



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

จัดทำโดย

นางสาวสุรินดา แจ่มใส

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

จัดทำโดย

นางสาวสุรินดา แจ่มใส

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่๒.....

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

วันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จัดทำตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ซึ่งคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ได้ให้คำนิยามของคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ว่าเป็นเอกสารแสดง ถึงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของ กระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไข ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าวในการดำเนินการต่างๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลัก มีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ยังทำให้งานของหน่วยงาน มีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร ในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้องในการตรวจสอบ

อนึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและ ได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบ ในการจัดทำมาแล้ว ๑ ครั้ง

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและ ขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุน และส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์และ เพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ดี

นางสาวสุรินดา แจ่มใส

บุคลากร

มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....	๑
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....	๑
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....	๒
ยุทธศาสตร์.....	๒
เป้าหมาย และนโยบาย.....	๒
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....	๓
ส่วนที่ ๒ ประวัติสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	๕
ปรัชญา.....	๖
วิสัยทัศน์.....	๖
พันธกิจ.....	๖
หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	๖
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	๗
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๘
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	
และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....	๘
Flowchart ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน	
ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ	
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....	๙
ขั้นตอนที่ ๑ การแจ้งกำหนดการดำเนินการและส่งเอกสารการประเมินการปฏิบัติราชการ	๑๐
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๑๑
ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน.....	๑๒
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๑๓
ขั้นตอนที่ ๓ การรวบรวมเอกสารหลักฐานของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน	
ให้คำปรึกษา แนะนำ ระหว่างการประเมินผลการปฏิบัติราชการ.....	๑๔
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๑๕
ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ.....	๑๖
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๑๗

สารบัญ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจสอบผลการประเมินและส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ.....	๑๘
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๑๙
ขั้นตอนที่ ๖ การพิจารณากลับกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา.....	๒๐
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๒๕
ขั้นตอนที่ ๗ การจัดทำประกาศรายชื่อผู้รับการประเมินที่มีผลการปฏิบัติราชการ	
อยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก.....	๒๖
ประวัติผู้เขียน.....	๒๘

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา ส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนา เทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู โดยในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้น มหาวิทยาลัยมีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ปรัชญา นตฺถิ ปญฺญาสมมา อาภา (แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)

ปณิธาน สร้างคนดี มีปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในการผลิตบัณฑิตและการพัฒนาท้องถิ่นในเขตภูมิศาสตร์ภาคกลาง

- พันธกิจ**
๑. พัฒนาท้องถิ่นด้วยการบูรณาการการวิจัย ภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรม และเทคโนโลยี
 ๒. ผลิตและเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู
 ๓. ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และจัดการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้
 ๔. สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามพันธกิจ
 ๕. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เอกลักษณ์	มหาวิทยาลัยที่ใช้นวัตกรรมต่อยอดภูมิปัญญาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
อัตลักษณ์	ม (มืออาชีพ) ร (รักษาท้องถิ่น) ท (ทันสมัย)

ยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ได้มาตรฐาน ด้วยการสร้างบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม เห็นประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ด้วยการสร้างงานวิจัยที่มีคุณภาพ และตอบสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงาน โดยยึดกรอบนโยบายและแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (พ.ศ.๒๕๖๑ -๒๕๖๕) ตามประกาศสภามหาวิทยาลัย เป็นแนวทางในการกำหนดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในระยะ ๕ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ -๒๕๖๕ ไว้ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการ

เป้าหมาย และนโยบาย

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คณาจารย์ ใช้พื้นที่ของจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี เป็นสถานที่เพื่อดำเนินการตามพันธกิจทั้งด้านการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม มีความคาดหวังว่าการดำเนินการดังกล่าวจะก่อให้เกิดการเรียนรู้ การทำงานร่วมกัน ระหว่างชุมชน คณาจารย์และนักศึกษา จะเกิดการพัฒนาของชุมชนในระดับชุมชนหมู่บ้านเพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี

๒. เร่งรัดให้การผลิต การพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพทางสังคม เป็นครูที่มีจิตวิญญาณความเป็นครู เป็นครูที่มีทักษะสำคัญในการดูแลเด็กและเยาวชน เป็นครูที่เห็น ความสำคัญของการป้องกันปัญหาเด็กเป็นรายบุคคล

๓. ส่งเสริมให้คณาจารย์ จัดการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้จริง จะหนุนเสริมให้นักศึกษาได้ลงสนามการแข่งขันทักษะที่จำเป็น ตามศาสตร์หรือสาขาที่เรียน จะสนับสนุนให้คณาจารย์และนักศึกษาทำการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ที่สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนางาน หรืออาชีพของผู้ปกครอง รวมทั้งประชาชนในชุมชนของตนเอง

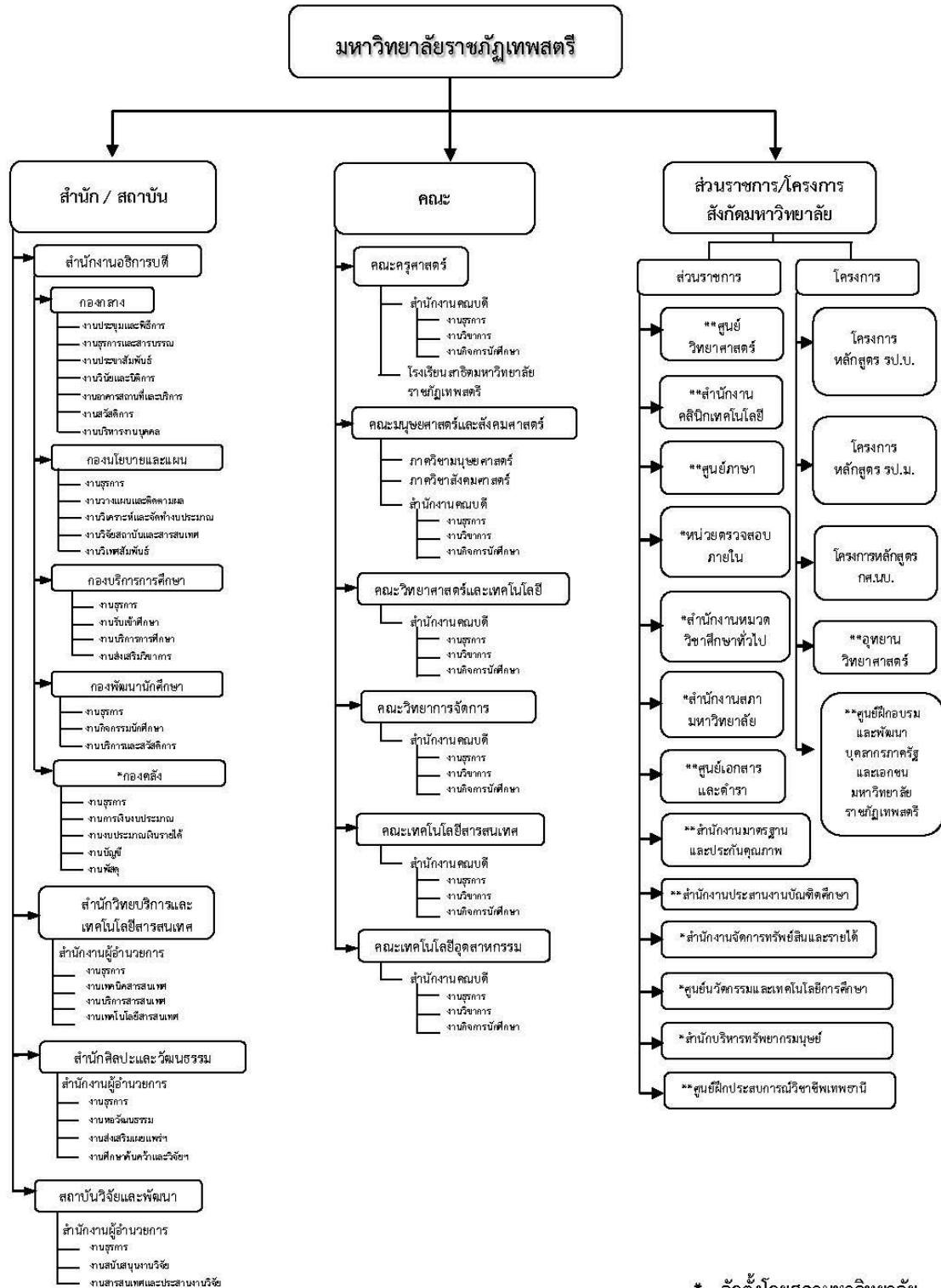
๔. บริหารจัดการมหาวิทยาลัย ให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ จะบริหารจัดการตามหลักการมีส่วนร่วม บนฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ยึดหลักธรรมาภิบาล เร่งรัดการทำงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ของความสุขของนักเรียน นักศึกษา บุคลากร และคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย

๕. เชื่อมโยงสายสัมพันธ์ ของบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน กับศิษย์เก่า และเครือข่ายทางวิชาชีพใน จังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี เพื่อผนึกกำลังทำหน้าที่องค์การภาครัฐที่ดี สร้างความสุข ความเจริญ ให้กับประชาชนในพื้นที่

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นไปตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า ๑๕ เล่มที่ ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๔๙ และ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ทำการแบ่งโครงสร้างงานออกเป็น

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย



ส่วนที่ ๒

ประวัติสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบันสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีฐานะเป็นหน่วยงานภายใน มีลักษณะเป็นหน่วยงานอิสระ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จัดตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕ ให้ออก “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๕”

ต่อมา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้ออกประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มี ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานวินัยและนิติการ

๑. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑ งานธุรการ

๑.๒ งานสารสนเทศบุคคล

๑.๓ งานสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง

๑.๔ งานบัญชีถือจ่าย ค่าตอบแทน

๑.๕ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สวัสดิการ

๒. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๒.๑ งานกองทุนพัฒนาบุคลากร

๒.๒ งานจัดการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน

๒.๓ งานส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒.๔ งานส่งเสริมจรรยาบรรณ และเชิดชูเกียรติบุคลากร

๓. กลุ่มงานวินัยและนิติการ ประกอบด้วย

๓.๑ งานธุรการ และให้คำปรึกษา

๓.๒ งานดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์

๓.๓ งานนิติการ และกฎหมาย

ปรัชญา

มุ่งมั่น สร้างสรรค์ งานบริการด้วยคุณภาพและคุณธรรม

วิสัยทัศน์

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นหน่วยงานอิสระที่ทำหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพและคุณธรรม โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

พันธกิจ

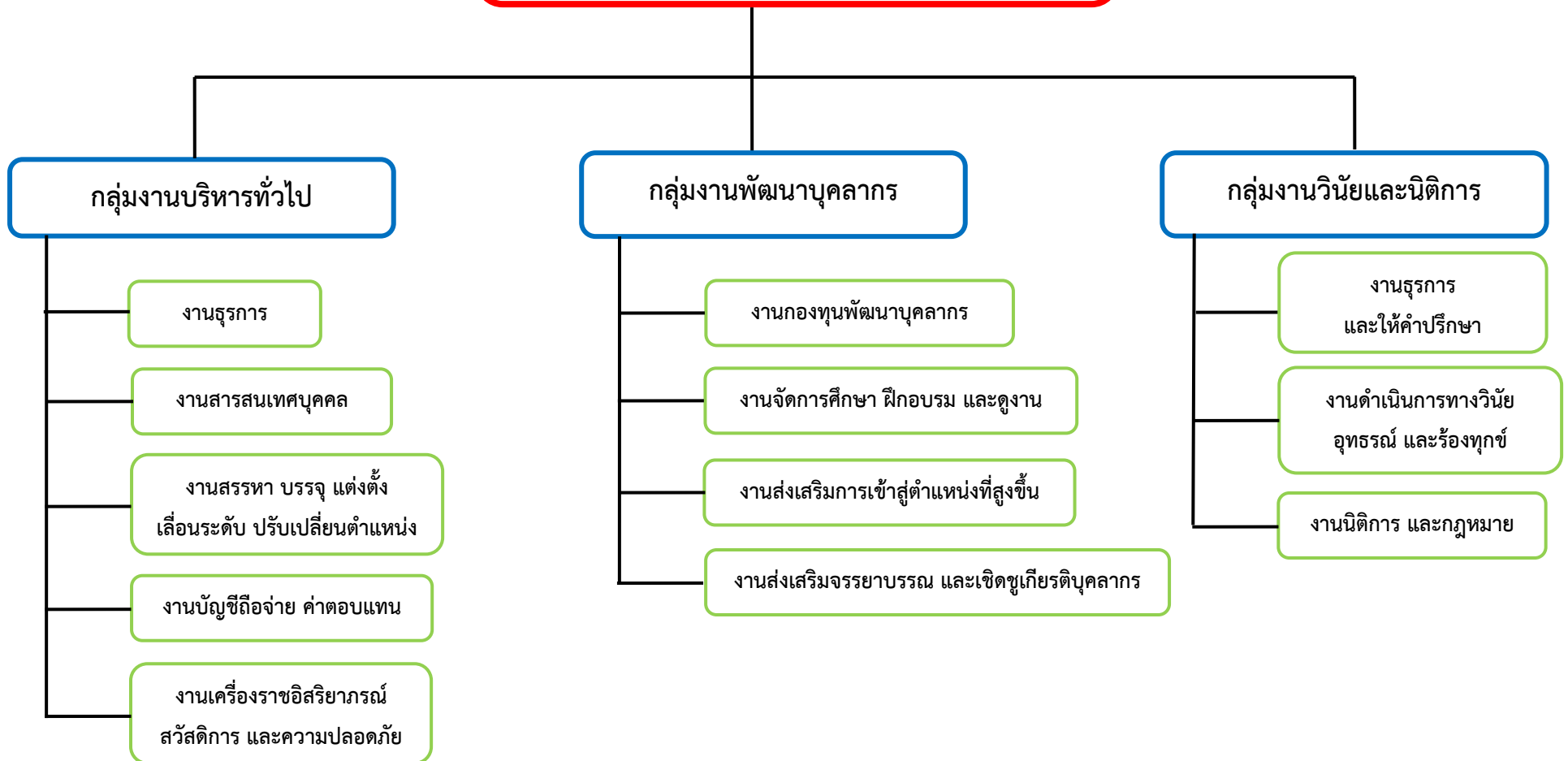
๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพและคุณธรรม
๒. เป็นแหล่งข้อมูลด้านทรัพยากรมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. สนับสนุนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้สามารถตอบสนองนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัยได้

หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากร
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับตำแหน่ง เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง ตัดโอนตำแหน่ง ปรับเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการด้านต่าง ๆ ของบุคลากร
๔. ดำเนินการทางวินัยและนิติการของบุคลากร นักศึกษา และมหาวิทยาลัย
๕. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในทุกด้าน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีและคณะกรรมการมอบหมาย

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์



ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เนื่องจากการที่มีการปรับระบบงานบริหารบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลระบบใหม่ โดยคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้ออกประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ และสภามหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดให้มีแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับข้อบังคับฯ เพื่อปรับปรุง พัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพ พิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การให้ออกจากราชการ การให้รางวัล ประจำปีรางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

โดยการดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี สามารถนำไปสู่การพัฒนาหรือปรับปรุงในงานด้านบริหารงานบุคคล และการทำงานได้เป็นอย่างดี ซึ่งแสดงถึงการให้ข้อมูลความรู้แก่บุคลากรที่มีความสนใจและเป็นการอำนวยความสะดวกในการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ลาออกหรือเปลี่ยนแปลงงานก็ทำให้บุคคลอื่นสามารถมาดำเนินการหรือปฏิบัติงานแทนได้

โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การแจ้งกำหนดการดำเนินการและส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน

ขั้นตอนที่ ๓ การรวบรวมเอกสารหลักฐานของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำ ระหว่างการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

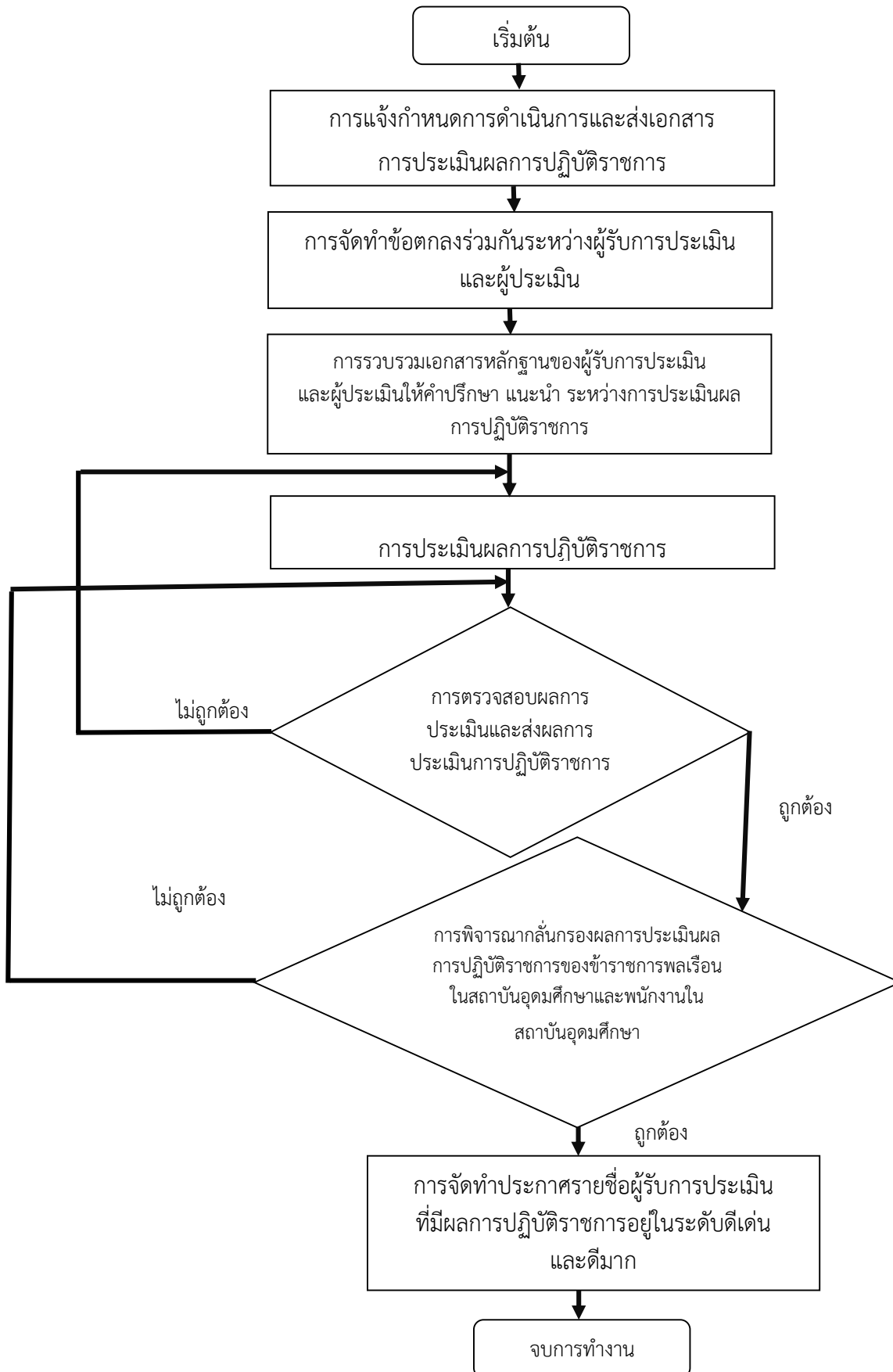
ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจสอบผลการประเมินและส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๖ การพิจารณากลับกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ขั้นตอนที่ ๗ การจัดทำประกาศรายชื่อผู้รับการประเมินที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก

ทั้ง ๗ ขั้นตอนเขียนเป็น flowchart ได้ดังนี้

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



ขั้นตอนที่ ๑ การแจ้งกำหนดการดำเนินการและส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การแจ้งกำหนดการดำเนินการและส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ได้รับทราบแนวทางในการดำเนินการและส่งเอกสารการประเมิน โดยการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละสองรอบ ตามปีงบประมาณรอบละหกเดือน รอบที่หนึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป และรอบที่สองเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๑.๑ จัดทำบันทึกข้อความ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ ๑๒๕๐/๒๕๖๑

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน/ผอ.กอง/ผอ.โรงเรียนสาธิตฯ/หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้มอบคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ ให้ส่วนราชการรับทราบและเป็นแนวทางในการปฏิบัติ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ขอให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำแบบบันทึกข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างหน่วยงานกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการเป็นรายบุคคล ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://hrm.tru.ac.th/>)และเก็บหลักฐานแบบบันทึกข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด จำนวน ๑ ชุด

๒. แจ้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ บันทึกการปฏิบัติราชการและเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

๓. ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

๔. จัดทำข้อมูลวันลาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

๕. จัดทำแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

ให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสารและข้อมูลตามข้อ ๑, ๔ และ ๕ มายังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภายในวันที่ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๑.๒ แจ้งเวียนหน่วยงาน เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒				
ลำดับที่	สังกัด	ลงชื่อผู้รับ	ลงวันที่รับ	หมายเหตุ
๑	คณะครุศาสตร์			
๒	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			
๓	คณะวิทยาการจัดการ			
๔	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
๕	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ			
๖	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม			
๗	สถาบันวิจัยและพัฒนา			
๘	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม			
๙	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
๑๐	สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้			
๑๑	สำนักงานประสานงานบัณฑิต			
๑๒	สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ			
๑๓	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย			
๑๔	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์			
๑๕	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี			
๑๖	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี			
๑๗	กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี			
๑๘	กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี			
๑๙	กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี			
๒๐	โรงเรียนสาธิต มรภ.เทพสตรี			
๒๑	โรงเรียนสาธิต สาขาวัดพระพุทธบาท			
๒๒	ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา			
๒๓	โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ + ศูนย์วิทยาศาสตร์			
๒๔	ศูนย์ภาษา			
๒๕	หน่วยตรวจสอบภายใน			
๒๖	หน่วยจัดการศึกษานอกที่ตั้ง มรท. อ.ชัยบาดาล จ.ลพบุรี			
๒๗	หน่วยจัดการศึกษานอกที่ตั้ง มรท. อ.เดิมบางนางบวช จ.สุพรรณบุรี			
๒๘	หน่วยจัดการศึกษานอกที่ตั้ง มรท. อ.ตาคลี จ.นครสวรรค์			
๒๙	หน่วยจัดการศึกษานอกที่ตั้ง มรท. อ.บางระจัน จ.สิงห์บุรี			

ภาพ ๑.๒ การแจ้งเวียนหน่วยงานกำหนดการดำเนินการและส่งเอกสารการประเมิน

ปัญหา : บางครั้งพบว่าหน่วยงานทำเอกสารในการแจ้งเวียนกำหนดการดำเนินการส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการสูญหาย

แนวทางการแก้ไขปัญหา : แจ้งเวียนกำหนดการดำเนินการและส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้กับเจ้าหน้าที่งานผู้รับผิดชอบด้านประเมินผลการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ อีกครั้ง

ข้อเสนอแนะ : หัวหน้าส่วนราชการมีการกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน

ในช่วงเดือนแรกของการประเมิน คือในเดือนตุลาคม สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ หรือ ในเดือนเมษายน สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ คือ ให้ผู้ประเมิน ได้แก่คณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย และผู้รับการประเมินคืออาจารย์ผู้สอน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดรายการงานที่ต้องปฏิบัติ ตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละตัวชี้วัด ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นให้รวมถึงผู้กลับมาจากลาศึกษาต่อ และฝึกอบรมด้วย

หลักเกณฑ์ในการประเมินมี ๒ องค์ประกอบ คือ

ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งประเมินปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน ร้อยละเจ็ดสิบ

ข) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะทางการบริหาร ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการกำหนดสมรรถนะของข้าราชการของมหาวิทยาลัย และให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน ร้อยละสามสิบ

๒.๑ หน่วยงานจัดทำเอกสารข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมินเป็นรายบุคคล

แบบลงนามข้อตกลง และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการ/พนักงานสายการสอน						
รอบการประเมินที่ ปีงบประมาณ.....						
ปฏิบัติงานในภาคการศึกษาที่ / ตั้งแต่ ถึง						
ชื่อผู้รับการประเมินตำแหน่งสังกัด.....						
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง						
ในการประเมินรอบนี้ ผู้รับการประเมิน มุ่งเน้นการปฏิบัติงานในด้าน						
(วงกลมรอบตัวเลข ในด้านที่เลือกปฏิบัติงาน)						
	น้ำหนักในส่วนผลสัมฤทธิ์แต่ละด้าน					
	๑) ด้าน ผลิตบัณฑิต	๒) ด้าน วิจัย/สร้างสรรค์	๓) ด้าน บริการวิชาการ	๔) ด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	๕) ด้านอื่น ๆ	รวมน้ำหนัก
ก. เลือกด้านที่ปฏิบัติงานตาม เกณฑ์ปกติ ๔ ด้าน ได้แก่	๔๕	๒๐	๑๐	๕	๑๐	๔๕
ข. เลือกด้านที่มุ่งเน้นการ ปฏิบัติงานที่ไม่ซ้ำกับด้านที่เลือก ในข้อ ก. ๑ ด้าน ได้แก่	๕๕	๓๐	๒๐	๑๕	๒๐	๕๕
รวม ๕ ด้าน						๑๐๐

ภาพ ๒.๑ การจัดทำเอกสารข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

๒.๒ ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินลงลายมือชื่อในเอกสารข้อตกลงร่วมกัน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินได้ตกลง และเห็นพ้องกันว่า ผู้รับการประเมินจะปฏิบัติงานตามปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย ตามตัวชี้วัดและเกณฑ์ที่กำหนด ตามความสำคัญ(น้ำหนัก) ของงานแต่ละด้าน และจะพัฒนาตนเองให้มีพฤติกรรม(สมรรถนะ)ในระดับที่ระบุไว้ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อเริ่มรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ(ผู้ประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ(ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ภาพ ๒.๒ ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินลงลายมือชื่อในเอกสารข้อตกลงร่วมกัน

ปัญหา : ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินลงลายมือชื่อในเอกสารข้อตกลงร่วมกันไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ให้ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินลงลายมือชื่อในเอกสารข้อตกลงร่วมกันให้ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ : แจ้งให้หน่วยงานกำกับตรวจสอบการลงนามเอกสาร ให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๓ การรวบรวมเอกสารหลักฐานของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ ระหว่างการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินเก็บรวบรวมผลการปฏิบัติราชการ ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดที่ต้องรับการประเมินรวมทั้งเอกสารต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานและให้ผู้ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและ สมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด

๓.๑ ผู้รับการประเมินบันทึกการปฏิบัติราชการและรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง กับตัวชี้วัดที่ต้องรับการประเมินรวมทั้งเอกสารต่างๆ ไว้เป็นหลักฐาน เช่น ภาระงานสอน ,การเข้าร่วม กิจกรรม, อบรม,วิทยากร,งานวิจัย ฯลฯ

แบบลงนามข้อตกลง และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ สำหรับภาระงานด้านต่างๆ (ต่อ)						
รายการประเมินคุณภาพและ ประสิทธิภาพ	ตัวชี้วัด และเกณฑ์ ด้านคุณภาพและประสิทธิภาพ	เป้าหมาย	คะแนน	น้ำหนัก	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก	หมายเหตุ
๑.๒คุณภาพและประสิทธิภาพงานผลิตบัณฑิต/บริการวิชาการ/ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/บริหาร						
ด้านการสอน						
๑.๒.๑ เอกสารรายละเอียดวิชา(มคอ. ๓)/แผนการสอน ๑) ส่งแผนการสอน ๒ รายวิชา ๒) ส่งแผนการสอนเมื่อวันที่ ๑.ธ.ค.๖๑	ระดับ ๑ = มีเอกสารรายละเอียดวิชา(มคอ.๓)/แผนการ สอนครบทุกรายวิชา ระดับ ๒ = มี ๑ และ เอกสารมีรูปแบบตรงตามที่กำหนด ระดับ ๓ = มี ๒ และมีความสอดคล้องระหว่างคำอธิบาย รายวิชา กิจกรรม การเรียนการสอน และ การประเมินผล ระดับ ๔ = มี ๓ และส่งเอกสารต่อคณะตามเวลาที่ กำหนด ระดับ ๕ = มี ๔ และ มีการปรับปรุงเอกสาร เพื่อใช้งาน ครึ่งต่อไป	๔	๕	๒		
๑.๒.๒การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ๑) ใช้วิธีการสอนที่หลากหลายได้แก่ใช้สื่อ การสอนและชุดทดลอง ๒) นักศึกษามีส่วนร่วมในการสอนอาทิ นักศึกษาได้ลงมือปฏิบัติกับชุดทดลอง ๓) เข้าสอนตรงเวลา คิดเป็นร้อยละ ๔) มีการปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับ ผู้เรียน อาทิ มอบหมายงานกลุ่มโดยให้ นักศึกษามีอิสระในการเลือกประเด็นที่ สนใจ	ระดับ ๑ = สอนไม่ครบเนื้อหาตามคำอธิบายรายวิชาที่ หลักสูตรกำหนด ระดับ ๒ = สอนครบเนื้อหาในหลักสูตร และเป็นไปตามที่ ระบุใน มคอ.๓/แผนการสอน ระดับ ๓ = มี ๒ และ ใช้วิธีการสอนที่หลากหลาย โดยให้ นักศึกษามี ส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน ระดับ ๔ = มี ๓ และ เข้าสอนตามเวลาที่กำหนด ตั้งแต่ ร้อยละแปดสิบขึ้นไป ระดับ ๕ = มี ๔ และ มีการปรับกิจกรรมการเรียน การสอนให้เหมาะสม กับกลุ่มผู้เรียน	๔	๕	๒		

ภาพ ๓.๑ การบันทึกการปฏิบัติราชการและรวบรวมเอกสารหลักฐาน

๓.๒ ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานให้กับผู้รับการประเมิน
เพื่อการปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสรณนะที่คาดหวังตามที่กำหนด

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน	
๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการส่งเสริมและพัฒนา <i>ควรมีการยกระดับคุณภาพด้านการวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างต่อเนื่อง</i>	
ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมิน ตามเกณฑ์การประเมินที่ได้ตกลงกัน ตามผลการปฏิบัติงานที่บันทึก และได้พัฒนาตนเองจนมีสมรรถนะในระดับที่ได้บันทึกไว้ในเอกสาร จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน)	
ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) วันที่ เดือน พ.ศ.	ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน) วันที่ เดือน พ.ศ.

ภาพ ๓.๒ ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานให้กับผู้รับการประเมิน

ปัญหา : ผู้รับการประเมินการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงระหว่างการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้รับการประเมินแจ้งให้ผู้รับการประเมินรับทราบเหตุผลของการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงระหว่างการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อเสนอแนะ : ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางราชการ

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ จากหลักฐานที่รวบรวมไว้ รวมทั้งหลักฐานผลงานทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพประสิทธิภาพ ที่อาจารย์ผู้สอนได้ไปร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด ดังนี้

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาเปรียบเทียบตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายในแต่ละตัวชี้วัด และให้คะแนนผลการประเมิน โดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และระบุข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

(ข) การประเมินพฤติกรรมและการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะ ประจำสายงาน การสอน ตามข้อตกลงที่กำหนด โดยพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับของสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับนั้นๆ จะต้องผ่านการประเมินทุกพฤติกรรมบ่งชี้ จึงจะสามารถประเมินในระดับที่สูงต่อไปได้ หากมีพฤติกรรมบ่งชี้ใด “ไม่ผ่าน” ในระดับที่ประเมิน ถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินในระดับนั้นๆ และเมื่อประเมินครบทุกสมรรถนะ ให้รวมคะแนนการประเมินโดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และกรอกข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

๔.๑ ผู้รับการประเมินส่งผลการประเมินพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ประเมินพิจารณาผลการประเมิน ให้เป็นไปตามองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด


Thal Journal Citation Index Centre
ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย


ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10140
 โทร/โทรสาร: 0-2470-8647 <http://tci.or.th>

29 พฤษภาคม 2560
 020512660
 ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาคุณภาพวารสารเพื่อเข้าสู่ฐานข้อมูล TCI
 เรียน บรรณาธิการ สักทอง : วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สทวท.)

ตามที่ท่านได้ส่งข้อมูลและตัวเล่ม สักทอง : วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สทวท.) มาให้ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (ศูนย์ TCI) เพื่อดำเนินการพิจารณาคุณภาพวารสารเพื่อเข้าสู่ฐานข้อมูล TCI และจัดกลุ่มคุณภาพวารสารประจำปี พ.ศ. 2560 นั้น

บัดนี้ศูนย์ TCI ได้ทำการประเมินคุณภาพวารสารของท่านเสร็จเรียบร้อยแล้ว และทางศูนย์ TCI ขอแจ้งให้ทราบว่าวารสารของท่านได้รับการคัดเลือกเข้าสู่ฐานข้อมูล TCI และได้ถูกจัดคุณภาพให้เป็น **วารสารกลุ่มที่ 2: วารสารที่ ย่นย่อหรือ ร่นย่อคุณภาพ** ของ TCI (จนถึง 31 ธันวาคม 2562) และอยู่ในฐานข้อมูล TCI แต่เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาวารสารให้มีมาตรฐานมากขึ้น ศูนย์ TCI ขอให้ท่านดำเนินการปรับปรุงคุณภาพของวารสารเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

- วารสารมีปริมาณการอ้างอิงต่อความระหว่างปี พ.ศ. 2556-2558 ต่ำกว่าค่าเฉลี่ยของวารสารในฐานข้อมูล TCI
- ผู้พิมพ์ที่ตีพิมพ์บทความส่วนใหญ่มาจากหน่วยงานที่จัดทำวารสาร โดยมีจำนวนบทความจากหน่วยงานภายนอกอยู่ระหว่าง 25-49 เปอร์เซ็นต์
- เกณฑ์การประเมินเรื่องการตีพิมพ์บทความที่มีรูปแบบการตีพิมพ์และรูปแบบที่ได้มาตรฐาน
 - บทความบางบทความมีการเขียนเอกสารอ้างอิงที่ไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน
- วารสารไม่มีระบบการส่งบทความแบบออนไลน์

ในการนี้หากวารสารของท่านต้องการขอรับการประเมินเพื่อปรับปรุงคุณภาพวารสาร ศูนย์ TCI ขอให้ท่านปรับปรุงคุณภาพของวารสารตามเกณฑ์ดังกล่าวนี้ และขอให้ส่งข้อมูลเพื่อทำการประเมินคุณภาพวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลครั้งต่อไปในปี 2563 ซึ่งทางศูนย์ TCI จะแจ้งรายละเอียดให้ทราบผ่านทางเว็บไซต์ของศูนย์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ


 (ศาสตราจารย์ ดร. ณรงค์ฤทธิ์ สมบัติสมภพ)
 หัวหน้าศูนย์ TCI

ภาพ ๔.๑ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๒ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด พร้อมลงลายมือชื่อเพื่อรับทราบผลการประเมินปฏิบัติราชการร่วมกัน

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ			
องค์ประกอบที่ประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๐.๙๗	๗๐	๖๗.๙๐
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๑.๐	๓๐	๓๐.๐๐
รวม		๑๐๐%	๙๗.๙๐
ระดับผลการประเมิน			ดีเด่น

เกณฑ์ระดับผลการประเมิน	
ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน (ร้อยละ)
๑) ดีเด่น	๙๐- ๑๐๐
๒) ดีมาก	๘๐-๘๙
๓) ดี	๗๐-๗๙
๔) พอใช้	๖๐-๖๙
๕) ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมิน ตามเกณฑ์การประเมินที่ได้ตกลงกัน ตามผลการปฏิบัติงานที่บันทึก และได้พัฒนาตนเองจนมีสมรรถนะในระดับที่ได้บันทึกไว้ในเอกสาร จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
(ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ(ผู้ประเมิน)

วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ลายมือชื่อ(ผู้รับการประเมิน)

วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ภาพ ๔.๒ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ปัญหา : กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ให้ผู้ประเมินหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินแล้ว

ข้อเสนอแนะ : กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ผู้ประเมินดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินแล้ว

ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจสอบผลการประเมินและส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๑ หน่วยงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและผลคะแนนการประเมินของผู้รับการประเมินให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๕.๒ หน่วยงานนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินแต่ละประเภททุกรายนำมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน และให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ โดยให้ใช้ระดับผลการประเมิน และช่วงคะแนน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน (ร้อยละ)
๑. ดีเด่น	๙๐-๑๐๐
๒. ดีมาก	๘๐-๘๙
๓. ดี	๗๐-๗๙
๔. พอใช้	๖๐-๖๙
๕. ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ภาพ ๕.๒ เกณฑ์ระดับผลการประเมิน

๕.๓ หน่วยงานดำเนินการนำผลคะแนนการประเมินมาแบ่งกลุ่มประเภทของผู้รับการประเมินเป็น ๒ ประเภท คือ

- ประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ
- ประเภทพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ

๕.๔ หน่วยงานสรุปผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติราชการในแต่ละประเภทให้ครบถ้วน ถูกต้อง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ)						
รอบการประเมินที่.....ปีงบประมาณ.....(ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....)						
หน่วยงาน						
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คะแนนการประเมิน				หมายเหตุ
		ผลสัมฤทธิ์ (70)	สมรรถนะ (30)	รวม (100)	ระดับ	
ลงชื่อคณบดี/ผู้อำนวยการ (.....)						
หมายเหตุ : โปรดเรียงลำดับคะแนนจากมากไปหาน้อย						

ภาพ ๕.๔ ตารางสรุปผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๕ หน่วยงานสำเนาเอกสารสรุปผลคะแนนการประเมินในแต่ละประเภทและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในเรื่องต่างๆ สำหรับหน่วยงาน

๕.๖ หน่วยงานส่งสรุปผลคะแนนการประเมินในแต่ละประเภทและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ให้กับสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

๕.๗ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบเอกสารผลสรุปการประเมินเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ปัญหา : ผลคะแนนการประเมินปฏิบัติราชการในเอกสารสรุปผลคะแนนการประเมินไม่ตรงกับแบบลงนามข้อตกลง และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ส่งคืนให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบแก้ไขผลคะแนนการประเมินให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ : แจ้งเวียนให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตรวจสอบผลคะแนนการประเมินให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนนำส่งสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ขั้นตอนที่ ๖ การพิจารณากลับกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ แล้วสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการเสนอต่ออธิการบดี

๖.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ ๔๔๓๐/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามความข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๔ และตามความข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------------|---|---------------------|
| ๑. ผศ.ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า | รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผศ.ดร.สุธาณี ศิริโกภาภิรมย์ | รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการจัดการ | กรรมการ |
| | ทรัพยากรและรายได้ | |
| ๓. ผศ.ดร.กันยา กองสูงเนิน | รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและวิเทศสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๔. ผศ.ดร.ศศิธร วชิรปัญญาพงศ์ | รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพองค์การ | กรรมการ |
| | และกิจการสภามหาวิทยาลัย | |
| ๕. ผศ.ดร.ทชวรงค์ จุลสวัสดิ์ | รองฝ่ายวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น | กรรมการ |
| ๖. นายพิรพร ไทยภูมิ | ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นายวุฒิชัย มาลัยวงศ์ | บุคลากร | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นางสาวสุรินดา แจ่มใส | บุคลากร | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ แล้วสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการเสนอต่ออธิการบดี

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมิ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๖.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ที่ ๘๗๗/๒๕๖๒ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน
การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานใน
สถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ที่ ๔๔๓๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

มหาวิทยาลัยฯ จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานใน
สถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ในวันอังคารที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา

๖.๓ จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ
วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑.๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ ๔๔๓๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา

๒.๑ พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่นๆ

ภาพ ๖.๓ ระเบียบวาระการประชุมฯ

๖.๔ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา



ภาพ ๖.๔ การดำเนินการประชุมฯ

๖.๕ การดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน
การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานใน
สถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ

ในวันอังคารที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

รายชื่อผู้เข้าประชุม

- | | | |
|----|---------------------------------|------------------|
| ๑. | ผศ.ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า | ประธานกรรมการ |
| ๒. | ผศ.ดร.สุธาสิทธิ์ ศิริโกศาภิรมย์ | กรรมการ |
| ๓. | ผศ.ดร.ศศิธร วชิรปัญญาพงศ์ | กรรมการ |
| ๔. | ผศ.ดร.พัชรวงษ์ จุลสวัสดิ์ | กรรมการ |
| ๕. | ผศ.ดร.กันยา กองสูงเนิน | กรรมการ |
| ๖. | อาจารย์พิชพร ไทยภูมิ | กรรมการเลขานุการ |
| ๗. | นายวุฒิชัย มาลัยวงศ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. | นางสาวสุรินดา แจ่มใส | ผู้ช่วยเลขานุการ |

รายชื่อผู้ไม่ได้เข้าประชุม

ไม่มี

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมต่อไปตามระเบียบวาระ

๑.๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ ๑๖๐๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ
ทั้งนี้เพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานใน
สถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ แล้วสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการเสนอต่ออธิการบดี

มติที่ประชุม รับทราบ

ภาพ ๖.๕ การจัดทำเอกสารรายงานการประชุมฯ

๖.๖ แจ้งมติผลการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ ๙๖๗/๒๕๖๒

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการที่คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ด้วยคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ได้มีการประชุมในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งมติการประชุมให้ทราบดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๒.๑ พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ

มติที่ประชุม เห็นชอบผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ และเห็นควรให้ดำเนินการดังนี้

๑. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เห็นควรให้มีการมอบหมายภาระงานของบุคลากรสายวิชาการประเภทผู้มีความรู้ความสามารถ ให้เป็นไปตามตัวชี้วัด/เกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสายวิชาการ และให้มีการระบุตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. สถาบันวิจัยและพัฒนา เห็นควรให้มีการทบทวนคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและสอดคล้องกับภาระงาน ด้านความรู้ความสามารถ ด้านพฤติกรรมและความตั้งใจของแต่ละบุคคล

๓. มอบสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการแจ้งมติผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการลูกจ้างประจำพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

(นายพิพร ไทยภูมิ)

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ

ความเห็นของประธานคณะกรรมการฯ

การสั่งการของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

.....
.....
.....

.....
.....

(ผศ.ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า)

ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๖.๗ ดำเนินการจัดเก็บผลการประเมินด้วยโปรแกรม Excel และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในด้านต่างๆ

3	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	สังกัด	70.0%	30.0%	100.0%	ระดับ
331	อาจารย์			คณะวิทยาการจัดการ	63.28	30.00	93.28	ดีเด่น
332	อาจารย์			คณะวิทยาการจัดการ	68.32	30.00	98.32	ดีเด่น
333	อาจารย์			คณะวิทยาการจัดการ	60.90	30.00	90.90	ดีเด่น
334	อาจารย์			คณะวิทยาการจัดการ	58.24	30.00	88.24	ดีมาก
335	อาจารย์			คณะวิทยาการจัดการ	64.40	30.00	94.40	ดีเด่น
336	อาจารย์ ดร.			คณะวิทยาการจัดการ	50.96	30.00	80.96	ดีมาก
337	อาจารย์			คณะวิทยาการจัดการ	68.60	30.00	98.60	ดีเด่น
338	อาจารย์			คณะวิทยาการจัดการ	58.10	30.00	88.10	ดีมาก
339	อาจารย์			คณะวิทยาการจัดการ	65.38	30.00	95.38	ดีเด่น
340	อาจารย์ ดร.			คณะวิทยาการจัดการ	64.82	30.00	94.82	ดีเด่น
341	อาจารย์			คณะวิทยาการจัดการ	58.38	30.00	88.38	ดีมาก
342	อาจารย์			คณะวิทยาการจัดการ	66.36	30.00	96.36	ดีเด่น
343	อาจารย์			คณะวิทยาการจัดการ	64.82	30.00	94.82	ดีเด่น
344	อาจารย์ ดร.			คณะวิทยาการจัดการ	64.26	30.00	94.26	ดีเด่น
345	อาจารย์			คณะวิทยาการจัดการ	55.44	30.00	85.44	ดีมาก

ภาพ ๖.๗ การดำเนินการจัดเก็บผลการประเมินฯ ด้วยโปรแกรม Excel

ปัญหา : ในบางครั้งพบว่าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ติดตามกิจการราชการเร่งด่วน ทำให้การประชุมฯ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา : นัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อดำเนินการประชุมฯ อีกครั้ง

ข้อเสนอแนะ : ก่อนถึงกำหนดวันประชุม ๒ วัน ให้มีการประสานคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อสอบถามยืนยันการเข้าร่วมประชุมฯ ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำประกาศรายชื่อผู้รับการประเมินที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๔

๗.๑ จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้รับการประเมินที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก

ร่าง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เรื่อง รายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงขอประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาพ ๗.๑ ร่างประกาศรายชื่อผู้รับการประเมินที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก

๗.๒ ประกาศรายชื่อผู้รับการประเมินที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก
ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เรื่อง รายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติ
ราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงขอประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น
และดีมาก ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมิ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาพ ๗.๒ ประกาศรายชื่อผู้รับการประเมินที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวสุรินดา แจ่มใส
ที่อยู่	๑๓๐/๑๑๕๗ หมู่๓ ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี
โทร	๐๘๖-๐๕๖๓๓๑๙
E-mail	J.surinda@gmail.com
ประวัติการศึกษา	ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (๒๕๔๖)
ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง บุคลากร หน่วยงาน สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี