



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้ปรับระบบบริหารงานบริหารบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและเลื่อนเงินเดือนในระบบใหม่ ซึ่ง ก.พ.อ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเป็นมาตรฐานขั้นต่ำให้สถานสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป โดยได้กำหนดองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบหลัก ได้แก่ ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๓/ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังนี้

ก. การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป สำหรับการประเมินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีหลักการที่จะประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของบุคลากรตามสมรรถนะที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

/๓. การประเมิน...

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและนำผลการประเมินเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคลด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี

๓.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๓.๓ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลส่วนที่เกี่ยวกับอื่นๆ

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 โดยให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพของงานตามดัชนีชี้วัด หรือองค์ประกอบอื่นๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๕.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะทางการบริหารที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย กำหนดตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

๕.๓ สำหรับผู้ที่อยู่ระหว่างประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน โดยให้สัดส่วนคะแนนตามข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ในสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๕๐ : ๕๐

๕.๔ ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๘(ข) (๑) ถึง (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๖๐ และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการร้อยละ ๔๐

๖. การจัดกลุ่มระดับและช่วงคะแนนประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน	ร้อยละการเลื่อน
ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐	๓.๖ - ๔.๐
ดีมาก	๘๑ - ๙๐	๓.๐ - ๓.๔
ดี	๗๑ - ๘๐	๒.๔ - ๒.๘
พอใช้	๖๑ - ๗๐	๑.๘ - ๒.๒
ต้องปรับปรุง	๖๐ - ๐	ไม่ได้เลื่อน

๓๗. ให้มีการจัดซื้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรเพื่อใช้เป็นกรอบประเมิน โดยแบบข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ มีองค์ประกอบอย่างน้อย ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลงาน)

ส่วนที่ ๒ ข้อตกลงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงแผนพัฒนาเฉพาะบุคคล

๓๘. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มีองค์ประกอบอย่างน้อย ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ แบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลงาน)

ส่วนที่ ๒ แบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ส่วนที่ ๓ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓๙. ขั้นตอนปฏิทินการดำเนินงาน สำหรับกรณีการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง

๓๙.๑ ให้ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นในรอบการประเมิน ดังนี้

ครั้งที่ ๑ จัดทำภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

ครั้งที่ ๒ จัดทำภายในเดือนเมษายนของทุกปี

สำหรับผู้ที่ยังบรรจุและแต่งตั้งระหว่างรอบการประเมิน ให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการภายหลังจากที่ได้เริ่มปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ กรณีที่มีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วนส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ภายหลังจากสิ้นสุดรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมต้นฉบับ และจัดส่งให้งานบริหารบุคคลและนิติการ สำนักงานอธิการบดี ในรูปแบบของไฟล์สแกน (PDF)

๓๙.๒ ทุกหน่วยงาน ดำเนินการประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีดังนี้

(๑) การประเมินรอบที่ ๑ (๑ เมษายน ของทุกปี) ดำเนินการดังนี้

- ภายในเดือนตุลาคมของปี งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๑ ให้บุคลากรในสังกัดทราบ

- ภายในสัปดาห์ที่สองของเดือนเมษายน สรุปผลการประเมิน

- ภายในเดือนเมษายน ส่งสรุปผลประเมิน (เอกสารต้นฉบับ) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดทุกราย (ในรูปแบบของไฟล์สแกน (PDF) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครพิจารณา

(๒) การประเมินรอบที่ ๒ (๑ ตุลาคม ของทุกปี) ดำเนินการดังนี้

- ภายในเดือนเมษายนของปี งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๒ ให้บุคลากรในสังกัดทราบ

- ภายในสัปดาห์ที่สองของเดือนตุลาคม สรุปผลการประเมิน

- ภายในเดือนตุลาคม ส่งสรุปผลประเมิน (เอกสารต้นฉบับ) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดทุกราย (ในรูปแบบของไฟล์สแกน (PDF) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครพิจารณา

๙.๓ หน่วยงานต้นสังกัด (โดยผู้ประเมิน) ดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้รับการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๙.๔ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี ดังนี้

(๑) การประเมินรอบที่ ๑ (๑ เมษายน) ภายในเดือนเมษายนของทุกปี

(๒) การประเมินรอบที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๙.๕ งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประกาศรายชื่อ บุคลากร ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

(๑) การประเมินรอบที่ ๑ (๑ เมษายน) ภายในเดือนเมษายนของทุกปี

(๒) การประเมินรอบที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๙.๖ การลงนามในคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของอธิการบดี

(๑) การประเมินรอบที่ ๑ (๑ เมษายน) ภายในเดือนเมษายนของทุกปี

(๒) การประเมินรอบที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๙.๗ การแจ้งเวียนผลการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง

(๑) การประเมินรอบที่ ๑ (๑ เมษายน) ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

(๒) การประเมินรอบที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

๑๐. ให้หน่วยงานต้นสังกัด มีระบบการจัดเก็บข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมเพื่อสามารถสืบค้นและนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป โดยให้จัดเก็บข้อมูลไว้อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

/ช. เกณฑ์...

ข. เกณฑ์การประเมิน

สายวิชาการ

๑. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (๕๐ - ๗๐%)

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)					
	อธิการบดี ตามประกาศ ภาระงาน ข้อ ๙(๑)	รองอธิการบดี คณบดี ฯลฯ ตามประกาศ ภาระงาน ข้อ ๙(๒)	รองคณบดี ฯลฯ ตามประกาศ ภาระงาน ข้อ ๙(๓)	บริหารอื่น ฯลฯ ตามประกาศ ภาระงาน ข้อ ๙(๔)	วิชาการ	วิชาการ (ทดลอง ปฏิบัติงาน)
ภาระงานด้านบริหาร	๕๐	๓๐	๒๐	๑๕	-	-
ภาระงานตามพันธกิจ	-	๑๐	๒๐	๒๕	๕๐	๓๕
ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๕
ผลการประเมินการพัฒนาดตนเอง	๕	๕	๕	๕	๕	๕
ผลการประเมิน QA ของหน่วยงาน	๕	๕	๕	๕	๕	๕
รวม	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๗๐	๕๐

หมายเหตุ

- ผู้บริหารตามประกาศภาระงานข้อ ๙(๑) ได้แก่ อธิการบดี คิดเป็นภาระงาน ๓๕ หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคเรียนปกติ
- ผู้บริหารตามประกาศภาระงานข้อ ๙(๒) ได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานภายในเทียบเท่าคณะ คิดเป็นภาระงานร้อยละ ๖๐ หรือ ๒๑ หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคเรียน
- ผู้บริหารตามประกาศภาระงานข้อ ๙(๓) ได้แก่ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรืองานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ กำหนดเป็นภาระงานร้อยละ ๕๐ หรือ ๑๕ หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคเรียนปกติ
- ผู้บริหารตามประกาศภาระงานข้อ ๙(๔) ได้แก่ หัวหน้างาน ประธานสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าศูนย์ที่สังกัดหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก กำหนดเป็นภาระงานร้อยละ ๓๐ หรือ ๑๐.๕ หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคเรียนปกติ

ภาระงานตามพันธกิจ ได้แก่

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

เกณฑ์การให้คะแนนงานตามพันธกิจ

- คะแนน ๕ จำนวนภาระงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดในทุกพันธกิจ และจำนวนชั่วโมงทำการรวม ๕๐ ชั่วโมงทำการขึ้นไป/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
- คะแนน ๔ จำนวนภาระงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดในทุกพันธกิจ และจำนวนชั่วโมงทำการรวม ๓๕ - ๓๙ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา

- คะแนน ๓ จำนวนภาระงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดในทุกพันธกิจ และจำนวนชั่วโมงทำการรวม ๓๐ - ๓๔ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
- คะแนน ๒ จำนวนภาระงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดในทุกพันธกิจ และจำนวนชั่วโมงทำการรวม ๒๕ - ๒๙ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
- คะแนน ๑ จำนวนภาระงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดในทุกพันธกิจ และจำนวนชั่วโมงทำการรวมต่ำกว่า ๒๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (๓๐ - ๕๐%)

สมรรถนะ	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)					
	อธิการบดีตามประกาศภาระงาน ข้อ ๙(๑)	รองอธิการบดี คณบดี ฯลฯ ตามประกาศภาระงาน ข้อ ๙(๒)	รองคณบดี ฯลฯ ตามประกาศภาระงาน ข้อ ๙(๓)	บริหารอื่น ฯลฯ ตามประกาศภาระงาน ข้อ ๙(๔)	วิชาการ	วิชาการ (ทดลองปฏิบัติงาน)
สมรรถนะหลัก	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๓๐	๕๐
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					-	-
สมรรถนะผู้บริหาร					-	-
รวม	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๓๐	๕๐

สายสนับสนุนวิชาการ

๑. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (๕๐ - ๗๐%)

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)					
	สนับสนุนวิชาการบริหารระดับสูง	สนับสนุนวิชาการบริหารระดับต้น	สนับสนุนวิชาการบริหารระดับหัวหน้างาน	สนับสนุนวิชาการชำนาญการ/เชี่ยวชาญ	สนับสนุนวิชาการทั่วไป	สนับสนุนวิชาการทั่วไป (ทดลองปฏิบัติงาน)
ภาระงานด้านบริหาร	๓๐	๒๕	๑๕	-	-	-
ภาระงานประจำ	-	-	๑๕	๒๐	๕๐	๒๕
ภาระงานเชิงพัฒนา	๑๐	๑๕	๑๐	๑๕	๑๐	๕
ภาระงานเชิงพัฒนากลุ่มสายงาน	-	-	-	๑๕	-	-
ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
ผลการประเมินการพัฒนาตนเอง	๕	๕	๕	๕	๕	๕
ผลการประเมิน QA ของหน่วยงาน	๕	๕	๕	๕	๕	๕
รวม	๖๐	๖๐	๖๐	๗๐	๗๐	๕๐

หมายเหตุ

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

/คำอธิบาย...

คำอธิบายคำสำคัญที่เกี่ยวข้อง

- งานบริหาร หมายความว่า การปฏิบัติงานด้านการบริหารองค์กรตามตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ที่ช่วยให้หน่วยงานมีผลการดำเนินงานที่บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การวางแผนงาน การวางระบบงาน การพิจารณางาน การกำกับตรวจสอบ การกลั่นกรองงาน การให้คำปรึกษา การสอนงาน การแก้ไขปัญหา การประสานงาน การประชุม การติดตามผล เป็นต้น
- งานประจำ หมายความว่า การปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบและครอบคลุมลักษณะงานตามวิชาชีพในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- งานเชิงพัฒนา หมายความว่า การพัฒนา ปรับปรุงและแก้ปัญหการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วยการติดตามผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งงานสนองกลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ซึ่งก่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลการพัฒนาที่ดีอย่างต่อเนื่อง เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ งานนวัตกรรม ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัย การพัฒนา/ปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน
- งานพัฒนากลุ่มสายงาน หมายความว่า การปฏิบัติงานที่มีลักษณะของการร่วมมือกันพัฒนา ปรับปรุงและแก้ปัญหการปฏิบัติงานในกลุ่มสายงานเดียวกัน หรือข้ามสายงานเพื่อสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
- งานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หมายความว่า การปฏิบัติงานพิเศษอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ เช่น งานบริการทางวิชาการ การได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (๓๐ - ๕๐%)

สมรรถนะ	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)					
	สนับสนุน วิชาการบริหาร ระดับสูง	สนับสนุน วิชาการบริหาร ระดับต้น	สนับสนุนวิชาการ บริหารระดับ หัวหน้างาน	สนับสนุน วิชาการ ชำนาญการ/ เชี่ยวชาญ	สนับสนุน วิชาการ ทั่วไป	สนับสนุน วิชาการทั่วไป (ทดลอง ปฏิบัติงาน)
สมรรถนะหลัก	๕๐	๕๐	๕๐	๓๐	๓๐	๕๐
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				-	-	-
สมรรถนะผู้บริหาร				-	-	-
รวม	๕๐	๕๐	๕๐	๓๐	๓๐	๕๐

ทั้งนี้สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวให้ใช้น้ำหนักน้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ) ตามรายละเอียดภาระงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยอนุโลม

ค. การบริหารการเงิน

๑. ให้บริหารการเงินงบประมาณที่จะใช้เลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละรอบ ภายในร้อยละ ๓ ของเงินเดือนและค่าจ้าง ดังนี้

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

รอบการประเมินครั้งที่ ๒ ให้คำนวณวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนและค่าจ้างของบุคลากรที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ กันยายน สำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

ทั้งนี้ไม่ให้นำวงเงินที่เหลือของรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) ไปใช้ในรอบการประเมินครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) เฉพาะวงเงินงบประมาณของกลุ่มข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เท่านั้น

๒. ให้มีการแบ่งวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ดังนี้

๒.๑ สำหรับข้าราชการ ให้แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม คือ

(ก) กลุ่มประเภททั่วไป

(ข) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ค) กลุ่มประเภทผู้บริหาร

(ง) กลุ่มประเภทวิชาการ

๒.๒ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม คือ

(ก) กลุ่มประเภทสายวิชาการ

(ข) กลุ่มประเภทสายสนับสนุนวิชาการ

๓. การบริหารการเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างให้นำมารวมไว้ยังส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารการเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างดังกล่าว

๔. ในการบริหารการเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ให้เลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างภายในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินของกลุ่มใดมีเหลือสามารถเกลี้ยวงเงินให้กลุ่มอื่นได้

สำหรับวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของบุคลากรที่ลาศึกษา ฝึกอบรม ซึ่งไม่มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในรอบนั้น ๆ ตลอดจนวงเงินงบประมาณที่เหลือให้นำมารวมไว้ยังส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้บริหารการเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง สำหรับบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นในระดับมหาวิทยาลัย

๕. เกณฑ์คะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง

๕.๑ สำหรับข้าราชการ

(ก) ข้าราชการ - ให้คำนวณร้อยละการเลื่อนเงินเดือนจากฐานในการคำนวณ

ช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามบัญชีรายละเอียดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ปรับปรุงใหม่ โดยให้ใช้ระบบการเลื่อนตามหลักเกณฑ์ของแต่ละประเภท ดังนี้

/ระดับ...

ระดับการประเมิน	คะแนน	ร้อยละ	จำนวน(คน)	
			ไม่เกินร้อยละ	
ดีเด่น	๙๑-๑๐๐	๓.๖-๕.๐	๑๕	} ให้บริหารภายใต้วงเงิน ที่ได้รับการจัดสรร (ไม่เกินร้อยละ ๓ ของเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มี.ค./ ๑ ก.ย.)
ดีมาก	๘๑-๙๐	๓.๐-๓.๔	๒๐	
ดี	๗๑-๘๐	๒.๔-๒.๘		
พอใช้	๖๑-๗๐	๑.๘-๒.๒		
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้เลื่อน		

ทั้งนี้ สามารถปรับสัดส่วนร้อยละให้มีความเหมาะสมต่อจำนวนคนและจำนวนวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในภาพรวมมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินร้อยละที่กำหนดไว้สูงสุดในแต่ละระดับของการประเมิน

๕.๒ สำหรับลูกจ้างประจำ ให้ใช้ระบบการเลื่อนตามหลักเกณฑ์เดิมของแต่ละประเภทดังนี้

ระดับการประเมิน	คะแนน	ร้อยละ	จำนวน (คน)	
			ไม่เกินร้อยละ	
ดีเด่น	๙๑-๑๐๐	๑ ชั้น	๑๕	} ๘๕
ดีมาก	๘๑-๙๐	๐.๕ ชั้น		
ดี	๗๑-๘๐	๐.๕ ชั้น		
พอใช้	๖๑-๗๐	๐.๕ ชั้น		
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้เลื่อน		

๕.๓ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ให้คำนวณร้อยละการเลื่อนค่าจ้างจากอัตราค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน

ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เลื่อนค่าจ้าง ปีละ ๑ ครั้ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี แต่ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ รอบ เช่นเดียวกับข้าราชการ โดยให้ใช้ระบบการเลื่อนตามหลักเกณฑ์ของแต่ละประเภท ดังนี้

ระดับการประเมิน	คะแนน	ร้อยละ	จำนวน(คน)	
			ไม่เกินร้อยละ	
ดีเด่น	๙๑-๑๐๐	๕	๑๕	} ๖๕
ดีมาก	๘๑-๙๐	๔	๒๐	
ดี	๗๑-๘๐	๓		
พอใช้	๖๑-๗๐	๒		
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้เลื่อน		

๖. สำหรับการรายงานผลการสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน สำหรับบุคลากรในสังกัดให้รายงานตามแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบประเมินการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแบบแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จ. บทเฉพาะกาล

๑. สำหรับรอบการประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ นั้น เนื่องจากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครฉบับนี้ ได้ประกาศล่าช้ากว่ากำหนดการตามรอบปฏิทินที่ปรากฏในประกาศ ฉะนั้น จึงให้จัดทำแบบข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมิน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ โดยแสดงภาระงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ และให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๔

๒. ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องยกเลิก เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตลอดจนแบบฟอร์มข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้มีการจัดทำประกาศคณะกรรมการบริหารบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นครั้งๆ ไป

๓. การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในปรากฏประกาศนี้ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายปัญญา มหาชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ประธาน ก.บ.ม. ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตารางแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554

การกำหนดผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไป ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

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