



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

พ.ศ.๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พ.ศ.๒๕๕๓ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๙/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้พิจารณาเห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เพื่อให้การเดือนเงินเดือน มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำของส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต สำหรับการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

๒. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้แก่

๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นผู้ประเมินผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงาน อื่นที่เทียบเท่ากองและข้าราชการที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๒ คณบดี เป็นผู้ประเมินบุคลากรสาขาวิชาการ สาสนับสนุนที่สังกัดคณะ และบุคลากรที่สังกัด คณะที่เปิดสอนที่ศูนย์การศึกษากองสถาานที่ตั้ง หรือวิทยาเขตร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์การศึกษากองสถาานที่ตั้ง และประธานหลักสูตรที่จัดการศึกษาในศูนย์การศึกษากองสถาานที่ตั้ง หรือวิทยาเขต

๒.๓ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ประเมิน ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่สังกัดสำนัก สถาบัน หรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ แล้วแต่กรณี

๒.๔ บุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย ประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำที่สังกัดหน่วยงานอื่น ที่จัดตั้งตามภารกิจ

๒.๕ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตวิทยาเขต เป็นผู้ประเมินผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้า หน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองที่สังกัดสำนักงานวิทยาเขต

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ดังนี้

๓.๑ รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

๓.๒ รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๔. องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผล การปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากการงาน ปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประทัยด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ให้สัดส่วนคะແນนในการประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ หรือ ๘๐

๔.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะ ตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ สัดส่วนคະແນนในการประเมินไม่เกิน ร้อยละ ๓๐ หรือ ๒๐

รายละเอียดตาม ๔.๑ และ ๔.๒ ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๕. การจัดกลุ่มตามคະແນนผลการประเมินผล แบ่งเป็น

๕.๑ ข้าราชการพลเรือน ในแต่ละรอบการประเมิน ให้สภามหาวิทยาลัยนำผลการประเมิน การปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคະແນน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคະແນนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ เช่น ดีเด่น ดีมาก ดี พoใช้ ต้องปรับปรุง แต่สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้แบ่งมากกว่าห้าระดับก็ได้ ซึ่งคະແນน ประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามสภามหาวิทยาลัยกำหนดแต่คະແນนตាสุดของระดับพoใช้ต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคະແນน โดยให้แบ่งกลุ่มคະແນนผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคະແນน
ระดับ ๕ ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐
ระดับ ๔ ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙
ระดับ ๓ ดี	๗๐ - ๘๔.๙๙
ระดับ ๒ พoใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙
ระดับ ๑ ต้องปรับปรุง	๑ - ๕๙.๙๙

๕.๒ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ กำหนดระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	คำอธิบาย
ดีเด่น	๙๐ – ๑๐๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนดหรือดีเด่น
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐ – ๘๙	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้มาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้น และคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ ๓ ระดับ เพื่อสรุปผลการประเมิน ดังนี้

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเด่น (๙๐ – ๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ – ๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
๑๐๐	๙๐ – ๑๐๐	๖๐ – ๘๙	๐ – ๕๙

๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้ “แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต”

๗. การจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๗.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานพร้อมหลักฐานการประเมินของบุคลากรในสังกัดไว้ที่ส่วนงาน เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

๗.๒ ให้กองบริหารงานบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำไว้ในแฟ้มประวัติหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๘. ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาเป็นหลักในการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๙. เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้อธิการบดีแต่งตั้ง “คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| (๑) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | ประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดี | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | กรรมการและเลขานุการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำต่ออธิการบดี

๑๐. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

๑๐.๑ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดโครงการ งาน กิจกรรมตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละโครงการ งาน กิจกรรมให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นให้รวมถึงผู้กลับจากศาสศึกษาต่อและฝึกอบรมด้วย รายละเอียดของข้อตกลงนี้ หากส่วนงาน มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานนั้นด้วย

๑๐.๒ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน “ได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

๑๐.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลลัพธ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมีงาน กิจกรรม หรือโครงการที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

๑๐.๔ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินได้รับรู้เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ดำเนินการหาพยานบุคคลในสังกัดอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าว

๑๐.๕ ให้หน่วยงานที่ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดให้กองบริหารงานบุคคลหลังจากวันสุดท้ายของการประเมิน เพื่อรับรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

๑๐.๖ ให้กองบริหารงานบุคคลประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และระดับดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไปในทุกรอบการประเมิน เพื่อเป็นการยกย่องเชิญและสร้างแรงจูงใจ ให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๑. กรณีข้าราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับพอใช้ (ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐) และระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้ดำเนินการตามประกาศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง แนวทางปฏิบัติการจัดทำข้อตกลงการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง (ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐) พ.ศ.๒๕๖๑

๑๒. ให้กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑๑ และรายงานผลต่ออธิการบดี เมื่อสิ้นรอบการประเมิน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.โคร์นัน พลพันธิน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต