



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ มหาวิทยาลัย ” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

“ สภามหาวิทยาลัย ” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

“ ก.บ.ม. ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

“ หน่วยงาน ” หมายถึง คณะ สำนัก สถาบัน สำนักงานอธิการบดีหรือส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงและหมายความรวมถึงโครงการหรือหน่วยงานที่สภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาจัดตั้งขึ้นภายในมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

“ ผู้บังคับบัญชา ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัด

“ ก.ก.พ. ” หมายถึง คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

“ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ” หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินและพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑) อธิการบดี ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าหน่วยงานตามประกาศนี้

(๒) รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประเมินผู้อำนวยการกองหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าที่สำนักงานอธิการบดีกำกับดูแล

(๓) คณบดี ประเมินรองคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา คณาจารย์ประจำสาขาวิชา และหัวหน้าสำนักงานคณบดีที่กำกับดูแล

(๔) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันและหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประเมินรองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการและผู้อำนวยการกองหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าที่กำกับดูแล

(๕) ผู้อำนวยการกองและหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นตามประกาศมหาวิทยาลัย ประเมินรองผู้อำนวยการกองหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่ากองและพนักงานมหาวิทยาลัยที่กำกับดูแล

กรณีผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศนี้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนให้ออกเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย

๓.๒ รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๓.๓ องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน โดยให้สัดส่วนการประเมินร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสมรรถนะทางการบริหาร โดยให้สัดส่วนการประเมินร้อยละ ๓๐

ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างทดลองการปฏิบัติงานหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานอยู่ระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๓.๔ การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละรอบการประเมิน

ระดับผลการประเมิน

ช่วงคะแนน

ดีเด่น

๙๐-๑๐๐

ดีมาก

๘๐-๘๙.๙๙

ดี

๗๐-๗๙.๙๙

พอใช้

๖๐-๖๙.๙๙

ต้องปรับปรุง

ต่ำกว่า ๖๐

ข้อ ๔ ให้มีการจัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมิน โดยแบบข้อตกลงและภาระงานมีองค์ประกอบอย่างน้อย ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลงาน)

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาเฉพาะบุคคล

ข้อ ๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖.๑ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน โดยกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดโครงการ กิจกรรม งาน ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมายและค่าน้ำหนักในการประเมินแต่ละโครงการ กิจกรรม งาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน ในรอบการประเมิน ดังนี้

ครั้งที่ ๑ จัดทำภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

ครั้งที่ ๒ จัดทำภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

สำหรับผู้ที่บรรจุและแต่งตั้งระหว่างรอบการประเมิน ให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

๖.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไขและพัฒนา นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมีกิจกรรม โครงการหรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

๖.๓ ทุกหน่วยงาน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การประเมินรอบที่ ๑ (๑ เมษายน ของทุกปี) ดำเนินการดังนี้

๑.๑) กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้หน่วยงานและบุคลากรทราบ ภายในเดือนกุมภาพันธ์

๑.๒) หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติงานที่ได้ตกลงกันไว้แล้ว และสรุปผลการประเมินส่งกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม

(๒) การประเมินรอบที่ ๒ (๑ ตุลาคม ของทุกปี) ดำเนินการดังนี้

๑.๑) กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้หน่วยงานและบุคลากรทราบ ภายในเดือนสิงหาคม

๑.๒) หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติงานที่ได้ตกลงกันไว้แล้ว และสรุปผลการประเมินส่งกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน

(๓) กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมผลการประเมินเสนอ ก.ก.พ. พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนออธิการบดี

๖.๔ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดอย่างน้อยสองคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานต้นสังกัด จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้นฉบับข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

/ข้อ ๘. ให้คณะกรรมการ...

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ (ก.ก.ข.) เป็นคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.ก.พ.) ตามประกาศนี้

ข้อ ๙ให้นำผลการประเมินตามประกาศนี้ไปใช้ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีและค่าตอบแทนอื่นๆ ตลอดจนการให้รางวัล จูงใจและการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ

ข้อ ๑๐ กรณีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ผู้ประเมินแจ้งข้อควรปรับปรุงและ พัฒนางานเป็นลายลักษณ์อักษรและให้ผู้รับการประเมินรับทราบข้อควรปรับปรุงและพัฒนางาน ,พร้อมกับการ แจ้งผลการประเมิน

กรณีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุงซึ่งหน่วยงานได้ให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการ ปฏิบัติงานแล้ว แต่ผลการประเมินการปฏิบัติงานครั้งที่สองยังอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง ให้หน่วยงานเสนอ มหาวิทยาลัยพิจารณาเลิกจ้าง โดยถือว่าสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ การอุทธรณ์ผลการประเมินของผู้รับการประเมิน ให้ทำเป็นหนังสือระบุข้อโต้แย้งและ ข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบ ยื่นต่อผู้ประเมินภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการ ประเมิน

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม ประกาศนี้ ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาและผลการพิจารณาของ ก.บ.ม. ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประโยชน์ คุปต์กาญจนากุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี