



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓(๒) และข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้มีอำนาจประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะที่กำหนด

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและเป็นส่วนงานภายใน และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาด้วย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของหน่วยงาน

ข้อ ๓ ประกาศนี้ใช้บังคับกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งตำแหน่งประเภทบริหารและตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๔ รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินปีละสองครั้ง โดยแบ่งเป็นรอบการประเมิน ดังนี้

(๑) รอบที่หนึ่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

(๒) รอบที่สอง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕ ให้ผู้มีบังคับบัญชาที่มีอำนาจประเมิน เป็นไปดังนี้

ผู้มีอำนาจประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑.นายกสภามหาวิทยาลัย	- อธิการบดี
๒.อธิการบดี	- รองอธิการบดี - คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต - ผู้ช่วยอธิการบดี
๓.รองอธิการบดี	- ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต - ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต หรือรองคณบดี หรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย	- รองคณบดี / รองผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต - หัวหน้าสำนักงานคณบดี / หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองในคณะหรือในโรงเรียนสาธิต
๕.หัวหน้าสำนักงานคณบดี ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ในคณะหรือวิทยาลัย	ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในสำนักงานคณบดี กอง ศูนย์หรือหน่วยงานนั้น
๖.ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานนั้น
๗.หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ในสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในสำนักงานผู้อำนวยการ กอง หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองนั้น
๘.ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดี

M. M. M.

ผู้มีอำนาจประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๙. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	หัวหน้าสำนักงาน หรือผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงานหรือกองในสำนักงานวิทยาเขตนั้น
๑๐. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยตรวจสอบภายใน
๑๑. ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในกองหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองนั้น
๑๒. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจประเมินตาม ๑-๑๑	ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือช่วยงานในหน่วยงานอื่นให้หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือช่วยงานแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจประเมินด้วย

การได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจประเมิน ให้ทำเป็นหนังสือ

ข้อ ๖ องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจากสององค์ประกอบ ตามสัดส่วน ดังนี้

ตำแหน่ง	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	
		สรณะหลัก (ร้อยละ)	สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง (ร้อยละ)
๑. อธิการบดี	๖๐	๒๐	๒๐
๒. รองอธิการบดี	๖๐	๒๐	๒๐
๓. คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	๖๐	๒๐	๒๐
๔. รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต ผู้ช่วยอธิการบดี	๖๐	๒๐	๒๐

MM, 9/11

ตำแหน่ง	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ	
		สรณะหลัก (ร้อยละ)	สมรรถนะที่ เกี่ยวข้อง (ร้อยละ)
๕.ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	๖๐	๒๐	๒๐
๖.ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยา เขต	๖๐	๒๐	๒๐
๗.ผู้อำนวยการกอง	๖๐	๒๐	๒๐
๘.หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ ผู้อำนวยการ	๖๐	๒๐	๒๐
๙.หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	๗๐	๑๕	๑๕
๑๐.ข้าราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญ เฉพาะ	๗๐	๑๕	๑๕
๑๑.ข้าราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภท ทั่วไป	๘๐	๑๐	๑๐
๑๒.ผู้อยู่ในระหว่างทดลอง ปฏิบัติราชการ	๕๐	๒๕	๒๕

ข้อ ๗ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้มีอำนาจประเมิน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรณีข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน ได้ปฏิบัติราชการให้แก่บุคคลอื่นหรือมีกรณีอื่นที่ผู้มีอำนาจประเมินเห็นสมควร อาจกำหนดให้มีผู้ร่วมประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ก็ได้

การประเมินสมรรถนะ ผู้มีอำนาจประเมินอาจกำหนดให้มีผู้ร่วมประเมินเพื่อพิจารณาเก็บข้อมูลแบบรอบด้าน เช่น เก็บข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ เป็นต้น

ข้อ ๘ การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑) ก่อนเริ่มการประเมินในแต่ละรอบให้ผู้มีอำนาจประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้

กรณีมีกิจกรรมหรืองานที่สำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน หรือมีเนื้องานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินเปลี่ยนไปจากที่ตกลงร่วมกันไว้เมื่อต้นรอบประเมิน

Handwritten signature

ผู้มีอำนาจประเมินและผู้รับการประเมิน อาจพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสม เพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดและการเปลี่ยนแปลงการมอบหมายงาน ให้พิจารณาตามแนวทางที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย ๑

(๒) กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) ก่อน แล้วจึงใช้วิธีอื่นที่เหมาะสม

(๓) ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนดหรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และความพึงพอใจ โดยกำหนดให้สอดคล้องกับประเภทตำแหน่ง ระดับของตำแหน่งและลักษณะงาน

(๔) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่เกี่ยวข้องตามแนวทางที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย ๒ ทั้งนี้ ให้ใช้มาตรวัดสมรรถนะแบบ Bar Scale

(๕) ในแต่ละรอบการประเมินให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๖) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้มีอำนาจประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา โดยมีหลักฐานประกอบ เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้มีอำนาจประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๗) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๘) ให้ผู้มีอำนาจประเมินส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการแก่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายรวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในหน่วยงานส่งกองบริหารงานบุคคลตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ แบบที่ใช้ในการประเมิน มีดังนี้

(๑) แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

(๒) แบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๐ ระดับผลการประเมิน

ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็นห้าระดับ ดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น คะแนน ๙๐ - ๑๐๐

(๒) ระดับดีมาก คะแนน ๘๐ - ๘๙

(๓) ระดับดี คะแนน ๗๐ - ๗๙

(๔) ระดับพอใช้ คะแนน ๖๐ - ๖๙

พ.พ.ช. ๓๐

(๕) ระดับต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า ๖๐

หากมีเศษคะแนนเกิน ๐.๕ ให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าระดับพอใช้ ต้องจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้มีอำนาจประเมินด้วย

ข้อ ๑๑ การประกาศรายชื่อ

ให้กองบริหารงานบุคคลประกาศรายชื่อข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๒ การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ให้กองบริหารงานบุคคลรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนออธิการบดี

ข้อ ๑๓ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้หน่วยงานจัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้กองบริหารงานบุคคลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานผลกระทบหรือปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่าง ๆ (ถ้ามี) มายังกองบริหารงานบุคคลภายใน ๓๐ วัน นับแต่สิ้นรอบประเมินในแต่ละรอบ เพื่อใช้ประกอบในการปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้เกิดประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้มีอำนาจประเมินรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชาจนถึงหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมทั้งคำชี้แจงและเหตุผลประกอบ และให้หัวหน้าหน่วยงานส่งประเด็นปัญหาดังกล่าวพร้อมคำชี้แจงมายังกองบริหารงานบุคคลเพื่อรายงานต่ออธิการบดีพร้อมความเห็นประกอบ

ข้อ ๑๖ ในวาระแรกของการบังคับใช้ประกาศนี้ กรณีใดที่โดยสภาพแห่งการบังคับใช้ไม่อาจปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ได้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.ช่วงโชติ พันธุ์เวช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา