



ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรื่อง กำหนดสมรรถนะและระดับที่คาดหวังของสมรรถนะ

ด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๔๕/๒๕๕๕ วาระที่ ๕.๑ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ วาระที่ ๕.๑ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ และสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๕ วาระที่ ๕.๑๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ มีมติอนุมัติการกำหนดสมรรถนะและระดับที่คาดหวังของสมรรถนะ เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ให้ประเมินพฤติกรรมปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ประกอบด้วย

๑.๑ สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน

๑.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๖ ด้าน และ

๑.๓ สมรรถนะทางการบริหาร ๕ ด้าน

๒.ให้นำตัวอย่างสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ ศธ. ๐๕๐๙ (๒) /ว ๒ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ เพื่อประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ไปก่อนจนกว่ามหาวิทยาลัยจะได้กำหนดสมรรถนะ (พฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรม) แล้วเสร็จ

๓. ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป ที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๘ (ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่ ก.บ.ม. กำหนดให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหารด้วย

๔. สมรรถนะและคำอธิบายสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งวิชาการ เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๓ แผ่น

๕. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๕.๑ สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ได้แก่

๕.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

๕.๑.๒ บริการที่ดี (Service Mind)

๕.๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

๕.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

๕.๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

๕.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๖ ด้าน (สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป)

- ๕.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- ๕.๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
- ๕.๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
- ๕.๒.๔ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
- ๕.๒.๕ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
- ๕.๒.๖ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)
- ๕.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๖ ด้าน (สำหรับตำแหน่ง

วิชาการ)

Role Modeling)

- ๕.๓.๑ ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี (Enthusiasm and
- ๕.๓.๒ ทักษะการสอน (Teaching Skills)
- ๕.๓.๓ ทักษะการให้คำปรึกษา (Counseling / Advising Skills)
- ๕.๓.๔ ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ (Academic Expertise)
- ๕.๓.๕ ทักษะด้านการวิจัยและนวัตกรรม (Research Skills)
- ๕.๓.๖ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (art - cultural maintenance)
- ๕.๔ สมรรถนะทางการบริหาร ๕ ด้าน
- ๕.๔.๑ สภาวะผู้นำ (Leadership)
- ๕.๔.๒ วิสัยทัศน์ (Visioning)
- ๕.๔.๓ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
- ๕.๔.๔ การควบคุมตนเอง (Self Control)
- ๕.๔.๕ การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering

Others)

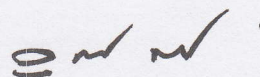
๖. ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติและสมรรถนะทางการบริหาร มีดังนี้

ประเภทตำแหน่ง / ระดับ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน	สมรรถนะทางการบริหาร
ตำแหน่งวิชาการ			
(๑) อาจารย์	๓	๓	-
(๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓	๓	-
(๓) รองศาสตราจารย์	๔	๔	-
(๔) ศาสตราจารย์	๕	๕	-
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร			
(๑) อธิการบดี	๕	-	๕
(๒) รองอธิการบดี	๔	-	๔
(๓) ผู้ช่วยอธิการบดี	๓	-	๓
(๔) คณบดี	๔	-	๔
(๕) รองคณบดี	๓	-	๓

(๖) หัวหน้าภาควิชา	๓	-	๓
ประเภทตำแหน่ง / ระดับ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน	สมรรถนะทางการบริหาร
(๗) ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ศูนย์	๔	-	๔
(๘) รองผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ศูนย์	๓	-	๓
(๙) ผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา	๔	-	๔
(๑๐) รองผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา	๓	-	๓
(๑๑) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	๔	-	๔
(๑๒) ผู้อำนวยการกอง	๓	-	๓
(๑๓) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ / สำนักฯ	๓	-	๓
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ			
(๑) ปฏิบัติการ	๒	๒	-
(๒) ชำนาญการ	๓	๓	-
(๓) ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	-
(๔) เชี่ยวชาญ	๔	๔	-
(๕) เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	-
(๖) หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน / หัวหน้าหน่วย	๓	๓	-
(๗) หัวหน้าสำนักงานวิทยบริการฯ	๓	๓	-
ตำแหน่งประเภททั่วไป			
(๑) ปฏิบัติงาน	๒	๒	-
(๒) ชำนาญงาน	๒	๒	-
(๓) ชำนาญงานพิเศษ	๓	๓	-

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลากเจริญทรัพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง



ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
รอบการประเมินที่ ๑

ตามประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ ๑ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย รอบการประเมินที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖ นั้น

ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๔๕/๒๕๕๕ วาระที่ ๕.๑ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในรอบการประเมินที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ให้แบ่งข้าราชการออกเป็น ๔ กลุ่ม คือ

๒.๑ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ

๒.๒ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

๒.๓ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒.๔ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

๓. ให้ข้าราชการทั้ง ๔ กลุ่ม เลื่อนเงินเดือนได้ในวงเงินที่ได้รับจัดสรรร้อยละ ๒.๘๕ ของเงินเดือนข้าราชการมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ หากวงเงินของกลุ่มใดมีเหลือให้สามารถเคลื่อนให้กลุ่มอื่นได้ แต่จะต้องไม่เกินวงเงินรวมของคณะหรือหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร

สำหรับวงเงินที่เหลือให้อธิการบดีมีอำนาจบริหารวงเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้

๔. การเลื่อนเงินเดือนให้คำนวณจากฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนตามประเภทตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้แบบประเมินฯ ที่แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้เลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน โดยนำผลการปฏิบัติงานไปคิดเป็นคะแนนประเมิน ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้

ให้จัดกลุ่มคะแนนระดับผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ในแต่ละระดับให้แบ่งเป็นระดับย่อย ดังนี้

ระดับผลการประเมิน/คะแนน		คะแนน
๕.๑	ดีเด่น ๙๐ - ๑๐๐	
	ดีเด่น ๑	๙๕ - ๑๐๐
	ดีเด่น ๒	๙๐ - ๙๔
๕.๒	ดีมาก ๘๐ - ๘๙	
	ดีมาก ๑	๘๕ - ๘๙
	ดีมาก ๒	๘๐ - ๘๔
๕.๓	ดี ๗๐ - ๗๙	
	ดี ๑	๗๕ - ๗๙
	ดี ๒	๗๐ - ๗๔
๕.๔	พอใช้ ๖๐ - ๖๙	
	พอใช้ ๑	๖๕ - ๖๙
	พอใช้ ๒	๖๐ - ๖๔

๕.๕ ต้องปรับปรุง คะแนน ต่ำกว่า ๖๐ หากมีเศษคะแนนเกิน ๐.๕ ให้ปัดขึ้น

๖. ข้าราชการที่ได้รับคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน
๗. ข้าราชการที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานดีเด่น ๑๐๐ คะแนน ตามข้อ ๕ ให้เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ
๘. การคำนวณจำนวนเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท
๙. ข้าราชการที่มีจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานสูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงสุดของประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับที่ครองอยู่ให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูงสุดของประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับที่ครองอยู่นั้น และได้รับส่วนต่างระหว่างจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและเงินเดือนขั้นสูงสุดเป็นค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๐. ข้าราชการที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ และให้กำหนดจำนวนวันลา การมาสาย ในรอบการประเมินดังต่อไปนี้ด้วย

๑๐.๑ ผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและหรือเงินค่าตอบแทนพิเศษ จะต้องมียวันลา กิจ วันลาป่วย และการมาสาย รวมกันไม่เกิน ๕ วัน (สาย ๔ ครั้ง คิดเป็นวันลา ๑ วัน)

๑๐.๒ ผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีมาก ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและหรือเงินค่าตอบแทนพิเศษ จะต้องมียวันลา กิจ วันลาป่วย และการมาสาย รวมกันไม่เกิน ๑๐ วัน (สาย ๔ ครั้ง คิดเป็นวันลา ๑ วัน)

๑๐.๓ ผู้ที่มีผลการประเมินระดับดี ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและหรือเงินค่าตอบแทนพิเศษ จะต้องมียวันลา กิจ วันลาป่วย และการมาสาย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน (สาย ๔ ครั้ง คิดเป็นวันลา ๑ วัน)

๑๐.๔ ผู้ที่มีผลการประเมินระดับพอใช้ ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและหรือเงินค่าตอบแทนพิเศษ จะต้องมียวันลา กิจ วันลาป่วย และการมาสาย รวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน (สาย ๔ ครั้ง คิดเป็นวันลา ๑ วัน)

๑๐.๕ ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่วันลาตามความใน ๑๐.๑ - ๑๐.๔ ไม่รวมถึงวันลาตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ (๖) ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ตูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือ ข้อ ๘ (๗) ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน และวันลาตาม ข้อ ๘ (๘) (ก) - (ข)

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียเฉพาะลาวันที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลา กิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ในกรณีมีวันลาตาม ๑๐.๕ และผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรให้เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินระดับดีมาก ๒

๑๐.๖ ผู้มาทำงานสายเกินกว่า ๓๗ ครั้ง ไม่ว่าจะมิวันลาเท่าใด ไม่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนและหรือเงินค่าตอบแทนพิเศษ เพราะถือว่าเป็นผู้ที่มาทำงานสายเกินกว่าเวลาที่ทางราชการกำหนด เว้นแต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินระดับพอใช้ ๒

๑๐.๗ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานบันทึกจำนวนวันลาทุกประเภท และการมาสายของผู้รับการประเมินไว้ในแบบ ป.ม.ร. ๑ เพื่อการตรวจสอบด้วย

๑๑. ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพงาน ข้อมูลการลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

๑๒. ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้งให้กองคลัง แจงในหนังสือรับรองรายการเงินเดือน / ค่าจ้าง ให้ข้าราชการทราบเป็นข้อมูลเฉพาะบุคคล ประกอบด้วย

๑๒.๑ อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

๑๒.๒ ฐานในการคำนวณ

๑๒.๓ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

๑๒.๔ เงินเดือนที่ได้รับตามผลการเลื่อนเงินเดือน

๑๒.๕ เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน (เฉพาะผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

๑๓. ให้คณะหรือหน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนตามแบบที่กำหนด

๑๔. ให้คณะหรือหน่วยงานจัดส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ขอร้องเรียนของผู้รับการประเมิน (ถ้ามี) และต้นฉบับแบบ ป.ม.ร. ๑ ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖ (สำเนาแบบ ป.ม.ร.๑ และต้นฉบับแบบ ป.ม.ร. ๒ และแบบ ป.ม.ร. ๓ ให้ต้นสังกัดเก็บไว้)

๑๕. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามประกาศนี้กับการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างงบรายได้ และลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราว โดยอนุโลม

ทั้งนี้ รายละเอียดอื่นที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ยกเว้นข้อมูลการลาตามข้อ ๑๐.๕ให้นำหลักเกณฑ์ตามข้อ ๘ ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง



ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
รอบการประเมินที่ ๑

โดยที่ ก.พ.อ. ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๔๕/๒๕๕๕ วาระที่ ๕.๑ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในมหาวิทยาลัยรามคำแหง สำหรับรอบการประเมินรอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖

๑. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก ๓ องค์ประกอบ คือ

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

๑.๓ องค์ประกอบอื่น เช่น พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ความสามารถและความอดสาหัสในการปฏิบัติงาน การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และกิจกรรมของหน่วยงานที่สังกัด สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินที่บรรจุใหม่ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๒. ผู้ประเมิน

ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการแล้วแต่กรณีเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น เพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

๓. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มรอบการประเมินฯ

หากมีกิจกรรมหรืองานที่สำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน หรือมีเนื้อหาและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน เปลี่ยนไปจากที่ได้ตกลงร่วมกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสมเพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

๓.๒ กำหนดกิจกรรม/โครงการ/งาน และตัวชี้วัดผลงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้งหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน โดยวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) และหรือการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer Focused Method)

๓.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๓.๔ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๖ ด้าน และสมรรถนะทางการบริหาร ๕ ด้าน

๓.๕ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งตามกฎหมายหรือโดยมติสภามหาวิทยาลัย

๓.๖ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๓.๗ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๓.๘ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๔. ข้อตกลงและแบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการมี ๓ แบบ ได้แก่

๔.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๒ ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ ๑)

๔.๓ ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(องค์ประกอบที่ ๒)

๕. ระดับผลการประเมิน

ให้จัดกลุ่มคะแนนระดับผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ในแต่ละระดับให้แบ่งเป็นระดับย่อย ดังนี้

ระดับผลการประเมิน/คะแนน		คะแนน
๕.๑	ดีเด่น ๙๐ - ๑๐๐	
	ดีเด่น ๑	๙๕ - ๑๐๐
	ดีเด่น ๒	๙๐ - ๙๔
๕.๒	ดีมาก ๘๐ - ๘๙	
	ดีมาก ๑	๘๕ - ๘๙
	ดีมาก ๒	๘๐ - ๘๔
๕.๓	ดี ๗๐ - ๗๙	
	ดี ๑	๗๕ - ๗๙
	ดี ๒	๗๐ - ๗๔
๕.๔	พอใช้ ๖๐ - ๖๙	
	พอใช้ ๑	๖๕ - ๖๙
	พอใช้ ๒	๖๐ - ๖๔

๕.๕ ต้องปรับปรุง คะแนน ต่ำกว่า ๖๐
หากมีเศษคะแนนเกิน ๐.๕ ให้ปัดขึ้น

๖. การประกาศชื่อ

ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัด ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๗. การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผล
การปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือ
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน
ของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณา
เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนเสนอต่อ
อธิการบดี

๘. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

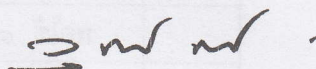
๘.๑ ให้ส่งต้นฉบับแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.ม.ร.๑)
ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาผลการประเมิน
เสร็จแล้วให้กองการเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๘.๒ ให้จัดเก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.ม.ร.๑)
ต้นฉบับข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.ม.ร.๒) และข้อตกลงและแบบประเมิน
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) (แบบ ป.ม.ร.๓) และหลักฐานแสดงสถิติวันลา หลักฐานแสดง
ปริมาณงาน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอย่างน้อยสอง
รอบการประเมิน

๘.๓ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศนี้ กับ
พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างบรายได้ และลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราว โดยอนุโลม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง