คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ฉบับปรับปรุง กันยายน 2562)



จัดทำโดย
นางสาววิภารินทร์ จอมศรีประเสริฐ
บุคลากรปฏิบัติการ
กองบริหารงานบุคคล

คำนำ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยมุ่งเน้นเพื่อให้ทราบถึงระบบการประเมิน หลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้มีความเข้าใจตรงกัน หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
สิงหาคม 2561

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 1
- วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- วงรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1.2 การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายวิชาการ 3

1.2 การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 6

1.3 การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน 10

1.4 การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร 14

1.5 การสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร 17

1.6 แบบการประเมินบุคลากรประเภทต่าง ๆ 19
- แบบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรสายวิชาการ (ป.01)
- แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ป.05)
- แบบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (ป.02)
- แบบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการประเภทผู้บริหาร (ป.03)
- แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัย (ป.04)

ส่วนที่ 2 การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2.1 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 57

2.2 การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย 59

2.3 การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ 61

2.4 การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ 62

2.5 ตัวอย่างแบบการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากรแต่ละประเภท 63
- ข้าราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงานราชการ
- ลูกจ้างประจำ

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก ก

ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553 67
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว1 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2551 ลว. 12 มกราคม 2554 71
- ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2554 75
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ.2554 80
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดสัดส่วนภาระงานและวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำ พ.ศ.2561 82

2. พนักงานมหาวิทยาลัย

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ.2554 80
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดสัดส่วนภาระงานและวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำ พ.ศ.2561 82
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 90
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555 93
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 98
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 102
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว.90 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ลว. 24 สิงหาคม 2553 107

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก ข

ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

1. **ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา**
   - ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2554 113
   - หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว9 เรื่อง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลว. 9 กันยายน 2554 117
   - หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(5)/ว2 เรื่อง การให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่และการเลื่อนเงินเดือน ลว. 5 ตุลาคม 2560 119
   - ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2562 131
2. **พนักงานมหาวิทยาลัย**
   - ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2556 133
3. **พนักงานราชการ**
   - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 138
4. **ลูกจ้างประจำ**
   - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2544 144
   - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0428/ว97 เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบใหม่ ณ วันที่ 1 ตุลาคม ลว. 20 กันยายน 2553 153

ภาคผนวก ค

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายวิชาการ (ป.01) 155
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (ป.05) สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 156
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (ป.02) 157
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
    - กรณีเป็นคณาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร 158
    - กรณีเป็นสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร 160

ส่วนที่ 1

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ คือ การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยพิจารณาจากคุณภาพ ปริมาณงานและผลงานที่ปฏิบัติ การรักษาวินัย และจรรยาบรรณ ตลอดจนความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติราชการตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยยึดหลักการประเมินที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรมต่อบุคลากร

1. วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1) เพื่อนำไปประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ได้แก่ การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ

2) เพื่อปรับปรุง พัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของบุคลากร

3) อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. วงรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินปีละสองรอบตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

รอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

3. องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบ คือ

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	คะแนนเต็ม 70 คะแนน
การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	คะแนนเต็ม 30 คะแนน

4. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประกอบด้วย

1) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายวิชาการ ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ป.01)

2) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ป.02)

3) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ป.03) (กรณีเป็นบุคลากรสายวิชาการประเมินแบบ ป.01 ด้วย)

4) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.04)

5) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ป.05)

5. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชา และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันเริ่มต้นของวงรอบการประเมินในแต่ละรอบ

2) ก่อนเริ่มการประเมิน มหาวิทยาลัยแจ้งปฏิทินดำเนินการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร และการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการ

3) ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินที่ผ่านมาซึ่งสายวิชาการต้องเป็นการรายงานโดยผู้รับการประเมิน ซึ่งวิธีการกรอกข้อมูลสามารถศึกษาได้จากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนในสถาบันอุดมศึกษาของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2557 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศึกษาได้จากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัด โรงเรียนสาธิตมหาวิทาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ส่วนสายสนับสนับสนุนการรายงานภาระงานเป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด เพื่อเสนอผู้ประเมินพิจารณา

หมายเหตุ : 1. กรณีบุคลากรสายวิชาการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้รับการประเมินตามแบบ ป.01 และแบบ ป.03

2. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งครูที่ได้รับการแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้รับการประเมินตามแบบ ป.05 และแบบ ป.03

4) เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินตามแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.04) ในระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี โดยสามารถเข้าระบบได้จาก www.dhrm.cmru.ac.th หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี และสามารถศึกษาการใช้ระบบได้จากคู่มือการใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เมื่อกรอกผลการประเมินในระบบเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานพิมพ์แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.04) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองผลการประเมิน และส่งให้กองบริหารงานบุคคล โดยที่แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.01 ป.02 ป.03 ป.05) ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดเก็บอย่างเหมาะสม เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลด้านต่างๆ ต่อไป

5) กองบริหารงานบุคคลนำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.04) เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อพิจารณาผลการประเมิน และนำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบผลการประเมิน

6) เมื่ออธิการบดีเห็นชอบผลการประเมินเรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานบุคคลแจ้งผลการประเมินกลับไปยังแต่ละหน่วยงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายวิชาการ

บุคลากรสายวิชาการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ รวมถึงอาจารย์ชาวต่างประเทศ ซึ่งทำหน้าที่สอนในระดับอุดมศึกษาและวิจัย

รายละเอียดของแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายวิชาการ (ป.01)

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนเต็ม 70 คะแนน

ก. การบันทึกภาระงานโดยผู้รับการประเมิน ผู้ประเมินให้ผู้รับการประเมินบันทึกภาระงานของตนเองตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดสัดส่วนภาระงานและวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำ พ.ศ.2561

1) ภาระงานสอน ให้มีสัดส่วนภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 25 ชั่วโมง
2) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ให้มีสัดส่วนภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 4 ชั่วโมง
3) ภาระงานบริการวิชาการ ให้มีสัดส่วนภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมง
4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้มีสัดส่วนภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมง
5) ภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีสัดส่วนภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมง

ข. การรับรองผลการปฏิบัติราชการและประเมินเพื่อให้คะแนนโดยผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้าภาควิชา หรือคณบดี แล้วแต่กรณี เป็นผู้ประเมินเพื่อให้คะแนน

ส่วนที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยหัวหน้าภาควิชา หรือคณบดี (แล้วแต่กรณี) คะแนนเต็ม 15 คะแนน

พิจารณาจากสมรรถนะ ซึ่งประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สายวิชาการ)

1. ผู้ประเมินบันทึกผลการประเมินสมรรถนะตามระดับสมรรถนะของแต่ละบุคคลที่พึงได้ (2) และนำมาเทียบกับระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตามมาตรฐานสมรรถนะที่กำหนดของแต่ละตำแหน่ง (1) และให้นำ (2) – (1) จะทำให้ทราบค่าระดับผลต่างของสมรรถนะ (3)

2. นำผลการประเมินสมรรถนะมาคำนวณให้เป็นคะแนน โดยนับจำนวนระดับผลต่างเทียบกับมาตรฐานและนำมาใส่ในช่องของจำนวนและคูณกับตัวแปรที่กำหนดให้ และนำตัวแปรที่ได้มาคำนวณตามสูตร

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยคณบดี คะแนนเต็ม 15 คะแนน พิจารณาจากสมรรถนะ ซึ่งประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สายวิชาการ)

1. ผู้ประเมินบันทึกผลการประเมินสมรรถนะตามระดับสมรรถนะของแต่ละบุคคลที่พึงได้ (2) และนำมาเทียบกับระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตามมาตรฐานสมรรถนะที่กำหนดของแต่ละตำแหน่ง (1) และให้นำ (2) – (1) จะทำให้ทราบค่าระดับผลต่างของสมรรถนะ (3)
2. นำผลการประเมินสมรรถนะมาคำนวณให้เป็นคะแนน โดยนับจำนวนระดับผลต่างเทียบกับมาตรฐานและนำมาใส่ในช่องของจำนวนและคูณกับตัวแปรที่กำหนดให้ และนำตัวแปรที่ได้มาคำนวณตามสูตร

ตัวอย่างการคำนวณพฤติกรรมปฏิบัติราชการ ส่วนที่ 2 โดยหัวหน้าภาควิชา หรือคณบดี และส่วนที่ 3 โดยคณบดี <u>ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์</u>

ก. การบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตามมาตรฐานที่กำหนด				ผลการประเมินสมรรถนะ	
	อ.	ผศ.	รศ.	ศ.	ระดับสมรรถนะที่ได้	ระดับผลต่างเทียบกับมาตรฐาน (+/-)
	(1)				(2)	(3) = (2) - (1)
<u>สมรรถนะหลัก</u>						
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3	4	5	2	(2 – 3) -1
2) การยึดมั่นในคุณธรรม	5	5	5	5	3	(3 – 5) -2
3) ทีมงานและเครือข่าย	3	3	4	4	3	(3 – 3) 0
4) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	5	5	5	5	4	(4 – 5) -1
<u>สมรรถนะประจำกลุ่มงาน</u> (สายวิชาการ)						
1) การวางแผนจัดการเรียนการสอน	3	3	4	5	3	(3 – 3) 0
2) การประเมินผลการเรียนการสอน	3	4	4	4	2	(2 – 4) -2
3) ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ	3	4	4	4	4	(4 – 4) 0
4) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	3	3	3	3	3	(3 – 3) 0

ข. การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)

หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวน [1]	ตัวคูณ [2]	คะแนนที่ได้ [3] = [1] x [2]
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินเท่ากับหรือสูงกว่ามาตรฐาน	4	3	12
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 1 ระดับ	2	2	4
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 2 ระดับ	2	1	2
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 3 ระดับ	0	0	0
รวมคะแนน	[4] = 8		[5] = 18
สรุปคะแนน = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนสมรรถนะ} \times 3}$ X 30	= $\frac{[5]\ 18}{[4]\ 8 \times 3}$ X 15		= [B] 11.25

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รวมคะแนนผลการประเมินจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ส่วนที่ 1 – ส่วนที่ 3) และนำคะแนนมาสรุปเป็นระดับการประเมิน โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	คะแนนไม่ต่ำกว่า 90
ดีมาก	คะแนนไม่ต่ำกว่า 80
ดี	คะแนนไม่ต่ำกว่า 70
พอใช้	คะแนนไม่ต่ำกว่า 60
ต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่า 60

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เมื่อดำเนินการประเมินในส่วนที่ 1 ถึงส่วนที่ 4 แล้ว ให้คณบดีแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ในส่วนที่ 5 กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว จากนั้นจึงส่งผลการประเมินตามแบบ ป.04 ถึงมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ตัวอย่าง

การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
สังกัด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บุคลากรสายวิชาการ หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่ง ครูปฏิบัติการ ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งทำหน้าที่สอนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รายละเอียดของแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ป.05)

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนเต็ม 70 คะแนน

ก. การบันทึกภาระงานโดยผู้รับการประเมิน ผู้ประเมินให้ผู้รับการประเมินบันทึกภาระงานของตนเองตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัด โรงเรียนสาธิตมหาวิทาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1) งานสอน
2) งานวิจัยในชั้นเรียน
3) ปฏิบัติงานในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายปฐมวัย หรือหัวหน้าฝ่ายประถมศึกษา แล้วแต่กรณี เป็นผู้ประเมินเพื่อให้คะแนน

ส่วนที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ประเมินโดยหัวหน้าฝ่าย) คะแนนเต็ม 30 คะแนน หัวหน้าฝ่ายปฐมวัย หรือหัวหน้าฝ่ายประถมศึกษา แล้วแต่กรณี เป็นผู้ประเมินเพื่อให้คะแนน

พิจารณาจากสมรรถนะ ซึ่งประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สายวิชาการ)

1. ผู้ประเมินบันทึกผลการประเมินสมรรถนะตามระดับสมรรถนะของแต่ละบุคคลที่พึงได้ (2) และนำมาเทียบกับระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตามมาตรฐานสมรรถนะที่กำหนดของแต่ละตำแหน่ง (1) และให้นำ (2) – (1) จะทำให้ทราบค่าระดับผลต่างของสมรรถนะ (3)

2. นำผลการประเมินสมรรถนะมาคำนวณให้เป็นคะแนน โดยนับจำนวนระดับผลต่างเทียบกับมาตรฐานและนำมาใส่ในช่องของจำนวนและคูณกับตัวแปรที่กำหนดให้ และนำตัวแปรที่ได้มาคำนวณตามสูตร

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ประเมินโดยผู้อำนวยการ) คะแนนเต็ม 30 คะแนน ผู้อำนวยการ เป็นผู้ประเมินเพื่อให้คะแนน

พิจารณาจากสมรรถนะ ซึ่งประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สายวิชาการ)

1. ผู้ประเมินบันทึกผลการประเมินสมรรถนะตามระดับสมรรถนะของแต่ละบุคคลที่พึงได้ (2) และนำมาเทียบกับระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตามมาตรฐานสมรรถนะที่กำหนดของแต่ละตำแหน่ง (1) และให้นำ (2) – (1) จะทำให้ทราบค่าระดับผลต่างของสมรรถนะ (3)

2. นำผลการประเมินสมรรถนะมาคำนวณให้เป็นคะแนน โดยนับจำนวนระดับผลต่างเทียบกับมาตรฐานและนำมาใส่ในช่องของจำนวนและคูณกับตัวแปรที่กำหนดให้ และนำตัวแปรที่ได้มาคำนวณตามสูตร

ตัวอย่างการคำนวณพฤติกรรมปฏิบัติราชการ <u>ตำแหน่งครูปฏิบัติการ</u>

ก. การบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตามมาตรฐานที่กำหนด					ผลการประเมินสมรรถนะ	
	ครูปฏิบัติการ	ครูชำนาญการ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูเชี่ยวชาญ	ครูเชี่ยวชาญพิเศษ	ระดับสมรรถนะที่ได้	ระดับผลต่างเทียบกับมาตรฐาน (+/-)
	(1)					(2)	(3) = (2) - (1)
<u>สมรรถนะหลัก</u>							
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3	3	4	5	2	(2 – 3) -1
2) การยึดมั่นในคุณธรรม	5	5	5	5	5	3	(3 – 5) -2
3) ทีมงานและเครือข่าย	3	3	3	4	4	3	(3 – 3) 0
4) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	4	5	5	5	5	4	(4 – 4) 0
<u>สมรรถนะประจำกลุ่มงาน</u> (สายวิชาการ)							
1) การวางแผนจัดการเรียนการสอน	3	3	4	4	5	3	(3 – 3) 0
2) การประเมินผลการเรียนการสอน	3	4	4	4	4	2	(2 – 3) -1
3) ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ	3	3	4	4	5	3	(3 – 3) 0
4) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	3	3	3	4	4	2	(2 – 3) -1

ข. การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวน [1]	ตัวคูณ [2]	คะแนนที่ได้ [3] = [1] x [2]
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินเท่ากับหรือสูงกว่ามาตรฐาน	4	3	12
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 1 ระดับ	3	2	6
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 2 ระดับ	1	1	1
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 3 ระดับ	0	0	0
รวมคะแนน	[4] = 8		[5] = 19
สรุปคะแนน = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนสมรรถนะ} \times 3} \times 30$	= $\frac{[5]\ 19}{[4]\ 8 \times 3} \times 30$ = [B] 23.75		

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

รวมคะแนนผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยให้นำคะแนนส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 มาหาค่าเฉลี่ยผลการประเมิน 30 คะแนน

ส่วนที่ 5 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รวมคะแนนผลการประเมินจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และนำคะแนนมาสรุปเป็นระดับการประเมิน โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	คะแนนไม่ต่ำกว่า 90
ดีมาก	คะแนนไม่ต่ำกว่า 80
ดี	คะแนนไม่ต่ำกว่า 70
พอใช้	คะแนนไม่ต่ำกว่า 60
ต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่า 60

ส่วนที่ 6 การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ

พิจารณาผลการประเมิน โดยอาจพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือให้ทบทวนผลการประเมิน พร้อมทั้งให้ความเห็นอื่นๆ

ส่วนที่ 7 การรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เมื่อผู้อำนวยการได้ดำเนินการประเมินในส่วนที่ 1 ถึงส่วนที่ 6 แล้ว ให้ผู้อำนวยการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ในส่วนที่ 7 กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว จากนั้นจึงส่งผลการประเมินตามแบบ ป.04 ถึงมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

บุคลากรสายสนับสนุน หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ ส่วนราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ รวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานสายสนับสนุน

รายละเอียดของแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (ป.02)

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนเต็ม 70 คะแนน

1. ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เชิงปริมาณและคุณภาพ 50 คะแนน ดังนี้
   1) มีภาระงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับระดับของตำแหน่งและมีความชัดเจน 10 คะแนน
   2) ปฏิบัติงานตามภาระงานได้เป็นอย่างดี งานที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จ 10 คะแนน
   3) ปฏิบัติงานสำเร็จได้ทันเวลาหรือทันกำหนด 10 คะแนน
   4) ผลการปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อองค์กร 10 คะแนน
   5) ได้รับความไว้วางใจในการปฏิบัติงาน 10 คะแนน
2. มีการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน 10 คะแนน
3. มีส่วนร่วมหรือเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย 10 คะแนน

ส่วนที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็ม 30 คะแนน

พิจารณาจากสมรรถนะ ซึ่งประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สายสนับสนุน) และสมรรถนะการบริหาร (เฉพาะผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน) รายละเอียดการประเมินสมรรถนะแต่ละตำแหน่งศึกษาได้จากคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1. ผู้ประเมินบันทึกผลการประเมินสมรรถนะตามระดับสมรรถนะของแต่ละบุคคลที่พึงได้ (2) และนำมาเทียบกับระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตามมาตรฐานสมรรถนะที่กำหนดของแต่ละตำแหน่ง (1) และให้นำ (2) – (1) จะทำให้ทราบค่าระดับผลต่างของสมรรถนะ (3)

2. นำผลการประเมินสมรรถนะมาคำนวณให้เป็นคะแนน โดยนับจำนวนระดับผลต่างเทียบกับมาตรฐานและนำมาใส่ในช่องของจำนวนและคูณกับตัวแปรที่กำหนดให้ และนำตัวแปรที่ได้มาคำนวณตามสูตร

ตัวอย่างการคำนวณพฤติกรรมปฏิบัติราชการ ตำแหน่งบุคลากร

ก. การบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตามมาตรฐานที่กำหนด **	ผลการประเมินสมรรถนะ	
		ระดับสมรรถนะที่ได้	ระดับผลต่างเทียบกับมาตรฐาน (+/-)
	(1)	(2)	(3) = (2) - (1)
สมรรถนะหลัก			
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	4	4	(4 – 4) 0
2) การยึดมั่นในคุณธรรม	4	3	(3 – 4) -1
3) ทีมงานและเครือข่าย	3	2	(2 – 3) -1
4) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	4	3	(3 – 4) -1
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน * (เติมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน)			
1) จิตบริการ	4	4	(4 – 4) 0
2) ความเชี่ยวชาญในอาชีพ	4	3	(3 – 4) -1
3) ความรับผิดชอบ	4	2	(2 – 4) -2
4) ความรู้เรื่องกฎและระเบียบเกี่ยวกับงาน	4	3	(3 – 4) -1
5) ความถูกต้องของงาน	4	4	(1 – 4) -3
สมรรถนะการบริหาร (เฉพาะผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน)			
1) วิสัยทัศน์	3	3	(3 – 3) 0
2) การวางแผน	3	2	(2 – 3) -1
3) ภาวะผู้นำ	3	3	(3 – 3) 0
4) ทักษะการบริหาร	3	2	(2 – 3) -1
5) การตัดสินใจแก้ไขปัญหา	3	3	(3 – 3) 0

ข. การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวน [1]	ตัวคูณ [2]	คะแนนที่ได้ [3] = [1] x [2]
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินเท่ากับหรือสูงกว่ามาตรฐาน	5	3	15
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 1 ระดับ	7	2	14
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 2 ระดับ	1	1	1
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 3 ระดับ	1	0	0
รวมคะแนน	[4] = 14		[5] = 30
สรุปคะแนน = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนสมรรถนะ x 3}}$ X 30	= $\frac{[5]\ 30}{[4]\ 14 \times 3}$ X 30		= [B] 21.42

ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รวมคะแนนผลการประเมินจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และนำคะแนนมาสรุปเป็นระดับการประเมิน โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์การประเมินสำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งพนักงานชั่วคราว

ระดับ	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	คะแนนไม่ต่ำกว่า 90
ดีมาก	คะแนนไม่ต่ำกว่า 80
ดี	คะแนนไม่ต่ำกว่า 70
พอใช้	คะแนนไม่ต่ำกว่า 60
ต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่า 60

เกณฑ์การประเมินสำหรับพนักงานราชการ

ระดับ	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	คะแนนไม่ต่ำกว่า 95
ดีมาก	คะแนนไม่ต่ำกว่า 85
ดี	คะแนนไม่ต่ำกว่า 75
พอใช้	คะแนนไม่ต่ำกว่า 65
ต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่า 65

เกณฑ์การประเมินสำหรับลูกจ้างประจำ

ระดับ	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	คะแนนไม่ต่ำกว่า 90
เป็นที่ยอมรับได้	คะแนนไม่ต่ำกว่า 60
ต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่า 60

ส่วนที่ 4 การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลงานในหน่วยงาน

ผู้ประเมินนำผลการประเมินเสนอคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลงานในหน่วยงานแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาผลการประเมิน โดยอาจพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือให้ทบทวนผลการประเมิน พร้อมทั้งให้ความเห็นอื่นๆ

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เมื่อคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลงานในหน่วยงาน ได้ดำเนินการประเมินในส่วนที่ 1 ถึงส่วนที่ 4 แล้ว ให้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ในส่วนที่ 5 กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว จากนั้นจึงส่งผลการประเมินตามแบบ ป.04 ถึงมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร หมายถึง รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก รองคณบดี รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานคณบดี และหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

รายละเอียดของแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ป.03)

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนเต็ม 70 คะแนน

1. มีผลสำเร็จของการบริหารงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย 15 คะแนน
2. มีผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร หรือมีผลงานสร้างสรรค์ที่เป็นแนวทางใหม่ในการทำงาน 15 คะแนน
3. มีผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารที่ดีและมีผลการบริหารที่ส่งผลดีต่อองค์กร 10 คะแนน
4. มีผลงานในการร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสม 10 คะแนน
5. สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ครบถ้วนและถูกต้อง 10 คะแนน
6. ให้ความร่วมมือในการบริหารงาน 10 คะแนน

ส่วนที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็ม 30 คะแนน

พิจารณาจากสมรรถนะ ซึ่งประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะผู้บริหาร

1. ผู้ประเมินบันทึกผลการประเมินสมรรถนะตามระดับสมรรถนะของแต่ละบุคคลที่พึงได้ (2) และนำมาเทียบกับระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตามมาตรฐานสมรรถนะที่กำหนดของแต่ละตำแหน่ง (1) และให้นำ (2) – (1) จะทำให้ทราบค่าระดับผลต่างของสมรรถนะ (3)
2. นำผลการประเมินสมรรถนะมาคำนวณให้เป็นคะแนน โดยนับจำนวนระดับผลต่างเทียบกับมาตรฐานและนำมาใส่ในช่องของจำนวนและคูณกับตัวแปรที่กำหนดให้ และนำตัวแปรที่ได้มาคำนวณตามสูตร

ตัวอย่างการคำนวณพฤติกรรมปฏิบัติราชการ <u>ตำแหน่งผู้อำนวยการ</u>

ก. การบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตามมาตรฐานที่กำหนด					ผลการประเมินสมรรถนะ	
	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยอธิการบดี	รองคณบดี รองผู้อำนวยการ	ผช.ภาคเอกชน ผอ.กอง หรือเทียบเท่า	ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสายวิชา	ระดับสมรรถนะที่ได้	ระดับผลต่างเทียบกับมาตรฐาน (+/-)
	(1)					(2)	(3) = (2) - (1)
<u>สมรรถนะหลัก</u>							
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	*5*	4	4	4	4	*5*	(5 – 5) 0
2) การยึดมั่นในคุณธรรม	*5*	5	5	4	4	*4*	(4 – 5) -1
3) ทีมงานและเครือข่าย	*5*	4	4	4	4	*3*	(3 – 5) -2
4) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	*5*	5	4	4	4	*2*	(2 – 5) -3
<u>สมรรถนะผู้บริหาร</u>							
1) วิสัยทัศน์	*4*	4	4	4	3	*4*	(4 – 4) 0
2) การวางแผน	*4*	4	4	4	3	*3*	(3 – 4) -1
3) ภาวะผู้นำ	*5*	4	4	4	3	*5*	(5 – 5) 0
4) ทักษะการบริหารจัดการ	*5*	4	4	4	3	*4*	(4 – 5) -1
5) การตัดสินใจแก้ไขปัญหา	*5*	4	4	4	3	*3*	(3 – 5) -2

ข. การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวน [1]	ตัวคูณ [2]	คะแนนที่ได้ [3] = [1] x [2]
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินเท่ากับหรือสูงกว่ามาตรฐาน	3	3	9
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 1 ระดับ	3	2	6
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 2 ระดับ	2	1	2
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 3 ระดับ	1	0	0
รวมคะแนน	[4] = 9		[5] = 17
สรุปคะแนน = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนสมรรถนะ x 3}}$ X 30	= $\frac{[5]\ 17}{[4]\ 9 \times 3}$ X 30		= [B] 18.88

ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รวมคะแนนผลการประเมินจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และนำคะแนนมาสรุปเป็นระดับการประเมิน โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	คะแนนไม่ต่ำกว่า 90
ดีมาก	คะแนนไม่ต่ำกว่า 80
ดี	คะแนนไม่ต่ำกว่า 70
พอใช้	คะแนนไม่ต่ำกว่า 60
ต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่า 60

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เมื่อดำเนินการประเมินในส่วนที่ 1 ถึงส่วนที่ 3 แล้ว ให้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ในส่วนที่ 4 กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว จากนั้นจึงส่งผลการประเมินตามแบบ ป.04 ถึงมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

หมายเหตุ : 1. กรณีบุคลากรสายวิชาการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้รับการประเมินตามแบบ ป.01 และแบบ ป.03

2. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งครูที่ได้รับการแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการ ให้รับการประเมินตามแบบ ป.05 และแบบ ป.03

การสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินลงในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.04) แยกตามประเภทบุคลากร โดยให้เรียงตามลำดับคะแนนจากมากที่สุดไปถึงน้อยที่สุด พร้อมลงลายมือชื่อรับรองผลการประเมิน และส่งให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลงานในหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรองผลการประเมิน และส่งให้กองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ป.01



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำหรับบุคลากรสายวิชาการ
ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 3 กรกฎาคม 2561
สภามหาวิทยาลัยอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 12/2561 เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2561

ส่วนประกอบของการประเมิน

ส่วนที่ 1 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนเต็ม 70 คะแนน)

(ก) การบันทึกภาระงานโดยผู้รับการประเมิน

(ข) การรับรองผลการปฏิบัติราชการและประเมินเพื่อให้คะแนน โดยหัวหน้าภาควิชา หรือคณบดี (แล้วแต่กรณี)

ส่วนที่ 2 : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยหัวหน้าภาควิชา หรือคณบดี (แล้วแต่กรณี) (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)

(ก) การประเมินสมรรถนะบุคลากร

(ข) การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน

ส่วนที่ 3 : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยคณบดี (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)

(ก) การประเมินสมรรถนะบุคลากร

(ข) การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน

ส่วนที่ 4 : สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ส่วนที่ 5 : การรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หมายเหตุ

1. กรณีบุคลากรสายวิชาการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้รับการประเมินตามแบบ ป.01 และแบบ ป.03
2. เมื่อคณบดีได้ดำเนินการประเมินในส่วนที่ 1 ถึงส่วนที่ 4 แล้ว ให้คณบดีแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล ในส่วนที่ 5 จากนั้นจึงส่งผลการประเมินตามแบบ ป.04 ถึงมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

☐ รอบที่ 1 ระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 31 มีนาคม
(ผลการปฏิบัติราชการของภาคการศึกษาที่ 2)

☐ รอบที่ 2 ระหว่าง วันที่ 1 เมษายน ถึง วันที่ 30 กันยายน
(ผลการปฏิบัติราชการของภาคการศึกษาที่ 1)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ) .....

ตำแหน่ง ☐ อาจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์
☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ ศาสตราจารย์

สังกัดภาควิชา..... คณะ/วิทยาลัย .....

ประเภทบุคลากร ☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ก. การบันทึกภาระงานโดยผู้รับการประเมิน

ที่	ภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน ภาระงาน	หมายเลข หลักฐานประกอบ
1	**ภาระงานสอน ภาคการศึกษา ที่ ...../.....**		
	1.1 งานสอน (เฉพาะภาคปกติ)		
	1) การสอนระดับปริญญาตรี		
	งานสอนแบบบรรยาย		
	- จำนวนนักศึกษา ไม่เกิน 60 คน จำนวน ..... ชั่วโมงต่อสัปดาห์		
	- จำนวนนักศึกษา ไม่เกิน 90 คน จำนวน ..... ชั่วโมงต่อสัปดาห์		
	- จำนวนนักศึกษา ไม่เกิน 120 คน จำนวน ..... ชั่วโมงต่อสัปดาห์		
	- จำนวนนักศึกษา ตั้งแต่ 121 คนขึ้นไป จำนวน ..... ชั่วโมงต่อสัปดาห์		
	งานสอนปฏิบัติ จำนวน ..... ชั่วโมงต่อสัปดาห์		
	2) การสอนระดับบัณฑิตศึกษา		
	- งานสอนแบบบรรยาย จำนวน ..... ชั่วโมงต่อสัปดาห์		
	- งานสอนปฏิบัติ จำนวน ..... ชั่วโมงต่อสัปดาห์		
	3) ภาระงานอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาทุกระดับ จำนวน ..... ครั้งต่อนักศึกษา 1 คน		

ที่	ภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน ภาระงาน	หมายเลข หลักฐานประกอบ
	4) กรณีการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม อาจารย์ที่ปรึกษาภาคนิพนธ์ / งานวิจัย / การศึกษาเอกเทศ / ปัญหาพิเศษ / งานลักษณะอื่นใดที่มีการจัดทำเป็นรูปเล่มและมีการรายงาน จำนวน ..... เรื่อง		
	5) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ / ภาคนิพนธ์ / งานวิจัย / การศึกษาเอกเทศ / ปัญหาพิเศษ		
	5.1) ระดับปริญญาตรี		
	- อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก จำนวน ..... เรื่อง		
	5.2) ระดับบัณฑิตศึกษา		
	5.2.1) ระดับปริญญาโท		
	(1) อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก จำนวน ..... เรื่อง		
	(2) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์		
	- อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก จำนวน ..... เรื่อง		
	- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม จำนวน ..... เรื่อง		
	5.2.2) ระดับปริญญาเอก		
	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์		
	- อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก จำนวน ..... เรื่อง		
	- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม จำนวน ..... เรื่อง		
	6) กรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ จำนวน ..... เรื่อง		
	7) กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ จำนวน ..... เรื่อง		
	1.2 งานพัฒนานักศึกษา (เฉพาะภาคปกติ)		
	1) อาจารย์ที่ปรึกษา จำนวน ..... หมู่เรียน		
	2) อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษา จำนวน ..... ชมรม / องค์การ / สภา / สโมสร		
	1.3 งานวิชาการ		
	1) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนเพื่อใช้ประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการหรือเทียบเท่า จำนวน ..... เรื่อง		
	2) อาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวน ..... หลักสูตร		
	3) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวน ..... หลักสูตร		
	รวมภาระงานสอน	[1] =	

ที่	ภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน ภาระงาน	หมายเลข หลักฐานประกอบ
2	**ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น**		
	2.1 งานวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยและทำสัญญา		
	1) งานวิจัยเดี่ยว จำนวน ..... เรื่อง		
	2) งานวิจัยร่วม จำนวน ..... เรื่อง		
	2.2 งานวิจัยที่นอกเหนือจากข้อ 2.1 ที่ผ่านความเห็นชอบของ ก.บ.ม. เพื่อขอรับภาระงาน จำนวน ..... เรื่อง		
	2.3 ผลงานวิจัยได้รับการเผยแพร่ในลักษณะต่าง ๆ		
	1) การประชุมทางวิชาการระดับชาติที่มีการตรวจสอบโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) และเป็นบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ (full paper) จำนวน ..... เรื่อง		
	2) การประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติที่มีการตรวจสอบโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) และเป็นบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ (full paper) จำนวน ..... เรื่อง		
	3) วารสารทางวิชาการระดับชาติที่มีการตรวจสอบโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) จำนวน ..... เรื่อง		
	4) วารสารทางวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลสากล ฐานข้อมูล สกอ. ฐานข้อมูล สมศ. จำนวน ..... เรื่อง		
	5) ผลงานที่ได้รับรางวัลระดับชาติ จำนวน ..... เรื่อง		
	6) ผลงานที่ได้รับรางวัลระดับนานาชาติ จำนวน ..... เรื่อง		
	7) ทรัพย์สินทางปัญญาที่ผ่านการรับรองเสร็จสมบูรณ์ จำนวน ..... เรื่อง		
	2.4 การจัดทำผลงานทางวิชาการ		
	1) งานแต่งเรียบเรียงตำราหรือหนังสือ จำนวน ..... เรื่อง		
	2) งานแปล จำนวน ..... เรื่อง		
	3) สื่อที่เป็นนวัตกรรม จำนวน ..... เรื่อง		
	4) บทความทางวิชาการ จำนวน ..... เรื่อง		
	5) การปรับปรุงผลงานทางวิชาการ ตามข้อ 1) ถึงข้อ 4) จำนวน ..... เรื่อง		
	6) ผลงานทางวิชาการอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี โดยเทียบเคียงจากเกณฑ์ ตามข้อ 1) ถึงข้อ 4)		
	รวมภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	[2] =	

ที่	ภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน ภาระงาน	หมายเลข หลักฐานประกอบ
3	**ภาระงานบริการวิชาการ**		
	3.1 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมในสถาบันอุดมศึกษาอื่น จำนวน ..... เรื่อง		
	3.2 เป็นวิทยากรที่มีการเชิญอย่างเป็นทางการ จำนวน ..... ครั้ง		
	3.3 เป็นกรรมการพัฒนาหลักสูตรในสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือประเมินหลักสูตรเพื่อประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน ..... หลักสูตร		
	3.4 เป็นกรรมการที่ปรึกษาองค์กรภาครัฐและเอกชน จำนวน ..... หน่วยงาน		
	3.5 เป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิชาการเพื่อตีพิมพ์ในวารสารที่มีการตรวจสอบโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) จำนวน ..... คน		
	3.6 เป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานวิชาการ (Reader) จำนวน ..... คน		
	3.7 เป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลการสอน จำนวน ..... คน		
	3.8 เป็นกรรมการในสมาคมหรือสถาบันวิชาชีพระดับชาติ จำนวน ..... สมาคม		
	3.9 เป็นผู้ดำเนินรายการ ผู้แปลในการประชุม ผู้บรรยายภาษาต่างประเทศ ผู้จัดรายการวิทยุหรือผู้ร่วมรายการวิทยุ จำนวน ..... ครั้ง		
	3.10 บรรณาธิการหรือกองบรรณาธิการของวารสารวิชาการหรือวิชาชีพ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ..... ครั้ง		
	3.11 เป็นผู้ดำเนินงานเพื่อให้บริการวิชาการแก่ชุมชนทั้งภาครัฐและเอกชน จำนวน ..... ครั้ง		
	รวมภาระงานบริการวิชาการ	[3] =	
4	**ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**		
	4.1 การเป็นกรรมการในโครงการหรือกิจกรรมของคณะหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือของมหาวิทยาลัย จำนวน ..... โครงการหรือกิจกรรม		
	4.2 การเข้าร่วมในโครงการหรือกิจกรรมของคณะหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือของมหาวิทยาลัย จำนวน ..... ครั้ง		
	รวมภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	[4] =	
5	**ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**		
	5.1 การเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาวิชาการ กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ กรรมการประจำส่วนราชการ รวมทั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง จำนวน ..... ชุด		

ที่	ภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน ภาระงาน	หมายเลข หลักฐานประกอบ
	5.2 การเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่คณะหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะแต่งตั้ง และมีการประชุมอย่างสม่ำเสมอ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีหรือผู้อำนวยการในการคิดภาระงาน จำนวน ..... ชุด		
	5.3 การเป็นกรรมการในโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการของคณะหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือของมหาวิทยาลัย จำนวน ..... โครงการหรือกิจกรรม		
	5.4 เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานตามนโยบายของคณะหรือมหาวิทยาลัยตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏ งานการพัฒนาท้องถิ่น งานการผลิตและพัฒนาครู งานสืบสานศาสตร์พระราชา งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานศูนย์ความเป็นเลิศ จำนวน ..... ครั้ง		
	5.5 เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศ หรือผู้อำนวยการศูนย์อื่นใดที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย จำนวน ..... ชั่วโมง		
	5.6 เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานอื่นใดที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย จำนวน ..... ครั้ง		
	รวมภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	[5] =	
	รวมทั้งสิ้น	[6] = [1] + [2] + [3] + [4] + [5]	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมายข้างต้นเป็นผลการปฏิบัติราชการที่ดำเนินการจริงและตรวจสอบถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

...../...../.....

ข. การรับรองผลการปฏิบัติราชการและประเมินเพื่อให้คะแนนโดยผู้ประเมิน (คะแนนเต็ม 70 คะแนน)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน	จำนวนภาระงานที่ได้	คะแนนที่ได้
1. ภาระงานสอน		
2. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น		
3. ภาระงานบริการวิชาการ		
4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
5. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
รวม		[A] =

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

หัวหน้าภาควิชา หรือคณบดี (แล้วแต่กรณี)

...../...../.....

ส่วนที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยหัวหน้าภาควิชา หรือคณบดี (แล้วแต่กรณี)

ก. การประเมินสมรรถนะบุคลากร

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตามมาตรฐานที่กำหนด				ผลการประเมินสมรรถนะ	
	อ.	ผศ.	รศ.	ศ.	ระดับสมรรถนะที่ได้	ระดับผลต่างเทียบกับมาตรฐาน (+/-)
	(1)				(2)	(3) = (2) - (1)
<u>สมรรถนะหลัก</u>						
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3	4	5		
2) การยึดมั่นในคุณธรรม	5	5	5	5		
3) ทีมงานและเครือข่าย	3	3	4	4		
4) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	5	5	5	5		
<u>สมรรถนะประจำกลุ่มงาน</u> (สายวิชาการ)						
1) การวางแผนจัดการเรียนการสอน	3	3	4	5		
2) การประเมินผลการเรียนการสอน	3	4	4	4		
3) ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ	3	4	4	4		
4) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	3	3	3	3		

ข. การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)

หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวน [1]	ตัวคูณ [2]	คะแนนที่ได้ [3] = [1] x [2]
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินเท่ากับหรือสูงกว่ามาตรฐาน		3	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 1 ระดับ		2	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 2 ระดับ		1	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 3 ระดับ		0	
รวมคะแนน	[4] =		[5] =
สรุปคะแนน = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนสมรรถนะ x 3}}$ X 15	= $\frac{[5]}{[4] \times 3}$ X 15		= [B] .....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

หัวหน้าภาควิชา หรือคณบดี (แล้วแต่กรณี)

...../...../.....

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยคณบดี

ก. การประเมินสมรรถนะบุคลากร

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตามมาตรฐานที่กำหนด				ผลการประเมินสมรรถนะ	
	อ.	ผศ.	รศ.	ศ.	ระดับสมรรถนะที่ได้	ระดับผลต่างเทียบกับมาตรฐาน (+/-)
	(1)				(2)	(3) = (2) - (1)
<u>สมรรถนะหลัก</u>						
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3	4	5		
2) การยึดมั่นในคุณธรรม	5	5	5	5		
3) ทีมงานและเครือข่าย	3	3	4	4		
4) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	5	5	5	5		
<u>สมรรถนะประจำกลุ่มงาน</u> (สายวิชาการ)						
1) การวางแผนจัดการเรียนการสอน	3	3	4	5		
2) การประเมินผลการเรียนการสอน	3	4	4	4		
3) ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ	3	4	4	4		
4) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	3	3	3	3		

ข. การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)

หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวน [1]	ตัวคูณ [2]	คะแนนที่ได้ [3] = [1] x [2]
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินเท่ากับหรือสูงกว่ามาตรฐาน		3	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 1 ระดับ		2	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 2 ระดับ		1	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 3 ระดับ		0	
รวมคะแนน	[4] =		[5] =
สรุปคะแนน = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนสมรรถนะ x 3}}$ X 15	= $\frac{[5]}{[4] \times 3}$ X 15		= [C] .....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

คณบดี

...../...../.....

ส่วนที่ 4 : สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน (คะแนน)
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน 70 คะแนน	[A] =
2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ 30 คะแนน	[B]+[C] =
3. รวมผลการประเมิน 100 คะแนน	[A]+[B]+[C] =
4. สรุประดับการประเมิน	
☐ ดีเด่น	คะแนนไม่ต่ำกว่า 90
☐ ดีมาก	คะแนนไม่ต่ำกว่า 80
☐ ดี	คะแนนไม่ต่ำกว่า 70
☐ พอใช้	คะแนนไม่ต่ำกว่า 60
☐ ต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่า 60

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
คณบดี
...../...../.....

ส่วนที่ 5 : การรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้รับการประเมิน ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว เมื่อวันที่ .....

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
คณบดี

กรณีได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ : ..... พยาน
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ป.05



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
สังกัด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 11/2560 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2560
สภามหาวิทยาลัยอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 2/2561 เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2561
ใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

คำชี้แจงเบื้องต้น

ส่วนที่ 1 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนเต็ม 70 คะแนน

(1) บันทึกภาระงานของตนเองโดยผู้รับการประเมิน

(2) ประเมินเพื่อให้คะแนน โดยผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายปฐมวัย หรือหัวหน้าฝ่ายประถมศึกษา แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ 2 : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็ม 30 คะแนน

(1) ประเมินโดยทำการประเมินสมรรถนะบุคลากร

(2) ประเมินเพื่อให้คะแนน โดยผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายปฐมวัย หรือหัวหน้าฝ่ายประถมศึกษา แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ 3 : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็ม 30 คะแนน

(1) ประเมินโดยทำการประเมินสมรรถนะบุคลากร

(2) ประเมินเพื่อให้คะแนน โดยผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้อำนวยการ

ส่วนที่ 4 : สรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็ม 30 คะแนน
โดยให้นำคะแนนส่วนที่ 2 และคะแนนส่วนที่ 3 มาหาค่าเฉลี่ย

ส่วนที่ 5 : สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ส่วนที่ 6 : การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ

ส่วนที่ 7 : การรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หมายเหตุ

1. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งครูที่ได้รับการแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการ ให้รับการประเมินตามแบบ ป.03 และแบบ ป.05
2. เมื่อผู้อำนวยการได้ดำเนินการประเมินในส่วนที่ 1 ถึงส่วนที่ 6 แล้ว ให้ผู้อำนวยการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล ในส่วนที่ 7 จากนั้นจึงส่งผลการประเมินตามแบบ ป.04 ถึงมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

☐ รอบที่ 1 ระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 31 มีนาคม
(ผลการปฏิบัติราชการของภาคเรียนที่ 1)

☐ รอบที่ 2 ระหว่าง วันที่ 1 เมษายน ถึง วันที่ 30 กันยายน
(ผลการปฏิบัติราชการของภาคเรียนที่ 2)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ) .....

ตำแหน่ง ☐ ครูปฏิบัติการ ☐ ครูชำนาญการ ☐ ครูชำนาญการพิเศษ
☐ ครูเชี่ยวชาญ ☐ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ก. การบันทึกภาระงานโดยผู้รับการประเมิน

ที่	ภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนภาระงาน	หมายเลขหลักฐานประกอบ
1	ภาระงานสอน ภาคเรียน ที่ ...../.....		
	1.1 การสอน		
	1) รายวิชา..... ระดับชั้น..... กลุ่มสาระการเรียนรู้..... สัปดาห์ละ.....ชั่วโมง		
	2) รายวิชา..... ระดับชั้น..... กลุ่มสาระการเรียนรู้..... สัปดาห์ละ.....ชั่วโมง		
	3) รายวิชา..... ระดับชั้น..... กลุ่มสาระการเรียนรู้..... สัปดาห์ละ.....ชั่วโมง		
	4) รายวิชา..... ระดับชั้น..... กลุ่มสาระการเรียนรู้..... สัปดาห์ละ.....ชั่วโมง		
	5) รายวิชา..... ระดับชั้น..... กลุ่มสาระการเรียนรู้..... สัปดาห์ละ.....ชั่วโมง		
	รวมภาระงานการสอน		
	1.2 กิจกรรมนักเรียน		
	1) กิจกรรม..... สัปดาห์ละ.....ชั่วโมง		

ที่	ภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนภาระงาน	หมายเลข หลักฐานประกอบ
	2) กิจกรรม..... สัปดาห์ละ.....ชั่วโมง		
	3) กิจกรรม..... สัปดาห์ละ.....ชั่วโมง		
	รวมภาระงานกิจกรรมนักเรียน		
	รวมภาระงานสอน	[1] =	
2	**ภาระงานวิจัยในชั้นเรียน**		
	งานวิจัย เรื่อง..... สัปดาห์ละ.....ชั่วโมง		
	รวมภาระงานวิจัยในชั้นเรียน	[2] =	
3	**ภาระงานปฏิบัติงานในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน**		
	1) ดูแลความประพฤติของนักเรียน ทั้งในด้านการเรียน การรักษาระเบียบวินัย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ จำนวน.....สัปดาห์		
	2) ควบคุมชั้นเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอยู่เสมอ ตลอดจนป้องกันแก้ไขปัญหาของนักเรียน จำนวน.....สัปดาห์		
	3) ติดตามนักเรียนเพื่อแก้ไขในกรณีที่นักเรียนมาโรงเรียนสาย ขาดเรียน และมีปัญหาในการเรียน การทำการบ้าน จำนวน.....สัปดาห์		
	4) ติดต่อกับผู้ปกครองอย่างใกล้ชิด และรายงานความประพฤติ สุขภาพ และอื่น ๆ ให้ผู้ปกครองทราบ จำนวน.....สัปดาห์		
	5) จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน จำนวน.....สัปดาห์		
	6) จัดป้ายนิเทศ มุมการเรียนรู้ บรรยากาศในห้องเรียนที่สัมพันธ์กับบทเรียนและเหตุการณ์บ้านเมืองที่เป็นปัจจุบัน จำนวน.....สัปดาห์		
	7) ทำงานธุรการนักเรียน จำนวน.....สัปดาห์		
	8) จัดทำระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างทั่วถึง จำนวน.....สัปดาห์		
	รวมภาระงานปฏิบัติงานในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	[3] =	
4	ภาระงานบริการวิชาการ		
	1) เป็นวิทยากรที่มีการเชิญอย่างเป็นทางการ จำนวน ..... ครั้ง		
	2) เป็นกรรมการพัฒนาหลักสูตรในสถาบันการศึกษาอื่น จำนวน ..... หลักสูตร		
	3) เป็นกรรมการที่ปรึกษาองค์กรภาครัฐและเอกชน จำนวน ..... หน่วยงาน		
	4) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิชาการเพื่อตีพิมพ์ในวารสารที่มีการตรวจสอบโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) จำนวน ..... เรื่อง		

ที่	ภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนภาระงาน	หมายเลข หลักฐานประกอบ
	5) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานวิชาการ (Reader) จำนวน ..... คน		
	6) เป็นกรรมการในสมาคมหรือสถาบันวิชาชีพระดับชาติ จำนวน ..... แห่ง		
	7) เป็นผู้ดำเนินรายการ ผู้แปลในการประชุม ผู้บรรยายภาษาต่างประเทศ ผู้จัดรายการวิทยุหรือผู้ร่วมรายการวิทยุ จำนวน ..... ครั้ง		
	รวมภาระงานบริการวิชาการ	[4] =	
5	**ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**		
	1) เป็นกรรมการในโครงการหรือกิจกรรมของคณะหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือของมหาวิทยาลัย จำนวน ..... โครงการหรือกิจกรรม		
	2) เข้าร่วมในโครงการหรือกิจกรรมของคณะหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือของมหาวิทยาลัย จำนวน ..... ครั้ง		
	รวมภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	[5] =	
6	**ภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**		
	1) จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน ไม่เกินสัปดาห์ละ 0.5 ชั่วโมงต่อโครงการหรือกิจกรรม จำนวน.....โครงการหรือกิจกรรม		
	2) รับผิดชอบโครงการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน จำนวน.....สัปดาห์		
	3) รับผิดชอบเวรประจำวัน และเวรวันหยุด จำนวน.....สัปดาห์		
	4) การเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่คณะหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะแต่งตั้ง และมีการประชุมอย่างสม่ำเสมอ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ในการคิดภาระงาน แต่ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 1 ชั่วโมงต่อการเป็นกรรมการ 1 ชุด จำนวน.....ชุด		
	5) การเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือกรรมการในโครงการของคณะหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือของมหาวิทยาลัย ไม่เกินสัปดาห์ละ 0.5 ชั่วโมงต่อโครงการหรือกิจกรรม จำนวน.....ชุด		
	รวมภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	[6] =	
	รวมทั้งสิ้น	[7] = [1] + [2] + [3] + [4] + [5] + [6]	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมายข้างต้นเป็นผลการปฏิบัติราชการที่ดำเนินการจริง และตรวจสอบถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)
...../...../.....

ข. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยผู้ประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน	จำนวนภาระงานที่ได้	คะแนนที่ได้
1. งานสอน		
2. งานวิจัยในชั้นเรียน		
3. ปฏิบัติงานในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน		
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
รวม (คะแนนเต็ม 70 คะแนน)		[A] =

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
หัวหน้าฝ่าย .....
...../...../.....

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ประเมินโดยหัวหน้าฝ่าย)

ก. การบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตามมาตรฐานที่กำหนด					ผลการประเมินสมรรถนะ	
	ครูปฏิบัติการ	ครูชำนาญการ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูเชี่ยวชาญ	ครูเชี่ยวชาญพิเศษ	ระดับสมรรถนะที่ได้	ระดับผลต่างเทียบกับมาตรฐาน (+/-)
	(1)					(2)	(3) = (2) - (1)
<u>สมรรถนะหลัก</u>							
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3	3	4	5		
2) การยึดมั่นในคุณธรรม	5	5	5	5	5		
3) ทีมงานและเครือข่าย	3	3	3	4	4		
4) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	4	5	5	5	5		
<u>สมรรถนะประจำกลุ่มงาน</u> (สายวิชาการ)							
1) การวางแผนจัดการเรียนการสอน	3	3	4	4	5		
2) การประเมินผลการเรียนการสอน	3	4	4	4	4		
3) ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ	3	3	4	4	5		
4) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	3	3	3	4	4		

ข. การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวน [1]	ตัวคูณ [2]	คะแนนที่ได้ [3] = [1] x [2]
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินเท่ากับหรือสูงกว่ามาตรฐาน		3	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 1 ระดับ		2	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 2 ระดับ		1	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 3 ระดับ		0	
รวมคะแนน	[4] =		[5] =
สรุปคะแนน = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนสมรรถนะ x 3}}$ X 30	= $\frac{[5]}{[4] \times 3}$ X 30		= [B] .....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

หัวหน้าฝ่าย.....

...../...../.....

ส่วนที่ 3 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ประเมินโดยผู้อำนวยการ)

ก. การบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตามมาตรฐานที่กำหนด					ผลการประเมินสมรรถนะ	
	ครูปฏิบัติการ	ครูชำนาญการ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูเชี่ยวชาญ	ครูเชี่ยวชาญพิเศษ	ระดับสมรรถนะที่ได้	ระดับผลต่างเทียบกับมาตรฐาน (+/-)
	(1)					(2)	(3) = (2) - (1)
<u>สมรรถนะหลัก</u>							
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3	3	4	5		
2) การยึดมั่นในคุณธรรม	5	5	5	5	5		
3) ทีมงานและเครือข่าย	3	3	3	4	4		
4) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	4	5	5	5	5		
<u>สมรรถนะประจำกลุ่มงาน</u> (สายวิชาการ)							
1) การวางแผนจัดการเรียนการสอน	3	3	4	4	5		
2) การประเมินผลการเรียนการสอน	3	4	4	4	4		
3) ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ	3	3	4	4	5		
4) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	3	3	3	4	4		

ข. การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวน [1]	ตัวคูณ [2]	คะแนนที่ได้ [3] = [1] x [2]
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินเท่ากับหรือสูงกว่ามาตรฐาน		3	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 1 ระดับ		2	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 2 ระดับ		1	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 3 ระดับ		0	
รวมคะแนน	[4] =		[5] =
สรุปคะแนน = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนสมรรถนะ x 3}}$ X 30	= $\frac{[5]}{[4] \times 3}$ X 30		= [B] .....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

...../...../.....

ส่วนที่ 4 : สรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

รายการ	ผลการประเมิน (คะแนน)
1. ประเมินโดยหัวหน้าฝ่าย 30 คะแนน	[A] =
2. ประเมินโดยผู้อำนวยการ 30 คะแนน	[B] =
3. เฉลี่ยผลการประเมิน 30 คะแนน	([A]+[B])/2 =

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

...../...../.....

ส่วนที่ 5 : สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

องค์ประกอบ			ผลการประเมิน (คะแนน)
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน 70 คะแนน			[A] =
2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ 30 คะแนน			[B] =
3. รวมผลการประเมิน 100 คะแนน			[A]+[B] =
4. สรุประดับการประเมิน	☐	ดีเด่น	คะแนนไม่ต่ำกว่า 90
	☐	ดีมาก	คะแนนไม่ต่ำกว่า 80
	☐	ดี	คะแนนไม่ต่ำกว่า 70
	☐	พอใช้	คะแนนไม่ต่ำกว่า 60
	☐	ต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่า 60

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

...../...../.....

ส่วนที่ 6 : การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการ

☐ เห็นชอบผลการประเมิน
☐ ให้ผู้ประเมินทบทวนผลการประเมิน
☐ ความเห็นอื่น (ถ้ามี) .....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
...../...../.....

ส่วนที่ 7 : การรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้รับการประเมิน : ได้รับทราบผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ .....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงลายมือชื่อรับทราบแล้ว
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบ โดยมี .....เป็นพยาน

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
...../...../.....

ลงชื่อ : ..... พยาน
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ป.02



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2557
สภามหาวิทยาลัยอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 10/2557 เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2557
ใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป

คำชี้แจงเบื้องต้น

ส่วนที่ 1 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนเต็ม 70 คะแนน
ประเมินเพื่อให้คะแนน โดยผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานคณบดี
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ 2 : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็ม 30 คะแนน
(1) ประเมินโดยทำการประเมินสมรรถนะบุคลากร
(2) ประเมินเพื่อให้คะแนน โดยผู้ประเมิน เช่นเดียวกับส่วนที่ 1

ส่วนที่ 3 : สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ส่วนที่ 4 : การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
โดยคณบดี ผู้อำนวยการ หรือรองอธิการบดี

ส่วนที่ 5 : การรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....
☐ รอบที่ 1 ระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 31 มีนาคม
☐ รอบที่ 2 ระหว่าง วันที่ 1 เมษายน ถึง วันที่ 30 กันยายน

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ) .....
ตำแหน่ง .....
สังกัดงาน ..... สำนักงาน/กอง .....
คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน .....
ประเภทบุคลากร ☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รายการประเมิน	คะแนน
1. ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เชิงปริมาณและคุณภาพ	
1.1. มีภาระงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับระดับของตำแหน่ง และมีความชัดเจน (10 คะแนน)	
1.2. ปฏิบัติงานตามภาระงานได้เป็นอย่างดี งานที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จ (10 คะแนน)	
1.3. ปฏิบัติงานสำเร็จได้ทันเวลาหรือทันกำหนด (10 คะแนน)	
1.4. ผลการปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อองค์กร (10 คะแนน)	
1.5 ได้รับความไว้วางใจในการปฏิบัติงาน (10 คะแนน)	
2. มีการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน (10 คะแนน)	
3. มีส่วนร่วมหรือเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (10 คะแนน)	
รวม (คะแนนเต็ม 70 คะแนน)	[A] =

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ก. การบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตามมาตรฐานที่กำหนด **	ผลการประเมินสมรรถนะ	
		ระดับสมรรถนะที่ได้	ระดับผลต่างเทียบกับมาตรฐาน (+/-)
	(1)	(2)	(3) = (2) - (1)
<u>สมรรถนะหลัก</u>			
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
2) การยึดมั่นในคุณธรรม			
3) ทีมงานและเครือข่าย			
4) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร			
<u>สมรรถนะประจำกลุ่มงาน</u> *			
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
<u>สมรรถนะการบริหาร (เฉพาะผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน)</u>			
1) วิสัยทัศน์	3		
2) การวางแผน	3		
3) ภาวะผู้นำ	3		
4) ทักษะการบริหาร	3		
5) การตัดสินใจแก้ไขปัญหา	3		

* ให้ผู้ประเมินเติมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ให้ตรงกับตำแหน่งที่ประเมิน

** ก่อนที่จะประเมินระดับสมรรถนะใน (2) ให้ผู้ประเมินนำตัวเลขระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตามมาตรฐานที่กำหนดไว้แล้วของแต่ละตำแหน่งในคู่มือสมรรถนะมาใส่ใน (1)

ข. การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวน [1]	ตัวคูณ [2]	คะแนนที่ได้ [3] = [1] x [2]
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินเท่ากับหรือสูงกว่ามาตรฐาน		3	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 1 ระดับ		2	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 2 ระดับ		1	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 3 ระดับ		0	
รวมคะแนน	[4] =		[5] =
สรุปคะแนน = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนสมรรถนะ x 3}}$ X 30	= $\frac{[5]}{[4] \times 3}$ X 30		= [B] .....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

ส่วนที่ 3: สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน (คะแนน)
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน 70 คะแนน	[A] =
2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ 30 คะแนน	[B] =
3. รวมผลการประเมิน 100 คะแนน	[A]+[B] =
4. สรุประดับการประเมิน	
☐ ดีเด่น	คะแนนไม่ต่ำกว่า 90
☐ ดีมาก	คะแนนไม่ต่ำกว่า 80
☐ ดี	คะแนนไม่ต่ำกว่า 70
☐ พอใช้	คะแนนไม่ต่ำกว่า 60
☐ ต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่า 60

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

ส่วนที่ 4 : การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยคณบดี ผู้อำนวยการ หรือรองอธิการบดี

☐ เห็นชอบผลการประเมิน
☐ ให้ผู้ประเมินทบทวนผลการประเมิน
☐ ความเห็นอื่น (ถ้ามี)

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

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ส่วนที่ 5 : การรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้รับการประเมิน : ได้รับทราบผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ .....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงลายมือชื่อรับทราบแล้ว
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบ โดยมี .....เป็นพยาน

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ : ..... พยาน
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ป.03



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2557
สภามหาวิทยาลัยอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 10/2557 เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2557
ใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป

คำชี้แจงเบื้องต้น

ส่วนที่ 1 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนเต็ม 70 คะแนน

ประเมินเพื่อให้คะแนนโดยผู้ประเมิน ดังนี้

(1) ตำแหน่ง รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี
ผู้ประเมิน คือ อธิการบดี

(2) ตำแหน่ง รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสำนักงานคณบดี ผู้ช่วยคณบดี
หัวหน้าสาขาวิชา รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
ผู้ประเมิน คือ คณบดี หรือผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี

(3) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
ผู้ประเมิน คือ รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล

ส่วนที่ 2 : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็ม 30 คะแนน

(1) ประเมินโดยทำการประเมินสมรรถนะบุคลากร

(2) ประเมินเพื่อให้คะแนนโดยผู้ประเมิน เช่นเดียวกับส่วนที่ 1

ส่วนที่ 3 : สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

☐ **รอบที่ 1 ระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 31 มีนาคม**

☐ **รอบที่ 2 ระหว่าง วันที่ 1 เมษายน ถึง วันที่ 30 กันยายน**

ชื่อ-สกุล .....

ตำแหน่ง

☐ **รองอธิการบดี**
☐ **คณบดี ผู้อำนวยการ**
☐ **ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ**
☐ **หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า**
☐ **ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา**

สังกัดคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/กอง .....

ส่วนที่ 1 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รายการประเมิน	**คะแนน**
1. มีผลสำเร็จของการบริหารงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (15 คะแนน)	
2. มีผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร หรือมีผลงานสร้างสรรค์ที่เป็นแนวทางใหม่ในการทำงาน (15 คะแนน)	
3. มีผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารที่ดีและมีผลการบริหารที่ส่งผลดีต่อองค์กร (10 คะแนน)	
4. มีผลงานในการร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสม (10 คะแนน)	
5. สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ครบถ้วนและถูกต้อง (10 คะแนน)	
6. ให้ความร่วมมือในการบริหารงาน (10 คะแนน)	
รวม (คะแนนเต็ม 70 คะแนน)	[A] =

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ก. การบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตามมาตรฐานที่กำหนด					ผลการประเมินสมรรถนะ	
	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยอธิการบดี	รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หัวหน้าส่วนงานเทียบเท่าขึ้นไป	ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนงานเทียบเท่า/ต่ำกว่า ผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยคณบดี	ระดับสมรรถนะที่ได้	ระดับผลต่างเทียบกับมาตรฐาน (+/-)
	(1)					(2)	(3) = (2) - (1)
<u>สมรรถนะหลัก</u>							
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	4	4	4	4		
2) การยึดมั่นในคุณธรรม	5	5	5	4	4		
3) ทีมงานและเครือข่าย	5	4	4	4	4		
4) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	5	5	4	4	4		
<u>สมรรถนะผู้บริหาร</u>							
1) วิสัยทัศน์	4	4	4	4	3		
2) การวางแผน	4	4	4	4	3		
3) ภาวะผู้นำ	5	4	4	4	3		
4) ทักษะการบริหารจัดการ	5	4	4	4	3		
5) การตัดสินใจแก้ไขปัญหา	5	4	4	4	3		

ข. การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวน [1]	ตัวคูณ [2]	คะแนนที่ได้ [3] = [1] x [2]
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินเท่ากับหรือสูงกว่ามาตรฐาน		3	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 1 ระดับ		2	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 2 ระดับ		1	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 3 ระดับ		0	
รวมคะแนน	[4] =		[5] =
สรุปคะแนน = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนสมรรถนะ x 3}}$ X 30	= $\frac{[5]}{[4] \times 3}$ X 30		= [B] .....

ส่วนที่ 3 : สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน (คะแนน)
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน 70 คะแนน	[A] =
2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ 30 คะแนน	[B] =
3. รวมผลการประเมิน 100 คะแนน	[A]+[B] =
4. สรุประดับการประเมิน	
☐ ดีเด่น	คะแนนไม่ต่ำกว่า 90
☐ ดีมาก	คะแนนไม่ต่ำกว่า 80
☐ ดี	คะแนนไม่ต่ำกว่า 70
☐ พอใช้	คะแนนไม่ต่ำกว่า 60
☐ ต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่า 60

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้รับการประเมิน : ได้รับทราบผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ .....

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงลายมือชื่อรับทราบแล้ว
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบ โดยมี .....เป็นพยาน

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ : ..... พยาน
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ป.04

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/กอง .....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

☐ รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

☐ รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน

ประเภทบุคลากร ☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ผลการประเมิน			ระดับการประเมิน
			ผลสัมฤทธิ์ของงาน (70)	พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (30)	รวม (100)	

หมายเหตุ : ให้เรียงตามลำดับคะแนนจากมากไปหาน้อย

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

...../...../.....

ป.04

การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พิจารณาในการประชุมครั้งที่ ...../....
เมื่อวันที่ ..... แล้วมีมติ

☐ เห็นชอบผลการประเมิน
☐ ให้ผู้ประเมินทบทวนผลการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)
...../...../.....

การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยอธิการบดี

☐ เห็นชอบผลการประเมิน
☐ ความเห็นอื่น (ถ้ามี) .....
.....
.....

ลงชื่อ.....อธิการบดี
(.....)
...../...../.....

ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2557
สภามหาวิทยาลัยอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 10/2557 เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2557
ใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป

ส่วนที่ 2
การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

1. ผู้มีสิทธิ์เลื่อนเงินเดือนต้องมีคุณสมบัติตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554
2. ให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลงานในหน่วยงาน คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด
3. วงเงินที่จัดสรรในการเลื่อนเงินเดือน
   3.1 ครั้งที่ 1 ไม่เกินร้อยละ 3 ของเงินเดือนรวมของข้าราชการทุกประเภท ณ วันที่ 1 มี.ค.
   3.2 ครั้งที่ 2 ไม่เกินร้อยละ 3 ของเงินเดือนรวมของข้าราชการทุกประเภท ณ วันที่ 1 ก.ย.
4. การบริหารวงเงิน จำแนกเป็น 2 กลุ่ม คือ
   4.1 กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
   4.2 กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทผู้บริหาร อธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารวงเงินสำหรับแต่ละกลุ่ม โดยให้มีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการภายในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากมีวงเงินเลื่อนเงินเดือนของกลุ่มใดเหลือ สามารถเกลี่ยวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้
5. การบริหารวงเงินในระดับคณะ สำนัก มหาวิทยาลัยจัดสรรวงเงินให้คณะ สำนัก ในกรอบวงเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ของเงินเดือนรวมของการบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ให้ดำเนินการภายในกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรเท่านั้น และห้ามหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้เลื่อนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน
6. ข้าราชการแต่ละคน จะเลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินร้อยละ 5
7. การเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้นำระดับผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามที่กำหนด ดังนี้

ร้อยละของคะแนน	ระดับการประเมิน	ร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน
คะแนนไม่ต่ำกว่า 90	ดีเด่น	ไม่เกินร้อยละ 5
คะแนนไม่ต่ำกว่า 80	ดีมาก	ไม่เกินร้อยละ 4
คะแนนไม่ต่ำกว่า 70	ดี	ไม่เกินร้อยละ 3
คะแนนไม่ต่ำกว่า 60	พอใช้	ไม่เกินร้อยละ 2
คะแนนต่ำกว่า 60	ต้องปรับปรุง	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

8. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ให้ใช้ฐานในการคำนวณช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละประเภท และระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

9. การคำนวณเงินสำหรับเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดเป็นสิบบาท (เช่น 651 บาท ให้ปัดเป็น 660 บาท)
10. ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนสูงสุด หรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
11. ให้หน่วยงานสรุปผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด ส่งไปยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

1. มหาวิทยาลัยดำเนินการเลื่อนค่าจ้างสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ปีละ 1 ครั้ง คือวันที่ 1 ตุลาคม โดยเป็นการเลื่อนค่าจ้างสำหรับการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมา (1 ตุลาคม – 30 กันยายน)
2. ผู้มีสิทธิ์เลื่อนค่าจ้างต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556
3. ให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลงานในหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาเสนอผลการเลื่อนค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด โดยนำผลการประเมินการปฏิบัติงาน ข้อมูลการลา พฤติกรรมการการทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณา โดยจัดทำบัญชีเสนอการเลื่อนค่าจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. วงเงินที่จัดสรรในการเลื่อนค่าจ้างประจำปีงบประมาณ ตามที่มหาวิยาลัยกำหนดของค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ 1 กันยายน ทั้งนี้ไม่รวมถึงค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เพิ่งบรรจุที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ครบ 8 เดือน
5. การเลื่อนค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคน เลื่อนได้ไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งนั้น
6. การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคน เลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ กำหนดอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามระดับผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

คะแนน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน	ได้รับการเลื่อนค่าจ้าง
คะแนนไม่ต่ำกว่า 90	ดีเด่น	ไม่เกินร้อยละ 6.0
คะแนนไม่ต่ำกว่า 80	ดีมาก	ไม่เกินร้อยละ 5.0
คะแนนไม่ต่ำกว่า 70	ดี	ไม่เกินร้อยละ 4.0
คะแนนไม่ต่ำกว่า 60	พอใช้	ไม่เกินร้อยละ 2.0
คะแนนต่ำกว่า 60	ต้องปรับปรุง	ไม่ได้เลื่อนค่าจ้าง

7. ฐานในการคำนวณ คือ ค่าเฉลี่ยของค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท แต่ละตำแหน่ง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

8. การบริหารวงเงิน
   8.1 ในระดับมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
   8.2 ในระดับหน่วยงาน มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินเลื่อนค่าจ้างให้หน่วยงานในกรอบวงเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ของค่าจ้างรวมของบุคลากรทุกประเภทตำแหน่ง ที่อยู่ในสังกัด ณ วันที่ 1 กันยายน เพื่อใช้ในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด
   8.3 การบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องบริหารวงเงินภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรเท่านั้น และห้ามหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้เลื่อนค่าจ้างในอัตราร้อยละที่เท่ากัน
9. การคำนวณเงินสำหรับเลื่อนค่าจ้างถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท (เช่น 651 บาท ให้ปัดเป็น 660 บาท)
10. กรณีไม่เลื่อนค่าจ้างให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบผลการประเมิน ก่อนมีคำสั่งเลื่อนค่าจ้างเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้พบผู้บังคับบัญชาทันทีที่รับทราบผลการพิจารณาดังกล่าว
11. ให้หน่วยงานสรุปผลการพิจารณาการเลื่อนค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดส่งกองบริหารงานบุคคลเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งเลื่อนค่าจ้างต่อไป

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

1. ผู้มีสิทธิ์เลื่อนค่าตอบแทนต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคระกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ.2554
2. วงเงินที่จัดสรรในการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ ไม่เกินร้อยละ 4 ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ 1 กันยายน
3. การเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้นำระดับผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ตามที่กำหนด ดังนี้

คะแนน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน	การเลื่อนค่าตอบแทน
2.51 – 3.00	ดีเด่น	ไม่เกินร้อยละ 5
1.51 – 2.50	ดี	ไม่เกินร้อยละ 3
1.00 – 1.50	ต้องปรับปรุง	ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทน และเลิกจ้าง

4. ให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลงานในหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาเสนอผลการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการในสังกัด โดยนำผลการประเมินการปฏิบัติงาน ข้อมูลการลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน
5. การคำนวณเงินสำหรับเลื่อนค่าตอบแทน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท (เช่น 651 บาท ให้ปัดเป็น 660 บาท)
6. ให้หน่วยงานสรุปผลการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการในสังกัดส่งกองบริหารงานบุคคลเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งเลื่อนค่าตอบแทนต่อไป

การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

1. ผู้มีสิทธิ์เลื่อนค่าจ้างต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544
2. ให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลงานในหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาเสนอผลการเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัด โดยนำผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการมาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง
3. วงเงินที่จัดสรรในการเลื่อนเงินเดือน
   3.1 ครั้งที่ 1 ไม่เกินร้อยละ 3 ของค่าจ้างรวมของลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 มี.ค.
   3.2 ครั้งที่ 2 ไม่เกินร้อยละ 3 ของค่าจ้างรวมของลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 ก.ย.
4. การเลื่อนค่าจ้างตามผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้นำระดับผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามที่กำหนด ดังนี้

ร้อยละของคะแนน	ระดับการประเมิน	ขั้นของการเลื่อนค่าจ้าง
คะแนนไม่ต่ำกว่า 90	ดีเด่น	1.0 ขั้น
คะแนนไม่ต่ำกว่า 60	เป็นที่ยอมรับได้	0.5 ขั้น
คะแนนต่ำกว่า 60	ต้องปรับปรุง	ไม่ได้เลื่อนค่าจ้าง

การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 ให้ควบคุมจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น ต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของอัตราลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม สำหรับการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 2 ให้อยู่ภายในวงเงินเลื่อนขั้นร้อยละ 6 ของจำนวนอัตราค่าจ้างที่มีผู้ครองอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน โดยให้นำจำนวนเงินที่ได้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมกันทั้งปี 2 ขั้นจะต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม

5. ให้หน่วยงานสรุปผลการพิจารณาการเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัดส่งกองบริหารงานบุคคลเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งเลื่อนค่าจ้างต่อไป

ตัวอย่างแบบการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากรแต่ละประเภท

บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	เงินเดือนก่อนเลื่อน (บาท)	เงินเดือนสูงสุดแต่ละประเภท (บาท)	ฐานในการคำนวณ (บาท)	ร้อยละที่ได้เลื่อน	จำนวนเงินที่คำนวณได้ (บาท)	เงินเดือนหลังเลื่อน (บาท)	ระดับผลการประเมิน	หมายเหตุ

** หมายเหตุ ระดับผลการประเมิน ดีเด่น = ไม่เกินร้อยละ 5, ดีมาก = ไม่เกินร้อยละ 4, ดี = ไม่เกินร้อยละ 3, พอใช้ = ไม่เกินร้อยละ 2, ควรปรับปรุง = ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

ตัวอย่าง

ปฏิทินรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา พ.ศ. .....

สหวิทยาเขตปัตตานี

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งครู	ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 (มกราคม)	ครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 (มกราคม)	ครั้งที่ 3 ภาคเรียนที่ 1 (มกราคม)	ครั้งที่ 4 ภาคเรียนที่ 1 (มกราคม)	ครั้งที่ 5 ภาคเรียนที่ 1 (มกราคม)	ครั้งที่ 6 ภาคเรียนที่ 1 (มกราคม)	หมายเหตุ

บัญชีเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน ณ 1 ต.ค.	ระดับผลการประเมิน	ร้อยละที่ได้เลื่อน	จำนวนเงินที่คำนวณได้	ค่าตอบแทนหลังเลื่อน

ตัวอย่าง

** หมายเหตุ ** ผู้ที่ได้เลื่อนค่าตอบแทน ต้องมีระดับผลการประเมินไม่ต่ำกว่า "ระดับดี"
สามารถเลื่อนได้ไม่เกินอัตรา ร้อยละ 5

บัญชีเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ครั้งที่ 1/..... วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ค่าจ้าง ณ 1 ต.ค.	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2	ขั้นที่ได้เลื่อน ปีงบประมาณ พ.ศ.....		หมายเหตุ
					ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	

** หมายเหตุ **
ระดับผลการประเมิน ดีเด่น = 1 ขั้น
ระดับผลการประเมิน เป็นที่ยอมรับได้ = 0.5 ขั้น
ระดับผลการประเมิน ต้องปรับปรุง = ไม่ได้เลื่อน

ตัวอย่าง

ภาคผนวก ก

ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ



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

โดยที่ ก.พ.อ. ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน จึงจำเป็นต้องวางหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.พ.อ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไว้เป็นมาตรฐานขั้นต่ำเพื่อให้สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ในประกาศ ก.พ.อ.นี้

" การประเมินผลการปฏิบัติราชการ " หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๓ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้สถาบันอุดมศึกษานำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษานี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 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 หรือสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดช่วงเวลาตามรอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน จะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบ

สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในตำแหน่งต่าง ๆ ก็ได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละห้าสิบ

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) - (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๗ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้สภาสถาบันอุดมศึกษานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็นห้าระดับ เช่น ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่าห้าระดับ ก็ได้

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๙ ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษา จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทุกประเภท โดยให้มีองค์ประกอบตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประเมินให้สถาบันอุดมศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการได้ตามความเหมาะสม

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(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 บุณยเกียรติ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธาน ก.พ.อ.



ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๑

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี
กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๒ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย/สถาบันอุดมศึกษา

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙ (๒)/ ว ๑๔๓๔ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๓
๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙ (๒)/ ว ๑๕๗๙ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๓

ตามที่ ก.พ.อ. ได้ปรับปรุงระบบตำแหน่งและประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติให้ความเห็นชอบการนำหลักการระบบการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญมาปรับใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้แจ้งเรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในช่วงปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓) ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ แล้ว นั้น

โดยที่มาตรา ๑๐ ได้บัญญัติให้สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ดำเนินการให้มีการประเมินและพัฒนาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด และมาตรา ๓๕ ได้บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ได้ปฏิบัติ การรักษาวินัยและจรรยาบรรณตลอดจนความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงานตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนดดังกล่าว ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษาคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงานบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยได้รับมอบอำนาจจาก ก.พ.อ.จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป นั้น เนื่องจากประกาศฉบับดังกล่าวประกาศใช้วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงเป็นการใช้บังคับย้อนหลังให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ซึ่งทำให้เกิดผลกระทบในการดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านระบบเป็นไปโดยคล่องตัว จึงให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามแนวทางที่ดำเนินการอยู่เดิมได้ และหากสถาบันอุดมศึกษาใดพร้อมที่จะดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ทั้งรอบการประเมินหรือบางส่วนของรอบการประเมินดังกล่าว ก็ให้ดำเนินการได้ ทั้งนี้ สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องกำหนดคะแนนรวมเป็นร้อยละตามระดับผลการประเมิน ซึ่งคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ นั้น ข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

๓. การเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. ตามข้อ ๘ (๑) ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ว่า ในครึ่งปีที่แล้วมามีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด นั้น ข้าราชการดังกล่าวต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้โดยมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ตามข้อ ๗ วรรคสอง ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

๕. วงเงินงบประมาณและการบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีดังนี้

๕.๑ ให้สถาบันอุดมศึกษาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) และครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน ตามลำดับ ทั้งนี้ ให้คำนวณโดยรวมเงินเดือนข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัดที่มีผู้ครองตำแหน่ง

อยู่ แม้จะไม่มีการเบิกจ่ายเงินเดือนให้ข้าราชการที่ครองตำแหน่งนั้น หรือผู้นั้นจะไม่อยู่ปฏิบัติราชการ เช่น กรณีลาติดตามคู่สมรสหรือลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตรโดยมิได้รับเงินเดือนระหว่างลา กรณีไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ส่วนราชการอื่น (ไม่รวมข้าราชการสังกัดอื่นที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

๕.๒ กรณีมีข้าราชการโอนหรือย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างส่วนราชการ

(๑) หากคำสั่งมีผลหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน เงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวจะถูกใช้เป็นฐานในการคำนวณวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในส่วนราชการที่ดำรงตำแหน่งอยู่เดิม ในรอบการประเมินนั้นๆ

แต่หากคำสั่งมีผลก่อนหรือในวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน เงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวจะถูกใช้เป็นฐานในการคำนวณวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในส่วนราชการที่ไปดำรงตำแหน่งใหม่ ในรอบการประเมินนั้นๆ

(๒) การบริหารวงเงินงบประมาณเพื่อเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการดังกล่าวในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้ใช้วงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่ในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม แล้วแต่กรณี (รวมถึงข้าราชการที่อยู่ในสังกัดที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการต่างส่วนราชการด้วย)

๖. การบริหารวงเงิน ให้เป็นดุลยพินิจของสภาสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ในการแยกวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัดออกเป็นกลุ่ม เช่น อาจแยกเป็น ๓ กลุ่ม คือ (๑) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ (๒) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และ (๓) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป และให้อธิการบดีเป็นผู้บริหารวงเงินสำหรับแต่ละกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งในแต่ละรอบการประเมินตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ทั้งนี้ ให้สถาบันอุดมศึกษาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการภายในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินงบประมาณของกลุ่มใดมีเหลือ สามารถเกลี่ยวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้

๗. ข้าราชการผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณหาอัตราเงินเดือนที่จะได้รับในอัตราไม่เกินร้อยละ ๓ ของฐานเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมินสำหรับช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานหรือช่วงเวลาที่ถูกสั่งให้ไปทำการนั้น

๘. กรณีข้าราชการได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งต่างประเภท หรือต่างสายงาน หรือต่างระดับ

๘.๑ กรณีที่ข้าราชการรายใดอยู่ระหว่างดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท หรือต่างสายงาน หรือต่างระดับ แต่สถาบันอุดมศึกษายังไม่มีคำสั่งแต่งตั้งภายในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม แล้วแต่กรณี ให้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนสำหรับข้าราชการดังกล่าว ตามประเภท สายงาน และระดับที่ผู้นั้นดำรงอยู่ โดยสถาบันอุดมศึกษาไม่ต้องกันเงินไว้

๘.๒ เมื่อข้าราชการรายใดได้รับการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ไปแล้ว หากต่อมาภายหลังได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งต่างประเภท หรือต่างสายงาน หรือต่างระดับ โดยมีผลย้อนหลังไปก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม แล้วแต่กรณี ซึ่งทำให้ "ฐานในการคำนวณ" ที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นเปลี่ยนไป กรณีนี้ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้น โดยให้นำอัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนตามคำสั่งเดิมมาคำนวณเงินที่จะได้เลื่อนโดยใช้ "ฐานคำนวณ" ของตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับ ตามที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับแต่งตั้ง

ทั้งนี้ งบประมาณที่ใช้เพิ่มขึ้นจากกรณีดังกล่าวให้เบิกจ่ายจากงบบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์กำจร ตติยกวี)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
กลุ่มมาตรฐานการบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๖๑๐ ๕๓๒๒
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๕๕๔๐-๑, ๐ ๒๓๕๔ ๕๕๔๘



ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่ ก.พ.อ. ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จึงจำเป็นต้องวางหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่ และเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

"นายกสภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

"การประเมินผลการปฏิบัติราชการ" หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล

"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วยการบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

"ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ข้อ ๕ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้มหาวิทยาลัยนำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการประเมินปีละสองรอบตามปีงบประมาณ รอบละหกเดือน โดยรอบที่หนึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม และรอบที่สองเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจำนวนสององค์ประกอบ ประกอบด้วย ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยให้มีสัดส่วนคะแนนเป็นร้อยละ ๗๐ และ ๓๐ ตามลำดับ

การประเมินตามวรรคหนึ่งให้ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละห้าสิบ

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมินให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็นห้าระดับ ได้แก่ ระดับ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น ต้องมีคะแนนผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐

(๒) ระดับดีมาก ต้องมีคะแนนผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

(๓) ระดับดี ต้องมีคะแนนผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

(๔) ระดับพอใช้ ต้องมีคะแนนผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีคะแนนผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ ก.บ.ม. ดำเนินการให้มีแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่ง แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๑ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๒ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีคนหนึ่ง โดยคำแนะนำของอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดี เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ช่วยอธิการบดี เป็นกรรมการ

(๔) รองอธิการบดีคนหนึ่ง โดยคำแนะนำของอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการและหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมก็ได้

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทุกประเภท

ข้อ ๑๓ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามที่กำหนดในประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๑๔ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงนาม) อาวุธ ศรีศุกรี

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์อาวุธ ศรีศุกรี)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการออกข้อบังคับฉบับนี้ คือ โดยที่ ก.พ.อ. ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน สภามหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องวางหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่ และเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2554

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 31 (2) และเป็นไปตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2554 วันที่ 23 มีนาคม 2554 จึงเห็นควรกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า " ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2554 "

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ทุกหน่วยงาน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้ หากมีความจำเป็น ต้องปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมของลักษณะงานต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของบุคลากรแต่ละประเภท

ข้อ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

4.1 การทดลองปฏิบัติงาน
4.2 การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี
4.3 การต่อสัญญาจ้าง
4.4 การให้รางวัล หรือการบริหารงานบุคคลอื่นส่วนที่เกี่ยวข้องอื่น

ข้อ 5 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป
ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ดังต่อไปนี้

6.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 70
6.2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ 30

ข้อ 7 ให้ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่วางแผน ดำเนินการ และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในสังกัด โดยให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสและเกิดความเป็นธรรมก่อนนำเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป

ข้อ 8 การจัดกลุ่มและระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)
ดีเด่น	90-100
ดีมาก	80-89
ดี	70-79
พอใช้	60-69
ควรปรับปรุง	ต่ำกว่า 60

ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามประกาศ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 9 เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลและให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อแก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ข้อ 10 ให้หน่วยงานจัดระบบการจัดเก็บข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ 4 หรืออื่น ๆ ต่อไป

ข้อ 11 ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2554

เรืองเดช วงศ์หล้า
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เรื่อง การกำหนดสัดส่วนภาระงานและวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำ

พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗ และข้อ ๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ จึงกำหนดสัดส่วนภาระงานและวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำ และกำหนดรายละเอียดการลดหรือยกเว้นภาระงานให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนในสถาบันอุดมศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒ การกำหนดสัดส่วนภาระงานและวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ การลดหรือยกเว้นภาระงานให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาวินิจฉัยเป็นกรณีไป และให้ถือการวินิจฉัยของ ก.บ.ม. เป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ในกรณีที่เป็นการสอนรายวิชาที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคนหรือสอนมากกว่า ๑ รายวิชา ภาระงานสอนเมื่อรวมกันทั้งหมดแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต

กรณีภาระงานตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) ไม่เป็นไปตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ สามารถนำภาระงานทั้ง ๕ ด้านมาทดแทนกันได้ ทั้งนี้ การกำหนดสัดส่วนภาระงานดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี

ข้อ ๒ ให้คิดภาระงานสอนของคณาจารย์ประจำ ดังนี้

๒.๑ งานสอน (เฉพาะภาคปกติ)

๒.๑.๑ ระดับปริญญาตรี

๑) งานสอนแบบบรรยาย ๑ ชั่วโมง ให้คิดภาระงาน ดังนี้

จำนวนนักศึกษาไม่เกิน ๖๐ คน คิดภาระงานเป็น ๒.๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

จำนวนนักศึกษาไม่เกิน ๙๐ คน คิดภาระงานเป็น ๓.๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

จำนวนนักศึกษาไม่เกิน ๑๒๐ คน คิดภาระงานเป็น ๔.๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

จำนวนนักศึกษาตั้งแต่ ๑๒๑ คนขึ้นไป คิดภาระงานเป็น ๕.๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๒) งานสอนปฏิบัติการ ๑ ชั่วโมง ให้คิดภาระงาน ดังนี้

จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ คิดภาระงานเป็น ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ในกรณีที่เป็นการสอนรายวิชาที่มีผู้สอนร่วมกันมากกว่า ๑ คน ให้คิดภาระงานตามสัดส่วนของอาจารย์ผู้สอน

๒.๑.๒ ระดับบัณฑิตศึกษา

๑) งานสอนแบบบรรยาย ๑ ชั่วโมง ให้คิดภาระงานเป็น ๓.๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๒) งานสอนปฏิบัติการ ๑ ชั่วโมง ให้คิดภาระงานเป็น ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ในกรณีที่เป็นการสอนรายวิชาที่มีผู้สอนร่วมกันมากกว่า ๑ คน ให้คิดภาระงานตามสัดส่วนของอาจารย์ผู้สอน

๒.๑.๓ ภาระงานอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาทุกระดับ ให้คิดภาระงานเป็น ๐.๕ ชั่วโมงต่อครั้งต่อคน ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑.๕ ชั่วโมงต่อนักศึกษา ๑ คน

ในกรณีที่การฝึกประสบการณ์ภาคสนามกำหนดให้นักศึกษามีงานภาคนิพนธ์ หรืองานวิจัย หรือการศึกษาเอกเทศ หรือปัญหาพิเศษ หรืองานลักษณะอื่นใดที่มีการจัดทำเป็นรูปเล่มและมีการรายงาน คิดภาระงานเป็น ๑ ชั่วโมงต่อเรื่อง

๒.๑.๔ งานควบคุม/ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ภาคนิพนธ์ งานวิจัย การศึกษาเอกเทศ หรือปัญหาพิเศษ คิดภาระงาน ดังนี้

(๑) ระดับปริญญาตรี อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก คิดภาระงานเป็น ๑ ชั่วโมงต่อเรื่อง

(๒) ระดับบัณฑิตศึกษา

(๒.๑) ระดับปริญญาโท อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก คิดภาระงานเป็น ๓ ชั่วโมงต่อเรื่อง นำมาคิดได้ ๒ ภาคการศึกษาต่อเนื่อง

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

การกำหนดสัดส่วนภาระงานและวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำ
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง การกำหนดสัดส่วนภาระงานและวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

.....

การกำหนดสัดส่วนภาระงานและวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำ มีดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้กำหนดสัดส่วนภาระงานของคณาจารย์ประจำต่อสัปดาห์ เป็นดังนี้

(๑) **ภาระงานสอน** หมายถึง การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท เช่น งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์ งานควบคุมการค้นคว้าอิสระ การนิเทศการฝึกประสบการณ์ การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา การจัดทำเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารประกอบคำสอน การเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เป็นต้น ทั้งนี้ ให้รวมถึงการเตรียมการสอน การตรวจงานของงานดังกล่าวข้างต้นด้วย **ให้มีสัดส่วนภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๒๕ ชั่วโมง**

(๒) **ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น** หมายถึง งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการวิธีวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ รวมถึงการวิจัยและพัฒนาร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิค และวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่น ๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ **ให้มีสัดส่วนภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๔ ชั่วโมง**

(๓) **ภาระงานบริการวิชาการ** หมายถึง งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม **ให้มีสัดส่วนภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง**

(๔) **ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม** หมายถึง งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่าง ๆ **ให้มีสัดส่วนภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง**

(๕) **ภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย** หมายถึง งานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย งานตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏ งานการพัฒนาท้องถิ่น งานการผลิตและพัฒนาครู งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานสืบสานศาสตร์พระราชา งานศูนย์ความเป็นเลิศ หรืองานอื่นใดที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย **ให้มีสัดส่วนภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง**

กำหนดให้งานสอนเป็นภาระหน้าที่หลักที่สำคัญที่อาจารย์ทุกคนต้องปฏิบัติ โดยมีภาระงานสอนไม่น้อยกว่า ๑ รายวิชา รายวิชาละ ๓ หน่วยกิต



๓.๓.๒ การประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติที่มีการตรวจสอบโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) และเป็นบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ (full paper) คิดภาระงานเป็น ๖ ชั่วโมงต่อเรื่อง

๓.๓.๓ วารสารทางวิชาการระดับชาติที่มีการตรวจสอบโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) คิดภาระงานเป็น ๔ ชั่วโมงต่อเรื่อง

๓.๓.๔ วารสารทางวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลสากล ฐานข้อมูล สกอ. ฐานข้อมูล สมศ. คิดภาระงานเป็น ๖ ชั่วโมงต่อเรื่อง

๓.๓.๕ ผลงานที่ได้รับรางวัลระดับชาติ คิดภาระงานเป็น ๔ ชั่วโมงต่อเรื่อง

๓.๓.๖ ผลงานที่ได้รับรางวัลระดับนานาชาติ คิดภาระงานเป็น ๕ ชั่วโมงต่อเรื่อง

๓.๓.๗ ทรัพย์สินทางปัญญาที่ผ่านการรับรองเสร็จสมบูรณ์ คิดภาระงานเป็น ๖ ชั่วโมงต่อเรื่อง

ในกรณีที่ผลงานวิจัยได้รับการเผยแพร่ในลักษณะตามข้อ ๓.๓.๑ ถึง ๓.๓.๗ มีผู้วิจัยร่วมกันมากกว่า ๑ คน ให้คิดภาระงานตามสัดส่วนของการมีส่วนร่วมในการวิจัยของแต่ละคน พร้อมแนบแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในงานวิจัย

๓.๔ การจัดทำผลงานทางวิชาการ ให้คิดภาระงาน ดังนี้

๓.๔.๑ งานแต่งเรียบเรียงตำราหรือหนังสือ คิดภาระงานเป็น ๓ ชั่วโมงต่อเรื่อง นำมาใช้ได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ

๓.๔.๒ งานแปล คิดภาระงานเป็น ๓ ชั่วโมงต่อเรื่อง นำมาใช้ได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ

๓.๔.๓ สื่อที่เป็นนวัตกรรม คิดภาระงานเป็น ๓ ชั่วโมงต่อเรื่อง นำมาใช้ได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ

๓.๔.๔ บทความทางวิชาการ คิดเป็น ๒ ภาระงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ นำมาใช้ได้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษาปกติ

๓.๔.๕ การปรับปรุงผลงานวิชาการ ตามข้อ ๓.๔.๑ ถึง ๓.๔.๔ คิดเป็น ๒ ภาระงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ นำมาใช้ได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ

๓.๔.๖ ผลงานทางวิชาการอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี โดยเทียบเคียงจากเกณฑ์ตามข้อ ๓.๔.๑ ถึง ๓.๔.๔

ข้อ ๔ ภาระงานบริการวิชาการ

๔.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมในสถาบันอุดมศึกษาอื่น คิดภาระงานเป็น ๐.๕๐ ชั่วโมงต่อเรื่อง นำมาใช้ได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ

๔.๒ เป็นวิทยากรที่มีการเชิญอย่างเป็นทางการ คิดภาระงานเป็น ๐.๒๕ ชั่วโมงต่อครั้ง

๔.๓ เป็นกรรมการพัฒนาหลักสูตรในสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือประเมินหลักสูตรเพื่อประกันคุณภาพการศึกษา คิดภาระงานเป็น ๐.๒๕ ชั่วโมงต่อหลักสูตร

๔.๔ เป็นกรรมการที่ปรึกษาองค์กรภาครัฐและเอกชน คิดภาระงานเป็น ๐.๒๕ ชั่วโมงต่อหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๒.๒) ระดับปริญญาโท อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

(๒.๒.๑) อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก คิดภาระงานเป็น ๖ ชั่วโมงต่อเรื่อง นำมาคิดได้ ๒ ภาคการศึกษาต่อเนื่อง

(๒.๒.๒) อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม คิดภาระงานเป็น ๓ ชั่วโมงต่อเรื่อง นำมาคิดได้ ๒ ภาคการศึกษาต่อเนื่อง

(๒.๓) ระดับปริญญาเอก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

(๒.๓.๑) อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก คิดภาระงานเป็น ๖ ชั่วโมงต่อเรื่อง นำมาคิดได้ ๔ ภาคการศึกษาต่อเนื่อง

(๒.๓.๒) อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม คิดภาระงานเป็น ๓ ชั่วโมงต่อเรื่อง นำมาคิดได้ ๔ ภาคการศึกษาต่อเนื่อง

๒.๑.๕ กรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ และ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ คิดภาระงานเป็น ๑ ชั่วโมงต่อเรื่อง

๒.๒ งานพัฒนานักศึกษา

๒.๒.๑ อาจารย์ที่ปรึกษา คิดภาระงานเป็น ๓ ชั่วโมงต่อหมู่เรียน

๒.๒.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษา คิดภาระงานเป็น ๑ ชั่วโมงต่อชมรม/องค์การ/สภา/สโมสร

๒.๓ งานวิชาการ

๒.๓.๑ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนเพื่อใช้ประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการหรือเทียบเท่า คิดภาระงานเป็น ๓ ชั่วโมงต่อเรื่อง นำมาใช้ได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ

๒.๓.๒ อาจารย์ประจำหลักสูตร คิดภาระงานเป็น ๒ ชั่วโมงต่อหลักสูตร

๒.๓.๓ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คิดภาระงานเป็น ๔ ชั่วโมงต่อหลักสูตร

ข้อ ๓ ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

๓.๑ งานวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยและทำสัญญา ให้คิดภาระงาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานวิจัยเดี่ยว คิดภาระงานเป็น ๔ ชั่วโมงต่อเรื่อง นำมาใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา

๓.๑.๒ งานวิจัยร่วม ให้คณะผู้วิจัยแบ่งสัดส่วนงานวิจัยจากภาระงาน ๔ ชั่วโมงต่อเรื่อง นำมาใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา พร้อมแนบแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในงานวิจัย

๓.๒ งานวิจัยที่นอกเหนือจากข้อ ๓.๑ ที่ผ่านความเห็นชอบของ ก.บ.ม. เพื่อขอรับภาระงาน ให้คิดภาระงานเป็น ๓ ชั่วโมงต่อเรื่อง นำมาใช้ได้ตามระยะเวลาในโครงการวิจัย

๓.๓ ผลงานวิจัยได้รับการเผยแพร่ในลักษณะต่าง ๆ ให้คิดภาระงานเพิ่มให้ตามที่กำหนด ดังนี้

๓.๓.๑ การประชุมทางวิชาการระดับชาติที่มีการตรวจสอบโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) และเป็นบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ (full paper) คิดภาระงานเป็น ๔ ชั่วโมงต่อเรื่อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา

๖.๖ เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานอื่นใดที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย คิดภาระงานเป็น ๒ ชั่วโมงต่อครั้ง

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ม. อาจพิจารณา ให้คิดภาระงานที่นอกเหนือจากข้อ ๑ ถึงข้อ ๖ ได้ตามความเหมาะสม เป็นรายกรณีไป



.....

๔.๕ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิชาการเพื่อตีพิมพ์ในวารสารที่มีการตรวจสอบโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) คิดภาระงานเป็น ๑ ชั่วโมงต่อคน

๔.๖ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานวิชาการ (Reader) คิดภาระงานเป็น ๑ ชั่วโมงต่อคน

๔.๗ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลการสอน คิดภาระงานเป็น ๑ ชั่วโมงต่อคน

๔.๘ เป็นกรรมการในสมาคมหรือสถาบันวิชาชีพระดับชาติ คิดภาระงานเป็น ๐.๒๕ ชั่วโมงต่อสมาคม

๔.๙ ผู้ดำเนินรายการ ผู้แปลในการประชุม ผู้บรรยายภาษาต่างประเทศ ผู้จัดรายการวิทยุหรือผู้ร่วมรายการวิทยุ คิดภาระงานเป็น ๐.๒๕ ชั่วโมงต่อครั้ง

๔.๑๐ บรรณาธิการหรือกองบรรณาธิการของวารสารวิชาการหรือวิชาชีพ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย คิดภาระงานเป็น ๐.๒๕ ชั่วโมงต่อครั้ง

๔.๑๑ เป็นผู้ดำเนินงานเพื่อให้บริการวิชาการแก่ชุมชนทั้งภาครัฐและเอกชน คิดภาระงานเป็น ๐.๕ ชั่วโมงต่อครั้ง

ข้อ ๕ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๕.๑ การเป็นกรรมการในโครงการหรือกิจกรรมของคณะหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือของมหาวิทยาลัย คิดภาระงานเป็น ๑ ชั่วโมงต่อโครงการหรือกิจกรรม

๕.๒ การเข้าร่วมในโครงการหรือกิจกรรมของคณะหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือของมหาวิทยาลัย คิดภาระงานเป็น ๐.๒๕ ชั่วโมงต่อครั้ง

ข้อ ๖ ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ การเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาวิชาการ กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ กรรมการประจำส่วนราชการ รวมทั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คิดภาระงานเป็น ๑ ชั่วโมงต่อการเป็นกรรมการ ๑ ชุด

๖.๒ การเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่คณะหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะแต่งตั้ง และมีการประชุมอย่างสม่ำเสมอ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีหรือผู้อำนวยการในการคิดภาระงาน แต่ต้องคิดภาระงานไม่เกิน ๑ ชั่วโมงต่อการเป็นกรรมการ ๑ ชุด

๖.๓ การเป็นกรรมการในโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการของคณะหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือของมหาวิทยาลัย คิดภาระงานเป็น ๐.๕ ชั่วโมงต่อโครงการหรือกิจกรรม

๖.๔ เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานตามนโยบายของคณะหรือมหาวิทยาลัยตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏ งานการพัฒนาท้องถิ่น งานการผลิตและพัฒนาครู งานสืบสานศาสตร์พระราชา งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานศูนย์ความเป็นเลิศ คิดภาระงานเป็น ๒ ชั่วโมงต่อครั้ง

๖.๕ เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศ หรือผู้อำนวยการศูนย์อื่นใดที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย คิดภาระงานเป็น ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา

รายละเอียดการลดหรือยกเว้นภาระงานให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เรื่อง การกำหนดสัดส่วนภาระงานและวิธีการคิดภาระงานของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

.....

รายละเอียดการลดหรือยกเว้นภาระงานให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ถือว่าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเต็มเวลา ให้ยกเว้นภาระงานทั้งหมด

ข้อ ๒ ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ถือว่าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเต็มเวลาที่คิดเป็นภาระงาน ๒๗.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ จึงให้ลดภาระงานลงโดยให้มีงานสอนไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต

ข้อ ๓ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองหรือเทียบเท่าภาควิชา ถือว่าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเต็มเวลาที่คิดเป็นภาระงาน ๒๐ ภาระงานต่อสัปดาห์ จึงให้ลดภาระงานลงโดยให้มีงานสอนไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

ข้อ ๔ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยคณบดี ถือว่าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหรือในหน้าที่เต็มเวลาที่คิดเป็นภาระงาน ๑๒.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ จึงให้ลดภาระงานลงโดยให้มีงานสอนไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต

.....



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เรื่อง ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

.....

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ จึงกำหนดภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งครู สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาวินิจฉัยเป็นกรณีไป และให้ถือการวินิจฉัยของ ก.บ.ม. เป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล วงศ์สุข)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งครู สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรอบมาตรฐานภาระงาน ครูทุกคนต้องมีภาระงานขั้นต่ำ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ซึ่งประกอบด้วยกรอบมาตรฐานภาระงาน ๔ ด้าน คือ

๑.๑ ภาระงานสอน	ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๒๔ ชั่วโมง
๑.๒ ภาระงานวิจัยในชั้นเรียน	ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง
๑.๓ ภาระงานปฏิบัติงานในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๔ ชั่วโมง
๑.๔ ภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๔ ชั่วโมง

โดยกำหนดให้ภาระงานสอน เป็นภาระหน้าที่หลักที่สำคัญที่ครูทุกคนต้องปฏิบัติ

หากมีภาระงานด้านหนึ่งด้านใดไม่ถึงมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำตามที่กำหนดไว้ สามารถนำภาระงานด้านหนึ่งด้านใดทั้ง ๔ ด้าน มาทดแทนกันได้ ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ข้อ ๒ ภาระงานสอน

กำหนดให้ภาระงานสอนในโรงเรียน ประกอบด้วย การสอนและกิจกรรมนักเรียน ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๒๔ ชั่วโมงต่อภาคเรียน เป็นเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ

ข้อ ๓ ภาระงานวิจัยในชั้นเรียน

กำหนดให้ภาระงานวิจัยในชั้นเรียนเป็นการดำเนินการเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนางานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน หรือสร้างนวัตกรรมสำหรับแก้ปัญหาเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมงต่อภาคเรียน เป็นเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ โดยงานวิจัยในชั้นเรียนต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ นำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคเรียน

ข้อ ๔ ภาระงานปฏิบัติงานในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

กำหนดให้ภาระงานปฏิบัติงานในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๔ ชั่วโมงต่อภาคเรียน เป็นเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ ได้แก่

๔.๑ ดูแลความประพฤติของนักเรียน ทั้งในด้านการเรียน การรักษาระเบียบวินัย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คิดเป็นสัปดาห์ละ ๐.๕ ชั่วโมง

๔.๒ ควบคุมชั้นเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอยู่เสมอ ตลอดจนป้องกันแก้ไขปัญหาของนักเรียน คิดเป็นสัปดาห์ละ ๐.๕ ชั่วโมง



๔.๓ ติดตามนักเรียนเพื่อแก้ไขในกรณีที่นักเรียนมาโรงเรียนสาย ขาดเรียน และมีปัญหาในการเรียน การทำการบ้าน คิดเป็นสัปดาห์ละ ๐.๕ ชั่วโมง

๔.๔ ติดต่อกับผู้ปกครองอย่างใกล้ชิด และรายงานความประพฤติ สุขภาพ และอื่น ๆ ให้ผู้ปกครองทราบ คิดเป็นสัปดาห์ละ ๐.๕ ชั่วโมง

๔.๕ จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน คิดเป็นสัปดาห์ละ ๐.๕ ชั่วโมง

๔.๖ จัดป้ายนิเทศ มุมการเรียนรู้ บรรยากาศในห้องเรียนที่สัมพันธ์กับบทเรียนและเหตุการณ์บ้านเมืองที่เป็นปัจจุบัน คิดเป็นสัปดาห์ละ ๐.๕ ชั่วโมง

๔.๗ ทำงานธุรการนักเรียน คิดเป็นสัปดาห์ละ ๐.๕ ชั่วโมง

๔.๘ จัดทำระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างทั่วถึง คิดเป็นสัปดาห์ละ ๐.๕ ชั่วโมง

ข้อ ๕ ภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดให้ภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๔ ชั่วโมงต่อภาคเรียน เป็นเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ โดยมีเกณฑ์การคิดภาระงาน ดังนี้

๕.๑ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน ไม่เกินสัปดาห์ละ ๐.๕ ชั่วโมงต่อโครงการหรือกิจกรรม

๕.๒ รับผิดชอบโครงการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน คิดเป็นสัปดาห์ละ ๑ ชั่วโมง

๕.๓ รับผิดชอบเวรประจำวัน และเวรวันหยุด คิดเป็นสัปดาห์ละ ๑ ชั่วโมง

๕.๔ การเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่คณะหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะแต่งตั้ง และมีการประชุมอย่างสม่ำเสมอ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ในการคิดภาระงาน แต่ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ ๑ ชั่วโมงต่อการเป็นกรรมการ ๑ ชุด

๕.๖ การเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือกรรมการในโครงการของคณะหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือของมหาวิทยาลัย ไม่เกินสัปดาห์ละ ๐.๕ ชั่วโมงต่อโครงการหรือกิจกรรม



.....



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๕ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

"นายกสภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

"การประเมินผลการปฏิบัติราชการ" หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยตามสมรรถนะที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล

"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วยการบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ผู้บังคับบัญชาตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วยการบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(นายสมัย บุญรัย)
รองอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ข้อ ๓ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยนำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การให้ออกจากงาน การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดในประกาศนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

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

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจากสององค์ประกอบ ประกอบด้วย ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยให้มีสัดส่วนคะแนนเป็นร้อยละ ๗๐ และ ๓๐ ตามลำดับ

การประเมินตามวรรคหนึ่งให้ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละห้าสิบ

ข้อ ๗ ในแต่ละรอบการประเมินให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็นห้าระดับ ได้แก่ ระดับ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น ต้องมีคะแนนผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐

(๒) ระดับดีมาก ต้องมีคะแนนผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

(๓) ระดับดี ต้องมีคะแนนผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

(๔) ระดับพอใช้ ต้องมีคะแนนผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีคะแนนผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ ก.บ.ม. ดำเนินการให้มีแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่ง แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

ลูกค้อลตามมติสภามหาวิทยาลัย

(นายณัฐ บุญชัย)

รองอธิการบดี

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดีจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีคนหนึ่ง โดยคำแนะนำของอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดี เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ช่วยอธิการบดี เป็นกรรมการ

(๔) รองอธิการบดีคนหนึ่ง โดยคำแนะนำของอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการและหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมก็ได้

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ทุกประเภท

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ปฏิบัติตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ ก.บ.ม. อาจกำหนดวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการได้ตามความเหมาะสม

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศนี้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่สอดรับตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

ถูกต้องตามมติสภามหาวิทยาลัย

(นายสมนึก ทุ่มโต)

รองอธิการบดี

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

(๖) ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานของตน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยนั้น ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีสิทธิร้องทุกข์ได้ตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วยกรณีที่อาจร้องทุกข์ การร้องทุกข์ และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ประธาน ก.บ.ม.

ถูกต้องตามมติสภามหาวิทยาลัย

(นายณัฐ บุญชัย)
รองอธิการบดี
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

หมายเหตุ :- เหตุผลในการออกประกาศฉบับนี้ คือ โดยที่ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ กำหนดไว้ว่ามหาวิทยาลัยมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการประเมินและพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้

ถูกต้องตามมติสภามหาวิทยาลัย

(ประพนธ์ พุกสิน)

รองอธิการบดี

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการยิ่งขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๓ (๗)

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๗ ในแต่ละรอบการประเมินให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็นห้าระดับ ได้แก่ ระดับ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น ต้องมีคะแนนผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐

(๒) ระดับดีมาก ต้องมีคะแนนผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

(๓) ระดับดี ต้องมีคะแนนผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

(๔) ระดับพอใช้ ต้องมีคะแนนผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีคะแนนผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุงติดต่อกันสองวงรอบให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ซึ่งจะต้องออกจากงานตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๓ (๗)"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๓๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ปฏิบัติตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ ก.บ.ม. อาจกำหนดวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการได้ตามความเหมาะสม

การดำเนินการตาม (๒) ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นของวงรอบการประเมินในแต่ละรอบ

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศนี้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานของตน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยนั้นก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

(๖) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง เมื่ออธิการบดีเห็นชอบผลการประเมินแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๗) ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น "

ข้อ ๓ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาวินิจฉัยและให้ถือการวินิจฉัยของ ก.บ.ม. เป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ประธาน ก.บ.ม.

หมายเหตุ :- เหตุผลในการออกประกาศฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้สอดคล้องข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๓ (๗) ในส่วนที่เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนของการไม่ผ่านการประเมิน รวมทั้งการปรับปรุงลำดับขั้นตอนของวิธีการประเมิน เพื่อให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการยิ่งขึ้น ประกอบกับข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ กำหนดไว้ว่ามหาวิทยาลัยมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการประเมินและพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อเป็นการปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง 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 ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพผลงาน

(๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ในแต่ละรอบการการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่ส่วนราชการเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนด

ดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน 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 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประธาน
(๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เป็นกรรมการ
(๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่	เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๑ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓) ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

(๓) ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษเป็นรายเดือน หรือเป็นระยะๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่นๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)
รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวลักขณา สิวะอมรรัตน์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
รับหลขที่ 6063
วันที่ ๒๖ ส.ค. ๒๕๕๓
เวลา 14.34

ที่ กค 0428/ว.๑๐

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

24 สิงหาคม 2553

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0506.6/ว 69 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2545
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้วิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำมีความชัดเจน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0506.6/ว 69 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2545 และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการขึ้นใหม่ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนริศ ชัยสูตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
โทร. 0 2271 3119
โทรสาร 0 2271 3115
www.cgd.go.th

120 ปี กรมบัญชีกลาง

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

กระทรวงการคลังเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ดังนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ สำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่กำหนดนี้ มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

3. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

3.1 การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ

3.2 การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

3.3 การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

3.4 การให้ออกจากราชการ

3.5 การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

4. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

4.1 ผลงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

(1) ปริมาณงาน

(2) คุณภาพของงาน

(3) ความทันเวลา

(4) ความคุ้มค่าของงาน

(5) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน

4.2 คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

(1) ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน

(2) การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ

(3) ความรับผิดชอบ

(4) ความร่วมมือ

/ (5) สภาพ ...

(5) สภาพการมาปฏิบัติงาน

(6) การวางแผน

(7) ความคิดริเริ่ม

ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจ และสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในตำแหน่งต่าง ๆ

สำหรับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ส่วนราชการพิจารณาใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานก็ได้

4.3 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการและขั้นตอนการประเมินผล ดังนี้

4.3.1 กำหนดให้มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ในการประเมินแต่ละครั้ง และให้กำหนดน้ำหนักคะแนนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

4.3.2 ส่วนราชการเป็นผู้แปงคะแนนให้แต่ละปัจจัยที่จะประเมิน (รายละเอียดในแบบประเมินผล) ตามลำดับความสำคัญของแต่ละปัจจัย และเมื่อรวมแล้วคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินผลงาน และคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ต้องไม่เกินสัดส่วนคะแนนของผลงานและสัดส่วนคะแนนของคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

4.3.3 กำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินในแต่ละปัจจัยให้เหมาะสมตามสัดส่วนของคะแนนเต็มในแต่ละปัจจัย โดยใช้วิธีคำนวณสัดส่วนทางคณิตศาสตร์

4.3.4 สำหรับกรณีที่คะแนนรวมในการประเมินมีจุดทศนิยม ให้ปัดทิ้งและนำคะแนนรวมที่ได้มา สรุปผลการประเมินตามที่กำหนดไว้ 3 ระดับ

4.3.5 ให้กำหนดระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เป็น 3 ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	คำอธิบาย
ดีเด่น	90 - 100	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น
เป็นที่ยอมรับได้	60 - 89	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

/ 4.3.6 ให้รวม ...

4.3.6 ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้น และคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ 3 ระดับ เพื่อสรุปผลการประเมิน ดังนี้

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเด่น (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
100	90 - 100	60 - 89	0 - 59

ดังตัวอย่างตามเอกสารแนบ

5. ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการ หรือผลงานที่กำหนดในการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงผลการบริหารงานของส่วนราชการ หรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการกำหนดไว้ด้วย

6. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

7. การประเมินครั้งที่ 1 ตามข้อ 6 ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ 2

8. ให้นำระบบเปิดซึ่งใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 117 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2540 มาใช้กับลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

9. ให้มีคณะกรรมการระดับกรม เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยมีองค์ประกอบตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนัก / กอง ด้วยก็ได้

/ 10. ให้นำ ...

10. ให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำไปใช้ในการพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปีตามที่กำหนดด้วย

11. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

12. ให้กรมวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

13. กรณีอื่น ๆ ที่มีเหตุผลและความจำเป็น กระทรวงการคลังและส่วนราชการอาจร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมตามลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ ได้

ภาคผนวก ข
ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน



ประกาศ ก.พ.อ.
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ.อ. จึงให้ยกเลิกประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 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 ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด หารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

"ฐานในการคำนวณ" หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท 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 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งเลื่อนเงินเดือนตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ตามประกาศ ก.พ.อ.นี้ หรือที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด อธิการบดีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้นายกสภาสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

✓ ข้อ ๔ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดมาประกอบการพิจารณา

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

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยมิได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็น สิบบาท

ข้อ ๕ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เลื่อนปีละสองครั้ง คือ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม

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

ข้อ ๗ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

ข้อ ๘ ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๙ ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ 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 ผู้ที่ได้รับการยกเว้นเป็นการเฉพาะรายให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งอยู่เดิม ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะราย โดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือน

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

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

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่สภาสถาบันอุดมศึกษายังมิได้กำหนดข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นตามที่กำหนดในข้อ ๔ ของประกาศ ก.พ.อ. นี้ยังไม่แล้วเสร็จ ให้นำหลักเกณฑ์ตามข้อ ๘ ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ 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.

ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ ว ๑๙

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี
กทม. ๑๐๔๐๐

๙ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ปรับปรุงใหม่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย | สถาบันอุดมศึกษา

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๓๓๖ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๔
๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๖ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและปรับโครงสร้างบัญชีเงินเดือนโดยนำบัญชีเงินเดือนแบบช่วงมาใช้แทนบัญชีเงินเดือนแบบขั้นตั้งแต่วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ โดยได้มีการกำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนเพื่อนำไปใช้ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตามผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งได้แจ้งให้สถาบันอุดมศึกษาทราบและถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และต่อมาคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๓ ได้มีมติเห็นชอบให้ปรับเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนรายเดือนของบุคลากรภาครัฐเพิ่มขึ้นร้อยละห้า โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ซึ่ง ก.พ.อ. ได้ออกกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และได้แจ้งให้สถาบันอุดมศึกษาทราบและถือปฏิบัติ รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ขอเรียนว่า ก.พ.อ. ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๔ ได้มีมติกำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนเพื่อใช้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์กำจร ตติยกวี)

สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
กลุ่มมาตรฐานการบริหารงานบุคคล ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
โทร. ๐ ๒๖๑๐ ๕๓๐๒, ๐ ๒๖๑๐ ๕๓๒๒
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๕๕๔๑,๐ ๒๓๕๔ ๕๕๔๘

รอบ 1 ต.ค. 54 (ปรับเพิ่ม 5%)

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	Mid Point	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	56,950-69,810	56,810	บน 2	63,310*
		≤ 56,940		ล่าง 2	56,940*
		56,950-67,560		บน 1	61,630
		≤ 56,940		ล่าง 1	56,940
	รองศาสตราจารย์	48,420-63,960	48,405	บน	56,190
		≤48,410		ล่าง	48,190
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	40,390-54,090	40,375	บน	47,240
		≤40,380		ล่าง	33,840
	อาจารย์	26,710-39,630	26,700	บน	33,170
		10,190-26,700		ล่าง	20,240
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	48,420-63,960	48,405	บน	56,190
		24,400-48,410		ล่าง	48,190
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	40,390-54,090	40,375	บน	47,240
		19,860-40,380		ล่าง	33,520
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	56,030-67,560	55,685	บน	61,630
		29,980-56,020		ล่าง	56,020
	เชี่ยวชาญ	47,090-62,760	47,080	บน	54,920
		24,400-47,080		ล่าง	46,260
	ชำนาญการพิเศษ	37,620-53,080	37,610	บน	45,350
		19,860-37,610		ล่าง	33,510
	ชำนาญการ	27,350-39,630	27,340	บน	33,490
		13,160-27,340		ล่าง	22,220
	ปฏิบัติการ	19,120-24,450	19,110	บน	21,780
		8,340-19,110		ล่าง	16,440
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	32,630-49,830	32,620	บน 2	41,230
		15,410-32,620		ล่าง 2	29,550
		29,560-37,830		บน 1	32,230**
		15,410-29,550		ล่าง 1	29,550**
	ชำนาญงาน	22,720-35,220	22,705	บน	28,970
		10,190-22,710		ล่าง	16,450
	ปฏิบัติงาน	13,720-19,100	13,710	บน	16,410
		4,870-13,710		ล่าง	11,020

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ.กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 69,810 บาท

** ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ในสายงานที่ ก.พ.อ.กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 37,830 บาท เว้นแต่ผ่านการประเมินตามที่ ก.พ.อ กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 49,830 บาท

ด่วนที่สุด



ที่ ศธ ๐๕๐๙(๕)/ว ๒

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี
กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๙ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่และการเลื่อนเงินเดือน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย

อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๕)/ว ๑๓๙๒ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐
(๒) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๕)/ว ๖๙๗ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ และที่ ศธ ๐๕๐๙(๕)/ว ๗๑๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๐
(๒) กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
(๓) ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

ตามที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๐ อนุมัติหลักการร่างกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. .... และร่างกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ..) พ.ศ. .... และได้ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาแล้ว โดยมีสาระสำคัญคือ แก้ไขเพิ่มเติมกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะเมื่อได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูง ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่ ทั้งนี้ ในการคิดคำนวณเงินเดือนเพิ่มสำหรับการเลื่อนเงินเดือนนั้น ให้คิดจากฐานในการคำนวณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของประเภทและตำแหน่งหรือระดับที่ผู้นั้นดำรงอยู่ เว้นแต่ตำแหน่งที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๙ พร้อมทั้งปรับปรุงบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของตำแหน่งวิชาการ โดยยกเลิกการกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๗๔,๓๒๐ บาท เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่ข้างต้นและสอดคล้องกับบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสถาบันอุดมศึกษามีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ก.พ.อ. จึงได้มีมติให้สถาบันอุดมศึกษาชะลอการสั่งเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ไว้ก่อนจนกว่าร่างกฎ ก.พ.อ. ทั้งสองฉบับจะได้ประกาศใช้เป็นกฎหมาย และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะได้แจ้งแนวปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวตามที่ ก.พ.อ. กำหนด รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ความแจ้งแล้ว นั้น

/บัดนี้...

บัดนี้ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๐๐ ก วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ แล้ว โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ พร้อมนี้ ก.พ.อ. ได้มีมติปรับปรุงฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยให้ยกเลิกฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ และให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนที่กำหนดใหม่ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างบัญชีเงินเดือนที่ได้ปรับปรุงใหม่และเพื่อแก้ไขปัญหากรณีผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ได้รับผลกระทบจากการกำหนดช่วงเงินเดือนในรอบการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

ดังนั้น เพื่อให้การได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่และการสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยเรื่องดังกล่าวและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. การให้ได้รับเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

กรณีที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดได้รับเงินเดือนในอัตราสูงสุดของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่หรือได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ แล้วมีผลให้ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่ และได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้สถาบันอุดมศึกษาออกคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่ โดยให้นำค่าตอบแทนพิเศษมารวมเป็นเงินเดือน ในกรณีที่มีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดขึ้นเป็นสิบบาท

๒. การให้ได้รับเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐

๒.๑ กรณีที่สถาบันอุดมศึกษาออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ และคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับค่าตอบแทนพิเศษไปแล้ว และปรากฏว่ามีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่ ให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการยกเลิกคำสั่งการให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษในรายดังกล่าว และให้ยกเลิกหรือแก้ไขคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนหรือออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี โดยใช้ฐานในการคำนวณและอัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนเดิม เว้นแต่กรณีผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ซึ่งใช้ฐานในการคำนวณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในระดับบน ๑ ที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่า ๗๔,๓๒๐ บาท และผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานพิเศษในสายงานที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔๑,๖๒๐ บาท เมื่อได้รับเงินเดือนสูงกว่า ๔๑,๖๒๐ บาท ให้ใช้ฐานในการคำนวณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งนั้นๆ ในระดับบน ๒ โดยใช้อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนเดิม

๒.๒ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่ได้รับเงินเดือนในอัตราสูงสุดแล้ว และได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามอัตราของผลการประเมินซึ่งใช้ฐานในการคำนวณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งศาสตราจารย์ ในระดับบน ๑ ให้สถาบันอุดมศึกษาคิดคำนวณอัตราค่าตอบแทนพิเศษใหม่ โดยใช้ฐานในการคำนวณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งศาสตราจารย์ ในระดับบน ๒ ส่วนอัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนให้ใช้อัตราเดิม

/๓. การเลื่อน...

๓. การเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้แล้วเสร็จก่อน จึงดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

๓.๒ การเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ (๑)

๓.๓ การเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ (๒)

๓.๔ การเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ (๓)

๔. ในกรณีที่ผู้มีอำนาจออกคำสั่งที่มีผลต่อการรับเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใด (ถ้ามี) เช่น คำสั่งเลื่อนระดับตำแหน่ง ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม หรือ ๑ เมษายน ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในเรื่องนั้นๆ เมื่อดำเนินการแล้ว จึงให้มีคำสั่งแก้ไขการเลื่อนเงินเดือน

๕. เมื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่จนถึงอัตราเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่งหรือระดับถัดไปตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๖. ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ให้ได้รับเงินเดือนจนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงคือ ๗๖,๘๐๐ บาท โดยให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตรา ๑๓,๐๐๐ บาท สำหรับการได้รับเงินประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ในอัตรา ๑๕,๖๐๐ บาท ให้ได้รับเมื่อผ่านการประเมินคุณสมบัติและผลงานตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการเพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนขั้นสูง พ.ศ. ๒๕๕๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายขจร จิตสุขุมมงคล)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
รักษาราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
กรรมการและเลขานุการ ก.พ.อ.

สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
กลุ่มฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐ ๒๖๑๐ ๕๓๓๙, ๐ ๒๖๑๐ ๕๔๔๒
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๕๕๔๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

หน้า ๑๙
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๐๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐



กฎ ก.พ.อ.

ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๑๖ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ.อ. โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงออกกฎ ก.พ.อ. ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.พ.อ. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อ ๓/๑ แห่งกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ แห่งกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๔ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับใด ให้ได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับประเภทและตำแหน่งหรือระดับนั้น เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานพิเศษในสายงานที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔๑,๖๒๐ บาท"

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๔/๑ และข้อ ๔/๒ แห่งกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๔

"ข้อ ๔/๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับใดที่ได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงหรืออัตราเงินเดือนสูงสุดตามข้อ ๔ แล้ว ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่ โดยให้ไปอาศัยรับเงินเดือนในตำแหน่งหรือระดับถัดไปอีกตำแหน่งหนึ่งหรือระดับหนึ่งของแต่ละประเภทตำแหน่ง เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ให้ไปอาศัยรับเงินเดือนของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ไปอาศัยรับเงินเดือนของตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งศาสตราจารย์

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานพิเศษ ให้ไปอาศัยรับเงินเดือนของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญ

ทั้งนี้ ในการคิดคำนวณเงินเดือนเพิ่ม ให้คิดจากฐานในการคำนวณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของประเภทและตำแหน่งหรือระดับที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นดำรงอยู่ เว้นแต่กรณีผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานพิเศษในสายงานที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔๑,๖๒๐ บาท เมื่อได้รับเงินเดือนสูงกว่า ๔๑,๖๒๐ บาท ให้ใช้ฐานในการคำนวณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานพิเศษ ระดับบน ๒

ในกรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนที่สูงขึ้นดังกล่าวในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีสุดท้ายก่อนที่จะพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ

ข้อ ๔/๒ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท ต่างสายงาน หรือต่างระดับ และเงินเดือนที่ได้รับอยู่สูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราที่ได้รับอยู่เดิม แต่ไม่เกินอัตราเงินเดือนสูงสุดที่จะได้รับตามข้อ ๔/๑"

ข้อ ๕ ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับเงินเดือนสูงกว่า ๗๔,๓๒๐ บาท ในการได้รับเงินเดือนตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้คิดคำนวณเงินเดือนเพิ่ม โดยใช้ฐานในการคำนวณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งศาสตราจารย์ ระดับบน ๒ ไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการกำหนดฐานในการคำนวณใหม่ที่สอดคล้องกับกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐
ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธาน ก.พ.อ.

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎ ก.พ.อ. ฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เมื่อได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูง ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๙ และเพื่อมิให้เกิดปัญหาความเหลื่อมล้ำของอัตราเงินเดือนระหว่างข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงจำเป็นต้องออกกฎ ก.พ.อ. นี้

หน้า ๒๒
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๐๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐



กฎ ก.พ.อ.

ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๑๖ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ.อ. โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงออกกฎ ก.พ.อ. ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.พ.อ. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ ท้ายกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ ท้ายกฎ ก.พ.อ. นี้แทน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐
ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธาน ก.พ.อ.

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่งวิชาการ

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๔๓,๖๐๐	๕๙,๕๐๐	๗๐,๓๖๐	๗๖,๘๐๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๑๙๐	-	-	-
ตำแหน่ง	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎ ก.พ.อ. ฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ ให้เหมาะสม โดยยกเลิกการกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งศาสตราจารย์ ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๗๔,๓๒๐ บาท เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่ และสอดคล้องกับบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ จึงจำเป็นต้องออกกฎ ก.พ.อ. นี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ (๑)

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สำหรับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	62,220 - 76,800	บน	68,560
		≤ 62,210	ล่าง	62,210
	รองศาสตราจารย์	52,330 - 70,360	บน	60,990
		≤ 52,320	ล่าง	52,320
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	40,830 - 59,500	บน	51,290
		≤ 40,820	ล่าง	37,830
	อาจารย์	29,510 - 43,600	บน	37,080
		10,190 - 29,500	ล่าง	24,030
บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	52,330 - 70,360	บน	60,990
		24,400 - 52,320	ล่าง	52,320
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	43,090 - 59,500	บน	51,290
		19,860 - 43,080	ล่าง	37,210
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	60,840 - 74,320	บน	66,700
		29,980 - 60,830	ล่าง	60,830
	เชี่ยวชาญ	50,330 - 69,040	บน	59,630
		24,400 - 50,320	ล่าง	50,320
	ชำนาญการพิเศษ	40,280 - 58,390	บน	49,330
		19,860 - 40,270	ล่าง	37,200
	ชำนาญการ	29,340 - 43,600	บน	36,470
		13,160 - 29,330	ล่าง	24,410
	ปฏิบัติการ	20,960 - 26,900	บน	23,930
		8,340 - 20,950	ล่าง	17,980
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	35,130 - 54,820	บน 2	44,970
		15,410 - 35,120	ล่าง 2	32,250
		32,260 - 41,620	บน 1	35,070*
		15,410 - 32,250	ล่าง 1	32,250*
	ชำนาญงาน	24,480 - 38,750	บน	31,610
		10,190 - 24,470	ล่าง	18,480
	ปฏิบัติงาน	15,220 - 21,010	บน	18,110
		4,870 - 15,210	ล่าง	12,310

* ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ในสายงานที่ ก.พ.อ.กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔๑,๖๒๐ บาท

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ (๒)

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
สำหรับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑

ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	62,220 - 76,800	บน	68,560
		≤ 62,210	ล่าง	62,210
	รองศาสตราจารย์	52,330 - 70,360	บน	60,990
		≤ 52,320	ล่าง	52,320
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	40,830 - 59,500	บน	51,290
		≤ 40,820	ล่าง	37,830
	อาจารย์	30,100 - 43,600	บน	37,080
		10,190 - 30,090	ล่าง	24,030
บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	52,330 - 70,360	บน	60,990
		24,400 - 52,320	ล่าง	52,320
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	43,090 - 59,500	บน	51,290
		19,860 - 43,080	ล่าง	37,210
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	60,840 - 74,320	บน	66,700
		29,980 - 60,830	ล่าง	60,830
	เชี่ยวชาญ	50,330 - 69,040	บน	59,630
		24,400 - 50,320	ล่าง	50,320
	ชำนาญการพิเศษ	40,280 - 58,390	บน	49,330
		19,860 - 40,270	ล่าง	37,200
	ชำนาญการ	29,340 - 43,600	บน	36,470
		13,160 - 29,330	ล่าง	24,410
	ปฏิบัติการ	20,960 - 26,900	บน	23,930
		8,340 - 20,950	ล่าง	17,980
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	35,130 - 54,820	บน 2	44,970
		15,410 - 35,120	ล่าง 2	32,250
		32,260 - 41,620	บน 1	35,070*
		15,410 - 32,250	ล่าง 1	32,250*
	ชำนาญงาน	24,480 - 38,750	บน	31,610
		10,190 - 24,470	ล่าง	18,480
	ปฏิบัติงาน	15,220 - 21,010	บน	18,110
		4,870 - 15,210	ล่าง	12,310

* ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ในสายงานที่ ก.พ.อ.กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔๑,๖๒๐ บาท

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ (๓)

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
สำหรับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	62,220 - 76,800	บน	68,560
		≤ 62,210	ล่าง	62,210
	รองศาสตราจารย์	52,330 - 70,360	บน	60,990
		≤ 52,320	ล่าง	52,320
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	40,830 - 59,500	บน	51,290
		≤ 40,820	ล่าง	37,830
	อาจารย์	30,560 - 43,600	บน	37,080
		10,190 - 30,550	ล่าง	24,030
บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	52,330 - 70,360	บน	60,990
		24,400 - 52,320	ล่าง	52,320
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	43,090 - 59,500	บน	51,290
		19,860 - 43,080	ล่าง	37,210
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	60,840 - 74,320	บน	66,700
		29,980 - 60,830	ล่าง	60,830
	เชี่ยวชาญ	50,330 - 69,040	บน	59,630
		24,400 - 50,320	ล่าง	50,320
	ชำนาญการพิเศษ	40,280 - 58,390	บน	49,330
		19,860 - 40,270	ล่าง	37,200
	ชำนาญการ	29,340 - 43,600	บน	36,470
		13,160 - 29,330	ล่าง	24,410
	ปฏิบัติการ	20,960 - 26,900	บน	23,930
		8,340 - 20,950	ล่าง	17,980
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	35,130 - 54,820	บน 2	44,970
		15,410 - 35,120	ล่าง 2	32,250
		32,260 - 41,620	บน 1	35,070*
		15,410 - 32,250	ล่าง 1	32,250*
	ชำนาญงาน	24,480 - 38,750	บน	31,610
		10,190 - 24,470	ล่าง	18,480
	ปฏิบัติงาน	15,220 - 21,010	บน	18,110
		4,870 - 15,210	ล่าง	12,310

* ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ในสายงานที่ ก.พ.อ.กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔๑,๖๒๐ บาท



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
พ.ศ.๒๕๖๒

.....

เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และสอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๔ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินการซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ข้อ ๓ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๔ ให้กำหนดอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในแต่ละรอบตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ได้รับการเลื่อนเงินเดือน
ดีเด่น	๙๐ – ๑๐๐	ไม่เกินร้อยละ ๖
ดีมาก	๘๐ – ๘๙	ไม่เกินร้อยละ ๕
ดี	๗๐ – ๗๙	ไม่เกินร้อยละ ๔
พอใช้	๖๐ – ๖๙	ไม่เกินร้อยละ ๒
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

ในระดับผลการประเมินเดียวกันในหน่วยงานหนึ่งๆ หรือต่างหน่วยงาน อาจเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่ต่างกันได้ ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับค่าคะแนนประเมินและต้องไม่เกินร้อยละที่กำหนด

ข้อ ๕ วงเงินงบประมาณและการบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากมีเงินเหลือในแต่ละรอบ ไม่สามารถนำไปใช้ในรอบต่อไปได้

ข้อ ๖ ให้จำแนกวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่

(๑) กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๒) กลุ่มตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานจัดทำบัญชีขอเสนอการเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการพร้อมแนบหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ การเลื่อนเงินเดือนหรือกรณีไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการผู้ใด ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา และให้หมายรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดที่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาและนำผลการประเมินนั้นมาประกอบการเลื่อนเงินเดือน

กรณีที่หน่วยงานเห็นสมควรงดการเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการผู้ใดถือเป็นเรื่องสำคัญที่หน่วยงานต้นสังกัดต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้นั้นทราบด้วย โดยดำเนินการก่อนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินได้เข้าพบเพื่อฟังคำชี้แจงจากผู้บังคับบัญชา และรายงานเสนอความเห็นพร้อมข้อมูลให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๙ การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๙ วรรคสอง และ ข้อ ๒๑ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๙ โดยมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

"คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล ซึ่งเรียกชื่อโดยย่อว่า ก.บ.ม.

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

"ค่าจ้าง" หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

"รอบปี" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

"รอบปีที่แล้วมา" หมายความว่า ระยะเวลารอบปีที่ผ่านมาแล้ว

"ฐานในการคำนวณ" หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภทแต่ละตำแหน่งโดยคิดจากค่าเฉลี่ยของค่าจ้างที่พนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภทแต่ละตำแหน่งได้รับ

ข้อ ๕ การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้เลื่อนปีละครั้ง คือ วันที่ ๑ ตุลาคม โดยเป็นการเลื่อนค่าจ้างสำหรับการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้างโดยให้จัดทำเป็นคำสั่งของมหาวิทยาลัยซึ่งต้องประกอบด้วยอัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และค่าจ้างที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อน

ข้อ ๗ การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.บ.ม. นี้ โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนค่าจ้าง

การเลื่อนค่าจ้างให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งนั้น

การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละแปดของฐานในการคำนวณ และให้อธิการบดีประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนค่าจ้างโดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนค่าจ้างถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเศษเป็นสิบบาท

ข้อ ๘ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของพนักงามหาวิทยาลัยปีละสองครั้ง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

การพิจารณาเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดมาเป็นหลัก พร้อมทั้งให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๙ ผลการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนในแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้าง จัดให้มีการแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การแจ้งผลการเลื่อนค่าจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และค่าจ้างที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนค่าจ้างนั้น

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนค่าจ้างให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนค่าจ้างให้ผู้นั้นทราบด้วย

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในรอบปีที่แล้วมามีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละหกสิบ

(๒) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์

(๓) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่าสี่เดือน

(๔) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในรอบปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้าทำงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าแปดเดือนหรือได้ปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าแปดเดือน

(๖) ในรอบปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน

(๗) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่อธิการบดีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

(๘) ในรอบปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติงาน โดยมีวันลาไม่เกินสี่สิบห้าวันแต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาตามประกาศ ก.บ.ม. ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้าง

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาเพื่อดูแลบุตร หรือดูแลภรรยาหลังคลอดไม่เกินสามสิบวัน

(ง) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(จ) ลาป่วยเพราะประสบภัยอันตรายในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(ฉ) ลาพักผ่อน

(ช) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือไปช่วยงานในหน่วยงานอื่น ให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างด้วย

ข้อ ๑๒ อธิการบดีซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้างจะนำเอาเหตุที่พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนค่าจ้างให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้การเลื่อนค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.บ.ม. นี้ ให้อธิการบดีพิจารณาสั่งเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.บ.ม. นี้

ข้อ ๑๔ ในรอบปีที่แล้วมาถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนค่าจ้าง แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากงานไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๙ ให้อธิการบดีสั่งเลื่อนค่าจ้างให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณเงินต่าง ๆ ตามสิทธิที่จะพึงมี

ข้อ ๑๕ ในรอบปีที่แล้วมาถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนค่าจ้าง แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ ตุลาคม ให้อธิการบดีสั่งเลื่อนค่าจ้างให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณเงินต่าง ๆ ตามสิทธิที่จะพึงมี

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับค่าจ้างถึงระดับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งนั้น หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและค่าจ้างที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้อธิการบดีสั่งเลื่อนค่าจ้างให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างดังกล่าว โดยให้เลื่อนค่าจ้างตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ประพันธ์ ธรรมไชย

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ประธาน ก.บ.ม.

หมายเหตุ:- เหตุผลในการออกประกาศฉบับนี้ คือ เนื่องจากมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้มีการปรับปรุงแก้ไขประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยที่ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๙ วรรคสอง กำหนดไว้ว่าการรับค่าจ้างและค่าตอบแทน หรือเงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การบริหารค่าตอบแทนตามลักษณะงานและผลผลิตของงานของพนักงานราชการมีความเหมาะสม สอดคล้องกับขนาดของงาน ขีดสมรรถนะ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ วรรคสาม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๓ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า"ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๗

(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๔๘

(๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(๖) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"พนักงานราชการ" หมายความว่า พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๓

"ค่าตอบแทน" หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๔ การกำหนดอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ให้คำนึงถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) หลักคุณภาพ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เข้ามาปฏิบัติงานภายใต้ระบบสัญญาจ้าง

(๒) หลักความยุติธรรม เพื่อให้เกิดความเสมอภาคในโอกาส ไม่เหลื่อมล้ำ และไม่เลือกปฏิบัติ

(๓) หลักการจูงใจ การจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ให้เพียงพอ โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนในภาคเอกชน อัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ

(๔) หลักความสามารถ อัตราค่าตอบแทนจะจ่ายตามความรู้ความสามารถ ขีดสมรรถนะ และผลงานตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ อัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

พนักงานราชการในกลุ่มงานใดซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะในกรณีใดจะได้รับค่าตอบแทนจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามที่ คพร. กำหนดตามบัญชีท้ายประกาศนี้

ในการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้พิจารณาจาก คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงาน รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองการได้รับค่าตอบแทน โดยคำนึงถึงงบประมาณของส่วนราชการตามแผนงาน โครงการ และสามารถทำสัญญาได้คราวละ ๑ ปี ต่อสัญญาจ้างได้ตามแผนงาน โครงการ

สำหรับการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของแผนงานหรือโครงการ รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองการได้รับค่าตอบแทน โดยคำนึงถึงงบประมาณของส่วนราชการตามแผนงาน โครงการด้วย

ข้อ ๖ ผู้ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ซึ่งมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง ให้ได้รับการปรับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

ให้พนักงานราชการได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน เพื่อจูงใจให้พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

(๒) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๗

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการในกลุ่มงานใด ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในกลุ่มงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ ๗ ได้

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภททั่วไปมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ และค่าตอบแทนอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานหรือมีลักษณะงานเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนที่ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๑๒ ให้พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิดได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่จะให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนแตกต่างไปจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้ส่วนราชการเสนอคณะกรรมการพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)
รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวลักขณา สิวะอมรรัตน์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
		กลุ่มงาน	บาท
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๓๓,๐๕๐
๒	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๕,๗๕๐
๓	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๓๗,๐๕๐
๔	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๓๗,๐๕๐
๕	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๓๒,๖๓๐
๖	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๓,๖๕๐
๗	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	วิชาชีพเฉพาะ	๓๓,๖๕๐
๘	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตศึกษาหลักสูตรเฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี	วิชาชีพเฉพาะ	๓๑,๓๓๐
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๐,๓๓๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๙,๕๓๐
๑๑	▪ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ	เทคนิคพิเศษ	๑๒,๖๓๐

บัญชีกลุ่มงานบริการ

อัตรา	บาท/เดือน
ชั้นสูง	๑๘,๕๐๐
ชั้นต่ำ	๖,๑๐๐

บัญชีกลุ่มงานเทคนิค

อัตรา	บาท/เดือน
ก. กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	
ชั้นสูง	๒๒,๘๒๐
ชั้นต่ำ	๙,๐๓๐
ข. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ	
ชั้นสูง	๕๖,๙๕๐
ชั้นต่ำ	๑๒,๒๓๐

บัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตรา	(บาท/เดือน)
ชั้นสูง	๓๑,๙๙๐
ชั้นต่ำ	๙,๕๓๐

บัญชีกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

อัตรา	(บาท/เดือน)
ชั้นสูง	๕๐,๙๙๐
ชั้นต่ำ	๑๐,๙๙๐

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

อัตรา	บาท/เดือน
ชั้นสูง	๖๕,๐๙๐
ชั้นต่ำ	๓๕,๘๘๐

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ประเภทที่ปรึกษา	บาท/เดือน
๑. ระดับสากล	ไม่เกิน ๒๐๘,๐๐๐
๒. ระดับประเทศ	ไม่เกิน ๑๕๖,๐๐๐
๓. ระดับทั่วไป	ไม่เกิน ๑๐๔,๐๐๐

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการฯ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานบริการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

๖

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
		กลุ่มงาน	บาท
	อนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยค มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช) และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี		
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ/เทคนิค	๘,๕๒๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	บริการ/เทคนิค	๗,๗๗๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทน	บริการ/เทคนิค	๗,๐๓๐
๑๕	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	๖,๓๐๐

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการฯ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔



ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 3 เมษายน 2544 เห็นชอบตามที่กระทรวงการคลังเสนอให้นำหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้เงินเพิ่มพิเศษ และการให้เงินรางวัลประจำปี ตลอดจนการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการมาใช้กับลูกจ้างของส่วนราชการ กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้เงินตอบแทนพิเศษ และการให้เงินรางวัลประจำปีให้เกิดความเป็นธรรม ได้มาตรฐาน และเป็นสิ่งจูงใจให้ลูกจ้างประจำเกิดความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น รวมทั้งดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีความประพฤติที่ไม่เหมาะสมได้เกิดความสำนึก โดยได้รับการปฏิบัติที่แตกต่างจากผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 22 ข้อ 23 และข้อ 27 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 "

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2544 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2538

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539

(3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

"ครึ่งปีแรก" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีถัดไป

"ครึ่งปีหลัง" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีเดียวกัน

"ครึ่งปีที่แล้วมา" หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา

"ลูกจ้างประจำ" หมายความว่า ลูกจ้างประจำที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้

"ค่าจ้าง" หมายความว่า ค่าจ้างอัตราปกติที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างประจำสำหรับการทำงานปกติ และให้หมายความรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ด้วย

ข้อ 6 ให้หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของตำแหน่ง

ข้อ 7 การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(1) ครั้งที่หนึ่งครึ่งปีแรก เลื่อนวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(2) ครั้งที่สองครึ่งปีหลัง เลื่อนวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ 8 ลูกจ้างประจำซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้นในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตามข้อ 27 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 แล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้น

(2) ในครึ่งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นค่าจ้างและได้ถูกงดเลื่อนขั้นค่าจ้างเพราะถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งปีต่อไปให้ผู้นั้นตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม ของครั้งที่จะได้เลื่อนเป็นต้นไป

(3) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(4) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(5) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(6) ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(7) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(8) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ 9 ลูกจ้างประจำซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นในแต่ละครั้งต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้นตามข้อ 8 และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

(1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมากหรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(5) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อยยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(6) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

ข้อ 10 การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้าง ตามข้อ 8 และข้อ 9 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ 27 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และข้อมูลเกี่ยวกับการลา พฤติกรรม การมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาอย่างรอบคอบ แล้วรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วย ข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแต่ละชั้นที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างด้วย

ข้อ 11 การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามข้อ 8(8) (ข) ในครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์ เว้นแต่ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 8(5) หรือ (6) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือนเป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยราชการในต่างกระทรวง ทบวง กรม ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ 8(8) (ข) ในครึ่งปีที่แล้วมา ให้นำผลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 12 เมื่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างได้รับรายงานผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ 10 แล้วเห็นว่า ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้นตามข้อ 8 และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ผู้นั้นครึ่งขั้น ถ้าลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้นตามข้อ 8 และถ้าลูกจ้างประจำผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 9 ด้วย ก็ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ผู้นั้นหนึ่งขั้น

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างในครึ่งปีแรกไม่ถึงหนึ่งขั้น ถ้าในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งปีหลัง ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างได้พิจารณาผลการปฏิบัติงานครึ่งปีแรกกับครึ่งปีหลังรวมกันแล้ว เห็นว่ามีมาตรฐานสูงกว่าการที่จะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นสำหรับปีนั้น ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปีของลูกจ้างประจำผู้นั้นเป็นจำนวนหนึ่งขั้นครึ่งได้ แต่ผลการปฏิบัติงานทั้งปีของลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่ง หรือหลายประการดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคม

(2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

(3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตราย หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิต

(4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(5) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากและงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(6) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดีแก่ประเทศชาติ

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ควรจะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งปีแรกหนึ่งขั้น แต่ไม่อาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นได้ เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นค่าจ้างของส่วนราชการนั้น ถ้าในการเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งปีหลังลูกจ้างประจำผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นค่าจ้างในคราวนั้น ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างอาจมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปีของลูกจ้างประจำผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้

ในกรณีที่ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้นหรือหนึ่งขั้น ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับ ก็ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละสองหรือร้อยละสี่ของอัตราค่าจ้างที่รับอยู่ แล้วแต่กรณีเป็นเวลาหกเดือน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลูกจ้างประจำที่ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอันเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและประเทศชาติ อาจได้รับเงินรางวัลประจำปี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 13 การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งปีให้แก่ลูกจ้างประจำ ซึ่งในครึ่งปีที่แล้วมาได้รับอนุมัติให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามข้อ 8 (8) (ข) ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพิจารณาสั่งเลื่อนได้ครั้งละไม่เกินครึ่งขั้นเมื่อผู้นั้นกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยให้สั่งเลื่อนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ควรจะได้เลื่อน ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีผู้บังคับบัญชากำหนด

ข้อ 14 ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างแต่ละครั้ง ถ้าผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเห็นสมควรให้ลูกจ้างประจำผู้ใดได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง แต่ปรากฏว่าได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนลูกจ้างประจำผู้นั้นว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างรอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ก่อน และให้กันเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ด้วย เมื่อการสอบสวนและการพิจารณาแล้วเสร็จ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพิจารณาดังนี้

(1) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่มีความผิด หรือจะต้องถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ให้สั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ได้ ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้สั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากราชการไปแล้วก็ตาม

(2) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษตัดค่าจ้างหรือลดขั้นค่าจ้าง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ในครั้งที่จะถูกลงโทษ ถ้าผู้นั้นได้ออกจากราชการไปแล้วด้วยเหตุอื่นที่มิใช่เพราะเหตุเกษียณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างในครั้งที่จะได้เลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งสุดท้าย แต่ถ้าเป็นผู้พ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ในวันที่ 30 กันยายนของครึ่งปีสุดท้ายก่อนที่ผู้นั้นจะพ้นจากราชการ ส่วนในครั้งอื่นให้สั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้

(3) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือจะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมอง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างทุกครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้

การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างตาม (1) (2) และ (3) สำหรับผู้ที่ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหลายกรณี ให้แยกพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ 15 ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างแต่ละครั้ง ถ้าผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเห็นสมควรให้ลูกจ้างประจำผู้ใดได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง แต่ปรากฏว่าผู้นั้นถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่พนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้ และศาลได้

ประทับฟ้องคดีนั้นแล้วก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างรอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ก่อน และให้กันเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ด้วย เมื่อศาลได้มีคำพิพากษาแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพิจารณาดังนี้

(1) ถ้าศาลพิพากษาว่าผู้นั้นไม่มีความผิด ให้สั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ได้ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้สั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากราชการไปแล้วก็ตาม

(2) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษเบากว่าโทษจำคุก ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ในปีที่ศาลพิพากษาให้ลงโทษ ถ้าผู้นั้นได้ออกจากราชการไปแล้วด้วยเหตุอื่นที่มิใช่เพราะเหตุเกษียณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างในครั้งที่จะได้เลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งสุดท้าย แต่ถ้าเป็นผู้พ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ในวันที่ 30 กันยายนของครึ่งปีสุดท้ายก่อนที่ผู้นั้นจะพ้นจากราชการ ส่วนในครั้งอื่นให้สั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้

(3) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษจำคุกหรือโทษหนักกว่าจำคุก ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างทุกครั้งที่ได้รับรอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้

ข้อ 16 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ใดไว้เพราะเหตุถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 14 และเหตุถูกฟ้องคดีอาญาตามข้อ 15 ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวรอการเลื่อนขั้นค่าจ้างผู้นั้นไว้จนกว่าการสอบสวนและการพิจารณาทางวินัยแล้วเสร็จ และจนกว่าศาลมีคำพิพากษาแล้ว จึงให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างตามข้อ 14 (1) (2) หรือ (3) หรือตามข้อ 15 (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ โดยถือเกณฑ์จำนวนครั้งที่จะต้องงดเลื่อนขั้นค่าจ้างที่มากกว่าเป็นหลักในการพิจารณา เว้นแต่ผู้นั้นได้พ้นจากราชการไปแล้วตามผลของการถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 14 หรือตามผลของการถูกฟ้องคดีอาญาตามข้อ 15 กรณีใดกรณีหนึ่ง จึงจะพิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ได้ตามผลของกรณีนั้นโดยไม่ต้องรอผลของอีกกรณีหนึ่ง

ข้อ 17 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำผู้ใด แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ถ้าลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับค่าจ้างในอัตราที่ยังไม่เต็มขั้นสูงของตำแหน่ง ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้นั้นในวันที่ 30 กันยายนของครึ่งปีสุดท้ายก่อนที่จะพ้นจากราชการ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างที่ถือปฏิบัติอยู่โดยไม่จ่ายตัวเงินเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จลูกจ้าง

ข้อ 18 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำผู้ใด แต่ผู้นั้นได้ตายในหรือหลังวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม หรือออกจากราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ในหรือหลังวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม แต่ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างจะสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม ของครึ่งปีที่จะได้เลื่อนนั้นก็ได้ แต่ถ้าผู้ที่จะต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างได้ตายหรือออกจากราชการในวันที่ 30 กันยายน ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างจะสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้นั้นในวันที่ 30 กันยายน ของครึ่งปีสุดท้ายก่อนที่จะพ้นจากราชการก็ได้

ข้อ 19 ลูกจ้างประจำผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้นตามข้อ 8 เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นค่าจ้างให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุมัติให้สั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเป็นการเฉพาะรายได้

นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง ลูกจ้างประจำผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขั้นค่าจ้างได้ตามระเบียบนี้ แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นค่าจ้างโดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาอนุมัติให้สั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเป็นการเฉพาะราย

ข้อ 20 ในกรณีจำเป็นกระทรวงการคลังอาจเรียกให้ส่วนราชการส่งหลักฐานหรือคำชี้แจงประกอบสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างก็ได้ และถ้าปรากฏว่ามีการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำผู้ซึ่งไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ กระทรวงการคลังจะไม่อนุมัติให้เลื่อนขั้นค่าจ้างสำหรับลูกจ้างประจำรายนั้น ๆ ก็ได้

ข้อ 21 ลูกจ้างประจำผู้ใดยังมิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปีไว้ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ เนื่องจากอยู่ในระหว่างถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา ถ้าการสอบสวนและการพิจารณากรณีทางวินัยเสร็จสิ้นลง หรือคดีอาญาศาลมีคำพิพากษา เมื่อระเบียบนี้ใช้บังคับแล้ว และเป็นเวลาภายหลังวันที่ 31 มีนาคม 2544 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้สำหรับผู้นั้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แต่ถ้าการสอบสวนและการพิจารณากรณีทางวินัยหรือคดีอาญานั้นเสร็จสิ้นลงก่อนสิ้นวันที่ 31 มีนาคม 2544 การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้สำหรับผู้นั้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 22 การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำในวันที่ 1 เมษายน 2544 ให้นำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2543 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2544 ที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นมีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับและผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาไว้แล้วตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาประกอบการพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปีตามระเบียบนี้ได้

ข้อ 23 ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้แล้วตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2544

(นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ที่ กค 0428 / ว 97

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

20 กันยายน 2553

เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบใหม่ ณ วันที่ 1 ตุลาคม

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428 / ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428 / ว 57 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กระทรวงการคลังได้กำหนดบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง รวมทั้งกลุ่มบัญชีค่าจ้างกลุ่มที่ 1 - กลุ่มที่ 4 ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่ใช้เป็นขั้นวิ่งในการเลื่อนขั้นค่าจ้างขึ้นใหม่ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 กระทรวงการคลังได้กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการเข้าสู่ตำแหน่งตามระบบใหม่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นควรซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบใหม่ ณ วันที่ 1 ตุลาคม ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครึ่งปีแรก (วันที่ 1 เมษายน) ให้ควบคุมจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นหนึ่งขั้น ต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของอัตราลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม สำหรับการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครึ่งปีหลัง (วันที่ 1 ตุลาคม) ให้อยู่ภายในวงเงินเลื่อนขั้นร้อยละ 6 ของจำนวนอัตราค่าจ้างที่มีผู้ครองอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน โดยให้นำจำนวนเงินที่ได้ในการเลื่อนขั้นครึ่งปีแรก (วันที่ 1 เมษายน) มาหักออกก่อน (ไม่รวมค่าตอบแทนพิเศษ) ทั้งนี้ จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมกันทั้งปี สองขั้นจะต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม

2. สำหรับ...

2. สำหรับส่วนราชการที่เข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2553 ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.3 ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428 / ว 57 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 ต่อไปจนกว่าการปรับปรุงระบบตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำรองรับตำแหน่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428 / ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 จะแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

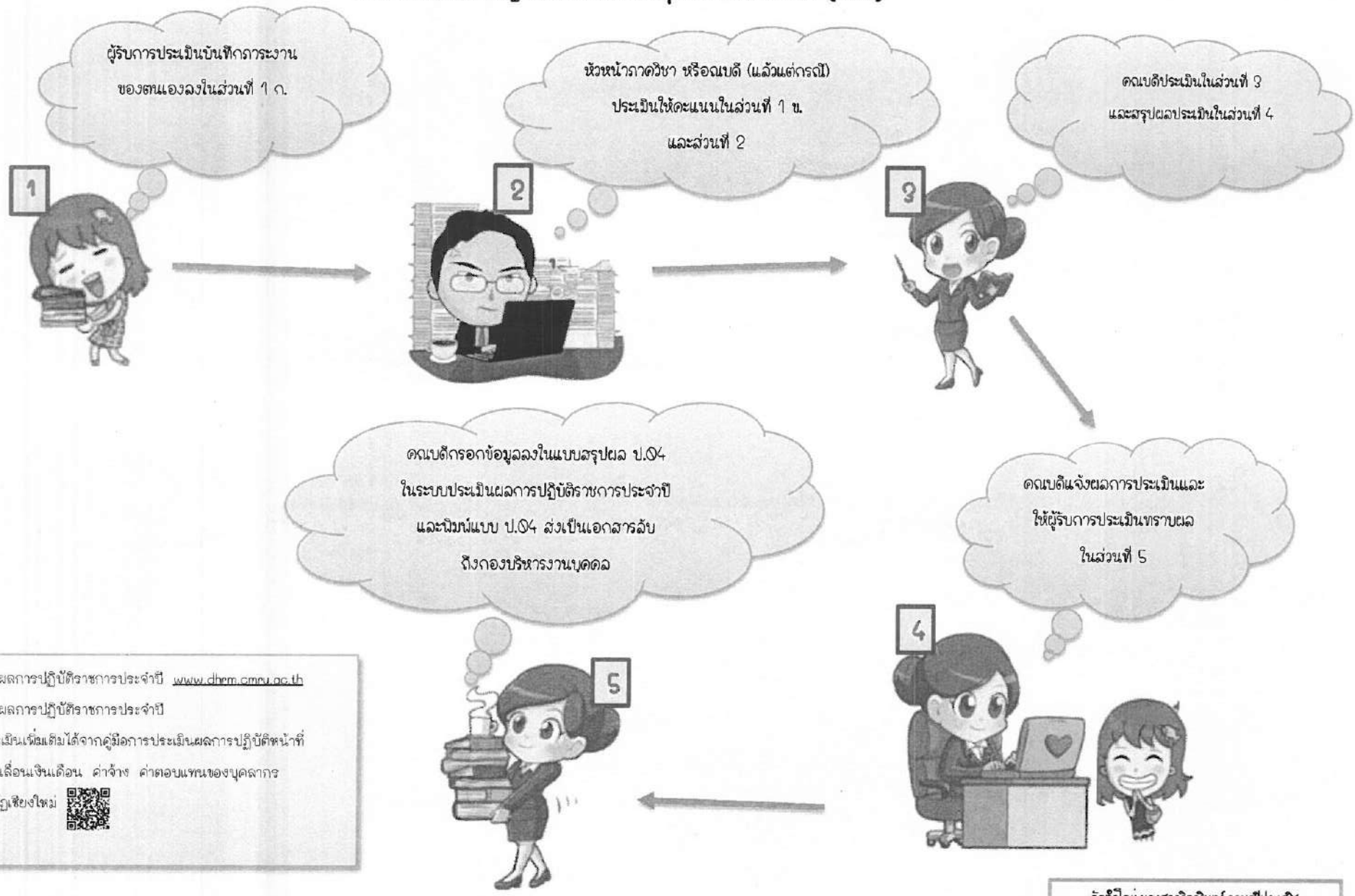
ขอแสดงความนับถือ

(นายนริศ ชัยสูตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
โทรศัพท์ 0 2271 3119
โทรสาร 0 2271 3115
www.cgd.go.th

ภาคผนวก ค
ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

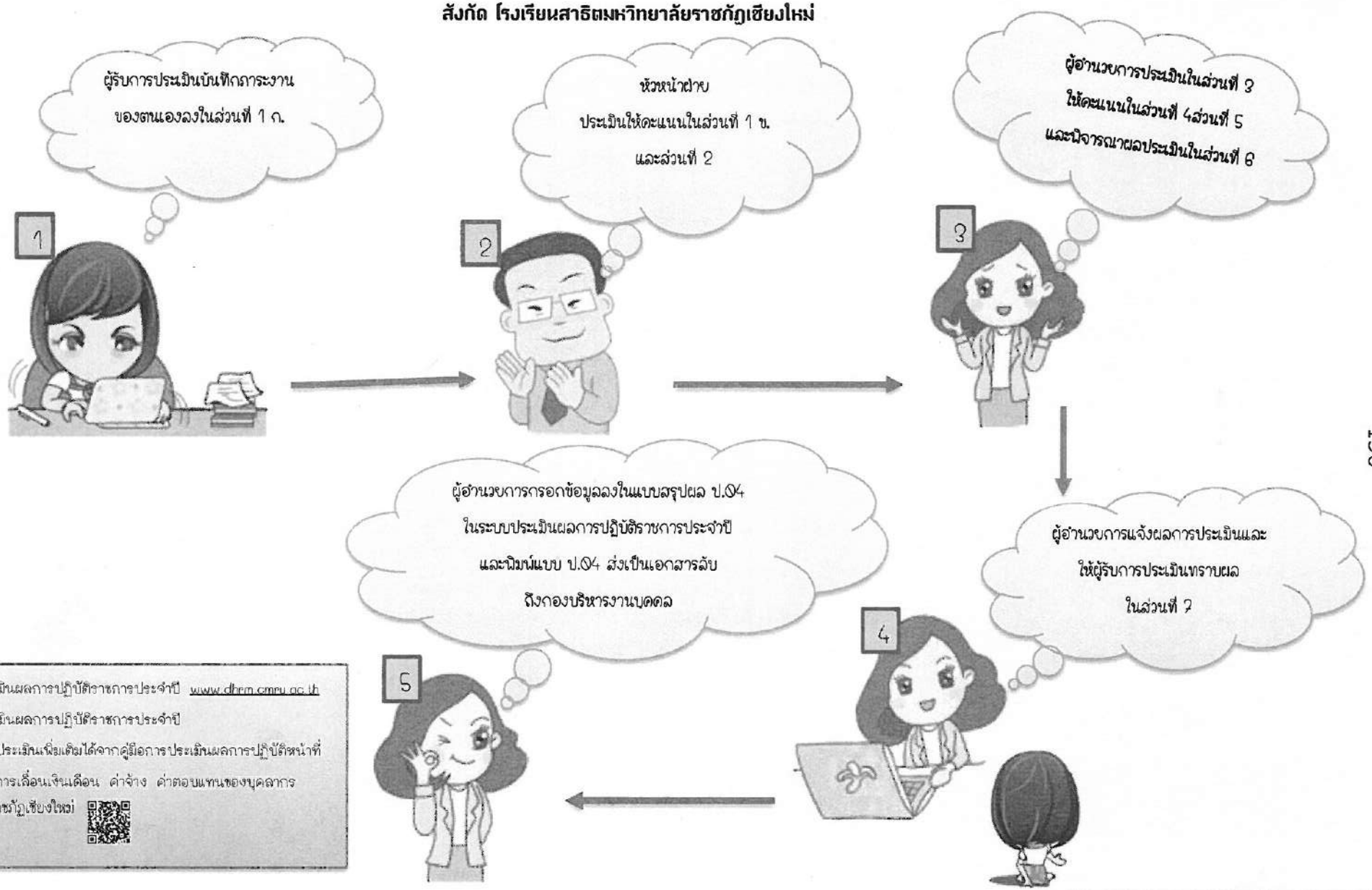
การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายวิชาการ (ป.01)



1. ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี www.dhrm.cmru.ac.th หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
2. ศึกษาการประเมินเพิ่มเติมได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

จัดทำโดย นางสาวกิตติพันธ์ จอมดีประเสริฐ
บุคลากรปฏิบัติการ
กองบริหารงานบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (ป.05)
สังกัด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



1. ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี www.dhrm.cmru.ac.th
หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
2. ศึกษาการประเมินเพิ่มเติมได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

จัดทำโดย นางสาวกิตติมา จอมศรีประเสริฐ
บุคลากรปฏิบัติการ
กองบริหารงานบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (ป.02)

ผู้รับการประเมินจัดส่งผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือผลงาน
หรืออื่นๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด ให้ผู้ประเมิน



ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าประเมิน
และให้คะแนนในส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2
และสรุปคะแนนในส่วนที่ 3



คณบดี/ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี/
ผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาผลการประเมิน
ในส่วนที่ 4



คณบดี/ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี
กรอกข้อมูลลงในแบบสรุปผล ป.04
ในระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
และพิมพ์แบบ ป.04 ส่งเป็นเอกสารลับ



คณบดี/ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี/
ผู้ช่วยอธิการบดีประเมินและแจ้งให้ผู้รับการประเมิน
ทราบผลในส่วนที่ 5

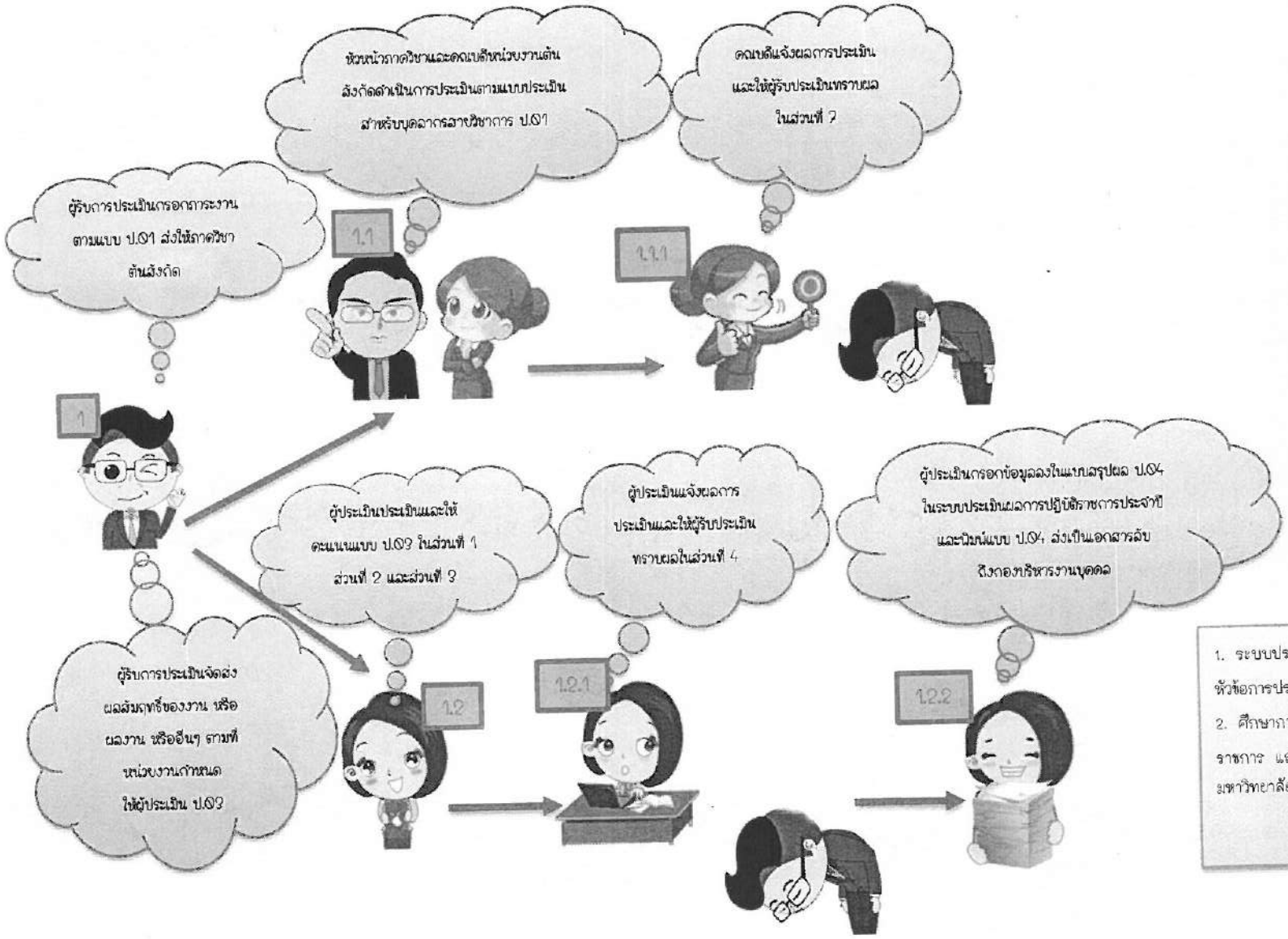


1. ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี www.dhrm.cmru.ac.th
หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
2. ศึกษาการประเมินเพิ่มเติมได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่
ราชการ และการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

จัดทำโดย นางสาวลักษิมนต์ จอมศรีประเสริฐ
บุคลากรปฏิบัติการ
กองบริหารงานบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ป.01 และ ป.03)

กรณีเป็นคณาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร



ตำแหน่งผู้บริหารที่ใช้แบบประเมินประเภทผู้บริหาร (ป.01 และ ป.03)

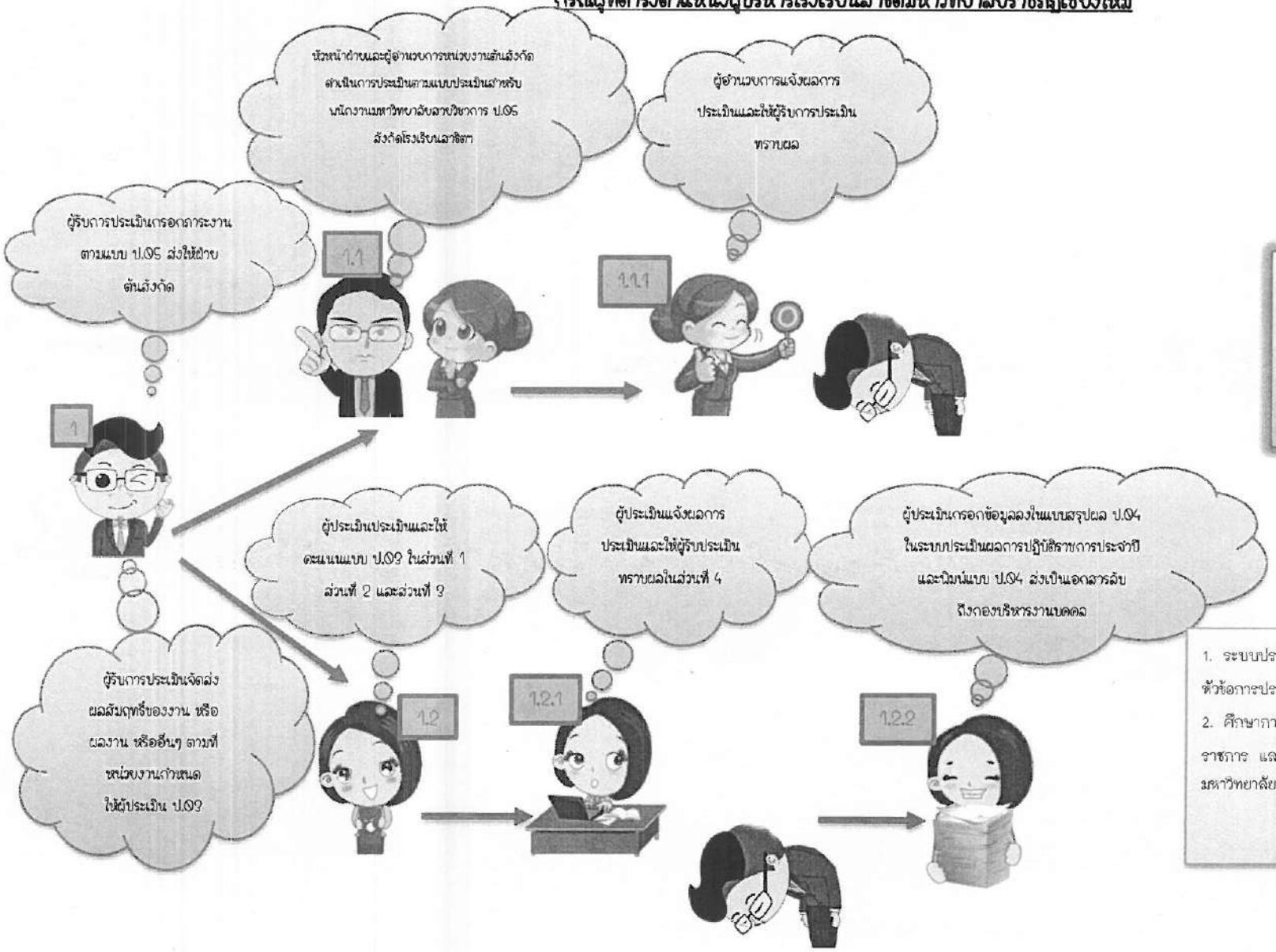
(1) ตำแหน่ง รองอธิการบดี คณบดี
ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้ช่วยอธิการบดี
ผู้ประเมิน คือ อธิการบดี
(2) ตำแหน่ง รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา
รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก
ผู้ประเมิน คือ คณบดี หรือผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก แล้วแต่กรณี
(3) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
ผู้ประเมิน คือ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก
รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล

1. ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี www.dhrm.cmru.ac.th หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
2. ศึกษาการประเมินเพิ่มเติมได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

จัดทำโดย นางสาวสิตาพินทุ์ รอมศรีประเสริฐ
บุคลากรปฏิบัติการ
กองบริหารงานบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ป.05 และ ป.03)

กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



ตำแหน่งผู้บริหารที่ใช้แบบประเมินประเภทผู้บริหาร
(ป.05 และ ป.09)

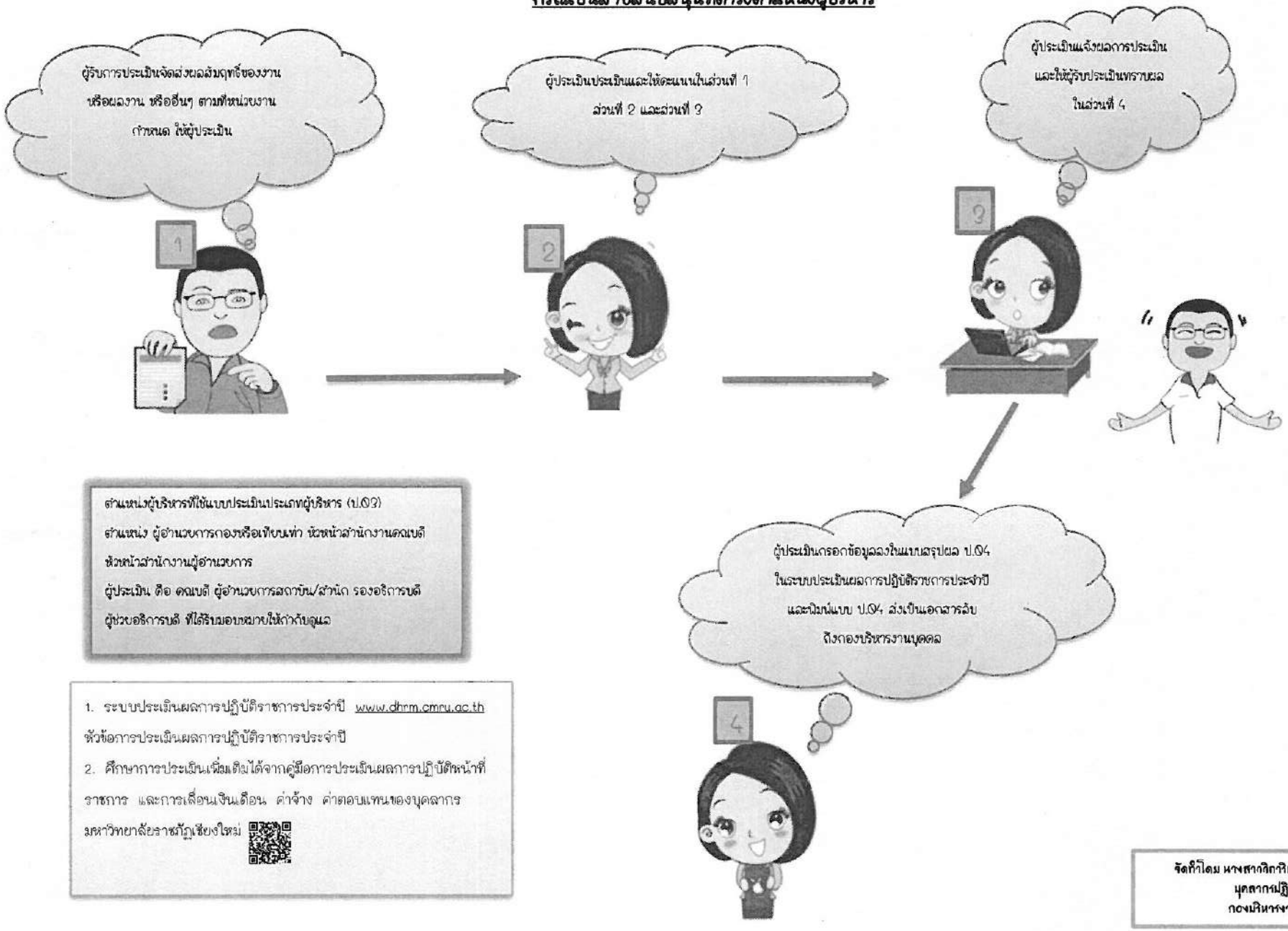
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ
ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการ

1. ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี www.dbrm.cmru.ac.th
หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
2. ศึกษาการประเมินเพิ่มเติมได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่
ราชการ และการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

จัดทำโดย นางสาวกิตกรินทร์ จอมศรีประเสริฐ
บุคลากรปฏิบัติการ
กองบริหารงานบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ป.03)

กรณีเป็นสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร



ตำแหน่งผู้บริหารที่ใช้แบบประเมินประเภทผู้บริหาร (ป.03)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานคณบดี
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
ผู้ประเมิน คือ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก รองอธิการบดี
ผู้ช่วยอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล

1. ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี www.dhrm.cmru.ac.th
หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
2. ศึกษาการประเมินเพิ่มเติมได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่
ราชการ และการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

จัดทำโดย นางสาวลิลารินทร์ ขอมศรีประเสริฐ
บุคลากรปฏิบัติการ
กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
Chiang Mai Rajabhat University :

๙๐ ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
คนดีสร้างชาติไทย ราชภัฏเชียงใหม่สร้างคนดี

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขที่ 202 ถ.ช้างเผือก ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300 โทร. 0-5388-5339, โทรสาร. 0-5388-5332
http://www.dhrm.cmru.ac.th