



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

พ.ศ. ๒๕๕๕

ตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและเลื่อนเงินเดือนในระบบใหม่ ชั้น ก.พ.อ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเป็นมาตรฐานขั้นต่ำให้สภากาลังสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตั้งแต่รอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป โดยได้กำหนดองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบหลัก ได้แก่ ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙(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 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงมีมติให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ฉบับนี้แทน ดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ฉบับนี้ตั้งแต่รอบการประเมินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



๒. หลักเกณฑ์และวิธีการ...

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีหลักการที่จะประเมินค่าผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีการกำหนดค่าชนิดนี้ไว้ด้วยอ่อนลักษณะบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของบุคลากรตามสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนด

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและนำผลการประเมินเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคลด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี

๓.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๓.๓ การให้รางวัลเชิงใจ และการบริหารงานบุคคลส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

๔. กำหนดให้มีรอบการประเมินปีละ ๒ รอบ รอบละ ๒ 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.) และส่วนราชการ กำหนด ตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

๕.๓ สำหรับผู้ที่อยู่ระหว่างประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน กำหนดสัดส่วนคะแนนตามข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ใน การประเมินร้อยละ ๕๐ : ๕๐

๕.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๘(๑)(๑) ถึง (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๑๒ (๑) ถึง (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ และ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๖๐ และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการร้อยละ ๔๐



๖. การจัดกลุ่มระดับและช่วงคะแนนประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตาม
ผลคะแนน 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 และข้อตกลงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของ
บุคลากรเพื่อใช้เป็นกรอบประเมิน 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 และข้อตกลงพฤติกรรมการ
ปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชาทันทีในการประเมิน ดังนี้

ครั้งที่ ๑ จัดทำภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

ครั้งที่ ๒ จัดทำภายในเดือนเมษายนของทุกปี

สำหรับผู้ที่บรรจุและแต่งตั้งระหว่างรอบการประเมิน ให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลง
ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการภายหลังจากที่ได้เริ่มปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
กรณีที่มีกิจกรรมโครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วนส่งผลต่อการ
ปฏิบัติงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อ
ทางราชการ

ทั้งนี้ ภายหลังจากสิ้นสุดรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานต้นสังกัด
รวบรวมต้นฉบับ และจัดส่งให้งานบริหารบุคคลและนิติการ สำนักงานอธิการบดี ในรูปแบบของไฟล์สแกน (PDF)

/๙.๑ ทุกส่วนราชการ...



๙.๒ ทุกส่วนราชการ ดำเนินการประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

(๑) การประเมินรอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีดังไป) ดำเนินการดังนี้

- ภายในเดือนมีนาคมของปีงบประมาณ งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลางสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแจ้งเกี่ยนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิรักษารอบที่ ๑ ให้บุคลากรในสังกัดทราบ

- ภายในสัปดาห์แรกของเดือนเมษายน สรุปผลการประเมิน

- ภายในเดือนเมษายน ส่งสรุปผลประเมิน (เอกสารต้นฉบับ) และแบบ

ประเมินผลการปฏิรักษารักษาระบบทุกราย (ในรูปแบบของไฟล์สแกน (PDF) ให้คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิรักษารักษาระบบทุกราย ของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครพิจารณา

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

- ภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลางสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแจ้งเกี่ยนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิรักษารอบที่ ๒ ให้บุคลากรในสังกัดทราบ

- ภายในสัปดาห์แรกของเดือนตุลาคม สรุปผลการประเมิน

- ภายในเดือนตุลาคม ส่งสรุปผลประเมิน (เอกสารต้นฉบับ) และแบบ

ประเมินผลการปฏิรักษารักษาระบบทุกราย (ในรูปแบบของไฟล์สแกน (PDF) ให้คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิรักษารักษาระบบทุกราย ของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครพิจารณา

๙.๓ หน่วยงานต้นสังกัด (โดยผู้ประเมิน) ดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการ

ประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน ลงลายมือชื่อไว้ เป็นหลักฐานว่าได้รับการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๙.๔ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิรักษารักษาระบบทุกราย ของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิรักษารักษาระบบทุกราย ของบุคลากร ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี ดังนี้

(๑) การประเมินรอบที่ ๑ (๑ เมษายน) ภายในเดือนเมษายนของทุกปี

(๒) การประเมินรอบที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๙.๕ มหาวิทยาลัย โดยอธิการบดีลงนามคำสั่งเลื่อนเงินเดือน แจ้งเกี่ยนผลการ

พิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างเป็นรายบุคคล และประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบัน

อุดมศึกษาที่ได้รับการประเมินผลการปฏิรักษาระบบทุกรายดีเด่นและดีมาก

(๑) การประเมินรอบที่ ๑ ภายในสัปดาห์แรกของเดือนพฤษภาคมของปี

(๒) การประเมิน...



(๒) การประเมินรอบที่ ๒ ภายในสัปดาห์แรกของเดือนพฤษภาคมของปี

๑๐. ให้หน่วยงานด้านสังกัด มีระบบการจัดเก็บข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมเพื่อสามารถสืบค้นและนำผลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป โดยให้จัดเก็บข้อมูลให้อยู่น้อย ๒ รอบการประเมิน

เกณฑ์และวิธีการประเมิน

● สายวิชาการ

๑. ด้านผลลัพธ์ชี้ของงาน (๕๐ - ๗๐%)

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)						
	อธิการบดี ตามประกาศ คณะกรรมการ ศรีษะเมือง เชียงใหม่	รอง อธิการบดี คณบดี ของ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ด้านงาน ชั้น ๔(๑)	รองคณบดี ฯลฯ ตามประกาศ ภาระงาน ชั้น ๔(๓)	บริหารยืน ฯลฯ ตามประกาศ ภาระงาน ชั้น ๔(๔)	วิชาการ	วิชาการ (ภาคlong ปฏิบัติงาน)	
ภาระงานด้านวิชาการ	๕๐	๓๐	๖๐	๑๕			
ภาระงานด้านบุคลากร		๑๐	๖๐	๒๕	๕๐	๓๕	
ภาระงานอื่นๆ ที่ไม่รับหมายหมาย	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๕	
ภาระงานปรับเปลี่ยนมาตรฐานฯ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	
ทั้งหมด							
ผลรวม	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐

หมายเหตุ

- ผู้บริหารตามประกาศภาระงานชั้น ๔(๑) ได้แก่ อธิการบดี คิดเป็นภาระงาน ๓๕ หน่วย ชั้วโมง/สัปดาห์/ภาคเรียนปกติ
- ผู้บริหารตามประกาศภาระงานชั้น ๔(๒) ได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานภายใต้ตัวตน คิดเป็นภาระงานร้อยละ ๖๐ หรือ ๒๑ หน่วยชั้วโมง/สัปดาห์/ภาคเรียน
- ผู้บริหารตามประกาศภาระงานชั้น ๔(๓) ได้แก่ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ผู้ช่วย อธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรืองานที่เรียกว่าชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี กำหนดเป็นภาระงานร้อยละ ๔๐ หรือ ๑๔ หน่วย ชั้วโมง/สัปดาห์/ภาคเรียนปกติ



/ผู้บริหาร...

ผู้บริหารตามประกาศภาระงานข้อ ๘(๔) ได้แก่ หัวหน้างาน ประธานสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าศูนย์ที่สังกัดหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก กำหนดเป็นภาระงานร้อยละ ๓๐ หรือ ๑๐.๕ หน่วยซึ่งไม่รวม สปดาฟ/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 – ๓๗ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
- คะแนน ๓ จำนวนภาระงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดในทุกพันธกิจ และจำนวนชั่วโมงทำการรวม ๓๐ – ๓๔ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
- คะแนน ๒ จำนวนภาระงานได้มาตรฐานที่กำหนดในทุกพันธกิจ 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 ตามประกาศ ภาระงาน ข้อ ๙(๒)	รองคณบดี ฯลฯ ตามประกาศ ภาระงาน ข้อ ๙(๒)	บริหารอื่น ฯลฯ ตามประกาศ ภาระงาน ข้อ ๙(๑)	วิชาการ ตามประกาศ ภาระงาน ข้อ ๙(๑)	วิชาการ (ทดลอง ปฏิบัติงาน)
สมรรถนะผู้บริหาร					๓๐	๕๐
สมรรถนะประจำสู่ส่วนภูมิ					๕๐	๕๐
สมรรถนะประจำภาระ					๕๐	๕๐
รวม	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๓๐	๕๐

/ลายลักษณ์



● สายสนับสนุนวิชาการ

๑. ด้านผลลัมภ์ของงาน (๕๐ - ๓/๐%)

กิจกรรม	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)						
	สนับสนุน วิชาการ	สนับสนุน บริหาร	สนับสนุน ระดับสูง	สนับสนุน วิชาการ	สนับสนุน ชั้นนำ	สนับสนุน การ/ เชี่ยวชาญ	สนับสนุน วิชาการ ทั่วไป
	บริหารระดับ ต้น	ระดับหัวหน้า	งาน	ทั่วไป	(ทดลอง ปฏิบัติงาน)		
การงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๒๕	๑๕	-	-	-	-
กิจกรรมประจำ	-	-	๑๕	๖๐	๔๐	๒๕	
การงานเชิงพัฒนา	๑๐	๑๕	๑๐	๑๕	๑๐	๙	
การงานเชิงพัฒนาอุปสรรค	-	-	-	๑๕	-	-	
การงานเชิงพัฒนาที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	
ผลกลุ่มประเมินการพัฒนาด้าน	๕	๕	๕	๕	๕	๕	
ผลการประกัน OA ของ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	
หน่วยงาน							
รวม	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๗๐	๗๐	๕๐

หมายเหตุ

- บริหารระดับสูง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต /หน่วยงานวิสาหกิจ (ทั้งหน่วยงานแบ่งส่วนตามประกาศกระทรวงและหน่วยงานที่แบ่งส่วนเป็นภาระภายใน)
- บริหารระดับต้น ได้แก่ ผู้อำนวยการกองกลาง/หน่วยงาน หรือเทียบเท่า หัวหน้ากลุ่มภารกิจ.
- ทั้งหน่วยงานแบ่งส่วนตามประกาศกระทรวงและหน่วยงานที่แบ่งส่วนเป็นภาระภายใน)

คำอธิบายคำสำคัญที่เกี่ยวข้อง

- งานบริหาร หมายความว่า การปฏิบัติงานด้านการบริหารองค์กรตามตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ที่ช่วยให้หน่วยงานมีผลการดำเนินงานที่บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การวางแผน การวางแผนบูรณา การพิจารณา การกำกับ ตรวจสอบ การกลั่นกรองงาน การให้คำปรึกษา การสอนงาน การแก้ไขปัญหา การประสานงาน การประชุม การติดตามผล เป็นต้น

- งานประจำ หมายความว่า การปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบและครอบคลุม ลักษณะงานตามวิชาชีพในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง



งานเชิงพัฒนา...

๒. ให้แบ่งกลุ่มการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๒.๑ กลุ่มนับสนับสนุนวิชาการ

๒.๒ กลุ่มบริหาร

๒.๓ กลุ่มวิชาการ

๓. เกณฑ์ค่าคะแนนและขั้นร้อยละในการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง

ให้คำนวณร้อยละของการเลื่อนจากฐานในการคำนวณตามช่วงของเงินเดือนสำหรับการ
เลื่อนเงินเดือนแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามบัญชีรายละเอียดฐานในการคำนวณการเลื่อนเงินเดือน
ของพนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีที่ยังไม่ได้จัดทำกรอบเงินเดือนขึ้นตั้งแต่ชั้นสูงของเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
แต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ให้คำนวณร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนจากฐานเงินเดือน ณ วันที่ ๑
กันยายน ไปก่อน โดยใช้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ระดับการประเมิน	คะแนน	ร้อยละ	จำนวน(คน)	ร้อย%
ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐	๔.๐	๑๕	
ดีมาก ๒	๗๖ - ๘๐	๔.๕	๑๕	
ดีมาก ๑	๗๑ - ๗๕	๔.๐	๑๕	
ดี	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	-	

ทั้งนี้สามารถปรับสัดส่วนร้อยละให้เหมาะสมต่อจำนวนคนได้ตามมติของคณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)

(ค) สำหรับสูงจ้างประจำ

การเลื่อนค่าจ้างสูงจ้างประจำให้เป็นไปตามเกณฑ์เดิม ศึกษาที่กระทรวงการคลัง
กำหนด โดยเลื่อนเป็นขั้นของแต่ละประเภท ดังนี้



๑. การประเมิน...

๑. การประเมินเลื่อนขั้นค่าจ้าง กระทำได้ปีละ ๒ ครั้ง

- ครั้งที่ ๑ ณ ๑ เมษายน รอบการประเมินตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีดังไป

- ครั้งที่ ๒ ณ ๑ ตุลาคม รอบการประเมินตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

๒. การประเมินในแต่ละครั้งใช้เกณฑ์ดังนี้

รูดต้นการประเมิน	คะแนน	ร้อยละ	จำนวน(คน) ร้อยละ
ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐	๑ ขั้น	๑๕
ดีมาก	๗๑ - ๘๐	๐.๕ ขั้น	
ดี	๗๑ - ๘๐	๐.๕ ขั้น	
พอเพียง	๖๑ - ๗๐	๐.๕ ขั้น	
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้เลื่อน	

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

(๑) พนักงานราชการ

การเลื่อนเงินเดือนพนักงานราชการกำหนดให้เลื่อนปีละครั้ง โดยการพิจารณาคณะกรรมการเบี้ย

ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้ง ๒ รอบ คือ

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

เกณฑ์การประเมิน การจัดระดับผลการประเมินร้อยละของจำนวนเงินที่ได้เลื่อนและร้อยละ ของจำนวนคนที่ได้เลื่อน วงเงินที่กำหนดในการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างแต่ละปี ให้เป็นไปตามประกาศของ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการและมติของ ก.บ.ม.

การประเมินและการรายงานผลการปฏิบัติราชการ

(๑) สำหรับการรายงานผลการการสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน

สำหรับบุคลากรในสังกัดให้รายงานตามแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ แบบท้ายประกาศฉบับนี้

(๒) การประเมิน...



(๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบประเมินการปฏิบัติราชการ และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแบบแผนท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายปัญญา มหาชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ประธาน ก.บ.ม. ใหมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ตารางแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๙

การกำหนดผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาชั้นสูงชั้น ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ประเภทตำแหน่ง / ตำแหน่ง	ผู้ประเมินชั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาระดับสูงชั้น
๑. ตำแหน่งวิชาการ ๑.๑) ผู้สอนในสาขาวิชาทุกตำแหน่ง ^{๑.๒) ประธานสาขาวิชา}	ประธานสาขาวิชา ^{รองคณบดี}	คณบดี ^{คณบดี}
๒. ตำแหน่งประเทพบริหาร ๒.๑) รองอธิการบดี / คณบดี ๒.๒) ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก ^{๒.๓) ผู้อำนวยการกอง}	อธิการบดี ^{รองอธิการบดีที่กำกับ} อธิการบดี ^{รองอธิการบดีที่กำกับ} ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ^{รองคณบดี} รองผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก ^{หัวหน้าสำนักงานคณบดี}	อธิการบดี ^{รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร} คณบดี ^{ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก}
๒.๔) หัวหน้าสำนักงานคณบดี ๒.๕) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบัน / สำนัก ^{๒.๖) หัวหน้างานในสำนักงานคณบดี / สำนักงานผู้อำนวยการ} ๒.๗) หัวหน้างานในกอง ^{๒.๘) หัวหน้างานที่กำกับ}	หัวหน้าสำนักงานคณบดี ^{หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบัน / สำนัก} หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบัน / สำนัก ^{ผู้อำนวยการกอง}	คณบดี ^{ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก} รองอธิการบดีที่กำกับ
๓. ตำแหน่งประเทบทั่วไป วิชาชีพ เอกพาหะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ๓.๑) ระดับเชี่ยวชาญและ เชี่ยวชาญพิเศษ ๓.๒) ระดับชำนาญการ และ ชำนาญการพิเศษ ๓.๓) ระดับปฏิบัติการและ ปฏิบัติงาน	หัวหน้าส่วนราชการ ^{ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า} หัวหน้างานที่กำกับ	รองอธิการบดีที่กำกับ หรือ อธิการบดี ^{หัวหน้าส่วนราชการ} ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า

