คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน และปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

งานบริหารงานบุคคล กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2565

คำนำ

ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการทุกแห่ง จำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามที่ทางราชการกำหนดไว้ โดยในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนและการปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา ที่สังกัดส่วนราชการจะต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงาน ตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ ดังนั้น งานบริหารงานบุคคล กองคลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนและปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ คู่มือฉบับนี้ 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 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2560 ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานได้ใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องตามสมควร หากมีข้อบกพร่องใด ๆ ผู้จัดทำใคร่ขอคำแนะนำเพื่อจะได้ปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วนมากขึ้นต่อไป

งานบริหารงานบุคคล

เมษายน 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
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 และการบริการเอกสารออนไลน์	72
บรรณานุกรม	73
ภาคผนวก	75
คณะผู้จัดทำ	114

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทผู้บริหาร (แผ่นที่ 1)	8
ภาพที่ 2 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทผู้บริหาร (แผ่นที่ 2)	8
ภาพที่ 3 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทผู้บริหาร (แผ่นที่ 3)	9
ภาพที่ 4 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทผู้บริหาร (แผ่นที่ 4)	9
ภาพที่ 5 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทผู้บริหาร (แผ่นที่ 5)	10
ภาพที่ 6 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทผู้บริหาร (แผ่นที่ 6)	11
ภาพที่ 7 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทผู้บริหาร (แผ่นที่ 7)	12
ภาพที่ 8 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทผู้บริหาร (แผ่นที่ 8)	13
ภาพที่ 9 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทผู้บริหาร (แผ่นที่ 9)	14
ภาพที่ 10 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 1)	15
ภาพที่ 11 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 2)	16
ภาพที่ 12 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 3)	17
ภาพที่ 13 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 4)	18
ภาพที่ 14 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 5)	19

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 15 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 6)	20
ภาพที่ 16 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 7)	21
ภาพที่ 17 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 8)	22
ภาพที่ 18 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 9)	23
ภาพที่ 19 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 10)	24
ภาพที่ 20 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 11)	25
ภาพที่ 21 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 12)	26
ภาพที่ 22 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 13)	27
ภาพที่ 23 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 14)	28
ภาพที่ 24 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 15)	29
ภาพที่ 25 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 16)	30
ภาพที่ 26 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 17)	31
ภาพที่ 27 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 18)	32
ภาพที่ 28 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 19)	33
ภาพที่ 29 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 20)	34

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 30 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 21)	35
ภาพที่ 31 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 22)	36
ภาพที่ 32 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 23)	37
ภาพที่ 33 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แผ่นที่ 24)	38
ภาพที่ 34 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน สายสนับสนุน (แผ่นที่ 1)	39
ภาพที่ 35 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน สายสนับสนุน (แผ่นที่ 2)	40
ภาพที่ 36 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน สายสนับสนุน (แผ่นที่ 3)	40
ภาพที่ 37 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน สายสนับสนุน (แผ่นที่ 4)	41
ภาพที่ 38 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน สายสนับสนุน (แผ่นที่ 5)	42
ภาพที่ 39 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน สายสนับสนุน (แผ่นที่ 6)	43
ภาพที่ 40 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน สายสนับสนุน (แผ่นที่ 7)	44
ภาพที่ 41 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน สายสนับสนุน (แผ่นที่ 8)	45
ภาพที่ 42 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน สายสนับสนุน (แผ่นที่ 9)	46
ภาพที่ 43 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน สายสนับสนุน (แผ่นที่ 10)	47
ภาพที่ 44 แสดงแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท	48

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 45 แสดงร่างหนังสือราชการภายใน เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท พร้อมแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการประเมิน (แผ่นที่ 1)	49
ภาพที่ 46 แสดงร่างหนังสือราชการภายใน เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน 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 แสดงร่างหนังสือขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท (แผ่นที่ 1)	54
ภาพที่ 50 แสดงร่างหนังสือขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท (แผ่นที่ 2)	55
ภาพที่ 51 แสดงการพิจารณาให้ความเห็นชอบหนังสือขออนุญาตแต่งตั้งและลงนามคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน (แผ่นที่ 1)	56
ภาพที่ 52 แสดงการพิจารณาให้ความเห็นชอบหนังสือขออนุญาตแต่งตั้ง และลงนามคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน (แผ่นที่ 2)	57
ภาพที่ 53 แสดงการพิจารณาให้ความเห็นชอบหนังสือขออนุญาตแต่งตั้ง และลงนามคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน (แผ่นที่ 3)	58
ภาพที่ 54 แสดงการพิจารณาให้ความเห็นชอบหนังสือขออนุญาตแต่งตั้ง และลงนามคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน (แผ่นที่ 4)	59

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ หน้า

ภาพที่ 55 แสดงการแจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document @KSU) (แผ่นที่ 1) 60

ภาพที่ 56 แสดงการแจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document @KSU) (แผ่นที่ 2) 60

ภาพที่ 57 แสดงรายงานสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานของบุคลากร 61

ภาพที่ 58 แสดงการสั่งการของคณบดี และผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้ง 3 ประเภท ให้งานบริหารงานบุคคล เพื่อรวบรวมและสรุปผลในภาพรวมมหาวิทยาลัย 62

ภาพที่ 59 แสดงการรับรอง และสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้ง 3 ประเภท ตามระดับผลการประเมินในภาพรวมมหาวิทยาลัยของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท 63

ภาพที่ 60 แสดงหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากร ทั้ง 3 ประเภท 64

ส่วนที่ 1
บทนำ

1.1 ความสำคัญและความเป็นมาของปัญหา

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2558 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 132 ตอนที่ 86 ก เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2558 ให้รวมมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏ และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตกาฬสินธุ์ ตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลจัดตั้งเป็น "มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์" มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (เดิม) ปัจจุบันมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ สังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งการควบรวมมหาวิทยาลัยทั้งสองแห่งนี้ เป็นการปรับปรุงการดำเนินการและลดความซ้ำซ้อนสถาบันอุดมศึกษาที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกัน โดยให้บทบาทหน้าที่ตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2558 ความว่า "ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันทางวิชาการที่ให้ความรู้และความก้าวหน้าในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพและวิชาชีพชั้นสูง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การศึกษาและส่งเสริมงานวิจัย เพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยี ให้บริการวิชาการแก่ท้องถิ่นและสังคมให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน ทะนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม" โดยมียุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2561-2564) ดังนี้ 1. ผลิตบัณฑิตให้มีทักษะการปฏิบัติการวิชาชีพบนฐานความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์/เทคโนโลยี/นวัตกรรม/ภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างเชี่ยวชาญ 2. ส่งเสริมการวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ เพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น 3. บริการวิชาการและวิชาชีพที่สอดคล้องกับการพัฒนาท้องถิ่น 4. อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น 5. บริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาลสูง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายใต้หลักธรรมาภิบาล 6. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและเสริมสร้างศักยภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 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.การสนับสนุนและส่งเสริมงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี 3.การสนับสนุนงานบริการวิชาการแก่สังคม 4.การทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม 5.การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร รวมถึงเป็นหน่วยงานกลางทำหน้าที่สนับสนุนงานบริหาร งานวิชาการ งานนิติการ ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ช่วยอำนวยการประสานงานกับส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ และหน่วยงานภายนอก ตาม ๆ ประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ทุกระดับให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะศูนย์ประสานงานหลัก สำนักงานอธิการบดี มีส่วนราชการภายในซึ่งอยู่ภายใต้สังกัด 3 ส่วนงานด้วยกันข้างต้น เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ ตาม ๆ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบแตกต่างกันไปตามพันธกิจหลักของแต่ละหน่วยงาน ได้แก่ กองนโยบายและแผน มีหน้าที่หลัก การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษาและประเมินผลตามแผนงาน ประกอบด้วย 1.งานจัดทำแผนงานและงบประมาณ 2. งานวิเคราะห์ ติดตามและประเมินผล 3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กองกิจการนักศึกษา มีหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมและกีฬาของบุคลากรและนักศึกษา รวมถึงสวัสดิการนักศึกษา ประกอบด้วย 1. งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม 2. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา 3. งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และ กองกลาง มีหน้าที่ เป็นศูนย์กลางในการประสานงานของหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สังกัดและหน่วยงานอื่นภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ตาม ๆ ของทางราชการ สนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เป็นหน่วยบริการที่มีคุณภาพ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งมีหน่วยงานภายใต้กองกลาง ประกอบด้วย งานบริหารงานบุคคล งานทะเบียน งานออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์และแผนแนว งานยานพาหนะ งานนิติการ งานบริหารงานทั่วไป โดยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีบทบาทหน้าที่ ในการสรรหาการบรรจุแต่งตั้งบุคลากร เพื่อให้ได้บุคลากรที่เป็นคนดี คนเก่ง มีความรู้ความสามารถตรงตามนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยมาปฏิบัติหน้าที่ การกำหนดตำแหน่งโดยกำหนดตำแหน่งงานให้ตรงตามภาระหน้าที่ของแต่ละบุคคลและตรงตามภาระหน้าที่ของหน่วยงาน การจัดทำทะเบียน

ประวัติให้เป็นระบบและสร้างฐานข้อมูลของบุคลากรให้เป็นปัจจุบันสามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานและการเลื่อนขึ้นเงินเดือนโดยระบบการพิจารณาที่เป็นธรรมและเกิดความโปร่งใส การบริหารอัตรากำลังตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับบุคลากรให้เกิดความสมดุลและความเท่าเทียม การกำหนดอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ พันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมถึงการพัฒนาบุคลากร ให้ได้มีการศึกษาต่อเพิ่มเติม การฝึกอบรม สัมมนา และปฏิบัติการวิจัยเพื่อให้บุคลากร นำความรู้ความสามารถที่ได้รับจากการพัฒนามาต่อยอดสำหรับการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน อีกทั้งยังมีบทบาทในการปฏิบัติราชการตามพันธกิจ ของกองกลาง สำนักงานสภาการ ด้านการเป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคล และบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล (แผนปฏิบัติราชการสำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2563-2567 (ฉบับทบทวน ปี 2563), 2563) เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬา พ.ศ. 2558 ดังนั้น การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนและปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยการกีฬา จึงเป็นอีกหนึ่งระบบและกลไกที่สำคัญสำหรับการพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถหาแนวทางการปรับปรุงและดำเนินการได้ ตามภารกิจและบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย อีกทั้งในอดีตที่ผ่านมายังไม่มีคู่มือ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนและปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยการกีฬา จึงทำให้เกิดปัญหาขาดประการ เช่น การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเดียวกัน มีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนไม่ตรงกัน ต้องคอยให้คำแนะนำขึ้นอยู่บ่อยครั้ง และอาจเกิดปัญหาขึ้นในอนาคตหากไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนไว้เป็นเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน

จากความสำคัญและความเป็นมาของปัญหาดังกล่าวข้างต้น จึงได้จัดทำคู่มือ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนและปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยการกีฬานี้ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของคณะ สถาบัน สำนัก สำนักงาน สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนและพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทาง หลักเกณฑ์ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด รวมไปถึงของข้าราชการพลเรือนและพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยการกีฬา หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง จะได้ทราบถึงขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ในแต่ละรอบการประเมินได้อย่างถูกต้องต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

1.2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนและปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเดียวกัน

1.2.2 เพื่อลดปัญหาและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับข้อมูล กลยุทธ์เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจระดับสูง

1.2.3 เพื่อเป็นเอกสารประกอบในการศึกษาดูงานของบุคลากรในสายงานที่เกี่ยวข้อง และศึกษาปฏิบัติงานของนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

1.2.4 เพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน

1.3 ขอบเขตการใช้คู่มือ

1.3.1 ใช้ในการปฏิบัติงานที่งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

1.3.2 ใช้กับบุคลากรและงานในสำนักงานอธิการบดี

1.3.3 ใช้กับบุคลากรสายการของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ในกรณีจัดทำรวมงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน)

1.3.4 ใช้กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ในกรณีมีผลสรุปการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน)

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ได้คู่มือในการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนและปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการมอบหมายงาน

1.4.2 ได้ป้องกันความเสี่ยงและป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับข้อมูลกลยุทธ์การให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจระดับสูงขึ้น

1.4.3 ได้เอกสารประกอบในการศึกษาดูงาน และการศึกษาปฏิบัติงานของบุคลากรและนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

1.4.4 ได้เผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน

1.5 นิยามศัพท์

1.5.1 สถาบันอุดมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาของรัฐในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญา แต่ไม่รวมถึงสถานศึกษาของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

1.5.2 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้รับราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณประเภทเงินเดือนในสถาบันอุดมศึกษา

1.5.3 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

1.5.4 สายวิชาการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติที่เป็นคณาจารย์ประจำ

1.5.5 สายสนับสนุน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติที่ไม่ใช่คณาจารย์ประจำ

1.5.6 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะที่สภาสถาบันกำหนด

1.5.7 ปี หมายถึง ปีงบประมาณ

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

1.5.9 รอบการประเมิน หมายถึง รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งเป็น 2 รอบการประเมิน 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 ตัวเลขที่จะนำมาใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ

1.5.14 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยการกีฬา

1.5.15 ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยการกีฬาที่มีประกาศแบ่งส่วนราชการเป็นคณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่ได้จัดตั้งส่วนราชการโดยกฎกระทรวง

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

1.5.17 รองอธิการบดีด้านบริหาร หมายถึง รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีรับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคล การคลัง พัสดุ

1.5.18 ก.บ.ม. หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยการกีฬา

1.5.19 ก.พ.ว. หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งทางวิชาการ

1.5.20 ก.พ.ส. หมายถึง คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

1.5.21 ก.พ.อ. หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

1.5.22 ภาระงาน หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ตามรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

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 มหาวิทยาลัยการกีฬา ฉบับนี้ ผู้จัดทำได้เขียน วิธีการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

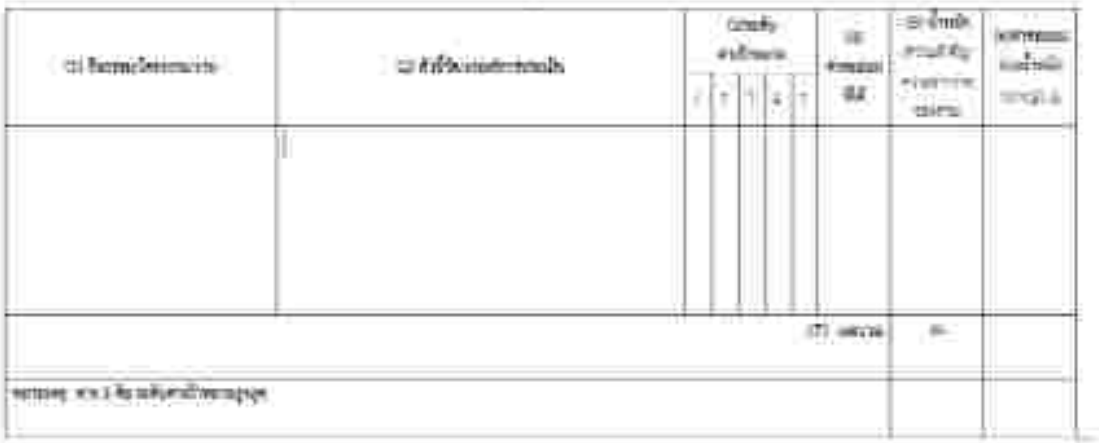
ภาพที่ 1 แสดงแบบประเมินหลักธรรมาภิบาลของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประเภทผู้บริหาร (แบบที่ 1)

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ, 2563)

ภาพที่ 2 แสดงแบบประเมินหลักธรรมาภิบาลของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประเภทผู้บริหาร (แบบที่ 2)

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ, 2563)

ภาพที่ 3 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรของหน้างาน ประเภทผู้บริหาร (แบบที่ 3)

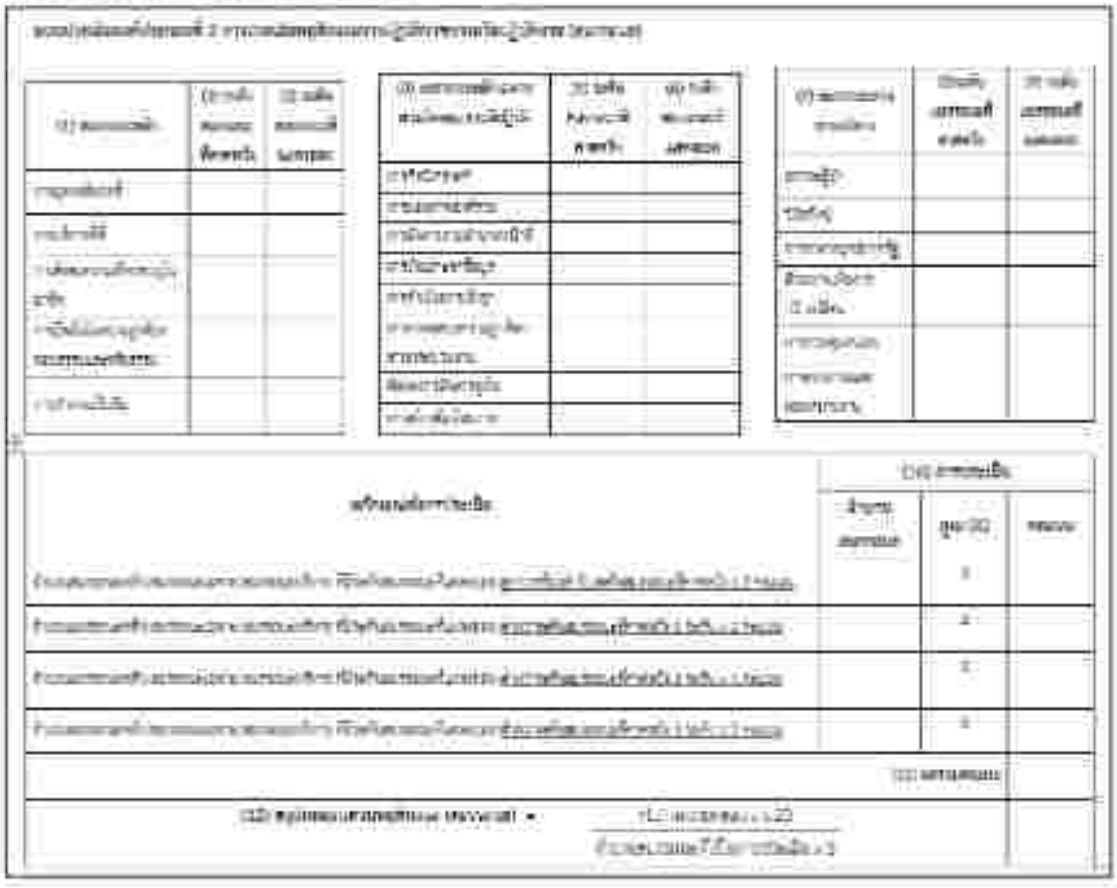


(ที่มา : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 2563)

ภาพที่ 4 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรของหน้างาน ประเภทผู้บริหาร (แบบที่ 4)

(ที่มา : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 2563)

ภาพที่ 5 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรในมหาวิทยาลัย หน้างาน ประเภทผู้บริหาร (แบบที่ 5)



(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2563)

ภาพที่ 6 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดหน่วยงาน ประเภทผู้บริหาร (แบบที่ 6)

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 7 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทผู้บริหาร (แบบที่ 7)

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
หรือผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
มหาวิทยาลัยการกีฬาฯ

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานมี 5 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ให้เลือกระดับผลการประเมินในแต่ละองค์ประกอบต่าง ๆ และนำข้อมูลจากส่วนที่ 1 ที่ [illegible] ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ [illegible]

- สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานระดับต้นหรือ ให้ใช้ผลการประเมินระดับต้นหรือต่ำ ให้เป็นผลการประเมินในครั้งนี้
- สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานระดับสูงหรือสูงกว่า ให้ใช้ผลการประเมินระดับสูงหรือสูงกว่า ให้เป็นผลการประเมินในครั้งนี้

ส่วนที่ 3 : ผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความคิดเห็นของผู้รับการประเมินเพิ่มเติม [illegible]

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬาฯ, 2563)

ภาพที่ 8 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทผู้บริหาร (แบบที่ 8)

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
องค์ประกอบที่ 1 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงาน	80	
องค์ประกอบที่ 2 : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงาน	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/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาที่ต้องการการพัฒนา

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2563)

ภาพที่ 9 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทผู้บริหาร (แบบที่ 9)

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานของตนเองแล้ว	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 : มหาวิทยาลัยการกีฬาฯ, 2563)

ภาพที่ 10 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงานประเภทวิชาการ (แบบที่ 1)

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2563)

ภาพที่ 11 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แบบที่ 2)

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานตามการยกภาระงาน
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ชื่อ-สกุล.....

มหาวิทยาลัยการกีฬา

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

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง..... เงินเดือน..... บาท

สังกัดสาขาวิชา.....

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2563)

ภาพที่ 12 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แบบที่ 3)

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2563)

ภาพที่ 13 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แบบที่ 4)

(ที่มา : มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี, 2563)

ภาพที่ 14 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แบบที่ 5)

(ที่มา : มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี, 2563)

ภาพที่ 15 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แบบที่ 6)

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬาฯ, 2563)

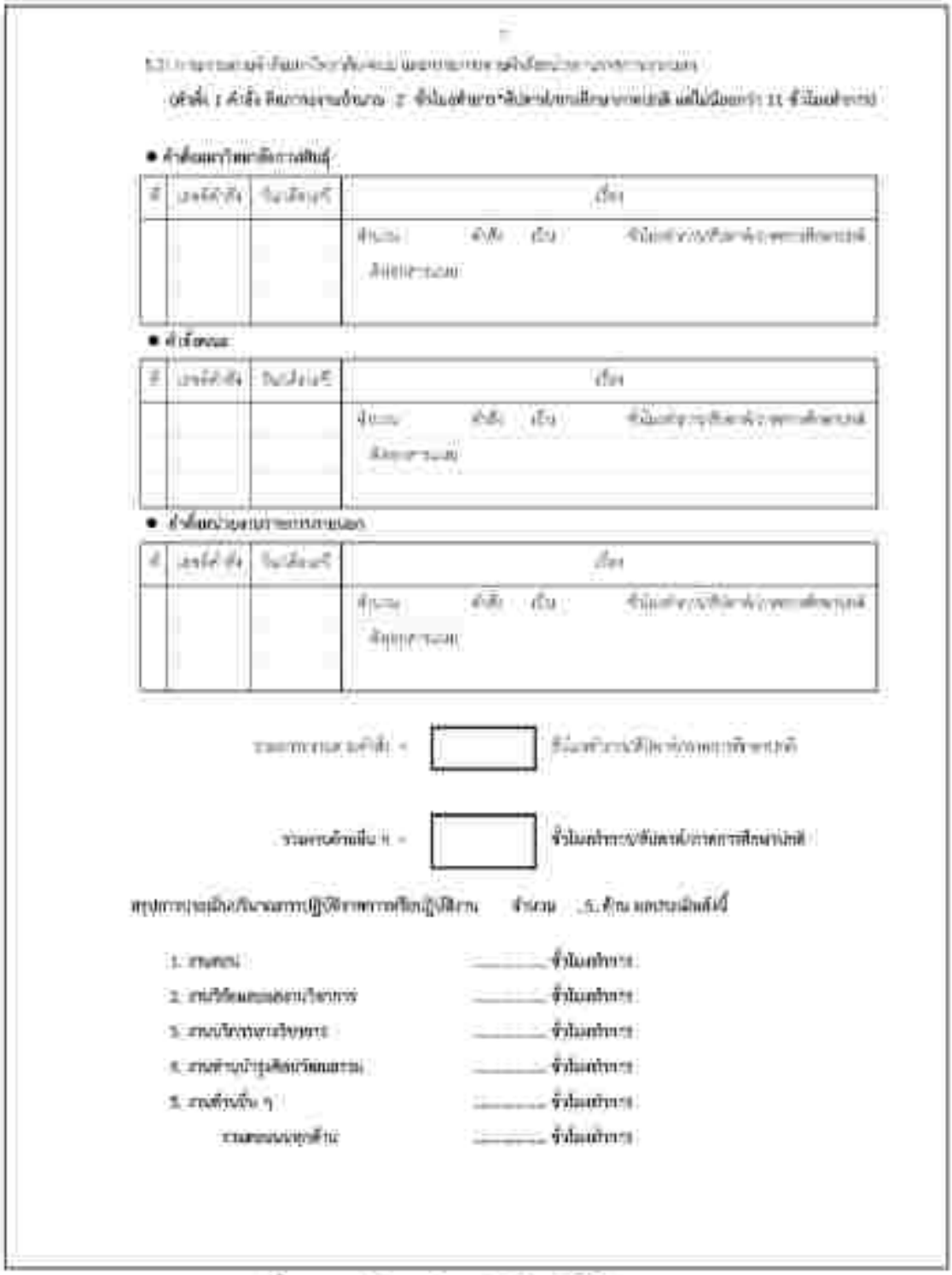
ภาพที่ 16 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แบบที่ 7)

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2563)

ภาพที่ 17 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แบบที่ 8)

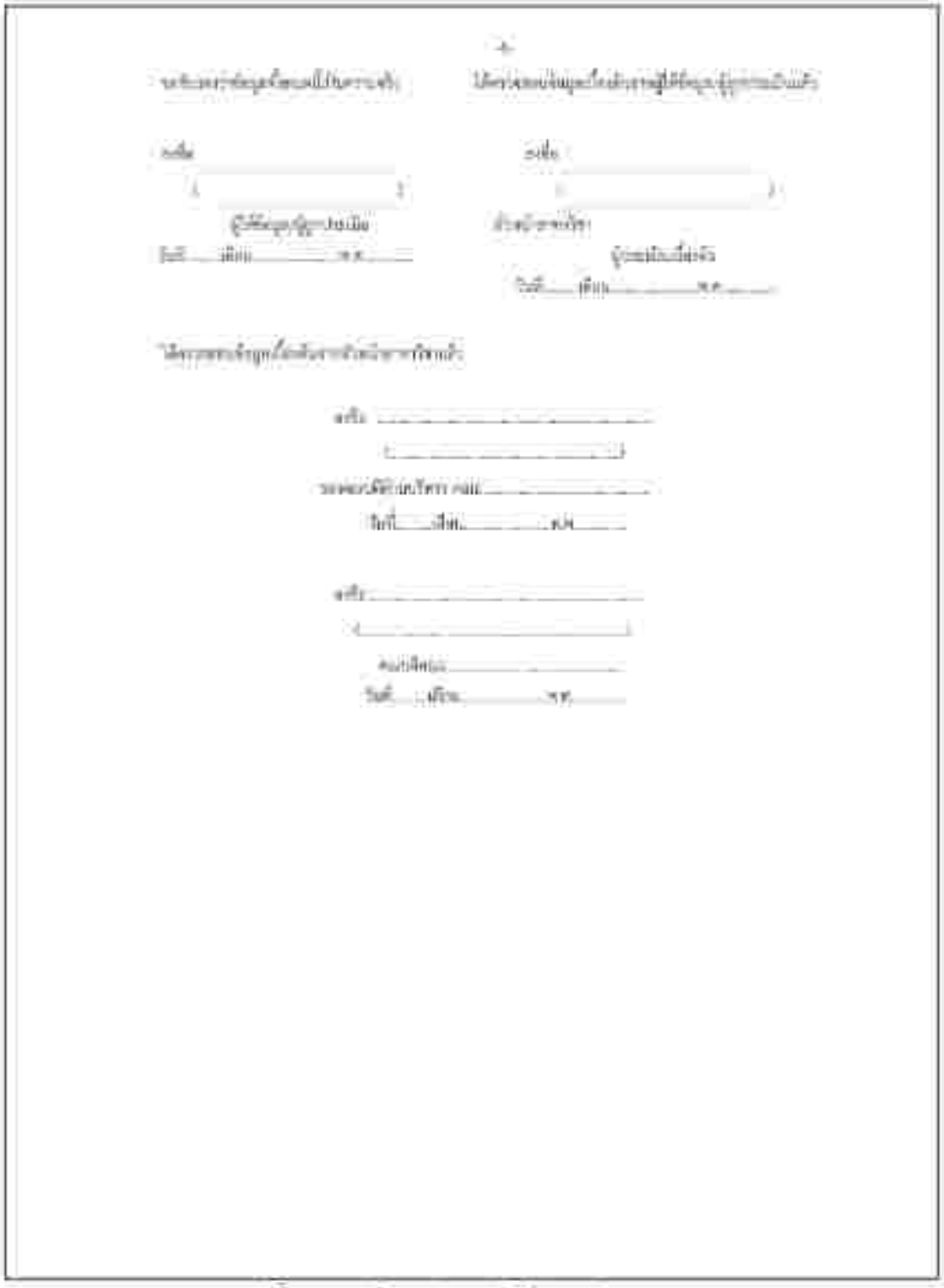
(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2563)

ภาพที่ 18 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แบบที่ 9)



(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2563)

ภาพที่ 19 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แบบที่ 10)



(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2563)

ภาพที่ 20 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แบบที่ 11)

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 21 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แบบที่ 12)

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2563)

ภาพที่ 22 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แบบที่ 15)

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2565)

ภาพที่ 23 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของหน้างาน ประเภทวิชาการ (แบบที่ 14)

-4-

1. ตัวชี้วัดที่กำหนดให้ผลสัมฤทธิ์ (๓๐ คะแนน)
ตัวชี้วัดที่กำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ตัวชี้วัดที่ 1 น้ำหนักเป็น

1.1 ผลสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ/แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของหน่วยงาน (ตัวชี้วัดที่ 1.1 คะแนน)

ระดับที่ 1 (๑๐ คะแนน)
ระดับที่ 2 (๑๕ คะแนน)
ระดับที่ 3 (๒๐ คะแนน)
ระดับที่ 4 (๒๕ คะแนน)
ระดับที่ 5 (๓๐ คะแนน)

ผลการดำเนินงาน ได้คะแนนที่ ..... คำนวณ ..... คะแนน

1.2 ผลสำเร็จของการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงให้ดีขึ้นกว่าเดิมหรือโครงการใหม่ (ตัวชี้วัดที่ 1.2 คะแนน)

ระดับที่ 1 (๑๐ คะแนน)
ระดับที่ 2 (๑๕ คะแนน)
ระดับที่ 3 (๒๐ คะแนน)
ระดับที่ 4 (๒๕ คะแนน)
ระดับที่ 5 (๓๐ คะแนน)

ผลการดำเนินงาน ได้คะแนนที่ ..... คำนวณ ..... คะแนน

1.3 ผลสำเร็จของตัวชี้วัดหลัก (ตัวชี้วัดที่ 1.3)

ระดับที่ 1 (๑๐ คะแนน)
ระดับที่ 2 (๑๕ คะแนน)
ระดับที่ 3 (๒๐ คะแนน)
ระดับที่ 4 (๒๕ คะแนน)
ระดับที่ 5 (๓๐ คะแนน)

ผลการดำเนินงาน ได้คะแนนที่ ..... คำนวณ ..... คะแนน

1.4 ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ตัวชี้วัดที่ 1.4)

ระดับที่ 1 (๑๐ คะแนน)
ระดับที่ 2 (๑๕ คะแนน)
ระดับที่ 3 (๒๐ คะแนน)
ระดับที่ 4 (๒๕ คะแนน)
ระดับที่ 5 (๓๐ คะแนน)

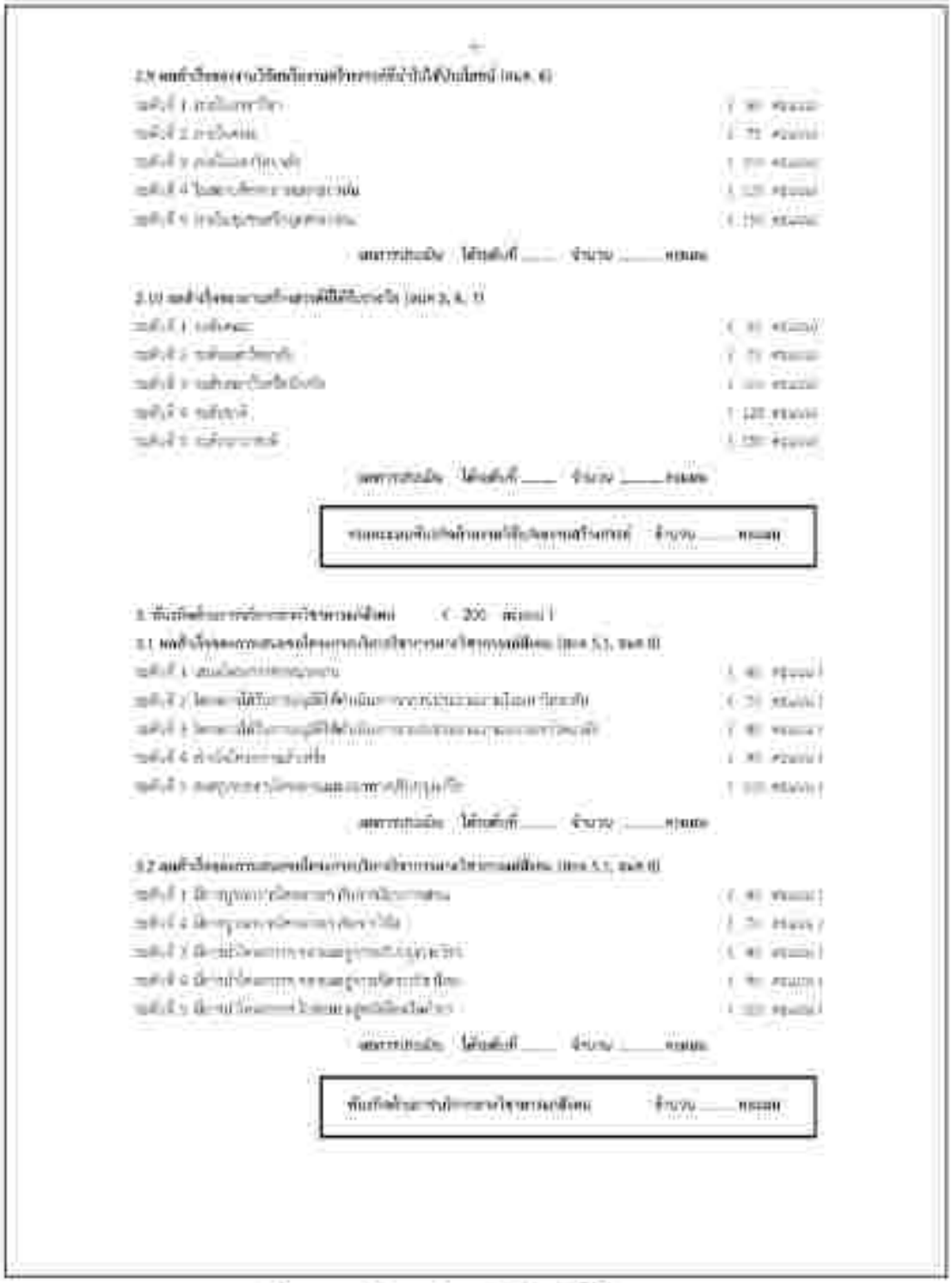
ผลการดำเนินงาน ได้คะแนนที่ ..... คำนวณ ..... คะแนน

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2565)

ภาพที่ 24 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แบบที่ 15)

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2563)

ภาพที่ 25 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แบบที่ 16)

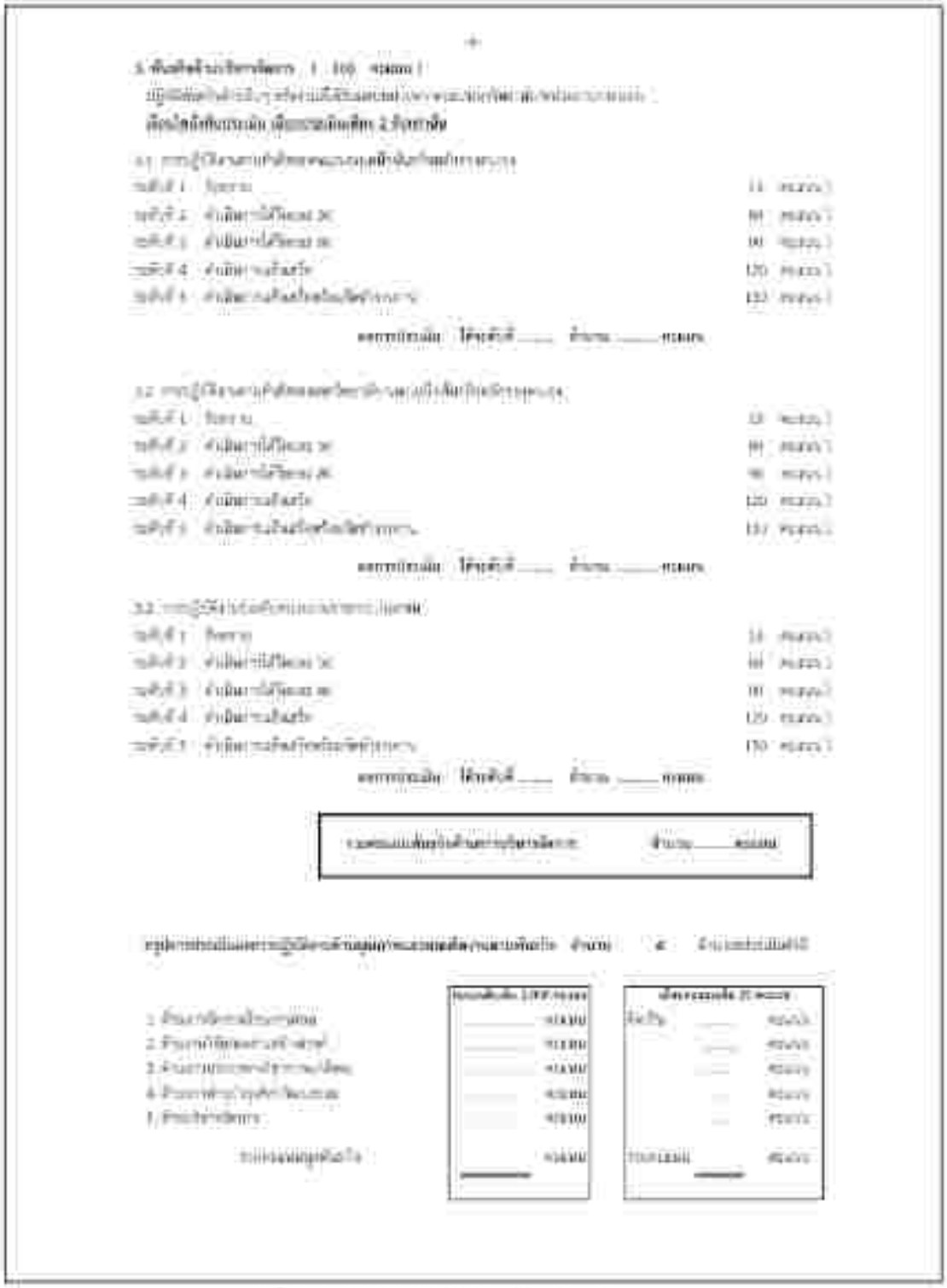


(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 26 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แบบที่ 17)

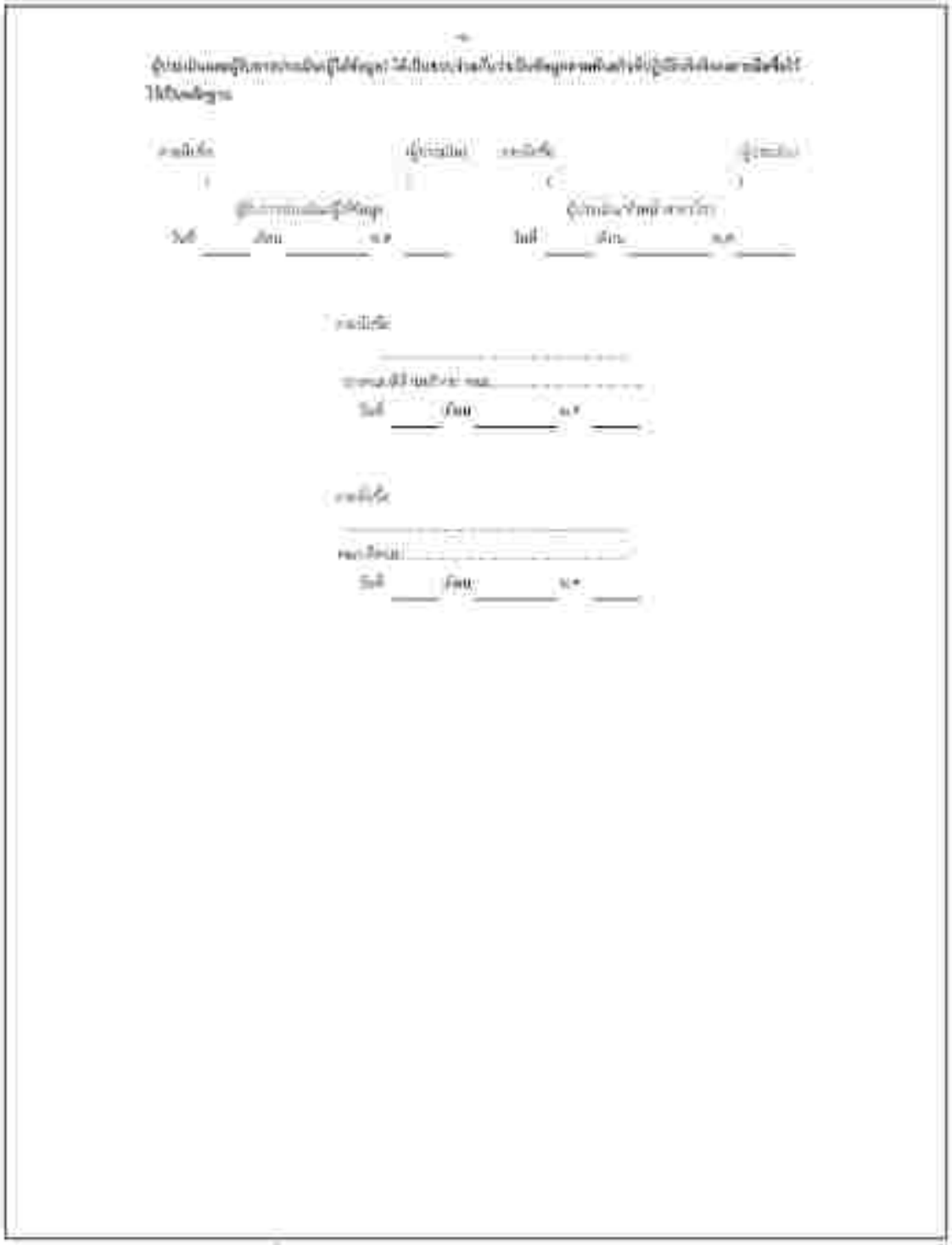
(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2563)

ภาพที่ 27 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แบบที่ 18)



(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2563)

ภาพที่ 28 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แบบที่ 19)



(ที่มา : มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี, 2563)

ภาพที่ 29 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แบบที่ 20)

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 30 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แบบที่ 21)

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2563)

ภาพที่ 31 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แบบที่ 22)

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สำหนหน่งประเภทวิชาการ
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานนี้ มี ๔ ส่วน ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน กำหนดรายละเอียดการ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ให้เลือกระดับผลการประเมินในแต่ละรายการ และนำคะแนนของแต่ละรายการในแบบสรุปตามที่ ๒ นี้ มาคำนวณคะแนนการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของตน

- สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้นำคะแนนการประเมินในแต่ละรายการมาคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในแบบสรุปนี้

- สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้นำคะแนนการประเมินในแต่ละรายการมาคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในแบบสรุปนี้

ส่วนที่ ๓ แบบฟอร์มการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ การสัมภาษณ์การประเมิน ผู้ประเมินสัมภาษณ์การประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ขอการประเมินครั้งแรกวันที่.....ถึงวันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นายนางนางสาว).....

ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นายนางนางสาว).....

ตำแหน่ง.....

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 32 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แบบที่ 25)

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
องค์ประกอบที่ 1 : การประเมินเพื่อพัฒนาการทำงานและเสริมสร้างการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงาน	80	
องค์ประกอบที่ 2 : การประเมินเจตจำนงในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน	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/ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาที่คาดการว่าจะพัฒนา

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬาฯ, 2563)

ภาพที่ 33 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทวิชาการ (แบบที่ 24)

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแจ้งความเห็นการปฏิบัติราชการระบุเพิ่มเติม	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 ลูกจ้างประจำ (แผ่นที่ 1)

แบบสรุปคะแนนองค์ประกอบที่ 1 การประเมินตามกรอบภาระงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สำหรับประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยการกีฬา

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

การประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานตามกรอบภาระงาน	60	
1.2 การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน	20	
รวม	80	

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

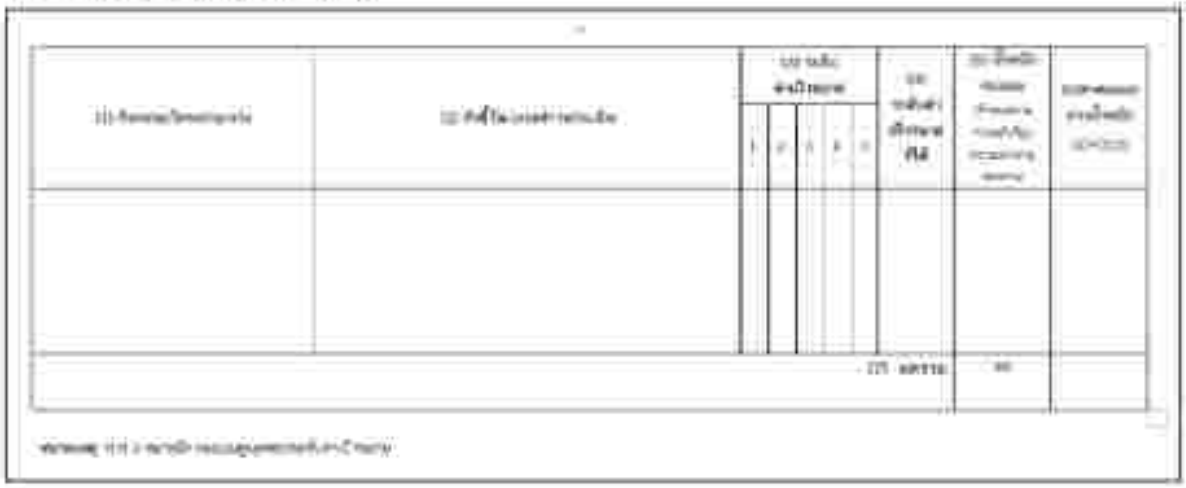
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2565)

ภาพที่ 35 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ลายธนันชนุน (แผ่นที่ 2)

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬาธนู, 2563)

ภาพที่ 36 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ลายธนันชนุน (แผ่นที่ 3)



(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬาธนู, 2563)

ภาพที่ 37 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของหน้างาน ตามรอบอนุมัติ (แผ่นที่ 4)

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

ภาพที่ 38 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน สายสนับสนุน (แผ่นที่ 5)

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬาฯ, 2563)

ภาพที่ 39 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำ (แบบที่ 6)

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2565)

ภาพที่ 40 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ลายธนันชนุน (แผ่นที่ 7)

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2563)

ภาพที่ 41 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน สายสนับสนุน (แบบที่ 8)

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สำหนหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
มหาวิทยาลัยการกีฬา

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานนี้ มี หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ให้เลือกหัวข้อประเมินตามตำแหน่งของท่าน และนำคะแนนที่ได้ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ดังนี้

- สำหรับแบบประเมินสมรรถนะการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานนั้น

การประเมินสมรรถนะ ให้เลือกประเมินเพียงระดับเดียว

- สำหรับแบบประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินตามแบบประเมินผลการ

ให้เลือกประเมินเพียงระดับเดียว

ส่วนที่ 3 : แสดงข้อมูลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแบบประเมินและการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินทราบหลังจากผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณาผลการประเมิน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมินครั้งแรกวันที่..... สิ้นวันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด .....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2563)

ภาพที่ 42 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน ลายธนันชนุน (แผ่นที่ 9)

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
องค์ประกอบที่ 1 : การประเมินพฤติกรรมการแสดงออกเพื่อสมรรถนะการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงาน	80	
องค์ประกอบที่ 2 : การประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน	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/ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาที่คาดการณ์การพัฒนา

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬาฯ, 2563)

ภาพที่ 43 แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและปฏิบัติงานของพนักงาน สายสนับสนุน (แผ่นที่ 10)

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแจ้งความเห็นการปฏิบัติราชการระบุเพิ่มเติม	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 44 แสดงแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2563)

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

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

ตัวอย่าง ฉบับร่าง

บันทึกข้อความ

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

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

ตัวอย่าง ฉบับร่าง

๑. การมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าแผ่นประเภทผู้บริหาร จะไม่ให้ท่านจัดทำแบบประเมินทั้งส่วนของประเภทบริหาร และประเภทวิชาการหรือประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบเอกสารการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินของท่าน และให้ท่านประเมินตนเองด้วยเช่นกัน โดยจัดส่งแบบประเมิน ที่ท่านลงนาม และชุดให้ตรวจสอบความเรียบร้อยและความครบถ้วนของเอกสาร และนำส่งเอกสารการประเมินต่อไปการดำเนินการดังกล่าวต่อไป

๒. เมื่อดำเนินการตาม ๑ – ๗ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลผู้บริหาร ตรวจสอบหลักฐานความถูกต้องให้เรียบร้อย

๕. การสรุปและรายงานผลการประเมินดังกล่าว ขอให้ท่านจัดทำแบบสรุปผลแบบ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้แนบ โดยแยกประเภทของบุคลากรเป็นอย่างชัดเจน และจัดเรียงลำดับผลคะแนนจากมากไปหาน้อยตามลำดับ

๒. เมื่อท่านดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นแล้ว ขอให้ท่านจัดส่งแบบฟอร์มสรุปคะแนนและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ส่วนสรุป) เสนอต่อสถาบันอุดมศึกษาวันที่ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ในการนี้ มหาวิทยาลัยจะแจ้งผลการประเมินให้กอง สำนัก สถาบัน หน่วยงานภายในทราบครั้งเมื่อผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ ขั้นตอนของการดำเนินการเรียบร้อยแล้วเพื่อให้กอง สำนัก สถาบัน หน่วยงานภายในจัดการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการ

(ลงลายมือชื่อ ชื่อ-นามสกุล)
ตำแหน่ง

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

4.1.5 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

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

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

ตัวอย่าง หนังสือ

(ที่มา : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 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 เสนอคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/สำนักงานอธิการบดี ของแต่ละหน่วยงาน

4.1.8 คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/สำนักงานอธิการบดี พิจารณาสั่งการมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของคณะ สถาบัน/สำนัก/สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการตามบันทึกข้อราชการ

4.1.9 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เสนอร่างหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท (ตัวอย่างที่ 49-50)

ภาพที่ 49 แสดงร่างหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท (แผ่นที่ 1)

ตัวอย่าง ฉบับร่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ อว

วันที่

เรื่อง

เรียน

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2563)

ภาพที่ 50 แสดงร่างหนังสือขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์การประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท (แนบที่ 2)

ตัวอย่าง ฉบับร่าง

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2565)

4.1.10 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างหนังสือขออนุญาตแต่งตั้งและร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน

4.1.11 รองอธิการบดีด้านบริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างหนังสือขออนุญาตแต่งตั้งและร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน

4.1.12 อธิการบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบหนังสือขออนุญาตแต่งตั้ง และลงนามคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน (ตัวอย่างที่ 51-54)

ภาพที่ 51 แสดงการพิจารณาให้ความเห็นชอบหนังสือขออนุญาตแต่งตั้ง และลงนามคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน (แผ่นที่ 1)

ตัวอย่างหนังสือ

บันทึกข้อความ

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬาฯ, 2565)

ภาพที่ 52 แสดงการพิจารณาให้ความเห็นชอบหนังสือขออนุญาตแต่งตั้ง และขยายเวลาสิ้นสุดการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการสืบสวนหลักการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน (แบบที่ 2)

ตัวอย่างหนังสือ

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬาฯ, 2563)

ภาพที่ 53 แสดงการพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งของอนุกรรมการชุดหนึ่ง และคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน (แผ่นที่ 3)

ตัวอย่างคำสั่ง

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2565)

ภาพที่ 54 แสดงการพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวข้อสอบของอนุกรรมการขึ้น และลงนามคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน (แผ่นที่ 4)

ตัวอย่างคำสั่ง

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2563)

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

ภาพที่ 55 แสดงการแจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการจัดการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document @KSU) (แห่งที่ 1)

(ที่มา : https://edoc.ksu.ac.th/@detail-1586491784F480-2450363-4045839.jsp)

ภาพที่ 56 แสดงการแจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการจัดการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document @KSU) (แห่งที่ 2)

(ที่มา : https://edoc.ksu.ac.th/@detail-1586491784F480-2450363-4045839.jsp)

4.1.14 คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/สำนักงานอธิการบดี รายงานสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้ง 3 ประเภท พร้อมจัดส่งผลประเมินมายังอธิการบดี (ดังภาพที่ 57)

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

บันทึกข้อความ

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2563)

4.1.15 อธิการบดี มอบหมายการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้ง 3 ประเภท ที่ได้จากข้อ 4.1.14 แก่งานบริหารงานบุคคล เพื่อรวบรวมและสรุปผลในภาพรวมมหาวิทยาลัย ของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท (ตัวอย่างที่ 58)

ภาพที่ 58 แสดงการสั่งการของอธิการบดี มอบหมายการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้ง 3 ประเภท ให้งานบริหารงานบุคคล เพื่อรวบรวมและสรุปผลในภาพรวมมหาวิทยาลัย

บันทึกข้อความ

(ที่มา : มหาวิทยาลัยการกีฬา, 2563)

4.1.16 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล วิเคราะห์ และสรุปผลสาระสำคัญของผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้ง 3 ประเภท ในภาพรวมมหาวิทยาลัยของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท (ตามภาพที่ 59)

ภาพที่ 59 แสดงการวิเคราะห์ และสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้ง 3 ประเภท สายสนับสนุนการประเมินในภาพรวมมหาวิทยาลัยของบุคลากรทั้ง 3 ประเภท)

ตัวอย่าง

ลำดับ	ชื่อ	จำนวน	ผลการประเมิน (คน)						หมายเหตุ
			ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	ควรมีให้ดีขึ้นดีขึ้นต้อง	
1		17	14	3					
2		2	-	1					
3		14	12	1					
4		7	6	1					
5		8							
6		6	6						
7		8	5	3					
8		4	2	2					
	รวม	24	46	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. ๐๔๓๘๓๕๒๒๐๙

ที่ บศ ๖๐๐๔๑/๒๕๖๓ **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 ถูกต้องบริบูรณ์ อยู่ในวาระ จึงขออนุญาตเชิญประชุมกลั่นกรองผลการประเมินดังกล่าว ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอัลวาลี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ชั้นที่ ๑ เมืองกาฬสินธุ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัฒนา พึ่งพันธุ์)
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2563)

4.1.18 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ฯ

4.1.19 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงาน ฯ 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 เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยการกีฬาฯ (ก.บ.ม.) พิจารณาตามขั้นตอน

2.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (work flow)

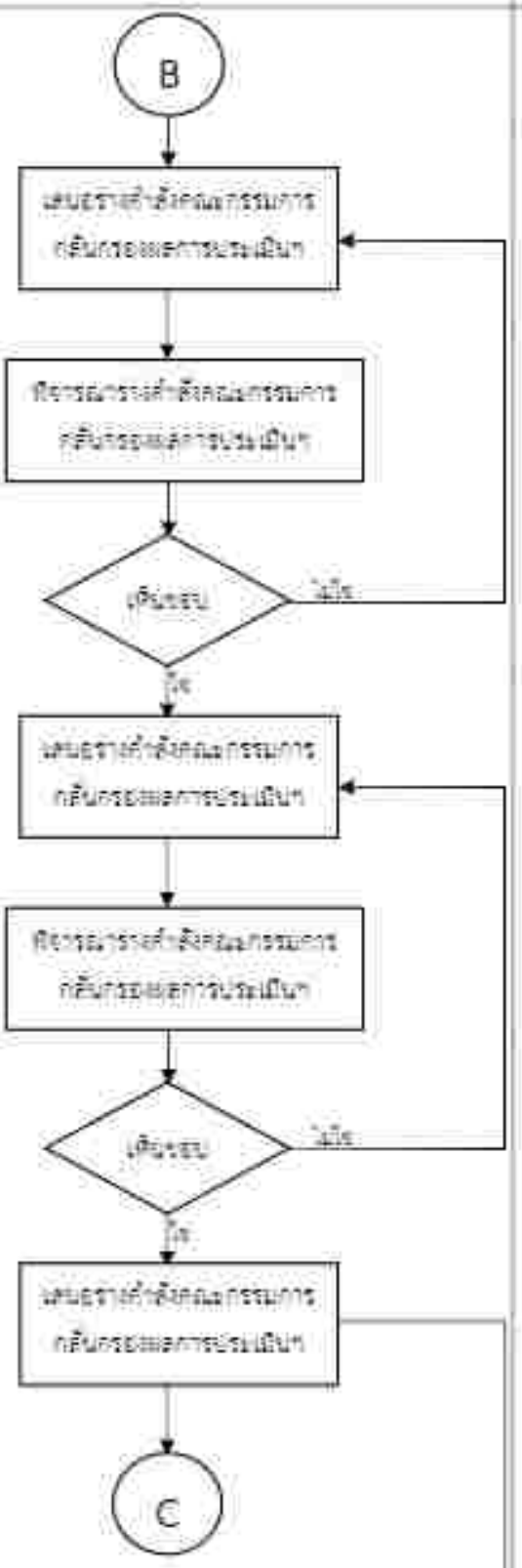
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติ
• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เตรียมแบบฟอร์ม	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วันใน
• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รายงานนิเทศแล้วไป ดำเนินการประเมิน	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	30 นาที
• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เสนอรายงานนิเทศ แจ้งให้ดำเนินการประเมิน	• ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติจังหวัด	5 นาที
• ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติจังหวัด	พิจารณารายงานนิเทศ แจ้งให้ดำเนินการประเมิน	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5 นาที
• ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติจังหวัด	เห็นชอบ (ไม่ใช่)	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5 นาที
• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เสนอรายงานนิเทศ แจ้งให้ดำเนินการประเมิน	• รองสถิติจังหวัดด้านบริหาร	5 นาที
	A		

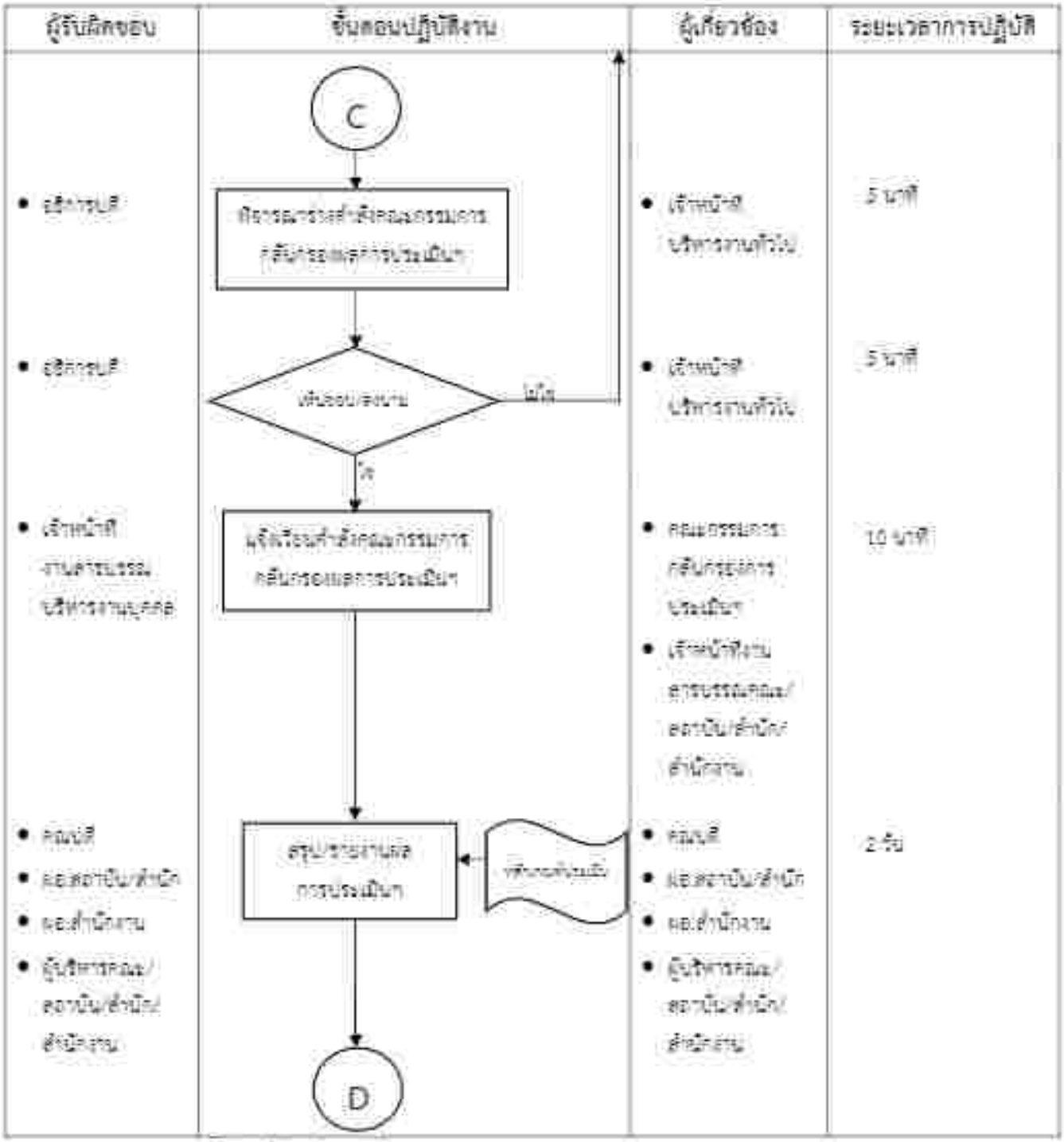
หมายเหตุ หลักเกณฑ์การประเมิน หมายถึง

1. ประกาศ ก.ย.ส. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสถิติจังหวัดในสถาบันอุดมศึกษาและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการเลื่อนในเงินเดือนหรือการเลื่อนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

2. ประกาศ ก.ย.ส. เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา ตำบล มหาวิทยาลัยการสถิติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติ
• ระดับผู้อำนวยการสำนักบริหาร	A พิจารณารายชื่อและให้ดำเนินการประเมิน	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5 นาที
• ระดับผู้อำนวยการสำนักบริหาร	เห็นชอบ ไม่ใช่	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5 นาที
• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ใช่ เสนอรายชื่อและให้ดำเนินการประเมิน	• อธิการบดี	5 นาที
• อธิการบดี	พิจารณารายชื่อและให้ดำเนินการประเมิน	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5 นาที
• อธิการบดี	เห็นชอบลงนาม ไม่ใช่	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5 นาที
• เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ใช่ ลงนามประเมินและให้ดำเนินการประเมิน	• เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่/สถานีตำรวจ/ผู้บังคับบัญชา	10 นาที
• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รายงานผลการประเมินการประเมินและการประเมิน B	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป • นิติกร	10 นาที

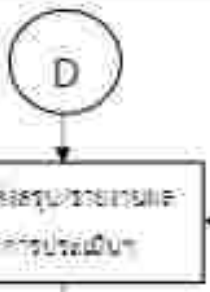
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติ
• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		• ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป • รองอธิการบดีด้านบริหาร • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป • อธิการบดี	5 นาที 5 นาที 5 นาที 5 นาที 5 นาที 5 นาที 5 นาที
• ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี			
• ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี			
• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			
• รองอธิการบดีด้านบริหาร			
• รองอธิการบดีด้านบริหาร			
• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			

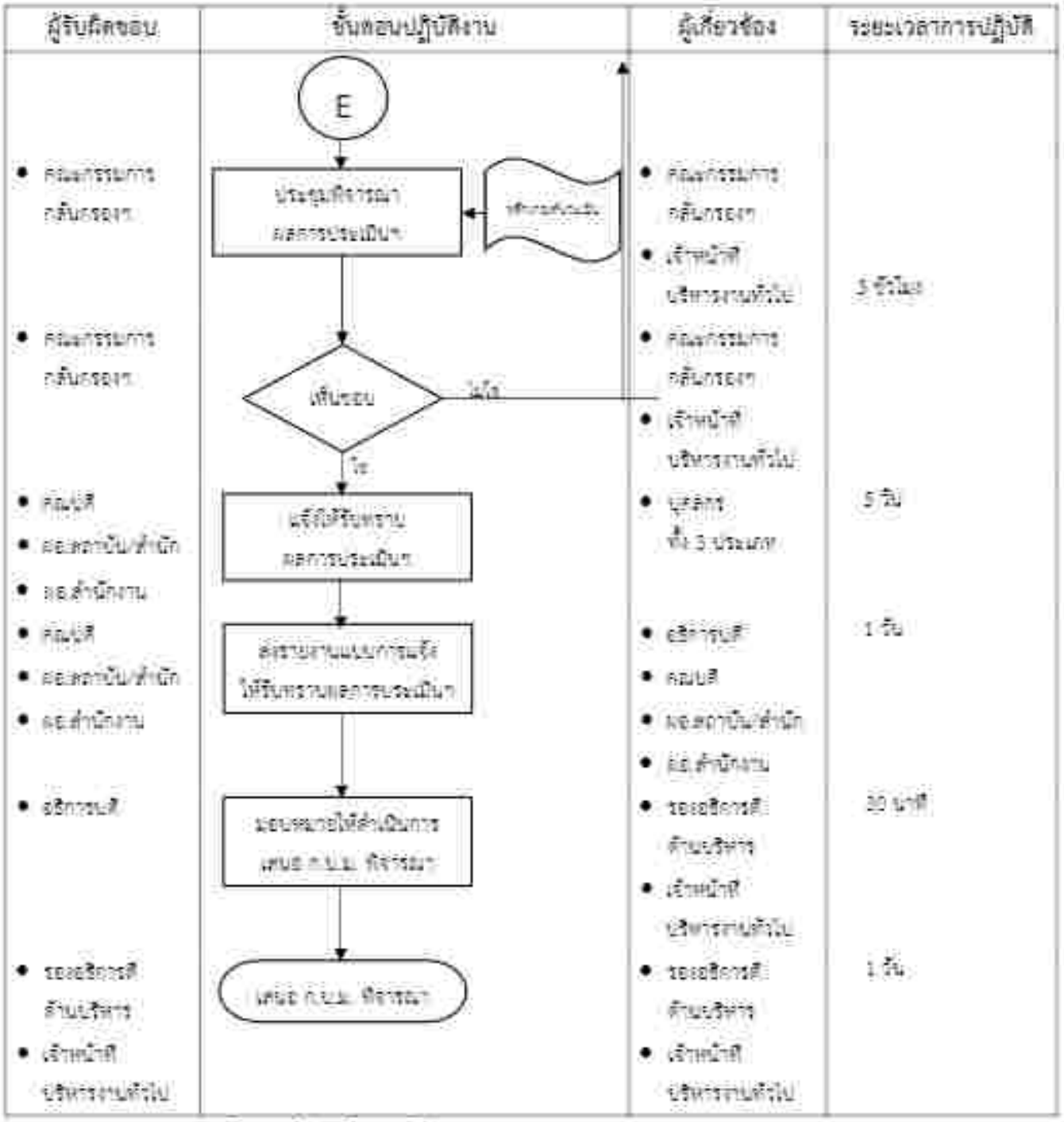


หมายเหตุ หลักเกณฑ์ประเมิน หมายถึง

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

2. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติ
• คณบดี • ผอ.สถาบัน/สำนัก • ผอ.สำนักงาน		• คณบดี • ผอ.สถาบัน/สำนัก • ผอ.สำนักงาน	30 นาที
• ผู้ช่วยฯ	พิจารณาและลงนามสรุปรายงานผลการประเมินฯ	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	10 นาที
• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป • เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล	วิเคราะห์ และสรุปผลการประเมินฯ ทุกหน่วยงาน	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป • เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล	5 วัน
• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชิญคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ	• คณะกรรมการกลั่นกรองฯ • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วัน
• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป • เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ 	• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป • เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล	3 วัน



หมายเหตุ : หลักเกณฑ์ประเมิน หมายถึง

1. ประกาศ ก.ป.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถานศึกษาเพื่อการเลื่อนเป็นเลื่อนหรือการดำรงตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานในสถานศึกษา

2. ประกาศ ก.ป.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถานศึกษา คือ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

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 : personnel.ksu@ksu.ac.th

การบริการเอกสารสนเทศ

สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล https://hre.ksu.ac.th/ หรือติดต่อขอรับบริการได้ที่เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล โดยไม่มีค่าธรรมเนียม ใด ๆ ทั้งสิ้น

บรรณานุกรม

กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยการกีฬา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2561. (2561, 13 กันยายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 135 ตอนที่ 60 ก, หน้า 1-2.

กระทรวงการคลัง. (2562). แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ (หน้าสีเขียว). กระทรวงการคลัง.

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยการกีฬา(2560). ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2560.มหาวิทยาลัยการกีฬา: กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ (2562). การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยการกีฬา พ.ศ. 2562 (2562, 5 มีนาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 136 ตอนพิเศษ 55 จ, หน้า 10.

ประกาศ ก.พ.อ.(2553). หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553.สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา : กระทรวงการศึกษาธิการ.

ประกาศ ก.พ.อ.(2553). หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา : กระทรวงการศึกษาธิการ.

ประกาศ ก.พ.อ.(2554). หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554.สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา : กระทรวงการศึกษาธิการ.

ประกาศ ก.บ.ม.(2563). หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยการกีฬา : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.

ประกาศ ก.บ.ม.(2563). หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา *ฉบับที่ มหาวิทยาลัยการกีฬา/มหาวิทยาลัยการกีฬา* : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.

ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (2562). การแบ่งส่วนราชการเป็นงานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานของหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ 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 26 ก, หน้า 36-43.

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ.2558. (2558, 9 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-Document.สืบค้นจาก https://edoc.ksu.ac.th/@desk-1556491784F480-2450343-4045859.jsp. กาฬสินธุ์ : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.

ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์. (๒๕๕๙). ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ ให้ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙. มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์.

สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร. (2562). แนวปฏิบัติการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่ง (หนังสือเวียน). สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.

ภาคผนวก
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547

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

หน้า ๑๓
เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๑๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๗

พระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

เป็นปีที่ ๕๙ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๖๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๐๘

(๒) การโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารในต่างสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

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

มาตรา ๓๓ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตามมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๒ (๑) แล้ว หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๒๙ แต่งตั้งผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งอื่นหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา ๓๔ ผู้ซึ่งเคยเป็นข้าราชการอาจขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ออกจากราชการเมื่อถูกสั่งให้ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อผู้นั้นพ้นจากราชการทหารโดยไม่มีความผิดทางวินัย

(๒) ลาออกจากราชการไปศึกษาวิชาหรือดูงานในต่างประเทศหรือในประเทศตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๓) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๔) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งในองค์การระหว่างประเทศ

(๕) ลาออกจากราชการไปช่วยราชการในหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศ หรือในองค์การระหว่างประเทศ

(๖) ลาออกจากราชการเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา

(๗) ลาออกจากราชการเพื่อไปปฏิบัติงานในองค์กรพัฒนาเอกชนที่ ก.พ.อ. รับรอง

(๘) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งผู้ช่วยรัฐมนตรี

(๙) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษารัฐมนตรี

(๑๐) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานของรัฐ

(๑๑) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของรัฐวิสาหกิจ

(๑๒) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๓) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ขององค์กรมหาชน

(๑๔) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๕) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๖) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๗) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๘) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๙) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๒๐) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๒๑) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๒๒) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๒๓) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๒๔) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๒๕) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๒๖) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๒๗) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๒๘) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๒๙) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๓๐) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๓๑) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๓๒) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๓๓) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๓๔) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๓๕) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๓๖) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๓๗) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๓๘) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๓๙) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๔๐) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๔๑) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๔๒) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๔๓) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๔๔) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๔๕) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๔๖) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๔๗) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๔๘) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๔๙) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๕๐) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๕๑) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๕๒) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๕๓) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๕๔) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๕๕) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๕๖) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๕๗) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๕๘) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๕๙) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๖๐) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๖๑) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๖๒) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๖๓) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๖๔) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๖๕) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๖๖) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๖๗) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๖๘) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๖๙) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๗๐) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๗๑) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๗๒) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๗๓) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๗๔) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๗๕) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๗๖) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๗๗) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๗๘) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๗๙) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๘๐) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๘๑) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๘๒) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๘๓) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๘๔) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๘๕) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๘๖) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๘๗) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๘๘) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๘๙) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๙๐) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๙๑) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๙๒) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๙๓) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๙๔) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๙๕) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๙๖) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๙๗) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๙๘) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๙๙) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๐๐) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๐๑) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๐๒) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๐๓) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๐๔) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๐๕) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๐๖) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๐๗) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๐๘) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๐๙) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๑๐) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๑๑) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๑๒) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๑๓) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๑๔) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๑๕) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๑๖) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๑๗) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๑๘) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๑๙) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๒๐) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๒๑) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๒๒) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๒๓) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๒๔) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๒๕) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๒๖) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๒๗) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๒๘) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๒๙) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๓๐) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๓๑) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๓๒) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๓๓) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๓๔) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๓๕) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๓๖) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๓๗) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๓๘) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๓๙) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๔๐) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๔๑) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๔๒) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๔๓) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๔๔) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๔๕) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๔๖) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๔๗) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๔๘) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๔๙) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๕๐) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๕๑) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๕๒) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๕๓) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๕๔) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๕๕) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๕๖) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑๕๗) ลาออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของหน่วยงานอื่นของรัฐต

ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงานตามชั้นตำแหน่งที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

การเลื่อนขั้นเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอและไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้

มาตรา ๓๖ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดมีผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการกำหนดตำแหน่งบริหารได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

หมวด ๕
วินัยและการรักษาวินัย

มาตรา ๓๗ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด

มาตรา ๓๘ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องยึดมั่นในระบอบการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

มาตรา ๓๙ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ซื่อตรงต่อประชาชน และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ

ห้ามมิให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ

ศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี

มาตรา ๗๕ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัย หรือกรณีที่สมควรให้ออกจากราชการอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้มีอำนาจตามพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจสั่งลงโทษผู้นั้นหรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น ส่วนการสอบสวน การพิจารณาและการดำเนินการเพื่อลงโทษหรือให้ออกจากราชการ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่

(๑) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้สอบสวนโดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้นไปแล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และถ้าสอบสวนไม่เสร็จก็ให้สอบสวนตามกฎหมายนั้นต่อไปจนกว่าจะเสร็จ

(๒) ในกรณีที่ได้มีการสอบสวนหรือพิจารณาโดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้นเสร็จไปแล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าการสอบสวนหรือการพิจารณานั้น แล้วแต่กรณีเป็นอันใช้ได้

มาตรา ๗๖ ผู้ใดมีกรณีที่มีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๑๙ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๘ หรือพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในกรณีที่มีการอื่นอุทธรณ์ หรือร้องทุกข์ไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มีการพิจารณาอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ต่อไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ใช้อยู่ในขณะที่มีการยื่นอุทธรณ์หรือร้องทุกข์

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

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

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

พระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑

เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๒๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

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

มาตรา ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

"การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้นายกสภาสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน"

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๕๙ การออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการตามมาตรา ๑๔ (๑) (ก) และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามมาตรา ๑๔ (๓) (ก) ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม"

มาตรา ๑๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๔ การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มาตรา ๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

"หมวด ๔

การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๖๕/๑ การกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและการแต่งตั้ง อัตราค่าจ้าง และค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงและการโอนย้ายตำแหน่ง การลา วรรยากรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการคืนที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๖๕/๒ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๑๔ หรือตำแหน่งอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาที่ออกตามมาตรา ๖๕/๑ ได้

มาตรา ๑๕ ในระหว่างที่ยังมิได้มีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามมาตรา ๑๔ มาตรา ๑๖ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ การกำหนดตำแหน่ง การแต่งตั้ง และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับต่อไป จนกว่าจะได้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งใหม่ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๖ ในระหว่างที่ยังมิได้มีการปรับปรุงอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งควรได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับมาแล้วจะได้มีการปรับปรุงอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง หรือตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

การได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามมาตราใดหนึ่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ ตำแหน่งใดให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งในอัตราใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้เทียบเคียงกับบัญชีเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง หรือตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๗ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้ใช้ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 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 ๑๕ (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 ให้สถาบันอุดมศึกษานำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนในเงิน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษานี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

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

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน จะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบ

สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในตำแหน่งต่าง ๆ ก็ได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละห้าสิบ

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๑๔ (๒) (๑) - (๑๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๗ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้สภาสถาบันอุดมศึกษานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็นห้าระดับ เช่น ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่าห้าระดับก็ได้

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๙ ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษา จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทุกประเภท โดยให้มีองค์ประกอบตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประเมินให้สถาบันอุดมศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการได้ตามความเหมาะสม

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๔) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๖) ให้สถาบันอุดมศึกษาประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น สำหรับสถาบันอุดมศึกษาที่มีการกำหนดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเกินกว่าห้าระดับ ให้สถาบันอุดมศึกษาประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับสูงกว่าระดับดีขึ้นไป

(๗) ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษานั้น ก่อนนำเสนอต่อสภาวิชาการ

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือ มีเหตุผลอันสมควร ให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายชินวรณ์ บุณยเกียรติ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธาน ก.พ.อ.

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้ยึดประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 ดังนี้แบบ

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติมตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ก.พ.อ. จึงให้ยกเลิกประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ในประกาศ ก.พ.อ. นี้

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

"ครึ่งปีแรก" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

"ครึ่งปีหลัง" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

"ครึ่งปีที่แล้วมา" หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

"ค่ากลาง" หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด หารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

"ฐานในการคำนวณ" หมายความว่า ตัวแทนที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น

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

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

ในกรณีที่คำนวณตามวิธีการดังกล่าวแล้ว มีผลทำให้ฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่า มีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของระดับตำแหน่งที่ต่ำกว่าซึ่งอยู่ติดลงไป 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 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้สถิการมีเป็นผู้สั่งเลื่อนเงินเดือนตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ตามประกาศ ก.พ.อ.นี้ หรือที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด สถิการมีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งสถิการมีให้นายกสภาสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

✓ ข้อ ๔ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาเป็นหลักในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาเพิ่มเติมตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดมาประกอบการพิจารณา

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

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

-๒-

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยมิได้คำนึงการตามวรรคหนึ่ง แต่ใช้วิธีการหารแลี่ยเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็น สิบบาท

ข้อ ๕ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เลื่อนปีละสองครั้ง คือ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม

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

ข้อ ๗ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่จะได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

ข้อ ๘ ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากการเป็นข้าราชการเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๙ ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๓๓ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งยิ่งขึ้นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน สั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น เป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่เงินเดือนขั้นต่ำขั้นคราวของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาประเภทใด ระดับใด ยังมีคงใช้บังคับอยู่ คำว่า "เงินเดือนขั้นต่ำ" ตามประกาศ ก.พ.อ. นี้ ให้หมายความถึงเงินเดือนขั้นต่ำขั้นคราว

ข้อ ๓๕ ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นการเฉพาะรายให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งอยู่เดิม ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะราย โดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือน

ข้อ ๓๖ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้เคียงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ โดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ส่วนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้เคียงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๓๗ การเลื่อนเงินเดือนตามประกาศ ก.พ.อ. นี้ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่สถาบันอุดมศึกษายังมิได้กำหนดข้อมูลการดำเนินการต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

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

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2560

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2560 (เฉพาะหมวด 5 การให้ได้รับเงินเดือนและค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง และการเลื่อนระดับ ข้อ 32 เท่านั้น) ดังนี้แบบ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมาตรา ๓๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ 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

/ "ส่วนราชการ"...

ในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับการต่อเวลาการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานจะดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๓๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และงานบริหารอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนดเมื่อได้

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

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งหรือตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎ 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 ความอุตสาหะ การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อใช้ในการพิจารณาแต่งตั้ง การเพิ่มค่าจ้างค่าตอบแทน

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

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นประจำทุกปีงบประมาณปีละสองครั้ง โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพของผลงาน ปริมาณงาน ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ความอุตสาหะ การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อใช้ในการพิจารณาแต่งตั้ง การเพิ่มค่าจ้างค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

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

การเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่ง ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้

การเลื่อนเงินเดือนของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

ข้อ ๓๔ ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษ

หมวด ๖
การปฏิบัติงาน การลา และสิทธิประโยชน์

ข้อ ๓๕ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการ และวันหยุดตามประเพณีให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

สภามหาวิทยาลัยอาจจะกำหนดให้มีวันเวลาทำงาน หรือวันหยุดแตกต่างไปหรือเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยในการจัดการเรียนการสอนหรือการจัดทำกิจกรรมอื่นก็ได้

การลา จำนวนวันลา ประเภทของการลา สิทธิ และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ

การลา จำนวนวันลา ประเภทของการลา สิทธิ และการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

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

ข้อ ๓๗ ให้มหาวิทยาลัยสนับสนุนข้าราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือไปเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนข้าราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษากับสถาบันอุดมศึกษาหรือสถาบันทางวิชาการอื่นทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ โดยให้ถือว่าการลาดังกล่าวเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาและให้ผู้ได้รับอนุญาตให้ลานั้นยังคงได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนอื่นในระหว่างลาได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. หรือ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๕๗ ให้ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของ ก.อ.ร. หรือสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณีโดยเร็ว

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

ในการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ ให้สภามหาวิทยาลัยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับตามวรรคหนึ่งซึ่งต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๙ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ดำเนินการอยู่ก่อนข้อบังคับนี้และยังไม่เสร็จสิ้น ให้อยู่ภายใต้ข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

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

ในกรณีที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้ ก.บ.ม. ดำเนินการใด ให้ ก.บ.ม. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวให้เจ้าสภามหาวิทยาลัยทราบและอาจให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายวินัย วิสัยจันทูล)
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 เป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ เกิดความเสมอภาค โปร่งใส เป็นธรรมและเป็นมาตรฐานในทิศทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๓๓ (๑๑) ข้อ ๔๒ และข้อ ๔๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ 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

"สภาวิชาการ" หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

"รองอธิการบดี" หมายความว่า รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

"ผู้ช่วยอธิการบดี" หมายความว่า ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

/"พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา"...

๒

"พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา" หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

"คณะ" หมายความว่า หน่วยงานของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ที่มีประกาศแบ่งส่วนราชการเป็นคณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยกฎกระทรวง และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ด้วย

"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

"สมรรถนะประจำสายงานหรือสายวิชาชีพ" หมายความว่า คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

"สมรรถนะทางการบริหาร" หมายความว่า คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการผู้บริหารเพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้เกิดการแสดงบริหารให้สามารถปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

/ข้อ ๔ การประเมิน...

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษาให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ดังต่อไปนี้

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

๑. องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงาน ให้มหาวิทยาลัยกำหนดรายละเอียดและสัดส่วนการประเมินร้อยละ ๘๐

๒. องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานให้ มหาวิทยาลัยกำหนดรายละเอียดและสัดส่วนการประเมินร้อยละ 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

กำหนดสัดส่วนการประเมิน ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ดังนี้

สมรรถนะ	ระดับคะแนนพฤติกรรมที่คาดหวังของแต่ละตำแหน่ง				
	ผู้บริหารระดับต้น	ผู้บริหารระดับกลาง		ผู้บริหารระดับสูง	
	กลุ่ม ๑	กลุ่ม ๑	กลุ่ม ๒	ระดับสูง	ระดับสูงสุด
สมรรถนะหลัก					
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๔	๔	๔	๔
๒. การบริการที่ดี	๓	๔	๔	๔	๔
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓	๔	๔	๔	๔
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓	๔	๔	๔	๔
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๔	๔	๔	๔
สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะตำแหน่งที่ปฏิบัติ					
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๔	๔	๔	๔
๒. การมองภาพองค์รวม	๓	๔	๔	๔	๔
๓. การคิดกลยุทธ์ด้านการพัฒนา	๓	๔	๔	๔	๔
๔. การสืบสวนหาข้อมูล	๓	๔	๔	๔	๔
๕. การตัดสินใจเชิงรุก	๓	๔	๔	๔	๔
๖. การควบคุมความคุ้มค่าของทรัพยากร	๓	๔	๔	๔	๔
๗. ศิลปะการมีอิทธิพลเหนือผู้อื่น	๓	๔	๔	๔	๔
๘. การสร้างพันธมิตร	๓	๔	๔	๔	๔

ง

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละตำแหน่ง				
	ผู้บริหารระดับต้น	ผู้บริหารระดับกลาง		ผู้บริหารระดับสูง	
	กลุ่ม ก	กลุ่ม ก	กลุ่ม ข	ระดับสูง	ระดับสูงสุด
สมรรถนะทางการบริหาร					
๑. ภาวะผู้นำ	๓	๔	๔	๔	๔
๒. วิสัยทัศน์	๓	๓	๓	๔	๔
๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๔	๔	๔	๔
๔. ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓	๔	๔	๔	๔
๕. การคิดวิเคราะห์	๓	๔	๔	๔	๔
๖. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๓	๔	๔	๔	๔

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. ระดับปฏิบัติการ ๑ การประเมินจริยธรรมการปฏิบัติราชการและจรรยาบรรณวิชาชีพ หรือการปฏิบัติงานให้ผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายและตัวชี้วัดตามการประเมินร้อยละ ๘๐

๒. ระดับปฏิบัติการ ๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดตามเกณฑ์และตัวชี้วัดตามการประเมินร้อยละ ๘๐

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ที่ทบวงมหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

สมรรถนะที่คาดการประเมิน	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละตำแหน่ง			
	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์
สมรรถนะหลัก				
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๒	๔	๔
๒. การบริการที่ดี	๒	๒	๔	๔
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓	๔	๔
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒	๓	๔	๔
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๓	๔	๔
สมรรถนะหลักตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
๑. ทักษะการสอนและให้คำปรึกษา	๒	๓	๔	๔
๒. ทักษะด้านกิจการวิชาการและวิจัยเพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้	๒	๓	๔	๔
๓. ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ	๒	๓	๔	๔
๔. ความสามารถในการพัฒนาการเรียนการสอนรูปแบบต่างๆ	๒	๓	๔	๔
๕. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๒	๓	๔	๔

/ตำแหน่งประเภท...

๔

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๑. องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงานและองค์ประกอบที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำวิธีการที่กำหนดตามประเภทและลักษณะการประเมินข้างต้น มาใช้

๒. องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานให้นำวิธีการที่กำหนดตามประเภทและลักษณะการประเมินข้างต้น มาใช้

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่ ตำแหน่งสายสนับสนุน (ระดับปฏิบัติการขึ้นไป) คือ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ตำแหน่งสายวิชาการ ที่ทำการประเมิน ดังนี้

สมรรถนะที่ทำการประเมิน	ระดับและประเภทตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ
สมรรถนะหลัก					
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	✓	✓	✓	✓	✓
๒. การบริการที่ดี	✓	✓	✓	✓	✓
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	✓	✓	✓	✓	✓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	✓	✓	✓	✓	✓
๕. การทำงานเป็นทีม	✓	✓	✓	✓	✓
สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงานด้านปฏิบัติการ					
๑. การคิดวิเคราะห์	✓	✓	✓	✓	✓
๒. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	✓	✓	✓	✓	✓
๓. ความเชี่ยวชาญงาน	✓	✓	✓	✓	✓
๔. การสืบเสาะหาข้อมูลด้วยความรอบรู้	✓	✓	✓	✓	✓
๕. การมีวิสัยทัศน์	✓	✓	✓	✓	✓
๖. ความเข้าใจในธุรกิจของหน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✓

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดรูปแบบการประเมินให้ครอบคลุมองค์ประกอบและส่วนที่ทำการประเมินการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงาน โดยความเห็นชอบจาก ก.บ.ม. ทั้งนี้ รายละเอียดคำอธิบายระดับสมรรถนะที่ทำการประเมินตามบัญชีสมรรถนะท้ายประกาศ

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะในคณะ ให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือหัวหน้าสาขาวิชา และรองคณบดีด้านบริหารและวางแผน และคณบดีเป็นผู้ประเมินตามลำดับขั้น

ข้อ ๗ การประเมิน...

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาการหรือเทียบเท่าจากคณะกรรมการสภาคณาจารย์ให้หัวหน้างาน และผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้ประเมินตามลำดับขั้น

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาการหรือเทียบเท่าจากคณะกรรมการสภาคณาจารย์ ให้หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันหรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการสถาบันหรือรองผู้อำนวยการสำนักที่กำกับดูแล เป็นผู้ประเมินตามลำดับขั้น

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของรองคณบดี หรือผู้ช่วยคณบดี ให้คณบดีเป็นผู้ประเมิน

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการสถาบันหรือรองผู้อำนวยการสำนัก ให้ผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ประเมิน

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานคณบดี ให้รองคณบดีกำกับดูแลให้ความเห็นประกอบการพิจารณา และคณบดีเป็นผู้ประเมินตามลำดับขั้น

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันหรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก ให้รองผู้อำนวยการสถาบันหรือรองผู้อำนวยการสำนักที่กำกับดูแล และผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ประเมินตามลำดับขั้น

ข้อ ๑๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกอง ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเป็นผู้ประเมินตามลำดับขั้น

ข้อ ๑๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการสำนัก ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล และอธิการบดีเป็นผู้ประเมินตามลำดับขั้น

ข้อ ๑๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของผู้ช่วยอธิการบดี ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล และอธิการบดีเป็นผู้ประเมินตามลำดับขั้น

ข้อ ๑๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของรองอธิการบดีและคณบดี ให้อธิการบดีเป็นผู้ประเมิน

ข้อ ๑๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานตำแหน่งประเภทผู้บริหารให้ประเมินตามลำดับขั้นตอนโดยความเห็นชอบจากอธิการบดี

ข้อ ๑๙ ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการและผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พร้อมทั้งเรียงลูกการดำ จรรยาบรรณการทำงาน การรักษาวินัยและระบบคุณธรรมการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มาเป็นหลักในการพิจารณาเพื่อการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง เต็มขั้นต่อไป

ข้อ ๒๐ ให้คณบดีหรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาทุกคนในสังกัดก่อนวันสิ้นปีงบประมาณ ๑๕ วัน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ข้อ ๒๒ ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมินที่ราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ระดับผลประเมิน	ช่วงคะแนน	
ดีเด่น	[illegible] – ๑๐๐	–
ดีมาก	๙๐.๐๐ – ๙๙.๙๙	เศษทิ้งไม่เกินหนึ่งตำแหน่ง
ดี	๗๐.๐๐ – ๘๙.๙๙	
พอใช้	๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙	
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐.๐๐	ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

ระดับผลการประเมินพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ระดับผลประเมิน	ช่วงคะแนน	
ดีเด่น	๙๐.๐๐ – ๑๐๐	เศษทิ้งไม่เกินหนึ่งตำแหน่ง
ดีมาก	๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙	
ดี	๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙	
พอใช้	๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙	
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐.๐๐	ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๒๓ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการหรือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้กองหรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการสำนัก คำนึงถึงการพิจารณาความดีความชอบ บริหารบุคคล และให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม ปรับปรุง หรือพัฒนาการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในสิ่นผลและลายมือชื่อให้คำนึงการบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ข้อ ๒๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการหรือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ยังดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานยังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติฉบับนี้ไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๕ ให้ธนาคารพิจารณาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้หรือในกรณีที่ประกาศนี้มิได้กำหนดไว้ให้ กบม. เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของ กบม. ให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์จิระพันธ์ ศิริเสนา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันการศึกษาในกาฬสินธุ์

ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยการพัฒนาสินธุ์

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้ใช้ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยการพัฒนาสินธุ์ เป็นแนว

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยการกีฬา
เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัด มหาวิทยาลัยการกีฬา

เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์การเทียบค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีมาตรฐาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยการกีฬา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยการกีฬา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยการกีฬา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเทียบค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยการกีฬา ให้อยู่ในหลักเกณฑ์และแนวทางของประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยการกีฬา เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬา"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยการกีฬา

"สถาบันวิทยาลัย" หมายความว่า สถาบันวิทยาลัยการกีฬา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬา

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยการกีฬา

"พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา" หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือคาดจะขอทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยการกีฬา

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

"ครึ่งปีแรก" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ปีงบใดปีหนึ่ง ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม

"ครึ่งปีหลัง" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ ๑ เมษายน ปีงบใดปีหนึ่ง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน

"ครั้งที่ทำสัญญา" หมายความว่า ระยะเวลาครั้งใดครั้งหนึ่งในการทำสัญญาจ้างพนักงาน แต่ละครั้ง

/ "ค่าจ้าง"...

๒

"ค่ากลาง" หมายความว่า ผลรวมของค่าจ้างที่บุคลากรได้รับจากสถาบันอุดมศึกษา ตลอดระยะเวลา และผลตอบแทนที่ได้รับจากแหล่งอื่น เพื่อให้ทราบถึงฐานที่จะนำไปใช้เป็นฐานในการคำนวณ

"ฐานในการคำนวณ" หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเปลี่ยนค่าจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น

(๑) ฐานในการคำนวณขั้นต่ำ ได้แก่ ผลรวมของค่าจ้างที่บุคลากรได้รับจากสถาบันอุดมศึกษาตามที่กำหนด

(๒) ฐานในการคำนวณขั้นบน ได้แก่ ผลรวมของค่าจ้างที่บุคลากรได้รับจากสถาบันอุดมศึกษาตามที่กำหนด

ในการมีตำแหน่งสายวิชาการต่อเนื่องกันหลายตำแหน่ง มีผลทำให้ฐานในการคำนวณของขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่ามีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณของขั้นบนของตำแหน่งที่ต่ำกว่าที่อยู่ถัดลงไป อาจปรับฐานในการคำนวณของขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่านั้นสักโขมให้สูงขึ้นได้ โดยต้องนำผลรวมของฐานในการคำนวณเพื่อเปลี่ยนค่าจ้างของขั้นบนของตำแหน่งที่สูงกว่านั้นมาพิจารณา

"ช่วงค่าจ้าง" หมายความว่า ช่วงของค่าจ้างระหว่างค่าจ้างขั้นต่ำถึงค่าจ้างสูงสุด หรือระหว่างค่าจ้างขั้นต่ำถึงค่าจ้างขั้นสูง แล้วแต่กรณี และรวมค่าจ้างที่ประกันให้ตลอดช่วงกับฐานในการคำนวณด้วย

สำหรับการคำนวณค่าตอบแทนฐานในการคำนวณของตำแหน่งวิชาการ ให้มีแนวทางในการกำหนดค่ากลาง (Mid Point) ฐานในการคำนวณขั้นต่ำและฐานในการคำนวณขั้นต่ำของตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะกำหนดเป็นค่ากลาง (Mid Point) ฐานในการคำนวณขั้นบนและฐานในการคำนวณขั้นต่ำ เพื่อกำหนดช่วงค่าจ้างและฐานในการคำนวณเพื่อเปลี่ยนค่าจ้างของตำแหน่งวิชาการ ทั้งนี้ เพื่อให้ตำแหน่งวิชาการที่จะเป็นสายงานหลักในสาขาวิชาต่างๆ ที่มีฐานในการคำนวณต่ำกว่าตำแหน่งระดับอื่น ๆ ในสายวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเมินปีละสองครั้ง โดยกำหนดให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน คือ ครึ่งปีแรก และครึ่งปีหลัง

ข้อ ๕ การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เลื่อนตามผลการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างทุกครั้งที่มีการประเมินโดยพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ

ข้อ ๖ การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เลื่อนค่าจ้างได้ไม่น้อยกว่าร้อยละหนึ่งของค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

ข้อ ๗ การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินค่าจ้างสูงสุดไม่เกินร้อยละสิบของค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ข้อ ๘ การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินร้อยละสิบของค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การคำนวณค่าจ้างสำหรับการเลื่อนค่าจ้าง ถ้ามีเศษน้อยกว่าหนึ่งบาทให้ปัดเป็นหนึ่งบาท

ข้อ ๙ ฐานในการคำนวณผลตอบแทนสำหรับการเลื่อนค่าจ้าง ในแต่ละประเภทและสายงานของตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามที่ปรากฏในบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

/ ข้อ ๑๐ การเลื่อน...

ข้อ ๑๐ การเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำในแต่ละครั้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ในครั้งที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับดีหรือผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

(๒) ในครั้งที่ลูกจ้างไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือทัณฑ์ทางอาญาหรือไม่ถูกลงโทษในสถานใดสถานหนึ่งตามข้อบังคับในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการผิดทัณฑ์ที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการอย่างร้ายแรง ซึ่งมีโทษความผิดที่ระบุไว้ในกระทรวงหรือความผิดอย่างใด

(๓) ในครั้งที่ลูกจ้างต้องไม่ถูกสั่งให้ราชการกักขังแทนค่าปรับ

(๔) ในครั้งที่ลูกจ้างต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๕) ในครั้งที่ลูกจ้างได้รับการจัดสรรปฏิบัติราชการเต็มเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๖) ในครั้งที่ลูกจ้างได้รับการพัฒนาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ หรือการลาเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

ยกเว้น พนักงานในสถานในอุดมศึกษา ซึ่งเข้ารับการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในสาขาวิชาที่อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรที่จำเป็นและจากสถานศึกษาที่เป็นไปตามการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างในระหว่างไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย เต็มขั้นกรณี

(๗) ในครั้งที่ลูกจ้างมีชื่อในสารบาญ หรือ มากกว่า จากกึ่งหนึ่งขึ้นไป หรือมากกว่าครึ่งขึ้นไป หรือมากกว่าสองในสามขึ้นไปครั้ง ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การถูกกล่าวหาซึ่งยังไม่ยุติหรือยังไม่ได้มีการลงโทษทางวินัยหรือทางอาญาหรือไม่ได้ถูกลงโทษในสถานใดสถานหนึ่งตามข้อบังคับว่าด้วยการ

(ข) การลาป่วยเพราะเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่แพทย์ผู้มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

(ค) การลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ง) การฝึกอบรม

(จ) การลาอุปสมบท หรือการไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองมักกะฮ์ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ตามหลักศาสนาอิสลามที่ได้รับคำยืนยันจากทางราชการ

(ฉ) การเข้ารับการตรวจเลือกหรือรับการเกณฑ์ทหาร

(ช) การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

(ซ) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนครั้งตามวรรคหนึ่งให้นับรวมครั้งที่ลูกจ้างได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างตามวรรคสองด้วย

ข้อ ๑๑ การเลื่อนค่าจ้างตามวรรคหนึ่งของลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษาให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการในการพิจารณา พร้อมทั้งข้อมูลความรู้ ความสามารถในการทำงาน การรักษาวินัย และการรายงานการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างในสถานศึกษา และชี้แจงการพิจารณาเลื่อนตามที่ ก.ต.ช. กำหนดมาประกอบการพิจารณา

/ ข้อ ๑๒ ลูกจ้าง...

ข้อ ๖๖ พนักงานในสถานีอุดมศึกษาผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงาน หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรือภาระผิดชอบในการปฏิบัติงานในครั้งที่ดำรงตำแหน่งในสถานีอุดมศึกษาผู้นั้น ทุกตำแหน่งและทุกหน่วยงานต้องถูกนำมาพิจารณาเลื่อนค่าจ้างด้วย

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของพนักงานในสถานีอุดมศึกษา แต่ละประเภท

ข้อ ๖๗ ถ้าการเสียชีวิตของพนักงานในสถานีอุดมศึกษาผู้ใดถูกนำส่งโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลในระหว่างทางหรือทำการรักษาในโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลแล้วแต่กรณี ภายในเวลาไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุบัติเหตุ ให้ถือว่าการเสียชีวิตนั้นเป็นการเสียชีวิตในขณะปฏิบัติหน้าที่ และให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถานีอุดมศึกษาผู้นั้นด้วย

ข้อ ๖๘ ในการมีคำสั่งพนักงานในสถานีอุดมศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือคำสั่งพนักงานให้พ้นจากตำแหน่งหรือให้ออกจากงาน ให้ลงโทษความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียอิสรภาพในหน้าที่ราชการของตน ที่มิได้กระทำผิดฐานประมาทหรือความผิดลหุโทษและในการลงโทษทางวินัยแก่กรณีกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าลูกจ้างไม่เคยถูกลงโทษภาคทัณฑ์หรือทัณฑกรรมมาก่อน ให้ลงโทษสถานเบาไว้ก่อน จะตัดโอกาสขึ้นค่าจ้างเพิ่มครั้งหนึ่งหรือสองครั้งจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๖๙ ในกรณีที่พนักงานในสถานีอุดมศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาถึงที่สุดแล้ว มิได้ทำให้การเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถานีอุดมศึกษาผู้นั้นไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถานีอุดมศึกษาผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๗๐ ในครึ่งปีที่ผลการพิจารณาพนักงานในสถานีอุดมศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนค่าจ้างแต่ผู้นั้นมีผลการประเมินไม่ถึงร้อยละหกสิบ ให้ดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างให้ผู้นั้นตามผลการประเมิน โดยให้มีผลย้อนหลังนับแต่วันที่ผู้นั้นมีผลการประเมินถึงร้อยละหกสิบ

ข้อ ๗๑ พนักงานในสถานีอุดมศึกษาผู้ใดไม่อยู่ในข่ายที่จะได้รับการเลื่อนค่าจ้างตามข้อ ๗๐ และมีการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีผลงานดีเด่นควรเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถานีอุดมศึกษาผู้นั้นให้ดำเนินการเสนอ ก.บ.อ. พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ทั้ง ก.บ.อ. เห็นชอบจึงจะเลื่อนค่าจ้างได้

ข้อ ๗๒ พนักงานในสถานีอุดมศึกษาที่ได้รับค่าจ้างสูงสุดหรือใกล้เคียงค่าจ้างสูงสุดของตำแหน่งหรือระดับตำแหน่ง การได้รับค่าจ้างดังกล่าวนี้ไม่เป็นประการตกลงกรรมการบริหารงานบุคคลจะต้องพิจารณาถึงความรู้ความสามารถ เช่น ปัญหาค่าจ้างขึ้นต่ำขึ้นสูงของพนักงานในสถานีอุดมศึกษา

ข้อ ๗๓ ให้ดำเนินการปรับเงินเดือนการเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถานีอุดมศึกษาแต่ละคน ให้พนักงานในสถานีอุดมศึกษาในบังคับบัญชาพิจารณาเป็นรายบุคคลตามผลงานของบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

(๑) อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน

(๒) จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน

/ (๓) ค่าจ้าง...

๔

(๓) ค่าจ้างที่ลูกจ้างไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือการเลื่อนค่าจ้าง

หมวดนี้ในสถานีอนุบาลศึกษาผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนค่าจ้าง ให้หมายความรวมถึงไม่ได้รับเลื่อนค่าจ้างก้าวหน้าด้วย

ข้อ ๒๐ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถานีอนุบาลศึกษา ที่มิได้ดำเนินการเลื่อนค่าจ้างก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๑ ให้ผู้อำนวยการสถานีอนุบาลศึกษารักษาการตามประกาศนี้

ในการตีความหรือวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาอันเนื่องเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้หรือกรณีที่ประกาศนี้มิได้กำหนดไว้ ให้ กบอ. วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของ กบอ. ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์วิรงรอง ทัฬหเสน)
ผู้อำนวยการสถานีอนุบาลศึกษาสงขลา
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำสถานีอนุบาลศึกษาสงขลา

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

๑.	นายอรรถพร	ศิริสุวรรณ	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
๒.	นายสิริชัย	ศิริสันติเมธาดล	ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
๓.	นายปฏิพา	บุษราคัม	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๔.	นายธาดี	ภูสีนพราว	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้จัดทำ

๑.	นายสำรวย	ทองเหือมทอง	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานบุคคล
๒.	นางสาวกชณิการ์	เดชประเสริฐ	บุคลากร
๓.	นางสาวพรทิพย	ธีรสำราญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔.	นางสาวณัฏฐณิชา	ทองโรจ	บุคลากร
๕.	นางสาวมนุชย	เศรษฐสิทธ์	บุคลากร
๖.	นางสาวสุธาทา	อุทัยกลิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป