



การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของบุคลากรตามสมรรถนะ

การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละ 2 รอบ รอบละ 6 เดือน

รอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 มิ.ย. ถึง 30 พ.ย. ของปี

รอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 ธ.ค. ถึง 30 พ.ค. ของปีถัดไป

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร จะประกอบด้วย 2 องค์ประกอบ ได้แก่

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ 70 แบ่งออกเป็นปริมาณงานค่าคะแนนร้อยละ 35 และประสิทธิภาพการทำงานค่าคะแนนร้อยละ 35 ดังนี้

1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบที่ 1 ปริมาณงาน

องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพการทำงาน

2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติและสมรรถนะทางการบริการ โดยให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ 30 ดังนี้

2.1 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

องค์ประกอบที่ 3 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)

กำหนดมิติการประเมินเป็น 3 มิติ ประกอบด้วย

มิติที่ 1 การประเมินตนเอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง และนำเสนอผลการประเมินพร้อมข้อมูล เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มิติที่ 2 การประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ในแต่ละระดับชั้นพิจารณาผลการประเมินตนเองในมิติที่ 1 ของผู้ปฏิบัติงาน แล้วดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้ง สรุปผลการประเมิน และแจ้งผลการพิจารณา

มิติที่ 3 การประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน หมายถึง การประเมินโดยผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในระดับเดียวกันกับผู้ถูกประเมิน โดยจะเป็นการประเมินในส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อสะท้อนมุมมองการประเมินในองค์ประกอบที่ 3

การประเมินในองค์ประกอบที่ 1 และที่ 2 นำภาระงานที่ปฏิบัติจากคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อการพัฒนาระบบการทำงานหรือการมอบหมายตามแผนงานหรือการมอบหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานมาเป็นเกณฑ์กำหนด โดยแบ่งเป็น 2 ลักษณะงาน คือ

1. ภาระงานตามหน้าที่ คิดเป็น 80 คะแนน
2. ภาระงานการพัฒนา/แผนงาน/มอบหมายพิเศษ คิดเป็น 20 คะแนน

องค์ประกอบที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการทำงานของทุกสายงาน เป็นการประเมินพฤติกรรมด้านสมรรถนะในการทำงานที่ถูกกำหนดจากความต้องการในภาระงาน โดยแบ่งการประเมินสมรรถนะมี 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 สมรรถนะหลัก เป็นสมรรถนะของทุกคนในมหาวิทยาลัยจะต้องมีตามระดับค่าคาดหวังของแต่ละตำแหน่งงาน

ส่วนที่ 2 สมรรถนะบริหาร เป็นสมรรถนะของผู้บริหาร งานบริหารแผนงาน

ส่วนที่ 3 สมรรถนะตามหน้าที่ เป็นสมรรถนะของผู้ปฏิบัติในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งกลุ่มคะแนน

กลุ่มคะแนนผลการประเมินจะแบ่งเป็น 5 ระดับ แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนน 90.00-100.00
ระดับดีมาก	คะแนน 80.00-89.99
ระดับดี	คะแนน 70.00-79.99
ระดับพอใช้	คะแนน 60.00-69.99
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนน ต่ำกว่า 60.00

ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร ใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การจ้าง การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ สำหรับลูกจ้างชั่วคราว ให้นำผลงานการประเมินการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบมาใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างครั้งต่อไป

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

1. ก่อนเริ่มประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
2. ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ งาน ตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน รวมทั้งการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามความเหมาะสมอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน
3. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน
4. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่างทางราชการ
5. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด
6. ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มากรอกในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วประมวลผล และจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน และให้ประกาศรายชื่อบุคลากรผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น
7. ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินให้ทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน
8. กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ดำเนินการจัดหาบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าว ไว้เป็นหลักฐานแล้ว