



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

พ.ศ.๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับหมวด ๖ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ และข้อ ๔๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๘ และข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๐

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้พิจารณาเห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว ให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สำหรับการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

๒. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้แก่

๒.๑ อธิการบดี ประเมินคณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าหน่วยงานอิสระ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี

๒.๒ รองอธิการบดี ประเมินคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ที่อยู่ในกำกับดูแล หรือหัวหน้าหน่วยงานที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๓ รองอธิการบดีวิทยาเขต ประเมินผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต และหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะในวิทยาเขต

๒.๔ คณบดี ประเมิน รองคณบดี และพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดคณะ

คณบดีประเมินบุคลากรสายวิชาการของหลักสูตรที่สังกัดคณะที่เปิดสอนที่ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง หรือวิทยาเขตร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้งและประธานหลักสูตร ที่จัดการศึกษาในศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง หรือวิทยาเขต

๒.๕ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนัก สถาบัน หรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ แล้วแต่กรณี

๒.๖ ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นผู้ประเมินผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๗ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต เป็นผู้ประเมินผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองที่สังกัดสำนักงานวิทยาเขต

๒.๘ บุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่สังกัดหน่วยงานอื่นที่จัดตั้งตามภารกิจ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มิได้กำหนดผู้ประเมินไว้ตามวาระแรก ให้อธิการบดีหรือบุคคลที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ประเมิน

๓. รอบการประเมินให้ประเมินปีละ ๒ รอบ ดังนี้

๓.๑ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๐ ธันวาคม

๓.๒ รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำผลของคะแนนในรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ มารวมกันแล้วหารเฉลี่ย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการเลื่อนเงินเดือนประจำปี หรือการต่อสัญญาจ้าง หรือการยกเลิกสัญญาจ้างหรือใช้ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

กรณีที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรอบประเมินจากที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๐ ให้อธิการบดีพิจารณาเป็นรายกรณีหรือเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๔. องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผล การปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๔.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่เกิน ร้อยละ ๓๐ หรือ ๒๐

รายละเอียดตาม ๔.๑ และ ๔.๒ ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๕. เกณฑ์ระดับคะแนนการประเมินในการจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนน ออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
๕	ดีเยี่ยม	๙๕ - ๑๐๐
๔	ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙
๓	ดี	๗๐ - ๘๔.๙๙
๒	พอใช้	๖๐ - ๖๔.๙๙
๑	ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน	๑ - ๕๔.๙๙

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ใช้ “แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต”

๗. การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

๗.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานพร้อมหลักฐานการประเมินของบุคลากรในสังกัดไว้ที่ส่วนงาน เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

๗.๒ ให้กองบริหารงานบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไว้ในแฟ้มประวัติหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๘. ให้ผู้บังคับบัญชาและกองบริหารงานบุคคล นำผลประเมินไปใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน หรือการต่อสัญญาจ้างหรือการยกเลิกสัญญาจ้าง หรือใช้ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยในสังกัด รวมทั้งนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๙. ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดี กรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลและผู้อำนวยการกองกฎหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินและเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี

๑๐. วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

๑๐.๑ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร เกี่ยวกับขอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดโครงการ งาน กิจกรรมตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละโครงการ งาน กิจกรรมให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นให้รวมถึงผู้กลับจากลักษณะต่อและฝึกอบรมด้วยรายละเอียดของข้อตกลงนี้ หากส่วนงานมีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานนั้นด้วย

๑๐.๒ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินพุทธิกรรมการปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของการประเมิน

๑๐.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และ หากมีงาน กิจกรรม หรือโครงการที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุง ข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

๑๐.๔ เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จ ของงานพุทธิกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยทำการ ประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด ดังนี้

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ในแต่ละโครงการ งาน และกิจกรรมให้คะแนนผลการประเมิน โดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และระบุข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

(ข) การประเมินพุทธิกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะ เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามข้อตกลงที่กำหนด โดยพิจารณาพุทธิกรรมที่คาดหวังในแต่ละพุทธิกรรม

๑๐.๕ ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพุทธิกรรม การปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) มากรอกในแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยแล้วประมวลผลและจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินแบบอิงเกณฑ์ตามเกณฑ์ระดับ คะแนนการประเมิน

๑๐.๖ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินได้รับรู้เป็นรายบุคคล โดยให้ ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบ ผลการประเมินให้ดำเนินการหาพยานบุคคลในสังกัดอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้ง ผลการประเมินดังกล่าว

๑๐.๗ ให้หน่วยงานที่ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยในสังกัด ตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้กองบริหารงานบุคคลหลังจากวันสุดท้ายของการรอบการประเมิน เพื่อร่วมรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๐.๘ ให้กองบริหารงานบุคคลประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีผลการประเมิน อยู่ในระดับดีเยี่ยมและระดับดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถันในทุกรอบการประเมิน

๑๑. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับพอใช้ (ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐) และระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้ดำเนินการตามประกาศ มหาวิทยาลัยส่วนดุสิต เรื่อง แนวทางปฏิบัติการจัดทำข้อตกลงการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีพนักงาน มหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนา ปรับปรุงตนเอง (ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐) พ.ศ.๒๕๖๑

๑๒. ให้กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๑๑ และรายงานผลต่ออธิการบดี เมื่อสิ้นรอบการประเมิน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริราษฎร์ พลพันธิน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต