



ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ ๒

โดยที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้ประกาศ
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัย
รามคำแหง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

มหาวิทยาลัยรามคำแหง จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
บุคลากรในมหาวิทยาลัยรามคำแหง สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ 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 การเข้าร่วมกิจกรรม
ของมหาวิทยาลัย และกิจกรรมของหน่วยงานที่สังกัด สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินที่บรรจุใหม่
ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วน
คะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๒. ผู้ประเมิน

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติ
ราชการในหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการแล้วแต่กรณี
เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น เพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

๓. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มรอบการประเมินฯ

หากมีกิจกรรมหรืองานที่สำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน หรือมีเนื้องานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน เปลี่ยนไปจากที่ได้ตกลงร่วมกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสม เพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

๓.๒ กำหนดกิจกรรม/โครงการ/งาน และตัวชี้วัดผลงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม กับลักษณะงาน รวมทั้งหลักฐานบางชิ้นสำรองสำหรับการประเมิน โดยวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จ ของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) และหรือความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer Focused Method)

๓.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือ ตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

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

ให้ใช้มาตราวัดสมรรถนะ “การพิจารณาการแสดงออกทางพฤติกรรมที่โดดเด่นถึง ขั้นเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น” (Role Model) โดยกำหนดคะแนนดังนี้

๑ = จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง หมายถึง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ ในคำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะให้เห็นได้

๒ = กำลังพัฒนา หมายถึง แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังไว้ และยังมีพฤติกรรมที่ต้อง ใช้เวลาสักระยะหนึ่งเพื่อพัฒนา ก่อนที่จะสามารถแสดงพฤติกรรมตามที่คาดหวังได้ทั้งหมด

๓ = พอใช้ หมายถึง แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้โดยมาก แม้ยังมีพฤติกรรมที่ต้อง พัฒนาบ้าง แต่ก็พัฒนาได้ยัง ใช้เวลาไม่นาน

๔ = ดี หมายถึง แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมี ความคงเส้นคงวา และไม่มีพฤติกรรมใดที่ต้องพัฒนา

๕ = เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น หมายถึง แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา ไม่มีพฤติกรรมใดที่ต้องพัฒนา ที่สำคัญก็คือ การแสดงพฤติกรรมเป็นไป อย่างเด่นชัดและดีเด่นจนอาจใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่นได้

โดยการประเมินให้เทียบเคียงกับคำอธิบายสมรรถนะตามหนังสือสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ ศธ ๐๕๐๙ (๒)/ว ๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๘

๓.๕ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ต้องเป็นผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งตามกฎหมายหรือโดยมติสภามหาวิทยาลัย

๓.๖ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับ การประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๓.๗ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อทำความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๓.๘ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกัน อย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๔. ข้อตกลงและแบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มี ๓ แบบ ได้แก่

๔.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๒ ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ ๑)

๔.๓ ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)
(องค์ประกอบที่ ๒)

๕. ระดับผลการประเมิน

ให้จัดกลุ่มคะแนนระดับผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ในแต่ละระดับให้แบ่งเป็น ระดับย่อย ดังนี้

ระดับผลการประเมิน/คะแนน		คะแนน
๔.๑	ดีเด่น ๙๐ - ๑๐๐	
	- ดีเด่น ๑	๙๕ - ๑๐๐
	- ดีเด่น ๒	๙๐ - ๙๔
๔.๒	ดีมาก ๘๐ - ๘๘	
	- ดีมาก ๑	๘๕ - ๘๘
	- ดีมาก ๒	๘๐ - ๘๔
๔.๓	ดี ๗๐ - ๗๘	
	- ดี ๑	๗๕ - ๗๘
	- ดี ๒	๗๐ - ๗๔
๔.๔	พอใช้ ๖๐ - ๖๙	
	- พอใช้ ๑	๖๕ - ๖๙
	- พอใช้ ๒	๖๐ - ๖๔
๔.๕	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

หากมีเศษคะแนนเกิน ๐.๕ ให้ปัดขึ้น

๖. การประกาศชื่อ

ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัด ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปได้ยิ่งขึ้น

๗. การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชา เนื่องจากเป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับ มาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนเสนอต่ออธิการบดี

๘. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

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

๘.๒ ให้จัดเก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.ม.ร.๑) ต้นฉบับ ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.ม.ร.๒) และข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (แบบ ป.ม.ร.๓) และหลักฐานแสดงสถิติวันลา หลักฐานแสดงปริมาณงาน และ หลักฐานแสดงความสำเร็จของงานไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่อย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๘. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศนี้ กับพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างบรรจุได้ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย โดยอนุโถม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจกรรมมหาวิทยาลัย

กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง