ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อปรับปรุงรูปแบบและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสถานการณ์ปัจจุบันมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้นและเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖ วรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สำนักงานอธิการบดี และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมติสภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ศูนย์ และให้หมายความรวมถึงบุคคลผู้กำกับดูแลหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

"หัวหน้างาน" หมายความว่า ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือบุคคลที่มหาวิทยาลัยให้กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมิน

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มหรือเลื่อนค่าจ้างประจำปี การเลื่อนตำแหน่ง การต่อสัญญาจ้าง การเลิกจ้าง ตลอดจนเพื่อติดตาม ปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาพนักงาน

ในระหว่างการปฏิบัติงานตามระยะเวลาในสัญญาจ้างหากปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมินการปฏิบัติงานตามระยะเวลาในสัญญาจ้าง หรือการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้ติดต่อกัน ๒ ครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับขั้นเสนออธิการบดีพิจารณาและให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. บอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องให้ครบระยะตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินปีละสองรอบ รอบละหกเดือน โดยรอบที่หนึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และรอบที่สองเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพของผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้สัดส่วน ร้อยละ ๗๐ ทั้งนี้ เป็นไปตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สมรรถนะประจำสายงาน) และสมรรถนะทางการบริหาร และให้สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๓๐ ทั้งนี้ เป็นไปตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานหรือระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๘ การจัดกลุ่มตามผลคะแนน ให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็นห้าระดับ ดังนี้

(๑) ดีเด่น ช่วงคะแนนประเมินระหว่างร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐

(๒) ดีมาก ช่วงคะแนนประเมินระหว่างร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙

(๓) ดี ช่วงคะแนนประเมินระหว่างร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙

(๔) พอใช้ ช่วงคะแนนประเมินระหว่างร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙

(๕) ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๙ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน จะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้กำกับดูแล

ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละหน่วยงาน แต่ละรอบการประเมิน โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ๑ คนเป็นประธานกรรมการ หัวหน้าหน่วยงาน ๑ คนเป็นกรรมการ กรรมการร่วมอีกจำนวน ๓ คน โดยให้คณะกรรมการเลือกกรรมการร่วม ๑ คนปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจน และมีหลักฐานแสดงผลการประเมินตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๑ ให้ผู้รับการประเมินจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน หรือตารางบันทึกงานประจำวันในระบบบริหารงานบุคคล (Human Resource Management System) Thepsatri Rajabhat University หรือตามรูปแบบที่แต่ละหน่วยงานกำหนด เพื่อแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และใช้ประกอบการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ซึ่งอ้างอิงกับเอกสารตามข้อ ๑๐ พร้อมทั้งแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัดเป็นระยะเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และเก็บต้นฉบับไว้ที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ข้อ ๑๒ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ในแต่ละรอบการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตามข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๔ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มการประเมินให้มหาวิทยาลัยเวียนแจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานฉบับนี้ ให้พนักงานทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานนั้น ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดภารกิจ กระจายความรับผิดชอบตามกิจกรรม โครงการ งาน ตัวชี้วัดผลงาน ที่กำหนดไว้ในแผนต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้ผู้รับการประเมินได้รับรู้และรับผิดชอบดำเนินการในแต่ละรอบเวลา พร้อมทั้งกำหนดค่าเป้าหมาย ค่าน้ำหนัก รวมทั้งเกณฑ์การให้คะแนน ประกอบการประเมินของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน ให้เหมาะสมกับลักษณะงานตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานนั้น ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินพิจารณากำหนดระดับของสมรรถนะที่คาดหวังของพนักงาน แต่ละประเภทตำแหน่งและแต่ละระดับตามมาตรฐานกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นให้รวมถึงผู้กลับจากลาศึกษาต่อ และฝึกอบรมด้วย

(๓) การประเมินในแต่ละรอบนั้นให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศฉบับนี้ และตามข้อตกลงที่กำหนดไว้กับผู้ประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนางานเป็นรายบุคคล

(๕) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินก่อนวันสิ้นรอบการประเมินไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้วจำนวน ๑ คน

(๖) ให้ผู้ประเมินส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในหน่วยงานของตน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการตามข้อ ๑๒ ก่อนนำเสนออธิการบดี ทั้งนี้ก่อนสิ้นรอบการประเมิน ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

(๗) ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อพนักงานผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๔ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยได้ทบทวนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อการพัฒนาบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงานในกรณีที่มีความจำเป็นเนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าประสงค์ครบถ้วนตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยหรือมีเหตุอันสมควรให้ เสนอ ก.บ.ม. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ ก.บ.ม. วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันยา บาร์นท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

การกำหนดระดับการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ข้อ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

รายการประเมิน	ค่าคาดหวังมาตรฐานระดับการประเมินสมรรถนะ				
	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	หัวหน้างาน	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	ตำแหน่งประเภททั่วไป
ปริมาณผลงานหลัก (บริหาร)	๓	๓	๓	๓	๓
คุณภาพผลงานหลัก (บริหาร)	๓	๓	๓	๓	๓
ปริมาณผลงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓	๓	๓	๓	๓
คุณภาพผลงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓	๓	๓	๓	๓

ข้อ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๒.๑ สมรรถนะหลัก

ลำดับ	รายการประเมิน	ค่าคาดหวังมาตรฐานระดับการประเมินสมรรถนะ					
		ประเภทผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	ประเภทผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ		ตำแหน่งประเภททั่วไป	
				ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน
๑.	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๔	๓	๑	๒	๑	๒
๒.	การบริการที่ดี	๔	๓	๑	๒	๑	๒
๓.	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔	๓	๑	๒	๑	๒
๔.	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๔	๓	๑	๒	๑	๒
๕.	การทำงานเป็นทีม	๔	๓	๑	๒	๑	๒

๒.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลำดับ	รายการประเมิน	ค่าคาดหวังมาตรฐานระดับการประเมินสมรรถนะ			
		ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ		ตำแหน่งประเภททั่วไป	
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน
๑.	การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๑	๒
๒.	การดำเนินงานเชิงรุก	๑	๒	๑	๒
๓.	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๑	๒	๑	๒
๔.	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๑	๒	๑	๒
๕.	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑	๒	๑	๒

๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ประเภทผู้บริหาร)

ลำดับ	รายการประเมิน	ค่าคาดหวังมาตรฐานระดับการประเมินสมรรถนะ	
		ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
๑.	การคิดวิเคราะห์	๔	๓
๒.	การมองภาพองค์รวม	๔	๓
๓.	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๔	๓
๔.	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๔	๓
๕.	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๔	๓

๒.๔ สมรรถนะทางการบริหาร

ลำดับ	รายการประเมิน	ค่าคาดหวังมาตรฐานระดับการประเมินสมรรถนะ	
		ประเภทผู้บริหาร ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	ประเภทผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
๑.	สภาวะผู้นำ	๔	๓
๒.	วิสัยทัศน์	๔	๓
๓.	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๔	๓
๔.	การควบคุมตนเอง	๔	๓
๕.	การสอนงานและการมอบหมายงาน	๔	๓