



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อเป็นการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เหมาะสมสอดคล้องต่อการแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง การพัฒนาบุคลากร และการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัล และค่าตอบแทนต่าง ๆ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานประจำตามสัญญา

ข้อ ๕ แบบรายงานข้อตกลงภาระงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และแบบประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา แยกเป็น ๒ กลุ่ม ตามลักษณะงานดังนี้

กลุ่มที่ ๑ สายวิชาการหรือสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

กลุ่มที่ ๒ สายสนับสนุนวิชาการหรือสายสนับสนุนวิชาการที่ดำรงตำแหน่ง

ผู้บริหาร

ข้อ ๖ กำหนดให้มีการประเมิน ๒ องค์ประกอบ โดยแบบประเมินแต่ละประเภทให้มีการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงซึ่งมีการประเมินทั้งด้านปริมาณและด้านคุณภาพของงาน

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยประเมินความสามารถเชิงสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

การกำหนดภาระงานและค่าน้ำหนักให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ กำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนการประเมินแต่ละองค์ประกอบ โดยคะแนนทั้ง ๒ องค์ประกอบ รวมกันเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

(๑) สายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร และสายสนับสนุนวิชาการที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร กำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนการประเมินในองค์ประกอบที่ ๑ ร้อยละ ๗๐ และคะแนนการประเมินในองค์ประกอบที่ ๒ ร้อยละ ๓๐

(๒) สายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งทางบริหาร กำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนการประเมินในองค์ประกอบที่ ๑ ร้อยละ ๗๐ และคะแนนการประเมินในองค์ประกอบที่ ๒ ร้อยละ ๓๐

ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ประเมินมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๘ เพื่อให้การประเมินฯ มีความโปร่งใส ยุติธรรม และตรวจสอบได้ สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. จึงกำหนดดังนี้

(๑) ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจะต้องทำข้อตกลงร่วมกัน

(๑.๑) ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมายและน้ำหนักในการประเมินแต่ละกิจกรรมหรือโครงการ

(๑.๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้ระบุสมรรถนะที่คาดหวังให้ครอบคลุมสมรรถนะที่ใช้ประเมินแต่ละระดับตำแหน่ง

(๑.๓) ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในแบบรายงานข้อตกลงภาระงานและเสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงลายมือชื่อเห็นชอบ

(๑.๔) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอแบบรายงานข้อตกลงภาระงานการปฏิบัติราชการของทุกคนต่อคณะกรรมการกลั่นกรองระดับคณะ/สำนัก/ศูนย์หรือหน่วยงานเทียบเท่า เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑.๖) เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองระดับคณะ/สำนัก/ศูนย์หรือหน่วยงานเทียบเท่าได้พิจารณาให้ความเห็นเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้รับการประเมินเก็บต้นฉบับและผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเก็บสำเนาไว้ ๑ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

(๑.๗) ในระหว่างการประเมิน หากมีกิจกรรม โครงการหรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินสามารถปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ แต่ต้องเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ ไม่ใช่ปรับเพื่อประโยชน์ตนเอง

(๑.๘) เมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล ภายใน ๗ วันทำการ นับจากการประเมินเสร็จสิ้น ก่อนส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินระดับคณะ/สำนัก/ศูนย์หรือหน่วยงานเทียบเท่าให้ความเห็น โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบในแบบสรุปผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พยานบุคคลซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยาน และใช้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคคลดังกล่าวทราบแล้ว หากผู้รับการประเมินมีข้อสงสัยหรือต้องการคำชี้แจง ผู้ประเมินต้องให้เข้าพบและชี้แจงให้ผู้รับการประเมินทราบข้อสงสัยนั้นได้ทันที

(๑.๙) เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองระดับคณะ/สำนัก/ศูนย์หรือหน่วยงานเทียบเท่าลงความเห็นและลงลายมือชื่อในแบบประเมินให้เสร็จสิ้นก่อนเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

(๑.๑๐) เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองระดับคณะ/สำนัก/ศูนย์หรือหน่วยงานเทียบเท่าลงความเห็นและลงลายมือชื่อในแบบประเมินแล้ว ให้คณะ/สำนัก/ศูนย์หรือหน่วยงานเทียบเท่าเสนอต้นฉบับทั้งแบบรายงานข้อตกลง และแบบประเมินเสนอต่อมหาวิทยาลัย และให้สำเนาให้ผู้รับการประเมินเก็บไว้ ๑ ฉบับ และคณะ/สำนัก/ศูนย์หรือหน่วยงานเทียบเท่าเก็บสำเนาไว้ ๑ ฉบับ และเก็บรักษาไว้อย่างน้อย ๒ รอบของการประเมิน

(๒) การประเมินให้มี ๓ ระดับ เพื่อความโปร่งใส บริสุทธิ์ และยุติธรรม ดังนี้

ระดับที่ ๑ การประเมินตัวบุคคล โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินเสร็จสิ้นแล้วนั้น ให้แจ้งผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน และให้ผู้ประเมินเสนอแบบสรุปผลการประเมินของทุกคนต่อคณะกรรมการกลั่นกรองระดับคณะ/สำนัก/ศูนย์หรือหน่วยงานเทียบเท่า

ระดับที่ ๒ คณะกรรมการกลั่นกรองระดับคณะ/สำนัก/ศูนย์หรือหน่วยงานเทียบเท่า พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ก่อนเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อนำเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัยต่อไป

ระดับที่ ๓ คณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ก่อนเสนออธิการบดีต่อไป

16

ข้อ ๙ รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ถึงวันสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป ทำการประเมินภายในเดือนมีนาคม เพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ของปีนั้น

ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม - ๓๑ สิงหาคม ของปีนั้น ทำการประเมินภายในเดือนกันยายน เพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีนั้น

ข้อ ๑๐ วิธีการประเมิน

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นผู้ประเมิน

(๒) แหล่งข้อมูลสำหรับการประเมินจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ถูกประเมิน คือ ผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา

(๓) จำนวนแหล่งข้อมูลอย่างน้อย ๒ แหล่ง และ ๑ ใน ๒ นั้น ต้องเป็นผู้บังคับบัญชา

(๔) การประเมินมี ๒ ส่วน

(๔.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามข้อตกลงมี ๒ ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ ประเมินด้านปริมาณ

- ประเมินด้านปริมาณว่าทำครบตามข้อตกลงหรือไม่ ซึ่งการทำงานตามข้อตกลงนี้ถือว่าเป็นมาตรฐานขั้นต่ำ

- หากทำงานไม่ครบตามข้อตกลงต้องชี้แจงเหตุผล

- ในส่วนงานที่ทำนอกเหนือจากข้อตกลงให้เขียนเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อประเมินตามขั้นตอนที่ ๑ แล้ว ให้ทำการประเมินด้านคุณภาพของงานตามข้อตกลง สำหรับการประเมินเพื่อให้คะแนนให้ประเมินทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของงานตามข้อตกลง

(๔.๒) การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ให้ประเมินสมรรถนะที่คาดหวังให้ครอบคลุมสมรรถนะตามหัวข้อที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ ปฏิทินการประเมิน

ระยะเวลา	ขั้นตอน
เดือนสิงหาคม	- จัดทำข้อตกลง ครั้งที่ ๑ - คณะกรรมการกลั่นกรองระดับคณะ/สำนัก/ศูนย์หรือหน่วยงานเทียบเท่าพิจารณามาตรฐานและความเป็นธรรม การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
เดือนกันยายน	- เริ่มรอบการประเมินครั้งที่ ๑

ระยะเวลา	ขั้นตอน
เดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป	- สิ้นสุดรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ - นำผลการประเมินทุกคนเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองระดับคณะ/สำนัก/ศูนย์/หน่วยงานเทียบเท่า - จัดทำข้อตกลงครั้งที่ ๒
เดือนมีนาคมของปีนั้น	- ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ - นำผลการประเมินเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย - เริ่มรอบการประเมินครั้งที่ ๒ - ทำข้อตกลงภาระงาน ครั้งที่ ๒
	- คณะกรรมการกลั่นกรองระดับคณะ/สำนัก/ศูนย์หรือหน่วยงานเทียบเท่าพิจารณามาตรฐานและความเป็นธรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
เดือนสิงหาคมของปีนั้น	- สิ้นสุดรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ - นำผลการประเมินทุกคนเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองระดับคณะ/สำนัก/ศูนย์/หน่วยงานเทียบเท่า - จัดทำข้อตกลงครั้งที่ ๑ ของปีงบประมาณถัดไป
เดือนกันยายน	- ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ - นำผลการประเมินเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย - เริ่มรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๑๒ องค์ประกอบผู้ประเมิน

(๑) ผู้ประเมินตามสายการบังคับบัญชา โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมิน

(๒) คณะกรรมการกลั่นกรองระดับคณะ/สำนัก/ศูนย์/หน่วยงานเทียบเท่า

แต่งตั้งโดยอธิการบดี ให้มีจำนวนดังนี้

(๒.๑) คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนัก, ศูนย์, หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น เป็นประธาน

(๒.๒) รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกอง ทุกคน เป็นกรรมการ

(๒.๓) ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นทุกคน เป็นกรรมการ

(๒.๔) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ/หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าที่มี
ชื่อเรียกอย่างอื่น ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ
ในส่วนของสำนักงานอธิการบดีให้หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการและ
เลขานุการ

ดังนี้

(๓) คณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย แต่งตั้งโดยอธิการบดี ให้มีจำนวน

(๓.๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน

(๓.๒) รองอธิการบดีทุกคน เป็นกรรมการ

(๓.๓) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๓.๔) หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่

เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๓ กำหนดบทบาท/หน้าที่ผู้ประเมิน ดังนี้

๒ องค์ประกอบ

(๑) กำหนดผู้ให้ข้อมูล แล้วจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้ถูกประเมินในการประเมินทั้ง

(๒) กำหนดเครื่องมือของผู้ให้ข้อมูลพร้อมแจ้งแนวทางการประเมิน

(๓) การประเมิน ให้ผู้ประเมินมีการประชุมร่วมกัน

(๔) สรุปผลการประเมินของทุกคนลงในแบบสรุปและแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ
และลงลายมือชื่อรับทราบทั้งในแบบรายงานการประเมินและแบบสรุปการประเมิน

(๕) นำแบบสรุปผลการประเมินของทุกคนเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองระดับคณะ/
สำนัก/ศูนย์/หน่วยงานเทียบเท่า

ข้อ ๑๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง กำหนดไว้
๕ ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนนรวมร้อยละ ๙๐-๑๐๐
ระดับดีมาก	คะแนนรวมร้อยละ ๘๐ - ๘๙
ระดับดี	คะแนนรวมร้อยละ ๗๐ -๗๙
ระดับพอใช้	คะแนนรวมร้อยละ ๖๐- ๖๙
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ (ไม่เลื่อนเงินเดือนและ ค่าจ้าง)

กรณีการคิดคำนวณคะแนน หากผลรวมคะแนนประเมินทุกองค์ประกอบมีเลขจุดทศนิยม
ค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไปให้ปัดขึ้นเป็น ๑ คะแนน และหากมีเลขจุดทศนิยมไม่ถึงค่า ๕ ให้ปัดทิ้ง

ข้อ ๑๕ หลังจากคณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบคะแนน
ประเมินการปฏิบัติราชการแล้ว ให้มหาวิทยาลัยประกาศเฉพาะรายชื่อข้าราชการและพนักงานใน
สถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับผลคะแนนการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๖ แบบรายงานข้อตกลงภาระงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานใน
สถาบันอุดมศึกษา และแบบประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ ในกรณีมีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความ
และวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา