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่/..... ลงวันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี คณะสาธารณสุขศาสตร์ นั้น

ในการนี้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ จึงกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี พ.ศ. ในวันที่ เวลา น.

ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวด้วย
จักขอบคุณยิ่ง

.....
(.....)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

(สำเนา)

คำสั่งคณะกรรมการสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี คณะสาธารณสุขศาสตร์

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ ครั้งที่/..... เมื่อวันที่ เรื่อง พิจารณา (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี คณะสาธารณสุขศาสตร์ อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๕ อำนาจและหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน จึงยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่/..... ลงวันที่ โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี คณะสาธารณสุขศาสตร์ ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดี ทุกคน | กรรมการ |
| ๓. ประธานสาขาวิชา ทุกคน | กรรมการ |
| ๔. ตัวแทนพนักงาน สายวิชาการ อย่างน้อย ๑ คน | กรรมการ |
| ๕. ตัวแทนพนักงาน สายสนับสนุนวิชาการ อย่างน้อย ๑ คน | กรรมการ |
| ๖. รองคณบดีฝ่ายบริหาร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. เจ้าหน้าที่งานบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์

ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่

.....
(.....)
คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

ภาคผนวก ข

กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐
สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๖

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๖

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๕๗

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖)

พ.ศ. ๒๕๕๗

(๖) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗)

พ.ศ. ๒๕๕๗

(๗) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๘)

พ.ศ. ๒๕๕๘

(๘) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ. ๒๕๕๘

(๙) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๐)

พ.ศ. ๒๕๕๙

(๑๐) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๑)

พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยบูรพา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา

พ.ศ. ๒๕๕๐

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

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“พนักงานตามภารกิจ” หมายความว่า บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานตามภารกิจ เพื่อปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว หรือปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะโครงการ โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน และอาจจ้างต่อได้ถ้าจำเป็น

“บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ผู้ซึ่งมิใช่เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัยหรือคำสั่งมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

กรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลวินิจฉัย และคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การบริหารงานบุคคลกรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ก.พ.อ. หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่จ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน อาจจ้างจากงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณเงินรายได้ ใช้ระบบสัญญาจ้างที่มีหลายระยะจนถึงสิ้นปีงบประมาณที่บุคคลพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และมีระบบการบริหารงานบุคคลตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

นอกจากพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคสอง มหาวิทยาลัยอาจจ้างบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเป็น “พนักงานตามภารกิจ” เพื่อปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว หรือปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะโครงการ โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน และอาจจ้างต่อได้ถ้าจำเป็น พนักงานตามภารกิจมิใช่พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๗ การสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ ให้กระทำได้เมื่อมหาวิทยาลัยได้อนุมัติกรอบอัตรากำลังของตำแหน่งที่ต้องการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว และได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อจ้างตำแหน่งดังกล่าวแล้ว

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอนุมัติกรอบอัตรากำลัง และการบริหารกรอบอัตรากำลังตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

การกำหนดตำแหน่งที่พึงอนุมัติกรอบอัตรา ให้คำนึงถึงความจำเป็นของลักษณะงานและตำแหน่งที่ต้องมีผู้ปฏิบัติงานประจำ ความยั่งยืนของงานและลักษณะงาน ภาระด้านงบประมาณและสถานการณ์ทางการเงิน หากงานใดสามารถใช้วิธีการจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลดำเนินการแทนได้ หรือสามารถใช้วิธีการจ้างเหมาได้ ก็พึงหลีกเลี่ยงการกำหนดตำแหน่งที่จะอนุมัติกรอบอัตรา

หมวด ๒

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๘ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งเรียกโดยย่อว่า “ก.บ.บ.” ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|----------------------|
| (๑) อธิการบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากบุคคล
ภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกินสามคนซึ่งครอบคลุม
ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย
และด้านบริหารองค์กร | เป็นกรรมการ |
| (๔) รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายไม่เกินสองคน | เป็นกรรมการ |
| (๕) ประธานสภาพนักงาน | เป็นกรรมการ |
| (๖) หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔)
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐
จำนวนสี่คน | เป็นกรรมการ |
| (๗) ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | เป็นเลขานุการ |
| (๘) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ไม่เกินสองคน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการตาม (๒) ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง

กรรมการตาม (๓) (๔) และ (๘) ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

กรรมการตาม (๖) ให้หัวหน้าส่วนงานเลือกกันเองตามวิธีการที่อธิการบดีประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๘ (๒) (๓) (๔) และ (๖) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่งแล้ว กรรมการตามข้อ ๘ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ตกเป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) ตกเป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) สภามหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง ตามเหตุที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

กรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการตามข้อ ๘ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งแทนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง อยู่ในตำแหน่งเพียงวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระของประธานกรรมการหรือกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งคงเหลือไม่เกินหกสิบวัน จะไม่ดำเนินการแต่งตั้งให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๘ (๒) พ้นจากตำแหน่งเนื่องจากครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ให้กรรมการตามข้อ ๘ (๒) ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปพลางก่อน จนกว่าจะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ และสภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งกรรมการตามข้อ ๘ (๒) แทน

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๘ (๕) พ้นจากตำแหน่งประธานสภานักงาน ให้กรรมการตามข้อ ๘ (๕) ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานสภานักงาน

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และพนักงานตามภารกิจ

(๒) กำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคลและจรรยาบรรณที่พึงมีในมหาวิทยาลัย วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การสั่งพักงาน และการให้ออกจากงานไว้ก่อน

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ภาระงาน และมาตรการเกี่ยวกับวิธีการประเมินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๔) กำหนดกรอบอัตรากำลังและอัตราของวงเงินที่จะพึงใช้เพื่อการบริหารงานบุคคล

(๕) อนุมัติ อนุญาต ให้ความเห็นชอบ สิ่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามที่จะมีการออกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาใหม่ในภายหน้า ตามที่สภามหาวิทยาลัยได้รับมอบหมาย หรือตามข้อบังคับที่กำหนด

(๖) รับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และตำแหน่งที่ควรแต่งตั้ง

(๗) ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้ต่ออธิการบดีเพื่อจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

(๘) ให้ความวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับนี้ และรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๙) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๑๐) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคล

(๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของ คณะกรรมการ

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามข้อบังคับนี้

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือตามที่ระบุในข้อบังคับอื่นของ มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ต้องมีกรรมการมาร่วมประชุมไม่น้อย กว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล อาจจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยให้ดำเนินการ ประชุมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

ในการประชุมถ้าประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานและรองประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

การดำเนินการในกรณีที่กรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสีย ให้อนุโลมตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้ามี คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๘ (๑) (๒) (๓) และ (๗) วางลงไม่ว่าด้วยเหตุผลใด และยังมีได้ ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง หากมีกรรมการเหลือเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ ทั้งหมด ให้คณะกรรมการประชุมและมีมติได้

หมวด ๓

คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

ข้อ ๑๒ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มี ลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข

(๓) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือ กฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือกระทำการทุจริตในการสอบระหว่างการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลอาจอนุมัติให้บรรจุแต่งตั้งบุคคลที่ไม่มีคุณสมบัติทั่วไปตาม (ก) (๑) และหรือ (๓) ก็ได้

ความใน (ก) (๑) มิให้นำมาใช้บังคับกับผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๖ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ทั้งนี้ บุคคลดังกล่าวต้องมีอายุไม่เกิน ๗๐ ปีบริบูรณ์ในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน

หมวด ๔

การกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัย มี ๓ ประเภท ดังนี้

- (ก) ประเภทวิชาการ
- (ข) ประเภทสนับสนุนวิชาการ
- (ค) ประเภทบริหาร

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) คณาจารย์ประจำ ที่ทำหน้าที่สอนระดับอุดมศึกษา และวิจัย มีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- (ก) ศาสตราจารย์
- (ข) รองศาสตราจารย์
- (ค) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (ง) อาจารย์
- (จ) ตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อาจารย์โรงเรียนสาธิต ที่ทำหน้าที่สอนระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา และวิจัย มีตำแหน่งทาง

วิชาชีพ ดังนี้

- (ก) อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ
- (ข) อาจารย์เชี่ยวชาญ
- (ค) อาจารย์ชำนาญการ
- (ง) อาจารย์

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง และถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งวิชาชีพตาม (๑) (ก) (ข) (ค) (ง) และ (๒) (ก) (ข) (ค) ให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

การกำหนดตำแหน่ง การแต่งตั้งและการถอดถอนตาม (๑) (ก) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง



ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือใบอนุญาตทำงานเฉพาะด้านจากหน่วยงานหรือองค์กรที่มีอำนาจตามกฎหมายกำกับดูแล

(๒) กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานบริหารหรืองานอื่นทั่วไป

(๓) กลุ่มปฏิบัติงาน หมายถึง

(ก) กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะช่วงเวลาหรือเฉพาะเรื่อง

(ข) กลุ่มปฏิบัติงานเฉพาะด้าน คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

(ค) กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป คุณวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะและกลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้มีระดับของตำแหน่ง ดังนี้

(ก) ทรงคุณวุฒิ

(ข) เชี่ยวชาญ

(ค) ชำนาญการพิเศษ

(ง) ชำนาญการ

(จ) ปฏิบัติการ

(ฉ) ระดับตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การกำหนดชื่อตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาชีพ ในกลุ่มวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามวรรคสอง (ก) (ข) (ค) (ง) และ (ฉ) ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี

(๓) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๔) หัวหน้าส่วนงานและรองหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

(๕) ตำแหน่งอื่นตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและสภามหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง การถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร การพ้นจากตำแหน่ง การปฏิบัติงาน หน้าที่และอำนาจ และการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานจะแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุนวิชาการ จะมีตำแหน่งใดประเภทใด จำนวนระดับตำแหน่งเท่าใด มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างไร และมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานจำนวนเท่าใด และการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนวิชาการนั้น นอกจากคุณวุฒิระดับปริญญาแล้ว มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลอาจออกประกาศกำหนดให้ใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือใบอนุญาตเฉพาะด้านที่ออกตามกฎหมายจากหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานระดับสากล หรือคุณลักษณะอื่นที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ที่โดดเด่นเฉพาะทางหรือเฉพาะตัวที่อาจใช้แทนคุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอกก็ได้ ทั้งนี้ เท่าที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่ส่วนงาน

มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลอาจออกประกาศกำหนดระดับทักษะความสามารถทางภาษาอังกฤษ หรือทักษะอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของพนักงานประเภทวิชาการของส่วนงาน หรือกำหนดทักษะเฉพาะทางของพนักงานสนับสนุนวิชาการบางตำแหน่งในบางส่วนงานเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหรือเป็นเงื่อนไขในการบรรจุแต่งตั้งหรือเป็นเงื่อนไขในการเข้าสู่สัญญาระยะต่อไปก็ได้

ข้อ ๑๘ ภาระงานขั้นต่ำและผลงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาเกี่ยวกับการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนงานที่จะยกระดับความเข้มแข็งของส่วนงานให้สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางของมหาวิทยาลัยได้ด้วย

ภาระงานขั้นต่ำและผลงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนวิชาการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนงานที่จะยกระดับความเข้มแข็งของส่วนงานให้สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางของมหาวิทยาลัยได้ด้วย

หมวด ๕

การบรรจุ แต่งตั้ง สัญญา และการนับอายุงาน

ข้อ ๑๙ การได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนวิชาการให้ดำเนินการโดยกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกจากบุคคลทั่วไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งของพนักงานประเภทผู้บริหาร เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

เพื่อประโยชน์ต่อการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่และประโยชน์ต่อการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย ส่วนงานอาจรับโอนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นก็ได้ หรืออาจรับโอนผู้ปฏิบัติงานจากส่วนงานอื่นเพื่อมาบรรจุแต่งตั้งและปฏิบัติงานในส่วนงานก็ได้

อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ อาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทตำแหน่งจากประเภทหนึ่งไปอีกรูปแบบหนึ่ง หรือสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน หรือสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่การปฏิบัติงานภายในส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือต่างส่วนงานหรือต่างหน่วยงานก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

การดำเนินการตามวรรคสามและวรรคสี่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามข้อบังคับนี้จะต้องทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย เมื่อสัญญาจ้างได้มีการลงนามโดยครบถ้วนถูกต้องแล้ว จึงจะถือว่า การจ้างมีผลโดยสมบูรณ์และมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างตั้งแต่วันที่ระบุไว้ในสัญญา

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ซึ่งก่อนดำรงตำแหน่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นสัญญาที่กำหนดเวลาตามระยะเวลาของการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ โดยไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน และเมื่อพ้นจากตำแหน่งดังกล่าว ให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนวิชาการประกอบด้วยสัญญาจำนวน ๔ ระยะ คือ

(๑) ระยะที่ ๑ สัญญาทดลองการปฏิบัติงาน มีกำหนดไม่เกิน ๑ ปี

(๒) ระยะที่ ๒ สัญญาจ้างการปฏิบัติงาน มีกำหนดไม่เกิน ๓ ปี

(๓) ระยะที่ ๓ สัญญาจ้างการปฏิบัติงาน มีกำหนดไม่เกิน ๕ ปี

(๔) ระยะที่ ๔ สัญญาจ้างการปฏิบัติงาน มีกำหนดสิ้นสุดเมื่อผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาจ้างนับสิ้นสุดเป็นปิงบประมาณ

ข้อ ๒๑ แบบของสัญญา สารของสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญาที่เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง การเปลี่ยนแปลงหรือการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา การเปลี่ยนแปลงหรือการแก้ไขเอกสารแนบท้ายสัญญา การค้าประกันสัญญา การบอกเลิกสัญญา การบริหารสัญญา การเก็บรักษาสัญญา การบังคับสัญญา และการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสัญญา เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ผู้ที่ได้รับการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีต้องทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย โดยนายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนามในสัญญาฝ่ายมหาวิทยาลัย

ผู้ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน ตามข้อ ๑๖ (๒) (๓) และ (๔) ซึ่งก่อนดำรงตำแหน่งผู้บริหารเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประเมินทดลองการปฏิบัติงานตามสัญญาทดลองการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ให้ถือว่าคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง รวมทั้งสัญญาทดลองการปฏิบัติงานของบุคคลผู้นั้นสิ้นสุดลงด้วย

การเข้าสู่สัญญาจ้างระยะต่าง ๆ ตามข้อ ๒๐ นั้น ให้เป็นไปตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัยโดยคำนึงถึงภารกิจของส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในช่วงนั้น ๆ รวมทั้งสภาพของส่วนงาน ในกรณีที่จะดำเนินการเพื่อเข้าสู่สัญญาจ้างระยะต่อไปของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการประเมินเข้าสู่สัญญาจ้างระยะต่อไป ให้เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอย่างน้อยในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล นับตั้งแต่วันบรรจุแต่งตั้ง ทั้งนี้ ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังกล่าวนี้มีให้นับรวมถึงระยะเวลาที่ผู้นั้นได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อหรือฝึกอบรมหรือดูงาน หรือระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งบริหารตามข้อ ๑๖ (๑) ถึง (๔) หรือระยะเวลาระหว่างการพิจารณาผลการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการนับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง หรือกรณีอื่นที่มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนดเพิ่มเติม อย่างไรก็ดีอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง

เนื่องจากภารกิจของส่วนงานมีความหลากหลาย ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และบริบทของแต่ละส่วนงาน มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลอาจออกประกาศกำหนดภาระงานหลักของคณาจารย์เฉพาะด้านหรือครอบคลุมทุกด้านก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรร่วมกันและเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ให้มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประกาศกำหนดเกี่ยวกับการให้ยืมตัวไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดไม่ว่าเต็มเวลาหรือบางส่วนเวลา การย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยระหว่างส่วนงาน การหมุนเวียนพนักงานมหาวิทยาลัยระหว่างหน่วยงานในส่วนงานเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงหน้าที่เป็นการเฉพาะรายหรือเฉพาะกรณี รวมทั้งการกำหนดแนวทางเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยกรณีที่มีการยุบรวมหรือยุบเลิกส่วนงาน และกรณีอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากตำแหน่ง และออกจากงานไปปฏิบัติงานพิเศษตามความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๔ การเลื่อนตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เป็นผู้สั่งเลื่อนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๕ การนับอายุงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นับตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเป็นต้นไป โดยให้นับระยะเวลาต่อเนื่อง กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ให้นับอายุงานตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

หมวด ๖

เงินเดือน เงินอื่น การเลื่อนเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนพิเศษ

ข้อ ๒๖ อัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๓ (ก) และ (ข) และกรณีตามข้อ ๑๗ ให้เป็นไปตามบัญชีเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

อัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๓ (ค) ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปดำรงตำแหน่งผู้บริหารตามข้อ ๑๖ ให้ได้รับค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหารตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การได้รับค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหารตามวรรคหนึ่ง ไม่ตัดสิทธิของพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการในการได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการที่ตนครองอยู่

ข้อ ๒๘ การเลื่อนเงินเดือนให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในแต่ละปี ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาและสั่งโดยคำนึงถึงคุณภาพ ปริมาณงาน ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน และผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัยและจรรยาบรรณของพนักงาน ตลอดจนความสามารถและความอดสาหัสในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสถานะทางการเงิน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ การสั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงานใด ให้อยู่ภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยเพื่อการเลื่อนเงินเดือนในครั้งนั้น กรณีที่สถานะทางการเงินของส่วนงานไม่เอื้อให้สามารถเลื่อนเงินเดือนตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจงดหรือปรับลดการเลื่อนเงินเดือนได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๙ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย อาจได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน และในวันหยุดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดตามมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย อาจได้รับเงินเพิ่มพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง เงินรางวัล หรือเงินช่วยเหลืออื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และแจ้งให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตามความหมายในระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ อาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และแจ้งให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๓๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีการปฏิบัติงาน ห้ามมิให้จ่ายเงินเดือนหรือเงินอื่นใดสำหรับวันที่ละทิ้งการปฏิบัติงานหรือหนีการปฏิบัติงานดังกล่าว

ข้อ ๓๒ มหาวิทยาลัยอาจจัดตั้งกองทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพื่อเป็นสวัสดิการแก่บุคลากร หรือเพื่อให้ประโยชน์ตอบแทนพิเศษ เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานใด มีรายได้และนำส่งเงินสมทบส่วนกลางได้สูงกว่า อัตราที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานนั้น อาจจัดประโยชน์ตอบแทนพิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นจำนวนเงินรวมกันไม่เกิน วงเงินที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยประกาศกำหนด และให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานดังกล่าว นำส่งเงินจำนวนไม่น้อยกว่าวงเงินที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยประกาศกำหนดเข้ากองทุนตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๓ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดจะได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินเพิ่มพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง เงินรางวัลหรือเงินช่วยเหลืออื่น ๆ จำนวนเท่าใด ให้แจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยตรง การเปิดเผยข้อมูลตามวรรคหนึ่งต่อผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องถือเป็นการกระทำผิดวินัย

หมวด ๗

การพัฒนาบุคลากร

ข้อ ๓๔ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการยกระดับคุณภาพของงานตามภารกิจอันจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน รวมทั้งเสริมสร้างทัศนคติ คุณธรรม และจริยธรรม และเสริมสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรในสังกัดสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนงานมีหน้าที่ให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่องเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการพัฒนาตนเองเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้น หรือสามารถพัฒนาตนเองให้คงสถานะการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการมีหน้าที่พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตามที่ส่วนงานสนับสนุนตามวรรคสอง หรือสามารถพัฒนาตนเองให้คงสถานะการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร

ส่วนงานมีหน้าที่ให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่องเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนวิชาการพัฒนาตนเองเพื่อเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือยกระดับสมรรถนะการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น และพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนวิชาการหน้าที่พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตามที่ส่วนงานสนับสนุน

ให้ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของส่วนงานตามวรรคหนึ่งเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ติดตาม กำกับการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรของแต่ละส่วนงาน และรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบปีละครั้ง

ข้อ ๓๕ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งมีสิทธิได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อาจได้รับการพิจารณาจากมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่การดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจกำหนดให้มีเข็มมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเพื่อเชิดชูเกียรติสำหรับมอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานติดต่อกันระยะเวลาหนึ่ง เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานได้

ชั้นของเข็ม ลักษณะ ขนาด การติดหรือประดับ รวมถึงผู้มีสิทธิติดหรือประดับเข็มให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

หมวด ๘

วัน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด การลา

ข้อ ๓๖ จำนวนวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปี การลา และการลงเวลา การปฏิบัติงานของพนักงาน ให้มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีอาจประกาศเปลี่ยนแปลงวันหยุดตามวรรคหนึ่งก็ได้

กรณีที่ส่วนงานใดจะกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน การนับเวลาการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสาร การมอบหมายงาน และการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนั้น ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนออกเป็นประกาศส่วนงาน

หมวด ๙

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดีให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อาจรวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีด้วยก็ได้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปใช้เป็นหลักหรือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณา ดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การจ่ายค่าตอบแทน พิเศษ การเลื่อนตำแหน่ง การเข้าสู่สัญญาจ้าง หรือการบอกเลิกสัญญาจ้าง หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารงานบุคคล แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๓๙ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ประเมินโดยพิจารณาจากมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และคุณลักษณะส่วนบุคคลที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน โดยต้องสามารถแสดงผลงานในเชิงประจักษ์ ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพและ คุณลักษณะส่วนบุคคลที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงานได้อย่างชัดเจน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศ กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๔๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของส่วนงาน ให้ดำเนินการในรูปแบบ ของคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นชุดหนึ่ง ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ตัวแทนตามวรรคสองและวรรคสาม เป็นกรรมการอย่างน้อยสี่คน และให้กำหนดผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด เว้นแต่ในกรณีส่วนงานที่มีผู้ปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก อาจแต่งตั้งคณะกรรมการมากกว่าหนึ่งชุดก็ได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ในกรณีส่วนงานวิชาการประเภทคณะและวิทยาลัย ต้องมีตัวแทนจากพนักงานประเภท วิชาการและประเภทสนับสนุนวิชาการ อย่างน้อยประเภทละหนึ่งคนทำหน้าที่เป็นกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีส่วนงานสนับสนุนวิชาการประเภทสถาบันและสำนัก ต้องมีตัวแทนซึ่งมิใช่หัวหน้างาน หรือผู้บริหารของส่วนงานอย่างน้อยสองคนทำหน้าที่เป็นกรรมการตามวรรคหนึ่ง ทั้งนี้ ส่วนงานสนับสนุน วิชาการใดที่มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานน้อยกว่าสิบคน อาจมีตัวแทนซึ่งมิใช่หัวหน้างานหรือผู้บริหารของส่วนงาน เพียงหนึ่งคนก็ได้

ความตามวรรคหนึ่งให้ยกเว้นสำหรับกรณีสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี โดยให้รองอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานภายใน หน่วยงานที่กำกับดูแล โดยมีผู้ช่วยอธิการบดีและ/หรือผู้อำนวยการกอง ทำหน้าที่กลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด

ข้อ ๔๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการดำเนินการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์เกี่ยวกับการ ประเมิน รวมถึงการอื่นใดที่เกี่ยวกับการประเมิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๐

วินัย จริยธรรม และการดำเนินการทางวินัยและจริยธรรม

ข้อ ๔๒ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยและจริยธรรมตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกำหนดโดยเคร่งครัด

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๔๔ การฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมหรือวินัยอย่างใดเป็นความผิดวินัยหรือความผิดวินัย อย่างร้ายแรง ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

การดำเนินการทางวินัยและจริยธรรมของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และสภามหาวิทยาลัย หรือตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมาย หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัยต้องได้รับโทษทางวินัย โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดเงินเดือน
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

โทษทางวินัยตาม (๔) และ (๕) เป็นโทษความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ผู้ใดถูกลงโทษตาม (๔) หรือ (๕) ให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

ข้อ ๔๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดจริยธรรมอันมิใช่ความผิดทางวินัย หรือเป็นการกระทำความผิดเพียงเล็กน้อย ไม่มีผลกระทบ หรือผลเสียเกิดขึ้น อาจดำเนินการตามความสมควรแก่เหตุ ดังนี้

- (๑) ตักเตือน
- (๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
- (๓) ให้ทำทัณฑ์บน

หมวด ๑๑

การพ้นสภาพ

ข้อ ๔๗ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณีทั่วไป ดังนี้

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณการปฏิบัติงาน
- (๓) ลาออกหรือได้รับอนุญาตให้ลาออก แล้วแต่กรณี
- (๔) ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการเกษียณก่อนกำหนด
- (๕) สิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๖) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างเมื่อผลการประเมินไม่ผ่านหรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หรือเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง

(๗) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๘) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ ในกรณีของพนักงานตำแหน่งบริหาร ซึ่งก่อนดำรงตำแหน่งผู้บริหารเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

(๙) ขาดคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๒

(๑๐) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๔๙

(๑๑) ถูกถอดถอนจากตำแหน่ง

(๑๒) กรณีอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

การพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตาม (๔) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๔๘ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพตามข้อ ๔๗ อันเนื่องจากขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม กรณีเช่นนี้ไม่กระทบถึงการปฏิบัติงานใดที่ผู้นั้นปฏิบัติงานตามหน้าที่ไปก่อนแล้ว

ข้อ ๔๙ ให้อธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัย พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในกรณีพิเศษ ดังนี้

(๑) เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ หรือตามความเห็นของแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ ทั้งนี้ ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

(๒) ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือการปฏิบัติงานบริการวิชาการ

(๓) ขาดการปฏิบัติงานติดต่อกัน รวมทั้งวันหยุดราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) มีการเลิกหรือยุบเลิกส่วนงานหรือตำแหน่งที่พนักงานผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงอยู่

(๕) กรณีอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

การสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕๐ หลักเกณฑ์ วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕๑ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนวิชาการผู้ใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งเพราะครบเกษียณอายุการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

การขยายระยะเวลาการเกษียณอายุการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

หมวด ๑๒

ค่าชดเชย

ข้อ ๕๓ การจ่ายเงินค่าชดเชยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๓

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๕๔ ให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ประจำมหาวิทยาลัยชุดหนึ่ง ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการซึ่งสภามหาวิทยาลัยเลือกจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

(๒) กรรมการซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี โดยให้เลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน

(๓) กรรมการซึ่งเลือกจากหัวหน้าส่วนงาน โดยให้เลือกกันเอง จำนวนสองคน

(๔) กรรมการซึ่งเลือกจากพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำและมีได้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน จำนวนสองคน และจากพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมิใช่คณาจารย์ และมีได้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน จำนวนสองคน

