



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

พ.ศ. ๒๕๕๕

ตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและเลื่อนเงินเดือนในระบบใหม่ ซึ่ง ก.พ.อ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเป็นมาตรฐานขั้นต่ำให้สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว 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. ๒๕๔๗ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงมีมติให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับนี้แทน ดังนี้

**การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง**

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

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการ...

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีหลักการที่จะประเมินค่าผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรตามสมรรถนะที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและนำผลการประเมินเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคลด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี

๓.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๓.๓ การให้รางวัลชื่นชม 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 (๙) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ และ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๖๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการร้อยละ ๔๐

๖. การจัดกลุ่มระดับและช่วงคะแนนประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

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

๗. ให้มีการจัดข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงาน 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

สำหรับผู้ที่ยังบรรจุและแต่งตั้งระหว่างรอบการประเมิน ให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการภายหลังจากที่ได้เริ่มปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ กรณีที่มีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วนส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ภายหลังจากสิ้นสุดรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานต้นสังกัด รวบรวมต้นฉบับ และจัดส่งให้งานบริหารบุคคลและนิติการ สำนักงานอธิการบดี ในรูปแบบของไฟล์สแกน (PDF)

๙.๒ ทุกส่วนราชการ ดำเนินการประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

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

- ภายในเดือนมีนาคมของปีงบประมาณ งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลางสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๑ ให้บุคลากรในสังกัดทราบ

- ภายในสัปดาห์แรกของเดือนเมษายน สรุปผลการประเมิน

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

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

- ภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลางสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๒ ให้บุคลากรในสังกัดทราบ

- ภายในสัปดาห์แรกของเดือนตุลาคม สรุปผลการประเมิน

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

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

๙.๔ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี ดังนี้

(๑) การประเมินรอบที่ ๑ (๑ เมษายน) ภายในเดือนเมษายนของทุกปี

(๒) การประเมินรอบที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๙.๕ มหาวิทยาลัย โดยอธิการบดีลงนามคำสั่งเลื่อนเงินเดือน แจ้งเวียนผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างเป็นรายบุคคล และประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่นและดีมาก

(๑) การประเมินรอบที่ ๑ ภายในสัปดาห์แรกของเดือนพฤษภาคมของปี

//(๒) การประเมิน...



(๒) การประเมินรอบที่ ๒ ภายในสัปดาห์แรกของเดือนพฤศจิกายนของปี  
๑๐. ให้หน่วยงานต้นสังกัด มีระบบการจัดเก็บข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่  
เหมาะสมเพื่อสามารถสืบค้นและนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป โดยให้จัดเก็บข้อมูลไว้อย่างน้อย ๒  
รอบการประเมิน

**เกณฑ์และวิธีการประเมิน**

● **สายวิชาการ**

๑. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (๕๐ - ๗๐%)

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

**หมายเหตุ**

- ผู้บริหารตามประกาศภาระงานข้อ ๘(๑) ได้แก่ อธิการบดี คิดเป็นภาระงาน ๓๕ หน่วย ชั่วโมง/  
สัปดาห์/ภาคเรียนปกติ
- ผู้บริหารตามประกาศภาระงานข้อ ๘(๒) ได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก  
หรือหัวหน้าส่วนงานภายในเทียบเท่าคณะ คิดเป็นภาระงานร้อยละ ๖๐ หรือ ๒๑ หน่วยชั่วโมง/  
สัปดาห์/ภาคเรียน
- ผู้บริหารตามประกาศภาระงานข้อ ๘(๓) ได้แก่ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ผู้ช่วย  
อธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  
หรืองานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ กำหนดเป็นภาระงานร้อยละ ๔๐ หรือ ๑๔ หน่วย  
ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคเรียนปกติ

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

ภาระงานตามพันธกิจ ได้แก่

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

เกณฑ์การให้คะแนนงานตามพันธกิจ

- คะแนน ๕ จำนวนภาระงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดในทุกพันธกิจ และจำนวนชั่วโมงทำการรวม ๔๐ ชั่วโมงทำการขึ้นไป/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
- คะแนน ๔ จำนวนภาระงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดในทุกพันธกิจ และจำนวนชั่วโมงทำการรวม ๓๕ - ๓๙ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
- คะแนน ๓ จำนวนภาระงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดในทุกพันธกิจ และจำนวนชั่วโมงทำการรวม ๓๐ - ๓๔ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
- คะแนน ๒ จำนวนภาระงานได้มาตรฐานที่กำหนดในทุกพันธกิจ 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 รองคณบดี ฯลฯ ตามประกาศภาระงาน ข้อ ๙(๒)	รองคณบดี ฯลฯ ตามประกาศภาระงาน ข้อ ๙(๓)	บริหารอื่น ฯลฯ ตามประกาศภาระงาน ข้อ ๙(๔)	วิชาการ	วิชาการ (ทดลองปฏิบัติงาน)
สมรรถนะหลัก					๓๐	๕๐
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐		
สมรรถนะผู้บริหาร					-	-
รวม	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๓๐	๕๐

● สายสนับสนุนวิชาการ

๑. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (๕๐ - ๓๐%)

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	๔๐	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 ของ หน่วยงาน	๕	๕	๕	๕	๕	๕
<b>รวม</b>	<b>๖๐</b>	<b>๖๐</b>	<b>๖๐</b>	<b>๓๐</b>	<b>๓๐</b>	<b>๕๐</b>

หมายเหตุ

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

คำอธิบายคำสำคัญที่เกี่ยวข้อง

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

● งานประจำ หมายความว่า การปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบและครอบคลุมลักษณะงานตามวิชาชีพในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง



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

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (๓๐ - ๕๐%)

สมรรถนะ	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)					
	สนับสนุน วิชาการ บริหาร ระดับสูง	สนับสนุน วิชาการ บริหารระดับ ต้น	สนับสนุน วิชาการบริหาร ระดับหัวหน้า งาน	สนับสนุน วิชาการ ชำนาญ การ/ เชี่ยวชาญ	สนับสนุน วิชาการ ทั่วไป	สนับสนุน วิชาการ ทั่วไป (ทดลอง ปฏิบัติงาน)
สมรรถนะหลัก				๓๐	๓๐	๕๐
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	๔๐	๔๐	๔๐			
สมรรถนะผู้บริหาร				-	-	-
รวม	๔๐	๔๐	๔๐	๓๐	๓๐	๕๐

ทั้งนี้สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ ให้ใช้น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ) ตามรายละเอียดภาระงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยอนุโลม

**หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง**

**(ก) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา**

๑. วงเงินงบประมาณที่จะใช้เลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละรอบ ไม่เกินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนและค่าจ้าง ดังนี้

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

/รอบการประเมิน...



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

๒. ให้มีการแบ่งวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน เป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๒.๑ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒.๒ กลุ่มประเภทผู้บริหาร

๒.๓ กลุ่มประเภทวิชาการ

๓. เกณฑ์คะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง

ให้คำนวณร้อยละการเลื่อนเงินเดือนจากฐานในการคำนวณตามช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามบัญชีรายละเอียดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ปรับปรุงใหม่ โดยให้ใช้ระบบการเลื่อนตามหลักเกณฑ์ของแต่ละประเภท ดังนี้

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

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

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัย

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

๒. ให้แบ่ง...

๒. ให้แบ่งกลุ่มการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๒.๑ กลุ่มสนับสนุนวิชาการ

๒.๒ กลุ่มบริหาร

๒.๓ กลุ่มวิชาการ

๓. เกณฑ์คะแนนและอัตราร้อยละในการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง

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
ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐	๑ ชั้น	๑๕
ดีมาก	๘๑ - ๙๐	๐.๕ ชั้น	} ๘๕
ดี	๗๑ - ๘๐	๐.๕ ชั้น	
พอใช้	๖๑ - ๗๐	๐.๕ ชั้น	
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๑	ไม่ได้เลื่อน	

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

#### (ง) พนักงานราชการ

การเลื่อนเงินเดือนพนักงานราชการกำหนดให้เลื่อนปีละครั้ง โดยการพิจารณาคะแนนเฉลี่ยของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้ง ๒ รอบ คือ

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

เกณฑ์การประเมิน การจัดระดับผลการประเมินร้อยละของจำนวนเงินที่ได้เลื่อนและร้อยละของจำนวนคนที่ได้เลื่อน วงเงินที่กำหนดในการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างแต่ละปี ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการและมติของ ก.บ.ม.

#### การประเมินและการรายงานผลการปฏิบัติราชการ

(๑) สำหรับการรายงานผลการการสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน สำหรับบุคลากรในสังกัดให้รายงานตามแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ แบบท้ายประกาศฉบับนี้

/(๒) การประเมิน...

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบประเมินการปฏิบัติราชการ และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 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
<b>๑. ตำแหน่งวิชาการ</b> ๑.๑) ผู้สอนในสาขาวิชาทุกตำแหน่ง ๑.๒) ประธานสาขาวิชา	ประธานสาขาวิชา  รองคณบดี	คณบดี  คณบดี
<b>๒. ตำแหน่งประเภทบริหาร</b> ๒.๑) รองอธิการบดี / คณบดี ๒.๒) ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก ๒.๓) ผู้อำนวยการกอง ๒.๔) หัวหน้าสำนักงานคณบดี ๒.๕) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบัน / สำนัก ๒.๖) หัวหน้างานในสำนักงานคณบดี / 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
<b>๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</b> ๓.๑) ระดับเชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ ๓.๒) ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ๓.๒) ระดับปฏิบัติการและปฏิบัติงาน	หัวหน้าส่วนราชการ  ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า  หัวหน้างานที่กำกับ	รองอธิการบดีที่กำกับ หรืออธิการบดี หัวหน้าส่วนราชการ  ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า