ที่ ศธ ๐๕๘๔/ ๓๖๒

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือนี้ กองบริหารงานบุคคล ขอส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเพื่อให้หน่วยงานของท่านแจ้งให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบและถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จาก personnel.rmutsv.ac.th หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๓๐ เมษายน ๒๕๖๒

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
โทร ๐ – ๗๔๓๑ – ๗๑๒๖
โทรสาร ๐ – ๗๔๓๑ – ๗๑๒๗

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้มีมาตรฐานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับตัวชี้วัดกลางและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพิจารณากำหนดตัวชี้วัดกลาง การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ ๒ ครั้งตามปีงบประมาณ
ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป
ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน
ปีเดียวกัน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยกำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนด้านผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และสัดส่วนคะแนนด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงานร้อยละ ๒๐ โดยนำตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยโดยอนุโลม

๕.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประเภทวิชาการ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๘๐ คะแนนนั้น ให้มีน้ำหนักการประเมินเป็นร้อยละ ๑๐๐ และแบ่งสัดส่วนน้ำหนักการประเมินดังนี้

ร้อยละ ๖๐ ให้หน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านการปฏิบัติงานเกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับค่าเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยมาใช้โดยอนุโลม

ร้อยละ ๒๐ ให้หน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับค่าเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยมาใช้โดยอนุโลม

ร้อยละ ๒๐ ให้เป็นอำนาจของหน่วยงานในการกำหนดตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับค่าเป้าหมายในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๕.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประเภทสนับสนุนด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๘๐ คะแนนนั้น ให้มีน้ำหนักการประเมินเป็นร้อยละ ๑๐๐ และแบ่งสัดส่วนน้ำหนักการประเมินดังนี้

ร้อยละ ๒๐ ให้หน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับค่าเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยมาใช้โดยอนุโลม

ร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับค่าเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีพนักงานราชการที่จ้างด้วยคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีไม่ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์และให้นำค่าน้ำหนักด้านนี้ไปเพิ่มในด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด

ร้อยละ ๗๐ ให้เป็นอำนาจของหน่วยงานในการกำหนดตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับค่าเป้าหมายในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๕.๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้นำสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่สอดคล้องกับตำแหน่งของพนักงานราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ ช่วงเดือนแรกของรอบการประเมิน ให้หน่วยงานกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของหน่วยงานที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและหรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบงชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๖.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๖.๓ เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ประเมินดำเนินการดังนี้

๖.๓.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๓.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

๖.๓.๓ เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน

๖.๓.๔ แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๗ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้ใช้แบบประเมินตามแนบท้ายประกาศนี้ โดยจัดทำผ่านระบบออนไลน์

ข้อ ๘ การประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

๘.๑ ดีเด่น ๙๕ – ๑๐๐ คะแนน
๘.๒ ดีมาก ๘๕ – ๙๔ คะแนน
๘.๓ ดี ๗๕ – ๘๔ คะแนน
๘.๔ พอใช้ ๖๕ – ๗๔ คะแนน
๘.๕ ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

ข้อ ๙ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้ผู้ประเมินแจ้งผลการปฏิบัติงานโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษา แนะนำแก่พนักงานราชการเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น โดยให้พนักงานราชการ ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากพนักงานราชการรายใดไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินหาพยานอย่างน้อย ๑ คน มาลงลายมือชื่อว่าได้แจ้งผลการประเมินแล้ว

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีผลการปฏิบัติงาน **ต่ำกว่าระดับดี** ๒ ครั้งติดต่อกัน ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานและแจ้งมหาวิทยาลัยสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๑ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีผลการปฏิบัติงาน **ไม่ต่ำกว่าระดับดี** ๒ ครั้งติดต่อกัน ในปีที่จะต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ทำหน้าที่พิจารณาเพื่อให้มีมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑๓.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน
๑๓.๒ การเลิกจ้าง
๑๓.๓ การต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการใช้ประกาศนี้และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยงยุทธ หนูเนียม)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือ ประเภทสนับสนุน)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ **ตั้งแต่** ๑ ตุลาคม **ถึง** ๓๑ มีนาคม

☐ ครั้งที่ ๒ **ตั้งแต่** ๑ เมษายน **ถึง** ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....

สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงานและน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานมาคำนวณ
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานมาคำนวณ

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้นำมาจาก การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานในกรณีที่ (สมรรถนะ) ระดับที่แสดงออกต่ำกว่าระดับค่าคาดหวัง หรือ ความรู้/ทักษะ ที่ผู้ประเมินเห็นควรให้ผู้รับการประเมินต้องพัฒนาในรอบการประเมินถัดไป

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานและลงความเห็นชอบ

ส่วนที่ ๕ : แบบประเมินผลสัมฤทธิ์

ส่วนที่ ๖ : แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

แบบประเมิน มทร.พร ๑ ใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานเฉพาะพนักงานราชการเท่านั้น

ส่วนที่ ๒ : สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนรวม (๑)	ค่าคงที่ถ่วงน้ำหนัก(๒)	รวมคะแนน(๑ X ๒)
องค์ประกอบที่ ๑ :ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด) ๘๐ %	.....	๑๖*	.....
องค์ประกอบที่ ๒:พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) ๒๐ %	.....	๔**	.....
ผลการประเมินการปฏิบัติงาน (๑๐๐คะแนน)			.....

หมายเหตุ ๑. * ๑๖ เป็นค่าคงที่ที่มีน้ำหนักเท่ากับ ๘๐ % เพื่อปรับค่าฐานคะแนนให้สอดคล้องกับการวัดและประเมินผลตามประกาศ
๒. ** ๔ เป็นค่าคงที่ที่มีน้ำหนักเท่ากับ ๒๐ % เพื่อปรับค่าฐานคะแนนให้สอดคล้องกับการวัดและประเมินผลตามประกาศ
๓. ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง หากค่าทศนิยมตั้งแต่ . ๕๐ ขึ้นไปให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม แต่หากต่ำกว่า . ๕๐ ให้ตัดค่าทศนิยมทิ้งไป

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น ช่วงคะแนนระหว่าง ๙๕ – ๑๐๐
- ☐ ดีมาก ช่วงคะแนนระหว่าง ๘๕ – ๙๔
- ☐ ดี ช่วงคะแนนระหว่าง ๗๕ – ๘๔
- ☐ พอใช้ ช่วงคะแนนระหว่าง ๖๕ – ๗๔
- ☐ ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนนน้อยกว่า ๖๕

ส่วนที่๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Performance Improvement Plan)

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้รับการประเมิน:

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง:.....

วันที่:.....

ผู้ประเมิน:

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง:.....

วันที่:.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง:.....

วันที่:.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ :.....

ตำแหน่ง:.....

วันที่:.....

ส่วนที่ ๕ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

<u>คำชี้แจง</u>

ก่อนดำเนินการประเมินกรุณาอ่านคำแนะนำให้ครบทุกข้อดังนี้

๑.ในการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานให้*"ผู้ประเมิน"และ"ผู้รับการประเมิน"*ทำการตกลงกำหนดตัวชี้วัดและค่าคะแนนตามเป้าหมายก่อนรอบการประเมิน

๒.การกำหนดตัวชี้วัด

ในการกำหนดตัวชี้วัดสามารถตั้งเกณฑ์การประเมินโดยยึดหลักตัวชี้วัดดังนี้

- วัดเชิงปริมาณ เช่น จำนวนผลงานที่ทำสำเร็จในเวลาที่ควรจะเป็น
- วัดเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง/ความเรียบร้อย ตรงตามมาตรฐานงานนั้นๆ
- วัดเชิงเวลา เช่น การกำหนดช่วงความสำเร็จของงานในแต่ละระดับเมื่อเทียบกับเวลามาตรฐานที่ควรจะเป็น
- วัดเชิงต้นทุน เช่น การประยัดค่าวัสดุอุปกรณ์ การดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ค่าใช้จ่าย

๓.การกำหนดค่าคะแนนตามเป้าหมายทั้ง ๕ ระดับ

ในการกำหนดค่าคะแนนตามเป้าหมาย ต้องกำหนดตามตัวชี้วัดที่ได้ระบุไว้ดังข้อ๒.โดยกำหนดค่าคะแนนให้สอดคล้องดังนี้

๑	๒	๓ ค่าเป้าหมายมาตรฐาน	๔	๕
ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้	**ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน**	**ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานทั่วไป**	**ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง**	**ค่าเป้าหมายในระดับท้าทายมีความยากค่อนข้างมาก โอกาสสำเร็จน้อยกว่า ๕๐%**

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... สายงาน..... ลงนาม.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... สายงาน..... ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (ข)					คะแนนที่ได้(ค)	น้ำหนักถ่วง(ง)	ผลรวม(จ) (คxง)
	๑	๒	ค่าเป้าหมายมาตรฐาน ๓	๔	๕			
ชี้แจง : ๑ น้ำหนัก (%) (ง) รวมกันทุกข้อต้องเท่ากับ ๑๐๐ %						คะแนนรวมผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑๐๐%	.....*
๒ ในการคำนวณให้ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง								

หมายเหตุ: ๑.จำนวนตัวชี้วัดผลงานสามารถเพิ่มลดได้ตามความเหมาะสมแต่ละตำแหน่ง

๒. * นำคะแนนรวมผลสัมฤทธิ์ของงานไปไว้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการส่วนที่ ๒ องค์ประกอบที่ ๑ และ

๓. ให้ระบุทศนิยม ๒ ตำแหน่งโดยปัดทศนิยมในตำแหน่งที่ ๓ โดย ถ้าทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ มีค่าตั้งแต่ .๐๐๕ ขึ้นไป ให้ปัดขึ้นไปในตำแหน่งที่ ๒ แต่หากน้อยกว่า .๐๐๕ ให้ตัดทศนิยมในตำแหน่งที่ ๓ ทิ้งไป

๔. ให้ใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านการปฏิบัติงาน เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับค่าเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยมาใช้โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๖ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

<u>คำชี้แจง</u>

ก่อนดำเนินการประเมินกรุณาอ่านคำแนะนำให้ครบทุกข้อดังนี้

๑. แบบประเมินนี้หัวข้อที่ท่านต้องประเมินประกอบด้วย

- สมรรถนะหลัก
- สมรรถนะเฉพาะงาน

๒. สมรรถนะหลักประกอบด้วย ๕ สมรรถนะได้แก่

- ความรับผิดชอบ
- เชี่ยวชาญสร้างสรรค์
- คุณธรรมและจริยธรรม
- การพัฒนา
- ความสามัคคี

๓. สมรรถนะเฉพาะงานให้ผู้รับการประเมินกับผู้ประเมิน กำหนดเลือกสมรรถนะที่จะใช้ในการพิจารณาประเมินพร้อมกำหนดระดับค่าคาดหวัง จากพจนานุกรม

๔. ในแต่ละสมรรถนะจะประกอบด้วยพฤติกรรมต่าง ๆที่บ่งชี้ถึงสมรรถนะด้านนั้น โดยขึ้นอยู่กับตำแหน่งงานและกำหนดให้ “ผู้ประเมิน”และ “ผู้รับการประเมิน” ทำการตกลงกำหนดขึ้นเองก่อนรอบการประเมิน โดยให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังข้อ ๒และ๓

๕. หาก (สรรถนะ) ระดับที่แสดงออกต่ำกว่าระดับค่าคาดหวัง ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๖. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้นำสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่สอดคล้องกับตำแหน่งของพนักงานราชการมาใช้โดยอนุโลม

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... สายงาน..... ลงนาม.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... สายงาน..... ลงนาม.....

สมรรถนะ หลัก (ก)	ระดับค่าคาดหวัง (ข)	ระดับที่แสดงออก (ค)
๑.ความรับผิดชอบ	๓	
๒.เชี่ยวชาญสร้างสรรค์	๓	
๓.คุณธรรมและจริยธรรม	๓	
๔.การพัฒนา	๓	
๕.ความสามัคคี	๓	

สมรรถนะ เฉพาะงาน (ก)	ระดับค่าคาดหวัง (ข)	ระดับที่แสดงออก (ค)
๑.การคิดวิเคราะห์	๓	
๒.การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๓	
๓.การสืบเสาะหาข้อมูล	๓	
๔.การมองภาพองค์รวม	๓	
๕.ความเข้าใจผู้อื่น	๓	

สมรรถนะทางการบริหาร (ก)	ระดับค่าคาดหวัง (ข)	ระดับที่แสดงออก (ค)

เกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	การประเมิน (ง)		
	จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับที่แสดงออก **สูงกว่าหรือเท่ากับ** ระดับค่าคาดหวัง	๑๐	๓	๓๐
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับที่แสดงออก **ต่ำกว่า** ระดับค่าคาดหวัง ๑ ระดับ	๐	๒	๐
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับที่แสดงออก **ต่ำกว่า** ระดับค่าคาดหวัง ๒ ระดับ	๐	๑	๐
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับที่แสดงออก **ต่ำกว่า** ระดับค่าคาดหวัง ๓ ระดับ	๐	๐	๐
กรณี ที่จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะงาน/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับที่แสดงออก ได้ระดับที่ ๐	๐	๐	๐
ผลรวมคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (จ)			๓๐

สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = <u>ผลรวมคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (จ) X ๕</u> = (๓๐ X ๕)/(๑๐ X๓)

จำนวนสมรรถนะที่ใช้ประเมิน X ๓

= ๕.๐๐*

หมายเหตุ ๑ ให้นำคะแนนส่วนนี้ไปไว้ในส่วนที่ ๒ ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ ๒ ช่องคะแนนรวม

๒ ในการคำนวณให้ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) / ๒
☐ ดีเด่น ๙๕ – ๑๐๐ %	☐ ดีเด่น ๙๕ – ๑๐๐ %	☐ ดีเด่น ๙๕ – ๑๐๐ %
☐ ดีมาก ๘๕ – ๙๔ %	☐ ดีมาก ๘๕ – ๙๔ %	☐ ดีมาก ๘๕ – ๙๔ %
☐ ดี ๗๕ – ๘๔ %	☐ ดี ๗๕ – ๘๔ %	☐ ดี ๗๕ – ๘๔ %
☐ พอใช้ ๖๕ – ๗๔ %	☐ พอใช้ ๖๕ – ๗๔ %	☐ พอใช้ ๖๕ – ๗๔ %
☐ ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔ %	☐ ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔ %	☐ ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔ %

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้สำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๓ ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการในรอบปีที่แล้วมา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป มาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน

ข้อ ๔ ให้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการปีละหนึ่งครั้งในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

ข้อ ๕ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับตามลักษณะของกลุ่มงานตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ข้อ ๖ พนักงานราชการผู้ใดในกลุ่มงานใด ที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในกลุ่มงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงานซึ่งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๗

ข้อ ๗ พนักงานราชการที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๗.๑ รอบปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ทางราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงาน เห็นว่าอยู่ใน<u>เกณฑ์ไม่ต่ำกว่าระดับดี</u>

๗.๒ รอบปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่พนักงานราชการผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนค่าตอบแทนและได้ถูกงดเลื่อนค่าตอบแทนเพราะถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้ผู้นั้นตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่จะได้เลื่อนเป็นต้นไป

๗.๓ รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกิน ๔ เดือน

๗.๔ รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗.๕ รอบปีที่แล้วมาได้รับการจ้างงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ยกเว้น ได้รับการจ้างงานในวันที่ ๒ หรือวันเปิดทำการแรกของเดือนกุมภาพันธ์ เนื่องจากวันที่ ๑ หรือวันถัดไปของเดือนดังกล่าวตรงกับวันหยุดราชการ

๗.๖ รอบปีที่แล้วมาต้องมีวันลาไม่เกิน ๔๐ วันทำการ (ลาป่วยและลากิจส่วนตัว) ให้นับเฉพาะวันทำการ แต่ไม่รวมถึงการลาดังต่อไปนี้

๗.๖.๑ ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

๗.๖.๒ ลาพักผ่อน

๗.๖.๓ ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อมปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

๗.๖.๔ การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๘ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ให้นำผลคะแนนที่พนักงานราชการได้รับจากการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาประกอบการพิจารณา และให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๘.๑ สำรวจจำนวนพนักงานราชการที่มีตัว ณ วันที่ ๑ กันยายน ของปีที่จะเลื่อน

๘.๒ คำนวณวงเงินสำหรับใช้เลื่อนค่าตอบแทนในอัตราร้อยละ ๔ ของฐานค่าตอบแทนของพนักงานราชการที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ของปีที่จะเลื่อน

๘.๓ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้เลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน

๘.๔ เงินที่จะใช้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ต้องไม่เกินวงเงินที่คำนวณได้ตาม ๘.๒ ของหน่วยงาน

๘.๕ พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงาน **<u>ไม่ต่ำกว่าระดับดี</u>** ตามคะแนนผลการปฏิบัติงานดังนี้

๘.๕.๑ ระดับดีเด่น ๒	๙๘ - ๑๐๐	คะแนน	ให้เลื่อนได้ร้อยละ ๖
๘.๕.๒ ระดับดีเด่น ๑	๙๕ - ๙๗	คะแนน	ให้เลื่อนได้ร้อยละ ๕.๕
๘.๕.๓ ระดับดีมาก ๓	๙๑ - ๙๔	คะแนน	ให้เลื่อนได้ร้อยละ ๕
๘.๕.๔ ระดับดีมาก ๒	๘๘ - ๙๐	คะแนน	ให้เลื่อนได้ร้อยละ ๔.๕

๘.๕.๕ ระดับดีมาก ๑	๘๕ - ๘๗	คะแนน	ให้เลื่อนได้ร้อยละ ๔
๘.๕.๖ ระดับดี ๓	๘๑ - ๘๔	คะแนน	ให้เลื่อนได้ร้อยละ ๓.๕
๘.๕.๗ ระดับดี ๒	๗๘ - ๘๐	คะแนน	ให้เลื่อนได้ร้อยละ ๓
๘.๕.๘ ระดับดี ๑	๗๕ - ๗๗	คะแนน	ให้เลื่อนได้ร้อยละ ๒.๕
๘.๕.๙ ระดับพอใช้	๖๕-๗๔	คะแนน	งดเลื่อนค่าตอบแทน
๘.๕.๑๐ ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	คะแนน	งดเลื่อนค่าตอบแทน

ข้อ ๙ กรณีที่หน่วยงานใด มีวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนไม่เพียงพอต่อการเลื่อนค่าตอบแทนตามเกณฑ์ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะปรับอัตราร้อยละที่จะเลื่อนค่าตอบแทนลงเพื่อให้เพียงพอกับวงเงินเลื่อนของหน่วยงาน

ข้อ ๑๐ การคำนวณเงินที่ใช้เลื่อนค่าตอบแทนหากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการใช้ประกาศนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยงยุทธ หนูเนียม)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย