ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
เรื่อง แนวปฏิบัติในการประเมินสมรรถนะบุคลากร ครั้งที่ ๑ (๑ มกราคม – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

เพื่อให้การประเมินสมรรถนะบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง โดยเฉพาะกลุ่มข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล สามารถนำผลไปใช้ในการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลได้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่ง พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และอาศัยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวการประชุม ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๒ เมื่อวันจันทร์ที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติในการประเมินสมรรถนะบุคลากร ครั้งที่ ๑ (๑ มกราคม – ๓๐ มิถุนายน๒๕๖๒) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ให้ผู้บังคับบัญชากำกับการประเมินสมรรถนะของบุคลากรในสังกัด

๒) ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และ/หรือผู้ร่วมงาน ให้ความเห็นเกี่ยวกับระดับสมรรถนะของผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และ/หรือผู้ร่วมงาน พร้อมกัน ตามกำหนดเวลาในปฏิทินแนบท้าย

๓) ผู้ที่ไม่เข้าร่วมให้ความเห็นเกี่ยวกับระดับสมรรถนะตามเวลาที่กำหนด ถือว่าไม่ประสงค์แสดงความเห็นเกี่ยวกับระดับสมรรถนะ

๔) การแสดงความเห็นเกี่ยวกับระดับสมรรถนะให้กระทำด้วยการสังเกตพฤติกรรม หากเป็นผู้บังคับบัญชาอาจมีบันทึกพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานประกอบการพิจารณา

๕) สมรรถนะที่ประเมิน ประกอบด้วย

๕.๑) สมรรถนะหลัก ๕ ข้อ ได้แก่ <u>การบรรลุเป้าหมาย</u> (ความพยายามในการทำงาน ผลตามเป้าหมาย ประสิทธิภาพของผลงาน การพัฒนาวิธีการทำงาน การตัดสินใจบนความเสี่ยงเพื่อเป้าหมาย) <u>การปรับปรุงและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง</u> (พัฒนางานที่ตนรับผิดชอบ การเสนอแนะแนวทางปรับปรุงงาน แนวทางใหม่ให้งานดีกว่าเดิม ส่งเสริมและกระตุ้นให้ผู้อื่นปรับปรุงงานและพัฒนางาน พัฒนาปรับปรุงองค์กรให้มีขีดความสามารถ) <u>การปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น</u> (การทำงานร่วมกับผู้อื่น) <u>การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ</u> (ความใส่ใจ การตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ) และ<u>ทักษะความรู้/ความสามารถในการเรียนรู้</u> (ความรู้พื้นฐานงาน มีความกระตือรือร้นในการสวงหาความรู้ การแก้ปัญหา การสอนงาน)

๕.๒) สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ข้อ ได้แก่ <u>การบริหารเชิงกลยุทธ์</u> (การวางแผนและการบริหารแผนงาน การบริหารกำลังคน การจัดลำดับความสำคัญ) <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์</u> (การระบุปัญหาและจำแนกปัญหา การวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ไขปัญหา ความรอบคอบ การประเมินความเสี่ยง และการตัดสินใจ) <u>ความสามารถในการสื่อสาร</u> (การสื่อสารและการใช้ภาษา ทักษะการถ่ายทอดและการนำเสนอ และการรับฟังความคิดเห็น) <u>ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</u> (เข้าใจในปัญหาและอุปสรรค การเสนอความคิดเห็น เชิงสร้างสรรค์ ความสามารถในการปรับปรุงงานและพัฒนางาน การริเริ่มงานใหม่ๆ และมีส่วนร่วมในการริเริ่มนโยบาย/มาตรการใหม่ๆ) <u>การบริหารการเปลี่ยนแปลง</u> (ความร่วมมือ การปรับตัว และสนับสนุนต่อการเปลี่ยนแปลง ความยืดหยุ่นในการทำงาน และผลักดันการเปลี่ยนแปลงในนโยบาย กลยุทธ์) ความสามารถด้านการบริหารที่มีคุณธรรม (การถูกร้องเรียน การถูกตักเตือน ความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริตและ

ตามหลักกฎหมายและระเบียบวินัย ยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ และมีความเสียสละ การตัดสินใจโดยธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์ และชื่อเสียงของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย)

๕.๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ

สายวิชาการ มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔ ข้อ ได้แก่ ความเอาใจใส่ต่อการพัฒนานักศึกษา (การตรงเวลา ความทุ่มเท การปรับปรุงการสอน การเตรียมการสอน การสอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม) การเป็นตัวอย่างที่ดีในความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ (เป็นแบบอย่างที่ดี ปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือปฏิบัติงานนอกเหนือจากคำสั่ง) ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้แก่นักศึกษา (ความสามารถถ่ายทอดความรู้ รับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา นักศึกษานำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง นักศึกษาสามารถนำไปปฏิบัติต่อสังคมและสาธารณะ) คุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาล (มีความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบวินัย และพิทักษ์ผลประโยชน์ ชื่อเสียงมหาวิทยาลัย ไม่ได้รับการตักเตือนจากผู้บังคับบัญชา)

สายสนับสนุนวิชาการ มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔ ข้อ ได้แก่ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ (เข้าใจองค์กรโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์องค์กรเป็นสำคัญ เข้าใจในข้อจำกัดขององค์กร เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เข้าใจและสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ) ความมั่นใจในตนเอง (ปฏิบัติงานโดยไม่มีการกำกับดูแล ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมั่นใจ มีความมั่นใจในความรู้ความสามารถของตนเอง มั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย เต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืน) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ความผิดพลาดและความถูกต้องในงานตนเอง และภาพรวมหน่วยงาน การพัฒนากระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (การถูกตักเตือน การมีส่วนร่วมกิจกรรมองค์กร การยึดถือประโยชน์ต่อส่วนราชการ การเสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม)

