



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.)

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

พ.ศ.2554

ตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและเลื่อนเงินเดือนในระบบใหม่ ซึ่ง ก.พ.อ.ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเป็นมาตรฐานขั้นต่ำให้สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึง 31 มีนาคม 2554 เป็นต้นไป โดยได้กำหนดองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบหลัก ได้แก่ 1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ 2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 22(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.2539 กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.2552 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2553 และประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร พ.ศ.2554 มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ครั้งที่ 8/2554 เมื่อวันที่ 27 เมษายน พ.ศ.2554 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ 9/2554 เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2554 จึงให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ดังนี้

1. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ 1) ลงวันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2553

2. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2554

3. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2554

4. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2554

โดยให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามที่ปรากฏในประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย ฉบับนี้แทน ดังนี้

ก. การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งแต่รอบการประเมินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป

2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีหลักการที่จะประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกัน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของบุคลากรตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และนำผลการประเมินเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคลด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1 การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี

3.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

3.3 การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

4. กำหนดให้มีรอบการประเมินปีละ 2 รอบ รอบละ 6 เดือน ดังนี้

รอบที่ 1 - ระหว่างวันที่ 1 กันยายน ถึงวันที่ 28 หรือ 29 กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป

รอบที่ 2 - ระหว่างวันที่ 1 มีนาคม ถึงวันที่ 31 สิงหาคมของปีเดียวกัน

5. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ดังต่อไปนี้

5.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ 70

5.2 พฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ 30

5.3 สำหรับผู้ที่อยู่ระหว่างประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน โดยให้สัดส่วนคะแนนตามข้อ

5.1 และ 5.2 ในสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ 50 : 50

6. การจัดกลุ่มระดับและช่วงคะแนนประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	90-100
ดีมาก	80-89.99
ดี	70-79.99
พอใช้	60-69.99
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60

7. ให้มีการจัดข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference :TOR) ของบุคลากร เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมิน โดยแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ มีองค์ประกอบอย่างน้อย 3 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลงาน)
- ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)
- ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาเฉพาะบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

8. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มีองค์ประกอบอย่างน้อย 4 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลงาน)
- ส่วนที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)
- ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ส่วนที่ 4 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

9. ขั้นตอนปฏิทินการดำเนินงาน สำหรับกรณีการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง

9.1. ให้ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (TOR) กับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนรอบประเมิน ดังนี้

- ครั้งที่ 1 จัดทำภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี
- ครั้งที่ 2 จัดทำภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

สำหรับผู้ที่ยังบรรจุและแต่งตั้งระหว่างรอบการประเมิน ให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการภายหลังจากที่ได้เริ่มปฏิบัติงาน ไม่เกิน 15 วันทำการ

ทั้งนี้ ภายหลังจากสิ้นสุดรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมต้นฉบับ และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ในรูปแบบของไฟล์สแกน (PDF)

9.2 ทุกหน่วยงาน ดำเนินการประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีดังนี้

(1) การประเมินรอบที่ 1 (1 เมษายน ของทุกปี) ดำเนินการดังนี้

- ภายในเดือนสิงหาคมของปี กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรในสังกัดทราบ
- วันที่ 1-9 มีนาคม สรุปผลการประเมิน

- วันที่ 10 มีนาคม ส่งสรุปผลประเมิน (เอกสารต้นฉบับ) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดทุกราย (ในรูปแบบของไฟล์สแกน (PDF) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้พิจารณา

(2) การประเมินรอบที่ 2 (1 ตุลาคม ของทุกปี) ดำเนินการดังนี้

- ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปี กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดีดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรในสังกัดทราบ

- วันที่ 1-9 กันยายน สรุปผลการประเมิน

- วันที่ 10 กันยายน ส่งสรุปผลประเมิน (เอกสารต้นฉบับ) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดทุกราย (ในรูปแบบของไฟล์สแกน (PDF) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้พิจารณา

9.3. หน่วยงานต้นสังกัด (โดยผู้ประเมิน) ดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

9.4 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี ดังนี้

(1) การประเมินรอบที่ 1 (1 เมษายน)

ภายในวันที่ 20 มีนาคมของทุกปี

(2) การประเมินรอบที่ 2 (1 ตุลาคม)

ภายในวันที่ 20 กันยายนของทุกปี

9.5 กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ประกาศรายชื่อบุคลากร ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

(1) การประเมินรอบที่ 1 (1 เมษายน)

ภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี

(2) การประเมินรอบที่ 2 (1 ตุลาคม)

ภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี

9.6 การลงนามในคำสั่งเลื่อนขั้นของอธิการบดี

(1) การประเมินรอบที่ 1 (1 เมษายน)

ภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี

(2) การประเมินรอบที่ 2 (1 ตุลาคม)

ภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี

9.7 การแจ้งเวียนคำสั่งเลื่อนขั้น

(1) การประเมินรอบที่ 1 (1 เมษายน)

ภายในวันที่ 7 เมษายนของทุกปี

(2) การประเมินรอบที่ 2 (1 ตุลาคม)

ภายในวันที่ 7 ตุลาคมของทุกปี

10. ให้หน่วยงานต้นสังกัด มีระบบการจัดเก็บข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมเพื่อสามารถสืบค้นและนำผลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป โดยให้จัดเก็บข้อมูลไว้อย่างน้อย 2 รอบการประเมิน

ข.เกณฑ์การประเมิน

สายวิชาการ

1. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (70%)

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)							
	วิชาการบริหารระดับสูง		วิชาการบริหารระดับต้น		รอง คณบดี	ประธาน หลักสูตร/ ผู้ช่วย คณบดี	เลขานุการ/ กรรมการ หลักสูตร	วิชาการ
	อธิการบดี, รอง อธิการบดี	คณบดี/ผอ. สำนัก	ผู้ช่วย อธิการบดี	รองคณบดี				
1.ภาระงานบริหาร	40	40	30	30	20	20	10	-
1.1 ระดับความสำเร็จตามคำรับรองของ หน่วยงาน	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	-	-	-
1.2 ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตาม นโยบายของสภามหาวิทยาลัย	(.....)	-	(.....)	-	-	-	-	-
1.3 ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดการ บริหารงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	-	(.....)	-	(.....)	-	-	-	-
1.4 ระดับความสำเร็จในการบริหารงาน หลักสูตร	-	-	-	-	-	(.....)	(.....)	-
1.5 ความสามารถในการบริหารและการ จัดการตามหลักธรรมาภิบาล	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	-	-
2.ภาระงานตามพันธกิจ	10	10	20	20	35	35	40	50
2.1 ภาระงานสอน	เลือก	เลือก	ตาม	ตาม	ตาม	ตาม	ตาม	ตาม
2.2 ภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ			มาตรฐาน	มาตรฐาน	มาตรฐาน	มาตรฐาน	มาตรฐาน	มาตรฐาน
2.3 ภาระงานบริการทางวิชาการ			ภาระงาน	ภาระงาน	ภาระงาน	ภาระงาน	ภาระงาน	ภาระงาน
2.4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			ขั้นต่ำ	ขั้นต่ำ	ขั้นต่ำ	ขั้นต่ำ	ขั้นต่ำ	งานชั้น ต่ำ
3. ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	10	10	10	10		10	10	10
4. ผลการประเมินการพัฒนาตนเอง	5	5	5	5		5	5	5
5. ผลการประเมินการประกันคุณภาพของ หน่วยงาน	5	5	5	5		5	5	5

หมายเหตุ

- บริหารระดับสูง ได้แก่ อธิการบดี, รองอธิการบดี, คณบดี, ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้า
หน่วยงานวิสาหกิจ
- บริหารระดับต้น ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดี, รองคณบดี, รองผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้า
หน่วยงานวิสาหกิจ
- จำนวนน้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ) ของภาระงานบริหาร ตามข้อ 1.1-1.5 ให้เป็นไปตามมติที่
ประชุมผู้บริหารในระดับดังกล่าวกำหนด ซึ่งจะประกาศให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

และ 2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (30%)

สมรรถนะ	น้ำหนักสมรรถนะ (ร้อยละ)			
	วิชาการบริหาร ระดับสูง	วิชาการบริหาร ระดับต้น	ประธาน หลักสูตร/ ผู้ช่วย คณบดี/ ประธานสภา คณาจารย์	วิชาการ
	30	30	30	30
				-
รวม	30			

สายสนับสนุนวิชาการ

1. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (70%)

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)				
	สนับสนุน วิชาการ บริหาร ระดับสูง	สนับสนุน วิชาการบริหาร ระดับต้น	สนับสนุน วิชาการ บริหารระดับ หัวหน้างาน/ ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ สำนักหรือ เทียบเท่า	สนับสนุน วิชาการ – ชำนาญงาน พิเศษ/ ชำนาญการ พิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญ พิเศษ	สนับสนุน วิชาการ- ปฏิบัติงาน/ ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน/ ชำนาญการ
1. ภาระงานด้านบริหาร	40	30	20	-	-
1.1 ระดับความสำเร็จตามคำรับรองของหน่วยงาน	(25)	-	-	-	-
1.2 ระดับความสำเร็จตามตัวชี้วัดการบริหารงาน ตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	(10)	(25)	(15)		
1.3 ความสามารถในการบริหารและการจัดการตาม หลักธรรมาภิบาล	(5)	(5)	(5)		
ภาระงานประจำ	-	-	20	20	40
ภาระงานเชิงพัฒนา	10	20	10	15	10
ภาระงานเชิงพัฒนากลุ่มสายงาน	-	-	-	15	-
ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	10	10	10	10	10
ผลการประเมินการพัฒนาตนเอง	5	5	5	5	5
ผลการประเมินการประกันคุณภาพของหน่วยงาน	5	5	5	5	5
รวม	70				

หมายเหตุ

- บริหารระดับสูง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี / วิทยาเขต / หน่วยงานวิสาหกิจ (ทั้งหน่วยงานแบ่งส่วนตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่แบ่งส่วนเป็นการภายใน)
- บริหารระดับต้น ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการคณะ หรือเทียบเท่า หัวหน้ากลุ่มภารกิจ (ทั้งหน่วยงานแบ่งส่วนตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่แบ่งส่วนเป็นการภายใน)
- สำหรับบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานวิสาหกิจ เนื่องจากยังไม่มีระบบประเมินการประกันคุณภาพของหน่วยงาน จึงให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณากำหนดร้อยละน้ำหนักภาระงานด้านผลการประเมินการประกันคุณภาพของหน่วยงาน (ร้อยละ 5) ไปรวมกับการะงานประจำ หรือภาระงานเชิงพัฒนา หรือภาระงานเชิงพัฒนากลุ่มสายงาน หรือภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

และ 2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (30%)

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)				
	สนับสนุน วิชาการ บริหาร ระดับสูง	สนับสนุน วิชาการบริหาร ระดับต้น	สนับสนุน วิชาการ บริหารระดับ หัวหน้างาน	สนับสนุน วิชาการ – ชำนาญงาน พิเศษ/ ชำนาญการ พิเศษ/ เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญ พิเศษ	สนับสนุน วิชาการ- ปฏิบัติงาน/ ปฏิบัติการ/ ชำนาญงาน/ ชำนาญการ
สมรรถนะหลัก	30	30	30	30	30
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				-	-
สมรรถนะผู้บริหาร					
รวม	30				

ทั้งนี้ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ให้ใช้น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ) ตามรายละเอียดภาระงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยอนุโลม

ค. การบริหารการเงิน

1. ให้บริหารวงเงินงบประมาณที่จะใช้เลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละรอบ ภายในร้อยละ 3 ของเงินเดือนและค่าจ้าง ดังนี้
รอบการประเมินครั้งที่ 1 – ให้คำนวณวงเงินร้อยละ 3 ของเงินเดือนและค่าจ้างของบุคลากรที่มีคนครอง ณ วันที่ 1 มีนาคม สำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ณ วันที่ 1 เมษายน

รอบการประเมินครั้งที่ 2 - ให้คำนวณวงเงินร้อยละ 3 ของเงินเดือนและค่าจ้างของบุคลากร
ที่มีคนครอง ณ วันที่ 1 กันยายน สำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ณ วันที่ 1 ตุลาคม

ทั้งนี้ ไม่ให้นำวงเงินที่เหลือของรอบการประเมินครั้งที่ 1 (1 เมษายน) ไปใช้ในรอบการ
ประเมินครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) เฉพาะวงเงินงบประมาณของกลุ่มข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เท่านั้น

2. ให้มีการแบ่งวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ดังนี้

2.1 สำหรับข้าราชการ ให้แบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ

- (ก) กลุ่มประเภทวิชาการ
- (ข) กลุ่มประเภทผู้บริหาร และวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (ค) กลุ่มประเภททั่วไป

2.2 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ ให้
แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

- (ก) กลุ่มประเภทสายวิชาการ
- (ข) กลุ่มประเภทสายสนับสนุนวิชาการ

3. ให้มีการจัดสรรวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้
เป็นผู้บริหารจัดการวงเงินงบประมาณดังกล่าว

4. ในการบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ให้เลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างภายใน
วงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินของกลุ่มใดมีเหลือสามารถเกลี่ยวงเงินให้กลุ่มอื่นได้

สำหรับวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร อันได้แก่
อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีหรือเทียบเท่า และผู้ช่วยอธิการบดี รวมไปถึงวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน
และค่าจ้างของบุคลากรที่ลาศึกษา ฝึกอบรม ซึ่งไม่มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในรอบ
นั้นๆ ตลอดจนวงเงินงบประมาณที่เหลือของหน่วยงานให้นำมารวมไว้ยังส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อให้
อธิการบดีเป็นผู้บริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง สำหรับบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นในระดับ
มหาวิทยาลัย

5. เกณฑ์คะแนนและร้อยละการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง

5.1. สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจาก
เงินรายได้ และพนักงานราชการ

(ก) ข้าราชการ - ให้คำนวณร้อยละการเลื่อนเงินเดือนจากฐานในการคำนวณช่วง
เงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามบัญชีรายละเอียดฐานในการคำนวณ
และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา แบบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553 ลงวันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ.2553

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ และ
พนักงานราชการ ให้คำนวณร้อยละการเลื่อนค่าจ้างจากอัตราค่าจ้าง ณ วันที่ 1 มีนาคม/1 กันยายน โดยให้ใช้
วิธีการบริหารวงเงินเช่นเดียวกับข้าราชการ

ทั้งนี้ พนักงานราชการเลื่อนค่าจ้างปีละ 1 ครั้ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี แต่ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 รอบ เช่นเดียวกับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้

ระดับการประเมิน	คะแนน	ร้อยละ	จำนวน (คน)
ดีเด่น	90-100	4-5%	} ให้หน่วยงาน บริหารภายใต้ วงเงินที่ได้รับการ จัดสรร (ไม่เกิน ร้อยละ 3 ของ ค่าจ้าง ณ วันที่ 1 มี.ค/1 ก.ย.)
ดีมาก	80-89.99	3-3.99%	
ดี	70-79.99	2-2.99%	
พอใช้	60-69.99	1-1.99%	
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ไม่ได้เลื่อน	

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถปรับสัดส่วนร้อยละให้มีความเหมาะสมต่อจำนวนคนและจำนวนวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของแต่ละหน่วยงาน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินร้อยละที่กำหนดไว้สูงสุดในแต่ละระดับของการประเมิน

5.2. สำหรับลูกจ้างประจำ ให้ใช้ระบบการเลื่อนตามหลักเกณฑ์เดิมของแต่ละประเภท ดังนี้

ระดับการประเมิน	คะแนน	ร้อยละ	จำนวน (คน)
ดีเด่น	90-100	1 ชั้น	15%
ดีมาก	80-89.99	0.5 ชั้น	} 85%
ดี	70-79.99	0.5 ชั้น	
พอใช้	60-69.99	0.5 ชั้น	
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ไม่ได้เลื่อน	-

6. สำหรับการรายงานผลการสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานและรายละเอียดการบริหารวงเงินในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง สำหรับบุคลากรในสังกัด ให้รายงานตามแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการและแบบบัญชีรายละเอียดการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ระดับหน่วยงาน) แนบท้ายประกาศฉบับนี้ (เอกสารแนบท้าย 7)

ง. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการทำงานปฏิบัติราชการ

1.1. บุคลากรสายวิชาการ ให้ใช้แบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการทำงานปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ (แบบ ป-วช.01)

1.2. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ให้ใช้แบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (แบบ ป-สน.01)

2 แบบฟอร์มอื่นๆ

อันได้แก่ แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ, แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ, แบบบัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการ, แบบบัญชีการบริหารวงเงินงบประมาณ และแบบฟอร์มอื่นๆ ที่จำเป็น ให้มีการจัดทำประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นการเฉพาะแยกต่างหากจากประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ฉบับนี้

จ. บทเฉพาะกาล

1. สำหรับรอบการประเมิน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2554 นั้น เนื่องจากประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ฉบับนี้ ได้ประกาศล่าช้ากว่ากำหนดการตามรอบปฏิทินที่ปรากฏในประกาศ ฉะนั้น จึงให้จัดทำแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (TOR) สำหรับรอบการประเมิน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2554 โดยแสดงภาระงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2554 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2554 และให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนพฤษภาคม 2554

2. ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องยกเลิก เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตลอดจนแบบฟอร์มข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้มีการจัดทำประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นครั้งๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2554



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้