



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ก.บ.พ.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และคุณสมบัติของการเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา สายสนับสนุน เลขที่ ๖๗๐/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และคุณสมบัติของการเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา สายสอน เลขที่ ๖๗๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่

เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

/ก.บ.พ. ...

“ก.บ.พ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามข้อตกลงของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินและสมรรถนะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มีดังนี้

๕.๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑) อธิการบดีมีหน้าที่ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๒) คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะมีหน้าที่ประเมินพนักงานที่อยู่ในบังคับบัญชา แต่ทั้งนี้ อาจมอบอำนาจให้มีผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานแทนได้โดยทำเป็นประกาศของหน่วยงานนั้น

(๓) ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานสายสอนมาปฏิบัติงานในหน่วยงานมีสิทธิประเมินพนักงานสายสอนที่มาปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น แล้วนำผลการประเมินส่งคืนต้นสังกัดเดิมตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕.๒ รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๕.๓ องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน ร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหาร และให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน ร้อยละ ๓๐

/รายละเอียด...

รายละเอียดตาม (๑) และ (๒) ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
กำหนด

ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน
หรือมีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและ
พฤติกรรมการปฏิบัติงาน(สมรรถนะ) โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๕.๔ การจัดระดับ ช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน และอัตราร้อยละของฐาน
ในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาจัด
กลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมินและอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน	อัตราร้อยละของฐาน
ระดับ ๕ ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๔.๐๐ - ๔.๕๐
ระดับ ๔ ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๓.๐๐ - ๓.๕๐
ระดับ ๓ ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๐๐ - ๒.๕๐
ระดับ ๒ พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๑.๐๐ - ๑.๕๐
ระดับ ๑ ต้องปรับปรุง	๑ - ๕๙.๙๙	ไม่เลื่อน

๕.๕ การแบ่งกลุ่มเลื่อนเงินเดือนของพนักงานให้แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ

กลุ่มที่ ๒ กลุ่มตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

๕.๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้
ตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัย
ราชภัฏนครราชสีมา

๕.๗ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดเก็บ
ต้นฉบับข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
(สมรรถนะ) พร้อมหลักฐานการประเมินของพนักงานในสังกัดไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบ
การประเมิน

(๒) ให้กองบริหารงานบุคคลจัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ไว้ในแฟ้มประวัติพนักงาน หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๕.๘ การบริหารผลการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ

๕.๙ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้นำประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พุทธศักราชมาทำงาน การรักษา วินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงาน และข้อควรพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษามาใช้บังคับโดยอนุโลม

๕.๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| (๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดีทุกคนยกเว้น ตาม (๑) | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้ช่วยอธิการบดีทุกคน | เป็นกรรมการ |

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานเลือกกรรมการหนึ่งคนเป็นเลขานุการ โดยให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน

ข้อ ๖ วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มีดังนี้

๖.๑ ก่อนเริ่มประเมินให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานทราบโดยทั่วกัน

๖.๒ ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ งาน ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นให้รวมถึงผู้กลับจากลาศึกษาต่อและฝึกอบรมและผู้ที่ได้รับคำสั่งให้มาช่วยราชการที่มหาวิทยาลัยด้วย

๖.๓ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ตามแบบที่กำหนด และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมิน

/เมื่อสิ้น...

เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

๖.๔ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

๖.๕ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน และให้คะแนนผลการประเมิน โดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และระบุข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหาร ตามข้อตกลงที่กำหนด โดยพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับนั้น ๆ จะต้องผ่านการประเมินทุกพฤติกรรมบ่งชี้ จึงจะสามารถประเมินในระดับที่สูงต่อไปได้ หากมีพฤติกรรมบ่งชี้ใด “ไม่ผ่าน” ในระดับที่ประเมิน ถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินในระดับนั้น ๆ และเมื่อประเมินครบทุกสมรรถนะ ให้รวมคะแนนการประเมิน โดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และกรอกข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

๖.๖ ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) มากรอกในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน แล้วประมวลผล

๖.๗ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๖.๘ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อพนักงานผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๖.๙ ให้หน่วยงาน และหรือผู้ประเมิน จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด ตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กองบริหารงานบุคคลภายในวันสุดท้าย

/ของรอบ...

ของรอบการประเมิน เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

๖.๑๐ ให้ผู้บังคับบัญชา และกองบริหารงานบุคคลจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานประกอบการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๕.๗

๖.๑๑ ให้ผู้บังคับบัญชา และกองบริหารงานบุคคลนำผลการประเมินดังกล่าวไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาระบบการบริหารผลงาน เพื่อพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๕.๘


ข้อ ๗ ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพที่ปฏิบัติงานหรือมีเหตุอันสมควร ให้มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรก็ได้ โดยความเห็นชอบของ ก.บ.พ.

ข้อ ๘ การเลื่อนเงินเดือนพนักงานซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในสาขาวิชาที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร ฝอยพิกุล)

อธิการบดี