



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ

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

“ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรืออาจารย์

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะที่กำหนด

“คณะ” หมายความว่า รวมถึงบัณฑิตวิทยาลัย และวิทยาลัยด้วย

“คณบดี” หมายความว่า รวมถึงผู้อำนวยการวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๓ ประกาศนี้ใช้บังคับกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการ

ข้อ ๔ รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินปีละสองครั้ง โดยแบ่งเป็นรอบการประเมิน ดังนี้

(๑) รอบที่หนึ่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

(๒) รอบที่สอง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕ องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจากองค์ประกอบตามสัดส่วน ดังนี้

ตำแหน่ง	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	พฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการ	
		สรรรถนะหลัก (ร้อยละ)	สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง (ร้อยละ)
๑. ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการที่มีใช้ผู้บริหาร	๗๐	๑๕	๑๕
๒. ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	๕๐	๒๕	๒๕

ข้อ ๖ ให้คณะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการแต่ละสาขาวิชา จำนวนไม่เกินห้าคน ประกอบด้วย

- (๑) คณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน
- (๒) หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชาหรือประธานสาขาวิชา แล้วแต่กรณีเป็นกรรมการ (ถ้ามี)
- (๓) หัวหน้าสาขาวิชา หรือหัวหน้าแขนงวิชา แล้วแต่กรณี เป็นกรรมการ (ถ้ามี)
- (๔) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่คณบดีมอบหมายจำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ

ข้อ ๗ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้คณะกรรมการตามข้อ ๖ ทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการในสังกัดคณะตามองค์ประกอบในข้อ ๕ โดยพิจารณาตามข้อมูลที่มาจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย ได้แก่ ผลการประเมินตนเองของผู้รับการประเมิน ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงานร่วม และผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนประจำภาคเรียนของนักศึกษา

การประเมินพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่เกี่ยวข้องตามแนวทางที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย ผู้มีอำนาจประเมินอาจกำหนดให้มีผู้ร่วมประเมินเพื่อพิจารณาเก็บข้อมูลแบบรอบด้าน เช่น เก็บข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ เป็นต้น

ให้ผู้รับการประเมินเสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานร่วมจำนวนหนึ่งคนเป็นผู้ร่วมประเมิน ทั้งนี้ ผู้ร่วมประเมินดังกล่าว อาจเป็นผู้ร่วมสอนหรืออยู่ในสาขาวิชาเดียวกันหรือมีความรู้ ความชำนาญในขอบข่ายความรู้ (Field of knowledge) เดียวกัน/ความรู้ที่สัมพันธ์กันหรือเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานร่วมกันกับผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ให้ผู้รับการประเมินระบุผู้ร่วมประเมินดังกล่าวในแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

MM, 9/11

ข้อ ๘ การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑) ก่อนเริ่มการประเมินในแต่ละรอบให้คณบดีและหัวหน้าภาควิชา (ถ้ามี) และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

กรณีมีกิจกรรมหรืองานที่สำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน หรือมีเนื้อหาและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินเปลี่ยนไปจากที่ตกลงร่วมกันไว้เมื่อต้นรอบประเมิน คณบดีและหัวหน้าภาควิชา (ถ้ามี) กับผู้รับการประเมิน อาจพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสม เพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นสูตรอบการประเมิน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๓) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้คณบดี หัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าสาขา (ถ้ามี) ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา โดยมีหลักฐานประกอบ เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้คณบดีและหัวหน้าภาควิชา (ถ้ามี) และผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๔) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้คณบดีหรือหัวหน้าภาควิชา (ถ้ามี) แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินแยกตามรายตัวชี้วัดเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน กรณีผู้รับการประเมินผลการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๕) ให้คณะกรรมการตามข้อ ๖ ส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการแก่คณบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วให้คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายรวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในคณะของตนส่งกองบริหารงานบุคคลตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ แบบที่ใช้ในการประเมิน มีดังนี้

- (๑) แบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายผู้สอน (บป.๑)
- (๒) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายผู้สอน (บป.๒)
- (๓) แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (บป.๓)

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.ท. ๒๑/

(๕) ระดับต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า ๖๐
หากมีเศษคะแนนเกิน ๐.๕ ให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม
ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าระดับ
พอใช้ ต้องจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้มีอำนาจประเมิน
ด้วย

ข้อ ๑๑ การประกาศรายชื่อ

ให้กองบริหารงานบุคคลประกาศรายชื่อข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีผลการ
ปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง
ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๒ การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการ
ปฏิบัติราชการ ให้กองบริหารงานบุคคลรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติราชการจากคณะต่างๆ เสนอ
ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนออธิการบดี

ข้อ ๑๓ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้คณะจัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไว้ที่คณะเป็นเวลา
อย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้กองบริหารงานบุคคลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติ
ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.ช่วงโชติ พันธุเวช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