(๕) กรรมการซึ่งเลือกจากข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวนสองคน

(๖) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย และด้านบริหารองค์กร ด้านละหนึ่งคน ซึ่งมีไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการตาม (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคคลผู้ได้รับเลือกให้เป็นกรรมการตาม (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) และให้ประชุมกันเพื่อเลือกกรรมการตาม (๖)

ให้อธิการบดีเสนอแต่งตั้งเลขานุการคนหนึ่ง และอาจเสนอแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกินสองคน

ข้อ ๕๕ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง ประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ประธานกรรมการพ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

(๒) กรรมการ ตามข้อ ๕๔ (๒) และ (๓) พ้นจากตำแหน่งรองอธิการบดีหรือตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี

(๓) กรรมการ ตามข้อ ๕๔ (๔) พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

(๔) กรรมการ ตามข้อ ๕๔ (๕) พ้นจากการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๕๖ กรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการขึ้นใหม่ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันก่อนวันครบวาระการดำรงตำแหน่ง

ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการขึ้นใหม่

ในกรณีที่ประธานกรรมการพ้นจากตำแหน่งเพราะครบวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ประธานกรรมการนั้น ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปพลางก่อน จนกว่าจะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ และสภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งประธานกรรมการแทนตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๗ กรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยให้พิจารณาเลือกประธานกรรมการ หรือดำเนินการเลือกกรรมการแทน ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งนั้นว่างลง และให้ประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างลงอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของประธานกรรมการหรือกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงสามสิบวัน จะไม่ดำเนินการดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๕๘ กรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง หากมีกรรมการเหลือเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ประชุมและมีมติได้

ข้อ ๕๙ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย มีหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยเรื่องอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์ และให้มีอำนาจแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย

เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์เสร็จสิ้นแล้ว ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อมีมติ

ข้อ ๖๐ การพิจารณาการประชุมและการคัดค้านกรรมการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๖๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใด ถูกสั่งลงโทษหรือถูกสั่งให้ออก ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้น มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยได้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งเป็นหนังสือ

ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ให้มีสิทธิอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๖๒ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดเห็นว่า ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ต่อตน โดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันเกิดเหตุให้ร้องทุกข์

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๓ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย คณะอนุกรรมการ หรือบุคคล ซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึงมติของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลดังกล่าวข้างต้น ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงมีฐานะเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลดังกล่าวต่อไป และทำหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเลือกตั้งจนกว่าจะครบวาระตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือจะได้มีการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งตามข้อบังคับนี้ หรือทำหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเลือกตั้งจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลดังกล่าวขึ้นใหม่ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๔ ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนดระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือวิธีการตามข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการ ที่มีอยู่เดิมมาใช้ไปพลางก่อนโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีการกำหนดข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการตามข้อบังคับนี้


การดำเนินการทางวินัยที่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะกระทำ ความผิด และกำหนดโทษ จนกว่าจะเสร็จสิ้น

ข้อ ๖๕ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอยู่ก่อนในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้ บังคับ ให้ใช้สัญญาจ้างและระยะของสัญญาจ้างที่มีอยู่เดิม

การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศเดิมไปจนกว่าการดำเนินการในเรื่องนั้นจะแล้วเสร็จ หรือจะใช้ข้อบังคับ หรือประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้ในส่วนที่เป็นคุณก็ได้

ข้อ ๖๖ ให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลดำเนินการออกประกาศตามข้อบังคับนี้ให้ แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รายงานเหตุผลที่ไม่ อาจดำเนินการได้ต่ออธิการบดีเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกตไชย)
นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา

ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
และการบริหารผลการประเมินสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัยบูรพา ให้สามารถใช้เป็นกลไกในการขับเคลื่อนการพัฒนามหาวิทยาลัยตามนโยบาย
และแผนยุทธศาสตร์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๔) 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 คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

“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 อาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานเพิ่มเติม 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

กรณีที่ระหว่างรอบการประเมิน 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 ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ผู้นั้นสังกัดเชิญผู้รับการประเมินมารับทราบผลการประเมินดังกล่าวต่อหน้าหัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานร่วมเป็นพยานอย่างน้อย ๑ คน และให้ถือว่าการดำเนินการดังกล่าวเป็นการรับทราบผลการประเมิน

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคสามได้ ให้ส่วนงานที่ผู้นั้นสังกัดแจ้งเป็นหนังสือต่อผู้นั้น หรือส่งเป็นหนังสือไปยังที่อยู่ที่ได้ให้ไว้หรือที่อยู่ตามทะเบียนประวัติของบุคลากร หรือส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบุคคลผู้นั้นที่ไว้ไว้กับส่วนงานที่สังกัดก็ได้ 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


(รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกลไชย)

นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๙๖๖ /๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๗ วรรคสี่ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ และข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน และการบริหารผลการประเมินสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๖๖ /๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“การประเมินผล” หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยมีองค์ประกอบ ๒ ส่วน คือ (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงาน และ (๒) การประเมินพฤติกรรม (สมรรถนะ) การปฏิบัติงาน

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน

ข้อ ๔ รอบการประเมินผล ให้ครอบคลุมช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๕ การประเมินผล ให้กำหนดสัดส่วนของการประเมิน ดังนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีสัดส่วนร้อยละ ๘๐ ของการประเมิน

(๒) การประเมินพฤติกรรม (สมรรถนะ) การปฏิบัติงาน ให้มีสัดส่วนร้อยละ ๒๐ ของการประเมิน

ข้อ ๖ ให้กำหนดเกณฑ์ระดับคะแนนบ่งชี้ผลการประเมิน ๕ ระดับ ประกอบด้วย ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และต้องปรับปรุง โดยแต่ละระดับให้มีค่าคะแนน ดังนี้

ระดับดีเด่น	หมายถึง	ช่วงคะแนน ๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐ คะแนน
ระดับดีมาก	หมายถึง	ช่วงคะแนน ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน
ระดับดี	หมายถึง	ช่วงคะแนน ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙ คะแนน
ระดับพอใช้	หมายถึง	ช่วงคะแนน ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙ คะแนน
ระดับต้องปรับปรุง	หมายถึง	ช่วงคะแนนต่ำกว่า ๖๐.๐๐ คะแนน

ข้อ ๗ การประเมินผล ให้ดำเนินการตามระยะเวลา ดังนี้

(ก) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำการประเมินผล อย่างน้อย จำนวน ๑ รอบ โดยครอบคลุมระยะเวลาดังแต่วันที่ ๑ กันยายน ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ของปีถัดไป

(ข) กรณีข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ทำการประเมินผล อย่างน้อย จำนวน ๒ รอบ ดังนี้

(๑) รอบที่ ๑ ครอบคลุมระยะเวลาดังแต่วันที่ ๑ กันยายน ถึงวันที่ ๒๘ หรือ ๒๙ กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป

(๒) รอบที่ ๒ ครอบคลุมระยะเวลาดังแต่วันที่ ๑ มีนาคม ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ของปีเดียวกัน

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือมีกรณีต้องวินิจฉัยตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาเป็นผู้วินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพาถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๙๖๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดสมรรถนะและการประเมินสมรรถนะ

โดยที่เป็นการสมควรมีหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดสมรรถนะและการประเมินสมรรถนะ หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า “พฤติกรรมการปฏิบัติงาน” ที่มีความเหมาะสมกับบริบทการพัฒนาของมหาวิทยาลัยบูรพา และเป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ วรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และการบริหารผลการประเมิน สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศ ไว้ต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๖๓/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดสมรรถนะและการประเมินสมรรถนะ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“สมรรถนะ” หมายความว่า พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่เป็นผลมาจากการใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสามารถสร้างสรรค์ผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

“สมรรถนะหลัก” หมายความว่า พฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งที่พึงมี ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยมีความสอดคล้องกับพันธกิจ วิสัยทัศน์ และปรัชญาของมหาวิทยาลัย

“สมรรถนะทางการบริหาร” หมายความว่า พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

“สมรรถนะประจำสายงาน” หมายความว่า พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่กำหนดสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในสายงานหรือตำแหน่งนั้น ให้แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

“การประเมินสมรรถนะ” หมายความว่า การประเมินระดับการแสดงผลของพฤติกรรม การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามรายการสมรรถนะและระดับความคาดหวังของสมรรถนะ แต่ละรายการที่กำหนด การประเมินสมรรถนะเป็นการประเมินพฤติกรรมการทำงานที่แสดงออกเป็นประจํา มิใช่การประเมินความสามารถ

ข้อ ๔ การกำหนดรายการสมรรถนะ ระดับความคาดหวังของสมรรถนะ และการประเมินสมรรถนะ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามตารางที่ ๑ ตารางที่ ๒ และตารางที่ ๓ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดตามคำแนะนำของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๙๖๓/๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดสมรรถนะและการประเมินสมรรถนะ

ตารางที่ ๑ รายการสมรรถนะ

สมรรถนะหลัก (ต้องประเมินทั้ง ๕ ข้อ)	สมรรถนะทางการบริหาร * (ต้องประเมินทั้ง ๕ ข้อ)	สมรรถนะประจำสายงาน	
		สายวิชาการ (ต้องประเมินทั้ง ๔ ข้อ)	สายสนับสนุนวิชาการ (ต้องประเมินทั้ง ๓ ข้อ)
๑. ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	๑. ภาวะผู้นำ (Leadership)	๑. การแสวงหาและถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Acquisition and Transfer)	๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ (Expertise)
๒. ความใส่ใจพัฒนามหาวิทยาลัย (University Focus)	๒. การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)	๒. การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning)	๒. จิตบริการ (Service Mind)
๓. การพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability Orientation)	๓. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	๓. ทักษะการบริหารงานวิจัย (Research Management)	๓. การเน้นความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
๔. ความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Responsibility)	๔. การแสวงหาความร่วมมือ (Collaboration)	๔. ทักษะการให้คำแนะนำปรึกษา (Counseling)	
๕. การรักษากรยาบรรณวิชาชีพและวินัย (Integrity)	๕. การบริหารทรัพยากร (Resources Management)		

หมายเหตุ * เป็นกลุ่มสมรรถนะที่ต้องใช้ในการประเมินเพิ่มเติม สำหรับผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

ตารางที่ ๒ คำอธิบายสมรรถนะและตัวบ่งชี้การมีสมรรถนะ

รายการสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ	(ตัวอย่าง) ตัวบ่งชี้การมีสมรรถนะ
สมรรถนะหลัก		
๑. ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	ความพยายามในการปรับปรุง พัฒนา หรือแสวงหาแนวทาง กระบวนการ หรือวิธีการใหม่ๆ ในการปฏิบัติงาน หรือการประยุกต์เทคโนโลยี หรือนวัตกรรมในด้านต่าง ๆ ที่มีความเหมาะสม เพื่อให้งานที่รับผิดชอบ มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน	๑. ชำนาญงาน เอกสาร กระบวนการ ขั้นตอน หรือวิธีการใหม่ที่ทำให้งาน มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือใช้แก้ไขปัญหามีอยู่ได้ หรือ ๒. สิ่งประดิษฐ์ อุปกรณ์ เครื่องมือใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อผลสัมฤทธิ์โดยรวม ของหน่วยงาน ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย หรือ ๓. ประเด็นอื่นที่สะท้อนการมีความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมในการ ปรับปรุงและพัฒนางานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
๒. ความใส่ใจพัฒนามหาวิทยาลัย (University Focus)	ความพยายามในการดำเนินการใดๆ โดยเน้นประโยชน์ หรือการปกป้อง ผลประโยชน์ของส่วนรวม ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรืองาน ในหน้าที่และความรับผิดชอบ มากกว่าประโยชน์ส่วนตน	การดำเนินการในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เช่น การประหยัดทรัพยากรทางการบริหาร การพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรือการปกป้องหรือการสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ทั้งในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ เป็นต้น หรือประเด็นอื่นที่สะท้อน ความใส่ใจในการพัฒนามหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน
๓. การพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability Orientation)	ความพยายามในการเรียนรู้ ปรับตัว และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้ง การบูรณาการการทำงานและการบริหารทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการวิเคราะห์และป้องกันความเสี่ยงของกิจกรรมต่างๆ ที่อาจส่งผล กระทบต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและส่วนงานในอนาคต	๑. การวางแผนหรือการบูรณาการการทำงานและการบริหารจัดการ ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด หรือ ๒. การปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง หรือ ๓. ประเด็นอื่นที่สะท้อนการมุ่งเน้นการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน
๔. ความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Responsibility)	ความใส่ใจในงานและความใส่ใจในการให้บริการต่อกลุ่มเป้าหมายที่ตน รับผิดชอบ ทั้งกลุ่มเป้าหมายที่เป็นนักเรียน นิสิต บุคคลทั่วไป องค์กร หรือชุมชนภายนอกมหาวิทยาลัย และกลุ่มเป้าหมายที่เป็นบุคลากร ของมหาวิทยาลัย	๑. ประโยชน์ที่กลุ่มเป้าหมายได้รับจากการให้บริการ หรือ ๒. ความพึงพอใจ หรือทัศนคติของกลุ่มเป้าหมายต่อการให้บริการ หรือ ๓. ประเด็นอื่นที่สะท้อนความรับผิดชอบต่อสังคมโดยรวม
๕. การรักษารายบรรณวิชาชีพและวินัย (Integrity)	การยึดมั่นในการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน และการรักษารายบรรณวิชาชีพและวินัย ของการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และหมายรวมถึงการใช้ดุลย พินิจในการตัดสินใจและการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ด้วยหลักธรรมาภิบาล	๑. ข้อร้องเรียนหรือการได้รับโทษทางจรรยาบรรณหรือทางวินัย หรือ ๒. การได้รับการยกย่อง ชมเชย หรือการได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการรักษารายบรรณวิชาชีพหรือวินัย หรือ ๓. ประเด็นอื่นที่สะท้อนการรักษารายบรรณวิชาชีพหรือวินัย

รายการสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ	(ตัวอย่าง) ตัวบ่งชี้การมีสมรรถนะ
สมรรถนะทางการบริหาร		
๑. ภาวะผู้นำ (Leadership)	<p>การแสดงออกซึ่งบทบาทของการเป็นผู้นำที่สำคัญ ๓ ประการ คือ</p> <p>(๑) การนำองค์กร เช่น การมีวิสัยทัศน์ การจัดการการเปลี่ยนแปลง และการตัดสินใจและการแก้ปัญหา เป็นต้น</p> <p>(๒) การนำตน เช่น การปรับตัวและการพัฒนาตนเอง การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม และการสร้างและดำรงไว้ซึ่งความศรัทธา เป็นต้น</p> <p>(๓) การนำผู้อื่น เช่น การสื่อสาร การพัฒนาผู้อื่น การยอมรับในความแตกต่าง และการส่งเสริมสัมพันธภาพที่ดีระหว่างกัน เป็นต้น</p> <p>ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน</p>	<p>การแสดงออกตามปัจจัยสำคัญของความเป็นผู้นำ ๓ ประการ คือ</p> <p>(๑) การนำองค์กร (๒) การนำตน และ (๓) การนำผู้อื่น</p>
๒. การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)	<p>ความสามารถในการประเมินสถานการณ์ การกำหนดกลยุทธ์ การแก้ไขปัญหาเชิงระบบ การเปลี่ยนวิกฤตให้เป็นโอกาส และการคิดวิเคราะห์เพื่อแสวงหาแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน</p>	<p>๑. การวางแผนและการบริหารแผนการทำงานที่ชัดเจน หรือ</p> <p>๒. ผลผลิตหรือผลลัพธ์ของการบริหารจัดการที่มีต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือ</p> <p>๓. ประเด็นอื่นที่สะท้อนความสามารถในการคิดวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์</p>
๓. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	<p>การแสวงหาโอกาสและการลงมือปฏิบัติ หรือการใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้วยวิธีการปฏิบัติที่สร้างสรรค์ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของมหาวิทยาลัย</p>	<p>๑. มีการคาดการณ์และวางแผนการทำงานล่วงหน้า หรือ</p> <p>๒. มีการบริหารความเสี่ยงในการทำงาน หรือ</p> <p>๓. มีการพัฒนางาน โดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง หรือ</p> <p>๔. ประเด็นอื่นที่สะท้อนลักษณะของการดำเนินการเชิงรุก</p>
๔. การแสวงหาความร่วมมือ (Collaboration)	<p>ความสามารถในการแสวงหาเครือข่าย การสร้างเครือข่าย การรักษาเครือข่าย และการส่งเสริมกิจกรรมร่วมกันระหว่างเครือข่าย เช่น หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ และบุคคลทั่วไป ในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ เป็นต้น เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและส่วนงาน</p>	<p>๑. เครือข่ายความร่วมมือที่มีกิจกรรมร่วมกัน หรือ</p> <p>๒. จำนวนผลงานที่ดำเนินการร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือ หรือ</p> <p>๓. ประเด็นอื่นที่สะท้อนถึงผลผลิตหรือผลลัพธ์อันเกิดจากความร่วมมือกับเครือข่าย ในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ</p>

รายการสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ	(ตัวอย่าง) ตัวบ่งชี้การมีสมรรถนะ
<p>๕. การบริหารทรัพยากร (Resources Management)</p>	<p>ความพยายามในการแสวงหา รักษาไว้ และใช้ประโยชน์จากทรัพยากรทางการบริหาร เช่น งบประมาณ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ และเครือข่ายความร่วมมือ เป็นต้น อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรืองานในหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งการบริหารและการพัฒนาบุคลากรในบังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ เพื่อให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ</p>	<p>๑. ผลสำเร็จของงานตามแผน ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ภายใต้ทรัพยากรทางการบริหารที่มี หรือ ๒. ทรัพยากรทางการบริหารที่สามารถแสวงหาเพิ่มเติมได้ตามความต้องการหรือตามที่เหมาะสมแก่บริบทและสถานการณ์ หรือ ๓. ศักยภาพในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๔. ประเด็นอื่นที่สะท้อนถึงความพยายามในการบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>
สมรรถนะประจำสายงาน		
สายวิชาการ		
<p>๑. การแสวงหาและถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Acquisition and Transfer)</p>	<p>ความพยายามในการศึกษาค้นคว้า แสวงหาความรู้ใหม่ในสาขาวิชาของตนเอง และสาขาที่เกี่ยวข้อง และการปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีขีดความสามารถในการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ รวมทั้งความพยายามในการถ่ายทอดองค์ความรู้สู่กลุ่มเป้าหมาย ทั้งนักเรียน นิสิต บุคคลทั่วไป องค์กร หรือชุมชนภายนอกมหาวิทยาลัย หรือการส่งเสริมให้ผู้อื่นเกิดกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. ผลประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้รับการถ่ายทอดความรู้ (กรณีการสอน การบรรยาย หรือฝึกอบรม) หรือ ๒. ความพึงพอใจของกลุ่มผู้รับบริการ/ผู้ให้ทุน (กรณีบริการวิชาการ หรือวิจัย) หรือ ๓. การปรับเปลี่ยนมุมมอง ทักษะ ทักษะ หรือพฤติกรรมของผู้รับการถ่ายทอดความรู้ หรือ ๔. ประเด็นอื่นที่สะท้อนความพยายามในการแสวงหาความรู้และการถ่ายทอดความรู้</p>
<p>๒. การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning)</p>	<p>ความสามารถในการออกแบบและวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของนักเรียนหรือนิสิต และดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการเสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้และสนับสนุนการเรียนรู้ของนักเรียนหรือนิสิต และการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนหรือนิสิต พร้อมทั้งสามารถให้ข้อมูลป้อนกลับได้อย่างสร้างสรรค์</p>	<p>๑. เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนที่มีเนื้อหาครบถ้วนตามองค์ประกอบที่พึงมี หรือ ๒. ผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนจากผู้เรียน หรือ ๓. ผลการนิเทศการจัดการเรียนการสอน หรือ ๔. ความเข้าใจของผู้เรียนและความสามารถในการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในทางปฏิบัติ หรือ ๕. ประเด็นอื่นที่สะท้อนความพยายามในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล</p>

รายการสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ	(ตัวอย่าง) ตัวบ่งชี้การมีสมรรถนะ
๓. ทักษะการบริหารงานวิจัย (Research Management)	ความสามารถในการดำเนินงานวิจัย ตั้งแต่การกำหนดประเด็นปัญหา/หัวข้อวิจัย เครื่องมือและวิธีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์และสรุปผล การนำเสนอผลงาน การเผยแพร่และการนำไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนางานด้านการวิจัยอย่างต่อเนื่อง	๑. จำนวนทุนหรือจำนวนโครงการวิจัยที่ได้รับ หรือ ๒. โครงการที่แล้วเสร็จตามระยะเวลา ทรัพยากร ผลผลิต และ/หรือ ผลลัพธ์ที่กำหนด หรือ ๓. ประเด็นอื่นที่สะท้อนความพยายามในการบริหารจัดการงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์จากผลการวิจัย
๔. ทักษะการให้คำแนะนำปรึกษา (Counseling)	การรับฟัง การวิเคราะห์ประเด็น การตอบข้อซักถาม และหมายความรวมถึงแนวทางหรือวิธีการในการให้คำแนะนำปรึกษาแก่บุคคลกลุ่มต่าง ๆ เช่น นักเรียน นิสิต บุคลากรของมหาวิทยาลัย บุคคลทั่วไป องค์กร หรือชุมชน เป็นต้น	๑. ความพึงพอใจของผู้รับคำปรึกษา หรือ ๒. จำนวนโครงการที่ทำซ้ำให้กับหน่วยงานเดิม หรือหน่วยงานใหม่ หรือ ๓. ความพึงพอใจของผู้ให้ทุนเพื่อจัดทำโครงการบริการวิชาการ หรือ ๔. ประเด็นอื่นที่สะท้อนความพยายามในการให้คำแนะนำปรึกษาอย่างมีคุณภาพ
สายสนับสนุนวิชาการ		
๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ (Expertise)	ความใส่ใจ ใฝ่รู้ และการประยุกต์ความรู้ความสามารถของตนเองในการปฏิบัติหน้าที่ และหมายความรวมถึงการศึกษา ค้นคว้า ปรับปรุงและพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย	๑. การแสวงหาและพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง หรือ ๒. ความถี่และ/หรือผลกระทบในความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือ ๓. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน หรือ ๔. ประเด็นอื่นที่สะท้อนความพยายามในการสั่งสมความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบ
๒. จิตบริการ (Service Mind)	ความพร้อมและความใส่ใจในการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายหรือผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งที่เป็นนักเรียน นิสิต บุคคลทั่วไป องค์กร หรือชุมชนภายนอกมหาวิทยาลัย และบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ผลประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ หรือประเด็นอื่นที่สะท้อนความพร้อมและความใส่ใจในการให้บริการ
๓. การเน้นความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ควบถ้วน ตามระเบียบแบบแผนของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน รวมทั้งการลดข้อบกพร่องหรือความผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยการติดตามตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง	จำนวนความผิดพลาดอันเนื่องมาจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือประเด็นอื่นที่สะท้อนความใส่ใจต่อการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ตารางที่ ๓ หลักเกณฑ์การกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะ และหลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ

ระดับ สมรรถนะ *	หลักเกณฑ์การกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะ **					หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ ***	
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรีขึ้นไป					
	อายุงาน (ปี)	ประเภทสนับสนุนวิชาการ	ประเภทวิชาการ		ประเภทบริหาร		
ตำแหน่ง หรือ อายุงาน (ปี) (อย่างใดอย่างหนึ่งถึงก่อน)		ตำแหน่ง หรือ อายุงาน (ปี) (อย่างใดอย่างหนึ่งถึงก่อน)					
๑	แรกบรรจุ - ไม่เกิน ๕ ปี	ปฏิบัติการ	แรกบรรจุ - ไม่เกิน ๑ ปี				แสดงออกถึงพฤติกรรมที่เกี่ยวข้อง แต่ยังต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแล ของผู้บังคับบัญชา
๒	ตั้งแต่ ๕ ปี - ไม่เกิน ๑๐ ปี	ปฏิบัติการ	ตั้งแต่ ๑ ปี - ไม่เกิน ๕ ปี	อาจารย์ และ อาจารย์โรงเรียนสาธิต	แรกบรรจุ - ไม่เกิน ๒ ปี		มีพฤติกรรมระดับ ๑ และสามารถแสดง ให้เห็นการพัฒนาพฤติกรรมนั้นให้ดีขึ้น ได้ด้วยตนเอง
๓	ตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป	ชำนาญการ	ตั้งแต่ ๕ ปี - ไม่เกิน ๑๐ ปี	อาจารย์ และ ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ และ อาจารย์ชำนาญการ	ตั้งแต่ ๒ ปี - ไม่เกิน ๑๐ ปี	ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ประธานสาขา หัวหน้าภาค และผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน	มีพฤติกรรมระดับ ๒ และสามารถเป็น Good Practice ให้กับเพื่อนร่วมงานได้
๔		ชำนาญการ พิเศษ	ตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป	รองศาสตราจารย์ และ อาจารย์เชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป	ผู้ช่วยอธิการบดี และ รองหัวหน้าส่วนงาน	มีพฤติกรรมระดับ ๓ และสามารถพัฒนา หรือให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นให้แสดง พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องได้
๕		เชี่ยวชาญหรือ ทรงคุณวุฒิ		ศาสตราจารย์ และ อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ		รองอธิการบดี และ หัวหน้าส่วนงาน	มีพฤติกรรมระดับ ๔ และสามารถพัฒนา แนวทางการบริหารจัดการ เพื่อพัฒนา ผู้อื่นให้แสดงพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องได้

หมายเหตุ

- * หมายถึง ระดับสมรรถนะ หรือ ระดับการแสดงออกในเชิงพฤติกรรม ตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๕ (ระดับ ๑ คือ ค่าเริ่มต้น ระดับ ๕ คือ ค่าสูงสุด)
- ** หมายถึง หลักเกณฑ์ในการกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแต่ละบุคคล โดยใช้เกณฑ์อายุงาน หรือตำแหน่งทางวิชาการ/วิชาชีพ หรือตำแหน่งบริหาร อย่างใดอย่างหนึ่งที่สอดคล้องกับสถานะของบุคคลนั้น
- *** หมายถึง หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ หรือระดับการแสดงออกในเชิงพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแต่ละบุคคล โดยพิจารณาจากคำอธิบายสมรรถนะ และตัวบ่งชี้การมีสมรรถนะตามตารางที่ ๒ ทั้งนี้ วิธีการในการคำนวณระดับการแสดงออกซึ่งสมรรถนะในแต่ละด้าน ให้ใช้วิธีการตามแบบหมายเลข ๒ แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน และการบริหารผลการประเมิน สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๕



www.phbuu.com



0-3810-2731



169 Longhardbangsaen rd., Saensuk,
Mueang Chon Buri 20131