๖) ให้แสดงความเห็นระดับสมรรถนะผ่าน Rating Scale ๕ ระดับ โดยแต่ละระดับ มีนัยยะ ดังนี้

ระดับ ๕	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนด และสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ ถือเป็นจุดแข็ง (Strength) ของผู้ถูกประเมิน
ระดับ ๔	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้นคงวาและทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติงานในระดับกลาง ๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ
ระดับ ๓	อยู่ในระดับใช้งานได้ผู้ถูกประเมินทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่องแต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติงาน
ระดับ ๒	ต้องได้รับการพัฒนาผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด
ระดับ ๑	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้

๗) ผลการประเมินสมรรถนะ ครั้งนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินสมรรถนะโดยผู้บังคับบัญชา ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาจึงอาจใช้เป็นส่วนประกอบในการพิจารณาความดี ความชอบ ได้ นอกเหนือจากการนำไปใช้เพื่อการพัฒนารายบุคคล ดังนั้น จึงให้ผู้มีหน้าที่แสดงความเห็นเกี่ยวกับระดับสมรรถนะทุกคนดำเนินการด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม โดยต้องทำความเข้าใจคู่มือการประเมินสมรรถนะบุคลากรของ

มหาวิทยาลัยและระดับสมรรถนะการกำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมิน ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดวิธีประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ซึ่งผู้ประเมินประกอบด้วยผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประเมินตนเอง

ทั้งนี้ผู้บริหารแต่ละสังกัด สามารถนำผลการประเมินสมรรถนะไปประยุกต์ใช้เพื่อเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัยได้

๘) ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรการ
(๑) จัดทำ/ทบทวนข้อมูลในแบบประเมินในระบบ Google Form	งานบริหารบุคคล	พฤศจิกายน-ธันวาคม ๒๕๖๑	
(๒) จัดทำ QR Code แต่ละกลุ่มเป้าหมาย	งานบริหารบุคคล	ธันวาคม ๒๕๖๑	
(๓) ประชุมนัดหมาย กำหนดวัน/เวลาเพื่อจัดทำปฏิทิน	คณะทำงานแต่ละสังกัด	๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒	
(๔) ผู้ประเมินและผู้รับประเมิน เข้าร่วมประชุมตามวันเวลา ที่กำหนด	คณะครุศาสตร์ *สำนักงานอธิการบดี* สำนักส่งเสริมวิชาการฯ *สำนักวิทยบริการฯ,* *ศูนย์สร้างสรรค์นวัตกรรมการเรียนรู้* หน่วยตรวจสอบภายใน, งานเลขานุการกิจและกิจการพิเศษ และงานประกันคุณภาพการศึกษา *วิทยาลัยมวยไทยฯ* สำนักศิลปะฯ *คณะวิทยาการจัดการ* คณะเทคโนอุตฯ *คณะวิทยาศาสตร์ฯ* โรงเรียนสาธิตฯ *สถาบันวิจัยฯ* บัณฑิตวิทยาลัย *คณะมนุษย์ศาสตร์ฯ*	๒๐ ก.พ. ๖๒ (บ่าย) *๒๖ ก.พ. ๖๒ (ทั้งวัน)* ๒๗ ก.พ. ๖๒ (เช้า) *๔ มี.ค. ๖๒ (เช้า)* ๔ มี.ค. ๖๒ (บ่าย) *๕ มี.ค. ๖๒ (ทั้งวัน)* ๖ มี.ค. ๖๒ (เช้า) *๖ มี.ค. ๖๒ (บ่าย)* ๑๓ มี.ค. ๖๒ (เช้า) *๑๓ มี.ค. ๖๒ (บ่าย)* ๑๔ มี.ค. ๖๒ (บ่าย) *๒๒ มี.ค. ๖๒ (เช้า)* ๒๒ มี.ค. ๖๒ (เช้า) *๒๗ มี.ค. ๖๒ (เช้า)*	กรณีไม่เข้าร่วม ถือว่าไม่ประสงค์ให้ความเห็น
(๕) สรุปและรายงานผลการประเมินสมรรถนะ	คุณทิพย์รัมภา และคุณไพโรจน์	เม.ย. ๖๒	
(๖) จัดทำบันทึกแจ้งแต่ละสังกัด เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	คุณทิพย์รัมภา	เม.ย. ๖๒	

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรการ
(๗) ต้นสังกัดนำข้อมูลไปพัฒนาและนำส่งแผนพัฒนารายบุคคลมายังงานบริหารบุคคล	ทุกสังกัดและหน่วยงาน	เม.ย. ๖๒	หากหน่วยงานไม่ส่งแผนพัฒนารายบุคคลมหาวิทยาลัยฯจะไม่สามารถจัดสรรงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากรให้ได้
(๘) ประชุมคณะทำงานเพื่อสรุปวิเคราะห์แผนพัฒนารายบุคคลภาพรวมมหาวิทยาลัย	คณะทำงานฯ	พ.ค. ๖๒	
(๙) นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ประธานคณะทำงานฯ	พ.ค. ๖๒	
(๑๐) นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย	ประธานคณะทำงานฯ	พ.ค. ๖๒	
(๑๑) ส่งข้อมูลให้กองนโยบายและแผนดำเนินการจัดสรรงบพัฒนาบุคลากร	ประธานคณะทำงานฯ	พ.ค. ๖๒	

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(อาจารย์ ดร.อาคม เจริญสุข)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง