

พระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
เป็นปีที่ ๕๙ ในรัชกาลปัจจุบัน

ให้ประกาศว่า
พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนใน
มหาวิทยาลัย

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของ
บุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้
กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม
ของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗”

มาตรา ๒^๑ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุ
เบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๐๗

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้
“ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับบรรจุและ
แต่งตั้งให้รับราชการตามพระราชบัญญัตินี้ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนใน
สถาบันอุดมศึกษา

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑/ตอนพิเศษ ๗๐ ก/หน้า ๓๓/๑๒ พุทธศักราช ๒๕๕๗

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา”^๒ หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษา

“สภาสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัย หรือสภาสถาบันอุดมศึกษาแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษานั้น

“สถาบันอุดมศึกษา”^๓ หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา แต่ไม่รวมถึงสถานศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับกับสถาบันอุดมศึกษาที่มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการศึกษาเกี่ยวกับการอาชีวศึกษาและการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖^๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๗ ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

^๒ มาตรา ๔ นิยามคำว่า “พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

^๓ มาตรา ๔ นิยามคำว่า “สถาบันอุดมศึกษา” แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒

^๔ มาตรา ๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๖๕^{๓๐} การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๑ และการแก้ไข คำสั่งลงโทษตามมาตรา ๖๔ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗

ในการพิจารณาอุทธรณ์ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับตามวรรคหนึ่งซึ่งต้องไม่เกินเก้าสิบวัน และให้นำมาตรา ๖๒ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๙

การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา^{๓๑}

มาตรา ๖๕/๑^{๓๒} การกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและการแต่งตั้ง อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนและการโอนย้าย ตำแหน่ง การลา จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๖๕/๒^{๓๓} พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งตามมาตรา ๑๘ หรือตำแหน่งอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาที่ ออกตามมาตรา ๖๕/๑ ได้

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภท ผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นมีอำนาจและหน้าที่ในตำแหน่งที่ ได้รับการแต่งตั้ง และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดหน่วยงานนั้น

ตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งใดบังคับบัญชาข้าราชการและ พนักงานในส่วนราชการหรือส่วนงานใด ในฐานะใด ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษา กำหนด

บทเฉพาะกาล

^{๓๐} มาตรา ๖๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

^{๓๑} หมวด ๙ การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มาตรา ๖๕/๑ ถึง มาตรา ๖๕/๒ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

^{๓๒} มาตรา ๖๕/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

^{๓๓} มาตรา ๖๕/๒ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑



ประกาศ ก.พ.อ.
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่ ก.พ.อ. ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบัน
อุดมศึกษา จากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่ง
ตามกลุ่มลักษณะงาน จึงจำเป็นต้องวางหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.พ.อ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไว้เป็นมาตรฐาน
ขั้นต่ำเพื่อให้สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศ ก.พ.อ.นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศ ก.พ.อ.นี้

“ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ” หมายถึง การประเมินค่าของผลการ
ปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่
ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่าง
ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
ตามสมรรถนะที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๓ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ให้สถาบันอุดมศึกษานำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การแต่งตั้ง
การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ
การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษานี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

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

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน จะต้องมีส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบ

สถานบันอุดมศึกษาอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถานบันอุดมศึกษา ในตำแหน่งต่าง ๆ ก็ได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถานบันอุดมศึกษา ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละห้าสิบ

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถานบันอุดมศึกษา ที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) - (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถานบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบตามที่สถานบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๗ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้สถานบันอุดมศึกษานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็นห้าระดับ เช่น ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่สถานบันอุดมศึกษาอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่าห้าระดับ ก็ได้

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามที่สถานบันอุดมศึกษากำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สถานบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๙ ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐาน แสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการ บริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่ หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการ เจ้าหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษา จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่น ตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ในการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับ มาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทุกประเภท โดยให้มีองค์ประกอบตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประเมินให้สถาบันอุดมศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง และผู้รับ การประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี รวมทั้งระบุ พฤติกรรมในการปฏิบัติราชการได้ตามความเหมาะสม

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรง ตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควร ร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการ พัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๖) ให้สถาบันอุดมศึกษาประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น สำหรับสถาบันอุดมศึกษาที่มีการกำหนดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเกินกว่าห้าระดับ ให้สถาบันอุดมศึกษาประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับสูงกว่าระดับดีขึ้นไป

(๗) ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษานั้น ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือ มีเหตุผลอันสมควร ให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายชินวรณ์ บุญยเกียรติ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.พ.อ.



ประกาศ ก.พ.อ.

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือน

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ.อ. จึงให้ยกเลิกประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือน
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศ ก.พ.อ.นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศ ก.พ.อ. นี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

“ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด
หารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

“ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อโอนเงินเดือน
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น

(๑) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.พ.อ.กำหนด
กับ ค่ากลาง หารด้วยสอง

(๒) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ.อ.กำหนด
กับ ค่ากลาง หารด้วยสอง

ในกรณีที่คำนวณตามวิธีการดังกล่าวแล้ว มีผลทำให้ฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่า มีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของระดับตำแหน่งที่ต่ำกว่าซึ่งอยู่ถัดลงไป ก.พ.อ. อาจปรับฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่านั้นเสียใหม่ให้สูงขึ้นได้ โดยต้องนำภาพรวมของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนทั้งระบบมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

“ช่วงเงินเดือน” หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงเงินเดือนที่ ก.พ.อ. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

สำหรับการคำนวณค่ากลางและฐานในการคำนวณของตำแหน่งวิชาการ ให้นำแนวทางในการกำหนดค่ากลาง (Mid Point) ฐานในการคำนวณระดับบนและฐานในการคำนวณระดับล่างของตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภทอำนวยการของ ก.พ. มากำหนดเป็นค่ากลาง (Mid Point) ฐานในการคำนวณระดับบนและฐานในการคำนวณระดับล่าง เพื่อกำหนดช่วงเงินเดือนและฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งวิชาการ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ตำแหน่งวิชาการซึ่งเป็นสายงานหลักในสถาบันอุดมศึกษามีฐานในการคำนวณต่ำกว่าตำแหน่งประเภทอื่นๆ ในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๓ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้อธิการบดีเป็นผู้ส่งเลื่อนเงินเดือนตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ตามประกาศ ก.พ.อ.นี้ หรือที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด อธิการบดีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้นายกสภาสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

✓ ข้อ ๔ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พุดติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย และจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษา กำหนดมาประกอบการพิจารณา

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศโดยความเห็นชอบของ ก.พ.อ. ถือเป็นกรณีปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยมิได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทุกคนได้รับการโอนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อโอนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งโอนเงินเดือน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการโอนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็น สิบบาท

ข้อ ๕ การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เลื่อนปีละสองครั้ง คือ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม

ข้อ ๖ ให้ ก.พ.อ. กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนตามประกาศ ก.พ.อ.นี้

ข้อ ๗ ผลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การแจ้งผลการโอนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการโอนเงินเดือนนั้น

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดไม่ได้รับการโอนเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

ข้อ ๘ ในครั้งที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้โอนเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนสั่งโอนเงินเดือนให้ผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๙ ในครั้งที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้โอนเงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนสั่งโอนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน สั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น เป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่เงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราวของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาประเภทใด ระดับใด ยังมีผลใช้บังคับอยู่ คำว่า “เงินเดือนขั้นต่ำ” ตามประกาศ ก.พ.อ. นี้ ให้หมายความถึงเงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราว

ข้อ ๑๒ ผู้ที่ได้รับการยกเว้นเป็นการเฉพาะรายได้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งอยู่เดิม ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะรายได้ โดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือน

ข้อ ๑๓ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ โดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ส่วนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๑๔ การเลื่อนเงินเดือนตามประกาศ ก.พ.อ. นี้ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่สภาสถาบันอุดมศึกษายังมิได้กำหนดข้อมูลการลา พุทธิกรรมการทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นตามที่กำหนดในข้อ ๔ ของประกาศ ก.พ.อ. นี้ยังไม่แล้วเสร็จให้นำหลักเกณฑ์ตามข้อ ๘ ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายวรวัจน์ เอื้ออภิญญกุล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.พ.อ.



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน จึงจำเป็นต้องวางหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับระบบบริหารบุคคลใหม่

อ้างตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัย จึงกำหนดข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ในประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในรอบที่ ๒ ของปีงบประมาณ ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ

สกลนคร

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้ง

ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการ ได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก และหัวหน้าส่วนงานภายในเทียบเท่าคณะ

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งได้กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และการพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔ ให้ใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามข้อบังคับนี้ ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ หรือค่าตอบแทน และใช้เป็นข้อมูลหรือคะแนนในกรณีที่มีการคัดเลือกบุคคลในงานบริหารบุคคลอื่นๆ

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ รอบละ ๖ เดือน โดยรอบที่หนึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และรอบที่สองเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบ

สำหรับส่วนราชการหรือส่วนงานภายในบางหน่วยงานที่การปฏิบัติงานมีลักษณะงานเฉพาะสามารถเพิ่มองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ตามความเหมาะสมโดยการแบ่งสัดส่วนของคะแนนจากสององค์ประกอบตามวรรคแรกไม่เกินร้อยละยี่สิบโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการด้วยสัดส่วนของคะแนนร้อยละห้าสิบเท่ากัน

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) ถึง (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละหกสิบและพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการร้อยละสี่สิบ

ข้อ ๗ องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ได้แก่
 - (๑) ปริมาณและคุณภาพ
 - (๒) ความรวดเร็ว ตรงต่อเวลา
 - (๓) ประหยัดค้ำค่าของการใช้ทรัพยากร

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

- (๑) สมรรถนะหลักไม่น้อยกว่า ๓ ด้าน
- (๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน
- (๓) สมรรถนะทางการบริหารอย่างน้อย ๕ ด้าน

ข้อ ๘ ในแต่ละรอบการประเมินกำหนดผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยกำหนดเกณฑ์ของคะแนนรวมจากผลการประเมินในทุกด้านไว้ดังนี้

๐ - ๖๐	=	ต้องปรับปรุง
๖๑ - ๗๐	=	พอใช้
๗๑ - ๘๐	=	ดี
๘๑ - ๙๐	=	ดีมาก
๙๑ - ๑๐๐	=	ดีเด่น

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องประกอบด้วยข้อตกลงต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(ก) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

- (๑) กิจกรรม โครงการ
- (๒) กำหนดดัชนีตัวชี้วัด น้ำหนักคะแนน

(ข) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

- (๑) สมรรถนะหลัก
- (๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน
- (๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ในบางกรณีอาจประเมินเฉพาะสมรรถนะหลักอย่างเดียวก็ได้ให้เป็นไปตามการวิเคราะห์ของส่วนราชการที่เป็นผู้ประเมิน

สำหรับข้าราชการตำแหน่งวิชาการ การกำหนดตัวชี้วัดต้องสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย ภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการให้เก็บไว้ที่ส่วนราชการที่ผู้รับการประเมินสังกัดเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสองรอบการประเมิน และให้งานบริหารบุคคลและนิติการจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บไว้ในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๑ เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความถูกต้อง ความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกประเภท ต่ออธิการบดี

องค์คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) คณบดี ๓ คน (เลือกกันเอง) | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก ๑ คน (เลือกกันเอง) | เป็นกรรมการ |
| (๕) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | |
| หรือ ผู้อำนวยการกองกลาง | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๗) หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
- ให้คณะกรรมการกลั่นกรอง (๓) และ (๔) มีวาระการปฏิบัติงาน ๑ รอบปีงบประมาณ

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกรอบของการประเมิน กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นผู้ประเมินซึ่งอาจจะประเมินในรูปของคณะกรรมการหรือตัวบุคคลก็ได้ตามความเหมาะสม และให้มีผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไปรับทราบผลการประเมิน

การกำหนดผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไป เป็นไปตามตารางแนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในมหาวิทยาลัยทุกประเภท ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มการประเมินให้มหาวิทยาลัยและส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในทุกสังกัดส่วนราชการทราบทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินซึ่งได้แก่ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง และข้าราชการผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานโดยความเห็นชอบของอธิการบดี หรือคณะบุคคลที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ประกาศไว้และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

/(๔) ในระหว่าง...

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการตรงความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการเพื่อนำไปสู่การพัฒนาเป็นรายบุคคล

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล และให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินไว้ด้วย

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อ ให้ผู้ประเมินจัดทำพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแล้ว

(๖) เมื่อผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อหรือพยานลงลายมือชื่อว่าคุณประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว ให้ส่วนราชการจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพิจารณาเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการนั้นก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

กรณีที่คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ มีความคิดเห็นขัดแย้งในกระบวนการหรือข้อกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสามารถสั่งให้ผู้ประเมินและส่วนราชการของผู้รับการประเมินทบทวนผลการประเมินใหม่ได้

(๗) ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินในระดับดีเด่น และดีมาก ที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการและอธิการบดีลงนามแล้วไว้ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้เกิดการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการให้ดียิ่งขึ้นในรอบการประเมินครั้งต่อไป

ข้อ ๑๔ ให้ใช้แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตามข้อบังคับนี้โดยอนุโลมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาราชการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ กรณีมีความขัดแย้งให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและออกประกาศเพิ่มเติมได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์ศุภมาศ พนิชศักดิ์พัฒนา)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือน
ชำระราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๕

อนุสนธิประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนชำระราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนชำระราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางวางข้อบังคับในเรื่องเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒)(๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๕ และมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๕ มหาวิทยาลัยจึงวางข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนชำระราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ กำหนดใช้ข้อบังคับนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบรรดา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมติอื่นใดที่กำหนดใช้มาก่อนข้อบังคับนี้ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ และให้ใช้ความตามข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“ส่วนราชการ”	หมายความว่า	ส่วนราชการที่ตั้งตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และส่วนงานภายในเทียบเท่าคณะตามประกาศมหาวิทยาลัย

“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“ก.พ.อ.”	หมายความว่า	คณะกรรมการชำระราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย

”ผู้บังคับ...”

“ผู้บังคับบัญชา”	หมายความว่า	คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน/ สำนัก ซึ่งเป็นหัวหน้าสูงสุดของส่วนราชการ และให้รวมถึงรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
“ปี”	หมายความว่า	ปีงบประมาณ
“ครั้งแรก”	หมายความว่า	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม
“ครั้งปีหลัง”	หมายความว่า	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน
“ครั้งปีที่แล้วมา”	หมายความว่า	ระยะเวลาครั้งปีแรกหรือครั้งปีหลัง ที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

“ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับ
เงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับ
ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนดหารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

“ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิด
คำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่
ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น

(๑) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.พ.อ.
กำหนด กับ ค่ากลาง หารด้วยสอง

(๒) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ.อ.
กำหนด กับ ค่ากลาง หารด้วยสอง

ในกรณีที่คำนวณตามวิธีการดังกล่าวแล้ว มีผลทำให้ฐานในการคำนวณระดับล่างของ
ระดับตำแหน่งที่สูงกว่า มีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของระดับตำแหน่งที่ต่ำกว่าซึ่งอยู่
ถัดลงไป ให้ ก.บ.ม.ปรับฐานการคำนวณตามแนวปฏิบัติที่ ก.พ.อ.กำหนด

“ช่วงเงินเดือน” หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือน
ขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงเงินเดือนที่ ก.พ.อ.ปรับให้
สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

สำหรับการคำนวณค่ากลางและฐานในการคำนวณของตำแหน่งวิชาการ ให้นำ
แนวทางในการกำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณระดับบนและฐานในการคำนวณระดับล่างของตำแหน่ง
ประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภทอำนวยการของ ก.พ. มากำหนดเป็นค่ากลางฐานในการคำนวณระดับบน
และฐานในการคำนวณระดับล่าง เพื่อกำหนดช่วงเงินเดือนและฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของ
ตำแหน่งวิชาการ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ตำแหน่งวิชาการซึ่งเป็นสายงานหลักในมหาวิทยาลัยมีฐานในการคำนวณต่ำ
กว่าตำแหน่งประเภทอื่นๆ

/ข้อ ๕ การเลื่อน...

ข้อ ๕ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งเลื่อนเงินเดือนตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาแต่ละส่วนราชการ เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้ หรือเป็นส่วนที่ ก.บ.ม.กำหนดไว้ให้เป็นส่วนกลางของอธิการบดี ให้อธิการบดีสั่งเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเหมาะสม

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

ข้อ ๖ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พุทธศักราชมาทำงาน การรักษาวินัย และจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนดมาประกอบการพิจารณา

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งอธิการบดีสั่งหรือนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศโดยความเห็นชอบของ ก.พ.อ. ถือเป็น การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่มหาวิทยาลัย และส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยมิได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

ข้อ ๗ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละสี่ของฐานในการคำนวณ และให้มหาวิทยาลัยประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนโดยประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ ๘ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เลื่อนปีละสองครั้ง คือ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม

/ข้อ ๙ ให้มหา...

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยใช้ค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนตามประกาศของ ก.พ.อ. เว้นแต่ ก.พ.อ. ไม่ได้กำหนด ให้ ก.บ.ม. กำหนดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔

ข้อ ๑๐ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของแต่ละคนในแต่ละครั้งให้มหาวิทยาลัยแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการให้อธิการบดีสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้อธิการบดีสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๓ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ.อ.กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ.อ.กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้อธิการบดีสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น เป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่เงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราวของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาประเภทใด ระดับใด ยังมีผลใช้บังคับอยู่ คำว่า "เงินเดือนขั้นต่ำ" ตามประกาศ ก.พ.อ. นี้ ให้หมายความถึงเงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราว

ข้อ ๑๕ ผู้ที่ได้รับการยกเว้นเป็นการเฉพาะรายให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งอยู่เดิม ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะราย โดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือน

ข้อ ๑๖ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ.กำหนด ให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ โดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนใน

/แต่ละประเภท...

แต่ประเภท และระดับตำแหน่ง ส่วนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูง หรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๑๓ การเลื่อนเงินเดือนตามข้อบังคับนี้ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๑๔ ให้ ก.บ.ม. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขวิธีประเมินผล การปฏิบัติราชการ ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๖ และหลักเกณฑ์วิธีการเลื่อนเงินเดือน แจ้งให้ข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา ที่จะได้รับการประเมินเลื่อนเงินเดือน ทราบ

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และสามารถออกประกาศ เพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้ตามมติของ ก.บ.ม.

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์ศุภมาส พนิชศักดิ์พัฒนา)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อเป็นการปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์
แก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดแนวทาง
การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง-แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทาง
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์
ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้
เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่นๆ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้อัตลักษณ์ที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมินดังนี้

ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔ คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔ คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการ อาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และวิธีที่ส่วนราชการเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการ ตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จ ของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบ การประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตาม ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้ บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผล การประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐานความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนราชการ เป็นประธาน

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มี เป็นกรรมการ

พนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดีให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๑ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓)ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น มาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้าง ไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกัน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมการทำงาน ตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

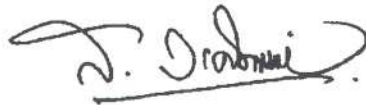
(๓) ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษเป็นรายเดือน หรือเป็นระยะๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จ

ไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่นๆ โดยเทียบเคียงกับ เป้าหมายของงาน/โครงการ

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔



(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

พ.ศ. ๒๕๕๕

ตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและเลื่อนเงินเดือนในระบบใหม่ ซึ่ง ก.พ.อ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเป็นมาตรฐานขั้นต่ำให้สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตั้งแต่รอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ 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. ๒๕๕๔ 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 สำหรับการประเมินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



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 (๘) 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

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๑ - ๙๐
ดี	๗๑ - ๘๐
พอใช้	๖๑ - ๗๐
ต้องปรับปรุง	๖๐ - ๐

๗. ให้มีการจัดข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรเพื่อใช้เป็นกรอบประเมิน โดยแบบข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ มีองค์ประกอบอย่างน้อย ๓ ส่วน ดังนี้

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

๘. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มีองค์ประกอบอย่างน้อย ๓ ส่วน ดังนี้

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

๙. ขั้นตอนปฏิทินการดำเนินงาน สำหรับกรณีการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง

๙.๑ ให้ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นในรอบการประเมิน ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ จัดทำภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ครั้งที่ ๒ จัดทำภายในเดือนเมษายนของทุกปี

สำหรับผู้บรรจุและแต่งตั้งระหว่างรอบการประเมิน ให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการภายหลังจากที่ได้เริ่มปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ กรณีที่มีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วนส่งผลกระทบต่อการทำงาน 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 สรุปลผลการประเมิน

- ภายในเดือนเมษายน ส่งสรุปลผลประเมิน (เอกสารต้นฉบับ) และแบบ

ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดทุกราย (ในรูปแบบของไฟล์สแกน (PDF) ให้คณะกรรมการ
กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครพิจารณา

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

- ภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ งานบริหารบุคคลและนิติการ

กองกลางสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๒ ให้บุคลากรในสังกัดทราบ

- ภายในสัปดาห์แรกของเดือนตุลาคม สรุปลผลการประเมิน

- ภายในเดือนตุลาคม ส่งสรุปลผลประเมิน (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

• สายวิชาการ

๑. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (๕๐ - ๗๐%)

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)					
	อธิการบดี ตามประกาศ ภาระงาน ข้อ ๔(๑)	รอง อธิการบดี คณบดี รอง คณบดี ตามประกาศ ภาระงาน ข้อ ๔(๒)	รองคณบดี ฯลฯ ตามประกาศ ภาระงาน ข้อ ๔(๓)	บริหารอื่น ฯลฯ ตามประกาศ ภาระงาน ข้อ ๔(๔)	วิชาการ	วิชาการ (ทดลอง ปฏิบัติงาน)
ภาระงานด้านบริหาร	๕๐	๓๐	๒๐	๑๔	-	-
ภาระงานคณบดี/รองคณบดี	-	๑๐	๒๐	๒๔	๕๐	๓๕
ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๕
ผลการประเมินตนเอง	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 ๔(๑) ได้แก่ อธิการบดี คิดเป็นภาระงาน ๓๕ หน่วย ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคเรียนปกติ
- ผู้บริหารตามประกาศภาระงานข้อ ๔(๒) ได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานภายในเทียบเท่าคณะ คิดเป็นภาระงานร้อยละ ๖๐ หรือ ๒๑ หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคเรียน
- ผู้บริหารตามประกาศภาระงานข้อ ๔(๓) ได้แก่ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนงานคณบดี หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรืองานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ กำหนดเป็นภาระงานร้อยละ ๔๐ หรือ ๑๔ หน่วย ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคเรียนปกติ



/ผู้บริหาร...

ผู้บริหารตามประกาศภาระงานข้อ ๘(๔) ได้แก่ หัวหน้างาน ประธานสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าศูนย์ที่สังกัดหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก กำหนดเป็นการงานร้อยละ ๓๐ หรือ ๑๐.๕ หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคเรียนปกติ

ภาระงานตามพันธกิจ ได้แก่

๑. การงานสอน ไม่น้อยกว่า ๑๖ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
๒. การงานวิจัย
๓. การงานบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๔. การงานงานพัฒนาองค์ความรู้และงานวิชาการในลักษณะอื่น

เกณฑ์การให้คะแนนงานตามพันธกิจ

- คะแนน ๕ จำนวนการงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดในทุกพันธกิจ และจำนวนชั่วโมงทำการรวม ๔๐ ชั่วโมงทำการขึ้นไป/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
- คะแนน ๔ จำนวนการงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดในทุกพันธกิจ และจำนวนชั่วโมงทำการรวม ๓๕ - ๓๙ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
- คะแนน ๓ จำนวนการงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดในทุกพันธกิจ และจำนวนชั่วโมงทำการรวม ๓๐ - ๓๔ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
- คะแนน ๒ จำนวนการงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดในทุกพันธกิจ และจำนวนชั่วโมงทำการรวม ๒๕ - ๒๙ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
- คะแนน ๑ จำนวนการงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดในทุกพันธกิจ และจำนวนชั่วโมงทำการรวมต่ำกว่า ๒๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (๓๐ - ๕๐%)

สมรรถนะ	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)				วิชาการ	วิชาการ (ทดลอง ปฏิบัติงาน)
	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)		
สมรรถนะหลัก					๓๐	๕๐
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	-	-
สมรรถนะผู้บริหาร					๓๐	๕๐
รวม	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๓๐	๕๐



/สายสนับสนุน...

๑. สายสนับสนุนวิชาการ

๑. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (๕๐ - ๗๐%)

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
ภาระงานเชิงพัฒนาในกลุ่มสายงาน	-	-	-	๑๕	-	-
ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
ผลการประเมินการพัฒนาดตนเอง	๕	๕	๕	๕	๕	๕
ผลสัมฤทธิ์ประเมิน OA ของ หน่วยงาน	๕	๕	๕	๕	๕	๕
รวม	๖๐	๖๐	๖๐	๓๐	๗๐	๕๐

หมายเหตุ

- บริหารระดับสูง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี /วิทยาเขต /หน่วยงานวิสาหกิจ (ทั้งหน่วยงานแบ่งส่วนตามประกาศกระทรวงและหน่วยงานที่แบ่งส่วนเป็นการภายใน)
- บริหารระดับต้น ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง/สาขาการคณะ หรือเทียบเท่า หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
- (ทั้งหน่วยงานแบ่งส่วนตามประกาศกระทรวงและหน่วยงานที่แบ่งส่วนเป็นการภายใน)

คำอธิบายคำสำคัญที่เกี่ยวข้อง

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

๑. งานประจำ หมายความว่า การปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบและครอบคลุมลักษณะงานตามวิชาชีพในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง



๒. ให้แบ่งกลุ่มการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๒.๑ กลุ่มสนับสนุนวิชาการ

๒.๒ กลุ่มบริหาร

๒.๓ กลุ่มวิชาการ

๓. เกณฑ์คะแนนและอัตราร้อยละในการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง

ให้คำนวณร้อยละของการเลื่อนจากฐานในการคำนวณตามช่วงของเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามบัญชีรายละเอียดฐานในการคำนวณการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีที่ยังไม่ได้จัดทำกรอบเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ให้คำนวณร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนจากฐานเงินเดือน ณ วันที่ ๑ กันยายน ไปก่อน โดยใช้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ระดับการประเมิน	คะแนน	ร้อยละ	จำนวน(คน) ร้อยละ
ดีเด่น	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 ของจำนวนลูกจ้างประจำที่มีและวงเงินรวมที่ใช้เลื่อนขั้นทั้งปีไม่เกินร้อยละ 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

การกำหนดผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้น ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ประเภทตำแหน่ง / ตำแหน่ง	ผู้ประเมินชั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้น
<p>๑. ตำแหน่งวิชาการ</p> <p>๑.๑) ผู้สอนในสาขาวิชาทุกตำแหน่ง</p> <p>๑.๒) ประธานสาขาวิชา</p>	<p>ประธานสาขาวิชา</p> <p>รองคณบดี</p>	<p>คณบดี</p> <p>คณบดี</p>
<p>๒. ตำแหน่งประเภทบริหาร</p> <p>๒.๑) รองอธิการบดี / คณบดี</p> <p>๒.๒) ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก</p> <p>๒.๓) ผู้อำนวยการกอง</p> <p>๒.๔) หัวหน้าสำนักงานคณบดี</p> <p>๒.๕) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบัน / สำนัก</p> <p>๒.๖) หัวหน้างานในสำนักงานคณบดี / สำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>๒.๗) หัวหน้างานในกอง</p>	<p>อธิการบดี</p> <p>รองอธิการบดีที่กำกับอธิการบดี</p> <p>รองอธิการบดีที่กำกับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>รองคณบดี</p> <p>รองผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก</p> <p>หัวหน้าสำนักงานคณบดี</p> <p>หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก</p> <p>ผู้อำนวยการกอง</p>	<p>-</p> <p>อธิการบดี</p> <p>อธิการบดี</p> <p>รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>คณบดี</p> <p>ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก</p> <p>คณบดี</p> <p>ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก</p> <p>รองอธิการบดีที่กำกับ</p>
<p>๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</p> <p>๓.๑) ระดับเชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>๓.๒) ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ</p> <p>๓.๒) ระดับปฏิบัติการและปฏิบัติงาน</p>	<p>หัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า</p> <p>หัวหน้างานที่กำกับ</p>	<p>รองอธิการบดีที่กำกับ หรืออธิการบดี</p> <p>หัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า</p>



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการปรับปรุงและดำเนินการจัดทำข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ระบบสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย และการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุนวิชาการ) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และโดยความเห็นชอบของมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔ บรรดากฎ ระเบียบ ประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายความว่า

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“สภามหาวิทยาลัย”

หมายความว่า

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“นายกสภามหาวิทยาลัย”

หมายความว่า

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“อธิการบดี”

หมายความว่า

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“พนักงาน”

หมายความว่า

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับการ

จ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“สัญญาจ้าง”

หมายความว่า

สัญญาจ้างพนักงาน

“ส่วนราชการ”	หมายความว่า	ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กระทรวงศึกษาธิการและประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงานภายใน
“ผู้บังคับบัญชา”	หมายความว่า	หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี ที่อธิการบดีมอบหมาย
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารพนักงาน
“การบริหารงานบุคคล”	หมายความว่า	การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน
“ครู”	หมายความว่า	พนักงานที่ได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยหรือตีความและถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานต้องมีคุณสมบัติตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยอนุโลม

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้าม หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจ้างพนักงาน เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานตามข้อบังคับนี้ โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การแต่งกายและเครื่องหมายพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดรวมถึงให้มีบัตรประจำตัวพนักงาน ตามรูปแบบพนักงานของรัฐที่ได้กำหนดไว้ โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๒

คณะกรรมการ

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ทำหน้าที่คณะกรรมการบริหารพนักงานตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับนี้
- (๒) วางระเบียบหรือประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาในการประกาศใช้
- (๓) ตรวจสอบและเทียบเคียงคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้ง และกำหนดอัตราค่าจ้างที่ควรได้รับ
- (๔) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย

(๕) แต่งตั้ง...

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๖) พิจารณาให้ความเห็นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงาน

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการให้ใช้ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยอนุโลม

หมวด ๓

การกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๒ ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่งของพนักงาน มีดังนี้

ก. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

(๕) ครู

(๖) ตำแหน่งอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี

(๓) คณบดี

(๔) หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าส่วนงานภายในซึ่งเรียกชื่ออย่างอื่นที่มี

ฐานะเทียบเท่าคณะ

(๕) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๖) รองคณบดี และรองหัวหน้าส่วนราชการ และส่วนงานภายในซึ่งเรียกชื่อ

อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต

(๘) ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานหัวหน้าส่วน

ราชการ และหัวหน้าสำนักงานส่วนงานภายในซึ่งเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีฐานะเทียบเท่ากอง

(๙) ตำแหน่งอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ค. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ

(๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) ระดับเชี่ยวชาญ

(๓) ระดับชำนาญการพิเศษ/ชำนาญงานพิเศษ

(๔) ระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน

(๕) ระดับ...

(๕) ระดับปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน

(๖) ระดับอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่ง (ก) ประเภทวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย และผู้ดำรงตำแหน่ง (ก) (๑) (๒) (๓) ให้มีสิทธิใช้ตำแหน่งวิชาการ เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่ง (ค) ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ ให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๑๒ (ข) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

พนักงานที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารมีอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งและมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงานที่สังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ข้อ ๑๔ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงาน สามารถดำเนินการด้วยวิธีการต่อไปนี้

(๑) สอบแข่งขันบุคคลทั่วไป

(๒) สอบคัดเลือกบุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วในมหาวิทยาลัย

(๓) สอบคัดเลือกจากนักเรียนทุน ทั้งของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานของรัฐหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งได้โอนนักเรียนทุนให้มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของทุนแทน

(๔) บรรจุแต่งตั้งบุคคลที่มีประสบการณ์ผ่านการปฏิบัติงานตามความต้องการของมหาวิทยาลัย

(๕) โดยวิธีการอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก เกณฑ์การตัดสินขั้นบัญชี ยกเลิกบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ส่วนราชการใดมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะจ้างบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ มีความชำนาญและมีความเชี่ยวชาญงานใดเป็นพิเศษ เป็นพนักงานลักษณะพิเศษก็ได้โดยมีสัญญาจ้างคราวละไม่เกินหนึ่งปี แต่อาจต่อสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

อัตราค่าจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุเฉพาะตำแหน่งนั้นให้เป็นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ ภายใต้ข้อบังคับข้อ ๑๗ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นเฉพาะกิจในการจ้างพนักงานส่วนราชการนั้น อาจขออนุมัติอัตราพนักงานเฉพาะกิจจากคณะกรรมการก็ได้ โดยให้มีสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี

กรณีมหาวิทยาลัยมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เพื่อจ้างพนักงานปฏิบัติการกิจชั่วคราวมหาวิทยาลัยอาจกำหนดตำแหน่งพนักงานเฉพาะกิจและจ้างพนักงานเฉพาะกิจได้ไม่เกินหกเดือนแล้วแจ้งคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจชั่วคราวนั้นแล้วให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้น

การจ้างพนักงานตามข้อนี้ ให้จ้างจากงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างและบรรจุแต่งตั้งพนักงานและทำสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน และหรือหนังสือคำประกันกับผู้ที่จะเข้าเป็นพนักงาน

ในการบรรจุแต่งตั้งครั้งแรกให้มีสัญญาจ้างหนึ่งปี โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกหกเดือน เมื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นผู้มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน จะได้รับการต่อสัญญาจ้างระยะที่สองเป็นเวลาสามปี เมื่อมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเห็นว่าเป็นผู้มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานหลังครบสัญญาจ้างระยะที่สองแล้ว จะได้รับการต่อสัญญาจ้างระยะที่สามต่อเนื่องไปจนครบอายุหกสิบปีบริบูรณ์ของปีงบประมาณนั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการหรือเงื่อนไขแห่งการทำสัญญาจ้างให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัยหรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๘ อัตราค่าจ้างพนักงานให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และถ้าปรากฏว่าบัญชีอัตราเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างที่ใช้ยังไม่เหมาะสม ให้คณะกรรมการพิจารณาปรับให้เหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

บัญชีอัตราเงินเดือน หรืออัตราค่าจ้างให้จัดทำเป็นสองระบบ คือ ตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างจากงบประมาณแผ่นดิน และตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินเดือนหรือ อัตราค่าจ้างจากงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างทั้งสองระบบอาจจะเหมือนกันหรือต่างกันได้ตามภาวะงบประมาณของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ และการลา

ข้อ ๑๙ อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่งของพนักงานให้เป็นไปตามมหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยโดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

พนักงานอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิหรือความสามารถเป็นพิเศษก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ที่คณะกรรมการ กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย และให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยพนักงานอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยและให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ การปรับค่าจ้าง ค่าตอบแทน และการปรับค่าจ้างตามคุณวุฒิของพนักงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ ให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ แก่พนักงานตามความจำเป็นและความเหมาะสม สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล เงินตอบแทน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ให้เหมาะสมกับภาวะงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ การลาของพนักงานให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา

ข้อ ๒๓...

ข้อ ๒๓ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของพนักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีและสภามหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่พนักงานที่มีสัญญาจ้างเป็นพนักงานเพื่อทำงาน เฉพาะเรื่องหรือเฉพาะช่วงเวลา ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

หมวด ๕

การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาพนักงาน การเลื่อนค่าจ้าง และการเลื่อนตำแหน่ง

ข้อ ๒๔ การจ้างพนักงาน ให้ทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด และให้มีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปีเพื่อใช้ประกอบการต่อสัญญาจ้าง และการพิจารณาแต่งตั้ง การเพิ่มค่าจ้างตาม หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๕ ให้ผู้บังคับบัญชาพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี คุณธรรมและ จริยธรรมของพนักงานเพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยอาจ กำหนดให้มีการพัฒนาพนักงาน ในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
- (๒) การปฏิบัติงานวิจัย
- (๓) การปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (๔) การแลกเปลี่ยนอาจารย์หรือนักวิชาการ
- (๕) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน

การพัฒนาพนักงานในลักษณะใดหรือรูปแบบใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๖ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้สั่งเพิ่มค่าจ้างหรือเลื่อนตำแหน่ง พนักงาน เมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพ ปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ได้ปฏิบัติมา ความอดุสาหะ การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ ความเหมาะสม กับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ให้เหมาะสมกับภาวะงบประมาณของ มหาวิทยาลัย

หมวด ๖

การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง

ข้อ ๒๗ การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่งของพนักงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๗

จรรยาบรรณ วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๘...

ข้อ ๒๘ ให้นำบทบัญญัติในหมวด ๕ วินัยและการรักษาวินัยและหมวด ๖ การดำเนินการทางวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมตลอดระเบียบข้อบังคับตามบทบัญญัติในกฎหมายนั้น และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับวินัยและจรรยาบรรณมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๘ การออกจากงาน

ข้อ ๒๙ พนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบอายุหกสิบปีบริบูรณ์ตามปีงบประมาณ
- (๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๔) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
- (๕) ยกเลิกสัญญาจ้างเนื่องจากปฏิบัติงานผิดเงื่อนไขตามสัญญาหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (๖) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก
- (๗) ขาดคุณสมบัติทั่วไปและมีลักษณะต้องห้ามการเป็นพนักงานตามข้อ ๖
- (๘) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการกำหนด
- (๙) ขาดงานหรือขาดราชการติดต่อกันเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

กรณีพนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานตาม (๒) มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาจ้างพนักงานที่มีอายุเกินกว่าหกสิบปี ต่อไปได้จนถึงสิ้นสุดปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

การยุบเลิกส่วนราชการไม่เป็นเหตุให้พนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานจนกว่าจะครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

หมวด ๙ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๓๐ พนักงานผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือลดค่าจ้าง เลิกจ้าง ปลดออกหรือไล่ออก มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนประจำมหาวิทยาลัยได้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง

ข้อ ๓๑ พนักงานผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีสั่งลงโทษหรือตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์และดำเนินการตามความในข้อ ๓๐ โดยอนุโลม

ข้อ ๓๒ หลักเกณฑ์วิธีการในการสอบสวน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์หรือการพิจารณาใด ๆ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๓๓ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์สั่งแก้ไขการกระทำอันเป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้น ทั้งนี้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๔ ให้พนักงานซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งก่อนข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ เป็นพนักงานตามข้อบังคับนี้ และมีสิทธิได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนพิเศษ สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใด ตามสิทธิและหน้าที่เช่นเดิมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้ถือระยะเวลาในการปฏิบัติงานต่อเนื่องนับแต่วันที่เข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

พนักงานซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งก่อนข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ ไม่ประสงค์ต่อสัญญาจ้างภายใต้เงื่อนไขแห่งข้อบังคับฉบับนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลซึ่งออกตามความข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาใช้บังคับ

ข้อ ๓๕ กรณีพนักงานซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งก่อนข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป ให้ต่อสัญญาจ้างพนักงานต่อเนื่องไปจนครบอายุหกสิบปีบริบูรณ์ของปีงบประมาณนั้น

กรณีพนักงานซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งก่อนข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้และได้รับการต่อสัญญาจ้างระยะที่สามเป็นคราวละห้าปีและมีอายุงานเกินเก้าปีแล้วตามความในข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ได้รับการต่อสัญญาจ้างต่อเนื่องไปจนครบอายุหกสิบปีบริบูรณ์ของปีงบประมาณนั้น

กรณีพนักงานซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งก่อนข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้และได้รับการต่อสัญญาจ้างระยะที่สามเป็นคราวละห้าปีแต่มีอายุงานไม่เกินเก้าปี ตามความในข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ได้รับการต่อสัญญาจ้างต่อเนื่องไปจนครบอายุหกสิบปีบริบูรณ์ของปีงบประมาณนั้น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ต้องมีผลงานทางวิชาการที่มีคุณสมบัติเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร หรืออาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปและตลอดระยะเวลาการจ้างต้องมีผลงานทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตรระดับปริญญาตรีขึ้นไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีขึ้นไป โดยแสดงเอกสารหลักฐานผลงานทางวิชาการในรอบห้าปีย้อนหลังประกอบและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น หัวหน้าส่วนราชการ และอธิการบดีทราบตามลำดับ

พนักงานซึ่งได้รับการต่อสัญญาจ้างต่อเนื่องไปจนครบอายุหกสิบปีบริบูรณ์ของปีงบประมาณนั้น ต้องมีผลงานทางวิชาการที่มีคุณสมบัติเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร หรืออาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปและตลอดระยะเวลาการจ้างต้องมีผลงานทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตรระดับปริญญาตรีขึ้นไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีขึ้นไป โดยแสดงเอกสารหลักฐานผลงานทางวิชาการในรอบห้าปีย้อนหลังประกอบและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น หัวหน้าส่วนราชการ และอธิการบดีทราบตามลำดับ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๖...

ข้อ ๓๖ กรณีพนักงานซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งก่อนข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการขึ้นไปให้ต่อสัญญาจ้างพนักงานต่อเนื่องไปจนครบอายุหกสิบปีบริบูรณ์ของปีงบประมาณนั้น

กรณีพนักงานซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งก่อนข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้และได้รับการต่อสัญญาจ้างระยะที่สามเป็นคราวละห้าปีและมีอายุงานเกินเก้าปีแล้วตามความในข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ได้รับการต่อสัญญาจ้างต่อเนื่องไปจนครบอายุหกสิบปีบริบูรณ์ของปีงบประมาณนั้น

กรณีพนักงานซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งก่อนข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้และได้รับการต่อสัญญาจ้างระยะที่สามเป็นคราวละห้าปีแต่มีอายุงานไม่เกินเก้าปี ตามความในข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ได้รับการต่อสัญญาจ้างต่อเนื่องไปจนครบอายุหกสิบปีบริบูรณ์ของปีงบประมาณนั้น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้ ตำแหน่งประเภททั่วไปวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ ต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการสองรอบการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือได้เลื่อนค่าจ้างตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือมีผลงานเป็นคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม หรือผลงานวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรือวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ รูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๗ ในระหว่างที่ยังไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ออกใช้บังคับ ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล ซึ่งออกตามความข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายปัญญา มหาชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ข้อบังคับฉบับนี้ คือ โดยที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีการใช้บังคับมาระยะหนึ่งซึ่งมีการแก้ไขเพิ่มเติมมาแล้วจำนวนห้าฉบับ ในคราวนี้จึงเป็นการสมควรปรับปรุงโดยการยกเลิกทั้งฉบับ เพื่ออนุวัติกฎหมาย ภายในให้เป็นปัจจุบันและให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการหรือเงื่อนไขแห่ง การทำสัญญาจ้างของพนักงาน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราช ภัฏสกลนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนครในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับฉบับนี้



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินภารกิจของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม จึงเป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๓ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ มติคณะกรรมการบริหารบุคคล มติสภามหาวิทยาลัย หรือคำสั่งอื่นที่ได้ออกไว้ก่อนหน้านี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานใน

ส่วนราชการ หรือส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งไปจนถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และใช้ พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อปีงบประมาณนั้น

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้างานหรือหน่วยงานตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นระดับงานหรือเทียบเท่า พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณบดี เป็นงานและสาขาวิชา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘

/ส่วนงานภายใน...

“ส่วนงานภายใน” หมายถึง ส่วนงานภายในเทียบเท่าคณะที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายถึง บุคคลผู้มีความรอบรู้ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน หรือผู้ที่ทรงภูมิปัญญาด้านต่าง ๆ ในท้องถิ่นสามารถให้คำแนะนำให้คำปรึกษาในภารกิจด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้

ข้อ ๕ จำนวนลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งประเภททั่วไป หรือวิชาชีพเฉพาะให้เป็นไปตามความจำเป็นของส่วนราชการ หรือส่วนงานภายใน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารบุคคล

การกำหนดตำแหน่งงาน คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือนเริ่มต้นให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ จำนวนลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งอาจารย์ ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้สอนและวิจัยตามความจำเป็นของคณะต้องมีวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทในสาขาที่ทำการสอน กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจ้างอาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาโท คณบดีและ/หรือ ประธานสาขาวิชาต้องชี้แจงเหตุผลและอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้ความเห็นชอบก่อน

การกำหนดอัตราค่าจ้างเริ่มต้น และเงินตอบแทนตำแหน่งวิชาการให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบฉบับนี้

ข้อ ๗ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวให้ทำเป็นประกาศรับสมัครกำหนดคุณสมบัติ คุณสมบัติภาระงาน และอัตราเงินเดือน แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบข้อเขียน หรือปฏิบัติ หรือสัมภาษณ์ หรือทั้ง ๓ ส่วน ประกาศผลขึ้นบัญชีเรียงลำดับตามผลการสอบ โดยปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยอนุโลมแต่อาจกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนตามความเหมาะสมได้

ในกรณีหน่วยงาน ส่วนราชการ หรือส่วนงานภายในมีความจำเป็นในบางตำแหน่งงาน ให้สามารถดำเนินคัดเลือกและสั่งจ้างได้ตามความเห็นชอบของอธิการบดี โดยไม่ต้องดำเนินการตามวรรคแรกก็ได้

ข้อ ๘ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ทำเป็นสัญญาจ้างระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณและสามารถต่อสัญญาได้ไม่จำกัดครั้งตามความต้องการของมหาวิทยาลัย

ก่อนการต่อสัญญาจ้างให้ทุกส่วนราชการและส่วนงานภายในตั้งกรรมการจากบุคคลที่เป็นหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประเมินผลการปฏิบัติงานให้ความเห็นชอบในการต่อสัญญาจ้าง และสามารถเสนอให้เพิ่มค่าจ้างได้ไม่เกินร้อยละห้าของเงินเดือนเดิมตามผลการประเมินของคณะกรรมการและความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารบุคคล

ข้อ ๙ ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมาย ว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง โดยให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ มหาวิทยาลัยอาจจัดสรรเงินรายได้ตั้งเป็นกองทุนเพื่อจัดเป็นสวัสดิการของลูกจ้างชั่วคราว หรือจัดเป็นรางวัลพิเศษบำเหน็จความชอบในการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณแก่ลูกจ้างชั่วคราว หรือเพื่อการอื่นเพื่อประโยชน์แก่ลูกจ้างชั่วคราว โดยให้ทำเป็นระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวก่อนครบกำหนดสัญญาจ้าง สามารถกระทำได้ด้วยเหตุต่อไปนี้

- (๑) ตาย
- (๒) เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้เกิน ๔๕ วัน
- (๓) ลาออก
- (๔) ละเลยไม่ปฏิบัติงานตามที่ตามสัญญาจ้าง และได้ถูกลงโทษภาคทัณฑ์แล้ว
- (๕) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง
- (๖) กระทบความผิดทางอาญาศาลพิพากษาให้จำคุก
- (๗) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๘) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความเหมาะสมและจำเป็นมหาวิทยาลัยสามารถจ้างผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีอายุเกิน ๖๐ ปี เป็นลูกจ้างชั่วคราวในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิปฏิบัติหน้าที่เฉพาะด้าน และ/หรือตามการมอบหมายของมหาวิทยาลัย

อัตราค่าจ้าง/ตอบแทนและระยะเวลาการจ้างให้กำหนดเป็นราย ๆ ไป ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารบุคคล

ข้อ ๑๓ ค่าจ้าง และ/หรือค่าตอบแทนลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบนี้ให้จ่ายเป็นรายเดือนในวันสุดท้ายของเดือนจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และสามารถออกประกาศ คำสั่ง และวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(ศาสตราจารย์สุภมาศ พนิชศักดิ์พัฒนา)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ว่าด้วย ภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และความเหมาะสมกับภาระงานทางวิชาการในการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗ มาตรา ๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๗ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย ภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย ภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติหรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

- | | |
|------------------|--|
| “มหาวิทยาลัย” | หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร |
| “สภามหาวิทยาลัย” | หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร |
| “อธิการบดี” | หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร |

“ภาระงานสอน” หมายความว่า การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท เช่น งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

“ภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น” หมายความว่า งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่างๆ ทั้งนี้ รวมถึงการวิจัยและพัฒนา ร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิค และวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่น ๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“ภาระงานบริการวิชาการ” หมายความว่า งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

“ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” หมายความว่า งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่าง ๆ

“ภาระงานอื่นๆ” หมายความว่า งานหรือกิจกรรมที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

ข้อ ๖ ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ดังนี้

- (๑) ภาระงานสอน
- (๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
- (๓) ภาระงานบริการวิชาการ
- (๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (๕) ภาระงานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามข้อ ๖ ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยและแจ้งสภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๘ ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ต้องมีภาระงานสอนขั้นต่ำไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ ของภาระงานตามข้อ ๖

กรณีภาระงานสอนขั้นต่ำไม่ครบตามวรรคแรก ให้ใช้ภาระงานอื่นตามข้อ ๖ (๒) (๓) (๔) และ (๕) มา ชดเชยได้ ทั้งนี้เป็นไปตามความเห็นชอบของประธานสาขาวิชาและคณบดี

ข้อ ๙...

ข้อ ๙ ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการต้องมีภาระงานสอนชั้นต่ำตามข้อ ๘ และมีคุณสมบัติเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร โดยมีผลงานทางวิชาการที่สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ทั้งนี้ ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยและแจ้งสภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๐ การกำหนดภาระงานให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารอาจลดหรือยกเว้นให้ตามความเหมาะสม โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยและแจ้งสภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๑ ในกรณีผู้ได้รับการต่อเวลาราชการ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้มีภาระงานตามหลักเกณฑ์ในข้อบังคับนี้ โดยเน้นภาระงานสอน ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่นเป็นหลัก

ข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัยนำผลการปฏิบัติงานตามภาระงานในข้อ ๖ มาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการด้วย

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยหรือตีความ และถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายปัญญา มหาชัย)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดมาตรการกลไก หรือการวางระบบในการบริหาร ผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นธรรม มีมาตรฐาน ขั้นต่ำเกี่ยวกับกรณีข้างต้น และเป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตาม กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงานภายใน

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ รวมถึงบุคคลผู้ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔.

ข้อ ๔ เจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานตามที่ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องของทางราชการของเจ้าหน้าที่แต่ละประเภท ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งเจ้าหน้าที่นั้นเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่การประเมินผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติงานนั้นเสร็จสิ้น และให้รายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานนั้นต่ออธิการบดีโดยเร็ว เพื่อนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาดำเนินการต่อไป

กรณี ก.บ.ม. พิจารณาแล้วเห็นว่าการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ นั้น ไม่ผ่านหรือควรปรับปรุงเพื่อให้ผ่านเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ ก.บ.ม. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๕ และงานบริหารบุคคลและนิติการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้น ทราบภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่ ก.บ.ม. มีมติการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่นั้น

หากกรณีที่ ก.บ.ม. พิจารณาแล้วเห็นว่าการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น ได้ผ่าน ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เมื่อพิจารณาจากพยานหลักฐานประกอบ การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น ให้ ก.บ.ม. พิจารณาดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องของทางราชการของเจ้าหน้าที่ประเภทนั้น ต่อไป

ข้อ ๕ ก.บ.ม. อาจแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่า เกณฑ์มาตรฐาน ประกอบด้วยบุคคลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) รองอธิการบดีที่บังคับบัญชา หรือที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) คณบดี หรือผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน หรือมีฐานะเทียบเท่า ซึ่งเป็น ผู้บังคับบัญชา เป็นกรรมการ
- (๓) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ หรือผู้แทน เป็นกรรมการ
- (๔) ประธานสาขาวิชา หรือหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ
- (๖) หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (๗) นิติกร จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- (๘) เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคลและนิติการ จำนวนหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ คณะกรรมการตามข้อ ๕ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) พิจารณาประเมินเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ตามระยะเวลาที่ ก.บ.ม. กำหนด
- (๒) สรุปรายงานผลการประเมินเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ มาตรฐานนั้น ต่ออธิการบดี และก.บ.ม. เพื่อพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- (๓) ดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การ ปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานนั้น หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ เมื่อคณะกรรมการตาม ข้อ ๕ ได้พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตาม ข้อ ๖ เสร็จสิ้น ให้นำความในข้อ ๔ มาดำเนินการโดยอนุโลม

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามความใน ข้อ ๑.๙ กรรมการได้สวน สืบสวนข้อเท็จจริง แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การจ่าย เบี้ยประชุมกรรมการและค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในการประชุม

ข้อ ๙ ให้งานบริหารบุคคลและนิติการ จัดทำสรุปรายงานการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานในปีงบประมาณนั้นๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเสนอต่อ อธิการบดีหรือเทียบเท่าหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการคิดภาระงานของ
ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภายใต้ความเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนา
ท้องถิ่น ซึ่งวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.)
เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ
ศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
และข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วย
ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยความเห็นชอบของมติที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการจัดทำ ประกาศกำหนดภาระงาน และการคำนวณภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับความเห็นชอบของ
มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) และคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓
จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
กำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงาน
และการคำนวณภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“สภามหาวิทยาลัย”

หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“อธิการบดี”

หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“ภาระงานสอน”

หมายความว่า การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอน

ทุกประเภท เช่น งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการงานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

ภาระงาน...

“ภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น” หมายความว่า งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการวิธีวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ รวมถึงการวิจัยและพัฒนา ร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิค และวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ (ประเภทของผลงานทางวิชาการ กลุ่มที่ ๑) รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่น ๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ประเภทของผลงานทางวิชาการ กลุ่มที่ ๒ กลุ่มที่ ๓ และกลุ่มที่ ๔)

“ภาระงานบริการวิชาการ” หมายความว่า งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

“ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” หมายความว่า งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่างๆ

“ภาระงานอื่น ๆ” หมายความว่า งานหรือกิจกรรมที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และหมายความรวมถึงภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารและงานด้านการพัฒนานักศึกษา

“ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๘ (ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือมหาวิทยาลัยกำหนด

“ประกาศ ก.พ.อ.” หมายความว่า ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่ประกาศแก้ไขเพิ่มเติมหรือที่มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๕ ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา ปกติ ดังนี้

- (๑) ภาระงานสอน
- (๒) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น
- (๓) ภาระงานบริการวิชาการ
- (๔) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (๕) ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์

ผู้ดำรง...

ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ต้องมีภาระงานสอนขั้นต่ำ (ชั่วโมงตามตารางสอน) ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๕ ของภาระงานตามข้อ ๕ กรณีภาระงานสอนขั้นต่ำไม่ครบ ให้ใช้ภาระงานอื่นตามข้อ ๕ (๒) (๓) (๔) และ (๕) มาชดเชยได้ ทั้งนี้เป็นไปตามความเห็นชอบของประธานสาขาวิชาและคณบดี

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานทางวิชาการผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการให้เป็นไปตามความใน บัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความหรือวินิจฉัยชี้ขาดและถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

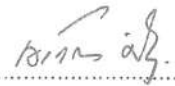


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

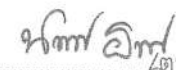
หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศฉบับนี้ คือ เนื่องจากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานและการคำนวณภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้ใช้บังคับมานานระยะหนึ่ง แล้ว เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภายใต้ความเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนา ท้องถิ่น ซึ่งวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย ภาระงานของผู้ดำรง ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และเหมาะสมกับบริบท ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราประกาศฉบับนี้

 /ผู้จัดทำ

๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓

 /ตรวจ

๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓

 /ตรวจ

๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓

 /ตรวจ

๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓

บัญชีแนบท้าย
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พ.ศ. ๒๕๖๓

บัญชีที่ ๑
หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานสอน (ภาคปกติ)

หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานสอน ให้พิจารณาการเตรียมการสอน การสอนหรือการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และการตรวจผลงาน ทั้งในชั้นเรียนปกติ หรือการสอนในระบบออนไลน์ (ตามตารางสอน) ดังนี้

๑.๑ งานสอนระดับปริญญาตรี

ประเภทงานสอน	จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน/หมู่เรียน	รายวิชาที่สอน หนึ่งหมู่เรียน	รายวิชาเดียวกัน แต่สอนหลายหมู่เรียน
		หน่วยนับ (๑ ชั่วโมง/สัปดาห์)	
(ก) รายวิชาบรรยาย	ไม่เกิน ๓๐ คน	๒.๕๐	๒.๒๕
	๓๑ - ๕๐ คน	๒.๗๕	๒.๕๐
	มากกว่า ๕๐ คน	๓.๐๐	๒.๗๕
(ข) รายวิชาปฏิบัติ	ไม่เกิน ๓๐ คน	๑.๐๐	๐.๗๕
	๓๑ - ๕๐ คน	๑.๒๕	๑.๐๐
	มากกว่า ๕๐ คน	๑.๕๐	๑.๒๕

ประเภทงานสอน	เขตพื้นที่	(๑) กรณีการออกนิเทศ รายวิชาฝึกงานฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	(๒) กรณีการปฏิบัติการสอนหรือ ปฏิบัติงานในสถาน ประกอบการ หรือสหกิจศึกษา
		หน่วยนับ (ต่อนักศึกษา ๑ คน/ชั่วโมง)	
(ค) รายวิชาฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปฏิบัติการสอนหรือปฏิบัติงาน ในสถานประกอบการ สหกิจ ศึกษา หรืองานลักษณะอื่น ที่คล้ายคลึงกัน	ภายในอำเภอเมือง	๐.๖	๑.๒
	ภายในอำเภออื่นในจังหวัด	๐.๘	๑.๖
	นอกจังหวัด	๑.๐	๒.๐

ประเภทงานสอน	หน่วยนับ (ชั่วโมง/สัปดาห์/ต่อเรื่อง)
(ง) งานสอนจากการที่ปรึกษางานวิจัย โครงการงานปัญหาพิเศษ งานนิพนธ์ หรืองานลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกัน	๑.๐

ทั้งนี้ รวมไม่เกิน ๖ ชม./สัปดาห์ และอาจารย์มากกว่า ๑ คนให้คำนวณตามสัดส่วนของอาจารย์ที่จัดให้ปรึกษา

๑.๒ งานสอนระดับบัณฑิตศึกษา

ประเภทระดับ บัณฑิตศึกษา	จำนวนนักศึกษาที่ ลงทะเบียน/หมู่ เรียน	วิชาบรรยาย	วิชาบรรยายรายวิชา เดียวกันแต่สอน หลายหมู่เรียน	วิชาปฏิบัติ	วิชาปฏิบัติรายวิชา เดียวกันแต่สอน หลายหมู่เรียน
		หน่วยนับ(๑ ชั่วโมง/สัปดาห์)			
(ก) ปริญญาโท	ไม่เกิน ๑๕ คน	๓.๐๐	๒.๗๕	๒.๕๐	๒.๐๐
	มากกว่า ๑๕ คน	๓.๕๐	๓.๒๕	๓.๐๐	๒.๕๐
(ข) ปริญญาเอก	ไม่เกิน ๑๕ คน	๔.๐๐	๓.๗๕	๓.๕๐	๓.๐๐
	มากกว่า ๑๕ คน	๔.๕๐	๔.๒๕	๔.๐๐	๓.๕๐

ประเภทงานสอน	หน้าที่	หน่วยนับ (ชั่วโมง/สัปดาห์)
(ค) งานสอนจากงานที่ปรึกษา การค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ หรืองานลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกัน	ที่ปรึกษาหลักหรือประธานที่ปรึกษา	๓.๐
	ที่ปรึกษาร่วม	๒.๐
คิดเป็นภาระงานสอนจากนักศึกษา ๑ คน โดยให้คิดเป็นภาระงานสอนติดต่อกันไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ		

๑.๓ ภาระงานสอนกรณีรายวิชาใดมีผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการสอนมากกว่า ๑ คน ให้คิดเฉลี่ยสัดส่วนภาระงานตามชั่วโมงที่สอน

กรณีรายวิชาใดมีผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการสอนมากกว่า ๑ คน และได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้เป็นผู้ประสานงานรายวิชา รายวิชาฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปฏิบัติการสอนหรือปฏิบัติงานในสถานประกอบการ หรืองานลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกันให้คิดภาระงานสอนเพิ่มให้อีก ๑.๐๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ กรณีสหกิจศึกษา หรืองานลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกันให้คิดภาระงานสอนเพิ่มให้อีก ๒.๐๐ ชั่วโมง/สัปดาห์

บัญชีที่ ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

๒.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานวิจัย

ให้พิจารณาจากแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยปริมาณเงินทุนสนับสนุนการวิจัยการเผยแพร่
ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งโดยต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้น ๆ
หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบันตามประกาศ ก.พ.อ. กำหนดและบทบาท
การมีส่วนร่วมในการดำเนินการวิจัย ดังนี้

ลักษณะงาน	หน่วยนับภาระงาน (ชั่วโมง/สัปดาห์/เรื่อง/ภาคการศึกษา)	หมายเหตุ
(๑) ภาระงานวิจัยเริ่มต้นของงานวิจัย	๖	ให้คิดภาระ งานวิจัยได้ไม่เกิน สองภาค การศึกษา
(๒) แหล่งทุนสนับสนุนการวิจัย		
- ทุนภายในจากเงินรายได้	(๑)*๑.๐	
- ทุนงบประมาณแผ่นดินและทุนภายนอก	(๑)*๑.๕	
(๓) ปริมาณเงินทุนสนับสนุนการวิจัย		
- น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท	(๒)*๑.๐	
- ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท – ๕๐๐,๐๐๐ บาท	(๒)*๑.๕	
- มากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	(๒)*๒.๐	
(๔) การนำเสนอบทความวิจัย		
- การประชุมวิชาการระดับชาติ	๑.๐	
- การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	๑.๕	
(๕) เผยแพร่บทความวิจัยในวารสารวิชาการ		
- ไม่อยู่ในฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย Thai-Journal Citation Index Centre: TCI	๐.๕	
- อยู่ในระดับชาติตามประกาศ ก.พ.อ.กำหนด	๑.๐	
- อยู่ในฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย Thai-Journal Citation Index Centre: TCI กลุ่มที่ ๒	๒.๐	
- อยู่ในฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย Thai-Journal Citation Index Centre: TCI กลุ่มที่ ๑	๒.๕	
- ระดับนานาชาติตามเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. กำหนด	๓.๐	

หมายเหตุ

กรณีผลงานทางวิชาการซึ่งมีการดำเนินการเป็นหมู่คณะหรือมีผู้ร่วมงานหลายคน ให้แบ่งสัดส่วนตามภาระ
งานตามหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการนั้น หากกรณีที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนไว้หรือไม่มีหลักฐานการมี
ส่วนร่วม ให้ถือว่าผู้มีส่วนร่วมในงานผลงานทางวิชาการเท่าเทียมกัน

๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการคิงานวิชาการอื่น
งานวิชาการอื่น ได้แก่

- (๑) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน และ
- (๒) ประเภทของผลงานทางวิชาการกลุ่มที่ ๒ กลุ่มที่ ๓ และกลุ่มที่ ๔ ตามประกาศ ก.พ.อ.

มีดังต่อไปนี้

กลุ่มที่ ๒ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (๑๐ ประเภท) คือ

- ๒.๑ ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม
- ๒.๒ ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้
- ๒.๓ ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ
- ๒.๔ กรณีศึกษา (Case Study)
- ๒.๕ งานแปล
- ๒.๖ พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการในลักษณะเดียวกัน
- ๒.๗ ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๒.๘ ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ
- ๒.๙ สิทธิบัตร
- ๒.๑๐ ซอฟต์แวร์

กลุ่มที่ ๓ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ตามประกาศ ก.พ.อ.

กลุ่มที่ ๔ ตามประกาศ ก.พ.อ.

- ๔.๑ ตำรา
- ๔.๒ หนังสือ
- ๔.๓ บทความทางวิชาการ

งานวิชาการอื่น กลุ่มที่ ๒ กลุ่มที่ ๓ และกลุ่มที่ ๔ ตามประกาศ ก.พ.อ. ข้างต้นให้พิจารณาจาก

๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ พิจารณานิยามและรูปแบบของผลงานทางวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ. กำหนด
ส่วนที่ ๒ พิจารณาตามการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งของผลงานทางวิชาการตาม

ประกาศ ก.พ.อ. กำหนด

(๑) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

ลักษณะงาน	หน่วยนับภาระงาน (ชั่วโมง/สัปดาห์/เรื่อง /ภาคการศึกษา)	หมายเหตุ
(๑) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน		
- เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนแบบที่ ๑ (เอกสารประกอบการสอน)	๔.๐	ให้คิดภาระงาน ไม่เกินสองภาค การศึกษาปกติ
- เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน แบบที่ ๒ (เอกสารคำสอน)	๖.๐	

(๒) ประเภท...

(๒) ประเภทของผลงานทางวิชาการ กลุ่มที่ ๒ กลุ่มที่ ๓ และกลุ่มที่ ๔ ตามประกาศ ก.พ.อ.

ลักษณะงาน	หน่วยนับภาระงาน (ชั่วโมง/สัปดาห์/เรื่อง/ภาคการศึกษา)	
	ส่วนที่ ๑	ส่วนที่ ๒
ประเภทผลงานทางวิชาการ กลุ่มที่ ๒ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (๑๐ ประเภท)	๖.๐	
(๒.๑) ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม		* เทียบเท่า ภาระงานวิจัย
(๒.๒) ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและ การเรียนรู้		* เทียบเท่า ภาระงานวิจัย
(๒.๓) ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ		* เทียบเท่า ภาระงานวิจัย
(๒.๔) กรณีศึกษา (Case Study)		๑.๕
(๒.๕) งานแปล		๑.๕
(๒.๖) พจนานุกรม (dictionary) สารานุกรม (encyclopedia) นามานุกรม (directory) และงานวิชาการในลักษณะเดียวกัน		๑.๕
(๒.๗) ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		* เทียบเท่า ภาระงานวิจัย
(๒.๘) ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ		* เทียบเท่า ภาระงานวิจัย
(๒.๙) สิทธิบัตร (patent)		๒.๐
(๒.๑๐) ซอฟต์แวร์ (software)		๒.๐
ประเภทผลงานทางวิชาการ กลุ่ม ๓ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม		๒.๕๐
ประเภทผลงานทางวิชาการ กลุ่ม ๔		
(๔.๑) ตำรา		๑.๕
(๔.๒) หนังสือ	๑.๕	
(๔.๓) บทความทางวิชาการ	* เทียบเท่า ภาระงานวิจัย	

หมายเหตุ

๑. ลักษณะงานประเภทผลงานทางวิชาการ ตามข้อ (๒.๑) (๒.๒) (๒.๓) (๒.๗) (๒.๘) และ ๔.๓ ให้พิจารณา ดังนี้
(๑) ส่วนที่ ๑ แสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการตรวจสอบโดยประธานสาขา หรือคณบดี หรือผู้ทรงคุณวุฒิ
ที่เกี่ยวข้องว่ามีการดำเนินการผลิตผลงานทางวิชาการนั้นได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของผลงานทางวิชาการนั้น
และให้คิดภาระงานได้ไม่เกินสองภาคการศึกษาปกติ

(๒) ส่วนที่ ๒

ก. เทียบเท่าภาระงานวิจัย หมายความว่า ให้นับภาระงานเทียบเท่าหลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระ
งานวิจัย

ข. เมื่อได้...

ข. เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้คิดภาระงานเพิ่มให้อีกเท่ากับ ๑.๐๐ หรือ
ค. เมื่อผ่านการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ. กำหนด และมีได้นำไป
เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้คิดภาระงานเพิ่มให้อีกเท่ากับ ๑.๐๐

(๓) ให้คิดภาระงานในภาคการศึกษาปกติที่มีเผยแพร่ตามประกาศ ก.พ.อ. กำหนดของผลงานทางวิชาการนั้น

๒. ลักษณะงาน ประเภทผลงานทางวิชาการ ตามข้อ (๒.๔) (๒.๕) (๒.๖) (๒.๗) (๒.๘) (๒.๙) (๒.๑๐) กลุ่ม ๓ (๔.๑) และ
(๔.๒) ให้พิจารณา ดังนี้

(๑) ส่วนที่ ๑ แสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการตรวจสอบโดยประธานสาขา หรือคณบดี หรือผู้ทรงคุณวุฒิ
ที่เกี่ยวข้องว่ามีการดำเนินการผลิตผลงานทางวิชาการนั้นได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของผลงานทางวิชาการนั้น
และให้คิดภาระงานได้ไม่เกินสองภาคการศึกษาปกติ

(๒) ส่วนที่ ๒

ก. เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้คิดภาระงานเพิ่มให้อีกเท่ากับ ๑.๐๐ หรือ

ข. เมื่อผ่านการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ. กำหนดและมีได้นำไป
เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้คิดภาระงานเพิ่มให้อีกเท่ากับ ๑.๐๐

(๓) ให้คิดภาระงานในภาคการศึกษาปกติที่มีเผยแพร่ตามประกาศ ก.พ.อ. กำหนดของผลงานทางวิชาการนั้น

๓. กรณีผลงานทางวิชาการซึ่งมีการดำเนินการเป็นหมู่คณะหรือมีผู้ร่วมงานหลายคน ให้แบ่งสัดส่วนตาม
ภาระงานตามหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการนั้น หากกรณีที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนไว้หรือไม่มีหลักฐาน
การมีส่วนร่วม ให้ถือว่าผู้มีส่วนร่วมในงานผลงานทางวิชาการเท่าเทียมกัน

บัญชีที่ ๓

หลักเกณฑ์ และวิธีการคิดภาระงานบริการวิชาการ

ลักษณะภาระงาน	ภาระงาน (ชั่วโมง/สัปดาห์/เรื่อง/ภาคการศึกษา)	หมายเหตุ
๑. โครงการยุทธศาสตร์พันธกิจ - ประธานกรรมการ/เลขานุการ - กรรมการ	๓.๐๐ ๒.๕๐	โครงการยุทธศาสตร์พันธกิจ หมายถึง โครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โครงการ บริการวิชาการหรือโครงการเชิงพัฒนาที่ ดำเนินการ ทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและ หน่วยงานที่ตอบสนองพันธกิจของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๒. โครงการลักษณะอื่น (ที่ไม่ใช่งานวิจัย) - โครงการเกิดรายได้ - โครงการไม่เกิดรายได้	๓.๐๐ ๒.๕๐	-
๓. ที่ปรึกษาโครงการ ให้หน่วยงานภายนอก	๑.๕๐	-
๔. วิทยากร - ภายในมหาวิทยาลัย - ภายนอกมหาวิทยาลัย	๑.๕*จำนวนชั่วโมง ๒*จำนวนชั่วโมง	ให้คิดจำนวนชั่วโมงตามวันที่ปฏิบัติงาน จริงแล้วบวกเพิ่มเป็นภาระงานในแต่ละ รอบการประเมิน
๕. คณะกรรมการภายนอก	๑.๐๐	
๖. โครงการหรือกิจกรรม เผยแพร่องค์ความรู้	๐.๖๐	ให้คิดจำนวนชั่วโมงตามวันที่ปฏิบัติงาน จริงแล้วบวกเพิ่มเป็นภาระงานในแต่ละ รอบการประเมิน
๗. โครงการลักษณะอื่น	๐.๖๐	

การบริการวิชาการในรูปแบบหลักสูตรระยะสั้น และหลักสูตรแบบไม่มีปริญญา หรือภาระงานอันมีลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกัน		
ลักษณะภาระงาน	ความหมาย	หมายเหตุ
๑. หลักสูตรระยะสั้น (Short course)	หลักสูตรที่มุ่งเน้นถ่ายทอดองค์ความรู้ อย่างจำเพาะเจาะจงสำหรับกลุ่ม บุคคลที่เป็นนักศึกษาหรือไม่ใช่ นักศึกษาในหลักสูตรปกติของ มหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ ปรับเปลี่ยนทัศนคติ หรือพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ ของหลักสูตร โดยใช้ระยะเวลา ไม่ยาวนานนัก หรือภาระงานอันมี ลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกัน	๑. ให้คิดภาระงานตามสูตรการคำนวณภาระงาน ๒. กรณีมีวิทยากรมากกว่า ๑ คน ให้คิดตาม สัดส่วนชั่วโมงการเป็นวิทยากรการอบรมตามการ ปฏิบัติงานจริง ๓. การเป็นวิทยากร และได้คิดภาระงาน ในลักษณะภาระงานนี้แล้วไม่สามารถนำมาคิดเป็น ภาระงานสอนตามประกาศฉบับนี้ได้ ๔. หลักสูตรตามลักษณะภาระงานนี้ ต้องเป็น หลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจาก สภา มหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒. หลักสูตรแบบไม่มีปริญญา (Non degree program)	หลักสูตรที่เปิดรับบุคคลภายนอก ที่ไม่มีสภาพเป็นนักศึกษา ในหลักสูตร ปกติของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร เข้าศึกษาบางรายวิชาหรือ กลุ่มวิชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทาง วิชาการให้กว้างขวางยิ่งขึ้น โดยมี ระยะเวลาที่ใช้ศึกษาอบรมตลอด หลักสูตรไม่น้อยกว่ารายวิชาที่เปิด สอนสำหรับนักศึกษาในหลักสูตรปกติ หรือภาระงานอันมีลักษณะอื่นที่ คล้ายคลึงกัน	๕. กรณีมีวิทยากรมากกว่า ๑ คน และได้รับคำสั่ง แต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้เป็นผู้ประสานงาน หลักสูตรให้คิดภาระงาน ดังนี้ ๕.๑) หลักสูตรแบบไม่มีปริญญาคิดภาระงาน เท่ากับ ๑ ภาระงานต่อหลักสูตรต่อภาคการศึกษา ๕.๒) หลักสูตรระยะสั้น คิดภาระงานเท่ากับ ๒ ภาระงานต่อหลักสูตรต่อภาคการศึกษา ๕.๓) กรณีมีผู้ประสานงานมากกว่า ๑ คน ให้คิดตามสัดส่วนการปฏิบัติงานจริง

หมายเหตุ

ให้คิดภาระงานการบริการวิชาการในรูปแบบหลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตรแบบไม่มีปริญญา หรือภาระงานอันมี ลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกัน ดังนี้

สูตรการคำนวณภาระงานการเป็นวิทยากรอบรมในหลักสูตร

$$\text{ภาระงาน} = \text{จำนวนชั่วโมงการอบรมในหลักสูตร} \times ๒.๕ \text{ (คิดจากการสอน ๑ ชั่วโมง + เตรียมสอน ๑ ชั่วโมง + ประเมินผล ๐.๕) } \\ \div ๑๖ \text{ (จำนวนสัปดาห์ในหนึ่งภาคการศึกษา)}$$

ตัวอย่างเช่น : หลักสูตรผู้สู่วัยคุณภาพ ๑๘ ชั่วโมง

$$\text{ภาระงาน} = (๑๘ \times ๒.๕) / ๑๖ = ๒.๘ \text{ ภาระงาน/สัปดาห์}$$

การบริการวิชาการในรูปแบบอื่น ๆ หรือภาระงานอันมีลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกัน		
ลักษณะภาระงาน	ความหมาย	หมายเหตุ
การพัฒนาบทเรียนออนไลน์แบบเปิด	การพัฒนาบทเรียนออนไลน์แบบเปิด (Massive Open Online Courseware ; MOOC)	๑. ให้คิดภาระงานตามสูตรการคำนวณภาระงาน ๒. ให้คิดภาระงานของผู้จัดทำ MOOC เท่ากับ ๒ หน่วยนับภาระงานต่อ ๑๕ ชั่วโมง และใช้คิดเป็นภาระงานได้เฉพาะในภาคการศึกษาที่ทำ MOOC แล้วเสร็จเพียงครั้งเดียว ๓. กรณีมีผู้จัดทำมากกว่า ๑ คน ให้คิดตามสัดส่วนชั่วโมงการปฏิบัติงานจริงของแต่ละคน

หมายเหตุ

ให้คิดภาระงานการบริการวิชาการในรูปแบบการพัฒนาบทเรียนออนไลน์แบบเปิด หรือภาระงานอันมีลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกัน ดังนี้

สูตรการคำนวณภาระงานของผู้จัดทำ

$$\text{ภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)} = \text{จำนวนหน่วยกิต MOOC} \times ๔$$

ตัวอย่างเช่น : รายวิชา Circular economy : an Introduction ๒ หน่วยกิต (๑ หน่วยกิต = ๑๖ ชั่วโมง)
ภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์) = ๒ x ๔ = ๘ ภาระงาน (ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

บัญชีที่ ๔

หลักเกณฑ์ และวิธีการคิดภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ลักษณะภาระงาน	ค่าน้ำหนักในการคิดภาระงาน
๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ/ประธานดำเนินงาน/กรรมการและเลขานุการของงานหรือโครงการ	๓
๒. กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน (ที่ได้รับการรับรองว่าได้ปฏิบัติงาน)	๒
๓. ผู้มีส่วนร่วมโครงการหรือกิจกรรม	๑

หมายเหตุ

๑. ลักษณะภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม คือ งานหรือกิจกรรม เพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่าอัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติ ในลักษณะต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้คิดจำนวนชั่วโมงตามการปฏิบัติงานจริง ในแต่ละรอบการประเมิน ดังนี้

(๑) ครึ่งวัน ให้นับภาระงานเท่ากับ ๓ ชั่วโมง

(๒) เต็มวัน ให้นับภาระงานเท่ากับ ๖ ชั่วโมง

๒. ให้คิดภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

ภาระงาน = ผลรวม (จำนวนชั่วโมงตามการปฏิบัติงานจริง x ค่าน้ำหนักในการคิดภาระงาน)

๑๖

๓. ให้คิดภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมได้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษา

บัญชีที่ ๕
ภาระงานด้านอื่น ๆ

๕.๑ ลักษณะงาน ภาระหน้าที่ และการคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ลักษณะภาระงานในตำแหน่ง	หน่วยนับ (ชั่วโมง)	หน่วยภาระงาน (ร้อยละ ๑๐๐)	คำอธิบาย (ชั่วโมง : ชม.)
๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัย	๒.๕	๓๕ (ร้อยละ ๑๐๐)	ให้ปฏิบัติงานเต็มเวลา
๒. รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือเทียบเท่า	๒.๕	๒๘ (ร้อยละ ๘๐)	ให้ปฏิบัติงาน ๒๘ ชม. และ ปฏิบัติภาระงานอื่นอีก ๗ ชม.
๓. รองคณบดี รองผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก หรือเทียบเท่า ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้า สำนักงานคณบดี หรือเทียบเท่า	๒.๕	๒๑ (ร้อยละ ๖๐)	ให้ปฏิบัติงาน ๒๑ ชม. และ ปฏิบัติภาระงานอื่นอีก ๑๔ ชม.
๔. หัวหน้างาน ประธานสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดี ประธานหลักสูตร ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือเทียบเท่า	๒.๕	๑๔ (ร้อยละ ๔๐)	ให้ปฏิบัติงาน ๑๔ ชม. และ ปฏิบัติภาระงานอื่นอีก ๒๑ ชม.
๕. ประธานคณะกรรมการ ตามพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย	๒.๕	๑๐.๕ (ร้อยละ ๓๐)	ให้ปฏิบัติงาน ๑๐.๕ ชม. และ ปฏิบัติภาระงานอื่นอีก ๒๔.๒๕ ชม.
๖. คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของ มหาวิทยาลัย	๒.๕	๗ (ร้อยละ ๒๐)	ให้ปฏิบัติงาน ๗ ชม. และ ปฏิบัติภาระงานอื่นอีก ๒๘ ชม.
๗. กรรมการหรืองานที่ได้รับ มอบหมาย เฉพาะกิจ ซึ่งแต่งตั้งโดย มหาวิทยาลัย/คณะ/สถาบันหรือ หน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ	กรรมการประชุม ๑ ครั้ง หรือ การปฏิบัติงาน ๑ วัน	๐.๐๕ คุณ ต่อครั้ง หรือ ๐.๑๐ คุณ ต่อวัน	-

หมายเหตุ

๑. การคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พิจารณาจากตำแหน่งผู้บริหารตามโครงสร้าง ข้อเท็จจริงของมหาวิทยาลัยที่มีอยู่ในปัจจุบัน

๒. บุคคลที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มากกว่าหนึ่งตำแหน่ง ให้คิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ผู้บริหารที่มีสัดส่วนสูงสุดเพียงลักษณะภาระงานในตำแหน่งเดียว

๓. การคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร คือ หนึ่งสัปดาห์ มีวันปฏิบัติราชการ ๕ วัน คิดเป็น วันละ ๗ ชั่วโมง ดังนั้น ๗ คูณ ๕ เท่ากับ ๓๕ ชั่วโมง

๕.๒ ลักษณะงาน ภาระหน้าที่ และการคิดภาระงานด้านการพัฒนานักศึกษา

ลักษณะภาระงาน	ภาระหน้าที่	หน่วยนับภาระงาน (ชั่วโมง/สัปดาห์/ ภาคการศึกษา)
๑. อาจารย์ประจำกองพัฒนานักศึกษา	ปฏิบัติหน้าที่ประจำในงานของกองพัฒนานักศึกษา สัปดาห์ละ ๒ วัน ๆ ละ ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๗
๒. อาจารย์ประจำหอพักนักศึกษา	ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาหอพักในมหาวิทยาลัย สัปดาห์ละ ๓ วัน ๆ ละ ๑ ชั่วโมง	๓
๓. คณะกรรมการประจำหอพักนักศึกษา	ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของคณะกรรมการประชุม เดือนละ ๑ ครั้ง ๆ ละ ๔ ชั่วโมง	๑
๔. อาจารย์ประจำศูนย์ DSS	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานในศูนย์ DSS สัปดาห์ละ ๓ วัน ๆ ละ ๑ ชั่วโมง	๓
๕. อาจารย์ที่ปรึกษาองค์การบริหาร นักศึกษา/สภานักศึกษา/สโมสร นักศึกษาคณะ	ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา กำกับดูแล อำนวยความสะดวกพาดำเนินการการทำงานของ องค์กรนักศึกษา สัปดาห์ละ ๕ วัน ๆ ละ ๑ ชั่วโมง	๕
๖. อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม/ชุมนุม/ พรรคนักศึกษา	ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก กำกับดูแล ให้ คำปรึกษา สัปดาห์ละ ๒ วัน ๆ ละ ๑ ชั่วโมง	๒
๗. อาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน	ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา ดูแล ช่วยแก้ไขปัญหาให้ นักศึกษาปฏิบัติหน้าที่ สัปดาห์ละ ๒ วัน ๆ ละ ๑ ชั่วโมง	๒
๘. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ ค่ายลงพื้นที่ชุมชน	ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้แก่กลุ่มนักศึกษาที่ทำ โครงการค่ายอาสา/บำเพ็ญประโยชน์/วิชาการ/ ศิลปวัฒนธรรม/กีฬา โครงการต่อครั้ง วันละ ๗ ชั่วโมง x จำนวนวัน	๑ ชั่วโมง/ค่าย
๙. อาจารย์ผู้ทำหน้าที่ผู้ฝึกสอน/ ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน/เจ้าหน้าที่กีฬา	ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ฝึกสอน/ ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน/ เจ้าหน้าที่กีฬาในงานกีฬามหาวิทยาลัยรอบ คัดเลือก/กีฬามหาวิทยาลัยรอบมหกรรม/ กีฬานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มอีสาน ตั้งแต่การเตรียมทีมและการนำทีมเข้าร่วมแข่งขัน รายการละ ๖๐ วัน ๆ ละ ๓ ชั่วโมง	๕

(1) รายละเอียดภาระงาน / กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัดความสำเร็จ / เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(6)ค่าคะแนน รวม (3) X (4)
		1	2	3	4	5			
2. ภาระงานระดับมหาวิทยาลัย									
การประเมินการพัฒนาตนเอง (ร้อยละ)									
ผลการประเมินการประกันคุณภาพหน่วยงาน (ร้อยละ)									
(7) ผลรวมคะแนน									
	(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน						ผลรวมของค่าคะแนน (7)		=
	=						จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5		

(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) และ (5) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)
 ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
 วันที่ พ.ศ. เดือน วันที่ เดือน พ.ศ.

(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

- จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข
- ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (4) (6) (7) (8) และ (10) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
 ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
 วันที่ พ.ศ. เดือน วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (สายสนับสนุน)

รอบที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม..... รอบที่ 2 วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน
 ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ ระดับตำแหน่ง
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ ระดับตำแหน่ง

(1) รายละเอียดภาระงาน / กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัดความสำเร็จ / เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(6) ค่าคะแนน รวม (4) X (5)
		1	2	3	4	5			
ภาระงานบริหาร (ร้อยละ									
ภาระงานประจำ (ร้อยละ.....)									

(1) รายละเอียดภาระงาน / กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัดความล่าช้า / เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(6) ค่าคะแนน รวม (3) X (4)
		1	2	3	4	5			
การประเมินการพัฒนาตนเอง (ร้อยละ ...)									
ผลการประเมินการประกันคุณภาพหน่วยงาน (ร้อยละ ...)									
							(7) ผลรวมคะแนน		
		ผลรวมของค่าคะแนน (7)							
	(8) สรุปละเอียดส่วนผลลัพธ์ของงาน =	จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5						=	

(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) และ (5) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข

.....
.....
.....
.....
.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

.....
.....
.....
.....
.....

(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (4) (6) (7) (8) และ (10) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
(ประเภท สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ)

รอบการประเมิน รอบที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม.....ถึง วันที่ 31 มีนาคม..... รอบที่ 2 วันที่ 1 เมษายน 25..... ถึง วันที่ 30 กันยายน 25.....
 ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง/ ระดับตำแหน่ง.....

(1) สมรรถนะ	(2) ระดับสมรรถนะ						(8) ความคิดเห็นเพิ่มเติม ของผู้ประเมิน (ถ้ามี)
	(3) มาตรฐาน มาตรฐาน	(4) ประเมิน ตนเอง	(5) ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชา	(6) สรุป	(7) Gap		
สมรรถนะหลัก							
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)							
2. บริการที่ดี (Service Mind)							
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)							
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)							
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (กลุ่มสาย.....)							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
สมรรถนะทางการบริหาร							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

หลักเกณฑ์การประเมิน	(9) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	ตัว คูณ	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ/สมรรถนะทางการบริหารที่มีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของสมรรถนะมาตรฐาน x 3 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ/สมรรถนะทางการบริหารที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะมาตรฐาน 1 ระดับ x 2 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ/สมรรถนะทางการบริหารที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะมาตรฐาน 2 ระดับ x 1 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ/สมรรถนะทางการบริหารที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะมาตรฐาน 3 ระดับ x 0 คะแนน			
(10) ผลรวมคะแนน			
(11) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) = (ผลรวมของค่าคะแนน ใน (10) / จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน) x น้ำหนัก			

(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) และหรือ (2) และหรือ (3) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)
 จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)
 วันที่ เดือน พ.ศ. 25....

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
 วันที่ เดือน พ.ศ. 25....

(13) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

(14) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) และหรือ (4) และหรือ (5) (6) (7) (8) (10) (11) และ (13) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)
 วันที่ เดือน พ.ศ. 25....

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
 วันที่ เดือน พ.ศ. 25....

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
(ประเภท สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม.....
 รอบที่ 2 1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน

สังกัด

ประเภทตำแหน่ง บริหาร วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ททั่วไป

ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ

พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/รายวัน

ชื่อผู้ประเมิน :

ตำแหน่ง :

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 4 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบुरายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ

ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กลั่นกรองผลการประเมิน

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม			

ระดับผลการประเมินที่ได้*

<input type="checkbox"/> ดีเด่น	(ช่วงคะแนน 91 - 100)	พนักงานมหาวิทยาลัย เลื่อนจรร้อยละ 5
<input type="checkbox"/> ดีมาก 2	(ช่วงคะแนน 86 - 90)	เลื่อนจรร้อยละ 4.4 - 4.8
<input type="checkbox"/> ดีมาก 1	(ช่วงคะแนน 81 - 85)	เลื่อนจรร้อยละ 3.8 - 4.2
<input type="checkbox"/> ดี 2	(ช่วงคะแนน 76 - 80)	เลื่อนจรร้อยละ 3.2 - 3.6
<input type="checkbox"/> ดี 1	(ช่วงคะแนน 71 - 75)	เลื่อนจรร้อยละ 2.6 - 3.0
<input type="checkbox"/> พอใช้ 2	(ช่วงคะแนน 66 - 70)	เลื่อนจรร้อยละ 2.0 - 2.4
<input type="checkbox"/> พอใช้ 1	(ช่วงคะแนน 60 - 65)	เลื่อนจรร้อยละ 1.6 - 1.8
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	(ช่วงคะแนน 0 - 60)	ไม่ได้เลื่อน

* หมายเหตุ : ระดับผลการประเมินได้เป็นระดับผลการประเมินเบื้องต้นซึ่งต้องนำไปจัดลำดับผลการประเมินในการเลื่อนเงินเดือนระดับหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัยในภาพรวมตามการแบ่งสัดส่วนร้อยละการประเมินแต่ละรอบ

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

(ก) สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	(ข) วิธีการพัฒนา	(ค) ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	(ง) ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ถ้ามี)

หมายเหตุ :

วิธีการพัฒนาสมรรถนะ :

A = เรียนรู้จากการทำงาน (Action learning)

P = มอบหมายงาน (Project Assignment)

S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)

M = พี่เลี้ยง (Mentoring)

C = การสอนงาน (Coaching)

E = พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)

T = พิธีมอบประชุมปฏิบัติการ (Training)

W = ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing)

OJT = การปฏิบัติในงาน (On the job training)

F = ศึกษาดูงาน (Field Trip)

J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap)

OTH = อื่นๆ (Other).....ระบุ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อพยาน

ตำแหน่ง

วันที่

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ

.....

ตำแหน่ง

.....

วันที่

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ

.....

ตำแหน่ง

.....

วันที่