



ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
รอบการประเมินที่ ๒

โดยที่ ก.พ.อ.ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖ และสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๒๔/๒๕๕๘ วาระที่ ๕.๓ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในมหาวิทยาลัยรามคำแหง สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก ๓ องค์ประกอบ คือ

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

๑.๓ องค์ประกอบอื่นๆ เช่น พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัยและการประพฤติ

ตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และกิจกรรมของหน่วยงานที่สังกัด สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินที่บรรจุใหม่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๒. ผู้ประเมิน

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น เพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

๓. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินการปฏิบัติราชการ ให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มรอบการประเมินฯ

หากมีกิจกรรมหรืองานที่สำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน หรือมีเนื้องานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน เปลี่ยนไปจากที่ได้ตกลงร่วมกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสม เพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นสูตรอบการประเมิน

๓.๒ กำหนดกิจกรรม/โครงการ/งาน และตัวชี้วัดผลงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม กับลักษณะงาน รวมทั้งหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน โดยวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) และหรือความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer Focused Method)

๓.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๓.๔ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๖ ด้าน และสมรรถนะทางการบริหาร ๕ ด้าน

๓.๕ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งตามกฎหมายหรือโดยมติสภามหาวิทยาลัย

๓.๖ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๓.๗ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๓.๘ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๔. ข้อตกลงและแบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการมี ๓ แบบ ได้แก่

๔.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๒ ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ ๑)

๔.๓ ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(องค์ประกอบที่ ๒)

๕. ระดับผลการประเมิน

ให้จัดกลุ่มคะแนนระดับผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ในแต่ละระดับให้แบ่งเป็นระดับย่อย

ดังนี้

ระดับผลการประเมิน/คะแนน	คะแนน	
๕.๑	ดีเด่น ๙๐ - ๑๐๐	
	- ดีเด่น ๑	๙๕ - ๑๐๐
	- ดีเด่น ๒	๙๐ - ๙๔
๕.๒	ดีมาก ๘๐ - ๘๙	
	- ดีมาก ๑	๘๕ - ๘๙
	- ดีมาก ๒	๘๐ - ๘๔
๕.๓	ดี ๗๐ - ๗๙	
	- ดี ๑	๗๕ - ๗๙
	- ดี ๒	๗๐ - ๗๔
๕.๔	พอใช้ ๖๐ - ๖๙	
	- พอใช้ ๑	๖๕ - ๖๙
	- พอใช้ ๒	๖๐ - ๖๔

๕.๕ ต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า ๖๐

หากมีเศษคะแนนเกิน ๐.๕ ให้ปัดขึ้น

๖. การประกาศชื่อ

ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัด ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๗. การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนเสนอต่ออธิการบดี

๘. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

๘.๑ ให้ส่งต้นฉบับแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.ม.ร.๑) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาผลการประเมิน เสร็จแล้วให้กองการเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๘.๒ ให้จัดเก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.ม.ร.๑) ต้นฉบับ ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.ม.ร.๒) และข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (แบบ ป.ม.ร.๓) และหลักฐานแสดงสถิติวันลา หลักฐานแสดงปริมาณงาน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่อย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๙. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศนี้ กับพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างบรยายได้ และลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราว โดยอนุโลม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลากเจริญทรัพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

...../ร่าง
/พิมพ์
/ทาน
/ตรวจ