



## ประกาศคณะสัตวแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ 33/ 2553)

### เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะสัตวแพทยศาสตร์

เพื่อให้การประเมินบุคลากร สังกัดคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรมต่อบุคลากร มีความเหมาะสมสอดคล้องกับเป้าหมาย ทิศทาง และยุทธศาสตร์ของคณะสัตวแพทยศาสตร์ เป็นไปตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2553) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553 จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะสัตวแพทยศาสตร์ขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2553) ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสัตวแพทยศาสตร์ ในคราวประชุม ครั้งที่ 9/2553 เมื่อวันที่ 9 กันยายน 2553 จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะสัตวแพทยศาสตร์ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะสัตวแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ 33/2553) เรื่อง “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะสัตวแพทยศาสตร์”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (พ.ศ. 2553)

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณบดี”	หมายถึง คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะ”	หมายถึง คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“หน่วยงาน”	หมายถึง ภาควิชา และหน่วยงาน สังกัดคณะสัตวแพทยศาสตร์
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายถึง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 ซึ่งได้รับการจ้างหรือค่าตอบแทน  
จากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของ  
มหาวิทยาลัยตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่รวมถึง  
พนักงานองค์กรในกำกับของมหาวิทยาลัย

"บุคลากร"	หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
	ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างโครงการ
	ที่สังกัดคณะสัตวแพทยศาสตร์
"ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น"	หมายถึง หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้างานที่
	บุคลากรปฏิบัติงานอยู่ด้วย

ข้อ 4 ให้ใช้ประกาศนี้สำหรับการประเมินบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 4.1 เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน
- 4.2 เพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี
- 4.3 เพื่อจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปี
- 4.4 เพื่อต่อสัญญาจ้าง
- 4.5 อื่นๆ ที่มีได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ 5 ภาระงาน (ผลงานในรอบ) การประเมิน

- 5.1 ข้าราชการสายผู้สอน (สาย ก) และสายผู้ช่วยสอน (ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ นักวิทยาศาสตร์ นักวิชาการสัตวบาล นักวิชาการเกษตร นักเทคนิคการแพทย์) และพนักงานมหาวิทยาลัยสายผู้สอน และสายผู้ช่วยสอน (นักวิทยาศาสตร์)

รอบ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน ถึง 30

พฤศจิกายนของทุกปี โดยส่งภาระงานภายในสัปดาห์แรกของเดือนธันวาคมของทุกปี

รอบ 2 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม ถึง

31 พฤษภาคมของปีถัดไป โดยส่งภาระงานสัปดาห์แรกของเดือนพฤษภาคมของทุกปี

- 5.2 ข้าราชการสายสนับสนุนอื่น (นอกเหนือจากข้าราชการตามข้อ 5.1) และลูกจ้างประจำ

รอบ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน ถึง 30

พฤศจิกายนของทุกปี โดยส่งภาระงานภายในสัปดาห์แรกของเดือนธันวาคมของทุกปี

รอบ 2 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม ถึง

31 พฤษภาคมของปีถัดไป โดยส่งภาระงานสัปดาห์แรกของเดือนพฤษภาคมของทุกปี

5.3 พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนอื่น (นอกเหนือจากพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ 5.1) และพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 พฤษภาคมของปีถัดไป โดยส่งภาระงานภายในวันที่ 30 มิถุนายนของทุกปี

#### ข้อ 6 แบบประเมินบุคลากรให้ใช้กับแต่ละสายดังนี้

- 6.1 ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายผู้สอน ให้ใช้เกณฑ์ประเมินสายผู้สอนที่คณะฯ กำหนดขึ้นในแต่ละปี โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.บ.ม.
- 6.2 ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายผู้ช่วยสอน ให้ใช้เกณฑ์ประเมินสายผู้ช่วยสอนที่คณะฯ กำหนดขึ้นในแต่ละปี โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.บ.ม.
- 6.3 ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (ข้าราชการ-พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่สายผู้สอนและผู้ช่วยสอนตามข้อ 6.1 และข้อ 6.2 และรวมถึงลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ) ให้ใช้แบบรายงานและแบบประเมินตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข 1

#### ข้อ 7 แนวทางในการประเมิน

7.1 ประเมินพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ให้คณะฯ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีองค์ประกอบและมีหน้าที่ ดังนี้

- |                                      |                          |
|--------------------------------------|--------------------------|
| 1. คนบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย      | เป็น ประธานกรรมการ       |
| 2. รองคนบดีที่เกี่ยวข้อง             | เป็น กรรมการ             |
| 3. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1-3 คน | เป็น กรรมการ             |
| 4. เลขานุการคณะ                      | เป็น กรรมการและเลขานุการ |
| 5. หัวหน้าหน่วยการเจ้าหน้าที่        | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ    |

#### หน้าที่

1. พิจารณากำหนดหรือปรับปรุงข้อกำหนดการจ้างหรือข้อกำหนดการปฏิบัติงานตำแหน่งต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ทิศทาง และยุทธศาสตร์ของคณะฯ และระเบียบ กฎเกณฑ์หรือประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. วิเคราะห์ ทบทวน ผลการประเมินของบุคลากรในภาพรวมของคณะฯ ไม่น้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง เพื่อเสนอแผนพัฒนาบุคลากรต่อคณะฯ

7.2 ประเมินการปฏิบัติงาน ให้คณะฯ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานของตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีองค์ประกอบและมีหน้าที่ ดังนี้

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. คนบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย                 | เป็น ประธานกรรมการ       |
| 2. รองคนบดีที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็น กรรมการ             |
| 3. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1-3 คน            | เป็น กรรมการ             |
| 4. เลขานุการคณะหรือผู้ที่คนบดีมอบหมาย           | เป็น กรรมการและเลขานุการ |

## หน้าที่

1. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ 8
2. สรุปผลการประเมินเสนอต่อคณะ และคณะแจ้งผลการประเมินให้เจ้าตัวทราบในทางลับ

### ข้อ 8 การรายงานผลการปฏิบัติงานและหลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน

8.1 ให้บุคลากรจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยระบุผลงานเด่นที่สอดคล้องกับหัวข้อที่จะประเมิน พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ และประเมินตนเองในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตามแบบรายงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่แนบท้ายประกาศนี้ และหากบุคลากรไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาตัดสินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด

8.2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตรวจสอบผลงานที่บุคลากรรายงานว่าถูกต้องแล้วจึงทำการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันหลังจากได้รับรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาตัดสินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด

8.3 ให้หน่วยการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามข้อ 5.1 และข้อ 5.2 ที่บุคลากรได้ดำเนินการตามข้อ 6 แล้ว ส่งให้คณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการในข้อ 7 โดยมีจำนวนชุดเอกสารไม่น้อยกว่าจำนวนกรรมการที่ต้องประเมิน ตามระยะเวลา ดังนี้

- รอบที่ 1 ภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี
- รอบที่ 2 ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี

8.4 ให้หน่วยการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามข้อ 5.3 ที่บุคลากรได้ดำเนินการตามข้อ 6 แล้ว ส่งให้คณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการในข้อ 7 ภายในวันที่ 31 กรกฎาคมของทุกปี

หากหน่วยงานไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ขออนุมัติขยายเวลาต่อคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้อีกไม่เกิน 10 วัน

8.5 ให้หน่วยการเจ้าหน้าที่สรุปผลการประเมินตามข้อ 8.3 ให้คณะกรรมการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลา ดังนี้

- รอบที่ 1 ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ของทุกปี
- รอบที่ 2 ภายในวันที่ 20 สิงหาคม ของทุกปี

8.6 ให้หน่วยการเจ้าหน้าที่สรุปผลการประเมินตามข้อ 8.4 ให้คณะกรรมการพัฒนาผลการปฏิบัติงานภายในวันที่ 20 สิงหาคม ของทุกปี

หากคณะกรรมการประเมินฯ ไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ขออนุมัติขยายเวลาต่อคณบดี

ข้อ 9 การดำเนินการใดที่เกี่ยวกับการประเมินตามนัยที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ซึ่งได้ดำเนินการไปก่อนที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ 10 ให้คนบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกแนวปฏิบัติต่างๆ ที่ไม่ขัดกับประกาศนี้

ข้อ 11 ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือการดำเนินการอื่นใดที่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้ให้คนบดีนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสัตวแพทยศาสตร์พิจารณา และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการประจำคณะสัตวแพทยศาสตร์ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2553



(รองศาสตราจารย์สุธีรัตน์ เขี่ยมละมัย)

คนบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์