



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กำหนดให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ และเป็นประโยชน์ในการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

๒. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

(๒) การต่อสัญญาจ้าง

(๓) การเลิกจ้าง

(๔) อื่นๆ เช่น การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่เคยเป็นพนักงานราชการแยกตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อใช้สำหรับพิจารณาการว่าจ้างครั้งต่อไป

๔. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและสัดส่วนของแต่ละองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

โดยแต่ละองค์ประกอบมีสัดส่วนคะแนน เป็นดังนี้

ผลสัมฤทธิ์ของงาน	พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ
สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐	สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

๕. ระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้หน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนนในแต่ละระดับ
ระดับ ๕ ดีเด่น	๙๕.๐๐ – ๑๐๐.๐๐
ระดับ ๔ ดีมาก	๘๕.๐๐ – ๙๔.๙๙
ระดับ ๓ ดี	๗๕.๐๐ – ๘๔.๙๙
ระดับ ๒ พอใช้	๖๕.๐๐ – ๗๔.๙๙
ระดับ ๑ ต้องปรับปรุง	๐ – ๖๔.๙๙

๖. แบบดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประกอบด้วย ๔ แบบ ดังนี้

(๑) แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (แบบ ปวก.๑)

(๒) แบบสรุปผลการประเมิน (แบบ ปวก.๒)

(๓) เอกสารประกอบการประเมิน

- แบบรายงานผลงานตามภาระหน้าที่ของตำแหน่งที่รับผิดชอบ (แบบ ปวก.๓ - ๑)
- แบบรายงานผลโครงการ/กิจกรรม (แบบ ปวก.๓ - ๒)

๗. ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ได้แก่

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑.ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมาย	พนักงานราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๘. วิธีการและขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๘.๑ เริ่มรอบการประเมิน

ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินแต่ละคน ร่วมกันกำหนดข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรลงในแบบข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป (แบบ ปพก.๑) โดยให้หน่วยงานเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

๘.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน

(๑) ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน พร้อมสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการแต่ละคน

(๒) พนักงานราชการมีหน้าที่ปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลง หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้ขอคำปรึกษาแนะนำจากผู้ประเมิน

๘.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน

(๑) ให้ผู้ประเมินพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั้งในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และจัดส่งผลสรุปการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้งานบริหารบุคคลและนิติการ

(๒) ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานแก่พนักงานราชการทราบ พร้อมให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน

(๓) ให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่พนักงานราชการรายใดที่ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยหรือผู้ที่อยู่ในเหตุการณ์ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๔) งานบริหารงานบุคคลและนิติการจัดทำบัญชีสรุปผลการประเมิน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน

(๕) มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ในการนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ให้หน่วยงานต้นสังกัด จัดส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (แบบ ปพก.๒) ให้งานบริหารบุคคลและนิติการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง สำหรับเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ให้หน่วยงานจัดเก็บไว้เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ ต่อไป

๙. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน(การใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน) จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------|
| (๑) อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย | เป็นประธาน |
| (๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการ |
| (๓) หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการหรือผู้ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการ |
| | และเลขานุการ |
| (๔) ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารบุคคลและนิติการหรือผู้ได้รับมอบหมาย | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ของคณะกรรมการ

กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีมาตรฐาน ความโปร่งใส และความเป็นธรรมของการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปต่ออธิการบดี

๑๐. กรณีที่มีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการผู้ใด ให้หน่วยงานต้นสังกัด ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

๑๑. การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการทั่วไป

ให้พนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ในรอบปีที่แล้วมีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี (๗๕ คะแนนขึ้นไป) สามารถเลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน ของทุกกลุ่มงาน ณ วันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี

(๒) ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทนแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

(๓) ในรอบปีที่แล้วมาต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ยกเว้นได้รับการจัดจ้างในวันที่ ๒ หรือวันเปิดทำการวันแรกของเดือนกุมภาพันธ์ เนื่องจากวันที่ ๑ หรือวันถัดไปของเดือนดังกล่าวตรงกับวันหยุดราชการ

(๔) ในรอบปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๔ เดือน

(๖) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร

(๗) ในรอบปีที่แล้วมาต้องมาทำงานสายไม่เกินจำนวนครั้งที่หน่วยงานกำหนดและหน่วยงานได้ประกาศให้พนักงานราชการทราบโดยทั่วกันเป็นการล่วงหน้าแล้ว

(๘) ในรอบปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติงาน ๑๒ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๔๐ วันทำการ (ลาป่วยและลากิจส่วนตัว) แต่ไม่รวมถึงการลาดังต่อไปนี้

ก) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน

ข) ลาป่วย เพราะประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

ค) ลาพักผ่อน

ง) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกเตรียมพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร่งพร้อม

ฉ) ลาเพื่ออุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๑๒. การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๘ มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาระเบียบวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของพนักงานราชการผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณาพร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ จนถึงผู้ที่มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทน

๑๓. งานบริหารบุคคลและนิติการ จัดเก็บผลการประเมินไว้เป็นเวลาอย่างน้อย ๑ ปีงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ของพนักงานราชการ

๑๔. นอกเหนือจากกรณีที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ประกาศ ณ วันที่

เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ลงชื่อ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาญชัย ยมดิษฐ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง