



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรม โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสอดคล้องตามกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยนครพนม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ และ ข้อ ๖ (๒) และข้อ ๑๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ มติคณะกรรมการ ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้ แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนครพนม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนมด้วย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าของหน่วยงานงานตามประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีหรือผู้อำนวยการ รองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการของหน่วยงานเทียบเท่าคณะ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าทำงานในมหาวิทยาลัยนครพนม โดยได้รับค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“ประเภทวิชาการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยให้เป็นที่สุด

ข้อ ๖ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณก่อนการปฏิบัติงาน (ป-ว ๐๑) โดยให้ผู้หัวหน้าหน่วยงานและพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ มีความเห็นร่วมกัน ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานอาจกำหนดภาระงานอื่นเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตัวได้ตามความเหมาะสม ภายในวันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่า ๒๗๐ ชั่วโมงภาระงานต่อปีการศึกษา หลักเกณฑ์การคิดค่าภาระงานการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ภาระงานขั้นต่ำที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยนครพนม ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ประจำปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ปีปัจจุบัน ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (แบบ ป-ว ๐๒) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินแก่คณะกรรมการ ตามวงรอบก่อนการประเมิน ดังนี้

รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๕ เมษายน ของทุกปี

รอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ของทุกปี

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ๕๐ คะแนน

(๒) ผลประเมินหัวหน้าหน่วยงานโดยอธิการบดี ๓๐ คะแนน

(๓) ผลประเมินการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าหน่วยงาน ๑๐ คะแนน

(๔) ผลประเมินการมีส่วนร่วมระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ๑๐ คะแนน

ระดับผลการประเมินและระดับคะแนน มีดังนี้

ระดับดีเด่น ได้รับคะแนน ๙๐-๑๐๐

ระดับดีมาก ได้รับคะแนน ๘๐-๘๙

ระดับดี ได้รับคะแนน ๗๐-๗๙

ระดับพอใช้ ได้รับคะแนน ๖๐-๖๙

ระดับต้องปรับปรุง ได้รับคะแนนต่ำกว่า ๖๐

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|-------------------|
| ๑. หัวหน้าหน่วยงาน | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. รองหัวหน้าหน่วยงานทุกฝ่าย | เป็นกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสาขาวิชา | เป็นกรรมการ |
| ๔. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล | เป็นเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๖ ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยใช้รายงานผลการปฏิบัติงาน (แบบ ป-ว ๐๒) ประกอบการพิจารณา

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการ ประชุมและสรุปผลการประเมินตาม แบบ ป-ว ๐๓ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อ ๗ และให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งผล ประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนาการปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท วิชาการ ทราบด้วยทุกครั้ง ภายใน ๑๐ วัน นับจากวันถัดจากวันที่คณะกรรมการ มีมติเป็นที่สิ้นสุด โดยใช้ แบบ ป-ว ๐๔

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ เห็นว่าผลประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เป็นธรรม ให้ทำหนังสืออุทธรณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงานโดยชี้แจงเหตุผลในประเด็นที่เห็นว่าไม่เป็นธรรมพร้อมแนบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับทราบผลประเมิน หากล่วงเลยระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือพนักงาน มหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ เห็นชอบผลประเมิน ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานอาจแจ้งให้คณะกรรมการ พิจารณา ทบทวนผลประเมินใหม่ก็ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ศุภดิษฐ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม