



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามที่มหาวิทยาลัยได้นำระบบการบริหารสมรรถนะ (Competency Management) และระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) มาใช้ในการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล (Human Resource Management) เพื่อให้บุคลากรเข้าใจถึงสมรรถนะตามความต้องการในภาระงานของตนเองให้เกิดการพัฒนาผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพที่สามารถวัดผลและสะท้อนผลการปฏิบัติงานของบุคลากรบนฐานสมรรถนะด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากร ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่สำคัญที่สามารถนำไปใช้ในการกิจอื่นในระบบการบริหารงานบุคคล อาทิเช่น การบริหารค่าตอบแทน การบริหารอาชีพ การพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๐ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศมหาวิทยาลัย และมติสภามหาวิทยาลัย

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่นำมาใช้ในการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงาน

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า บุคลากรทุกประเภทในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตามที่ประกาศนี้กำหนด

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้เป็นเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภทในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานบนฐานสมรรถนะของบุคลากรทุกประเภทในสังกัด กำหนดให้แต่ละหน่วยงานมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็น ๒ รอบ

รอบที่ ๑ ใช้ผลงานที่ปฏิบัติในช่วงระยะเวลา ๑ มิถุนายน – ๓๐ พฤศจิกายน ของปี

รอบที่ ๒ ใช้ผลงานที่ปฏิบัติในช่วงระยะเวลา ๑ ธันวาคม – ๓๑ พฤษภาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินนำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่กำหนดไว้สำหรับบุคลากรแต่ละประเภท

สำหรับลูกจ้างชั่วคราว ให้นำผลงานการประเมินการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบมาใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างครั้งต่อไป

ข้อ ๗ การกำหนดองค์ประกอบการประเมินของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานบนฐานสมรรถนะของบุคลากร มีดังนี้

๗.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบที่ ๑ ปริมาณงาน

องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพการทำงาน

๗.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

องค์ประกอบที่ ๓ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ข้อ ๘ การประเมินการปฏิบัติงานในระบบบริหารงานบุคคลอิเล็กทรอนิกส์ (HRDrmutsb)

๘.๑ มหาวิทยาลัยจะกำหนดแบบฟอร์มการประเมินสำหรับบุคลากรผู้รับการประเมินในแต่ละตำแหน่งงาน/ตำแหน่งวิชาการ

ผู้รับการประเมินในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยแบ่งเป็น ๒ สาย ดังนี้

สายที่ ๑ สายงานวิชาการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่มีภาระงานทางวิชาการทั้งที่มีตำแหน่งทางวิชาการและไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ รวมทั้งผู้บริหารที่มีภาระงานทางวิชาการและภาระงานบริหารงาน ได้แก่ หัวหน้าสาขาวิชา รองคณบดี คณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี อธิการบดี

สายที่ ๒ สายงานสนับสนุน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานคณะ/สถาบัน/สำนัก/กองหรือเทียบเท่า เช่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บุคลากร นักวิชาการศึกษา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นต้น รวมทั้งผู้บริหารที่มีภาระงานบังคับบัญชาการบริหารงานในหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ได้แก่ หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๘.๒ กำหนดมติการประเมินเป็น ๓ มติ ประกอบด้วย มติที่ ๑ การประเมินตนเอง มติที่ ๒ การประเมินโดยผู้บังคับบัญชา และมติที่ ๓ การประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน ดังนี้

มติที่ ๑ การประเมินตนเอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง ในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ ๑ และองค์ประกอบที่ ๒) และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สมรรถนะ (องค์ประกอบที่ ๓) ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง และนำเสนอผลการประเมินพร้อมข้อมูล เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ (การประเมินในมติที่ ๑ จะไม่นำค่าคะแนนไปใช้ในการประมวลผล ในระบบบริหารงานบุคคลอิเล็กทรอนิกส์ (HRDrmutsb))

