



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ออกข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) และรอบการประเมินครั้งที่ ๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ คือ

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพ ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สมรรถนะประจำสายงาน) และสมรรถนะทางการบริการ และให้สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

ในกรณีเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ อยู่ระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๒. ผู้ประเมิน

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ของประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการแล้วแต่กรณีเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น เพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

๓. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยให้ใช้วิธีการประเมินตามคู่มือและแบบประเมินดังกล่าวแนบท้ายประกาศ

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานนั้น ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดภารกิจ กระจายความรับผิดชอบตามภารกิจ โครงการ/งาน ตัวชี้วัดผลงาน ที่กำหนดไว้ในแผนต่างๆ ของหน่วยงานให้ผู้รับการประเมินได้รับรู้และรับผิดชอบดำเนินการในแต่ละรอบเวลา พร้อมทั้งกำหนดค่าเป้าหมาย คำนวณกันรวมทั้งเกณฑ์การให้คะแนน ประกอบการประเมินของแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งาน ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน

๓.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงานหลัก คุณภาพผลงานหลัก ปริมาณผลงานอื่นที่รับมอบหมาย และคุณภาพผลงานอื่นที่รับมอบหมาย

๓.๓ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะ ดังนี้

๓.๓.๑ สมรรถนะหลัก

ให้ผู้ประเมิน ประเมินผู้รับการประเมิน ได้แก่ ประเพณีวิชาการ ประเพณีผู้บริหาร และประเพณีวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยมีองค์ประกอบ (สมรรถนะหลัก) ดังนี้

(ก.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ก.๒) การบริการที่ดี

(ก.๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(ก.๔) การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(ก.๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๓.๒.๑ ให้ผู้ประเมิน ประเมินผู้รับการประเมิน (ประเพณีวิชาการ) โดยมีองค์ประกอบ (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) ดังนี้

(ข.๑) การคิดวิเคราะห์

(ข.๒) การมองภาพองค์รวม

(ข.๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

(ข.๔) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

(ข.๕) การดำเนินการเชิงรุก

๓.๓.๒.๒ ให้ผู้ประเมิน ประเมินผู้รับการประเมิน (ประเพณีผู้บริหาร) โดยมีองค์ประกอบ (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) ดังนี้

(ข.๑) การคิดวิเคราะห์

(ข.๒) การมองภาพองค์รวม

(ข.๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ

(ข.๔) การดำเนินการเชิงรุก

(ข.๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ

(ข.๖) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

๓.๓.๒.๓ ให้ผู้ประเมิน ประเมินผู้รับการประเมิน (ประเภทวิชาชีพอเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ) โดยมีองค์ประกอบ (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) ดังนี้

- (ข.๑) การคิดวิเคราะห์
- (ข.๒) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- (ข.๓) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- (ข.๔) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

๓.๓.๓ สมรรถนะทางการบริหาร

ให้ผู้ประเมิน ประเมินผู้รับการประเมิน ได้แก่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกองกลางหรือเทียบเท่า และหัวหน้างานหรือเทียบเท่า โดยมีองค์ประกอบ (สมรรถนะทางการบริหาร) ดังนี้

- (ค.๑) สภาวะผู้นำ
- (ค.๒) วิสัยทัศน์
- (ค.๓) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ
- (ค.๔) ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน
- (ค.๕) การควบคุมตนเอง
- (ค.๖) การสอนและการมอบหมายงาน

๓.๔ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งตามกฎหมายหรือโดยสภามหาวิทยาลัย

๓.๕ การประเมินในแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนางานเป็นรายบุคคล

๓.๖ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ก่อนวันสิ้นรอบการประเมินไม่น้อยกว่า ๑๕ วันของทุกปี

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๔. ข้อตกลงและแบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการมี ๔ แบบ ได้แก่

๔.๑ แบบมอบหมายภาระงานตามข้อบังคับและประกาศสภา ซึ่งลงนามร่วมกันระหว่างผู้มอบและผู้รับมอบ

๔.๒ แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๓ แบบลงนามข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

๔.๔ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕. ระดับผลการประเมิน

ให้จัดกลุ่มคะแนนระดับผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ในแต่ละระดับให้แบ่งเป็นระดับย่อยดังนี้

ระดับการประเมิน	ช่วงคะแนนร้อยละ	หมายเหตุ
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	หน่วยงานสามารถกำหนดได้เองตามความเหมาะสม โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และประกาศแจ้งให้ทราบทั่วกัน
ดีมาก	๘๐ - ๘๙	
ดี	๗๐ - ๗๙	
พอใช้	๖๐ - ๖๙	
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	

๖. การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี ทั้งนี้ ก่อนวันสิ้นรอบการประเมินไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๗. การประกาศรายชื่อ

ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๘. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

๘.๑ ให้ส่งต้นฉบับแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปม.ว.๔ , แบบ ปม.บ.๔ , แบบ ปม.ส.๔) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาผลการประเมิน เสร็จแล้วให้งานบริหารงานบุคคลเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๘.๒ ให้จัดเก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปม.ว.๔ , แบบ ปม.บ.๔ , แบบ ปม.ส.๔) ต้นฉบับข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปม.ว.๒ , แบบ ปม.บ.๒ , แบบ ปม.ส.๒) และข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ปม.ว.๓ , แบบ ปม.บ.๓ , แบบ ปม.ส.๓) และหลักฐานแสดงสถิติวันลา หลักฐานแสดงความสำเร็จของงานไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๙. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายเกษม บำรุงเวช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ประธาน ก.บ.ม.