



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการโปร่งใส เป็นธรรม และมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓๑ (๖/๒๕๕๙) เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จึงออกประกาศการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สถาบัน สำนัก หรือกอง ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“ผู้ประเมิน” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและหรือผู้กำกับดูแลผู้รับการประเมิน

“ผู้รับการประเมิน” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการตามตำแหน่งงาน

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามสมรรถนะตามประกาศของมหาวิทยาลัย

/ข้อ ๔. ผลการประเมิน...

ข้อ ๔ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ให้องค์ประกอบและ ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง การให้ออกจากราชการ การสิ้นสุดการจ้าง การต่อเวลาราชการ การต่อสัญญาจ้าง การพัฒนาและ เพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทน

ข้อ ๕ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีงบประมาณละ ๒ รอบ ดังนี้

๕.๑ รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

๕.๒ รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินให้ประเมินอย่างน้อยสอง องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งเป็นสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ คะแนน และสัดส่วนคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๓๐ คะแนน

ทั้งนี้ หน่วยงานอาจกำหนดองค์ประกอบประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับ ลักษณะงาน และสภาพการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินในตำแหน่งต่าง ๆ ก็ได้ แต่ต้องแจ้งผู้รับการประเมินได้ รับทราบก่อนรอบการประเมิน พร้อมแจ้งกองบริหารงานบุคคลได้รับทราบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) - (๗) ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่ม ตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๗.๑	ระดับดีเด่น	๙๐-๑๐๐	คะแนน
๗.๒	ระดับดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	คะแนน
๗.๓	ระดับดี	๗๐-๗๙.๙๙	คะแนน
๗.๔	ระดับพอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	คะแนน
๗.๕	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	คะแนน

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไป ตามข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๙ ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จ ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่อง ต่าง ๆ

สำหรับข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับการประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานเก็บสำเนาไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ข้อ ๑๐ การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ให้ดำเนินการก่อนหรือต้นรอบการประเมินตามช่วงระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

/ข้อ ๑๑ ให้จัดทำ...

ข้อ ๑๑ ให้จัดทำข้อตกลงในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานในแต่ละด้านตามประเภทและระดับตำแหน่ง แบ่งตามสายงาน ดังนี้

๑๑.๑ สายวิชาการ ให้จัดทำข้อตกลงตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๑.๒ สายสนับสนุน ให้จัดทำข้อตกลงตามลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในแต่ละด้าน ดังนี้

ลักษณะงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือวิชาชีพเฉพาะ			ประเภททั่วไป
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการ	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญงาน
ด้านปฏิบัติการ	ค่าน้ำหนัก ๔๐ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๔๕ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๖๐ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๖๐ คะแนน
ด้านการวางแผน	ค่าน้ำหนัก ๒๐ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน	-
ด้านประสานงาน	ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน	-
ด้านการบริการ	ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน
ด้านการกำกับดูแล	-	-	-	ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน
กิจกรรมของหน่วยงาน	ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน
รวม	ค่าน้ำหนัก ๑๐๐ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๐๐ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๐๐ คะแนน	ค่าน้ำหนัก ๑๐๐ คะแนน

๑๑.๓ ให้จัดทำข้อตกลงภาระงานในแต่ละด้านตามรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดภาระงานตามลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแนบท้ายประกาศ

๑๑.๔ ในการจัดทำตัวชี้วัดให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน จากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยเฉพาะการทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ และความรับผิดชอบในรอบการประเมินตามเป้าหมายที่กำหนด ดังนี้

๑๑.๔.๑ การกำหนดตัวชี้วัด

- ก. มีลักษณะเฉพาะเจาะจง ชัดเจนว่าต้องการวัดอะไร
- ข. สามารถวัดได้จริง
- ค. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบร่วมกัน
- ง. มีความเป็นไปได้ที่จะทำให้สำเร็จจริง
- จ. อยู่ในรอบการประเมิน

/๑๑.๔.๒ การกำหนด...