



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำ
พ.ศ. ๒๕๕๙

ด้วยระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากรประจำ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๖ และข้อ ๙ วรรคสอง กำหนดให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเกิดความชัดเจน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำ นับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามประกาศนี้ มีหลักการที่จะประเมินการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยมหาวิทยาลัยจะกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

ข้อ ๓ การประเมินผลตามเกณฑ์และวิธีการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนและค่าตอบแทนพิเศษอื่น ๆ

๓.๒ การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงานหรือต่อสัญญาจ้างโดยมีเงื่อนไข

๓.๓ การเลิกจ้าง

ข้อ ๔ การประเมินให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) ปริมาณงาน

(๒) คุณภาพของงาน

(๓) ความทันเวลา

(๔) การประหยัดทรัพยากรหรือความคุ้มค่าของผลงาน

(๕) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน

ส่วนการประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน
- (๒) การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นบุคลากรประจำ
- (๓) ความรับผิดชอบ
- (๔) ความร่วมมือ
- (๕) สภาพการมาปฏิบัติงาน การตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน
- (๖) การวางแผน
- (๗) ความคิดริเริ่ม

ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดให้มืองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจและสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการในตำแหน่งต่าง ๆ

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศนี้ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานได้

ข้อ ๕ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำ ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำ ตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้ง เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณาผลการประเมินให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะนำเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทนหรือโดยมืองค์ประกอบตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ข้อ ๗ การประเมินครั้งที่ ๑ ตามข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินดี ผลการประเมินต้องปรับปรุง และผลการประเมินที่ต้องเลิกจ้างไว้ให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาตามข้อ ๓ และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่นและผลการประเมินดี เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนครั้งที่ ๒ ต่อไป

การพิจารณาการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน จำนวนบุคลากรประจำที่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนและค่าตอบแทนพิเศษอื่น ๆ ตลอดจนการให้พัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงานหรือการต่อสัญญาจ้างโดยมีเงื่อนไข และการเลิกจ้างนั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำ

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ๔ ระดับ คือ

- (๑) ระดับดีเด่น (๙๐-๑๐๐%) อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ๑ ชั้น และอาจมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษอื่น ๆ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- (๒) ระดับดี (๗๐-๘๙%) อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณา เลื่อนขั้นค่าตอบแทน ๐.๕ ชั้น
- (๓) ระดับต้องปรับปรุง (๖๐-๖๙%) อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ๐ ชั้น และอาจต่อสัญญาจ้างโดยมีเงื่อนไขหรือบอกเลิกสัญญาจ้างได้
- (๔) ไม่ผ่านเกณฑ์ (ต่ำกว่า ๖๐%) อยู่ในข่ายที่ต้องเลิกจ้าง

ข้อ ๙ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๐ ให้ผู้บังคับบัญชาวางระบบการจัดเก็บผลการประเมินเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ต่อไป เช่น ผลการประเมินครั้งที่ ๑ เก็บไว้ที่ผู้บังคับบัญชา ผลการประเมินครั้งที่ ๒ ภายหลังจากการให้คำปรึกษา และแนะนำแก่ผู้รับการประเมินแล้ว ให้เก็บสรุปผลการประเมินไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากรประจำ หรือจะกำหนดรูปแบบการจัดเก็บเป็นอย่างอื่นตามที่เหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำในส่วนของศูนย์บริการการศึกษาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาดำเนินการให้มีการประเมินและนำผลการประเมินไปใช้โดยอนุโลมตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำที่อธิการบดีแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการวินิจฉัยชี้ขาดและสั่งการ

จึงประกาศให้มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร