



มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน
และปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

งานบริหารงานบุคคล กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2565

คำนำ

ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการทุกแห่ง จำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามที่ทางราชการกำหนดไว้ โดยในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนและการปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา ที่สังกัดส่วนราชการจะต้องดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงาน ตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ ดังนั้น งานบริหาร งานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนและปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัย กาฬสินธุ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ คู่มือเล่มนี้ ประกอบด้วย ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2560 ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานได้ใช้ เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องตามสมควร หากมีข้อบกพร่องใด ๆ ผู้จัดทำใคร่ขอคำแนะนำเพื่อจะได้ปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วนมากขึ้น ต่อไป

งานบริหารงานบุคคล

เมษายน 2565

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		๗
สารบัญภาพ		ง
ส่วนที่ 1 บทนำ		1
1.1 ความสำคัญและความเป็นมาของปัญหา		1
1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ		4
1.3 ขอบเขตการใช้คู่มือ		4
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ		4
1.5 นิยามศัพท์		5
ส่วนที่ 2 วิธีการปฏิบัติงาน		7
2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		7
4.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (work flow)		66
4.3 ข้อมูลการติดต่อ และการบริการเอกสารสนเทศ		72
บรรณานุกรม		73
ภาคผนวก		75
คณะผู้จัดทำ		114

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 45 แสดงร่างหนังสือราชการภายใน เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท พร้อมแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการประเมิน (แผ่นที่ 1)	49
ภาพที่ 46 แสดงร่างหนังสือราชการภายใน เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท พร้อมแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการประเมิน (แผ่นที่ 2)	50
ภาพที่ 47 แสดงการให้ความเห็นชอบและลงนามหนังสือราชการภายใน เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท พร้อมแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการประเมิน (แผ่นที่ 1)	51
ภาพที่ 48 แสดงการให้ความเห็นชอบและลงนามหนังสือราชการภายใน เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท พร้อมแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการประเมิน (แผ่นที่ 2)	52
ภาพที่ 49 แสดงร่างหนังสือขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผล การประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท (แผ่นที่ 1)	54
ภาพที่ 50 แสดงร่างหนังสือขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน การปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท (แผ่นที่ 2)	55
ภาพที่ 51 แสดงการพิจารณาให้ความเห็นชอบหนังสือขออนุญาตแต่งตั้งและลงนามคำสั่ง คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน (แผ่นที่ 1)	56
ภาพที่ 52 แสดงการพิจารณาให้ความเห็นชอบหนังสือขออนุญาตแต่งตั้ง และลงนามคำสั่ง คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน (แผ่นที่ 2)	57
ภาพที่ 53 แสดงการพิจารณาให้ความเห็นชอบหนังสือขออนุญาตแต่งตั้ง และลงนามคำสั่ง คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน (แผ่นที่ 3)	58
ภาพที่ 54 แสดงการพิจารณาให้ความเห็นชอบหนังสือขออนุญาตแต่งตั้ง และลงนามคำสั่ง คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน (แผ่นที่ 4)	59

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 55 แสดงการแจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document @KSU) (แผ่นที่ 1)	60
ภาพที่ 56 แสดงการแจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document @KSU) (แผ่นที่ 2)	60
ภาพที่ 57 แสดงรายงานสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานของบุคลากร	61
ภาพที่ 58 แสดงการสั่งการของอธิการบดี มอบผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้ง 3 ประเภท ให้งานบริหารงานบุคคล เพื่อรวบรวม และสรุปผลในภาพรวมมหาวิทยาลัย	62
ภาพที่ 59 แสดงการวิเคราะห์ และสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้ง 3 ประเภท ตามระดับผลการประเมินในภาพรวมมหาวิทยาลัยของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท	63
ภาพที่ 60 แสดงหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติงาน ของบุคลากร ทั้ง 3 ประเภท	64

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญและความเป็นมาของปัญหา

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2558 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 132 ตอนที่ 86 ก เมื่อวันที่ 8 กันยายน 2558 ให้รวมมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ ตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏ และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตกาฬสินธุ์ ตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลมาจัดตั้งเป็น “มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์” มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (เดิม) ปัจจุบันมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ สังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งการควบรวมมหาวิทยาลัยทั้งสองแห่งนี้ เป็นการปรับปรุงการดำเนินการและลดความซ้ำซ้อนสถาบันอุดมศึกษาที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกัน โดยให้บทบาทหน้าที่ตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2558 ความว่า “ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันทางวิชาการที่ให้ความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพและวิชาชีพชั้นสูง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การศึกษาและส่งเสริมงานวิจัย เพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยี ให้บริการวิชาการแก่ท้องถิ่นและสังคมให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน ทะนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม” โดยมียุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2561-2564) ดังนี้ 1. ผลិតบัณฑิตให้มีทักษะการปฏิบัติทางวิชาชีพบนฐานความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์/เทคโนโลยี/นวัตกรรม/ ภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างเชี่ยวชาญ 2. ส่งเสริมการวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ เพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น 3. บริการวิชาการและวิชาชีพที่สอดคล้องกับการพัฒนาท้องถิ่น 4. อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น 5. บริหารจัดการที่มีสมรรถนะสูง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายใต้หลักธรรมาภิบาล 6. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานและเสริมสร้างทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2563-2567 ไว้ 4 ด้าน ได้แก่ ด้านที่ 1 การพัฒนาการจัดการศึกษาให้ทันสมัย มีคุณภาพ และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ ด้านที่ 2 การพัฒนาวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจฐานราก ด้านที่ 3 การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ด้านที่ 4 การบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาล

สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ตามกฎกระทรวง และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2558 ได้แก่ 1.การจัดการด้านการศึกษา 2.การสนับสนุนและส่งเสริมงานวิจัย เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี 3.การสนับสนุนงานบริการวิชาการแก่ชุมชน 4.การทะนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม 5.การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร รวมถึงเป็นหน่วยงานกลางทำหน้าที่สนับสนุนงาน บริหาร งานวิชาการ งานบริการ ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ช่วยอำนวยความสะดวกประสานงานกับส่วน ราชการภายในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ และหน่วยงานเอกชนต่าง ๆ ประสานความร่วมมือระหว่าง หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ทุกระดับให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะศูนย์ประสานงานหลัก สำนักงาน อธิการบดี มีส่วนราชการภายในซึ่งอยู่ภายใต้สังกัด 3 ส่วนงานดังกล่าวมาข้างต้น เพื่อสนับสนุนภารกิจ หลักของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบแตกต่างกันไปตามพันธกิจหลักของแต่ละหน่วยงาน ได้แก่ กองนโยบาย และแผน มีหน้าที่คือ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีการติดตามและประเมินผลตามแผนงาน ประกอบด้วย 1.งานวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ 2. งานวิเคราะห์ ติดตามและประเมินผล 3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กองกิจการนักศึกษา มีหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุน กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมและกีฬาของบุคลากรและนักศึกษา รวมถึงสวัสดิการนักศึกษา ประกอบด้วย 1. งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม 2. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา 3. งานพัฒนา นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และ กองกลาง มีหน้าที่ เป็นศูนย์กลางในการประสานงาน ของหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สังกัดและหน่วยงานอื่นภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี กำกับดูแลการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ของทางราชการ สนับสนุน ส่งเสริม การปฏิบัติงานให้เป็นหน่วยบริการที่มีคุณภาพ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งมีหน่วยงานภายใต้ กองกลาง ประกอบด้วย งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ งานออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว งานยานพาหนะ งานนิติการ งานบริหารงาน ทั่วไป โดยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีบทบาทหน้าที่ ในการสรรหา การบรรจุแต่งตั้งบุคลากร เพื่อให้ได้บุคลากรที่เป็นคนดี คนเก่ง มีความรู้ความสามารถตรงตาม นโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยมาปฏิบัติหน้าที่ การกำหนดตำแหน่งโดยกำหนดตำแหน่งงาน ให้ตรงตามภาระหน้าที่ของแต่ละบุคคลและตรงตามภาระหน้าที่ของหน่วยงาน การจัดทำทะเบียน

ประวัติให้เป็นระบบและสร้างฐานข้อมูลของบุคคลให้เป็นปัจจุบันสามารถสืบค้นได้สะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยระบบการพิจารณาที่เป็นธรรมและเกิดความโปร่งใส การบริหารสวัสดิการตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับบุคลากรให้เกิดความเสมอภาคและความเท่าเทียม การกำหนดอัตราค่าจ้างของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ พันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมถึงการพัฒนาบุคลากร ให้ได้มีการศึกษาต่อเพิ่มเติม การฝึกอบรม ทุน และปฏิบัติการวิจัยเพื่อให้บุคลากร นำความรู้ความสามารถที่ได้รับจากการพัฒนามาต่อยอดสำหรับการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน อีกทั้งยังมีบทบาทในการปฏิบัติราชการตามพันธกิจ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ด้านการเป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการ นโยบาย และแผนยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคล และบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล (แผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2563-2567 (ฉบับทบทวน ปี 2563), 2563) เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2558 ดังนั้น การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนและปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ จึงเป็นอีกหนึ่งระบบและกลไกที่สำคัญสำหรับการพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถทราบแนวทางการปรับปรุงและดำเนินการได้ ตามภารกิจ และบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย อีกทั้งในอดีตที่ผ่านมายังไม่มีคู่มือ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนและปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ จึงทำให้เกิดปัญหาบางประการ เช่น การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเดียวกัน มีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนไม่ตรงกัน ต้องคอยให้คำแนะนำ ชี้แจงบ่อยครั้ง และอาจเกิดปัญหาขึ้นในอนาคตหากไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนไว้เป็นเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน

จากความสำคัญและความเป็นมาของปัญหาดังกล่าวข้างต้น จึงได้จัดทำคู่มือ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนและปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของคณะ สถาบัน สำนัก สำนักงาน สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนและพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทาง หลักเกณฑ์ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด รวมไปถึงของข้าราชการพลเรือน และพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง จะได้ทราบถึง ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ในแต่ละรอบการประเมินได้อย่างถูกต้องต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

1.2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนและปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2.2 เพื่อลดปัญหาและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับข้อมูล ตลอดจนเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจระดับสูง

1.2.3 เพื่อเป็นเอกสารประกอบในการศึกษาดูงานของบุคลากรในสายงานที่เกี่ยวข้อง และฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

1.2.4 เพื่อใช้เผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน

1.3 ขอบเขตการใช้คู่มือ

1.3.1 ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

1.3.2 ใช้กับทุกกองและงานในสำนักงานอธิการบดี

1.3.3 ใช้กับทุกส่วนราชการของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ในกรณีจัดทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน)

1.3.4 ใช้กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ในกรณีส่งผลสรุปการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน)

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ได้คู่มือในการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนและปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการมอบหมายงาน

1.4.2 ได้ป้องกันความเสี่ยงและป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับข้อมูลตลอดจนการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจระดับสูงขึ้น

1.4.3 ได้เอกสารประกอบในการศึกษาดูงาน และการฝึกปฏิบัติงานของบุคลากรและนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

1.4.4 ได้เผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน

1.5 นิยามศัพท์

1.5.1 สถาบันอุดมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาของรัฐในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญา แต่ไม่รวมถึง สถานศึกษาของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

1.5.2 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ให้รับราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณประเภทเงินเดือนในสถาบันอุดมศึกษา

1.5.3 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง ให้ทำงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากงบประมาณแผ่นดินหรือ งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

1.5.4 สายวิชาการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ที่เป็นคณาจารย์ประจำ

1.5.5 สายสนับสนุน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย กาฬสินธุ์ซึ่งมิใช่คณาจารย์ประจำ

1.5.6 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับ การประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่สภาสถาบัน กำหนด

1.5.7 ปี หมายถึง ปีงบประมาณ

1.5.8 ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

1.5.9 รอบการประเมิน หมายถึง รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งเป็น 2 รอบ การประเมิน ได้แก่ รอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีนั้น ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป รอบที่ 2 คือ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ของปีนั้น ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีนั้น

1.5.10 ครึ่งปีแรก หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

1.5.11 ครึ่งปีหลัง หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

1.5.12 ครึ่งปีที่แล้วมา หมายถึง ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

1.5.13 ฐานในการคำนวณ หมายถึง ตัวเลขที่จะนำมาใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ

1.5.14 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

1.5.15 ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ที่มีประกาศแบ่งส่วนราชการเป็นคณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่ได้จัดตั้งส่วนราชการโดยกฎกระทรวง

1.5.16 ผู้บริหาร หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้างาน

1.5.17 รองอธิการบดีด้านบริหาร หมายถึง รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีรับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคล การคลัง พัสดุ

1.5.18 ก.บ.ม. หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

1.5.19 ก.พ.ว. หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ

1.5.20 ก.พ.ส. หมายถึง คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

1.5.21 ก.พ.อ. หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

1.5.22 ภาระงาน หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

1.5.23 ผลการประเมิน หมายถึง ระดับผลการประเมิน 5 ระดับ ได้แก่

ระดับดีเด่น หมายถึง ช่วงคะแนน 90-100

ระดับดีมาก หมายถึง ช่วงคะแนน 80-89.99

ระดับดี หมายถึง ช่วงคะแนน 70-79.99

ระดับพอใช้ หมายถึง ช่วงคะแนน 60-69.99

ระดับต้องปรับปรุง หมายถึง ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60

ส่วนที่ 2

วิธีการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน และปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ฉบับนี้ ผู้จัดทำได้เขียนวิธีการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา) พร้อมแบบสรุปผลการประเมินฯ โดยแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ (1) ประเภทผู้บริหาร (2) ประเภทวิชาการ และ (3) สายสนับสนุน (ดังภาพที่ 1-44)

ภาพที่ 1 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทผู้บริหาร (แผ่นที่ 1)

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา									
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร สังกัด มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์									
รอบการประเมิน	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่							
ชื่อผู้รับการประเมิน					ตำแหน่ง/ระดับ				
สังกัด สาขาวิชา					คณะ				
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน					ตำแหน่ง/ระดับ				
องค์ประกอบที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์การบริหารการหรือปฏิบัติงาน									
(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับ ค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(6) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (4)×(5) /5
		1	2	3	4	5			
	ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนน ระดับ 1 ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 ของจำนวนงานทั้งหมด ระดับ 2 ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของจำนวนงานทั้งหมด ระดับ 3 ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70 ของจำนวนงานทั้งหมด ระดับ 4 ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของจำนวนงานทั้งหมด ระดับ 5 ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90 ของจำนวนงานทั้งหมด								

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 2 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทผู้บริหาร (แผ่นที่ 2)

(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับ ค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(6) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (4)×(5) /5
		1	2	3	4	5			

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 3 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทผู้บริหาร (แผ่นที่ 3)

(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับ ค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(6) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (4)×(5) /5
		1	2	3	4	5			
							(7) ผลรวม	80	
หมายเหตุ หาร 5 คือ ระดับค่าเป้าหมายสูงสุด									

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 4 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทผู้บริหาร (แผ่นที่ 4)

(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องแล้ว (ระบุในข้อ (1) (2) (3) และ (5) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง) ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) 1) จุดเด่น และ / หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล 	
(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุในข้อ (4) (6) (7) (8) (9) และ (10) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 5 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทผู้บริหาร (แผ่นที่ 5)

แบบประเมินองค์ประกอบที่ 2 การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)								
(1) สมรรถนะหลัก	(2) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(3) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก	(4) สมรรถนะหลักเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(5) ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก	(7) สมรรถนะทาง การบริหาร	(8) ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง	(9) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
การมุ่งผลสัมฤทธิ์			การคิดวิเคราะห์			สภาวะผู้นำ		
การบริหารที่ดี			การมองภาพองค์รวม			วิสัยทัศน์		
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน อาชีพ			การสั่งการตามอำนาจหน้าที่			การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		
การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม			การสืบเสาะหาข้อมูล			ศักยภาพเพื่อการ ปรับเปลี่ยน		
การทำงานเป็นทีม			การดำเนินการเชิงรุก			การควบคุมตนเอง		
			การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ			การลงมือทำและ มอบหมายงาน		
			ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ					
			การสร้างสัมพันธภาพ					
หลักเกณฑ์การประเมิน						(10) การประเมิน		
						จำนวน สมรรถนะ	คูณ (X)	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน							3	
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน							2	
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน							1	
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน							0	
						(11) ผลรวมคะแนน		
(12) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรม (สมรรถนะ) =						(11) ผลรวมคะแนน x 20 จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3		

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 6 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทผู้บริหาร (แผ่นที่ 6)

(13) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (4) (5) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)	
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
(14) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) 1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข..... 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนายบุคคล 	
(15) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (3) (6) (10) (11) และ (12) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)	
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 7 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของ
พนักงาน ประเภทผู้บริหาร (แผ่นที่ 7)

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	
คำชี้แจง แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานนี้มี 3 หน้า ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อสรุปองค์ประกอบและผลการประเมินในองค์ประกอบต่าง ๆ และน้ำหนักขององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานรวมด้วย - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ฯให้นำมาจากแบบประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ฯ โดยให้แบบท้ายแบบสรุปฉบับนี้ - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมฯให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แบบท้ายแบบสรุปฉบับนี้ ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลับกรองผลการประเมิน	
ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สังกัด ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง	

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 8 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทผู้บริหาร (แผ่นที่ 8)

-2-

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
องค์ประกอบที่ 1 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงาน	80	
องค์ประกอบที่ 2 : การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงาน	20	
รวม	100%	

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น (90-100)
☐ ดีมาก (80-89.99)
☐ ดี (70-79.99)
☐ พอใช้ (60-69.99)
☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60)

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 9 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของ
พนักงาน ประเภทผู้บริหาร (แผ่นที่ 9)

-3-

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ หรือการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ :พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 10 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน
ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 1)

**แบบสรุปการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (องค์ประกอบที่ 1)**

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมินตำแหน่ง/ระดับ

สังกัด สาขาวิชาคณะ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง/ระดับ

องค์ประกอบที่ 1 การประเมินปริมาณภาระงานและผลสัมฤทธิ์ของปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน

	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานตามกรอบภาระงาน	60	
ก) งานสอน 16 ชั่วโมงทำการ ชั่วโมงทำการ		
ข) งานวิจัยและผลงานวิชาการ 4 ชั่วโมงทำการ ชั่วโมงทำการ		
ค) งานบริการทางวิชาการ 3 ชั่วโมงทำการ ชั่วโมงทำการ		
ง) งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 1 ชั่วโมงทำการ ชั่วโมงทำการ		
จ) งานด้านอื่น ๆ 11 ชั่วโมงทำการ ชั่วโมงทำการ		
วิธีคิด คะแนนเต็ม 60 คะแนน = $\frac{\text{ผลรวมชั่วโมงทำการจาก(ก) ถึง (จ)} \times 60}{35}$		
หมายเหตุ การคิดภาระงาน ก) ถึง จ) ไม่สามารถนำไปนับรวมด้านใดด้านหนึ่งได้เพื่อให้ครบ 35 ชั่วโมงทำการ		
1.2 การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน	20	
ข้อที่ 1 ด้านการจัดการเรียนการสอน คะแนน		
ข้อที่ 2 ด้านงานวิจัย/ผลงานสร้างสรรค์ คะแนน		
ข้อที่ 3 ด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม คะแนน		
ข้อที่ 4 ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม คะแนน		
ข้อที่ 5 ด้านบริหารจัดการ คะแนน		
วิธีคิด คะแนนเต็ม 20 คะแนน = $\frac{\text{ผลรวมจากข้อ 1 ถึง ข้อ 5} \times 20}{2000}$		
สรุปคะแนนที่ได้ (1.1 + 1.2)		

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 11 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของ
พนักงาน ประเพณีวิชาการ (แผ่นที่ 2)

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานตามกรอบภาระงาน ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาการ สังกัด คณะ..... มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์											
รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;"> ชื่อผู้รับการประเมิน </td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"> ตำแหน่ง </td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"> เงินเดือน </td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"> บาท </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;"> สังกัดสาขาวิชา </td> </tr> </table>			ชื่อผู้รับการประเมิน			ตำแหน่ง	เงินเดือน	บาท	สังกัดสาขาวิชา		
ชื่อผู้รับการประเมิน											
ตำแหน่ง	เงินเดือน	บาท									
สังกัดสาขาวิชา											

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 12 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเททวิชากร (แผ่นที่ 3)

-1-

ส่วนที่ 1 งานสอน

ส่วนที่ 1.1 การงานด้านงานสอน

รายวิชาการการสอน

ลำดับ	ชื่อวิชา	ระดับการศึกษา	จำนวนนักศึกษา	ค่าปัจจัยระดับ การสอน (1)	จำนวนหน่วยกิต (2)	ภาระงาน/หน่วยกิต เทียบกับจำนวน นักศึกษา (3)	จำนวนผู้สอน (4)	จำนวนชั่วโมง ทำการ
1								
2								
3								
4								
5								
6								
รวมจำนวนชั่วโมงทำการ								

หมายเหตุ

- ค่าปัจจัยระดับการสอนระดับ ปวส. และปริญญาตรี เท่ากับ 1 ส่วนระดับปริญญาโท เท่ากับ 1.5
- ภาระงาน/หน่วยกิต เทียบกับขนาดนักศึกษา ให้เป็นไปตามข้อ 7 ของประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง ภาระงานบุคลากรสายผู้สอน พ.ศ. 2559
- วิธีคำนวณ จำนวนชั่วโมงทำการ = (1) x (2) x (3)หาร (4)
- งานโครงการหรือภารกิจที่มีผลตอบแทนประจำภาคการศึกษา เช่น การสอนหรือการบริหารในโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ โครงการจัดการศึกษาภาคสมทบ โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ โครงการจัดการศึกษาสำหรับนิสิตบริหาร หรือการเป็นอาจารย์พิเศษให้กับสถานศึกษาอื่น จะไม่มีผลเป็นภาระงาน ตามข้อ 5 ของประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง ภาระงานบุคลากรสายผู้สอน พ.ศ. 2559

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 13 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเทวิชาการ (แผ่นที่ 4)

-2-

1.2 งานอาจารย์ที่ปรึกษา

1) งานที่ปรึกษา ปัญหาพิเศษ/โครงการพิเศษ/ โครงการเฉพาะบุคคล ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี
 ที่ปรึกษาหลัก/ภาคปกติ _____ x 1 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/เรื่อง = _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
 ที่ปรึกษาร่วม _____ = _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์

2) งานที่ปรึกษาโครงการปริญญาโท/ปัญหาพิเศษ/โครงการพิเศษ/คณค้วอิสระระดับปริญญาตรี
 ที่ปรึกษาหลัก/ภาคปกติ _____ x 1.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/เรื่อง = _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
 ที่ปรึกษาร่วม _____ = _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์

3) งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท
 ที่ปรึกษาหลัก _____ x 3 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/เรื่อง = _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
 ที่ปรึกษาร่วม _____ = _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์

4) งานที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ/สารนิพนธ์ระดับปริญญาโท
 ที่ปรึกษาหลัก _____ x 2 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/เรื่อง = _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
 ที่ปรึกษาร่วม _____ = _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์

5) งานที่ปรึกษาคณะกฤษฎีกา/วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก
 ที่ปรึกษาหลัก _____ x 4 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/เรื่อง = _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
 ที่ปรึกษาร่วม _____ = _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์

6) งานการควบคุมการสัมมนา
 ที่ปรึกษาหลัก/ภาคปกติ _____ x 0.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/เรื่อง = _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
 ที่ปรึกษาร่วม _____ = _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์

7) งานควบคุมนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เช่น การฝึกสอน การฝึกอบรม การฝึกงาน สหกิจศึกษา
 ผู้ประสานงานหลัก _____ x 2 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/ครั้ง (ได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อภาคการศึกษา) = _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
 ผู้ช่วยประสานงาน _____ x 1 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/ครั้ง (ได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อภาคการศึกษา) = _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
 ผู้แทนหรือผู้ประเมิน คิดโดย ชั่วโมงที่ใช้ในการเดินทางและใช้ในการนิเทศตลอดภาคการศึกษา _____ ชั่วโมง หาร 15 สัปดาห์
 = _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์

8) งานการเป็นผู้ประสานงานรายวิชา (course director)
 รายวิชา _____ x 1 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ = _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์

9) งานที่ปรึกษาทางด้านกิจกรรมนักศึกษา/หอพัก
 ภาระงานด้านกิจกรรมนักศึกษา/หอพัก _____ = _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 14 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน วิชาชีพวิชาการ (แผ่นที่ 5)

-3-

10) งานที่ปรึกษานักศึกษา ให้คิดภาระงาน ดังนี้

อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา จำนวน _____ คน x 0.05 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ = _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์

อาจารย์ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา = 1 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

รวมภาระงาน 1.2 งานอาจารย์ที่ปรึกษา = _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์

รวมภาระงานสอน (1.1+1.2) = ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์

ส่วนที่ 2 งานวิจัยและผลงานทางวิชาการ

งานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์ที่ได้รับเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยหรือจากภายนอก กำหนดให้คิดภาระงานในการมีส่วนร่วมดำเนินงานค้นคว้าวิจัย โครงการวิจัย ให้เทียบภาระงาน ดังนี้

2.1) หัวหน้าโครงการวิจัยและผู้ร่วมวิจัย

- ชื่อโครงการวิจัย

- ชื่อโครงการวิจัย

- ชื่อโครงการวิจัย

เทียบภาระงาน ดังนี้

ร้อยละ 80 - 100	คิดภาระงาน	5	ชั่วโมงทำการ x _____	เรื่อง = _____	ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
ร้อยละ 60 - 79	คิดภาระงาน	4	ชั่วโมงทำการ x _____	เรื่อง = _____	ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
ร้อยละ 40 - 59	คิดภาระงาน	3	ชั่วโมงทำการ x _____	เรื่อง = _____	ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
ร้อยละ 20 - 39	คิดภาระงาน	2	ชั่วโมงทำการ x _____	เรื่อง = _____	ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
ร้อยละ 1 - 19	คิดภาระงาน	1	ชั่วโมงทำการ x _____	เรื่อง = _____	ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์

2.2) ผู้อำนวยการ/ผู้ประสานงานโครงการวิจัย

คิดภาระงาน 2 ชั่วโมงทำการ x _____ เรื่อง = _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 15 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของ
พนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 6)

-4-

2.3) กรณีงานวิจัยที่ใช้ทุนส่วนตัวและผ่านการพิจารณาจากคณะ หรือได้รับการขึ้นทะเบียนงานวิจัยของคณะ/มหาวิทยาลัย

1. ชื่อโครงการวิจัย

2. ชื่อโครงการวิจัย

3. ชื่อโครงการวิจัย

เทียบภาระงาน ดังนี้

ร้อยละ	80 - 100	คิดภาระงาน	5	ชั่วโมงทำการ x	เรื่อง =	ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
ร้อยละ	60 - 79	คิดภาระงาน	4	ชั่วโมงทำการ x	เรื่อง =	ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
ร้อยละ	40 - 59	คิดภาระงาน	3	ชั่วโมงทำการ x	เรื่อง =	ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
ร้อยละ	20 - 39	คิดภาระงาน	2	ชั่วโมงทำการ x	เรื่อง =	ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
ร้อยละ	1 - 19	คิดภาระงาน	1	ชั่วโมงทำการ x	เรื่อง =	ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์

2.4 งานพัฒนาวิชาการ

2.4.1) งานตำราหรือหนังสือ 5 ชั่วโมงทำการ x เล่ม เป็น ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

(1 เล่ม ใช้ได้ไม่เกิน 3 ปี)

2.4.2) งานประดิษฐ์หรืองานออกแบบ 5 ชั่วโมงทำการ x งาน เป็น ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

2.4.3) งานคู่มือการปฏิบัติงาน 5 ชั่วโมงทำการ x เล่ม เป็น ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

(1 เล่ม ใช้ได้ไม่เกิน 3 ปี)

2.4.4) งานปรับปรุงเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอนและตำรา มากกว่า 1/3 ของตำราที่ทำไว้

5 ชั่วโมงทำการ x เล่ม เป็น ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (1 เล่ม ใช้ได้ไม่เกิน 1 ปี)

2.4.5) งานทำสื่อการสอนหรือชุดการสอน หรือ ผลงานอื่นในลักษณะเดียวกัน

1 ชั่วโมงทำการ x ผลงาน เป็น ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (1 เล่ม ใช้ได้ไม่เกิน 1 ปี)

2.4.6) ผลงานค้นคว้าวิจัย บทความวิจัย การผลิตงานทางวิชาการ เมื่อได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการหรือนำเสนอในการประชุมวิชาการ

● ระดับในประเทศ $\frac{\text{คิดภาระงานเท่ากับข้อ 2.1}}{2}$ เป็น ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

● ระดับนานาชาติ คิดภาระงานเท่ากับข้อ 2.1 เป็น ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

รวมภาระงานวิจัยและผลิตผลงานทางวิชาการ = ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 16 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 7)

-5-

ส่วนที่ 3 งานบริการทางวิชาการ

3.1) หัวหน้าโครงการหรือผู้ดำเนินการหลัก

1 ชั่วโมงทำการ x _____ เรื่อง = _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

ผู้ร่วมโครงการ

คิดภาระงาน จาก 1 ชั่วโมงทำการ คุณ จำนวนโครงการ หารด้วยจำนวนผู้ร่วมโครงการทั้งหมด

$$= \frac{1 \times \text{จำนวนโครงการ}}{\text{จำนวนผู้ร่วมโครงการทั้งหมด}} = \frac{1 \times}{1 \text{ คน}} = \text{ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ}$$

3.2) การเป็นวิทยากรฝึกอบรม

$$= \frac{\text{ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริงตลอดภาคการศึกษา}}{\text{จำนวน 15 สัปดาห์}} = \frac{\text{ชั่วโมง}}{15 \text{ สัปดาห์}} = \text{ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ}$$

3.3) งานบริการทางวิชาการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (ดำเนินงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน)

หัวหน้าโครงการหรือผู้ดำเนินการหลัก

3 ชั่วโมงทำการ x _____ หน่วยงาน เป็น _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

ผู้ร่วมโครงการ

2 ชั่วโมงทำการ x _____ หน่วยงาน เป็น _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

3.4) การฝึกงานให้แก่บุคคลภายนอกหน่วยงาน

$$= \frac{\text{ครั้งหนึ่งชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริงตลอดภาคการศึกษา}}{\text{จำนวน 15 สัปดาห์}} = \frac{1}{2} \times \frac{\text{ช.ม.}}{15} = \text{ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ}$$

3.5) การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความทางวิชาการ

- ระดับชาติ 1 ชั่วโมงทำการ x _____ บทความ เป็น _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
- ระดับนานาชาติ 2 ชั่วโมงทำการ x _____ บทความ เป็น _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

3.6) การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ หรืออ่านตำรา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

$$= 2 \text{ ชั่วโมงทำการ} \times \text{ผลงาน เป็น } \text{ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ}$$

3.7) การเป็นกรรมการสอบโครงร่าง/วิทยานิพนธ์ของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

$$= 1 \text{ ชั่วโมงทำการ} \times \text{เรื่อง เป็น } \text{ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ}$$

3.8) การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญประเมินผลงานทางวิชาการของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

$$= 1 \text{ ชั่วโมงทำการ} \times \text{เรื่อง เป็น } \text{ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ}$$

3.9) การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ/กรรมการตรวจประเมินคุณภาพแก่นักศึกษานอก

$$= \frac{\text{ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริงตลอดภาคการศึกษา}}{\text{จำนวน 15 สัปดาห์}} = \frac{\text{ชั่วโมง}}{15 \text{ สัปดาห์}} = \text{ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ}$$

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 17 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของ
พนักงาน ประเทวิชากร (แผ่นที่ 8)

-6-

3.10) งานที่ปรึกษาด้านวิชาการให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนภายนอกองค์กร

= 0.5 ชั่วโมงทำการ x _____ หน่วยงาน เป็น _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

รวมภาระงานบริการทางวิชาการ = ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์

ส่วนที่ 4 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

4.1) หัวหน้าโครงการหรือผู้ดำเนินโครงการหลัก

= 1 ชั่วโมงทำการ x _____ โครงการ เป็น _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

ผู้ร่วมโครงการ

= 0.5 ชั่วโมงทำการ x _____ โครงการ เป็น _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

4.2) วิทยากรฝึกอบรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
(เข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานราชการ ชุมชน)

ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริงตลอดภาคการศึกษา = _____ ชั่วโมง
จำนวน 15 สัปดาห์

= _____ ชั่วโมง
15 สัปดาห์

= _____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

รวมภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม = ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

ส่วนที่ 5 งานอื่นๆ (งานบริหาร หรืองานมอบหมาย หรือคำสั่งต่าง ๆ)

5.1) ผู้บริหาร

ตำแหน่ง _____	เป็น	_____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
ตำแหน่ง _____	เป็น	_____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
ตำแหน่ง _____	เป็น	_____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

5.2) ประธานกรรมการ/กรรมการ

ตำแหน่ง _____	เป็น	_____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
ตำแหน่ง _____	เป็น	_____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
ตำแหน่ง _____	เป็น	_____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
ตำแหน่ง _____	เป็น	_____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
ตำแหน่ง _____	เป็น	_____ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 18 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเพณีวิชาการ (แผ่นที่ 9)

-7-

5.2) ภาระงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะ และกรรมการตามคำสั่งหน่วยงานราชการภายนอก

(คำสั่ง 1 คำสั่ง คัดภาระงานจำนวน 2 ชั่วโมงทำการ*สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ แต่ไม่น้อยกว่า 11 ชั่วโมงทำการ)

● คำสั่งมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ที่	เลขที่คำสั่ง	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง
			จำนวน คำสั่ง เป็น ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
			ดั่งเอกสารแนบ

● คำสั่งคณะ

ที่	เลขที่คำสั่ง	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง
			จำนวน คำสั่ง เป็น ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
			ดั่งเอกสารแนบ

● คำสั่งหน่วยงานราชการภายนอก

ที่	เลขที่คำสั่ง	วัน/เดือน/ปี	เรื่อง
			จำนวน คำสั่ง เป็น ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
			ดั่งเอกสารแนบ

รวมภาระงานตามคำสั่ง = ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

รวมงานด้านอื่น ๆ = ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

สรุปการประเมินปริมาณการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน จำนวน ..5.. ด้าน ผลประเมินดังนี้

- | | |
|-----------------------------|--------------------|
| 1. งานสอน | ชั่วโมงทำการ |
| 2. งานวิจัยและผลงานวิชาการ | ชั่วโมงทำการ |
| 3. งานบริการทางวิชาการ | ชั่วโมงทำการ |
| 4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | ชั่วโมงทำการ |
| 5. งานด้านอื่น ๆ | ชั่วโมงทำการ |
| รวมคะแนนทุกด้าน | ชั่วโมงทำการ |

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 19 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของ
พนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 10)

-8-

ขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดนี้เป็นความจริง	ได้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ให้ข้อมูล/ผู้ถูกประเมินแล้ว
ลงชื่อ _____	ลงชื่อ _____
(_____)	(_____)
ผู้ให้ข้อมูล/ผู้ถูกประเมิน	หัวหน้าสาขาวิชา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ผู้ประเมินเบื้องต้น
	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากหัวหน้าสาขาวิชาแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

รองคณบดีด้านบริหาร คณะ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ

(.....)

คณบดีคณะ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 20 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของ
พนักงาน ประเทวีวิชาการ (แผ่นที่ 11)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

สังกัด คณะ.....

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....ประจำสาขาวิชา.....

เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน ตามภาระงาน 5 พันธกิจ (20 คะแนน)

พันธกิจที่ประเมิน	คะแนนแต่ละพันธกิจ	
	คะแนนเต็ม 2,000 คะแนน	คะแนนจริงเต็ม 20 คะแนน
1) ด้านการจัดการเรียนการสอน	1,000	10
2) ด้านงานวิจัย/ผลงานสร้างสรรค์	300	3
3) ด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม	200	2
4) ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	200	2
5) ด้านบริหารจัดการ (ปฏิบัติงานอื่นหรืองานมอบหมาย)	300	3

1. พันธกิจด้านการจัดการเรียนการสอน (1,000 คะแนน)

เงื่อนไขบังคับประเมิน ข้อ 1.1 และ ข้อ 1.2 ส่วนข้อ 1.3 - 1.8 เลือกประเมินเพียง 2 ข้อเท่านั้น

1.1 ผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการประเมินการจัดการเรียนการสอน (สกอ.2.6)

ระดับที่ 1	น้อยกว่า 1.51 และมีการนำผลประเมินไปปรับปรุง	(150 คะแนน)
ระดับที่ 2	1.51-2.50 และมีการนำผลประเมินไปปรับปรุง	(175 คะแนน)
ระดับที่ 3	2.51-3.50 และมีการนำผลประเมินไปปรับปรุง	(200 คะแนน)
ระดับที่ 4	3.51-4.50 และมีการนำผลประเมินไปปรับปรุง	(225 คะแนน)
ระดับที่ 5	มากกว่า 4.50 และมีการนำผลประเมินไปปรับปรุง	(250 คะแนน)

ผลการประเมิน ได้ระดับที่ จำนวน คะแนน

1.2 ผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการวางแผนและจัดการเรียนการสอน (TQF, สกอ.2.6, 4.1, สมศ.8)

ระดับที่ 1	มีโครงการสอน หรือ มคอ.3 และ/หรือ มคอ.4 ของรายวิชาที่สอนเป็นไปตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดและส่งตามระยะเวลาดำหนด	(150 คะแนน)
ระดับที่ 2	เป็นไปตามระดับที่ 1 และมีบันทึกการสอน หรือ มคอ.5 และ/หรือ มคอ.6 ของรายวิชาที่สอนเป็นไปตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดและส่งตามระยะเวลาดำหนด	(175 คะแนน)
ระดับที่ 3	เป็นไปตามระดับที่ 2 และมีเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนที่มีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ อาทิเช่น การสอนแบบแก้ปัญหา รูปแบบการเรียนที่ใช้ปัญหาเป็นหลัก วิธีสอนแบบระดมสมอง วิธีสอนแบบบูรณาการ ฯลฯ	(200 คะแนน)
ระดับที่ 4	เป็นไปตามระดับที่ 3 และมีการปรับปรุงเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน/และนำผลการประเมินรายวิชามาปรับปรุง	(225 คะแนน)
ระดับที่ 5	เป็นไปตามระดับที่ 4 และมีการทำวิจัยในชั้นเรียนรวมทั้งมีการนำผลการวิจัยในชั้นเรียนไปปรับปรุงการสอนในรายวิชา	(250 คะแนน)

(หมายเหตุ การส่ง มคอ.5/มคอ.6 มีกำหนดภายใน 30 วันหลังสิ้นภาคเรียน ซึ่งเลือกกำหนดการประเมินจึงอนุโลมให้ใช้ มคอ.5 ของภาคเรียนก่อนหน้าเป็นเกณฑ์ประเมินระดับที่ 2)

ผลการประเมิน ได้ระดับที่ จำนวน คะแนน

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

**ภาพที่ 21 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของ
พนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 12)**

- 2 -

1.3 ผลสำเร็จของการผลิตสื่อการสอน (สกอ. 11.2.1)

ระดับที่ 1 มีการใช้สื่อการสอน เช่น แผ่นใส Power point แบบจำลอง ของจริง ฯลฯ	(150 คะแนน)
ระดับที่ 2 มีการปรับปรุงและใช้สื่อการสอนที่มีอยู่ เช่น แผ่นใส Power point แบบจำลอง ของจริง ฯลฯ อย่างน้อย 1/4 ของเนื้อหาสื่อการสอนที่มีอยู่	(175 คะแนน)
ระดับที่ 3 ประยุกต์การใช้สื่อการสอนที่มีอยู่ให้เป็นนวัตกรรมการเรียนการสอน เช่น e-learning CAI วีดิทัศน์ สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ	(200 คะแนน)
ระดับที่ 4 ปรับปรุง สื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน เช่น e-learning CAI วีดิทัศน์ สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ อย่างน้อย 1/4 ของเนื้อหาสื่อนวัตกรรมการสอนที่มีอยู่	(225 คะแนน)
ระดับที่ 5 มีการเผยแพร่สื่อนวัตกรรมที่ผลิตขึ้นมาโดยการนำไปใช้โดยผู้อื่นหรือการยื่นจดลิขสิทธิ์ อนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร	(250 คะแนน)

ผลการประเมิน ได้ระดับที่ จำนวน คะแนน

1.4 ผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการประเมินการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา/ที่ปรึกษากิจการ (สกอ.3.1)

ระดับที่ 1 น้อยกว่า 1.51	(150 คะแนน)
ระดับที่ 2 1.51-2.50	(175 คะแนน)
ระดับที่ 3 2.51-3.50	(200 คะแนน)
ระดับที่ 4 3.51-4.50	(225 คะแนน)
ระดับที่ 5 มากกว่า 4.50	(250 คะแนน)

ผลการประเมิน ได้ระดับที่ จำนวน คะแนน

**กรณี 1.5 – 1.8 อาจารย์ที่ปรึกษาหลักได้คะแนนเต็ม/อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมได้คะแนนเท่ากับคะแนนอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
หารด้วยจำนวนของอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งหมด**

**1.5 ผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการเป็นที่ปรึกษาปัญหางานพิเศษ/ปริญญานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จนแล้วเสร็จ
ของนักศึกษา (ข้อ 1.5.1 - 1.5.3 เลือกประเมินข้อใดข้อหนึ่งหรือทั้งหมดทุกข้อแต่คะแนนเต็มเทียบบัญญัติไตรยางศ์ไม่เกิน 250 คะแนน)**

1.5.1 ปัญหางานพิเศษของนักศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

ระดับที่ 1 ยื่นเสนอหัวข้อต่อคณะกรรมการ	(150 คะแนน)
ระดับที่ 2 สอดผ่านหัวข้อ	(175 คะแนน)
ระดับที่ 3 ดำเนินการทำปัญหางานพิเศษจนแล้วเสร็จ	(200 คะแนน)
ระดับที่ 4 ยื่นเสนอต่อคณะกรรมการ	(225 คะแนน)
ระดับที่ 5 สอดผ่านและส่งเล่มฉบับสมบูรณ์	(250 คะแนน)

ผลการประเมิน ได้ระดับที่ จำนวน คะแนน

1.5.2 ปริญญานิพนธ์ /วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

ระดับที่ 1 ยื่นเสนอหัวข้อต่อคณะกรรมการ	(150 คะแนน)
ระดับที่ 2 สอดผ่านหัวข้อ	(175 คะแนน)
ระดับที่ 3 ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จนแล้วเสร็จ	(200 คะแนน)
ระดับที่ 4 ยื่นเสนอต่อคณะกรรมการ	(225 คะแนน)
ระดับที่ 5 สอดผ่านและส่งเล่มฉบับสมบูรณ์	(250 คะแนน)

ผลการประเมิน ได้ระดับที่ จำนวน คะแนน

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 22 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของ
พนักงาน ประเททวิชาการ (แผ่นที่ 13)

-3 -

1.5.3 วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโท/เอก

ระดับที่ 1 ยื่นเสนอหัวข้อต่อคณะกรรมการ	(150 คะแนน)
ระดับที่ 2 สอดผ่านหัวข้อ	(175 คะแนน)
ระดับที่ 3 ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์จนแล้วเสร็จ	(200 คะแนน)
ระดับที่ 4 ยื่นเสนอต่อคณะกรรมการ	(225 คะแนน)
ระดับที่ 5 สอดผ่านและส่งเล่มฉบับสมบูรณ์	(250 คะแนน)

ผลการประเมิน ได้ระดับที่ จำนวน คะแนน

1.6 ผลสำเร็จของการเป็นที่ปรึกษานักศึกษาที่มีผลงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ (สมศ.3)

ระดับที่ 1 ภายในคณะ	(150 คะแนน)
ระดับที่ 2 ภายในมหาวิทยาลัย	(175 คะแนน)
ระดับที่ 3 ระดับสถาบันหรือจังหวัด	(200 คะแนน)
ระดับที่ 4 ระดับชาติ	(225 คะแนน)
ระดับที่ 5 ระดับนานาชาติ	(250 คะแนน)

ผลการประเมิน ได้ระดับที่ จำนวน คะแนน

1.7 ผลสำเร็จของการเป็นที่ปรึกษานักศึกษาที่เข้าร่วมแข่งขันทักษะวิชาชีพ/วิชาการของนักศึกษาที่ได้รับรางวัล (สกอ.2.6, 3.2)

ระดับที่ 1 ระดับคณะ	(150 คะแนน)
ระดับที่ 2 ระดับมหาวิทยาลัย	(175 คะแนน)
ระดับที่ 3 ระดับสถาบันหรือจังหวัด	(200 คะแนน)
ระดับที่ 4 ระดับชาติ	(225 คะแนน)
ระดับที่ 5 ระดับนานาชาติ	(250 คะแนน)

ผลการประเมิน ได้ระดับที่ จำนวน คะแนน

1.8 ผลสำเร็จของการเป็นที่ปรึกษานักศึกษาที่มีบทความทางวิชาการได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ (สมศ.3)

ระดับที่ 1 การประชุมวิชาการระดับคณะ/มหาวิทยาลัย	(150 คะแนน)
ระดับที่ 2 การประชุมวิชาการระดับชาติ	(175 คะแนน)
ระดับที่ 3 การตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ	(200 คะแนน)
ระดับที่ 4 การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	(225 คะแนน)
ระดับที่ 5 การตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ	(250 คะแนน)

ผลการประเมิน ได้ระดับที่ จำนวน คะแนน

รวมคะแนนพันธกิจด้านการจัดการเรียนการสอน จำนวน คะแนน

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 23 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของ
พนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 14)

-4-

2. พันธกิจด้านงานวิจัย/ผลงานสร้างสรรค์ (300 คะแนน)

เงื่อนไขบังคับประเมิน เลือกประเมินเพียง 2 ข้อเท่านั้น

2.1 ผลสำเร็จของการเสนอขอโครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์/สิ่งประดิษฐ์ที่ได้รับทุน (สกอ.4.2, สมศ.5)

ระดับที่ 1 เสนอโครงการต่อหน่วยงาน	(50 คะแนน)
ระดับที่ 2 โครงการได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจากงบประมาณภายในมหาวิทยาลัย	(75 คะแนน)
ระดับที่ 3 โครงการได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจากงบประมาณภายนอกมหาวิทยาลัย	(100 คะแนน)
ระดับที่ 4 รายงานความก้าวหน้าและขอเบิกงวดที่ 2	(125 คะแนน)
ระดับที่ 5 ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ	(150 คะแนน)

ผลการประเมิน ใต้ระดับที่ จำนวน คะแนน

2.2 ผลสำเร็จของการเสนอขอโครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์/สิ่งประดิษฐ์ที่ได้รับทุนสนับสนุน (สกอ.4.2, สมศ.5)

ระดับที่ 1 ต่ำกว่า 50,000 บาท	(50 คะแนน)
ระดับที่ 2 50,000 – 100,000 บาท	(75 คะแนน)
ระดับที่ 3 100,001 – 500,000 บาท	(100 คะแนน)
ระดับที่ 4 500,001 – 1,000,000 บาท	(125 คะแนน)
ระดับที่ 5 มากกว่า 1,000,000 บาท	(150 คะแนน)

ผลการประเมิน ใต้ระดับที่ จำนวน คะแนน

2.3 ผลสำเร็จของสิ่งประดิษฐ์ (สกอ.4.2)

ระดับที่ 1 ยื่นขอจดลิขสิทธิ์	(50 คะแนน)
ระดับที่ 2 ได้รับลิขสิทธิ์/ยื่นขออนุสิทธิบัตร	(75 คะแนน)
ระดับที่ 3 ยื่นขอสิทธิบัตร	(100 คะแนน)
ระดับที่ 4 ได้รับอนุสิทธิบัตร	(125 คะแนน)
ระดับที่ 5 ได้รับสิทธิบัตร	(150 คะแนน)

ผลการประเมิน ใต้ระดับที่ จำนวน คะแนน

2.4 ผลสำเร็จของงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ (สมศ. 5)

ระดับที่ 1 ส่งตีพิมพ์ระดับชาติ	(50 คะแนน)
ระดับที่ 2 ได้รับการตีพิมพ์ระดับชาติ (ไม่มี Impact factor)	(75 คะแนน)
ระดับที่ 3 ส่งตีพิมพ์ระดับนานาชาติ	(100 คะแนน)
ระดับที่ 4 ได้รับการตีพิมพ์ระดับชาติ (มี Impact factor)	(125 คะแนน)
ระดับที่ 5 ได้รับการตีพิมพ์ระดับนานาชาติ	(150 คะแนน)

ผลการประเมิน ใต้ระดับที่ จำนวน คะแนน

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

**ภาพที่ 24 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของ
พนักงาน ประเทวิชการ (แผ่นที่ 15)**

-5-

2.5 ผลสำเร็จของการนำเสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการทั้งภาคโปสเตอร์/ภาคบรรยาย (สมศ. 5)		(150 คะแนน)
ระดับที่ 1 ภายในคณะ		(50 คะแนน)
ระดับที่ 2 ระดับคณะ		(75 คะแนน)
ระดับที่ 3 ระดับมหาวิทยาลัย		(100 คะแนน)
ระดับที่ 4 ระดับชาติ		(125 คะแนน)
ระดับที่ 5 ระดับนานาชาติ		(150 คะแนน)
ผลการประเมิน		ได้ระดับที่ จำนวน คะแนน

2.6 ผลสำเร็จของเสนอบทความวิชาการหรือบทความปริทัศน์ในสาขาที่เกี่ยวข้อง (สมศ. 7)		
ระดับที่ 1 เสนอบทความต่อหน่วยงาน		(50 คะแนน)
ระดับที่ 2 อยู่ระหว่างการพิจารณาเพื่อตีพิมพ์จากวารสารระดับชาติ		(75 คะแนน)
ระดับที่ 3 อยู่ระหว่างการพิจารณาเพื่อตีพิมพ์จากวารสารระดับนานาชาติ		(100 คะแนน)
ระดับที่ 4 ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ		(125 คะแนน)
ระดับที่ 5 ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ		(150 คะแนน)
ผลการประเมิน		ได้ระดับที่ จำนวน คะแนน

2.7 ผลสำเร็จของจัดทำตำรา/หนังสือ (สมศ. 7)		
ระดับที่ 1 จัดทำตำรา/หนังสือใช้ประกอบการสอนรายวิชาที่สอน		(50 คะแนน)
ระดับที่ 2 ตำรา/หนังสือส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา		(75 คะแนน)
ระดับที่ 3 ตำรา/หนังสือส่งผลงานทางวิชาการ		(100 คะแนน)
ระดับที่ 4 ตำรา/หนังสือที่ผ่านการตรวจสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก		(125 คะแนน)
ระดับที่ 5 ตำรา/หนังสือที่ใช้อ้างอิงในตำราทางวิชาการและผ่านการพิจารณาหรือตำรา/ หนังสือที่ได้รับการตีพิมพ์จากสำนักพิมพ์ที่มีบรรณาธิการ		(150 คะแนน)
*** (ตำรา/หนังสือที่ผ่านการพิจารณาในระดับ 4 หรือระดับ 5 ใช้ได้ไม่เกิน 3 ปีหลังจากประกาศน์)***		
ผลการประเมิน		ได้ระดับที่ จำนวน คะแนน

2.8 ผลสำเร็จของงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ (สมศ. 5)		
ระดับที่ 1 ภายในคณะ		(50 คะแนน)
ระดับที่ 2 ภายในมหาวิทยาลัย		(75 คะแนน)
ระดับที่ 3 ระดับสถาบันหรือจังหวัด		(100 คะแนน)
ระดับที่ 4 ระดับชาติ		(125 คะแนน)
ระดับที่ 5 ระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ/อาเซียน/นานาชาติ		(150 คะแนน)
ผลการประเมิน		ได้ระดับที่ จำนวน คะแนน

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 25 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของ
พนักงาน ประเทวิชาการ (แผ่นที่ 16)

-6-

2.9 ผลสำเร็จของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ (สมศ. 6)

ระดับที่ 1 ภายในสาขาวิชา	(50 คะแนน)
ระดับที่ 2 ภายในคณะ	(75 คะแนน)
ระดับที่ 3 ภายในมหาวิทยาลัย	(100 คะแนน)
ระดับที่ 4 ในสถานศึกษาภายนอกสถาบัน	(125 คะแนน)
ระดับที่ 5 ภายในชุมชนหรืออุตสาหกรรม	(150 คะแนน)

ผลการประเมิน ได้รับระดับที่ จำนวน คะแนน

2.10 ผลสำเร็จของงานสร้างสรรค์ที่ได้รับรางวัล (สมศ.5, 6, 7)

ระดับที่ 1 ระดับคณะ	(50 คะแนน)
ระดับที่ 2 ระดับมหาวิทยาลัย	(75 คะแนน)
ระดับที่ 3 ระดับสถาบันหรือจังหวัด	(100 คะแนน)
ระดับที่ 4 ระดับชาติ	(125 คะแนน)
ระดับที่ 5 ระดับนานาชาติ	(150 คะแนน)

ผลการประเมิน ได้รับระดับที่ จำนวน คะแนน

รวมคะแนนพันธกิจด้านงานวิจัย/ผลงานสร้างสรรค์ จำนวน คะแนน

3. พันธกิจด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม (200 คะแนน)

3.1 ผลสำเร็จของการเสนอขอโครงการบริการวิชาการทางวิชาการแก่สังคม (สกอ.5.1, สมศ.8)

ระดับที่ 1 เสนอโครงการต่อหน่วยงาน	(60 คะแนน)
ระดับที่ 2 โครงการได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจากงบประมาณภายในมหาวิทยาลัย	(70 คะแนน)
ระดับที่ 3 โครงการได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจากงบประมาณภายนอกมหาวิทยาลัย	(80 คะแนน)
ระดับที่ 4 ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ	(90 คะแนน)
ระดับที่ 5 ส่งสรุปรายงานโครงการและแนวทางปรับปรุงแก้ไข	(100 คะแนน)

ผลการประเมิน ได้รับระดับที่ จำนวน คะแนน

3.2 ผลสำเร็จของการเสนอขอโครงการบริการวิชาการทางวิชาการแก่สังคม (สกอ.5.1, สมศ.8)

ระดับที่ 1 มีการบูรณาการโครงการฯ กับการเรียนการสอน	(60 คะแนน)
ระดับที่ 2 มีการบูรณาการโครงการฯ กับการวิจัย	(70 คะแนน)
ระดับที่ 3 มีการนำโครงการฯ ขยายผลสู่การปรับปรุงรายวิชา	(80 คะแนน)
ระดับที่ 4 มีการนำโครงการฯ ขยายผลสู่การเปิดรายวิชาใหม่	(90 คะแนน)
ระดับที่ 5 มีการนำโครงการฯ ไปต่อยอดสู่หนังสือหรือตำรา	(100 คะแนน)

ผลการประเมิน ได้รับระดับที่ จำนวน คะแนน

พันธกิจด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม จำนวน คะแนน

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 26 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของ
พนักงาน ประเทวิชการ (แผ่นที่ 17)

-7-

4. พันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (200 คะแนน)

เงื่อนไขบังคับประเมิน เลือกประเมินเพียง 2 ข้อเท่านั้น

4.1 ผลสำเร็จของการเสนอโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (สกอ.6.1, สมศ.10)

ระดับที่ 1 เสนอโครงการต่อหน่วยงาน	(60 คะแนน)
ระดับที่ 2 โครงการได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจากงบประมาณภายในมหาวิทยาลัย	(70 คะแนน)
ระดับที่ 3 โครงการได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจากงบประมาณนอกมหาวิทยาลัย	(80 คะแนน)
ระดับที่ 4 ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ	(90 คะแนน)
ระดับที่ 5 ส่งสรุปรายงานโครงการและแนวทางปรับปรุงแก้ไข	(100 คะแนน)

ผลการประเมิน ได้ระดับที่ จำนวน คะแนน

4.2 ผลสำเร็จของรางวัลที่ได้รับจากการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (สกอ.6.1, สมศ.10)

ระดับที่ 1 ระดับคณะ	(60 คะแนน)
ระดับที่ 2 ระดับมหาวิทยาลัย	(70 คะแนน)
ระดับที่ 3 ระดับสถาบันหรือจังหวัด	(80 คะแนน)
ระดับที่ 4 ระดับชาติ	(90 คะแนน)
ระดับที่ 5 ระดับนานาชาติ	(100 คะแนน)

ผลการประเมิน ได้ระดับที่ จำนวน คะแนน

4.3 ผลสำเร็จของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (สกอ.6.1, สมศ.10)

ระดับที่ 1 มีการบูรณาการด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมนักศึกษา	(60 คะแนน)
ระดับที่ 2 มีการเผยแพร่กิจกรรมหรือการบริการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน	(70 คะแนน)
ระดับที่ 3 มีการประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม กับการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรม	(80 คะแนน)
ระดับที่ 4 มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม กับการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรม	(90 คะแนน)
ระดับที่ 5 มีการกำหนดหรือสร้างมาตรฐานคุณภาพด้านศิลปะและวัฒนธรรมและมีผลงานเป็นที่ ยอมรับในระดับชาติ	(100 คะแนน)

ผลการประเมิน ได้ระดับที่ จำนวน คะแนน

รวมคะแนนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จำนวน คะแนน

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 27 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของ
พนักงาน ประเทวิชการ (แผ่นที่ 18)

-8-

5. พันธกิจด้านการบริหารจัดการ (300 คะแนน)

ปฏิบัติพันธกิจด้านอื่นๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/มหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายนอก

เงื่อนไขบังคับประเมิน เลือกประเมินเพียง 2 ข้อเท่านั้น

5.1 การปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณะกรรมการนอกเหนือพันธกิจหลักของตนเอง

ระดับที่ 1	รับทราบ	15 คะแนน)
ระดับที่ 2	ดำเนินการได้ร้อยละ 50	60 คะแนน)
ระดับที่ 3	ดำเนินการได้ร้อยละ 80	90 คะแนน)
ระดับที่ 4	ดำเนินการแล้วเสร็จ	120 คะแนน)
ระดับที่ 5	ดำเนินการแล้วเสร็จพร้อมจัดทำรายงาน	150 คะแนน)

ผลการประเมิน ได้ระดับที่ จำนวน คะแนน

5.2 การปฏิบัติงานตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย นอกเหนือพันธกิจหลักของตนเอง

ระดับที่ 1	รับทราบ	15 คะแนน)
ระดับที่ 2	ดำเนินการได้ร้อยละ 50	60 คะแนน)
ระดับที่ 3	ดำเนินการได้ร้อยละ 80	90 คะแนน)
ระดับที่ 4	ดำเนินการแล้วเสร็จ	120 คะแนน)
ระดับที่ 5	ดำเนินการแล้วเสร็จพร้อมจัดทำรายงาน	150 คะแนน)

ผลการประเมิน ได้ระดับที่ จำนวน คะแนน

5.3 การปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานราชการ /เอกชน

ระดับที่ 1	รับทราบ	15 คะแนน)
ระดับที่ 2	ดำเนินการได้ร้อยละ 50	60 คะแนน)
ระดับที่ 3	ดำเนินการได้ร้อยละ 80	90 คะแนน)
ระดับที่ 4	ดำเนินการแล้วเสร็จ	120 คะแนน)
ระดับที่ 5	ดำเนินการแล้วเสร็จพร้อมจัดทำรายงาน	150 คะแนน)

ผลการประเมิน ได้ระดับที่ จำนวน คะแนน

รวมคะแนนพันธกิจด้านการบริหารจัดการ จำนวน คะแนน

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิตงานตามพันธกิจ จำนวน ๕ ด้าน ผลประเมินดังนี้

1. ด้านการจัดการเรียนการสอน
2. ด้านงานวิจัย/ผลงานสร้างสรรค์
3. ด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม
4. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. ด้านบริหารจัดการ

รวมคะแนนทุกพันธกิจ

คะแนนเต็ม 2,000 คะแนน	
.....	คะแนน
.....	คะแนน
.....	คะแนน
.....	คะแนน
.....	คะแนน
.....	คะแนน
=====	คะแนน

เทียบคะแนนเต็ม 20 คะแนน	
คิดเป็น	 คะแนน
.....	 คะแนน
.....	 คะแนน
.....	 คะแนน
.....	 คะแนน
รวมคะแนน	===== คะแนน

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 28 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของ
พนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 19)

-9-

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน(ผู้ให้ข้อมูล) ได้เป็นขอร่วมกันว่าเป็นข้อมูลตามพันธกิจที่ปฏิบัติจริงจึงลงลายมือชื่อไว้
ไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ _____ (ผู้ประเมิน) (_____) ผู้รับการประเมิน/ผู้ให้ข้อมูล วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____	ลายมือชื่อ _____ (ผู้ประเมิน) (_____) ผู้ประเมิน/หัวหน้าสาขาวิชา วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
---	--

ลายมือชื่อ _____

.....

รองคณบดีด้านบริหาร คณะ.....

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ลายมือชื่อ _____

.....

คณบดีคณะ.....

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 29 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 20)

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)								
(1) สมรรถนะหลัก	(2) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(3) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก	(4) สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(5) ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก	(7) สมรรถนะทาง การบริหาร	(8) ระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง	(9) ระดับ สมรรถนะที่ แสดงออก
การมุ่งผลสัมฤทธิ์			ทักษะการสื่อสารและให้ คำปรึกษา			สภาวะผู้นำ	-	-
การบริการที่ดี			ทักษะด้านบริการวิชาการ งานวิจัยหรือสร้างสรรค์และ นวัตกรรม			วิสัยทัศน์	-	-
การสร้างความเชี่ยวชาญใน อาชีพ			ความรู้ความเชี่ยวชาญด้าน วิชาการ			การวางกลยุทธ์ภาคีรัฐ	-	-
การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม			ความกระตือรือร้นและการ เป็นแบบอย่างที่ดี			ศักยภาพเพื่อการ ปรับเปลี่ยน	-	-
การทำงานเป็นทีม			ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			การควบคุมตนเอง	-	-
						การสื่อสารงานและ มอบหมายงาน	-	-
หลักเกณฑ์การประเมิน						(10)การประเมิน		
						จำนวนสมรรถนะ	คูณ (X)	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง $\times 3$ คะแนน							3	
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ $\times 2$ คะแนน							2	
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ $\times 1$ คะแนน							1	
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ $\times 0$ คะแนน							0	
						(11)ผลรวมคะแนน		
(12) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรม (สมรรถนะ) -						ผลรวมคะแนน $\times 20$ จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน $\times 3$		

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 30 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของ
พนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 21)

(13) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (4) (5) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(14) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข.....
.....
.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
.....
.....
.....

(15) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (3) (6) (10) (11) และ (12) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)	ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 31 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของ
พนักงาน ประเพณีวิชาการ (แผ่นที่ 22)

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่งประเพณีวิชาการ
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานนี้มี 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกรายละเอียดการประเมินในองค์ประกอบ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ

ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านปริมาณและผลสัมฤทธิ์ฯ ให้นำมาจากแบบประเมินปริมาณและผลสัมฤทธิ์ฯ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมฯ ให้นำมาจากแบบประเมินด้านพฤติกรรมฯ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมินตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 32 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 23)

-2-

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
องค์ประกอบที่ 1 : การประเมินปริมาณภาระงานและ ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงาน	80	
องค์ประกอบที่ 2 : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการหรือปฏิบัติงาน	20	
รวม	100%	

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น (90-100)
☐ ดีมาก (80-89.99)
☐ ดี (70-79.99)
☐ พอใช้ (60-69.99)
☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60)

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 33 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเทวิชาการ (แผ่นที่ 24)

-3-

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ :พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 34 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน สายสนับสนุน (แผ่นที่ 1)

แบบสรุปคะแนนองค์ประกอบที่ 1 การประเมินตามกรอบภาระงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....
สังกัด/ฝ่าย/สาขาวิชา..... คณะ/หน่วยงาน.....

การประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานตามกรอบภาระงาน	60	
1.2 การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน	20	
ผลรวม	80	

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ในหน่วยงาน) ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 35 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน สายสนับสนุน (แผ่นที่ 2)

แบบประเมินองค์ประกอบที่ 1 การประเมินตามกรอบภาระงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์									
1.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานตามกรอบภาระงาน									
รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่									
ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง/ระดับ									
สังกัด สาขาวิชา..... คณะ.....									
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง/ระดับ.....									
(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับ ค่าเป้าหมาย					(4) ระดับค่า เป้าหมาย ที่ได้	(5) น้ำหนัก คะแนน (กำหนดตาม ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(6) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (4)×(5)/5
		1	2	3	4	5			
	ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนน ระดับ 1 ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 ของจำนวนงานทั้งหมด ระดับ 2 ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของจำนวนงานทั้งหมด ระดับ 3 ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70 ของจำนวนงานทั้งหมด ระดับ 4 ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของจำนวนงานทั้งหมด ระดับ 5 ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90 ของจำนวนงานทั้งหมด								

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 36 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน สายสนับสนุน (แผ่นที่ 3)

-๒-									
(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับ ค่าเป้าหมาย					(4) ระดับค่า เป้าหมาย ที่ได้	(5) น้ำหนัก คะแนน (กำหนดตาม ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(6) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (4)×(5)/5
		1	2	3	4	5			
(7) ผลรวม								60	

หมายเหตุ หาก 5 หมายถึง คะแนนสูงสุดของระดับค่าเป้าหมาย

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 37 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน สายสนับสนุน (แผ่นที่ 4)

— 20 —	
(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุในข้อ (1) (2) (3) และ (5) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง) ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....) วันที่.....เดือน..... พ.ศ.	
(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) 1) จุดเด่น และ / หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล 	
(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุในข้อ (4) (6) (7) (8) (9) และ (10) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....) วันที่.....เดือน..... พ.ศ.	

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 38 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของ
พนักงาน สายสนับสนุน (แผ่นที่ 5)

แบบประเมินองค์ประกอบที่ 1 การประเมินตามกรอบภาระงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
.....

1.2 การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน
รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง/ระดับ
ประจำ.....สังกัดคณะ/หน่วยงาน.....

รายการที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	5	4	3	2	1	ข้อเสนอแนะ
ทักษะเชิงวิชาการ							
การวางแผนและการเตรียมอุปกรณ์ก่อนการทำงาน	5						
ทักษะหรือเทคนิคในการทำงาน	5						
การจัดระบบบริหารควบคุมและติดตามผลงาน	5						
การให้ความรู้และปรับปรุงคุณภาพงาน	5						
มีความคิดริเริ่ม / การนำวิธีที่มีประสิทธิภาพมาใช้	5						
ทักษะการปฏิบัติงาน							
การตรงต่อเวลาในการทำงาน	5						
ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	5						
ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	5						
ความคิดริเริ่มในการปฏิบัติงาน	5						
การตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้า	5						
การบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้	5						
ความอุตสาหะพยายาม	5						
จิตพิสัยในการทำงาน							
บุคลิกภาพและการแต่งกาย	5						
ความประพฤติและการควบคุมอารมณ์	5						
ทัศนคติต่อผู้ร่วมงาน	5						
การให้คำปรึกษาและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	5						
ลักษณะการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี	5						
การใช้เวลาให้แก่ราชการอย่างสม่ำเสมอ	5						
รวมคะแนน							

หมายเหตุ 5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = ควรแก้ไข 1 = ต้องพัฒนา

การคิดคำนวณ คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนที่ได้} \times 20}{\text{ผลรวมคะแนนเต็ม (90)}}$

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ในหน่วยงาน) ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 39 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน สายสนับสนุน (แผ่นที่ 6)

แบบประเมินองค์ประกอบที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)									
(1) สมรรถนะหลัก	(2) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(3) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	(4) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(5) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(6) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	(7) สมรรถนะทางการบริหาร	(8) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(9) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์			การคิดวิเคราะห์			สภาวะผู้นำ	-	-	
การบริการที่ดี			ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ			วิสัยทัศน์	-	-	
การสร้างความเชี่ยวชาญในอาชีพ			ดำเนินการเชิงรุก			การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-	-	
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน			ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน	-	-	
การทำงานเป็นทีม			ความยืดหยุ่นผ่อนปรน			การควบคุมตนเอง	-	-	
			ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ			การสื่อสารงานและมอบหมายงาน	-	-	
หลักเกณฑ์การประเมิน						(10)การประเมิน			
						จำนวนสมรรถนะ	คูณ (X)	คะแนน	
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน							3		
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน							2		
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน							1		
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน							0		
						(11)ผลรวมคะแนน			
(12) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรม (สมรรถนะ) =						$\frac{\text{ผลรวมคะแนน} \times 20}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times 3}$			

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 40 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน สายสนับสนุน (แผ่นที่ 7)

2	
(13) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (4) (5) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)	
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
(14) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) 1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข..... 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล 	
(15) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (3) (6) (10) (11) และ (12) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)	
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 41 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน สายสนับสนุน (แผ่นที่ 8)

**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์**

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานนี้มี 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อสรุปคะแนนการประเมินในทุกองค์ประกอบ และน้ำหนักขององค์ประกอบ
ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านกรอบภาระงานและผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินตามกรอบ
ภาระงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แบบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมฯให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ
โดยให้แบบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา
ผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงนามรับรองผลการประเมิน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมินตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 42 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน สายสนับสนุน (แผ่นที่ 9)

-2-

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
องค์ประกอบที่ 1 : การประเมินปริมาณภาระงานและผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงาน	80	
องค์ประกอบที่ 2 : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน	20	
รวม	100%	

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น (90-100)
☐ ดีมาก (80-89.99)
☐ ดี (70-79.99)
☐ พอใช้ (60-69.99)
☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60)

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 43 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน สายสนับสนุน (แผ่นที่ 10)

-3-

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ :พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

4.1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล จัดทำร่างหนังสือราชการภายในเรื่อง แจ้งให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท พร้อมแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการประเมิน (ดังภาพที่ 45-46)

ภาพที่ 45 แสดงร่างหนังสือราชการภายใน เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท พร้อมแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการประเมิน (แผ่นที่ 1)

	ตัวอย่าง ฉบับร่าง บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ โทร. ๐๘๖๔๕๘๔๓๐๙	
ที่ บค ๖.๕๑๖/๒๕๖๓	วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓
เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	
เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน	
ด้วยมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ จะพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน รอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓	
ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ จึงขอให้ท่านดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษารายบุคคล ตามหลักเกณฑ์ ๑ และแบบประเมินฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ ประกอบด้วย	
๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาการ (สายวิชาการ)	
๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน)	
๔. แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน ฯ	
ในการนี้ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนการประเมิน และแจ้งแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้	
๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของ สายวิชาการและสายสนับสนุน ขอให้ผู้ถูกประเมินดำเนินการประเมินตนเองเบื้องต้นก่อน โดยใช้ดินสอในการกรอกข้อมูลให้คะแนนพร้อมแนบเอกสารประกอบการประเมินที่เกี่ยวข้องทั้งหมด <i>และยังไม่ต้องลงนามในข้อรับทราบผลการประเมิน</i> เพื่อจัดส่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นการประเมินตามโครงสร้างการบริหารหน่วยงานตามส่วนราชการใหม่	
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นประเมินตรวจสอบผลการประเมินตนเองเบื้องต้นของผู้รับการประเมินตามแบบประเมินและเอกสารประกอบการประเมินว่าเป็นไปตามผลการประเมินหรือไม่อย่างไร และให้กรอกคะแนนด้วยปากกาควบคู่กับผลการประเมินและห้ามลบผลคะแนนการประเมินตนเองของผู้รับการประเมิน	
/๓. กรณีการประเมิน...	

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 46 แสดงร่างหนังสือราชการภายใน เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท พร้อมแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการประเมิน (แผ่นที่ 2)

ตัวอย่าง จมื่นร่าง
๓. กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ขอให้ท่านจัดทำแบบประเมินทั้งส่วนของประเภทบริหาร และประเภทวิชาการหรือประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบเอกสารภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินของท่าน และให้ท่านประเมินตนเองด้วยดินสอ โดยจัดส่งแบบประเมินฯ ที่ท่านสังกัด และขอให้ตรวจสอบความเรียบร้อยความครบถ้วนของเอกสาร และนำเสนอเอกสารการประเมินต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป ๔. เมื่อดำเนินการตาม ๑ - ๓ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นการประเมินและผู้บริหาร ตรวจสอบหรือทบทวนความถูกต้องให้เรียบร้อย ๕. การสรุปและรายงานผลการประเมินดังกล่าว ขอให้ท่านจัดทำแบบสรุปคะแนน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด(ดังแนบ) โดยแยกประเภทของบุคลากรเป็นอย่างละชุด และจัดเรียงลำดับผลคะแนนจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ๖. เมื่อท่านดำเนินการครบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นแล้ว ขอให้ท่านจัดส่งแบบฟอร์มสรุปคะแนนและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ส่วนสรุป) เสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ในการนี้ มหาวิทยาลัยจะแจ้งผลการประเมินให้คณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานภายในอีกครั้ง เมื่อผ่านการพิจารณาลั่นกรองตามขั้นตอนของการดำเนินการเรียบร้อยแล้วเพื่อให้คณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานภายในแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบตามลำดับต่อไป จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการ (รองศาสตราจารย์จรัสพันธ์ ห้วยแสน) รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

4.1.3 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างภายใน เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท พร้อมแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการประเมิน

4.1.4 รองอธิการบดีด้านบริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างภายใน เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท พร้อมแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการประเมิน

4.1.5 อธิการบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามหนังสือราชการภายใน เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท พร้อมแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการประเมิน พร้อมแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการประเมิน (ดังภาพที่ 47-48)

ภาพที่ 47 แสดงการให้ความเห็นชอบและลงนามหนังสือราชการภายใน เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท พร้อมแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการประเมิน (แผ่นที่ 1)



**ตัวอย่าง หนังสือ
บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ โทร. ๐๘๖๔๕๔๔๓๐๔

ที่ บค ว.๕๑๖/๒๕๖๓ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน

ด้วยมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ จะพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน รอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ จึงขอให้ท่านดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษารายบุคคล ตามหลักเกณฑ์ ฯ และแบบประเมินฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ ประกอบด้วย

๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาการ (สายวิชาการ)
๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน)
๔. แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน ฯ

ในการนี้ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนการประเมิน และแจ้งแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของ สายวิชาการและสายสนับสนุน ขอให้ผู้ถูกประเมินดำเนินการประเมินตนเองเบื้องต้นก่อน โดยใช้ดินสอในการกรอกข้อมูลให้คะแนนพร้อมแนบเอกสารประกอบการประเมินที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และยังไม่ต้องลงนามในข้อรับทราบผลการประเมิน เพื่อจัดส่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นการประเมินตามโครงสร้างการบริหารหน่วยงานตามส่วนราชการใหม่
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นประเมินตรวจสอบผลการประเมินตนเองเบื้องต้นของผู้รับการประเมินตามแบบประเมินและเอกสารประกอบการประเมินว่าเป็นไปตามผลการประเมินหรือไม่อย่างไร และให้กรอกคะแนนด้วยปากกาควบคู่กับผลการประเมินและห้ามลงคะแนนการประเมินตนเองของผู้รับการประเมิน

/๓. กรณีการประเมิน...

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 48 แสดงการให้ความเห็นชอบและลงนามหนังสือราชการภายใน เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท พร้อมแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการประเมิน (แผ่นที่ 2)

ตัวอย่าง หนังสือ

๓. กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ขอให้ท่านจัดทำแบบประเมินทั้งส่วนของประเภทบริหาร และประเภทวิชาการหรือประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบเอกสารภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินของท่าน และให้ท่านประเมินตนเองด้วยดินสอ โดยจัดส่งแบบประเมินฯ ที่ท่านสังกัด และขอให้ตรวจสอบความเรียบร้อยความครบถ้วนของเอกสาร และนำเสนอเอกสารการประเมินต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

๔. เมื่อดำเนินการตาม ๑ - ๓ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นการประเมินและผู้บริหาร ตรวจสอบหรือทบทวนความถูกต้องให้เรียบร้อย

๕. การสรุปและรายงานผลการประเมินดังกล่าว ขอให้ท่านจัดทำแบบสรุปคะแนน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด(ตั้งแนบ) โดยแยกประเภทของบุคลากรเป็นอย่างละชุด และจัดเรียงลำดับผลคะแนนจากมากไปหาน้อยตามลำดับ

๖. เมื่อท่านดำเนินการครบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นแล้ว ขอให้ท่านจัดส่งแบบฟอร์มสรุปคะแนนและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ส่วนสรุป) เสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ในการนี้ มหาวิทยาลัยจะแจ้งผลการประเมินให้คณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานภายในอีกครั้ง เมื่อผ่านการพิจารณาถ้อยแถลงตามขั้นตอนของการดำเนินการเรียบร้อยแล้วเพื่อให้คณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานภายในแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบตามลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการ



(รองศาสตราจารย์จรัสพันธ์ ห้วยแสน)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

4.1.6 เจ้าหน้าที่สารบรรณ งานบริหารงานบุคคล จัดส่งเอกสารจากลำดับที่ 4.1.5 ถึงคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการต่อไป

4.1.7 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของคณะ สถาบัน/สำนัก/สำนักงานอธิการบดี ลงรับหนังสือราชการภายใน เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท พร้อมแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการประเมิน เสนอต่อคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/สำนักงานอธิการบดี ของแต่ละหน่วยงาน

4.1.8 คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/สำนักงานอธิการบดี พิจารณาสั่งการและมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของคณะ สถาบัน/สำนัก/สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการตามนัยหนังสือราชการ

4.1.9 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เสนอร่างหนังสือขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท (ดังภาพที่ 49-50)

ภาพที่ 49 แสดงร่างหนังสือขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท (แผ่นที่ 1)

ตัวอย่าง ฉบับร่าง																							
บันทึกข้อความ																							
ส่วนราชการ	งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ โทรภายใน ๖๑๓๐																						
ที่ บค	/๒๕๖๓ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔																						
เรื่อง	ขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔																						
เรียน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์																						
เพื่อให้การดำเนินการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ งานบริหารงานบุคคล จึงขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดังกล่าว ดังนี้ <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์</td> <td style="width: 40%;">เป็นประธานกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๒. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัฒนา พึ่งพันธุ์)</td> <td>เป็นรองประธานกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๓. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (รองศาสตราจารย์สุพรรณ สุตสนธิ์)</td> <td>เป็นกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๔. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์คมสันท์ ขจรปัญญาไพศาล)</td> <td>เป็นกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๕. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิกร สุรมณี)</td> <td>เป็นกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๖. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (นายอรุณพงษ์ ศิริสุวรรณ)</td> <td>เป็นกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๗. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงกรด พิมพ์ศาล)</td> <td>เป็นกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๘. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (นายศักดิ์เกษม ปานะลาด)</td> <td>เป็นกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๙. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (นายลิขิต ศิริสันติเมธาคม)</td> <td>เป็นกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๑๐. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศาดรา สหัทธินันท์)</td> <td>เป็นกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๑๑. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (รองศาสตราจารย์กัญญา แก้วหานาม)</td> <td>เป็นกรรมการ</td> </tr> </table>		๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	เป็นประธานกรรมการ	๒. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัฒนา พึ่งพันธุ์)	เป็นรองประธานกรรมการ	๓. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (รองศาสตราจารย์สุพรรณ สุตสนธิ์)	เป็นกรรมการ	๔. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์คมสันท์ ขจรปัญญาไพศาล)	เป็นกรรมการ	๕. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิกร สุรมณี)	เป็นกรรมการ	๖. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (นายอรุณพงษ์ ศิริสุวรรณ)	เป็นกรรมการ	๗. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงกรด พิมพ์ศาล)	เป็นกรรมการ	๘. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (นายศักดิ์เกษม ปานะลาด)	เป็นกรรมการ	๙. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (นายลิขิต ศิริสันติเมธาคม)	เป็นกรรมการ	๑๐. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศาดรา สหัทธินันท์)	เป็นกรรมการ	๑๑. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (รองศาสตราจารย์กัญญา แก้วหานาม)	เป็นกรรมการ
๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	เป็นประธานกรรมการ																						
๒. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัฒนา พึ่งพันธุ์)	เป็นรองประธานกรรมการ																						
๓. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (รองศาสตราจารย์สุพรรณ สุตสนธิ์)	เป็นกรรมการ																						
๔. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์คมสันท์ ขจรปัญญาไพศาล)	เป็นกรรมการ																						
๕. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิกร สุรมณี)	เป็นกรรมการ																						
๖. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (นายอรุณพงษ์ ศิริสุวรรณ)	เป็นกรรมการ																						
๗. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงกรด พิมพ์ศาล)	เป็นกรรมการ																						
๘. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (นายศักดิ์เกษม ปานะลาด)	เป็นกรรมการ																						
๙. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (นายลิขิต ศิริสันติเมธาคม)	เป็นกรรมการ																						
๑๐. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศาดรา สหัทธินันท์)	เป็นกรรมการ																						
๑๑. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (รองศาสตราจารย์กัญญา แก้วหานาม)	เป็นกรรมการ																						

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 50 แสดงร่างหนังสือขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท (แผ่นที่ 2)

ตัวอย่าง ฉบับร่าง		๒
๑๒. คณะบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร	เป็นกรรมการ	
๑๓. คณะบดีคณะบริหารศาสตร์	เป็นกรรมการ	
๑๔. คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	เป็นกรรมการ	
๑๕. คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ	เป็นกรรมการ	
๑๖. คณะบดีคณะศิลปศาสตร์	เป็นกรรมการ	
๑๗. คณะบดีคณะศึกษาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา	เป็นกรรมการ	
๑๘. ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	เป็นกรรมการ	
๑๙. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	เป็นกรรมการ	
๒๐. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	เป็นกรรมการ	
๒๑. หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ	
๒๒. นางสาวพรพิมล สืบสำราญ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ	
๒๓. นางสาวกรณิการ์ เดชประเสริฐ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ	
ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ (๑) พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ตามรายละเอียดวิธีการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส บริสุทธิ์ และยุติธรรม (๒) รายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ทราบ เพื่อดำเนินการตามระเบียบของราชการต่อไป (๓) หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นตามที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์มอบหมาย ในการนี้ หากได้รับความเห็นชอบ งานบริหารงานบุคคล ได้จัดทำคำสั่งแนบมาพร้อมนี้ และขอความอนุเคราะห์ท่านลงนามคำสั่งดังกล่าว เพื่อดำเนินการต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (นายสว่างวงศ์ หมายเทียมกลาง) หัวหน้างานบริหารงานบุคคล		

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 52 แสดงการพิจารณาให้ความเห็นชอบหนังสือขออนุญาตแต่งตั้ง และลงนามคำสั่ง คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน (แผ่นที่ 2)

ตัวอย่างหนังสือ		๒
๑๒. คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร	เป็นกรรมการ	
๑๓. คณบดีคณะบริหารศาสตร์	เป็นกรรมการ	
๑๔. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	เป็นกรรมการ	
๑๕. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ	เป็นกรรมการ	
๑๖. คณบดีคณะศิลปศาสตร์	เป็นกรรมการ	
๑๗. คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา	เป็นกรรมการ	
๑๘. ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	เป็นกรรมการ	
๑๙. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	เป็นกรรมการ	
๒๐. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	เป็นกรรมการ	
๒๑. หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ	
๒๒. นางสาวพรพิมล สืบสำราญ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ	
๒๓. นางสาวกรรณิการ์ เดชประเสริฐ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ	

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่

(๑) พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ตามรายละเอียดวิธีการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส บริสุทธิ์ และยุติธรรม

(๒) รายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ทราบ เพื่อดำเนินการตามระเบียบของราชการต่อไป

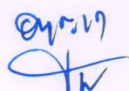
(๓) หน้าที่อื่นที่เกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นตามที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์มอบหมาย

ในการนี้ หากได้รับความเห็นชอบ งานบริหารงานบุคคล ได้จัดทำคำสั่งแนบมาพร้อมนี้ และขอความอนุเคราะห์ท่านลงนามคำสั่งดังกล่าว เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 (นายสว่างวงศ์ หมายเทียมกลาง)
 หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

1111 011111
 123456789
 8121666p


 (รองศาสตราจารย์จ๊ะพจน์ ห้วยแสง)
 รักษาการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
 - 8 มี.ย. 2564

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 53 แสดงการพิจารณาให้ความเห็นชอบหนังสือขออนุญาตแต่งตั้ง และลงนามคำสั่ง คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน (แผ่นที่ 3)

ตัวอย่างคำสั่ง



คำสั่งมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
ที่ ๐๓๖๘/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน
เพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ
และลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

.....

เพื่อให้การดำเนินการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน รอบการ
ประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ เมษายน
๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ ถูกต้อง โปร่งใส บริสุทธิ์และยุติธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือ
ค่าจ้าง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และ
ลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	ประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (นายพัฒนา พึ่งพันธุ์)	รองประธานกรรมการ
๓. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชัย เจริญไวยเจตน)	กรรมการ
๔. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (รองศาสตราจารย์สุพรรณ สุตสนธิ์)	กรรมการ
๕. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์คมสันท์ ขจรปัญญาไพศาล)	กรรมการ
๖. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิกร สุรมณี)	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (นายอรรถพงษ์ ศิริสุวรรณ)	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญณรงค์ ชมนาวัง)	กรรมการ
๙. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (นายศักดิ์เกษม ปานะลาด)	กรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (นายลิขิต ศิริสันติเมธาคม)	กรรมการ

/๑๑. ผู้ช่วยอธิการบดี...

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 54 แสดงการพิจารณาให้ความเห็นชอบหนังสือขออนุญาตแต่งตั้ง และลงนามคำสั่ง คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน (แผ่นที่ 4)

ตัวอย่างคำสั่ง	
๒	
๑๑. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศาดรา สหัสทัศน์)	กรรมการ
๑๒. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (รองศาสตราจารย์กัญญา แก้วหานาม)	กรรมการ
๑๓. คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร	กรรมการ
๑๔. คณบดีคณะบริหารศาสตร์	กรรมการ
๑๕. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๑๖. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ	กรรมการ
๑๗. คณบดีคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๑๘. คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา	กรรมการ
๑๙. รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๒๐. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๒๑. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
๒๒. หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๒๓. นางสาวพรพิมล สืบสำราญ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางสาวกรณิการ์ เดชประเสริฐ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่

(๑) พิจารณาก่อนการผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ตามรายละเอียดวิธีการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส บริสุทธิ์ และยุติธรรม

(๒) รายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ทราบ เพื่อดำเนินการตามระเบียบของราชการต่อไป

(๓) หน้าที่อื่นที่เกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นตามที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์มอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์จิระพันธ์ ห้วยแสน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

4.1.13 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล แจ้งเวียนคำสั่งจากข้อ 4.1.12 ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document @KSU) (ดังภาพที่ 55-56)

ภาพที่ 55 แสดงการแจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document @KSU) (แผ่นที่ 1)



(ที่มี : <https://edoc.ksu.ac.th/@detail-1586491784P480-2450363-4045839.jsp>)

ภาพที่ 56 แสดงการแจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document @KSU) (แผ่นที่ 2)



(ที่มี : <https://edoc.ksu.ac.th/@detail-1586491784P480-2450363-4045839.jsp>)

4.1.14 คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/สำนักงานอธิการบดี รายงานสรุปผลการประเมิน การปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้ง 3 ประเภท พร้อมจัดส่งและเสนอมายังอธิการบดี (ดังภาพที่ 57)

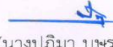
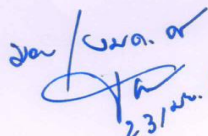
ภาพที่ 57 แสดงรายงานสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้ง 3 ประเภท ของคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/สำนักงานอธิการบดี

 บันทึกข้อความ		สำนักงานอธิการบดี รับ... 0493 วันที่ 23 เม.ย. 2564 เวลา 08.39 น.
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ สำนักงานอธิการบดี งานบริหารงานบุคคล อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ โทร. ๐๘๖๔๕๘๔๓๐๙		
ที่	บค ๒๔๗/๒๕๖๔	วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔
เรื่อง	ขอส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ สังกัดสำนักงานอธิการบดี	
เรียน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	
ตามที่มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ แจ้งให้ คณะ/สำนัก/สถาบัน ส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด รอบการประเมินตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น ในการนี้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ในสังกัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุญาตส่งแบบสรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และ ลูกจ้างประจำ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  (นางปฐิมา บุขราตัม) รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

4.1.15 อธิการบดี มอบผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้ง 3 ประเภท ที่ได้จากข้อ 4.1.14 แก่งานบริหารงานบุคคล เพื่อรวบรวมและสรุปผลในภาพรวม มหาวิทยาลัย ของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท (ดังภาพที่ 58)

ภาพที่ 58 แสดงการสั่งการของอธิการบดี มอบผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้ง 3 ประเภท ให้งานบริหารงานบุคคล เพื่อรวบรวมและสรุปผลในภาพรวม มหาวิทยาลัย

 บันทึกข้อความ		สำนักงานอธิการบดี รับ. งมต 0493 วันที่ 23 มี.ค. 2564 เวลา 08.39 น.
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ สำนักงานอธิการบดี งานบริหารงานบุคคล อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ โทร. ๐๘๖๔๕๔๔๓๐๔		
ที่	บค ๒๔๗ / ๒๕๖๔	วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔
เรื่อง	ขอส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ สังกัดสำนักงานอธิการบดี	
เรียน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	
ตามที่มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ แจ้งให้ คณะ/สำนัก/สถาบัน ส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด รอบการประเมินตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น ในการนี้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ในสังกัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุญาตส่งแบบสรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และ ลูกจ้างประจำ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
 (นางปฐิมา บุษราคัม) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		
 23/ม. ๖3		

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

4.1.16 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล วิเคราะห์ และสรุปผลตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้ง 3 ประเภท ในภาพรวมมหาวิทยาลัยของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท (ดังภาพที่ 59)

ภาพที่ 59 แสดงการวิเคราะห์ และสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้ง 3 ประเภท ตามระดับผลการประเมินในภาพรวมมหาวิทยาลัยของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท

ตัวอย่าง

สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา									
สังกัด มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์									
ลำดับ	สังกัด	จำนวน	ผลการประเมิน (คน)						หมายเหตุ
			ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	กรณีไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	
1	ประเภทผู้บริหาร (สายวิชาการ)	17	16	2					
2	ประเภทผู้บริหาร (สายสนับสนุน)	2	1	1					
3	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	16	10	6					
4	คณะบริหารศาสตร์	7	4	3					
5	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ	0							
6	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	2	2						
7	คณะศิลปศาสตร์	8	5	3					
8	คณะศึกษาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา	4	2	2					
	รวม	56	40	17					

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

4.1.17 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้รองอธิการบดีด้านบริหารลงนามหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้ง 3 ประเภท (ดังภาพที่ 60)

ภาพที่ 60 แสดงหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากร ทั้ง 3 ประเภท

 ตัวอย่างหนังสือ บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐ โทร. ๐๘๖๔๕๘๔๓๐๙ ที่ บค ๖๐๖๔๘/๒๕๖๓ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอเชิญประชุม เรียน คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ	
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ที่ ๐๓๒๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม จึงขออนุญาตเรียนเชิญประชุมกลั่นกรองผลการประเมินดังกล่าว ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมลีลาวดี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พื้นที่ในเมือง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัฒนา พึ่งพันธุ์) รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

4.1.18 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานฯ

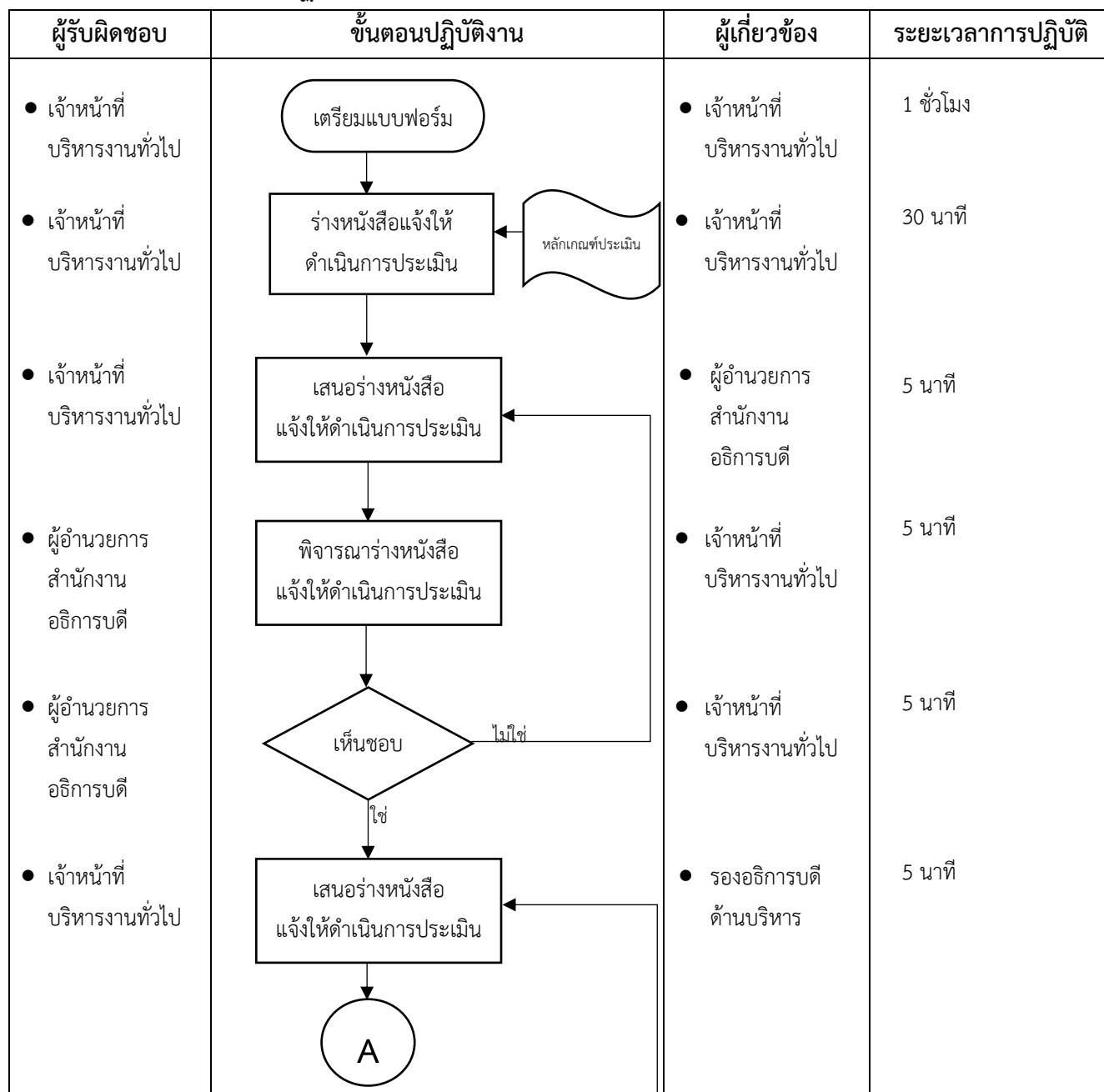
4.1.19 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานฯ ประชุมพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากร ทั้ง 3 ประเภท

4.1.20 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากร ทั้ง 3 ประเภท ที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ไปยังคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/สำนักงานอธิการบดี เพื่อแจ้งให้บุคลากร ทั้ง 3 ประเภท ในสังกัดได้รับทราบผลการประเมินอย่างถึง

4.1.21 คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/สำนักงานอธิการบดี ส่งผลการลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน จากบุคลากร ทั้ง 3 ประเภท เสนออธิการบดีเพื่อทราบ

4.1.22 อธิการบดี มอบหมายให้รองอธิการบดีด้านบริหาร นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากร ทั้ง 3 ประเภท เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ก.บ.ม.) พิจารณาตามขั้นตอน

2.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (work flow)



หมายเหตุ หลักเกณฑ์ประเมิน หมายถึง

1. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
2. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติ
• รองอธิการบดี ด้านบริหาร • รองอธิการบดี ด้านบริหาร • เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป • อธิการบดี • อธิการบดี • เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ บริหารงานบุคคล • เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD A((A)) --> B[พิจารณาหนังสือ แจ้งให้ดำเนินการประเมิน] B --> C{เห็นชอบ} C -- ไม่ใช่ --> A C -- ใช่ --> D[เสนอหนังสือ แจ้งให้ดำเนินการประเมิน] D --> E[พิจารณาหนังสือ แจ้งให้ดำเนินการประเมิน] E --> F{เห็นชอบ/ลงนาม} F -- ไม่ใช่ --> C F -- ใช่ --> G[ส่งหนังสือ แจ้งให้ดำเนินการประเมิน] G --> H[ร่างคำสั่งคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมิน] H --> B2((B)) </pre>	• เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป • เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป • อธิการบดี • เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป • เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป • เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณคณะ/ สถาบัน/สำนัก/ สำนักงาน • เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป • นิติกร	5 นาที 5 นาที 5 นาที 5 นาที 5 นาที 10 นาที 10 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติ
• อธิการบดี • อธิการบดี • เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ บริหารงานบุคคล • คณบดี • ผอ.สถาบัน/สำนัก • ผอ.สำนักงาน • ผู้บริหารคณะ/ สถาบัน/สำนัก/ สำนักงาน	<pre> graph TD C((C)) --> A[พิจารณาร่างคำสั่งคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินฯ] A --> B{เห็นชอบ/ลงนาม} B -- ไม่ใช่ --> C2[แจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินฯ] B -- ใช่ --> C3[สรุป/รายงานผลการประเมินฯ] C2 --> C3 C3 --> D((D)) E[หลักเกณฑ์ประเมิน] -.-> C3 B -- ไม่ใช่ --> C </pre>	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป • คณะกรรมการ กลั่นกรองการ ประเมินฯ • เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณคณะ/ สถาบัน/สำนัก/ สำนักงาน • คณบดี • ผอ.สถาบัน/สำนัก • ผอ.สำนักงาน • ผู้บริหารคณะ/ สถาบัน/สำนัก/ สำนักงาน	5 นาที 5 นาที 10 นาที 2 วัน

หมายเหตุ หลักเกณฑ์ประเมิน หมายถึง

1. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
2. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติ
• คณบดี • ผอ.สถาบัน/สำนัก • ผอ.สำนักงาน • อธิการบดี • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป • เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป • เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล	<pre> graph TD D((D)) --> A[จัดส่งสรุป/รายงานผลการประเมินฯ] A --> B[พิจารณามอบผลสรุปรายงานผลการประเมินฯ] B --> C[วิเคราะห์ และสรุปผลการประเมินฯ ทุกหน่วยงาน] C --> D1[เชิญคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ] D1 --> E1[จัดทำระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ] E1 --> E((E)) </pre>	• คณบดี • ผอ.สถาบัน/สำนัก • ผอ.สำนักงาน • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป • เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล • คณะกรรมการกลั่นกรองฯ • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป • เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล	30 นาที 10 นาที 3 วัน 1 วัน 3 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติ
- คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ - คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ - คณบดี - ผอ.สถาบัน/สำนัก - ผอ.สำนักงาน - คณบดี - ผอ.สถาบัน/สำนัก - ผอ.สำนักงาน - อธิการบดี - รองอธิการบดี ด้านบริหาร - เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD E((E)) --> A[ประชุมพิจารณา ผลการประเมินฯ] B[หลักเกณฑ์ประเมิน] -.-> A A --> C{เห็นชอบ} C -- ไม่ใช่ --> B C -- ใช่ --> D[แจ้งให้รับทราบ ผลการประเมินฯ] D --> E[ส่งรายงานแบบการแจ้ง ให้รับทราบผลการประเมินฯ] E --> F[มอบหมายให้ดำเนินการ เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา] F --> G([เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา]) </pre>	- คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ - เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป - คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ - เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป - บุคลากร ทั้ง 3 ประเภท - อธิการบดี - คณบดี - ผอ.สถาบัน/สำนัก - ผอ.สำนักงาน - รองอธิการบดี ด้านบริหาร - เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป - รองอธิการบดี ด้านบริหาร - เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	3 ชั่วโมง 5 วัน 1 วัน 30 นาที 1 วัน

หมายเหตุ หลักเกณฑ์ประเมิน หมายถึง

1. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

2. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

2.3 ข้อมูลการติดต่อ และการบริการเอกสารสนเทศ

งานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

62/1 ถนนเกษตรสมบูรณ์ ตำบลกาฬสินธุ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000

โทรศัพท์ 086-4584309 โทรภายใน IP Phone 4009

โทรสาร 043-813070

E-mail : personnal.ksu@ksu.ac.th



การบริการเอกสารสนเทศ

สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล <https://hra.ksu.ac.th/>

หรือติดต่อขอรับบริการได้ที่เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล โดยไม่มีค่าธรรมเนียม ใด ๆ

ทั้งนี้

บรรณานุกรม

- กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2561. (2561, 13 กันยายน). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ 135 ตอนที่ 69 ก, หน้า 1-2.
- กรมบัญชีกลาง. (2562). แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ (หนังสือเวียน). กระทรวงการคลัง.
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์.(2560). ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2560.*มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์* : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ (2562). การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2562 (2562, 5 มีนาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ 136 ตอนพิเศษ 55 ง, หน้า 10.
- ประกาศ ก.พ.อ.(2553). หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553.*สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา* : กระทรวงการ ศึกษาธิการ.
- ประกาศ ก.พ.อ.(2553). หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553. *สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา* : กระทรวงการ ศึกษาธิการ.
- ประกาศ ก.พ.อ.(2554). หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554.*สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา* : กระทรวงการ ศึกษาธิการ.
- ประกาศ ก.บ.ม.(2563). หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา.*มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์* : กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.
- ประกาศ ก.บ.ม.(2563). หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์.*มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์* : กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.

ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (2562). การแบ่งส่วนราชการเป็นงานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ
 อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานของหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
 พ.ศ. 2562. *มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย
 และนวัตกรรม*.

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547. (2547, 12 พฤศจิกายน).
ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 60 ก, หน้า 33-55

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551.
 (2551, 5 กุมภาพันธ์). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ 125 ตอนที่ 28 ก, หน้า 36-43

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ.2558. (2558, 8 กันยายน). *ราชกิจจานุเบกษา*.
 เล่มที่ 132 ตอนพิเศษ 86 ก, หน้า 45-62

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์.(2561). แผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2561-2564).
 กาฬสินธุ์ : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์.(2562). แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ระยะ 4 ปี
 พ.ศ. 2562 - 2565.กาฬสินธุ์ : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์.(2563). แผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ระยะ 5 ปี
 พ.ศ. 2563-2567.กาฬสินธุ์ : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์.(2563). แผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2563-2567
 (ฉบับทบทวน ปี 2563).กาฬสินธุ์ : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย
 และนวัตกรรม.

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์.(2563). ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Documnet@ksu.
<https://edoc.ksu.ac.th/@detail-1586491784P480-2450363-4045839.jsp>.
 กาฬสินธุ์ : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.

ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์. (๒๕๕๙). ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ ให้ข้าราชการหรือพนักงาน
 ในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายใน
 ประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙. มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์.

สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร. (2562). แนวปฏิบัติการกำหนดตำแหน่งและจำนวน
 ตำแหน่งที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่ง (หนังสือเวียน). สำนักงานคณะกรรมการ
 การอุดมศึกษา.

ภาคผนวก
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้ใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 (เฉพาะหมวด 4 มาตรา 35 และมาตรา 36 เท่านั้น) ดังที่แนบ



พระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

เป็นปีที่ ๕๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้ โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๐๗

(๒) การโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ในต่างสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๓) การรับโอนข้าราชการที่มีใช้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและมีใช้ข้าราชการการเมือง และการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา ๓๓ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ตามมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๒ (๑) แล้ว หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๒๘ แต่งตั้งผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกัน ที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา ๓๔ ผู้ซึ่งเคยเป็นข้าราชการอาจขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษาได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ออกจากราชการเมื่อถูกสั่งให้ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อผู้นั้นพ้นจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหาย

(๒) ออกจากราชการโดยได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีเพื่อไปปฏิบัติงานใด ๆ ซึ่งให้นับเวลา ระหว่างนั้นสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญเหมือนเต็มเวลาราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ

(๓) ลาออกจากราชการไปด้วยเหตุใด ๆ อันมิใช่เป็นกรณีออกจากราชการในระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การกลับเข้ารับราชการ การนับวันรับราชการ และเงินเดือนที่จะได้รับของผู้ขอกลับเข้ารับราชการ ตามวรรคหนึ่งแต่ละกรณี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

หมวด ๔

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

มาตรา ๓๕ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัยและ

หน้า ๔๔

เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๗๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนความสามารถและความอดุสาหะ ในการปฏิบัติงานตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

การเลื่อนขั้นเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้อธิการบดีมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนตามข้อเสนอแนะ ของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้

มาตรา ๓๖ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยความเห็นชอบ ของกระทรวงการคลัง

หมวด ๕

วินัยและการรักษาวินัย

มาตรา ๓๗ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามที่บัญญัติ ไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด

มาตรา ๓๘ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

มาตรา ๓๙ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับ ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของ ทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ

ศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี

มาตรา ๗๕ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัย หรือกรณีที่เหมาะสมให้ออกจากราชการอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้มีอำนาจตามพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจสั่งลงโทษผู้นั้นหรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น ส่วนการสอบสวน การพิจารณาและการดำเนินการเพื่อลงโทษหรือให้ออกจากราชการ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่

(๑) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้สอบสวนโดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้นไปแล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และยังสอบสวนไม่เสร็จก็ให้สอบสวนตามกฎหมายนั้นต่อไปจนกว่าจะเสร็จ

(๒) ในกรณีที่ได้มีการสอบสวนหรือพิจารณาโดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้นเสร็จไปแล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่า การสอบสวนหรือการพิจารณานั้น แล้วแต่กรณีเป็นอันใช้ได้

มาตรา ๗๖ ผู้ใดมีกรณีที่มีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๐๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ หรือพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในกรณีที่มีการยื่นอุทธรณ์ หรือร้องทุกข์ไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มีการพิจารณาอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ต่อไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ใช้อยู่ในขณะที่มีการยื่นอุทธรณ์หรือร้องทุกข์

มาตรา ๗๗ การใดอยู่ในระหว่างดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือนสามัญในมหาวิทยาลัยราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย การดำเนินการต่อไปสำหรับการนั้นให้เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้ใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 (เฉพาะหมวด 9 การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มาตรา 65/1 เท่านั้น) ดังที่แนบ

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๒๘ ก

หน้า ๓๖
ราชกิจจานุเบกษา

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑



พระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑

เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๘ ประกอบกับมาตรา ๓๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้ โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑”

มาตรา ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑

“การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้นำชกสภาสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๕ การออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาดำรงวิชาการตามมาตรา ๑๘ (ก) (๑) และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามมาตรา ๑๘ (ก) (๑) ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงทราบ”

มาตรา ๑๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มาตรา ๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑

“หมวด ๕

การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๖๕/๑ การกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและการแต่งตั้ง อัตราค่าจ้าง และค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง การลา จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๖๕/๒ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๑๘ หรือตำแหน่งอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาที่ออกตามมาตรา ๖๕/๑ ได้

มาตรา ๑๕ ในระหว่างที่ยังมิได้มีการประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตาม มาตรา ๑๔ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ การกำหนดตำแหน่ง การแต่งตั้ง และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับสูงขึ้น ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับต่อไป จนกว่าจะได้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรง ตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๖ ในระหว่างที่ยังมิได้มีการปรับปรุงอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษายังคงได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่งที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับจนกว่าจะได้มีการปรับปรุงอัตรา เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง หรือตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัตินี้

การได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามวรรคหนึ่งของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ ตำแหน่งใดให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ในอัตราใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยความเห็นชอบ ของคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้เทียบเคียงกับบัญชีเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วย เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง หรือตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๗ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้ใช้ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ดังที่แนบ



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 ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้สถาบันอุดมศึกษานำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 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 หรือสถานบันอุดมศึกษาอาจกำหนดช่วงเวลาตามรอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน จะต้องมีส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบ

สถานบันอุดมศึกษาอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถานบันอุดมศึกษา ในตำแหน่งต่างๆ ก็ได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถานบันอุดมศึกษา ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละห้าสิบ

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

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

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามที่สถานบันอุดมศึกษากำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่สถานบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๙ ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐาน แสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการ บริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่ หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการ เจ้าหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษา จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่น ตามความเหมาะสมก็ได้

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

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประเมินให้สถาบันอุดมศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

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

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการที่ตรง ตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควร ร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการ พัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

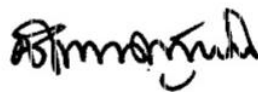
กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๖) ให้สถาบันอุดมศึกษาประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น สำหรับสถาบันอุดมศึกษาที่มีการกำหนดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเกินกว่าห้าระดับ ให้สถาบันอุดมศึกษาประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับสูงกว่าระดับดีขึ้นไป

(๗) ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษานั้น ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือ มีเหตุผลอันสมควร ให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายชินวรณ์ บุญยเกียรติ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.พ.อ.

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้ใช้ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 ดังที่แนบ



ประกาศ ก.พ.อ.

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือน
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๔

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

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

ข้อ ๒ ในประกาศ ก.พ.อ. นี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

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

“ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อโอนเงินเดือน
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น

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

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

-๒-

ในกรณีที่คำนวณตามวิธีการดังกล่าวแล้ว มีผลทำให้ฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่า มีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของระดับตำแหน่งที่ต่ำกว่าซึ่งอยู่ถัดลงไป ก.พ.อ. อาจปรับฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่านั้นเสียใหม่ให้สูงขึ้นได้ โดยต้องนำภาพรวมของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนทั้งระบบมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

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

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

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

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้นายกสภาสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

✓ ข้อ ๔ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้นำผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการมาเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย และจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษา กำหนดมาประกอบการพิจารณา

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

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

-๓-

การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยมิได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทุกคนได้รับการโอนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการโอนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็น สิบบาท

ข้อ ๕ การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เลื่อนปีละสองครั้ง คือ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม

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

ข้อ ๗ ผลการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การแจ้งผลการโอนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดไม่ได้รับการโอนเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

ข้อ ๘ ในกรณีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๙ ในกรณีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

-๔-

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 ให้ความหมายรวมถึงเงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราว

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

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

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายวรวัจน์ เอื้ออภิญญกุล)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธาน ก.พ.อ.

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2560

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2560 (เฉพาะ
หมวด 5 การให้ได้รับเงินเดือนและค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและผลการปฏิบัติงาน
การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง และการเลื่อนระดับ ข้อ 32 เท่านั้น) ดังที่แนบ



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๐**

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐ จึงมีมติเห็นชอบให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“ก.อ.ร.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.อ.ร.” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และร้องทุกข์

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

/ “สายวิชาการ”...

ในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับการต่อเวลาการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานจะดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และงานบริหารอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนดมิได้

การต่อเวลาการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

การให้ได้รับเงินเดือนและค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง และการเลื่อนระดับ

ข้อ ๒๙ การให้ข้าราชการ ได้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง ในอัตราใดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

การให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ได้รับอัตราค่าจ้าง ในอัตราใดให้เป็นไปตามกฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

การให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ได้รับค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่ง ในอัตราใดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. และ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ หรือเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิหรือความสามารถเป็นพิเศษก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งหรือตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมาย ก.พ.อ. ให้ได้รับค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับ

ข้อ ๓๐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ การเลื่อนข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น และการให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๒ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเป็นประจำทุกปีงบประมาณปีละสองครั้ง โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพของผลงาน ปริมาณงาน ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ความอดสาหัส การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ และความเหมาะสมกับตำแหน่งเพื่อใช้ในการพิจารณาแต่งตั้ง การเพิ่มค่าจ้างค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการให้เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. และ ก.บ.ม. กำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นประจำทุกปีงบประมาณปีละสองครั้ง โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพของผลงาน ปริมาณงาน ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ความอดสาหัส การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ และความเหมาะสมกับตำแหน่งเพื่อใช้ในการพิจารณาแต่งตั้ง การเพิ่มค่าจ้างค่าตอบแทน

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๓๓ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมิน โดยพิจารณาจากผลการประเมินตามข้อ ๓๒ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

การเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้

การเลื่อนเงินเดือนของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

ข้อ ๓๔ ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษ

หมวด ๖

การปฏิบัติงาน การลา และสิทธิประโยชน์

ข้อ ๓๕ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการ และวันหยุดตามประเพณีให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีวันเวลาทำงาน หรือวันหยุดแตกต่างไปหรือเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยในการจัดการเรียนการสอนหรือการจัดทำกิจกรรมอื่นก็ได้

การลา จำนวนวันลา ประเภทของการลา สิทธิ และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ

การลา จำนวนวันลา ประเภทของการลา สิทธิ และการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลมหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๓๖ ใ้บุคลากรลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๗ ให้มหาวิทยาลัยสนับสนุนข้าราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือไปเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนข้าราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา กับสถาบันอุดมศึกษาหรือสถาบันทางวิชาการอื่นทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ โดยให้ถือว่าการลาดังกล่าวเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาและให้ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาแล้วยังคงได้รับเงินเดือนเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่นในระหว่างลาได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. หรือ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๕๗ ให้ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของ ก.อ.ร. หรือ สภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณีโดยเร็ว

ข้อ ๕๘ การอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ตามข้อ ๕๔ และ ข้อ ๕๕ วรรคสอง การร้องทุกข์ตามข้อ ๕๖ และการดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของ ก.อ.ร. หรือสภามหาวิทยาลัย ตามข้อ ๕๗ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ในการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ ให้สภามหาวิทยาลัยดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับตามวรรคหนึ่งซึ่งต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๙ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ดำเนินการอยู่ก่อนข้อบังคับนี้และ ยังไม่เสร็จสิ้น ให้อยู่ภายใต้ข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้น มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๖๑ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ก.บ.ม.) ตามข้อบังคับนี้ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ในกรณีที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้ ก.บ.ม. ดำเนินการใด ให้ ก.บ.ม. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน หนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาดังกล่าวให้แจ้งสภามหาวิทยาลัยทราบและอาจให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายวินัย วิทยานุกุล)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ทำหน้าที่แทน
นายกสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้ใช้ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ดังที่แนบ



**ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
เพื่อการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา**

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้องสอดคล้องตามแนวทางของประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรมและมีมาตรฐานในทิศทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๑ (๓) ข้อ ๓๒ และข้อ ๓๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“ผู้ช่วยอธิการบดี” หมายความว่า ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัย

กาฬสินธุ์

/“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา”...

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“คณะ” หมายความว่า หน่วยงานมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ที่มีประกาศแบ่งส่วนราชการเป็นคณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยกฎกระทรวง และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ด้วย

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“ผู้อำนวยการสถาบัน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“รองคณบดี” หมายความว่า รองคณบดีของคณะต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“รองผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“รองผู้อำนวยการสถาบัน” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสถาบันต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“ผู้ช่วยคณบดี” หมายความว่า ผู้ช่วยคณบดีของคณะต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“หัวหน้าสาขาวิชา” หมายความว่า หัวหน้าสาขาวิชาของคณะต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“ผู้อำนวยการกอง” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“หัวหน้าสำนักงานคณบดี” หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานคณบดีของคณะต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน” หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“หัวหน้างาน” หมายความว่า หัวหน้างานหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“สมรรถนะหลัก” หมายความว่า คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“สมรรถนะหลักเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ” หมายความว่า คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

“สมรรถนะทางการบริหาร” หมายความว่า คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหารเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ดังต่อไปนี้

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

๑. องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยกำหนดรายละเอียดและสัดส่วนการประเมินร้อยละ ๘๐

๒. องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมหรือการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยกำหนดรายละเอียดและสัดส่วนการประเมินร้อยละ ๒๐

๒.๑ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

๒.๑.๑ ผู้บริหารระดับสูง มี ๒ ระดับ คือ

ระดับสูงสุด ได้แก่ อธิการบดี

ระดับสูง ได้แก่ รองอธิการบดี

๒.๑.๒ ผู้บริหารระดับกลาง มี ๒ กลุ่ม คือ

กลุ่ม ๑ ได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน

กลุ่ม ๒ ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดี

๒.๑.๓ ผู้บริหารระดับต้น ได้แก่ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน

รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยคณบดี

ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดสมรรถนะที่ทำการประเมิน ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ดังนี้

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละตำแหน่ง				
	ผู้บริหารระดับต้น	ผู้บริหารระดับกลาง		ผู้บริหารระดับสูง	
	กลุ่ม ๑	กลุ่ม ๑	กลุ่ม ๒	ระดับสูง	ระดับสูงสุด
สมรรถนะหลัก					
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๔	๔	๕	๕
๒. การบริการที่ดี	๓	๔	๔	๕	๕
๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓	๔	๔	๕	๕
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓	๔	๔	๕	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๔	๔	๕	๕
สมรรถนะหลักตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๔	๔	๕	๕
๒. การมองภาพองค์รวม	๓	๔	๔	๕	๕
๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๓	๔	๔	๕	๕
๔. การสืบเสาะหาข้อมูล	๓	๔	๔	๕	๕
๕. การดำเนินการเชิงรุก	๓	๔	๔	๕	๕
๖. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓	๔	๔	๕	๕
๗. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	๓	๔	๔	๕	๕
๘. การสร้างสัมพันธภาพ	๓	๔	๔	๕	๕

๔

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละตำแหน่ง				
	ผู้บริหาร ระดับต้น	ผู้บริหาร ระดับกลาง		ผู้บริหาร ระดับสูง	
	กลุ่ม ๑	กลุ่ม ๑	กลุ่ม ๒	ระดับสูง	ระดับ สูงสุด
สมรรถนะทางการบริหาร					
๑. สภาวะผู้นำ	๓	๔	๔	๕	๕
๒. วิสัยทัศน์	๓	๔	๔	๕	๕
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๓	๔	๔	๕	๕
๔. ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน	๓	๔	๔	๕	๕
๕. การควบคุมตนเอง	๓	๔	๔	๕	๕
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๓	๔	๔	๕	๕

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินปริมาณภาระงานและผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ หรือการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยกำหนดรายละเอียดและสัดส่วนการประเมินร้อยละ ๘๐

๒. องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานให้ มหาวิทยาลัยกำหนดรายละเอียดและสัดส่วนการประเมินร้อยละ ๒๐

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ กำหนดสมรรถนะที่ทำการประเมิน ดังนี้

สมรรถนะ ที่ทำการประเมิน	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละตำแหน่ง			
	อาจารย์	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์
สมรรถนะหลัก				
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๓	๔	๕
๒. การบริการที่ดี	๒	๓	๔	๕
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ	๒	๓	๔	๕
๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	๒	๓	๔	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๓	๔	๕
สมรรถนะหลักเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
๑. ทักษะการสอนและให้ คำปรึกษา	๒	๓	๔	๕
๒. ทักษะด้านบริการวิชาการ งานวิจัยหรือสร้างสรรค์และ นวัตกรรม	๒	๓	๔	๕
๓. ความรู้ความเชี่ยวชาญ ด้านวิชาการ	๒	๓	๔	๕
๔. ความกระตือรือร้นและ การเป็นแบบอย่างที่ดี	๒	๓	๔	๕
๕. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๒	๓	๔	๕

/ตำแหน่งประเภท...

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๑. องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินตามกรอบภาระงานและผลสัมฤทธิ์ของงานให้มหาวิทยาลัย กำหนดรายละเอียดและสัดส่วนการประเมินร้อยละ ๘๐

๒. องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานให้ มหาวิทยาลัยกำหนดรายละเอียดและสัดส่วนการประเมินร้อยละ ๒๐

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่ ตำแหน่งสายสนับสนุน (บรรจุตัว ปริญญาตรีขึ้นไป) คือ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ กำหนด สมรรถนะ ที่ทำการประเมิน ดังนี้

สมรรถนะ ที่ทำการประเมิน	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละตำแหน่ง				
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ พิเศษ
สมรรถนะหลัก					
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓	๔	๕
๒. การบริการที่ดี	๑	๒	๓	๔	๕
๓. การสั่งสมความ	๑	๒	๓	๔	๕
เชี่ยวชาญในอาชีพ					
๔. การยึดมั่นในความ	๑	๒	๓	๔	๕
ถูกต้อง ชอบธรรมและ					
จริยธรรม					
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓	๔	๕
สมรรถนะหลักเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓	๔	๕
๒. ความเข้าใจในองค์กร	๑	๒	๓	๔	๕
และระบบราชการ					
๓. ดำเนินการเชิงรุก	๑	๒	๓	๔	๕
๔. การตรวจสอบความ	๑	๒	๓	๔	๕
ถูกต้องตามกระบวนการ					
๕. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑	๒	๓	๔	๕
๖. ความผูกพันที่มีต่อส่วน	๑	๒	๓	๔	๕
ราชการ					

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดรูปแบบการประเมินให้สอดคล้องกับองค์ประกอบและสัดส่วนที่ทำการ ประเมินการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงาน โดยความเห็นชอบจาก ก.บ.ม. ทั้งนี้ รายละเอียดคำอธิบาย ระดับสมรรถนะที่ทำการประเมินปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้หัวหน้าสาขาวิชา และรองคณบดีด้านบริหารและ วางแผน และคณบดีเป็นผู้ประเมินตามลำดับชั้น

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะในสังกัดคณะ ให้หัวหน้า สำนักงานคณบดีหรือหัวหน้าสาขาวิชา และรองคณบดีด้านบริหารและวางแผน และคณบดีเป็นผู้ประเมิน ตามลำดับชั้น

/ข้อ ๘ การประเมิน...

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้หัวหน้างาน และผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้ประเมินตามลำดับชั้น

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดสถาบันหรือสำนัก ให้หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันหรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการสถาบันหรือรองผู้อำนวยการสำนักที่กำกับดูแล และผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ประเมินตามลำดับชั้น

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของรองคณบดี หรือผู้ช่วยคณบดี ในสังกัดคณะให้คณบดีเป็นผู้ประเมิน

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการสถาบันหรือรองผู้อำนวยการสำนัก ให้ผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ประเมิน

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานคณบดี ในสังกัดคณะให้รองคณบดีด้านบริหารและวางแผน และคณบดีเป็นผู้ประเมินตามลำดับชั้น

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันหรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก ให้รองผู้อำนวยการสถาบันหรือรองผู้อำนวยการสำนักที่กำกับดูแล และผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ประเมินตามลำดับชั้น

ข้อ ๑๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกอง ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเป็นผู้ประเมินตามลำดับชั้น

ข้อ ๑๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการสำนัก ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล และอธิการบดีเป็นผู้ประเมินตามลำดับชั้น

ข้อ ๑๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของผู้ช่วยอธิการบดี ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล และอธิการบดีเป็นผู้ประเมินตามลำดับชั้น

ข้อ ๑๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของรองอธิการบดีและคณบดี ให้อธิการบดีเป็นผู้ประเมิน

ข้อ ๑๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานตำแหน่งประเภทผู้บริหารให้ประเมินตามลำดับชั้นตอนโดยความเห็นชอบจากอธิการบดี

ข้อ ๑๙ ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พดติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มาเป็นหลักในการพิจารณาเพื่อการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๐ ให้คณบดีหรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาทุกคนในสังกัดก่อนนำเสนออธิการบดี และ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

/ข้อ ๒๑ ระดับผลการประเมิน...

ข้อ ๒๑ ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมินข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ระดับผลประเมิน	ช่วงคะแนน	
ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐	เลื่อนไม่เกินร้อยละ ๖
ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙	
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐.๐๐	ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

ระดับผลการประเมินพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ระดับผลประเมิน	ช่วงคะแนน	
ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐	เลื่อนไม่เกินร้อยละ ๘
ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙	
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐.๐๐	ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๒๒ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการหรือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้คณบดีหรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการสำนัก ดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อแก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนาการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้ดำเนินการบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ข้อ ๒๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการหรือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ยังดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานยังไม่เสร็จสิ้นให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติเดิมโดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้หรือในกรณีที่ประกาศนี้มีได้กำหนดไว้ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์จระพันธ์ ห้วยแสน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัย
กาฬสินธุ์

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้ใช้ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ดังที่แนบ



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัด มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีมาตรฐาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ และข้อ ๓๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ให้ถูกต้องสอดคล้องตามแนวทางของประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

๒

“ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของค่าจ้างต่ำสุดกับค่าจ้างสูงสุดที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับหารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

“ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนค่าจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น

(๑) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของค่าจ้างต่ำสุดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

(๒) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของค่าจ้างสูงสุดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

ในกรณีที่คำนวณตามวิธีการดังกล่าวแล้ว มีผลทำให้ฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่า มีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของระดับตำแหน่งที่ต่ำกว่าซึ่งอยู่ถัดลงไป อาจปรับฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่านั้นเสียใหม่ให้สูงขึ้นได้ โดยต้องนำภาพรวมของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนค่าจ้างทั้งระบบมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

“ช่วงค่าจ้าง” หมายความว่า ช่วงของค่าจ้างระหว่างค่าจ้างขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงค่าจ้างขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงค่าจ้างที่ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

สำหรับการคำนวณค่ากลางและฐานในการคำนวณของตำแหน่งวิชาการ ให้นำแนวทางในการกำหนดค่ากลาง (Mid-Point) ฐานในการคำนวณระดับบนและฐานในการคำนวณระดับล่างของตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะมากำหนดเป็นค่ากลาง (Mid-Point) ฐานในการคำนวณระดับบนและฐานในการคำนวณระดับล่าง เพื่อกำหนดช่วงค่าจ้างและฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนค่าจ้างของตำแหน่งวิชาการ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ตำแหน่งวิชาการซึ่งเป็นสายงานหลักในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์มีฐานในการคำนวณต่ำกว่าตำแหน่งประเภทอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเมินปีละสองครั้ง โดยกำหนดให้มีรอบระยะเวลาการประเมิน คือ ครั้งปีแรก และครั้งปีหลัง

ข้อ ๕ การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้อธิการบดีพิจารณาเลื่อนค่าจ้างทุกครั้งที่มีการประเมินโดยพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๖ การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เลื่อนค่าจ้างได้ไม่เกินวงเงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนค่าจ้าง

ข้อ ๗ การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินค่าจ้างสูงสุดในแต่ละระดับของประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ข้อ ๘ การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามฐานในการคำนวณ

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนค่าจ้าง ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ ๙ ฐานในการคำนวณและช่วงค่าจ้างสำหรับการเลื่อนค่าจ้าง ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

/ ข้อ ๑๐ การเลื่อน...

ข้อ ๑๐ การเลื่อนค่าจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาในแต่ละครั้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ดังนี้

(๑) ในครั้งที่แล้วมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้คะแนนประเมิน
ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

(๒) ในครั้งที่แล้วมาไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษา
ในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์
ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งที่แล้วมาได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๖) ในครั้งที่แล้วมา ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือ
ต่างประเทศ หรือการลาเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่เดือน

ยกเว้น พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งอธิการบดีสั่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
หรือปฏิบัติการวิจัยในสาขาวิชาที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยถือเป็น
การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ
ปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

(๗) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วย หรือ ลากิจ รวมกันเกินแปดครั้ง หรือไม่เกินยี่สิบสามวัน หรือ
มาทำงานสายเกินเก้าครั้ง ยกเว้นการลากรณีดังต่อไปนี้

(ก) การลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน
ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ข) การลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับ
จากการปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่

(ค) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ง) ลาพักผ่อน

(จ) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

(ซ) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๑๑ การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาเป็นหลัก
ในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณการปฏิบัติตน
ที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และข้อควรพิจารณาอื่นตามที่ ก.บ.ม.กำหนด
มาประกอบการพิจารณา

/ ข้อ ๑๒ พนักงาน...

๔

ข้อ ๑๒ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงาน หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใดให้นำผลการปฏิบัติงานในครั้งปีที่แล้วมาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้น ทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างด้วย

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท

ข้อ ๑๓ อธิการบดีจะนำเอาเหตุที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์และถูกศาลพิจารณาในคดีอาญาให้ลงโทษความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษและเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนค่าจ้างมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนค่าจ้างซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้ว มีผลทำให้การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อธิการบดีพิจารณาสั่งเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่แล้วมาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนค่าจ้างถึงแม้ผู้นั้นถึงแก่ความตายให้อธิการบดีสั่งเลื่อนค่าจ้างให้ผู้นั้นตามผลการประเมิน โดยให้มีผลถึงวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๗ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนค่าจ้างตามข้อ ๑๐ แต่อธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นให้อธิการบดีนำเสนอ ก.บ.ม. พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.บ.ม. เห็นชอบจึงจะสั่งเลื่อนค่าจ้างได้

ข้อ ๑๘ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับค่าจ้างสูงสุดหรือใกล้ถึงค่าจ้างสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่ง การได้รับค่าจ้างให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ภาพสณัฐ เรื่อง บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๑๙ให้อธิการบดีแจ้งผลการเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาในบังคับบัญชาทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

(๑) อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน

(๒) จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน

/ (๓) ค่าจ้าง...

๕

(๓) ค่าจ้างที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนค่าจ้าง

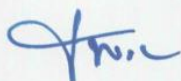
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนค่าจ้าง ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนค่าจ้างให้ผู้นั้นทราบด้วย

ข้อ ๒๐ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ยังดำเนินการเลื่อนค่าจ้างยังไม่เสร็จสิ้นให้ดำเนินการภายใต้ประกาศนี้

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในการตีความหรือวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้หรือกรณีที่ประกาศนี้มีได้กำหนดไว้ ให้ ก.บ.ม. วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์จิระพันธ์ ห้วยแสน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

๑. นายอรรถพงษ์	ศิริสุวรรณ	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
๒. นายลิขิต	ศิริสันติเมธาคม	ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัย กาฬสินธุ์
๓. นางปัทมา	บุษราคัม	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี
๔. นายชาติ	ภูตินทราย	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้จัดทำ

๑. นายสว่างวงศ์	หมายเทียมกลาง	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงาน บุคคล
๒. นางสาวกรรณิการ์	เดชประเสริฐ	บุคลากร
๓. นางสาวพรพิมล	สีบสำราญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔. นางสาวณัฏฐณิชา	ทองโชติ	บุคลากร
๕. นางสาวมธุรส	เก่งกว่าสิงห์	บุคลากร
๖. นางสาวสุชาดา	อุทัยกลม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป