

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สำหรับผู้บริหาร สายวิชาการ และสำหรับ ผู้บริหาร สายสนับสนุน)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้มหาวิทยาลัยฯ นำไปใช้ในการประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนา การเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ข้อ 1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ รอบละ 6 เดือน ดังนี้

รอบที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ของทุกปี

รอบที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน ของทุกปี

ข้อ 2 ผู้ประเมินข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร คือ อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

****ข้าราชการตำแหน่งประเภทผู้บริหาร** ได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

ข้อ 3 ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการจากองค์ประกอบและค่าระดับคะแนน ดังนี้

3.1 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีค่าระดับคะแนนในอัตราร้อยละ 40

3.2 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานบริหาร ให้มีค่าระดับคะแนนในอัตราร้อยละ 30

3.3 ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้มีค่าระดับคะแนนในอัตราร้อยละ 10

3.4 ประเมินสมรรถนะทางการบริหาร ให้มีค่าระดับคะแนนในอัตราร้อยละ 20

ข้อ 4 ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ มีระดับคะแนน 5 ระดับ ดังนี้

4.1 ช่วงคะแนน 90 - 100 เป็นผลการปฏิบัติราชการในระดับ “ดีเด่น”

4.2 ช่วงคะแนน 80 - 89 เป็นผลการปฏิบัติราชการในระดับ “ดีมาก”

4.3 ช่วงคะแนน 70 - 79 เป็นผลการปฏิบัติราชการในระดับ “ดี”

4.4 ช่วงคะแนน 60 - 69 เป็นผลการปฏิบัติราชการในระดับ “พอใช้”

4.5 ช่วงคะแนน 0 - 59 เป็นผลการปฏิบัติราชการในระดับ “ต้องปรับปรุง”

ข้อ 6 คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน ความเป็นธรรมของการประเมิน ให้ความเห็นผลการประเมินฯ **เสนออธิการบดี**

ข้อ 7 ผู้บริหารวงเงิน ดำเนินการ

- นำคะแนนผลการประเมินหลักมาพิจารณากับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อกำหนดร้อยละของการโอนเงินเดือน

- จำนวนเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือน คำนวณตามฐานคำนวณของข้าราชการในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่งที่ได้รับการโอนเงินเดือนทั้งหมดตามร้อยละที่กำหนดไว้

**ผู้บริหารวงเงิน อธิการบดีอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อมาดำเนินการดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 8 มหาวิทยาลัยโดยอธิการบดี

(1) ประกาศร้อยละในการโอนเงินเดือน และ

(2) ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการ “ดีเด่น” และ/หรือ “ดีมาก” โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นทั่วไปอย่างซื่อสัตย์สุจริตพร้อมกับการมีคำสั่งโอนเงินเดือน

(3) สั่งโอนเงินเดือน

ข้อ 9 แจ้งผลการโอนเงินเดือนข้าราชการ

ผลการโอนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง มหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งให้ทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล โดยประกอบด้วยอัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการโอนเงินเดือน

สำหรับข้าราชการผู้ใดที่ไม่ได้รับการโอนเงินเดือน มหาวิทยาลัยจะแจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนนั้น

ข้อ 10 วงเงินงบประมาณและการบริหารวงเงินงบประมาณ สำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

10.1 ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) ให้โอนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ภายในวงเงินร้อยละ 3 ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม

10.2 ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ให้โอนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ภายในวงเงินร้อยละ 3 ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ 1 กันยายน

ทั้งนี้ ให้คำนวณโดยรวมเงินเดือนข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัดที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ แม้จะไม่มีการเบิกจ่ายเงินเดือนให้ข้าราชการที่ครองตำแหน่งนั้น หรือผู้นั้นจะไม่อยู่ปฏิบัติราชการ เช่น กรณีลาติดตามคู่สมรส หรือลาภักเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตร โดยมีได้รับเงินเดือนระหว่างลา กรณีไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ส่วนราชการอื่น (ไม่รวมข้าราชการสังกัดอื่นที่มาช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

ข้อ 11 การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการโอนเงินเดือน

ข้อ 12 การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหก ของฐานในการคำนวณ

ข้อ 13 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่จะได้รับการพิจารณาโอนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

13.1 ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ (อ้างอิงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2554)

13.2 ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

13.3 ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน

13.4 ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

13.5 ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

13.6 ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ หรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน

13.7 ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน

13.8 ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วย ลากิจ รวมกันเกินแปดครั้งหรือมาทำงานสายเกินเก้าครั้ง

13.9 ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาป่วย ลากิจ ไม่เกิน 23 วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

- ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

- ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วัน

- ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน 60 วันทำการ

- ลาป่วย เพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

- ลาพักผ่อน

- ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(อ้างอิงตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และ พ.ศ. 2554)

.....