



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๖ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๒ และข้อ ๔๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินและประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปี ฉบับลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ในขั้นต้น ขั้นกลาง และขั้นสุดท้าย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓ และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

“พนักงานวิชาการ” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่สอนและวิจัย เป็นภารกิจหลัก หรือหน้าที่อื่นเป็นลักษณะการปฏิบัติงานทางวิชาการ

“พนักงานปฏิบัติการ” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนงานวิชาการ

“พนักงานจ้างตามภารกิจ” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยตกลงจ้างให้ปฏิบัติงานเฉพาะการใดการหนึ่งเป็นการชั่วคราวตามที่ได้รับมอบหมาย

“ผู้รับประเมิน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน ศูนย์ ที่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง และหมายรวมถึงกองตามประกาศกระทรวง และส่วนงานภายในที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้ง

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาจากภาระงานหลัก ที่ได้รับมอบหมาย สมรรถนะ จรรยาบรรณวิชาชีพ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ/เพิ่มเติม

“การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน” หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในช่วงแรกของการบรรจุเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานวิชาการ พนักงานปฏิบัติการ ยกเว้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

(ก) อธิการบดี มีหน้าที่ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา

(ข) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี มีหน้าที่ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๒) รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินต้องใช้เวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

(๓) องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

(ก) ภาระงานหลัก ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๕๐

(ข) สมรรถนะ ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๓๐

(ค) จรรยาบรรณวิชาชีพ ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๑๐

(ง) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ/เพิ่มเติม ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๑๐

ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินภาระงานหลัก สมรรถนะ จรรยาบรรณวิชาชีพ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ/เพิ่มเติมโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละ องค์ประกอบตาม ข้อ ๕ (๓)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบสรุปผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย ประกาศ

(๔) การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมินในแต่ละรอบการประเมินให้นำ ผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดช่วงคะแนน โดยแบ่งช่วงคะแนนและระดับผลการประเมิน ออกเป็น ๖ ระดับ ดังนี้

คะแนน ๙๐-๑๐๐	หมายถึง	ผลการประเมินในระดับ ดีเด่น	(กลุ่ม A)
คะแนน ๘๐-๘๙.๙๙	หมายถึง	ผลการประเมินในระดับ ดีมาก	(กลุ่ม B)
คะแนน ๗๐-๗๙.๙๙	หมายถึง	ผลการประเมินในระดับ ดี	(กลุ่ม C)
คะแนน ๖๐-๖๙.๙๙	หมายถึง	ผลการประเมินในระดับ พอใช้	(กลุ่ม D)
คะแนน ๕๐-๕๙.๙๙	หมายถึง	ผลการประเมินในระดับ ควรปรับปรุง	(กลุ่ม E)
คะแนน ๐-๔๙.๙๙	หมายถึง	ไม่ผ่านการประเมิน	

(๕) การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(ก) ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จ ของงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

(ข) สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงาน ที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และงานบริหารบุคคลจัดเก็บต้นฉบับไว้ เป็นหลักฐานอ้างอิง

(๖) เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ในการประเมินผล การปฏิบัติงาน ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผล การปฏิบัติงานและเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ทุกประเภท โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

(ก) คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ขั้นต้น ประกอบด้วย อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี มีหน้าที่ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา มีหน้าที่ตรวจสอบ และรับรองความถูกต้องของจำนวนภาระงานและข้อมูลประกอบ ของบุคลากรในสังกัดส่วนงานที่รับผิดชอบ

และประเมินผลงานของบุคลากรในสังกัดส่วนงานที่รับผิดชอบ โดยพิจารณาจากแฟ้มสะสมงาน เอกสารหลักฐานร่องรอยผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเชิงประจักษ์ พร้อมลงนามรับรองผลการประเมิน

(ข) คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ชั้นกลาง ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นประธานกรรมการ รองอธิการบดี คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก เป็นกรรมการ และให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับงานบริหารบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ชั้นกลาง และนำผลการพิจารณา เสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ชั้นสุดท้าย พิจารณาให้ความเห็นชอบ

(ค) คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ชั้นสุดท้าย ประกอบด้วย อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ รองอธิการบดี คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก เป็นกรรมการ และให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับงานบริหารบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และให้ความเห็นชอบ การเลื่อนค่าตอบแทน การต่อสัญญาจ้าง รวมทั้งการให้ค่าตอบแทนพิเศษอื่น ๆ

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(ก) พนักงานวิชาการจะประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านปริมาณงานตามตำแหน่งและคุณภาพงาน ได้แก่

(๑.๑) ปฏิบัติงานเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๒) ปฏิบัติงานตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๒) ด้านสมรรถนะหลัก ได้แก่

(๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๑.๒) บริการที่ดี

(๑.๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๑.๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๑.๕) การทำงานเป็นทีม

(๓) ด้านจรรยาบรรณวิชาชีพ

(ข) พนักงานปฏิบัติการจะประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านปริมาณงานตามตำแหน่งและคุณภาพงาน ได้แก่ ปฏิบัติงานตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๒) ด้านสมรรถนะหลัก ได้แก่

(๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๑.๒) บริการที่ดี

(๑.๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๑.๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๑.๕) การทำงานเป็นทีม

(๓) ด้านจรรยาบรรณวิชาชีพ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้เป็นไปตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓/ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วกัน

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้

(๓) ให้ผู้รับการประเมินส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานต่อหน่วยงานเพื่อรับการประเมินภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) ในรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานของตนต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณารับรองผลการประเมินและให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

ข้อ ๔ ผลการประเมินการปฏิบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยนำไปประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง การเลิกสัญญาจ้าง หรือการพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ กรณีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้มหาวิทยาลัยแจ้งข้อควรปรับปรุงและพัฒนางาน เป็นลายลักษณ์อักษรและให้ผู้รับการประเมินรับทราบข้อควรปรับปรุงและพัฒนางาน พร้อมกับการแจ้งผลการประเมินและการเลื่อนเงินเดือน

กรณีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ติดต่อกันสองครั้ง และมหาวิทยาลัยได้ให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้ว หากการประเมินครั้งต่อไปยังมียผลการประเมินอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ การอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ทำเป็นหนังสือระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริง หรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบ ยื่นต่อผู้ประเมินภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ถึง ข้อ ๗ มาใช้บังคับแก่การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ผู้รับการประเมินจะได้รับการประเมินผลสองรอบ โดยระยะเวลาประเมินทั้งสองรอบรวมกันไม่เกิน ๑ ปี ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควรซึ่งไม่สามารถติดตามประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือมีความจำเป็นต้องขยายเวลาการทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงาน ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อขออนุมัติขยายเวลาทดลองปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน โดยการขยายเวลาต้องดำเนินการก่อนสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานของบุคคลนั้น

ผู้รับการประเมินต้องได้ผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานรอบที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ และรอบที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าระดับดี จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินทดลองปฏิบัติงาน และสมควรได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ได้เริ่มประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานไปก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปโดยใช้หลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน และแบบประเมินที่ใช้อยู่จนแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้ รวมทั้งมีอำนาจตีความและวินิจฉัยในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ข้อบังคับนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประกาศิต อานุภาพแสนยากร)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