



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

พ.ศ. ๒๕๕๕

ตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและเลื่อนเงินเดือนในระบบใหม่ ซึ่ง ก.พ.อ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเป็นมาตรฐานขั้นต่ำให้สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป โดยได้กำหนดองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบหลัก ได้แก่ ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงมีมติให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับนี้แทน ดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ฉบับนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป



๒. หลักเกณฑ์และวิธีการ...

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีหลักการที่จะประเมินค่าผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของบุคลากรตามสมรรถนะที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและนำผลการประเมินเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคลด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี

๓.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๓.๓ การให้รางวัลชื่นใจ และการบริหารงานบุคคลส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

๔. กำหนดให้มีรอบการประเมินปีละ ๒ รอบ รอบละ ๖ เดือน ดังนี้

รอบที่ ๑ - ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ - ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดสัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่เกินร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพของงานตามดัชนีชี้วัด หรือองค์ประกอบอื่นๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๕.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ กำหนดสัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะทางการบริหารที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย กำหนด ตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

๕.๓ สำหรับผู้ที่อยู่ระหว่างประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน กำหนดสัดส่วนคะแนนตามข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ในการประเมินร้อยละ ๕๐ : ๕๐

๕.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๘(ข)(๑) ถึง (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๑๒ (ข) (๑) ถึง (๗) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ และ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๖๐ และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการร้อยละ ๔๐



๖. การจัดกลุ่มระดับและช่วงคะแนนประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

| <u>ระดับผลการประเมิน</u> | <u>ช่วงคะแนน</u> |
|--------------------------|------------------|
| ดีเด่น | ๙๑ - ๑๐๐ |
| ดีมาก | ๘๑ - ๙๐ |
| ดี | ๗๑ - ๘๐ |
| พอใช้ | ๖๑ - ๗๐ |
| ต้องปรับปรุง | ๖๐ - ๐ |

๗. ให้มีการจัดข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรเพื่อใช้เป็นกรอบประเมิน โดยแบบข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ มีองค์ประกอบอย่างน้อย ๓ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ ข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลงาน)
- ส่วนที่ ๒ ข้อตกลงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)
- ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงแผนพัฒนาเฉพาะบุคคล

๘. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มีองค์ประกอบอย่างน้อย ๓ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ แบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลงาน)
- ส่วนที่ ๒ แบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)
- ส่วนที่ ๓ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๙. ขั้นตอนปฏิทินการดำเนินงาน สำหรับกรณีการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง

๙.๑ ให้ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นในรอบการประเมิน ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ จัดทำภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ครั้งที่ ๒ จัดทำภายในเดือนเมษายนของทุกปี

สำหรับผู้บรรจุและแต่งตั้งระหว่างรอบการประเมิน ให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการภายหลังจากที่ได้เริ่มปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ กรณีที่มีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วนส่งผลต่อการทำงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ภายหลังจากสิ้นสุดรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมต้นฉบับ และจัดส่งให้งานบริหารบุคคลและนิติการ สำนักงานอธิการบดี ในรูปแบบของไฟล์สแกน (PDF)

/๙.๒ ทุกส่วนราชการ...



๙.๒ ทุกส่วนราชการ ดำเนินการประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

(๑) การประเมินรอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป) ดำเนินการดังนี้

- ภายในเดือนมีนาคมของปีงบประมาณ งานบริหารบุคคลและนิติการ

กองกลางสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๑ ให้บุคลากรในสังกัดทราบ

- ภายในสัปดาห์แรกของเดือนเมษายน สรุปผลการประเมิน
- ภายในเดือนเมษายน ส่งสรุปผลประเมิน (เอกสารต้นฉบับ) และแบบ

ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดทุกราย (ในรูปแบบของไฟล์สแกน (PDF) ให้คณะกรรมการ

กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครพิจารณา

(๒) การประเมินรอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายนของทุกปี) ดำเนินการดังนี้

- ภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ งานบริหารบุคคลและนิติการ

กองกลางสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ

ที่ ๒ ให้บุคลากรในสังกัดทราบ

- ภายในสัปดาห์แรกของเดือนตุลาคม สรุปผลการประเมิน

- ภายในเดือนตุลาคม ส่งสรุปผลประเมิน (เอกสารต้นฉบับ) และแบบ

ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดทุกราย (ในรูปแบบของไฟล์สแกน (PDF) ให้คณะกรรมการ

กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครพิจารณา

๙.๓ หน่วยงานต้นสังกัด (โดยผู้ประเมิน) ดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการ

ประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน ลงลายมือชื่อไว้ เป็นหลักฐานว่าได้รับการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๙.๔ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี ดังนี้

(๑) การประเมินรอบที่ ๑ (๑ เมษายน) ภายในเดือนเมษายนของทุกปี

(๒) การประเมินรอบที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๙.๕ มหาวิทยาลัย โดยอธิการบดีลงนามคำสั่งเลื่อนเงินเดือน แจ้งเวียนผลการ

พิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างเป็นรายบุคคล และประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษาที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่นและดีมาก

(๑) การประเมินรอบที่ ๑ ภายในสัปดาห์แรกของเดือนพฤษภาคมของปี



//(๒) การประเมิน...

(๒) การประเมินรอบที่ ๒ ภายในสัปดาห์แรกของเดือนพฤศจิกายนของปี

๑๐. ให้หน่วยงานต้นสังกัด มีระบบการจัดเก็บข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมเพื่อสามารถสืบค้นและนำผลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป โดยให้จัดเก็บข้อมูลไว้อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

เกณฑ์และวิธีการประเมิน

๑ สายวิชาการ

๑. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (๕๐ - ๗๐%)

| ภาระงาน | น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ) | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|---|---------|----------------------------------|
| | อธิการบดี ตามประกาศ ภาระงาน ข้อ ๘(๑) | รอง อธิการบดี คณบดี ฯลฯ ตามประกาศ ภาระงาน ข้อ ๘(๒) | รองคณบดี ฯลฯ ตามประกาศ ภาระงาน ข้อ ๘(๓) | บริหารอื่น ฯลฯ ตามประกาศ ภาระงาน ข้อ ๘(๔) | วิชาการ | วิชาการ (ทดลอง ปฏิบัติงาน) |
| ภาระงานด้านบริหาร | ๕๐ | ๓๐ | ๒๐ | ๑๕ | - | - |
| ภาระงานด้านวิทยบริการ | - | ๑๐ | ๒๐ | ๒๕ | ๕๐ | ๓๕ |
| ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ | ๕ |
| ผลการประเมินภาคพัฒนา ตนเอง | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ |
| ผลการประเมิน QA ของ หน่วยงาน | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ |
| รวม | ๖๐ | ๖๐ | ๖๐ | ๖๐ | ๗๐ | ๕๐ |

หมายเหตุ

- ผู้บริหารตามประกาศภาระงานข้อ ๘(๑) ได้แก่ อธิการบดี คิดเป็นภาระงาน ๓๕ หน่วย ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคเรียนปกติ
- ผู้บริหารตามประกาศภาระงานข้อ ๘(๒) ได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานภายในเทียบเท่าคณะ คิดเป็นภาระงานร้อยละ ๖๐ หรือ ๒๑ หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคเรียน
- ผู้บริหารตามประกาศภาระงานข้อ ๘(๓) ได้แก่ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรืองานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ กำหนดเป็นภาระงานร้อยละ ๔๐ หรือ ๑๕ หน่วย ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคเรียนปกติ



/ผู้บริหาร...

- ผู้บริหารตามประกาศภาระงานข้อ ๔(๔) ได้แก่ หัวหน้างาน ประธานสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าศูนย์ที่สังกัดหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก กำหนดเป็นภาระงานร้อยละ ๓๐ หรือ ๑๐.๕ หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคเรียนปกติ

ภาระงานตามพันธกิจ ได้แก่

๑. ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๑๖ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
๒. ภาระงานวิจัย
๓. ภาระงานบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๔. ภาระงานงานพัฒนาองค์ความรู้และงานวิชาการในลักษณะอื่น

เกณฑ์การให้คะแนนงานตามพันธกิจ

- คะแนน ๕ จำนวนภาระงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดในทุกพันธกิจ และจำนวนชั่วโมงทำการรวม ๔๐ ชั่วโมงทำการขึ้นไป/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
 - คะแนน ๔ จำนวนภาระงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดในทุกพันธกิจ และจำนวนชั่วโมงทำการรวม ๓๕ - ๓๙ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
 - คะแนน ๓ จำนวนภาระงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดในทุกพันธกิจ และจำนวนชั่วโมงทำการรวม ๓๐ - ๓๔ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
 - คะแนน ๒ จำนวนภาระงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดในทุกพันธกิจ และจำนวนชั่วโมงทำการรวม ๒๕ - ๒๙ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
 - คะแนน ๑ จำนวนภาระงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดในทุกพันธกิจ และจำนวนชั่วโมงทำการรวมต่ำกว่า ๒๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (๓๐ - ๕๐%)

| สมรรถนะ | น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ) | | | | | |
|----------------------|---|---|---|---|---------|----------------------------------|
| | อธิการบดี ตามประกาศ ภาระงาน ข้อ ๙(๑) | รอง อธิการบดี คณบดี ฯลฯ ตามประกาศ ภาระงาน ข้อ ๙(๒) | รองคณบดี ฯลฯ ตามประกาศ ภาระงาน ข้อ ๙(๓) | บริหารอื่น ฯลฯ ตามประกาศ ภาระงาน ข้อ ๙(๔) | วิชาการ | วิชาการ (ทดลอง ปฏิบัติงาน) |
| สมรรถนะหลัก | | | | | ๓๐ | ๕๐ |
| สมรรถนะประจำกลุ่มงาน | ๕๐ | ๕๐ | ๕๐ | ๕๐ | | |
| สมรรถนะผู้บริหาร | | | | | - | - |
| รวม | ๕๐ | ๕๐ | ๕๐ | ๕๐ | ๓๐ | ๕๐ |



๑. สายสนับสนุนวิชาการ

๑. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (๕๐ - ๓๗๐%)

| ภาระงาน | น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ) | | | | | |
|------------------------------------|---|---|--|---|-------------------------------|--|
| | สนับสนุน วิชาการ บริหาร ระดับสูง | สนับสนุน วิชาการ บริหารระดับ ต้น | สนับสนุน วิชาการบริหาร ระดับหัวหน้า งาน | สนับสนุน วิชาการ ชำนาญ การ/ เชี่ยวชาญ | สนับสนุน วิชาการ ทั่วไป | สนับสนุน วิชาการ ทั่วไป (ทดลอง ปฏิบัติงาน) |
| ภาระงานด้านบริหาร | ๓๐ | ๒๕ | ๑๕ | - | - | - |
| ภาระงานประจำ | - | - | ๑๕ | ๒๐ | ๕๐ | ๒๕ |
| ภาระงานเชิงพัฒนา | ๑๐ | ๑๕ | ๑๐ | ๑๕ | ๑๐ | ๕ |
| ภาระงานเชิงพัฒนากลุ่มสายงาน | - | - | - | ๑๕ | - | - |
| ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ |
| ผลการประเมินตัวชี้วัดตนเอง | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ |
| ผลคุณภาพประเมิน QA ของ หน่วยงาน | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ |
| รวม | ๖๐ | ๖๐ | ๖๐ | ๓๗๐ | ๓๗๐ | ๕๐ |

หมายเหตุ

- บริหารระดับสูง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี /วิทยาเขต /หน่วยงานวิสาทกิจ (ทั้งหน่วยงานแบ่งส่วนตามประกาศกระทรวงและหน่วยงานที่แบ่งส่วนเป็นการภายใน)
- บริหารระดับต้น ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการคณะ หรือเทียบเท่า หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
- (ทั้งหน่วยงานแบ่งส่วนตามประกาศกระทรวงและหน่วยงานที่แบ่งส่วนเป็นการภายใน)

คำอธิบายคำสำคัญที่เกี่ยวข้อง

● งานบริหาร หมายความว่า การปฏิบัติงานด้านการบริหารองค์กรตามตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ที่ช่วยให้หน่วยงานมีผลการดำเนินงานที่บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การวางแผนงาน การวางระบบงาน การพิจารณางาน การกำกับตรวจสอบ การกลั่นกรองงาน การให้คำปรึกษา การสอนงาน การแก้ไขปัญหา การประสานงาน การประชุม การติดตามผล เป็นต้น

● งานประจำ หมายความว่า การปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบและครอบคลุมลักษณะงานตามวิชาชีพในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง



- งานเชิงพัฒนา หมายความว่า การพัฒนา ปรับปรุงและแก้ปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วยการติดตามผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งงานสนองกลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ซึ่งก่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และมี ผลการพัฒนาที่ดีอย่างต่อเนื่อง เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ งานนวัตกรรม ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัย การพัฒนา/ปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน
- งานพัฒนากลุ่มสายงาน หมายความว่า การปฏิบัติงานที่มีลักษณะของการร่วมมือกันพัฒนา ปรับปรุงและแก้ปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มสายงานเดียวกัน หรือข้ามสายงาน เพื่อสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
- งานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หมายความว่า การปฏิบัติงานพิเศษอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ เช่น งานบริการทางวิชาการ การได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (๓๐ - ๕๐%)

| สมรรถนะ | น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ) | | | | | |
|----------------------|---|---|--|---|-------------------------------|--|
| | สนับสนุน วิชาการ บริหาร ระดับสูง | สนับสนุน วิชาการ บริหารระดับ ต้น | สนับสนุน วิชาการบริหาร ระดับหัวหน้า งาน | สนับสนุน วิชาการ ชำนาญ การ/ เชี่ยวชาญ | สนับสนุน วิชาการ ทั่วไป | สนับสนุน วิชาการ ทั่วไป (ทดลอง ปฏิบัติงาน) |
| สมรรถนะหลัก | | | | ๓๐ | ๓๐ | ๕๐ |
| สมรรถนะประจำกลุ่มงาน | ๕๐ | ๕๐ | ๕๐ | | | |
| สมรรถนะผู้บริหาร | | | | | | |
| รวม | ๕๐ | ๕๐ | ๕๐ | ๓๐ | ๓๐ | ๕๐ |

ทั้งนี้สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ ให้ใช้น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ) ตามรายละเอียดภาระงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยอนุโลม

หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง

(ก) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๑. วงเงินงบประมาณที่จะใช้เลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละรอบ ไม่เกินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนและค่าจ้าง ดังนี้

- รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ให้คำนวณวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนและค่าจ้างของบุคลากรที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ มีนาคม สำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ เมษายน



/รอบการประเมิน...

- รอบการประเมินครั้งที่ ๒ ให้คำนวณวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนและค่าจ้างของบุคลากรที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ กันยายน สำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ทั้งนี้ไม่นำวงเงินที่เหลือของรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) ไปใช้ในรอบการประเมินครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม)

๒. ให้มีการแบ่งวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน เป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๒.๑ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒.๒ กลุ่มประเภทผู้บริหาร

๒.๓ กลุ่มประเภทวิชาการ

๓. เกณฑ์คะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง

ให้คำนวณร้อยละการเลื่อนเงินเดือนจากฐานในการคำนวณตามช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามบัญชีรายละเอียดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ปรับปรุงใหม่ โดยให้ใช้ระบบการเลื่อนตามหลักเกณฑ์ของแต่ละประเภท ดังนี้

| ระดับการประเมิน | คะแนน | ร้อยละ | จำนวน(คน) ร้อยละ |
|-----------------|------------|--------------|------------------|
| ดีเด่น | ๙๑ - ๑๐๐ | ๓.๖ - ๔.๐ | ๑๘ |
| ดีมาก | ๘๑ - ๙๐ | ๓.๐ - ๓.๔ | ๒๕ |
| ดี | ๗๑ - ๘๐ | ๒.๔ - ๒.๘ | |
| พอใช้ | ๖๑ - ๗๐ | ๑.๘ - ๒.๒ | |
| ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า ๖๑ | ไม่ได้เลื่อน | |

ทั้งนี้ สามารถปรับสัดส่วนร้อยละให้มีความเหมาะสมต่อจำนวนคนและจำนวนวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในภาพรวมมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้วงเงินรวมของการเลื่อนเงินเดือนต้องไม่เกินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนข้าราชการฯ รวม ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน ของการประเมินแต่ละรอบ

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัย

๑. การเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เลื่อนปีละครั้ง ณ ๑ ตุลาคมของทุกปี โดยพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยของการผลการประเมินในรอบปี ๑ ตุลาคม ของปีก่อนถึง ๓๐ กันยายนของปีที่เลื่อนเงินเดือน



๒. ให้แบ่ง...

๒. ให้แบ่งกลุ่มการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๒.๑ กลุ่มสนับสนุนวิชาการ

๒.๒ กลุ่มบริหาร

๒.๓ กลุ่มวิชาการ

๓. เกณฑ์คะแนนและอัตราร้อยละในการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง

ให้คำนวณร้อยละของการเลื่อนจากรฐานในการคำนวณตามช่วงของเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามบัญชีรายละเอียดฐานในการคำนวณการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีที่ยังไม่ได้จัดทำกรอบเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ให้คำนวณร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนจากรฐานเงินเดือน ณ วันที่ ๑ กันยายน ไปก่อน โดยใช้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

| ระดับการประเมิน | คะแนน | ร้อยละ | จำนวน(คน) ร้อยละ |
|-----------------|------------|--------------|------------------|
| ดีเกิน | ๙๑ - ๑๐๐ | ๕.๐ | ๑๕ |
| ดีมาก ๒ | ๘๖ - ๙๐ | ๔.๕ | ๑๕ |
| ดีมาก ๑ | ๘๑ - ๘๕ | ๔.๐ | ๑๕ |
| ดี ๒ | ๗๖ - ๘๐ | ๓.๕ | - |
| ดี ๑ | ๗๑ - ๗๕ | ๓.๐ | - |
| พอใช้ ๒ | ๖๖ - ๗๐ | ๒.๕ | - |
| พอใช้ ๑ | ๖๑ - ๖๕ | ๒.๐ | - |
| ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า ๖๑ | ไม่ได้เลื่อน | - |

ทั้งนี้สามารถปรับสัดส่วนร้อยละให้เหมาะสมต่อจำนวนคนได้ตามมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)

(ค) สำหรับลูกจ้างประจำ

การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามเกณฑ์เดิม คือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยเลื่อนเป็นขั้นของแต่ละประเภท ดังนี้



๑. การประเมินเลื่อนขั้นค่าจ้าง กระทำได้ปีละ ๒ ครั้ง
 - ครั้งที่ ๑ ณ ๑ เมษายน รอบการประเมินตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
 - ครั้งที่ ๒ ณ ๑ ตุลาคม รอบการประเมินตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน
๒. การประเมินในแต่ละครั้งใช้เกณฑ์ดังนี้

| ระดับการประเมิน | คะแนน | ร้อยละ | จำนวน(คน) ร้อยละ |
|-----------------|------------|--------------|------------------|
| ดีเยี่ยม | ๙๑ - ๑๐๐ | ๑ ชั้น | ๑๕ |
| ดีมาก | ๘๑ - ๙๐ | ๐.๕ ชั้น | } ๘๕ |
| ดี | ๗๑ - ๘๐ | ๐.๕ ชั้น | |
| พอใช้ | ๖๑ - ๗๐ | ๐.๕ ชั้น | |
| ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า ๖๑ | ไม่ได้เลื่อน | |

๓. ในรอบ ๑ ปีงบประมาณ ให้มีผู้ได้ ๒ ชั้นไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำ ที่มีและวงเงินรวมที่ใช้เลื่อนขั้นทั้งปีไม่เกินร้อยละ ๖ ของเงินเดือนรวมของลูกจ้างประจำทั้งหมด ณ วันที่ ๑ มีนาคม ของแต่ละปีงบประมาณ

(ง) พนักงานราชการ

การเลื่อนเงินเดือนพนักงานราชการกำหนดให้เลื่อนปีละครั้ง โดยการพิจารณาคะแนนเฉลี่ยของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้ง ๒ รอบ คือ

- รอบที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- รอบที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ในปีเดียวกัน

เกณฑ์การประเมิน การจัดระดับผลการประเมินร้อยละของจำนวนเงินที่ได้เลื่อนและร้อยละของจำนวนคนที่ได้เลื่อน วงเงินที่กำหนดในการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างแต่ละปี ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการและมติของ ก.บ.ม.

การประเมินและการรายงานผลการปฏิบัติราชการ

(๑) สำหรับการรายงานผลการการสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน สำหรับบุคลากรในสังกัดให้รายงานตามแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ แนบท้ายประกาศฉบับนี้



((๒) การประเมิน...

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบประเมินการปฏิบัติราชการ และ
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแบบแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายปัญญา มหาชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ประธาน ก.บ.ม. ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ตารางแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕

การกำหนดผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไป ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

| ประเภทตำแหน่ง / ตำแหน่ง | ผู้ประเมินชั้นต้น | ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป |
|---|--|---|
| ๑. ตำแหน่งวิชาการ ๑.๑) ผู้สอนในสาขาวิชาทุก ตำแหน่ง ๑.๒) ประธานสาขาวิชา | ประธานสาขาวิชา รองคณบดี | คณบดี คณบดี |
| ๒. ตำแหน่งประเภทบริหาร ๒.๑) รองอธิการบดี / คณบดี ๒.๒) ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก ๒.๓) ผู้อำนวยการกอง ๒.๔) หัวหน้าสำนักงานคณบดี ๒.๕) หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ สถาบัน / สำนัก ๒.๖) หัวหน้างานในสำนักงาน คณบดี / สำนักงานผู้อำนวยการ ๒.๗) หัวหน้างานในกอง | อธิการบดี รองอธิการบดีที่กำกับ อธิการบดี รองอธิการบดีที่กำกับ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบัน / สำนัก ผู้อำนวยการกอง | - อธิการบดี อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก รองอธิการบดีที่กำกับ |
| ๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ๓.๑) ระดับเชี่ยวชาญและ เชี่ยวชาญพิเศษ ๓.๒) ระดับชำนาญการ และ ชำนาญการพิเศษ ๓.๒) ระดับปฏิบัติการและ ปฏิบัติงาน | หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า หัวหน้างานที่กำกับ | รองอธิการบดีที่กำกับ หรือ อธิการบดี หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า |