



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เรื่อง เกณฑ์ภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดเกณฑ์ภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เพื่อเกณฑ์มาตรฐานในการมอบหมายการปฏิบัติงาน การทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง เกณฑ์ภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีมีข้อขัดข้องหรือมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีวินิจฉัยชี้ขาดคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี หรือผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“บุคลากรสายสนับสนุน” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน และพนักงานราชการ

“ภาระงาน” หมายความว่า ภาระงานที่บุคลากรสายสนับสนุนจะต้องปฏิบัติงานตามกรอบภาระงาน ได้แก่ ภาระงานประจำ ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และภาระงานอื่น

“ภาระงานประจำ” หมายความว่า งานของแต่ละบุคคลที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงงานบริหารซึ่งบุคคลนั้นปฏิบัติเป็นประจำ

“ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย” หมายความว่า งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาที่เป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ได้เป็นงานประจำตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ

“ภาระงานอื่น” หมายความว่า งานที่นอกเหนือจากงานประจำและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ หรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย หรืองานพัฒนาตนเอง

“การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า คุณลักษณะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำตำแหน่งและสมรรถนะทางการบริหารของบุคลากรสายสนับสนุน

ข้อ ๕ ในกรณีหน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็น ซึ่งทำให้หน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ให้หน่วยงานเสนออธิการบดีผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม และรอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

ข้อ ๗ ให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนจากผลสัมฤทธิ์และพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามสัดส่วน ดังนี้

๑) ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๗๐

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๓๐

ข้อ ๘ ให้บุคลากรสายสนับสนุนจัดทำข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานเพื่อกำหนดดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยแบ่งสัดส่วนของภาระงาน ๔ ด้าน ดังนี้

ประเภทภาระงาน	สัดส่วน (ร้อยละ)
๑) ภาระงานประจำ	๕๐
๒) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๑๐
๓) ภาระงานอื่น/งานพัฒนาตนเอง	๑๐
๔) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	๓๐
รวม	๑๐๐

ทั้งนี้ การกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนจะต้องกำหนดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือขอบเขตภาระงานประจำตามตำแหน่ง และภาระงานที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติมให้ และให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

ข้อ ๙ การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายสัมฤทธิ์ผลของภาระงาน ให้ดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานกำหนด อย่างน้อย ๒ มิติ จากประเภทตัวชี้วัดดังนี้ ด้านปริมาณ ด้านคุณภาพ ด้านระยะเวลา ด้านความคุ้มค่า หรือด้านความพึงพอใจ ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนให้หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลบุคลากรนั้น เป็นผู้พิจารณาและร่วมกันจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นธรรม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.อดิศร เนาวนนท์)

อธิการบดี