



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ฉบับที่ 8/2551

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เห็นสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์กลาง ซึ่งเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำที่ใช้ในการพิจารณา
ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย อันจะทำให้การประเมินเป็นไปอย่างมี
ระบบและได้มาตรฐาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 21 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 2/2551 เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2551 จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2551 เป็นต้นไป

ข้อ 2 ในประกาศนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ทั้งที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
และมติสภามหาวิทยาลัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

ข้อ 3 ให้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้เป็นหลักเกณฑ์กลางที่ใช้ในการพิจารณา
ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานอาจกำหนดหลักเกณฑ์ และ
วิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยให้แตกต่างและมีมาตรฐาน
เทียบเท่าหรือสูงกว่าที่กำหนดในประกาศนี้ก็ได้ โดยนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน
มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วจัดทำเป็นประกาศของหน่วยงานและแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัย
ในหน่วยงานรับทราบ

ข้อ 4 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนแก่พนักงานมหาวิทยาลัยมี 2 ประเภท
ตามแบบประเมินที่แนบท้ายประกาศนี้ ดังนี้

(1) แบบประเมินหมายเลข 1 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ

(2) แบบประเมินหมายเลข 2 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

หมวดที่ 1

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน
พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ

ข้อ 5 เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งวิชาการ ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ คือ

(1) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่หน่วยงานกำหนด ได้แก่

(ก) ได้ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
ของมหาวิทยาลัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

(ข) มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน

(2) คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่

(ก) เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม

(ข) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและเต็มเวลา

(ค) ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(ง) มีคุณธรรม จริยธรรมรวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

(จ) มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

(ฉ) เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้อง

(ช) มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนเป็นที่
เคารพนับถือ

(3) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามองค์ประกอบอย่างน้อย 3 ด้าน ได้แก่

(ก) ด้านการสอน

- ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด

- ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอน โดยพิจารณาจากผลการ
ประเมินการสอน และการประเมินของผู้สอนร่วม

- ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบ
การสอน สื่อการสอน เป็นต้น

(ข) ด้านงานวิชาการ งานวิจัยและงานอื่นที่เทียบเท่า

- ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและ
ความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ
ในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และการมีผลงาน
ทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ

- ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนบทความทางวิชาการ หนังสือ/ตำรา พิจารณา
จากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิชาการ ต้องไม่
ลอกเลียนผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือโดยไม่ได้รับอนุญาต

(ค) ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ด้านการบริหาร หรือด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- การกำหนดตารางเวลาให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษา แก่นักศึกษาต่อสัปดาห์
- จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา
- การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม
- ความรับผิดชอบในการทำงานบริการทางวิชาการ หรืองานทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม หรืองานบริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
- คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา
- จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

หมวดที่ 2

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ 6 เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ คือ

(1) คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- (ก) มีความสามารถในการสังเคราะห์ วางแผนการจัดระบบงาน
- (ข) มีความเป็นผู้นำ
- (ค) มีความสามารถในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- (ง) มีความสามารถในการแก้ปัญหา
- (จ) ตรงต่อเวลาและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (ฉ) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสนใจพัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ความสามารถ

ปฏิบัติงานได้ผลดี

(ช) เสียสละอุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ขยันหมั่นเพียรอดุสาหะและมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ

- (ซ) แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ
- (ฌ) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- (ญ) มีความสามารถในการสื่อสาร
- (ฎ) ปฏิบัติงานโดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต

- (2) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่
 - (ก) ด้านคุณภาพและปริมาณงาน
 - ระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน
 - (ข) ด้านความรู้ความสามารถ
 - การมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (3) คุณลักษณะส่วนบุคคล
 - (ก) ประพฤติตนอยู่ในวินัยของราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม
 - (ข) มีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (ค) การยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่และนับถือ
 - (ง) มีพฤติกรรมและเจตคติเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน

หมวด 3

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 7 ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

(1) หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานกรรมการ

(2) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควรจำนวนสองถึงสี่คน เป็นกรรมการ โดยให้กรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนเป็น หรือหัวหน้าสาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ขอรับการประเมิน

ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการประเมินผลให้เสร็จสิ้นภายในเจ็ดวัน นับแต่วันสิ้นรอบระยะเวลาการประเมินแต่ละครั้ง

ข้อ 9 ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการประเมินและรายงานผลการประเมินต่อหัวหน้าหน่วยงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันเสร็จสิ้นการประเมินแต่ละครั้ง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้รับแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ให้ผู้รับการประเมินผลลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเก็บใบประเมินผลไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 10 เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินครั้งที่ 2 ของปีงบประมาณที่จะได้เลื่อนค่าตอบแทน ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานผลการประเมิน โดยเฉลี่ยในรอบปีให้มหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ 11 ให้กำหนดระดับคะแนนประเมินมี 5 ระดับ ดังนี้

- (1) ระดับ 1 ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (มีค่าคะแนนประเมินต่ำกว่า 60)
- (2) ระดับ 2 ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับควรปรับปรุง (มีค่าคะแนนประเมิน 60 – 69)
- (3) ระดับ 3 ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปกติ (มีค่าคะแนนประเมิน 70 - 79)
- (4) ระดับ 4 ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี (มีค่าคะแนนประเมิน 80-89)
- (5) ระดับ 5 ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น (มีค่าคะแนนประเมิน 90 – 100)

ข้อ 12 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้มหาวิทยาลัย แจ้งผลการไม่เลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบ พร้อมสิทธิในการโต้แย้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 13 การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ 2552 ให้ปรับค่าคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานในครั้งหนึ่ง (รอบระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2550 – 31 มีนาคม 2551) เพื่อเป็นฐานในการคิดคะแนนประเมินเฉลี่ยในรอบปี ดังนี้

- (1) ผู้ที่ได้คะแนนประเมินร้อยละ 50 – 59 ถือว่าผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับควรปรับปรุง ให้มีค่าคะแนนเท่ากับ 60
- (2) ผู้ที่ได้คะแนนประเมินร้อยละ 60 – 69 ถือว่าผลการปฏิบัติงานอยู่ระดับปกติ ให้มีค่าคะแนนเท่ากับ 70

ประกาศ ณ วันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2551



อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย