



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. ๒๕๕๔

บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ สำนักงาน อธิการบดีหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
“คณะกรรมการ ค.ก.บ.”	หมายความว่า	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัย เรียกโดยย่อว่า “ก.บ.ม.” ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่แก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ดำรงตำแหน่ง ตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) – (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงาน ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมใน การปฏิบัติราชการของบุคลากรตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มีดังนี้

๕.๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ได้แก่

- (ก) นายกสภามหาวิทยาลัย ประเมินอธิการบดี
- (ข) อธิการบดี ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งบุคลากรหรือบุคลากรในโครงการพิเศษที่อยู่ในกำกับดูแลของอธิการบดีโดยตรง ทั้งนี้ อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาในระดับอื่นทำหน้าที่ ประเมินแทนก็ได้ โดยให้จัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นหลักฐาน
- (ค) คณบดี ประเมินรองคณบดี และบุคลากรที่สังกัดคณะที่อยู่ในกำกับดูแล
- (ง) ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประเมินรองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการหรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และบุคลากรที่สังกัดสถาบัน สำนักและศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่อยู่ในกำกับดูแล
- (จ) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประเมินผู้อำนวยการกอง และบุคลากร ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี
- (ฉ) บุคคลที่อธิการบดีมอบหมายประเมินบุคลากรในหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามภารกิจ

๕.๒ รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละสองรอบ รอบละหกเดือน ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน

๕.๓ องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะทางการบริหาร ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่เกินร้อยละ ๓๐

รายละเอียดตาม (ก) และ (ข) ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ระหว่างทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐ หลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร อาจกำหนดสัดส่วนของคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการแตกต่างไปจากที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นก็ได้ หลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินผลการปฏิบัติราชการตำแหน่งประเภทผู้บริหารให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

๕.๔ การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ระดับ ๕ ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ระดับ ๔ ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙
ระดับ ๓ ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙
ระดับ ๒ พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙
ระดับ ๑ ต้องปรับปรุง	๑ - ๕๙.๙๙

๕.๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

๕.๖ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(ก) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) พร้อมหลักฐานการประเมินของบุคลากรในสังกัดไว้ที่หน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(ข) ให้งานบริหารทรัพยากรบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากรหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๕.๗ การบริหารผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาและงานบริหารทรัพยากรบุคคล นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลใจ คำตอบแทนต่าง ๆ รวมทั้งนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร” เรียกชื่อย่อว่า “ค.ก.บ.” ให้ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน
 - (๒) รองอธิการบดีทุกคน ยกเว้น ตาม (๑) เป็นกรรมการ
 - (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นเลขานุการ
- อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกิน ๒ คน

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีอำนาจหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการปฏิบัติราชการของบุคลากร และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภท

ข้อ ๗ วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีดังนี้

๗.๑ ก่อนเริ่มประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน

๗.๒ ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ งาน ตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และค่าน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นให้รวมถึงผู้กลับจากลาศึกษาต่อและฝึกอบรมด้วย

๗.๓ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ และข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามแบบที่กำหนด และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมิน เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

๗.๔ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญ หรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

๗.๕ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาเปรียบเทียบตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายในแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน และให้คะแนนผลการประเมินโดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และระบุข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

(๒) การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหาร ตามข้อตกลงที่กำหนดโดยพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับของสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับนั้น ๆ จะต้องผ่านการประเมินทุกพฤติกรรมบ่งชี้ จึงจะสามารถประเมินในระดับที่สูงต่อไปได้ หากมีพฤติกรรมบ่งชี้ใด “ไม่ผ่าน” ในระดับที่ประเมิน ถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินในระดับนั้น ๆ และเมื่อประเมินครบทุกสมรรถนะ ให้รวมคะแนนการประเมิน และกรอกข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

๗.๖ ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มากรอกในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วประมวลผล และจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินแบบอิงเกณฑ์

๗.๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๗.๘ ให้หน่วยงานจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด ตามแบบสรุปผลการประเมินที่กำหนดให้งานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรพิจารณาเสนออธิการบดีต่อไป

๗.๙ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อบุคลากรผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๘ รายละเอียดอื่นของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยกำหนดโดยไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐ รอบการประเมินผลตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ ให้เป็นดังนี้

รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐

รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายประสิทธิ์ ปทุมรักษ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม