

คำแนะนำในการประเมินเพื่อใช้เป็นข้อมูลพิจารณาเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖)

กรณี	รายละเอียด												
๑. การเลื่อนค่าตอบแทน	จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี												
๒. ระยะเวลาการประเมิน	ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖												
๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการ	ใช้แบบประเมินตามแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยอนุโลม ดังนี้ องค์ประกอบที่ ๑ สำหรับตำแหน่งวิชาการและตำแหน่งสนับสนุน องค์ประกอบที่ ๒ สมรรถนะหลัก ๕ รายการ (รายละเอียดตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๔/๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐)												
๔. องค์ประกอบการประเมินและ ค่าน้ำหนัก	องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ องค์ประกอบที่ ๒ สมรรถนะร้อยละ ๒๐												
๕. ระดับผลการประเมิน	ผลการประเมินมี ๕ ระดับ ดังนี้ <table border="1"><thead><tr><th>ระดับผลการประเมิน</th><th>ช่วงคะแนน</th></tr></thead><tbody><tr><td>ดีเด่น</td><td>๙๕ - ๑๐๐</td></tr><tr><td>ดีมาก</td><td>๘๕ - ๙๔</td></tr><tr><td>ดี</td><td>๗๕ - ๘๔</td></tr><tr><td>พอใช้</td><td>๖๕ - ๗๔</td></tr><tr><td>ต้องปรับปรุง</td><td>น้อยกว่า ๖๕</td></tr></tbody></table>	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน	ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	ดีมาก	๘๕ - ๙๔	ดี	๗๕ - ๘๔	พอใช้	๖๕ - ๗๔	ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕
ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน												
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐												
ดีมาก	๘๕ - ๙๔												
ดี	๗๕ - ๘๔												
พอใช้	๖๕ - ๗๔												
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕												
๖. เกณฑ์การลา	๖.๑ ในรอบปี ต้องไม่ลาป่วย ลากิจ รวมกันเกินสิบสี่ครั้ง หรือมาทำงานสายเกินสิบแปดครั้ง ๖.๒ ในรอบปี ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินสี่สิบวัน (ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑)												