

(สำเนา)

ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๓๔/๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ กรณีคุณวุฒิในสาขาวิชาขาดแคลน ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนวิชาการ
และผู้ที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อนึ่งตามข้อ ๗ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๑๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ กรณีคุณวุฒิในสาขาวิชาขาดแคลน ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนวิชาการ สำนักหอสมุด และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๑๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๒๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจ และหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักหอสมุดจึงออกประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ กรณีคุณวุฒิในสาขาวิชาขาดแคลน ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนวิชาการ และผู้ที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๓๔/๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ กรณีคุณวุฒิในสาขาวิชาขาดแคลน ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนวิชาการ และผู้ที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

“ผู้บริหาร” หมายความว่า รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

“หัวหน้าฝ่าย” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าสำนักงาน และให้หมายความรวมถึง ผู้รักษาการแทนหัวหน้าฝ่าย และผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานด้วย

“ผู้ที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๑๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ กรณีคุณวุฒิในสาขาวิชาขาดแคลน ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนวิชาการ



สำนักหอสมุด และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๑๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินผลและสัดส่วนของการประเมินดังต่อไปนี้

๓.๑ ให้นำผลการประเมินองค์ประกอบที่ ๑ ของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มาใช้ประกอบการประเมิน โดยกำหนดสัดส่วนร้อยละ ๔๐

๓.๒ ให้ผู้อำนวยการมอบหมายงานเพิ่มสำหรับตำแหน่งและหน้าที่ที่เหมาะสม และให้ประเมินผลสัมฤทธิ์และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยกำหนดสัดส่วนร้อยละ ๔๐ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเพิ่มที่ได้รับมอบหมายตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานแนบท้ายประกาศฉบับนี้ กำหนดสัดส่วนร้อยละ ๓๐

๓.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี และพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มตามแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานแนบท้ายประกาศฉบับนี้ กำหนดสัดส่วนร้อยละ ๑๐

การมอบหมายงานตามวรรคหนึ่ง ให้รายงานคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดเพื่อทราบด้วย

๓.๓ การประเมินผลรอบทิศทางจากผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย และบุคลากรสำนักหอสมุด โดยใช้แบบประเมินผลรอบทิศทาง แนบท้ายประกาศฉบับนี้ กำหนดสัดส่วนร้อยละ ๒๐ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ ประเมินโดยผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย กำหนดสัดส่วนร้อยละ ๑๐

๓.๓.๒ ประเมินโดยบุคลากรสำนักหอสมุด ที่มีใช้ผู้บริหารหรือหัวหน้าฝ่าย กำหนดสัดส่วนร้อยละ ๑๐

ข้อ ๔ ผู้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษในปีงบประมาณถัดไป จะต้องมีการประเมินตามข้อ ๓ รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อ ๕ ให้สำนักหอสมุดประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และแจ้งผลการประเมินนั้นต่อผู้ที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษเป็นรายบุคคล

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือมีกรณีต้องวินิจฉัยตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดเป็นผู้วินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอัญชสา ชำอยู่)

บุคลากรปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) เหมรัตน์ วชิรหัตถพงษ์

(นายเหมรัตน์ วชิรหัตถพงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด



เอกสารแนบท้าย

ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๓๔/๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ กรณีคุณวุฒิในสาขาวิชาขาดแคลน ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนวิชาการ
และผู้ที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์และพฤติกรรมการทำงาน (สำหรับผู้อำนวยการ)

คำชี้แจง

แบบประเมินนี้ ให้ผู้อำนวยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม
และพฤติกรรมการทำงานตลอดทั้งปี และพฤติกรรมการทำงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ของผู้ปฏิบัติงาน
ที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ กรณีคุณวุฒิในสาขาวิชาขาดแคลน ตำแหน่งพนักงาน
สนับสนุนวิชาการ และผู้ที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ กำหนดสัดส่วนร้อยละ ๓๐

๕ หมายถึง ดีมาก

๔ หมายถึง ดี

๓ หมายถึง พอใช้

๒ หมายถึง น้อย

๑ หมายถึง น้อยที่สุด

ตอนที่ ๑ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มจากผู้อำนวยการ กำหนดสัดส่วน การประเมินร้อยละ ๓๐

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มจากผู้อำนวยการ (ถ้ามีหลายงาน
ให้กำหนดจำนวนร้อยละที่แสดงถึงปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มที่เหมาะสม)

หัวข้องานที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม (ใส่รายละเอียดเป็นหัวข้อย่อย ถ้ามี)	ร้อยละ ของปริมาณงาน	ร้อยละความสำเร็จ (ประเมินตนเอง)	ร้อยละความสำเร็จ (ผู้อำนวยการประเมิน)
รวมร้อยละ			

