



ประกาศกรมอุดมศึกษา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในกรมอุดมศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 กำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน นั้น

กรมอุดมศึกษา จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในกรมอุดมศึกษา สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563) ดังนี้

1. องค์ประกอบการประเมิน ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบ ดังนี้
 - 1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 80
 - 1.2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 20
2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

หรือสมรรถนะ

2.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

- 2.1.1 ปริมาณผลงาน
- 2.1.2 คุณภาพผลงาน
- 2.1.3 ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- 2.1.4 การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

2.2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ อนุโลมใช้ตามสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมอุดมศึกษา โดยเป้าหมายสมรรถนะทุกตัวอยู่ที่ ระดับ 1 ประกอบด้วย

- 2.2.1 สมรรถนะหลัก 5 ตัว ตัวละ 14 คะแนน ได้แก่
 - 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - 2) บริการที่ดี
 - 3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
 - 5) การทำงานเป็นทีม

2.2.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 3 ตัว ตัวละ 10 คะแนน

2.2.2.1 ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ได้แก่

- 1) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- 2) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- 3) การสร้างสัมพันธภาพ

2.2.2.2 ตำแหน่งนายช่างภาพ ได้แก่

- 1) ความมั่นใจในตนเอง
- 2) สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ
- 3) การสร้างสัมพันธภาพ

2.2.2.3 ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ได้แก่

- 1) ความมั่นใจในตนเอง
- 2) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- 3) การสร้างสัมพันธภาพ

2.2.2.4 ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ได้แก่

- 1) การคิดวิเคราะห์
- 2) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- 3) ความมั่นใจในตนเอง

2.2.2.5 ตำแหน่งนิติกร ได้แก่

- 1) การดำเนินการเชิงรุก
- 2) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- 3) การสืบเสาะหาข้อมูล

2.2.2.6 ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

- 1) การคิดวิเคราะห์
- 2) การมองภาพองค์รวม
- 3) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

2.2.2.7 ตำแหน่งวิศวกรโยธา

- 1) การคิดวิเคราะห์
- 2) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- 3) การมองภาพองค์รวม

2.2.2.8 ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

- 1) การคิดวิเคราะห์
- 2) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- 3) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

2.3 การประเมินสมรรถนะ (การให้คะแนน) ใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale โดยตั้งพฤติกรรมในระดับที่มุ่งหวังเป็นหลักฐานในการอ้างอิง เมื่อเปรียบเทียบกับ Scale ที่ใช้ คะแนนประเมินจะเป็นดังนี้

	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ประเมินจุดแข็ง	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะ ได้	ต้องได้รับการพัฒนา ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	อยู่ในระดับใช้งานได้ ผู้ถูกประเมินทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อ ผลการปฏิบัติราชการ	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้ โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้นคงวา และทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการในระดับกลาง ๆ ไม่มีจุดอ่อน ที่เป็นประเด็นสำคัญ	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนด และสิ่งแสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน
ประเมินระดับการพัฒนา	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ใน พจนานุกรมสมรรถนะได้	กำลังพัฒนา ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังไม่ทำได้อย่างสมบูรณ์ ยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้ง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ถึงระดับที่คาดหวัง ได้โดยมาก แม้จะมี จุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถ ปรับแก้ได้โดยง่าย	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ใด ๆ	เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

2.4 ระดับการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมินดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	95 – 100
ดีมาก	85 – 94.99
ดี	75 – 84.99
พอใช้	65 – 74.99
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 65

2.5 วิธีการประเมิน : ใช้วิธีผู้ประเมินคนเดียว ได้แก่ การประเมินโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.6 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง ตามปีงบประมาณ นำผลการประเมินครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 มาเฉลี่ยเป็นผลการประเมินในรอบปี ดังนี้

ครั้งที่ 1 ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึง 31 มีนาคม 2563

ครั้งที่ 2 ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2563 ถึง 30 กันยายน 2563

2.7 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ใช้แบบฟอร์มตามท้ายประกาศนี้

3. กรอบการดำเนินการ

3.1 เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งพนักงานราชการ บันทึกข้อมูลและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ที่กรมอุดมศึกษา กำหนด พร้อมแจ้งผลการประเมินฯ ให้พนักงานราชการในสังกัดทราบเป็นรายบุคคล ก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาขึ้นไปตามลำดับชั้น หากมีการแก้ไขผลการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้แจ้งผู้ที่ได้รับการแก้ไขทราบผลการประเมินฯ ต่อไป

3.2 จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน เสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พิจารณาความเห็นเกี่ยวกับ มาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนออธิบดีกรมอุดมศึกษา พิจารณาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2562



(นายสุเวียง ประคำมินทร์)

อธิบดีกรมอุดมศึกษา