



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือว่าด้วย การบริหารงานบุคคลข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๗-๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ และวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัย

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินและพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดของผู้ประเมิน

ข้อ ๓ ให้มหาวิทยาลัยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ เป็นต้น

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละสองรอบ รอบละหกเดือน โดยรอบที่หนึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม และรอบที่สองเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินสององค์ประกอบดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

กรณีที่ส่วนงานเห็นสมควรกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนใช้บังคับ

ข้อ ๗ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายและการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลักและค่าเป้าหมายของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงาน กำหนดจากลักษณะงานดังนี้

ก. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ (งานตามยุทธศาสตร์)

ข. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตามตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน (งานตามภารกิจ) ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ค. งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานข้างต้น หรือทั้ง ๓ ลักษณะงาน ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

(๓) ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลให้มีจำนวนระหว่าง ๔ – ๗ ตัวชี้วัด และแต่ละตัวชี้วัดให้น้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐

(๔) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนดหรือความประหยัด ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๕) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลงานที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติได้จริง ตลอดช่วงรอบการประเมินกับตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน แล้วให้คะแนนตามความเป็นจริง ตามแบบที่กำหนด

ข้อ ๘ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

(๑) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการจากสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการ จำนวน ๖ ด้าน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

ด้านที่ ๑ ความใฝ่เรียนรู้ (Knowledge – Based Orientation)

ด้านที่ ๒ คุณธรรมและความซื่อสัตย์ (Morality and Integrity)

ด้านที่ ๓ ความมุ่งมั่นให้เกิดผลสำเร็จของงาน (Ultimate Determination)

ด้านที่ ๔ การทำงานเป็นทีม (Team Work)

ด้านที่ ๕ จิตสำนึกองค์กร (Notice of Organization)

ด้านที่ ๖ การพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง (Based on continuous Improvement)

ทั้งนี้ พุทธกรรมบงชี้สมรรถนะให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) จำนวนสมรรถนะที่จะได้รับการประเมิน การกำหนดค่าน้ำหนักคะแนน และการกำหนดระดับสมรรถนะ (ค่าคาดหวัง) ของข้าราชการในแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) วิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้วิธีการประเมินแบบพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวังซึ่งจะประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ระดับใด เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากก็จะได้คะแนนประเมินสูง โดยมีรายละเอียดน้ำหนักและค่าคะแนนตามแบบประเมินท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ แบบประเมินและการสรุปผลการปฏิบัติราชการ

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการแบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบสรุปการประเมินสมรรถนะตามแบบและวิธีการคำนวณผลคะแนนแนบท้ายประกาศนี้

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้จัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับดังนี้

ก. ระดับดีเด่น คะแนน ๙๖ - ๑๐๐

ข. ระดับดีมาก คะแนน ๘๑ - ๙๕

ค. ระดับดี คะแนน ๗๑ - ๘๐

ง. ระดับพอใช้ คะแนน ๖๐ - ๗๐

จ. ต้องปรับปรุงและไม่ได้เลื่อนเงินเดือน คะแนนต่ำกว่า ๖๐

ผลรวมของคะแนนการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้เป็นจำนวนเต็ม กรณีผลรวมของคะแนนทั้ง ๒ องค์ประกอบรวมกันแล้วมีเศษทศนิยมเท่ากับหรือมากกว่า ๐.๕ ให้ปัดเศษเป็น ๑

ข้อ ๑๐ การดำเนินการในระหว่างรอบการประเมินและการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ในแต่ละรอบการประเมินให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ได้ประกาศและตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๒) ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานหรือพฤติกรรม หรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

(๓) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานไว้ว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๔) ให้ผู้ประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) และส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับส่วนงาน หรือเทียบเท่าแล้วแต่กรณี ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

(๕) ให้ส่วนงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการได้พิจารณาให้ความเห็นชอบผลประเมินแล้ว

(๖) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับ มหาวิทยาลัย ตามองค์ประกอบ ดังนี้

- ก. รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- ข. รองอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
จำนวนไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ
- ค. ผู้อำนวยการกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ เป็นกรรมการและเลขานุการ
และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ ได้ไม่เกิน ๒ คน

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่พิจารณามาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการในภาพรวม กรณีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับมหาวิทยาลัย มีความเห็นแตกต่างในผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับส่วนงานใด ให้เชิญหัวหน้าส่วนงานนั้นเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของอธิการบดีในการสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

(๗) เมื่ออธิการบดีได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับส่วนงานแล้วให้นำผลการประเมินดังกล่าวเข้าพิจารณาในคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมและเสนอความเห็นต่ออธิการบดี เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

ข้อ ๑๑ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับส่วนงาน โดยมีองค์ประกอบ และหน้าที่ดังนี้

(๑) ส่วนงานยกเว้นสำนักงานอธิการบดี

- ก. คณบดี/ผู้อำนวยการ ประธานกรรมการ
- ข. รองคณบดี/รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร หรือ
รองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย
จำนวนไม่เกิน ๓ คน กรรมการ
- ค. หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ กรรมการและเลขานุการ

(๒) สำนักงานอธิการบดี

- ก. รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ประธานกรรมการ
- ข. รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลกอง
จำนวนไม่เกิน ๓ คน กรรมการ
- ค. ผู้อำนวยการกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการข้างต้นทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ต่ออธิการบดี กรณีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับส่วนงาน มีความเห็นแตกต่าง ให้เชิญหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดส่วนงานหรือผู้อำนวยการกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี แล้วแต่กรณี เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ให้ส่วนงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

ให้ส่วนงานนำส่งต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ และสำเนาเก็บไว้ที่ส่วนงานที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

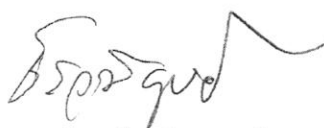
ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีนำส่งต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ และสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

กรณีการทำลายเอกสารเมื่อครบระยะเวลาการจัดเก็บตามข้อนี้ ต้องมีหลักฐานการสั่งทำลายเอกสารดังกล่าวโดยหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควร กรณีมีความจำเป็นเนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการหรือมีเหตุผลอันสมควรโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยหรือตีความเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์ ดร.ธีรฤดี บุญยโสภณ)
อธิการบดี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
(ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรปรับแก้ไขหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือว่าด้วย การบริหารงานบุคคลข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้แก้ไขหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ฉบับลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินสององค์ประกอบดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สัดส่วนคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม (๑)และ(๒) ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่ส่วนงานเห็นสมควรกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นๆเพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนใช้บังคับ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์ ดร.ธีรวิทย์ บุญยโสภณ)

อธิการบดี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
(ฉบับที่ ๓)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระบบการจัดเก็บผลการประเมิน ตามข้อ ๑๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ ให้ส่วนงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ และให้หน่วยงานในสังกัดส่วนงานนำเสนอต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเก็บไว้ที่สำนักงานคนบดีหรือสำนักงานผู้อำนวยการแล้วแต่กรณีของผู้ที่สังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีนำเสนอต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ และสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

กรณีการทำลายเอกสารเมื่อครบระยะเวลาการจัดเก็บตามข้อนี้ ต้องมีหลักฐานการสั่งทำลายเอกสารดังกล่าวโดยหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์ ดร.ธีรวุฒิ บุญยโสภณ)

อธิการบดี