หมายเหตุ

ในการประเมินตนเอง ให้แนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

คะแนนการประเมิน = $\frac{\text{ร้อยละความสำเร็จรวมที่ผู้อำนวยการประเมิน} \times ๓๐}{๑๐๐}$

๑๐๐



ตอนที่ ๒ แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานตลอดทั้งปี และพฤติกรรมการทำงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม
จากผู้อำนวยการสำนักหอสมุด กำหนดสัดส่วนการประเมินร้อยละ ๑๐

ประเด็นคำถาม	ระดับการประเมิน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องและวินัยในการปฏิบัติงาน					
๑.๑ แสดงถึงการรับรู้ที่เกี่ยวกับ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย และของสำนักหอสมุด และปฏิบัติตามได้เป็นอย่างดี					
๑.๒ รักษาวินัย จรรยาบรรณที่ดี					
๑.๓ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ของตนเองได้เป็นอย่างดี					
๑.๔ แสดงออกถึงความยึดหยุ่นในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ โดยยึดมั่น ประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ					
๑.๕ เป็นแบบอย่างที่ดีต่อการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้กับเพื่อน ร่วมงานได้					
๒. ด้านงานที่ได้รับมอบหมาย					
๒.๑ แสดงถึงความเต็มใจเมื่อได้รับมอบหมายงานและปฏิบัติงานอย่าง เต็มกำลัง ความสามารถ					
๒.๒ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน ที่ได้รับมอบหมาย					
๒.๓ ให้ความพยายามในการแก้ปัญหาและประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นระบบ					
๒.๔ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายต่อผู้อำนวยการ ทราบ เป็นระยะ					
๒.๕ สามารถแสดงความคิดเห็นเชิงปรับปรุงและพัฒนางานเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุดของงานที่ได้รับมอบหมาย					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....



แบบการประเมินผลรอบทิศ
(สำหรับผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายและบุคลากร)

คำชี้แจง

แบบประเมินนี้ เป็นการประเมินคุณลักษณะหรือพฤติกรรมที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ กรณีคุณวุฒิในสาขาวิชาขาดแคลน ตำแหน่งพนักงานสนับสนุนวิชาการ และผู้ที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

กรุณาระบุระดับการประเมิน ดังต่อไปนี้

๕ หมายถึง ดีมาก

๔ หมายถึง ดี

๓ หมายถึง พอใช้

๒ หมายถึง น้อย

๑ หมายถึง น้อยที่สุด

ประเด็นคำถาม	ระดับการประเมิน					
	๕	๔	๓	๒	๑	ไม่สามารถประเมินข้อนี้ได้
๑. ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน						
๑.๑ มีความรู้ความสามารถตรงตามมาตรฐาน การกำหนดตำแหน่ง						
๑.๒ มีการวางแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน						
๑.๓ มีลำดับขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน						
๑.๔ มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าแก่บุคคลหน่วยงาน หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง						
๑.๕ แนะนำ และช่วยแก้ปัญหา อุปสรรคได้อย่างเหมาะสม						
๒. ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความพยายามและทุ่มเท						
๒.๒ แสดงออกถึงความพยายามในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ						
๒.๓ กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี						



ประเด็นคำถาม	ระดับการประเมิน					
	๕	๔	๓	๒	๑	ไม่สามารถประเมินข้อนี้ได้
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 ให้อุปกรณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน						
๔.๕ แสดงความคิดเห็นเชิงสร้างสรรค์ เพื่อให้การทำงานของทีมงานบรรลุตามวัตถุประสงค์						



สูตรคำนวณการประเมินผลรอบทิศ

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 ให้เทียบระดับคะแนนเฉลี่ยของคำตอบในแต่ละข้อย่อย 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 =

$$\frac{(\text{คะแนนเฉลี่ยของคำตอบในข้อย่อยที่ } ๑ + \dots + \text{คะแนนเฉลี่ยของคำตอบในข้อย่อยที่ } n)}{\text{จำนวนข้อย่อย}}$$

๔. การแปลค่าคะแนนผลการประเมินแบบองค์รวมในรูปร้อยละ

$$\text{ร้อยละผลการประเมินแบบองค์รวม} = \frac{\text{คะแนนผลการประเมินแบบองค์รวม} \times ๑๐๐}{๕}$$

๕. การแปลผลในแต่ละสัดส่วนของคะแนนให้เทียบสัดส่วนตามข้อ ๓ ของประกาศ

