



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ฉบับที่ ๒/๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เห็นสมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) และข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๘/๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามสมรรถนะที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก กอง และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หรือประกาศมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

(๑) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

(ก) สภามหาวิทยาลัยสำหรับอธิการบดี

(ข) อธิการบดีสำหรับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

(ค) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา

(ง) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมินตาม (ก) (ข) หรือ (ค) แล้วแต่กรณี

หากผู้ประเมินตาม (ก) (ข) หรือ (ค) มอบหมายให้บุคคลใดตาม (ง) ทำหน้าที่ประเมินแทน ให้จัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นหลักฐาน

(๒) รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละสองรอบตามปีงบประมาณ รอบละหกเดือน โดยรอบที่หนึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม และรอบที่สองเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากองค์ประกอบและมีสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินตามแบบข้อตกลงการประเมินที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ โดยมีสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละสี่สิบ

(ข) องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะตามแบบข้อตกลงการประเมินที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ โดยมีสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละสามสิบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละห้าสิบ

องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม (ก) และ (ข) ให้ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดองค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินไว้เป็นอย่างอื่น

(๔) การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง และให้ผู้ประเมินโดยใช้ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับแบบอิงเกณฑ์ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

(๕) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มหาวิทยาลัยกำหนดแบบข้อตกลงการประเมินแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน และหากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงานเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้มีพยานบุคคลรับรองเป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานหรือผู้ประเมิน จัดส่งผลสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ตามแบบสรุปผลการประเมินที่กำหนด ให้กองบริหารงานบุคคลภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมิน เว้นแต่การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๘ ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๔ (๑) นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนค่าตอบแทน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ และการให้ออกจากงาน

ข้อ ๙ กิจการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(๑) ให้ผู้ประเมินเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงการประเมิน พร้อมหลักฐานการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๒) ให้กองบริหารงานบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕


(รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เตโชติรส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย