



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. ๒๕๕๔**

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎหมาย กฏกระทรวง ประกาศกระทรวง และให้หมายความถึงส่วนงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายถึง บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๕

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย” หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่แก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มีดังนี้

๕.๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ได้แก่

(ก) อธิการบดี ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ที่ปรึกษา คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งบุคลากรโครงการพิเศษที่อยู่ในกำกับดูแลของ อธิการบดีโดยตรง

(ข) คณบดี ประเมินรองคณบดี และบุคลากรที่สังกัดคณะที่อยู่ในกำกับดูแล

(ค) ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประเมินรองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และบุคลากรที่สังกัดสถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่อยู่ในกำกับดูแล

(ง) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประเมินผู้อำนวยการกอง และบุคลากรที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี

(จ) บุคคลที่อธิการบดีมอบหมายประเมินบุคลากรในหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามภารกิจ

๕.๒ รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๕.๓ องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะทางการบริหาร ให้สัดส่วนคะแนนในการ ประเมินไม่เกินร้อยละ ๓๐

รายละเอียดตาม (ก) และ (ข) ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ระหว่างทดลองการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๕.๔ การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมา จัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ระดับ ๕ ดีเด่น	๘๐ – ๑๐๐
ระดับ ๔ ดีมาก	๗๐ – ๗๙.๙๙
ระดับ ๓ ดี	๖๐ – ๖๙.๙๙
ระดับ ๒ พอใช้	๕๐ – ๕๙.๙๙
ระดับ ๑ ต้องปรับปรุง	๑ – ๔๙.๙๙

๕.๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดย ความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย

๕.๖ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(ก) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ จัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการ ปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) พร้อมหลักฐานการประเมินของบุคลากรในสังกัดไว้ที่หน่วยงาน เป็น เวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(ข) ให้งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากรหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๕.๗ ให้ผู้บังคับบัญชาและงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ นำผลการประเมินไปใช้ ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด รวมทั้งนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร” เรียกชื่อย่อว่า “ค.ก.บ.” ให้ประกอบด้วยรองอธิการบดีทุกคน โดยมีรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน โดยมีอำนาจหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ในกรณีเพื่อความจำเป็นและเป็นธรรม ให้พิจารณาเปลี่ยนแปลงผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรได้ และผลการพิจารณาของ “ค.ก.บ.” ให้เป็นที่สุด

ข้อ ๗ วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีดังนี้

๗.๑ ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดกิจกรรม โครงการงาน ตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และค่าน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นให้รวมถึงผู้กลับจากลาศึกษาต่อและฝึกอบรมด้วย

๗.๒ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ และข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามแบบที่กำหนด และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

๗.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญ หรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

๗.๔ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาเปรียบเทียบตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายในแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน และให้คะแนนผลการประเมินโดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และระบุข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

(๒) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหาร ตามข้อตกลงที่กำหนด โดยพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับของสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับนั้นๆจะต้องผ่านการประเมินทุกพฤติกรรมบ่งชี้ จึงจะสามารถประเมินในระดับที่สูงต่อไปได้ หากมีพฤติกรรมบ่งชี้ใด

“ไม่ผ่าน” ในระดับที่ประเมิน ถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินในระดับนั้นๆ และเมื่อประเมินครบทุกสมรรถนะ ให้รวมคะแนนการประเมิน และกรอกข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

๗.๕ ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มากรอกในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วประมวลผล และจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินแบบอิงเกณฑ์

๗.๖ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้บุคลากรในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว และให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อบุคลากรผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๗.๗ ให้หน่วยงานจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด ตามแบบสรุปผลการประเมินที่กำหนด ให้งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการพิจารณาเสนออธิการบดีต่อไป

๗.๘ ให้ผู้บังคับบัญชา และงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานประกอบการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๙ ให้ผู้บังคับบัญชา และงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ นำผลการประเมินดังกล่าวไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาระบบการบริหารผลงาน เพื่อการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ รายละเอียดอื่นของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยกำหนดโดยไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(รองศาสตราจารย์นริติ เศรษฐบุตร)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม