



ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๐๑/๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ
สาขาขาดแคลน ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนวิชาการ และผู้ที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ และตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่ออนุสนธิตามข้อ ๗ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๑๒๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสาขาขาดแคลน ตำแหน่งพนักงาน
สนับสนุนวิชาการ สำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๑๒๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม
พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
และตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๒๒
ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจ และหน้าที่ และการ
พ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักหอสมุดจึงออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสาขาขาดแคลน ตำแหน่งพนักงานสนับสนุน
วิชาการ และตำแหน่งนักวิชาการพัสดุและตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสาขาขาดแคลน ตำแหน่ง
พนักงานสนับสนุนวิชาการ และผู้ที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
และตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก “ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๑๓/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสาขาขาดแคลน ตำแหน่งพนักงาน
สนับสนุนวิชาการ และตำแหน่งนักวิชาการพัสดุและตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

“ผู้บริหาร” หมายความว่า รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

“หัวหน้าฝ่าย” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าสำนักงาน และให้หมายความรวมถึง ผู้รักษาการแทน
หัวหน้าฝ่าย และผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานด้วย

“ผู้ที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา



ที่ ๐๐๑๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัยสาขาขาดแคลน ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนวิชาการ สำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศ
มหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๐๑๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ
แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุและตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สำนักหอสมุด
พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ เพื่อให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์
การประเมินและสัดส่วนของการประเมินดังต่อไปนี้

๔.๑ ให้นำการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของรอบปีการประเมินนั้น มาใช้ในการประเมิน
โดยให้เทียบสัดส่วนร้อยละจากผลรวมคะแนนขององค์ประกอบที่ ๑ และองค์ประกอบที่ ๒ รวมกัน โดยให้มีสัดส่วน
ร้อยละ ๕๐

๔.๒ ให้ผู้อำนวยการมอบหมายงานตามตำแหน่งและหน้าที่ที่เหมาะสม โดยให้มีการประเมินผล
สัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมายตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์และพฤติกรรมการทำงานแนบท้ายประกาศฉบับนี้
กำหนดสัดส่วนร้อยละ ๓๐

๔.๓ การประเมินผลรอบทิศทางจากผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย และบุคลากรสำนักหอสมุด โดยใช้แบบ
ประเมินผลรอบทิศทาง แนบท้ายประกาศฉบับนี้ กำหนดสัดส่วนร้อยละ ๒๐ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ การประเมินจากผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย กำหนดสัดส่วนร้อยละ ๑๐

๔.๓.๒ การประเมินจากบุคลากรสำนักหอสมุด ที่มีใช้ผู้บริหารหรือหัวหน้าฝ่าย
กำหนดสัดส่วนร้อยละ ๑๐

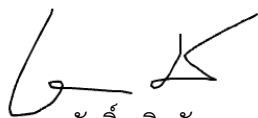
ข้อ ๕ ผู้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษที่ผ่านการประเมินจะต้องมีผลประเมินตามตามข้อ ๔ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อ ๖ ให้สำนักหอสมุดประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และแจ้งผลการประเมินนั้นต่อผู้ที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษเป็นรายบุคคล

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือมีกรณีต้องวินิจฉัยตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการ
ประจำสำนักหอสมุดเป็นผู้วินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายเหมรตม์ วชิรหัตถพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด



แบบประเมินผลสัมฤทธิ์และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สำหรับผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมิน)

แนบท้ายประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๐๑/๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ
สาขาขาดแคลน ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนวิชาการ และผู้ที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ และตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง

แบบประเมินนี้ ให้ผู้อำนวยการประเมินผลสัมฤทธิ์และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ที่ได้รับเงิน
เพิ่มพิเศษสาขาขาดแคลน ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนวิชาการ และผู้ที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัยตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ และตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สำนักหอสมุด กำหนดสัดส่วน
ร้อยละ ๓๐

๕ หมายถึง ดีมาก

๔ หมายถึง ดี

๓ หมายถึง พอใช้

๒ หมายถึง น้อย

๑ หมายถึง น้อยที่สุด

ตอนที่ ๑ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน สัดส่วนการประเมินร้อยละ ๒๐

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามีหลายงานให้ใส่จำนวนร้อยละที่แสดงถึง
ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายที่เหมาะสม)

หัวข้องานที่ได้รับมอบหมาย (ใส่รายละเอียดเป็นหัวข้อย่อย (ถ้ามี))	ร้อยละ ของปริมาณงาน	ร้อยละความสำเร็จ (ประเมินตนเอง)	ร้อยละความสำเร็จ (ผู้อำนวยการ ประเมิน)
รวมร้อยละ			

หมายเหตุ

ในการประเมินตนเอง ให้แนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

คะแนนการประเมิน = ร้อยละความสำเร็จรวมที่ผู้อำนวยการประเมิน x ๒๐



ตอนที่ ๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์และพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน สัดส่วนการประเมินร้อยละ ๑๐

ประเด็นคำถาม	ระดับการประเมิน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องและวินัยในการปฏิบัติงาน					
๑.๑ แสดงถึงการรับรู้ที่เกี่ยวกับ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย และสำนักหอสมุดและปฏิบัติตามได้เป็นอย่างดี					
๑.๒ รักษาวินัย จรรยาบรรณที่ดี					
๑.๓ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ของตนเองได้เป็นอย่างดี					
๑.๔ แสดงออกถึงความยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ โดยยึดมั่น ประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ					
๑.๕ เป็นแบบอย่างที่ดีต่อการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้กับเพื่อน ร่วมงานได้					
๒. ด้านงานที่ได้รับมอบหมาย					
๒.๑ แสดงถึงความเต็มใจเมื่อได้รับมอบหมายงานและปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ					
๒.๒ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน ที่ได้รับมอบหมาย					
๒.๓ ใ้ความพยายามในการแก้ปัญหาและประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นระบบ					
๒.๔ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายต่อผู้อำนวยการทราบ เป็นระยะ					
๒.๕ สามารถแสดงความคิดเห็นเชิงปรับปรุงและพัฒนางานเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุดของงานที่ได้รับมอบหมาย					



แบบการประเมินผลรอบทิศ
แนบท้ายประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๐๐๑/๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ
สาขาขาดแคลน ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนวิชาการ และผู้ที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ และตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๖๗

คำชี้แจง

แบบประเมินนี้ เป็นการประเมินคุณลักษณะหรือพฤติกรรมที่จำเป็นในการทำงานสำหรับผู้ที่ได้รับเงิน
เพิ่มพิเศษสาขาขาดแคลน ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนวิชาการ และผู้ที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัยตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ และตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สำนักหอสมุด

กรุณาระบุระดับการประเมิน ดังต่อไปนี้

๕ หมายถึง ดีมาก

๔ หมายถึง ดี

๓ หมายถึง พอใช้

๒ หมายถึง น้อย

๑ หมายถึง น้อยที่สุด

ประเด็นคำถาม	ระดับการประเมิน					
	๕	๔	๓	๒	๑	ไม่สามารถ ประเมินข้อนี้ได้
๑. ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน						
๑.๑ มีความรู้ความสามารถตรงตามมาตรฐาน การกำหนด ตำแหน่ง						
๑.๒ มีการวางแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน						
๑.๓ มีลำดับขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน						
๑.๔ มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าแก่บุคคล หน่วยงาน หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง						
๑.๕ แนะนำ และช่วยแก้ปัญหา อุปสรรคได้อย่างเหมาะสม						
๒. ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความพยายามและทุ่มเท						
๒.๒ แสดงออกถึงความพยายามในการปรับปรุงกระบวนการ ทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ						



ประเด็นคำถาม	ระดับการประเมิน					
	๕	๔	๓	๒	๑	ไม่สามารถประเมินข้อนี้ได้
๒.๓ กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี						
๒.๔ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ						
๒.๕ มีความพร้อมในการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น						
๓. ด้านการให้บริการ						
๓.๑ ขั้นตอนการให้บริการที่สะดวก และรวดเร็ว						
๓.๒ พุดจาสุภาพ อธิบายคดี บริการที่เป็นมิตรต่อเพื่อนร่วมงาน						
๓.๓ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว						
๓.๔ ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว						
๓.๕ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้น						
๔. ด้านการทำงานเป็นทีม						
๔.๑ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายถูกต้อง ครบถ้วน						
๔.๒ รายงานให้สมาชิกทราบถึงความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนให้กับทีมงานอย่างสม่ำเสมอ						
๔.๓ ให้ความร่วมมือและสร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในทีมด้วยดี						
๔.๔ ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม						
๔.๕ แสดงความคิดเห็นเชิงสร้างสรรค์ เพื่อให้การทำงานของทีมบรรลุตามวัตถุประสงค์						



สูตรคำนวณการประเมินผลรอบทิศ

แนบท้ายประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ
สาขาขาดแคลน ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนวิชาการ และผู้ที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ และตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ความหมายของระดับคะแนนในแต่ละหัวข้อย่อยในแบบประเมินแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ช่วงคะแนน	ความหมาย
๔.๕๑ - ๕.๐๐	ดีมาก
๓.๕๑ - ๔.๕๐	ดี
๒.๕๑ - ๓.๕๐	พอใช้
๑.๕๐ - ๒.๕๐	น้อย
๑.๐๐ - ๑.๕๐	น้อยที่สุด
ไม่สามารถประเมินได้	ไม่คิดคะแนน

๒. การวิเคราะห์ ให้เทียบระดับคะแนนเฉลี่ยของคำตอบในแต่ละหัวข้อย่อย ดังตารางต่อไปนี้

ช่วงคะแนน	ระดับคะแนนของหัวข้อย่อย
๔.๕๑ - ๕.๐๐	๕
๓.๕๑ - ๔.๕๐	๔
๒.๕๑ - ๓.๕๐	๓
๑.๕๐ - ๒.๕๐	๒
๑.๐๐ - ๑.๕๐	๑

๓. การวิเคราะห์คะแนนผลการประเมินแบบองค์รวม

คะแนนเฉลี่ยของหัวข้อย่อยทั้งหมด =

$$\frac{(\text{คะแนนเฉลี่ยของคำตอบในหัวข้อย่อยที่ ๑} + \dots + \text{คะแนนเฉลี่ยของคำตอบในหัวข้อย่อยที่ n})}{\text{จำนวนหัวข้อย่อย}}$$

๔. การแปลค่าคะแนนผลการประเมินแบบองค์รวมในรูปร้อยละ

ร้อยละผลการประเมินแบบองค์รวม = $\frac{\text{คะแนนผลการประเมินแบบองค์รวม}}{5} \times 100$

๕. การแปลผลในแต่ละสัดส่วนของคะแนนให้เทียบสัดส่วนตามข้อ ๔ ของประกาศ