มติที่ ๒ การประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ในแต่ละระดับชั้นพิจารณาผลการประเมินตนเองในมติที่ ๑ ของผู้ปฏิบัติงาน แล้วดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้ง สรุปผลการประเมินและแจ้งผลการพิจารณา ในระบบบริหารงานบุคคลอิเล็กทรอนิกส์ (HRDrmutsb) ให้ผู้รับการประเมินทราบ ซึ่งเมื่อ

ผู้รับการประเมินทราบผลสรุปการประเมินแล้วสามารถร้องขอคำชี้แจงผลการประเมินกับผู้บังคับบัญชาได้ตาม
ช่วงระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลังจากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วถือว่าผลการประเมินเป็นอันสิ้นสุด

มิติที่ ๓ การประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน หมายถึง การประเมินโดยผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติในระดับเดียวกันกับผู้ถูกประเมิน เช่น สาขาวิชาเดียวกันหรือต่างสาขาในคณะเดียวกันจำนวนไม่เกิน
๓ คน โดยจะเป็นการประเมินในส่วนของพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อสะท้อนมุมมองการประเมิน
ในองค์ประกอบที่ ๓

๘.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้รับการประเมิน

๘.๓.๑ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินที่ได้รับการแต่งตั้ง ดังนี้

(ก) ทบทวนหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถ ทักษะเป้าหมาย
และตัวชี้วัด ของผู้รับการประเมินแต่ละคน

(ข) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามที่มอบหมาย

(ค) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามแบบประเมินผลการ
ปฏิบัติงานที่กำหนดจากข้อมูลที่ได้จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน

(ง) เตรียมการสำหรับการทบทวนผลการปฏิบัติงานกับผู้รับการประเมิน

๘.๓.๒ ผู้รับการประเมิน ดังนี้

(ก) ทบทวนผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ

(ข) ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง

(ค) รวบรวมรายงาน เอกสารและหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติงานของตนเอง

(ง) เตรียมการสำหรับการทบทวนผลการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาบนฐาน
สมรรถนะของบุคลากร

๘.๔ การกำหนดเกณฑ์และค่าคะแนน การประเมินของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
บนฐานสมรรถนะของบุคลากร มีดังนี้

๘.๔.๑ ค่าคะแนนในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย

องค์ประกอบที่ ๑ ปริมาณงาน มีค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน
คิดเป็น ๓๕%

องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพการทำงาน มีค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน
คิดเป็น ๓๕%

๘.๔.๒ ค่าคะแนนในส่วนของพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ได้แก่
องค์ประกอบที่ ๓ พฤติกรรมกรทำงาน (สมรรถนะ) มีค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน
คิดเป็น ๓๐%

๘.๔.๓ หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการสำหรับ
บุคลากรในแต่ละสายงาน มีดังนี้

(ก) บุคลากรในสายงานวิชาการ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบที่ ๑ ปริมาณงาน ภาระงานที่นำมาใช้ในการประเมินแยกออกเป็น

๕ ลักษณะงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๕๓

องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพการทำงาน ภาระงานที่นำมาใช้ในการประเมิน
แยกออกเป็น ๕ ลักษณะงาน เหมือนองค์ประกอบที่ ๑

(ข) บุคลากรในสายงานสนับสนุน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

การประเมินในองค์ประกอบที่ ๑ และ ที่ ๒ นำภาระงานที่ปฏิบัติจากคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อการพัฒนาระบบการทำงานหรือการมอบหมายตามแผนงานหรือการมอบหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานมากำหนดเป็นเกณฑ์ โดยแบ่งเป็น ๒ ลักษณะงาน คือ

(๑) ภาระงานตามหน้าที่ คิดเป็น ๘๐ คะแนน

(๒) ภาระงานการพัฒนา/แผนงาน/มอบหมายพิเศษ คิดเป็น ๒๐ คะแนน

(ค) ผู้บริหารในแต่ละสายงาน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

การประเมินในองค์ประกอบที่ ๑ และ ที่ ๒ นำภาระงานในการบริหารงานหน่วยงานมาเป็นเกณฑ์ในการประเมิน ซึ่งจะพิจารณาจากความสามารถในการบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานระบบงานในกำกับ ควบคุมดูแลการบริหารงานแผนงาน ตามยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายมาเป็นเกณฑ์ในการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๒ ลักษณะงาน คือ

(๑) งานบริหารหน่วยงานในด้านการบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานระบบงาน

(๒) งานบริหารแผนงานในด้านงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือของคณะที่ได้รับมอบหมาย ภาระงานดังกล่าวจะเน้นผลสำเร็จของการบริหารงานที่เชื่อมโยงไปสู่แผนงานยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงานของทุกสายงาน เป็นการประเมินพฤติกรรมด้านสมรรถนะในการทำงานที่ถูกกำหนดจากความต้องการในภาระงาน โดยแบ่งการประเมินสมรรถนะมี ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก เป็นสมรรถนะของทุกคนในมหาวิทยาลัยจะต้องมีตามระดับค่าคาดหวังของแต่ละตำแหน่งงาน

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะบริหาร เป็นสมรรถนะของผู้บริหาร งานบริหารแผนงาน

ส่วนที่ ๓ สมรรถนะตามหน้าที่ เป็นสมรรถนะของผู้ปฏิบัติในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ การบันทึกข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประมวลผล การสรุปผลการประเมิน การปฏิบัติราชการและการจัดทำรายงาน จะดำเนินการในระบบบริหารงานบุคคลอิเล็กทรอนิกส์ (HRDrmutsb)

ข้อ ๑๐ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยนำผลคะแนนการประเมินมาจัดแบ่งกลุ่มคะแนนตามระดับผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดช่วงคะแนนการประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ค่าคะแนนร้อยละ
ดีเยี่ยม	๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐
ดี	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ยอมรับได้	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
ควรปรับปรุง	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง (ไม่ผ่านเกณฑ์)	ต่ำกว่า ๖๐.๐๐

ข้อ ๑๑ การทบทวนและการรับรองผลการประเมิน

การทบทวนผลการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนที่ผู้บังคับบัญชา และผู้รับการประเมินจะได้ทบทวนถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เพื่อการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาให้การปฏิบัติงานของบุคลากรประสบความสำเร็จ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ดังนี้

๑๑.๑ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินที่ได้รับการแต่งตั้ง ดังนี้

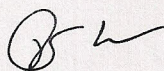
- (ก) เตรียมตัว เตรียมเนื้อหาการสนทนา และจัดตารางเวลา
- (ข) แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ โดยแจ้งจากส่วนที่ประสบความสำเร็จก่อน
- (ค) ฟังและชี้แจงอย่างเหมาะสม ในระหว่างการสนทนากับผู้รับการประเมิน
- (ง) ยุติการสนทนาด้วยความเข้าใจร่วมกัน
- (จ) จัดตารางเวลาสำหรับการหารือ การวางแผนการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

๑๑.๒ ผู้รับการประเมิน ดังนี้

- (ก) รับทราบผลการประเมิน
- (ข) ชี้แจงผลสำเร็จของงาน
- (ค) อภิปรายและชี้แจงถึงความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานในมุมมองของผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน
- (ง) พยายามชี้แจงอย่างชัดเจนและมีเหตุผล ในกรณีที่มีปัญหาในเรื่องของผลการปฏิบัติงาน
- (จ) ตั้งใจรับฟังการให้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานในอนาคต
- (ฉ) กรณีมีข้อโต้แย้งหรือไม่เห็นด้วย จะต้องกระทำในขอบเขตที่เหมาะสม

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นเนื่องจากลักษณะงานสภาพการปฏิบัติราชการหรือมีเหตุผลอันสมควรให้มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา หาสิตพานิชกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย