

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ ๑

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

๑. ประกาศฯ Download ได้จากเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ (hrm.ru.ac.th)

๒. ประกาศฯ แบบ ป.ม.ร.๑, ป.ม.ร.๒, ป.ม.ร.๓ และเอกสารแนบหมายเลข ๑ - ๘ Download ได้จากเว็บไซต์ของคณะศึกษาศาสตร์ (www.edu.ru.ac.th)

กำหนดส่งแบบประเมินฯ

กำหนดส่งแบบประเมินฯ ป.ม.ร.๑, ป.ม.ร.๒ และ ป.ม.ร.๓ ที่หน่วยการเจ้าหน้าที่ คณะศึกษาศาสตร์ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒

หมายเหตุ

๑. ห้าม ลบ ชีดฆ่าใดๆ ลงในแบบประเมิน

๒. ภายหลังการส่งแบบประเมินระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ แล้ว แต่ยังคงอยู่ในรอบการประเมิน หากมีการลาใดๆ เกิดขึ้นอีกระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้รับการประเมินฯ ทราบจำนวนวันลาและการมาสาย และบันทึกวันลาและการมาสายที่เกิดขึ้นตามจริง

๓. กรณีผู้รับการประเมินกรอกคะแนนและระดับผลการประเมิน (ดีเด่น/ดีมาก/ดี/พอใช้/เป็นที่ยอมรับได้/ต้องปรับปรุง) โดยไม่สอดคล้องกับจำนวนวันลาและการมาสาย หน่วยการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการขออนุมัติบันทึกผลการประเมินเข้าสู่ระบบฯ ตามจำนวนวันลาและการมาสายที่เกิดขึ้นตามจริง ตามเอกสารหมายเลข ๖

๔. เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับการประเมินฯ หน่วยการเจ้าหน้าที่ คณะศึกษาศาสตร์ ได้ดำเนินการเพิ่มเติมสถานภาพของผู้รับการประเมินฯ ในแบบ ป.ม.ร. ๑, ๒ และ ๓ ไว้ให้แล้ว

เอกสารหมายเลข ๒

ระดับผลการประเมิน/คะแนน และเกณฑ์การพิจารณาวันลา กิจ ลาป่วย และการมาสาย

ระดับผลการประเมิน/คะแนน	คะแนน	เกณฑ์การพิจารณาวันลา กิจ ลาป่วย และการมาสาย
ดีเด่น ๙๐ - ๑๐๐		ลา กิจ ลาป่วย มาสาย รวมกันไม่เกิน ๕ วัน
- ดีเด่น ๑	๙๕ - ๑๐๐	
- ดีเด่น ๒	๙๐ - ๙๔	
ดีมาก ๘๐ - ๘๙		ลา กิจ ลาป่วย มาสาย รวมกันไม่เกิน ๑๐ วัน
- ดีมาก ๑	๘๕ - ๘๙	
- ดีมาก ๒	๘๐ - ๘๔	
ดี ๗๐ - ๗๙		ลา กิจ ลาป่วย มาสาย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน
- ดี ๑	๗๕ - ๗๙	
- ดี ๒	๗๐ - ๗๔	
พอใช้ ๖๐ - ๖๙		ลา กิจ ลาป่วย มาสาย รวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน
- พอใช้ ๑	๖๕ - ๖๙	
- พอใช้ ๒	๖๐ - ๖๔	
ต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่า ๖๐	มาสายเกิน ๓๗ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณา

หมายเหตุ

* การมาสาย ๔ ครั้ง คิดเป็น ๑ วัน

** ตรวจสอบวันลาได้ที่หน่วยการเจ้าหน้าที่

*** หน่วยการเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้กรอกข้อมูลจำนวนวันลาให้บุคลากรทุกคน

การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. การกำหนดข้อตกลงร่วมกัน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ให้ลงวันที่กำหนดข้อตกลงร่วมกัน ดังนี้

แบบ ป.ม.ร.๒ (ข้อ ๙) และ ป.ม.ร.๓ (ข้อ ๘)

โดยลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

๒. การรับทราบผลการประเมิน และการลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ให้ลงวันที่รับทราบผลการประเมิน และลงนาม
เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ดังนี้

แบบ ป.ม.ร.๑ (ส่วนที่ ๔), ป.ม.ร.๒ (ข้อ ๑๑) และ ป.ม.ร.๓ (ข้อ ๑๐)

โดยลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒

๓. กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินนำ
พยานในหน่วยงานมาลงลายมือชื่อไว้ว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๔. กรณีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจากผู้ประเมิน เปลี่ยนแปลงคะแนนผลการประเมิน
ต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้รับการประเมินทราบด้วย

การระบุประเภทตำแหน่งเพื่อประกอบการประเมินฯ

ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
สายวิชาการ	รองศาสตราจารย์	วิชาการ	รองศาสตราจารย์
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
	อาจารย์	วิชาการ	อาจารย์
สายสนับสนุนวิชาการ	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ, ปฏิบัติการ
	นักวิชาการศึกษา	วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	
	นักวิชาการพัสดุ	วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	
	บุคลากร	วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน
	ช่างประปา	-	-
	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	-	-
	พนักงานขับรถยนต์	-	-
	พนักงานสถานที่	-	-

*ผู้ประเมิน = คณบดี, หัวหน้าภาควิชา, หัวหน้างาน, หัวหน้าหน่วย

เอกสารหมายเลข ๕

การกำหนดสมรรถนะและระดับที่คาดหวังของสมรรถนะ (การใส่ระดับคะแนนใน ป.ม.ร.๓)

ลำดับ	ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ก. สมรรถนะหลัก	ข. สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงาน	ค. สมรรถนะ ทางการบริหาร
	<u>ตำแหน่งวิชาการ</u>			
(๑)	อาจารย์	๓	๓	-
(๒)	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓	๓	-
(๓)	รองศาสตราจารย์	๔	๔	-
(๔)	ศาสตราจารย์	๕	๕	-
	<u>ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</u>			
(๑)	อธิการบดี	๕	-	๕
(๒)	รองอธิการบดี	๔	-	๔
(๓)	ผู้ช่วยอธิการบดี	๓	-	๓
(๔)	คณบดี	๔	-	๔
(๕)	รองคณบดี	๓	-	๓
(๖)	หัวหน้าภาควิชา	๓	-	๓
(๗)	ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์	๔	-	๔
(๘)	รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์	๓	-	๓
(๙)	ผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา	๔	-	๔
(๑๐)	รองผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา	๓	-	๓
(๑๑)	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	๔	-	๓
(๑๒)	ผู้อำนวยการกอง	๓	-	๒
(๑๓)	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก	๓	-	๒
	<u>ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</u>			กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วย ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป
(๑)	ปฏิบัติการ	๑	๑	-
(๒)	ชำนาญการ	๒	๒	๑
(๓)	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๑
(๔)	เชี่ยวชาญ	๔	๔	๒
(๕)	เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	-
(๖)	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย	๒	๒	ระดับสมรรถนะทางการบริหาร ตามตำแหน่งในสายงาน
(๗)	หัวหน้าสำนักงานวิทยบริการฯ	๒	๒	ระดับสมรรถนะทางการบริหาร ตามตำแหน่งในสายงาน
	<u>ตำแหน่งประเภททั่วไป</u>			
(๑)	ปฏิบัติงาน	๑	๑	-
(๒)	ชำนาญงาน	๑	๑	-
(๓)	ชำนาญงานพิเศษ	๒	๒	-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศึกษาศาสตร์ โทร. ๐๒-๓๑๐-๘๓๑๖

ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๗/พิเศษ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติบันทึกผลการประเมินเข้าสู่ระบบโดยให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างรอบการประเมินที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (กรณีมิวันลาตามนัยข้อ ๑๐.๕ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรอบการประเมินที่ ๑)

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ได้ตรวจผลการประเมินของปรากฏว่าได้รับคะแนน คะแนน คิดเป็นผลการประเมินระดับ (ดีเด่น/ดีมาก/ดี/พอใช้/เป็นที่ยอมรับได้/ต้องปรับปรุง) แต่เมื่อตรวจสอบจำนวน วันลาและการมาสายในรอบการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพบว่ามีวันลาทั้งสิ้น วัน โดยเป็นวันลาตามนัยข้อ ๑๐.๕ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรอบการประเมินที่ ๑ จำนวน วัน และได้รับการพิจารณาเห็นสมควรให้เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างได้ไม่เกินระดับดีมาก ๒ จากผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง (อธิการบดี) จึงต้องปรับผลการประเมินให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย โดยปรับผลการประเมินจากที่ได้ประเมินไว้ข้างต้น เป็นผลการประเมินระดับ (ดีมาก ๒/ดี/พอใช้/เป็นที่ยอมรับได้/ต้องปรับปรุง) (ไม่เกินระดับดีมาก ๒) ให้ได้รับคะแนน คะแนน (ให้ใช้คะแนนขั้นสูงของระดับ) และบันทึกวันลา วัน โดยหักวันลาตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๐.๕ ออกก่อน เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจกได้นำผลการประเมินบันทึกเข้าสู่ระบบของกองคลังต่อไป

(.....)

ผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูล

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์นพคุณ คุณาชีวะ)

รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน และกรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

รักษาราชการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศึกษาศาสตร์ โทร. ๐๒-๓๑๐-๘๓๑๖

ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๗/พิเศษ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติบันทึกผลการประเมินของลูกจ้างประจำหรือบุคลากรที่มีชื่อตำแหน่งเหมือนลูกจ้างประจำ
เข้าสู่ระบบโดยให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างรอบการประเมินที่ ๑
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (กรณีโควตาในการเลื่อนชั้นค่าจ้างไม่เพียงพอ)

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ได้ตรวจผลการประเมินของปรากฏว่าได้รับคะแนน
..... คะแนน คิดเป็นผลการประเมินระดับ (ดีเด่น/เป็นที่ยอมรับได้/ต้องปรับปรุง)
แต่เมื่อตรวจสอบโควตาสำหรับการเลื่อนชั้นค่าจ้างพบว่าไม่เพียงพอ จึงต้องปรับผลการประเมินให้สอดคล้อง
ตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย โดยขออนุมัติปรับผลการประเมินจากที่ได้ประเมินไว้ข้างต้น เป็นผลการ
ประเมินระดับ (เป็นที่ยอมรับได้/ต้องปรับปรุง) โดยให้ได้รับคะแนน คะแนน
(ให้ใช้คะแนนขั้นสูงของระดับ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจกได้นำผลการประเมินบันทึกเข้าสู่ระบบของกองคลังต่อไป

(.....)

ผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูล

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์นพคุณ คุณาชีวะ)

รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน และกรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

รักษาราชการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์