



ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมินที่ ๒ (ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙)

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๑๓ (๑) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

มหาวิทยาลัยรามคำแหง จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก ๓ องค์ประกอบ คือ

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

๑.๓ องค์ประกอบอื่นๆ เช่น พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัยและการประพฤติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ มีความสามารถและความอดุสาหะในการปฏิบัติงาน การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และกิจกรรมของหน่วยงานที่สังกัด สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินที่บรรจุใหม่ (ปฏิบัติงานไม่ถึง ๔ เดือน) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๒. ผู้ประเมิน

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

“ข้อ ๔ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ได้แก่

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้ประเมินอธิการบดี

(๒) อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ศูนย์ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(๓) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจให้รับผิดชอบหน่วยงาน เป็นผู้ประเมินผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าสำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

(๔) คณบดี หรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ประเมินรองคณบดี หัวหน้าภาควิชา ผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

(๕) หัวหน้าภาควิชา เป็นผู้ประเมินคณาจารย์และบุคลากรในภาควิชา

(๖) ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ศูนย์ หรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ประเมินหัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนัก สถาบัน ศูนย์ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และหัวหน้าหน่วย

(๗) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนัก สถาบัน ศูนย์ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย และหัวหน้าสำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ เป็นผู้ประเมินบุคลากรในบังคับบัญชา”

ในกรณีเมื่อผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและผู้รับการประเมิน ได้กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จเกี่ยวกับงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามข้อ ๑๓ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นที่เรียบร้อยแล้วก่อนเริ่มรอบการประเมิน แต่มีเหตุให้พ้นจากตำแหน่งและหรือหน้าที่ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงเดิมนั้นต่อไปได้ โดยให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการเดิม ซึ่งได้กำหนดข้อตกลงร่วมกันกับผู้รับการประเมิน เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ทั้งนี้ หากผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการเดิม ยังคงอยู่ในสถานะที่สามารถทำได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการผู้ได้รับการตัดโอนอัตรา หรือผู้ได้รับการย้ายสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้หน่วยงานที่รับผู้ที่ตัดโอนอัตรา หรือผู้ที่ย้ายสังกัด หรือผู้ที่ไปช่วยราชการ หรือผู้ที่ไปปฏิบัติราชการแล้วแต่กรณีเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรณีหน่วยงานที่มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/การแบ่งส่วนงานภายใน/มีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น หรือผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารระดับสูงไม่ครบถ้วน เป็นผลให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ไม่เป็นไปตามนัยข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในลำดับที่สูงขึ้นไป เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการแทนได้ โดยอนุโลม

ทั้งนี้ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่จัดตั้งตามกฎหมายหรือโดยมติสภามหาวิทยาลัย

๓. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มรอบการประเมินฯ (ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

หากมีกิจกรรมหรืองานที่สำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน หรือมีเนื้อหาและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน เปลี่ยนไปจากที่ได้ตกลงร่วมกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสม เพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

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

๓.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

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

ให้ใช้มาตรวัดสมรรถนะ “การพิจารณาการแสดงออกทางพฤติกรรมที่โดดเด่นถึงขั้นเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น” (Role Model) โดยกำหนดคะแนนดังนี้

๑ = จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง หมายถึง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในคำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะให้เห็นได้

๒ = กำลังพัฒนา หมายถึง แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังไว้ และยังมีพฤติกรรมที่ต้องใช้เวลาสักระยะหนึ่งเพื่อพัฒนาจนจะสามารถแสดงพฤติกรรมตามที่คาดหวังได้ทั้งหมด

๓ = พอใช้ หมายถึง แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้โดยมาก แม้ยังมีพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาบ้าง แต่ก็พัฒนาได้ง่าย ใช้เวลาไม่นาน

๔ = ดี หมายถึง แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีพฤติกรรมใดที่ต้องพัฒนา

๕ = เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น หมายถึง แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา ไม่มีพฤติกรรมใดที่ต้องพัฒนา ที่สำคัญก็คือ การแสดงพฤติกรรมเป็นไปอย่างเด่นชัดและดีเด่นจนอาจใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่นได้

โดยการประเมินให้เทียบเคียงกับคำอธิบายสมรรถนะตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ ศธ ๐๕๐๙ (๒)/ว ๒ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔

๓.๕ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งตามกฎหมายหรือโดยมติสภามหาวิทยาลัย

๓.๖ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน โดยให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ หลังวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม เป็นต้นไป เว้นแต่กรณีที่ผู้ประเมินหรือผู้รับการประเมินเกษียณอายุราชการ ให้ประเมินวันที่ ๓๐ กันยายน) ทั้งนี้ หน่วยงานควรดำเนินการประเมินและบันทึกผลการประเมินเข้าสู่ระบบเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างของมหาวิทยาลัย ให้แล้วเสร็จตามปฏิทินการปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร

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

๓.๘ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน โดยการลงลายมือชื่อดังกล่าวจะต้องกระทำต่อผู้รับการประเมินซึ่งอยู่เฉพาะหน้า หากผู้รับการประเมินอยู่ระหว่างการลา ให้ประสานด้วยวาจาหรือมีหนังสือเชิญมาเพื่อรับทราบผลการประเมินให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาตามปฏิทินการปฏิบัติงานเดือนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร

กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้มีข้าราชการหรือบุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยลงนามต่อหน้าผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

กรณีประสานด้วยวาจาหรือมีหนังสือเชิญผู้รับการประเมินที่อยู่ระหว่างการลามาเพื่อรับทราบผลการประเมินแล้ว ผู้รับการประเมินไม่สามารถเข้ามารับทราบผลการประเมินในสถานที่ตั้งได้ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ใช้วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบออนไลน์ Video Conference ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรืออินเทอร์เน็ต เช่น Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, LINE Meeting และให้บันทึกหน้าจอที่มีการสนทนาตลอดระยะเวลาที่ทำการประเมิน การแจ้งผลการประเมิน การรับทราบผลการประเมิน โดยให้ผู้รับการประเมินกล่าวถ้อยคำแสดงการรับทราบหรือไม่ยินยอมลงนามรับทราบผลการประเมิน พร้อมทั้งให้พิมพ์ชื่อ-นามสกุล ในกล่องข้อความของการ Video Conference โดยระบุให้ชัดเจนว่ารับทราบหรือไม่ยินยอมลงนามรับทราบผลการประเมิน เพื่อเป็นการรับรองตัวตน และส่งเป็นเอกสารหลักฐานให้กองการเจ้าหน้าที่

(๒) กรณีผู้รับการประเมินหรือไม่ยินยอมลงนามรับทราบผลการประเมิน ให้มีบุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนเพื่อเป็นพยาน โดยจะต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินรับทราบและพยานจะต้องเข้าร่วมการแจ้งผลการประเมินในรูปแบบ Video Conference โดยตลอด และให้พยานลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้ประเมินได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่รับทราบผลการประเมิน โดยให้ลงนามต่อหน้าผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และมีการบันทึกหน้าจอไว้เป็นหลักฐาน

(๓) กรณีผู้รับการประเมินมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบ Video Conference ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาสั่งการต่อไป โดยให้หน่วยงานสำรองวงเงินในการเดือนเงินเดือน/ค่าจ้างของผู้รับการประเมินเฉพาะรายนั้นไว้ เพื่อรองรับกรณีที่จะต้องดำเนินการภายหลัง

๓.๙ ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นการประเมิน และหากมีการแก้ไขผลคะแนน ให้แสดงผลในการแก้ไขผลคะแนนในองค์ประกอบที่มีการแก้ไข และสรุปผลการประเมินใหม่ในทุกองค์ประกอบในส่วนของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปในแบบประเมิน เพื่อยืนยันการแก้ไขผลคะแนน

๔. ข้อตกลงและแบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการมี ๓ แบบ ได้แก่

๔.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.มร.๑) โดยให้ระบุข้อมูลในแต่ละส่วนให้ครบถ้วน มีทั้งหมด ๕ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน (ให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน)

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน (ให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน)

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน (ต้องกระทำต่อบุคคลซึ่งอยู่เฉพาะหน้า)

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (กรณีให้เห็นด้วยกับผลการประเมิน หรือมีความเห็นต่าง ให้ระบุความเห็นอย่างละเอียดและชัดเจน และผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยลงวันที่ประเมินให้ชัดเจน)

๔.๒ ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ ๑) (แบบ ป.มร.๒) ให้ระบุข้อมูลให้ละเอียดและชัดเจน ในส่วนของความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ได้แก่

- ๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข
- ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา
- ๓) การลงลายมือชื่อเห็นชอบผลการประเมิน (ต้องกระทำต่อบุคคลซึ่งอยู่เฉพาะหน้า)

๔.๓ ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (องค์ประกอบที่ ๒) (แบบ ป.มร.๓) ให้ระบุข้อมูลให้ละเอียดและชัดเจน ในส่วนของความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ได้แก่

- ๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข
- ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา
- ๓) การลงลายมือชื่อเห็นชอบผลการประเมิน (ต้องกระทำต่อบุคคลซึ่งอยู่เฉพาะหน้า)

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	ต่ำกว่า ๖๐

หากมีเศษคะแนนเกิน ๐.๕ ให้ปัดขึ้น

๖. การประกาศรายชื่อ

ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัด ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๗. การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนเสนอต่ออธิการบดี

๘. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน ของข้าราชการพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้) ลูกจ้างบรายได้ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

๘.๑ ให้หน่วยงานส่งต้นฉบับแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.มร.๑) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณา เมื่อเสร็จแล้วให้กองการเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๘.๒ ให้หน่วยงานจัดเก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.มร.๑), ต้นฉบับข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.มร.๒), ต้นฉบับข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (แบบ ป.มร.๓), หลักฐานแสดงสถิติวันลา, หลักฐานแสดงปริมาณงาน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่อย่างน้อยหกรอบการประเมิน เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานที่แสดงความสำเร็จของงาน หรือเพื่อเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นต่อไป

๘.๓ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามระเบียบนี้กับพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้) ลูกจ้างบรายได้ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย โดยอนุโลม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง