



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในเรื่องของการส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖ วรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มการประเมินให้มหาวิทยาลัยเวียนแจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานฉบับนี้ ให้พนักงานทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานนั้น ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดภารกิจกระจายความรับผิดชอบตามกิจกรรม โครงการ งาน ตัวชี้วัดผลงาน ที่กำหนดไว้ในแผนต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้ผู้รับการประเมินได้รับรู้และรับผิดชอบดำเนินการในแต่ละรอบเวลา พร้อมทั้งกำหนดค่าเป้าหมาย คำนวณน้ำหนัก รวมทั้งเกณฑ์การให้คะแนน ประกอบการประเมินของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน ให้เหมาะสมกับลักษณะงานตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานนั้น ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินพิจารณากำหนดระดับของสมรรถนะที่คาดหวังของพนักงาน แต่ละประเภทตำแหน่งและแต่ละระดับตามมาตรฐานกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นให้รวมถึงผู้กลับจากลาศึกษาต่อ และฝึกอบรมด้วย

(๓) การประเมินในแต่ละรอบนั้นให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศฉบับนี้ และตามข้อตกลงที่กำหนดไว้กับผู้ประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการทำงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนางานเป็นรายบุคคล

(๕) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นรอบการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้วจำนวน ๑ คน

(๖) ให้ผู้ประเมินส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในหน่วยงานของตนเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการตามข้อ ๑๒ ก่อนนำเสนออธิการบดี ทั้งนี้ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นรอบการประเมิน

(๗) ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อพนักงานผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา บาร์นนท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

แบบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ฉบับที่ ๒)
ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

การกำหนดระดับการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติงานของ
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ข้อ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

รายการประเมิน	ค่าคาดหวังมาตรฐานระดับการประเมินสมรรถนะ				
	ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	หัวหน้างาน	ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	ตำแหน่ง ประเภท ทั่วไป
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 พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน

๒.๑ สมรรถนะหลัก

ลำดับ	รายการประเมิน	ค่าคาดหวังมาตรฐานระดับการประเมินสมรรถนะ					
		ประเภทผู้บริหาร ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	ประเภท ผู้บริหาร ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ		ตำแหน่งประเภท ทั่วไป	
				ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน
๑.	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๔	๓	๑	๒	๑	๒
๒.	การบริการที่ดี	๔	๓	๑	๒	๑	๒
๓.	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	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			
		ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ		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	
		ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	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 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	ประเภทผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
๑.	สภาวะผู้นำ	๔	๓
๒.	วิสัยทัศน์	๔	๓
๓.	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๔	๓
๔.	การควบคุมตนเอง	๔	๓
๕.	การสอนงานและการมอบหมายงาน	๔	๓