



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรเงินรายได้
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเงินรายได้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐ และข้อ ๓๔ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับบุคลากรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง (ก.บ.ม.) มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดไปจากวันประกาศ

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“คณะกรรมการ ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“บุคลากรเงินรายได้” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างรายเดือนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ยกเว้นการปฏิบัติงานที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

ข้อ ๔ หน้าที่การปฏิบัติงานของแต่ละประเภทบุคลากรเงินรายได้ มีดังต่อไปนี้

(ก) ประเภทผู้บริหาร ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานตามตำแหน่งให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ข) ประเภทวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่สอนและวิจัยให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ตามภาระ

งานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ค) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนวิชาการ ให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ ตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ง) ประเภททั่วไป ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนตามภารกิจทั่วไปให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ ตามภาระงานของลูกจ้างประจำที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(จ) ประเภทอื่น ๆ ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่ตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของบุคลากรเงินรายได้ ให้เป็นไปตามภาระงานเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๖.๑ ให้ใช้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้เป็นเกณฑ์กลางที่ใช้ในการพิจารณาประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเงินรายได้ โดยหน่วยงานอาจกำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการในการประเมิน เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะและประเภทของภาระงานของหน่วยงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นก็ได้

๖.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ของแต่ละหน่วยงานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของบุคลากรเงินรายได้ เพื่อเพิ่มค่าจ้างปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง

๖.๓ รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๖.๔ องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผล การปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๔.๑ สำหรับประเภทผู้บริหาร

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน และคุณภาพผลงานให้ สัดส่วนในการประเมินไม่เกินกว่าร้อยละ ๕๐

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก และสมรรถนะใน การบริหาร ให้สัดส่วนในการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

๖.๔.๒ สำหรับประเภทวิชาการ / ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ / ประเภททั่วไป

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน และคุณภาพผลงานให้ สัดส่วนในการประเมินไม่เกินกว่าร้อยละ ๗๐

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก และสมรรถนะใน การบริหาร ให้สัดส่วนในการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐

๖.๔.๓ สำหรับประเภทอื่น ๆ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการ ปฏิบัติงาน ตามองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมินที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) กำหนด

๖.๕ การจัดระดับ และช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรเงิน รายได้ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนน	๙๐ - ๑๐๐	คะแนน
ระดับดีมาก	ช่วงคะแนน	๘๐ - ๘๙.๙๙	คะแนน
ระดับดี	ช่วงคะแนน	๗๐ - ๗๙.๙๙	คะแนน
ระดับพอใช้	ช่วงคะแนน	๖๐ - ๖๙.๙๙	คะแนน
ระดับปรับปรุง	ช่วงคะแนนน้อยกว่า	๖๐	คะแนน

ข้อ ๗ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๗.๑ บุคลากรเงินรายได้ จะได้รับการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างในรอบปีที่แล้วมาต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) ในรอบปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่หน่วยงาน

(ข) ในรอบปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนค่าจ้างต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัย ไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่บุคลากรเงินรายได้ผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนค่าจ้างและได้ถูกดเลื่อนค่าจ้างเพราะถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้วให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนค่าจ้างให้แก่บุคลากรเงินรายได้ผู้นั้น ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

(ค) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(ง) ในรอบปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าแปดเดือน

(จ) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) ในรอบปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการสิบสองเดือน โดยมีวันลาไม่เกินสามสิบวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

- ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- ลาพักผ่อนตามระเบียบราชการ

๗.๒ การประเมินผลงานรอบที่ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง ไว้ให้ชัดเจน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างในการประเมินรอบที่ ๒ และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในแบบประเมินต่อไป

๗.๓ ให้บุคลากรเงินรายได้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศดังนี้

(ก) ประเภทวิชาการ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินแนบท้าย ๑

(ข) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินแนบท้าย ๒

(ค) ประเภททั่วไป ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินแนบท้าย ๓

(ง) ประเภทผู้บริหาร และประเภทอื่น ๆ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) กำหนด

๗.๔ ให้นำหน่วยงานจัดส่งสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรเงินรายได้แต่ละสังกัด และจัดส่งให้งานบริหารบุคคลรวบรวมเสนออธิการบดีต่อไป

ข้อ ๘ การพิจารณาเลื่อนค่าจ้างบุคลากรเงินรายได้ มีดังนี้

๘.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ มาสรุปผลการประเมินลงในแบบสรุปผลการประเมินแนบท้าย ๔ เพื่อเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงานการรักษา วินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นบุคลากรเงินรายได้ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้นแล้ว รายงานผลการพิจารณานั้น พร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้าง

๘.๒ ร้อยละการเลื่อนค่าจ้าง แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

เลื่อนค่าจ้างร้อยละ ๔	ต้องได้รับผลการประเมินในระดับดีเด่น
เลื่อนค่าจ้างร้อยละ ๓	ต้องได้รับผลการประเมินในระดับดีมาก
เลื่อนค่าจ้างร้อยละ ๒	ต้องได้รับผลการประเมินในระดับดี
เลื่อนค่าจ้างร้อยละ ๑	ต้องได้รับผลการประเมินในระดับพอใช้
ไม่เลื่อนค่าจ้าง	ผู้ได้รับผลการประเมินในระดับปรับปรุง

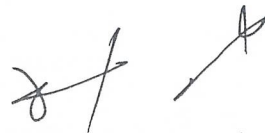
๘.๓ ในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณารายงานผลการประเมิน จากผู้บังคับบัญชา ถ้าเห็นว่าบุคลากรเงินรายได้ผู้นั้นอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง อยู่ในระดับใด ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาผลการประเมินเลื่อนค่าจ้างและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๙ บุคลากรเงินรายได้ผู้ใด ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนค่าจ้างได้ เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนค่าจ้างให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้าง เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาอนุมัติให้สั่งเลื่อนค่าจ้างเป็นการเฉพาะรายได้

ข้อ ๑๐ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงร้อยละการเลื่อนค่าจ้าง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง