ประกาศวิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 39 /2564)

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการมหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดยที่เห็นสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรวิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานในการปฏิบัติงานฐานสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ข้อ 47 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 และข้อ 17 ของประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 343/2557) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2557 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ ในการประชุม ครั้งที่ 8/2564 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2564 จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

หมวดท 1

บททั่วไป

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศวิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 39 /2564) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรวิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ 2 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“วิทยาลัย”	หมายความว่า	วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะกรรมการประจำ”	หมายความว่า	คณะกรรมการประจำวิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

"คณะกรรมการประจำ" หมายความว่า คณะกรรมการประจำวิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

"คณบดี" หมายความว่า คณบดีวิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

"บุคลากร" หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้าปฏิบัติงานสังกัดวิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

"ผู้วิจัยหรือผู้สอน" หมายความว่า บุคคลผู้ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และให้รวมถึงอาจารย์ที่ทำหน้าที่ดังกล่าว

"พนักงาน" หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนงานวิชาการ งานวิจัย งานบริหารวิชาการ หรือปฏิบัติงานด้านบริหารธุรการ ได้แก่พนักงานประจำ และพนักงานชั่วคราว

"ผู้บริหาร" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบงานหรือหน่วยงานของวิทยาลัย

"คณะกรรมการกลั่นกรอง" หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1/2564

"ภาระงาน" หมายความว่า ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของผู้วิจัยหรือผู้สอนและพนักงานตามกรอบภาระงานที่กำหนดในสัญญาจ้างและรายละเอียดของงานตามข้อตกลงการจ้าง (TOR)

ข้อ 4 ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือ ต้องตีความประกาศนี้ให้คณบดีเสนอคณะกรรมการประจำเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการประจำนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 2
ภาระงานและการปฏิบัติงานของผู้วิจัยหรือผู้สอน

ข้อ ภาระงานของ ผู้วิจัยหรือผู้สอน ประกอบด้วย 4 ด้าน ดังนี้

(1) ภาระงานสอน

(2) ภาระงานวิจัยและวิชาการ

(3) ภาระงานบริการวิชาการ

(4) ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 6 ภาระงานสอน ได้แก่ ภาระงานสอนรายวิชาตามหลักสูตรหรือชุดวิชาที่กำหนดในหลักสูตรของวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้ครอบคลุมภาระงานสอนที่สอนภายในวิทยาลัยและภายนอกวิทยาลัย และภาระงานการเป็นที่ปรึกษาในการให้คำปรึกษา สำหรับให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของวิทยาลัย ตลอดจนการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาอิสระโดยคิดภาระงาน ดังนี้

6.1 ภาระงานสอนรายวิชาในหลักสูตรของวิทยาลัย หรือชุดวิชา อาจารย์ 1 คน ต้องมีภาระงานสอน และต้องสอนอย่างน้อย 180 ชั่วโมง ตลอดปีการศึกษา โดยแบ่งภาระงาน ดังนี้

(1) ภาระงานสอนรายวิชา ให้คิดภาระงานเป็น 1 หน่วยกิตเท่ากับ 15 ชั่วโมงสอน ถ้าสอน 1 รายวิชาแต่หลายกลุ่ม ให้คิด 1 กลุ่มเป็น 1 รายวิชา หากภาระงานสอนเกินจากที่กำหนดไว้อาจนำไปนับเป็นภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา ตามข้อ 6.2 ได้

(2) ภาระงานสอน 4 ชั่วโมงให้เทียบเท่ากับการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาอิสระจำนวน 1 เรื่อง หรืองานสอนจำนวน 12 ชั่วโมงให้เทียบเท่ากับการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ 1 เรื่อง ในกรณีที่การศึกษาอิสระหรือวิทยานิพนธ์เรื่องใดมีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมหรือมีอาจารย์ให้คำปรึกษามากกว่า 1 คน ให้เฉลี่ยภาระงานตามสัดส่วนของปริมาณงานที่ปฏิบัติ โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาหลักเป็นผู้ประเมินสัดส่วนภาระงาน นั้น

(3) การสอนทบทวน (Tutorial) ในวิชาที่ไม่ได้เป็นผู้สอนบรรยาย หรือการเป็นอาจารย์ร่วมรับผิดชอบ (Counter-part) ของอาจารย์พิเศษ หรือภาระงานอื่นที่มีข้อตกลงกับคณบดีให้สามารถนับเป็นภาระงานชั่วโมงสอนได้

ทั้งนี้ หน้าที่รับผิดชอบการสอนให้รวมถึงการจัดทำแผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน การออกข้อสอบ การคุมสอบ การตรวจข้อสอบ และการประเมินผลการเรียน ตลอดจนการเสนอชื่ออาจารย์พิเศษหรือวิทยากรบรรยายพิเศษในวิชาเรียนที่รับผิดชอบ เพื่อให้วิทยาลัย พิจารณาเชิญและแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ

6.2 ภาระงานการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในรายวิชาการศึกษาอิสระ หรือรายวิชาวิทยานิพนธ์ อาจารย์หนึ่งคนต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาอิสระจำนวน 15 เรื่อง หรือวิทยานิพนธ์จำนวน 5 เรื่อง กรณีที่อาจารย์เป็นอาจารยที่ปรึกษาทั้งรายวิชาการศึกษาอิสระ และวิทยานิพนธ์ ให้คิดภาระงานตามสัดส่วน โดยวิทยานิพนธ์จำนวน 1 เรื่อง เท่ากับการศึกษาอิสระจำนวน 3 เรื่อง หากภาระงานในส่วนนี้ เกินจากที่กำหนด อาจให้นำไปนับเป็นภาระงานสอนที่ไม่ครบ ตาม ข้อ 6.1 ได้

6.3 ภาระงานสอนในหลักสูตรระยะสั้น ตามที่วิทยาลัยเปิดสอนอาจให้นำมาคิดเป็นภาระงานได้ตามสัดส่วนของภาระงาน

ข้อ 7 ภาระงานวิจัยและวิชาการ ได้แก่ การทำการวิจัย เอกสารประกอบการสอน หนังสือ หรือตำรา ที่มีความสอดคล้องหรือมีความสัมพันธ์กับสาขาวิชาการที่ปฏิบัติการสอน และไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา ภาระงานวิจัยและวิชาการ ที่จำแนก ดังนี้

7.1 ตำแหน่งอาจารย์ ต้องปฏิบัติงาน เพื่อการสอน การพัฒนาวิชาการ และการวิจัยไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 35 ชั่วโมง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานที่อื่น

7.2 ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้มีภาระงาน ตามข้อ 5 และต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังนี้

(1) มีบทความจากผลงานวิจัย ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีกระบวนการตรวจสอบผลงานทางวิชาการโดยคณะกรรมการที่รับผิดชอบ (Peer Review) ก่อนตีพิมพ์และเป็นวารสารที่เป็นที่ยอมรับของทางวิชาการในสาขาวิชานั้นๆ หรือ ได้นำผลงานทางวิชาการเสนอในการประชุมวิชาการในประเทศ พร้อมทั้งเสนอผลงานทางวิชาการฉบับสมบูรณ์ ปีละ 1 เรื่อง หรือ

(2) มีผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบเท่า ปีละ 1 เรื่อง

7.3 ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ให้มีภาระงาน ตามข้อ 5 และต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังนี้

(1) มีบทความจากผลงานวิจัย ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีกระบวนการตรวจสอบผลงานทางวิชาการโดยคณะกรรมการที่รับผิดชอบ (Peer Review) ก่อนตีพิมพ์และเป็นวารสารที่เป็นที่ยอมรับของทางวิชาการในสาขาวิชานั้นๆ พร้อมทั้งเสนอผลงานทางวิชาการฉบับสมบูรณ์ ปีละ 2 เรื่อง หรือ

(2) มีผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบเท่า ปีละ 2 เรื่อง

7.4 ตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้มีภาระงาน ตามข้อ 5 และต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังนี้

1) มีบทความจากผลงานวิจัย ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีกระบวนการตรวจสอบผลงานทางวิชาการโดยคณะกรรมการที่รับผิดชอบ (Peer Review) ก่อนตีพิมพ์และเป็นวารสารที่เป็นที่ยอมรับของทางวิชาการในสาขาวิชานั้นๆ ในระดับนานาชาติ พร้อมทั้งเสนอผลงานทางวิชาการฉบับสมบูรณ์ ปีละ 1 เรื่อง หรือ

2) มีผลงานในลักษณะอื่นที่เทียบเท่า ปีละ 1 เรื่อง

ข้อ 8 ภาระงานบริการวิชาการ ได้แก่ งานที่มีลักษณะการนำความรู้ความสามารถในการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ในทางด้านวิชาการและทางด้านวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล และสังคมสู่สังคมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยภาระงานบริการวิชาการนั้นให้รวมถึงการเป็นวิทยากร การเป็นอาจารยพิเศษ การเป็นที่ปรึกษาหน่วยงานหรือโครงการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม อาทิเช่น งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม อันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่าอัตลักษณ์ของท้องถิ่น ตามที่วิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมายให้ปฏิบัติ โดยงานนั้นต้องส่งผลต่อการพัฒนาวิชาการและบริการทางสังคมตลอดจนเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยโดยรวม

ข้อ 9 ภาระงานอื่นๆ ได้แก่ ภาระงานที่สอดคล้องกับพันธกิจอื่นของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย วิทยาลัย หน่วยงาน หรือ องค์กรภายในของมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ 10 ภาระงานด้านบริหาร ได้แก่ ภาระงานในตำแหน่งที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือ โดยข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือ โดยมติของสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) กำหนด ได้แก่ ตำแหน่ง คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา กรรมการประจำวิทยาลัย เป็นต้น

หมวด3
ภาระงานและการปฏิบัติงานของพนักงาน

ข้อ 11 ภาระงานของพนักงานประกอบด้วย 3 ด้าน ดังนี้

11.1 ภาระงานหลัก ประกอบด้วย

(1) งานสนับสนุนงานวิชาการ งานวิจัย งานบริการวิชาการ หรือปฏิบัติงานด้านการบริหารธุรการและอื่นๆ ซึ่งเป็นงานประจำตามที่ได้รับมอบหมายตามข้อกำหนด TOR หรือ Job Description ของตำแหน่งที่ถือครองอยู่

(2) งานด้านการพัฒนาและผลงานด้านการสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรมที่สร้างขึ้นและสามารถใช้ในการปฏิบัติงาน

(3) งานพัฒนาตนเอง ซึ่งประกอบด้วย การอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การทบทวนกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

11.2 ภาระงานรอง

(1) งานที่ปฏิบัติงานแทนหรืองานที่ได้รับมอบหมายให้ร่วมกันทำกับเพื่อนร่วมงาน

(2) งานที่ปฏิบัติตามคำสั่งวิทยาลัย หรือที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานภายนอกหน่วยงาน

(3) การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของวิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือที่ได้รับมอบหมาย

11.3 งานตามยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย

(1) งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ หรือตอบตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย

(2) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การได้รับมอบหมายเป็นผู้ประสานงานกลุ่มงานบริหารและกลุ่มงานวิชาการ และการเป็นหัวหน้างาน

ข้อ 12 การปฏิบัติงานของพนักงาน

12.1 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานขั้นต่ำเต็มเวลาไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงปฏิบัติงานต่อสัปดาห์

12.2 เวลาทำงานของวิทยาลัย ระหว่างเวลา 8.30 – 17.00 น. โดยให้พนักงานทำงานสัปดาห์ละไม่เกิน 6 วัน วันละ 8 ชั่วโมง รวมเวลาพัก กลางวัน 1 ชั่วโมง

12.3 วันทำงานปกติของวิทยาลัย ระหว่างวันจันทร์ – อาทิตย์

12.4 วันหยุดปกติให้พนักงานมีวันหยุดประจำสัปดาห์ 2 วันต่อเนื่องกัน ตามตารางเวรที่วิทยาลัยที่กำหนดให้แก่พนักงานนั้นๆ ทั้งนี้ อาจไม่ใช่วันเสาร์ - หรือวันอาทิตย์

หมวด 4
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 13 การประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งเป็น 3 ประเภทดังนี้

13.1 การประเมินผลการทดลองงาน

13.2 การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

13.3 การประเมินเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งสามประเภทนี้อาจใช้ผลการประเมินการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันได้ถ้าหากช่วงเวลาประเมินตรงกันหรือใกล้เคียงกัน แต่หากการประเมินเป็นคนละช่วงเวลานี้และช่วงเวลานั้นมีระยะเวลาห่างกันมากให้วิทยาลัยดำเนินการประเมินแยกกันได้

ข้อ 14 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินปีละ 1 ครั้ง โดยมีกำหนดรอบการประเมิน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป

ข้อ 15 ผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งของการนำไปใช้ประกอบการพิจารณาในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

15.1 การปรับปรุง พัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

15.2 การเลื่อนเงินเดือนประจำปี

15.3 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หรือตำแหน่งทางด้านบริหาร

15.4 การต่อสัญญาจ้าง

15.5 การให้พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานของวิทยาลัย

15.6 อื่น ๆ ที่วิทยาลัยกำหนดขึ้น

ข้อ 16 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
คณบดี	รองคณบดี
	ผู้ช่วยคณบดี
คณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	ผู้วิจัยหรือผู้สอน และพนักงาน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศนี้ มิใช่เป็นการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ ตามที่วิทยาลัยกำหนด แต่เป็นการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจหรือที่ได้มอบหมาย

ข้อ 17 การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ถือเป็นความรับผิดชอบของคณบดีในฐานะผู้บังคับบัญชาสูงสุดของวิทยาลัยต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 15

ข้อ 18 ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานจำนวนหนึ่งชุด โดยมีหน้าที่และอำนาจพิจารณากลั่นกรองและตรวจสอบกระบวนการประเมิน มาตรฐานการประเมินและผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่วิทยาลัยกำหนด ก่อนนำเสนอคณบดีเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำให้ความเห็นชอบ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(1) คณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(2) รองคณบดี เป็นกรรมการ

(3) หัวหน้าสาขาวิชา เป็นกรรมการ

(4) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกวิทยาลัย เป็นกรรมการ

(5) บุคคลที่รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 19 การประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีสัดส่วนการประเมินดังนี้

19.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากปริมาณงานและคุณภาพงานตามดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมาย หรือองค์ประกอบอื่นๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งการกำหนดสัดส่วนของภาระงานให้เป็นไปตามแนวทางที่วิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้วิจัยหรือผู้สอน มีภาระงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6 และข้อ 7 และให้พนักงานมีภาระงานตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 11 ทั้งนี้ ให้ประเมินปริมาณงานเป็นร้อยละ 40 และด้านคุณภาพงานเป็นร้อยละ 30

19.2 การประเมินสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30 ให้ประเมินจากความรู้ความสามารถทักษะ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 20 ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาจัดระดับผลการประเมิน โดยให้แบ่งตามกลุ่มคะแนนเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	90.00-100.00
ดีมาก	80.00-89.99
ดี	70.00-79.99
พอใช้	60.00-69.99
ไม่ผ่านการประเมิน	ต่ำกว่า 60.00

ข้อ 21 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

21.1 ในช่วงก่อนเริ่มรอบการประเมินของแต่ละปีให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน ตามองค์ประกอบการด้านสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ที่วิทยาลัยกำหนด

การกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานของรอบการประเมินถัดไป ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของรอบการประเมินที่แล้ว มาเป็นแนวทางในการกำหนดข้อตกลงเพื่อการปรับปรุง พัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

21.2 เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อหรือวิธีการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีอื่น ๆ เพื่อแสดงให้เห็นได้ว่าทั้งสองฝ่ายเห็นชอบในข้อตกลงการประเมินสมรรถนะและการประเมินผลสัมฤทธิ์ และเก็บเป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี

กรณีการที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานร่วมกันได้ให้เสนอคณบดีเป็นผู้พิจารณาผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ดำเนินการตามนั้น

21.3 ในระหว่างรอบการประเมิน กรณีมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญ หรือเร่งด่วน ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจมีการปรับปรุงข้อตกลงในการปฏิบัติงานใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของวิทยาลัย หรือ มหาวิทยาลัย

21.4 เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินตามข้อตกลงการประเมินสมรรถนะและการประเมินผลสัมฤทธิ์ พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ภายใน 15 วัน

21.5 ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานคณบดีเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองให้พิจารณาเสร็จสิ้นโดยเร็วพร้อมรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบภายในเดือนกรกฎาคมของปีนั้น

21.6 ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละปี เมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ ให้คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งผลการประเมินพร้อมแจ้งสิทธิและระยะเวลาในการอุทธรณ์ให้ผู้รับการประเมินทราบและลงลายมือชื่อรับทราบเป็นรายบุคคลให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคมของปีนั้น ทั้งนี้ การแจ้งผลการประเมินและการรับทราบผลการประเมินอาจใช้วิธีการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้และให้ถือว่าเป็นการแจ้งและรับทราบผลการประเมินแล้ว

กรณีการแจ้งเป็นหนังสือโดยวิธีให้บุคคลนำไปส่ง ถ้าผู้รับการประเมินไม่ยอมรับหรือถ้าขณะนำไปส่งไม่พบผู้รับการประเมิน และหากได้ส่งให้กับบุคคลใดที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้นหรือในกรณีที่ผู้นั้นไม่ยอมรับ หากได้วางหนังสือนั้นไว้ที่โต๊ะทำงานต่อหน้าพยานบุคคล โดยให้มีพยานบุคคลอย่างน้อย 2 คน ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้วให้ถือว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

21.7 กรณีที่ผู้รับการประเมินเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้อุทธรณ์ผลการประเมินต่อคณบดีภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบการแจ้งผลการประเมินหรือวันที่ถือได้ว่ามีการแจ้งผลการประเมินแล้ว และให้คณะกรรมการประจำทำหน้าที่พิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ผลการอุทธรณ์เป็นประการใดให้เสนอคณบดีพิจารณาวินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณบดีถือเป็นที่สุด

ข้อ 22 ผู้รับการประเมินผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้วิทยาลัยให้โอกาสผู้นั้นได้ปฏิบัติงานต่อไปอีก 1 รอบการประเมินและให้มีกระบวนการกำกับติดตามการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมเพื่อให้ผู้รับการประเมินมีการปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน

กรณีที่วิทยาลัยได้ให้โอกาสในการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานอีกครั้ง ซึ่งมีผลทำให้ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 รอบการประเมินติดต่อกัน ให้คณบดีพิจารณาสั่งให้ผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของวิทยาลัย ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีนั้น

ข้อ 23 ในส่วนแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการประเมิน การแจ้งผลการประเมิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่คณบดีกำหนด

ข้อ 24 วิธีการประเมินตามประกาศนี้ วิทยาลัยอาจใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ 25 วิทยาลัยต้องจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานเชิงประจักษ์ของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ โดยให้เก็บต้นฉบับไว้ที่วิทยาลัยหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม อย่างน้อย 3 รอบการประเมิน

ข้อ 26 บุคลากรผู้รับการประเมินผู้ใดถูกสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของวิทยาลัยเนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

ข้อ 27 การกำหนดปรับเพิ่มร้อยละของเงินเดือนประจำปี ให้เป็นไปตามที่วิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้จะพิจารณาจากสถานะทางการเงินของวิทยาลัยในปีงบประมาณนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ 28 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในรอบการประเมินก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติของบุคลากรตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติที่ใช้บังคับอยู่ก่อนที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564

(รองศาสตราจารย์ลำปาง แม่นมาตย์)
คณบดีวิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