



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
พ.ศ. 2555

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็น
ธรรม และมีความเหมาะสม สอดคล้องกับแนวคิดและปรัชญาของการจ้างพนักงานราชการที่เป็นการจ้างงาน
ภายใต้สัญญาจ้าง และมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 19 วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ประกาศ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
พ.ศ. 2547 ที่ นร 1008.5/1 ลงวันที่ 5 มกราคม 2555 และมติคณะกรรมการพิจารณาแนวทางการประเมินผล
การปฏิบัติงานพนักงานราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2555
จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้ที่มีใช้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการให้มียกประกอบ และสัดส่วนคะแนนการประเมิน ดังนี้

1.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนคะแนนประเมินร้อยละ 80 โดยให้
กำหนดคะแนนใน 4 ปัจจัย ดังนี้

(1) ปริมาณผลงาน	คะแนนเท่ากับ	25	คะแนน
(2) คุณภาพผลงาน	คะแนนเท่ากับ	25	คะแนน
(3) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา	คะแนนเท่ากับ	15	คะแนน
(4) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	คะแนนเท่ากับ	15	คะแนน

1.2 การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน ให้มีสัดส่วนคะแนนประเมินร้อยละ 20

ข้อ 2 การประเมินพฤติกรรมการทำงานในรอบการประเมินของพนักงานราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ประเมินสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ ดังนี้

2.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

- (1) ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (2) มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
- (3) ติดตามและประเมินผลงานของตนเอง เพื่อรักษามาตรฐานในการทำงาน หรือปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
- (4) พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างไม่เคยมีผู้ใดเคยทำได้มาก่อน

2.2 บริการที่ดี

- (1) ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ
- (2) ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับผู้บริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- (3) ให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก
- (4) ติดตามและประเมินความพึงพอใจของผู้บริการ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น

2.3 การคิดวิเคราะห์

- (1) วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
- (2) คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้
- (3) สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย
- (4) จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้

2.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

(1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด

(2) ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการ และข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
ไม่ควรเปิดเผย

(3) แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(4) เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตน และปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม
จริยธรรม

2.5 การดำเนินการเชิงรุก

(1) วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ
(2) มีใจเปิดกว้าง ขอมรับความคิดแปลกใหม่และแหวกแนวที่อาจเป็น
ประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา

(3) สามารถปรับข้อจำกัดหรือปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้เป็นโอกาส
(4) สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้
เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

ข้อ 3 ผู้ประเมินของพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและเป็นผู้กำกับดูแลพนักงานราชการ และการประเมินจะถูกพิจารณาทบทวนโดยผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ หรือ 2 ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ข้อ 4 ในแต่ละรอบการประเมิน ให้มีช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน แบ่งออกเป็น 5 ระดับผลการประเมินตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	95 – 100
ดีมาก	85 – 94
ดี	75 – 84
พอใช้	65 -74
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 65

ข้อ 5 ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของ
พนักงานราชการ ประกอบด้วย

- (1) อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ประธานกรรมการ
- (2) หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน กรรมการ
- (3) ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย กรรมการและเลขานุการ

ข้อ 6 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ 2 ครั้ง ตาม
ปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ 1 สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31
มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ 2 สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30
กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ 7 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้หน่วยงานใช้แบบประเมินผล
การปฏิบัติงานตามแบบประเมินท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ 8 การจัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการให้หน่วยงานผู้ประเมิน
จัดเก็บต้นฉบับแบบประเมิน และจัดส่งสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้กอง
บริหารงานบุคคลจัดเก็บ

ประกาศ ณ วันที่ 31 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2555



(รองศาสตราจารย์นายยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

