คำชี้แจง

การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายการ/หัวข้อ	คำอธิบาย
๑. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ประกอบการพิจารณา	๑.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ ๑.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๒.๑ อธิการบดีประเมิน หัวหน้าหน่วยงาน ๒.๒ สายสอน ผู้ประเมินได้แก่ หัวหน้าสาขา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณบดี ๒.๓ สายสนับสนุน ผู้ประเมินได้แก่ หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองฝ่ายบริหาร/รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง คณบดี ๒.๔ ทำงานสองทาง ผู้ประเมินได้แก่ ผู้ประเมินทั้งสองสาย โดยแบ่งเป็นค่าน้ำหนักตามที่คณบดีกำหนด
๓. ระยะเวลาในการประเมิน	ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน
๔. การกำหนดข้อตกลงในแต่ละรอบการประเมิน	ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน
๕. การจัดทำข้อตกลง	๕.๑ จัดทำขึ้นระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ๕.๒ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน และหากมีกิจกรรมโครงการหรืองานที่มีความสำคัญเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

<table>
<tr><th>รายการ/หัวข้อ</th><th>คำอธิบาย</th></tr>
<tr><td>๖. คะแนนผลการประเมินและช่วงคะแนนประเมิน</td><td>แบ่งผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้
<table><tr><th>ระดับผลการประเมิน</th><th>ช่วงคะแนน</th></tr><tr><td>ดีเด่น</td><td>๙๐.๐๐ – ๑๐๐</td></tr><tr><td>ดีมาก</td><td>๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙</td></tr><tr><td>ดี</td><td>๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙</td></tr><tr><td>พอใช้</td><td>๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙</td></tr><tr><td>ต้องปรับปรุง</td><td>ต่ำกว่า ๖๐.๐๐</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>๗. การแจ้งผลประเมินการปฏิบัติราชการ</td><td>ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้มีพยานบุคคลรับรองเป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว</td></tr>
<tr><td>๘. วงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน</td><td>หน่วยงานเลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๒.๙ ของข้าราชการที่มีอยู่ แล้วแต่กรณี ดังนี้
๘.๑ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ของรอบการประเมินครั้งที่ ๑
๘.๒ ณ วันที่ ๑ กันยายน ของรอบการประเมินครั้งที่ ๒</td></tr>
<tr><td>๙. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคน</td><td>เลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง</td></tr>
<tr><td>๑๐. การกำหนดค่าเป้าหมาย</td><td>แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้
๑๐.๑ ระดับ ๑ เป็นค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้
๑๐.๒ ระดับ ๒ เป็นค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
๑๐.๓ ระดับ ๓ เป็นค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน
๑๐.๔ ระดับ ๔ เป็นค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง
๑๐.๕ ระดับ ๕ เป็นค่าเป้าหมายระดับยากมาก มีความท้าทาย โดยผู้รับการประเมินต้องใช้ความสามารถความทุ่มเทและความอุตสาหะเป็นอย่างยิ่ง จึงจะสามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลดังกล่าวได้</td></tr>
</table>

องค์ประกอบที่ ๑	แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

➢ รูปแบบของแบบประเมินปรับปรุงจากแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ ๑) แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

๑. <u>สายวิชาการ</u>

๑.๑ งานสอน วัดระดับความสำเร็จในการจัดการเรียนการสอน กำหนดค่าน้ำหนักร้อยละ ๖๐

- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนดแบบฟอร์ม มคอ.๓ และ มคอ.๔ เวียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบแล้ว

๑.๒ งานวิจัย / สิ่งประดิษฐ์ **หรือ** งานพัฒนา ตำรา/หนังสือ/บทความ/วิชาการ/บทความวิจัย กำหนดค่าน้ำหนักร้อยละ ๒๐

- งานพัฒนาตำราฯ ต้องผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองของคณะ

๑.๓ งานอื่นๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย กำหนดค่าน้ำหนักร้อยละ ๒๐

- งานอื่นๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หมายรวมถึงกิจกรรม/งานอื่นๆ ที่ให้บริการทางวิชาการและการบริการสังคม อาจารย์ที่ปรึกษา การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรืองานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษา เป็นคณะกรรมการในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย หรือองค์กรต่าง ๆ

<u>หมายเหตุ</u> “ (๗) หลักฐาน” ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันถึงลักษณะหลักฐานที่ใช้แสดง

๒. <u>สายสนับสนุน</u>

๒.๑ ภาระงานหลักตามที่กำหนดในแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) กำหนดค่าน้ำหนักร้อยละ ๖๐

- วัดระดับความสำเร็จในภาระงานตามสายงาน และเป็นงานที่ดำเนินการในรอบ ๖ เดือนของแต่ละรอบการประเมิน

๒.๒ งานกำกับและติดตามผลการดำเนินงาน กำหนดค่าน้ำหนักร้อยละ ๒๐

- ใช้ประเมินเฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่หัวหน้างาน
- ผู้ทำหน้าที่หัวหน้างาน ภาระงานตามข้อ ๒.๑ กำหนดค่าน้ำหนักร้อยละ ๔๐

๒.๓ การประกันคุณภาพและหรือการดำเนินกิจกรรม ๕ ส กำหนดค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๐

- หน่วยงานสามารถเลือกวัดระดับความสำเร็จในการจัดทำกิจกรรมประกันคุณภาพหรือกิจกรรม ๕ ส หรือจะประเมินทั้ง ๒ เรื่องก็ได้

๒.๔ การใช้ทรัพยากรและประหยัดพลังงานตามมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย / หน่วยงาน กำหนดค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๐

- วัดระดับความสำเร็จในการให้ความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรและการประหยัดพลังงาน

๒.๕. งานอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย / การเข้าร่วม หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมของหน่วยงาน / มหาวิทยาลัย กำหนดค่าน้ำหนักร้อยละ ๒๐

- วัดระดับความสำเร็จในงานที่ได้รับมอบหมาย การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

❖ หากผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ในรอบ ๖ เดือน ให้หน่วยงานกรอกแบบประเมินทั้ง ๒ ประเภท สำหรับการกำหนดค่าน้ำหนักให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน

❖ การกำหนดค่าเป้าหมายในแบบข้อตกลงทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ระดับ ๑ เป็นค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้
- ระดับ ๒ เป็นค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
- ระดับ ๓ เป็นค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน
- ระดับ ๔ เป็นค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง
- ระดับ ๕ เป็นค่าเป้าหมายระดับยากมาก มีความท้าทาย โดยผู้รับการประเมินต้องใช้ความสามารถ ความทุ่มเทและความอุตสาหะเป็นอย่างยิ่ง จึงจะสามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลดังกล่าวได้

หมายเหตุ “ (๗) หลักฐาน” ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันถึงลักษณะหลักฐานที่ใช้แสดง

องค์ประกอบที่ ๒	**แบบข้อตกลงประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา**

➢ แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ ๒) จัดทำขึ้นตามสมรรถนะสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

➢ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ รายการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมายเหตุ “หลักฐาน/พฤติกรรมบ่งชี้” ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันถึงลักษณะหลักฐานที่ใช้แสดง

แบบสรุปการประเมิน	สรุปผลการประเมินองค์ประกอบที่ ๑ และองค์ประกอบที่ ๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบ ๑) ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (องค์ประกอบ ๒) ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น