



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการงานบริหารงานบุคคล

(การประเมินผลการปฏิบัติราชการ)

หน่วยงานวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานบริหารทรัพยากรบุคคลนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของงานบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สามารถนำกระบวนการงานบริหารทรัพยากรบุคคลไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานบริหารทรัพยากรบุคคล

งานบุคคล
30 มกราคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	4
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	5
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	6
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	7
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	8
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	9
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	10
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	12
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	12
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	15
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	15
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	17
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	20
ภาคผนวก	
คณะผู้จัดทำ	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีภารกิจเกี่ยวกับภาระงานตามโครงสร้างของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มีทั้งหมด 5 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ และฝ่ายกิจการนักศึกษา งานบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตามกรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 – 2562 ตามโครงสร้างภาระงานบุคคล มีทั้งหมด 15 กิจกรรมหลัก ประกอบด้วย

- การสรรหาบุคลากร
- การตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มาสาย
- การตรวจสอบและบันทึกการลาไปราชการ
- การประเมินการปฏิบัติงาน (ทดลองงาน)
- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- การพัฒนาบุคลากร
- การค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ
- งานบริการฐานข้อมูล ERP
- การจัดทำหนังสือรับรอง
- การประเมินการปฏิบัติงาน
- การจัดทำกรอบอัตรากำลัง
- การลงเวลาปฏิบัติราชการ
- งานทะเบียนประวัติ
- การพิจารณาความดีความชอบ
- การจัดแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

ดังนั้นเพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการของบุคลากรโดยการมุ่งเน้นการส่งเสริมหลักธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการในวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และพัฒนาบุคลากรภายในวิทยาลัยให้มีขีดความสามารถเพิ่มขึ้นสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายบรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

การพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรจึงมีความจำเป็นการนำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ มาช่วยให้ผู้บริหารและบุคลากรสามารถร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานตามหน้าที่ตลอดจนค่าเป้าหมาย ให้นำหน้าร้อยละ ในด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติงาน(สมรรถนะ) ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน

จากผลการดำเนินการในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการในวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ผู้จัดทำจึงมีความสนใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการลดขั้นตอน และลดเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มความรวดเร็ว ถูกต้อง ตรงตามระเบียบของวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย โดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และแนวทางแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การประเมินผลการปฏิบัติราชการ) ของวิทยาลัยฯ หรือบุคลากรหน่วยงานอื่นและผู้สนใจทั่วไป เพื่อสนับสนุนแนวทางการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง หากมีข้อบกพร่อง ประการใด ผู้จัดทำใคร่ขออภัยมา ณ ที่นี้ และจะพัฒนาคู่มือให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น ให้เหมาะสมต่อการใช้งานต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อให้บุคลากรวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ได้พัฒนาผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานกรอบภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ แก่บุคลากรให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งวิธีการปรับปรุงแก้ไข ให้สามารถพัฒนาตนเองพัฒนางานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3) เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่ได้รับมอบหมายในด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเครื่องมือ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร
- 2) บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ถูกต้องมีประสิทธิภาพ
- 3) ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการเพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ตั้งแต่ขึ้นการ ทบทวนผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร รวมถึงสำรวจผลการประเมินสมรรถนะ หลักและตามสายงานของบุคลากร การสำรวจความต้องการในการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร การกำหนดแผนปฏิบัติการในการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรประจำปีงบประมาณ การพัฒนาสมรรถนะ บุคลากร การประเมินผลตามแผนพัฒนาสมรรถนะ จนถึงการสรุปทบทวนและทบทวนผลการ ดำเนินงานตามแผน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการ การ ประเมินกับการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรดังนี้

- 1.1 รับบันทึกต้นเรื่องจากผู้บริหารวิทยาลัยฯ
- 1.2 จัดทำบันทึกเชิญบุคลากรสายวิชาการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการประเมิน
- 1.3 จองห้องประชุมสำหรับชี้แจงรายละเอียดของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 1.4 จัดประชุมบุคลากรสายวิชาการ
- 1.5 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจการประเมินในระบบ ERP
- 1.6 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการสายวิชาการ
- 1.7 จองห้องประชุมสำหรับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 1.8 บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 1.9 คณะกรรมการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะการปฏิบัติงาน)
- 1.10 จัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในหัวข้อทำข้อตกลงการปฏิบัติ

ราชการ

- 1.11 จองห้องประชุมสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 1.12 บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อสรุปผลการประเมิน
- 1.13 คณะกรรมการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 1.14 บันทึกแจ้งกองบริหารงานบุคคลประมวลผลการปฏิบัติราชการ
- 1.15 ตรวจสอบผลการประเมินของบุคลากรสายวิชาการ
- 1.16 จัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรดำเนินการยืนยันตนเองเพื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติ

ราชการ

- 1.17 สรุปผลการประเมินส่งกองบริหารงานบุคคล

จากขั้นตอนและกิจกรรมข้างต้นจะเห็นได้ว่า คู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การประเมินผลการปฏิบัติราชการ) นี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนแรกไปถึงสิ้นสุดกระบวนการหรือขั้นตอน สิ้นสุดท้ายของการเบิกจ่าย ซึ่งจะช่วยให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ต่อการปฏิบัติงาน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

วิทยาลัย หมายถึง วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

คณบดี หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นบัณฑิต

คณะกรรมการประเมินฯ หมายถึง คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ถูกแต่งตั้งโดยคณบดี วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน เพื่อร่วมประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง ผลสำเร็จของงานที่ได้จากการตกลงร่วมกัน ระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดเป้าหมายและสิ่งบ่งชี้ที่แสดงถึงผลสำเร็จของงานของบุคคล อย่างชัดเจนในแต่ละรอบของการประเมิน

พนักงานมหาวิทยาลัย คือ พนักงานที่ได้รับการจ้างและบรรจุและแต่งตั้งให้เข้าทำงานในมหาวิทยาลัยและได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน มี 2 ลักษณะ คือ พนักงานประจำและพนักงานชั่วคราว

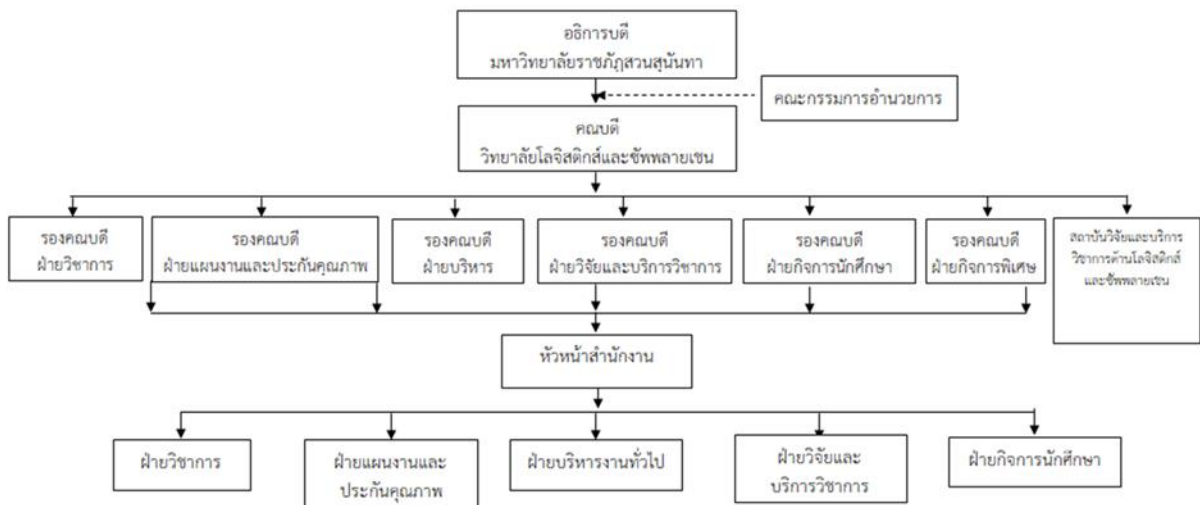
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้มีอำนาจประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะที่กำหนด

สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะของบุคคล ซึ่งได้แก่ ความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณสมบัติต่าง ๆ อันได้แก่ ค่านิยม จริยธรรม บุคลิกภาพ คุณลักษณะทางกายภาพ และอื่น ๆ ซึ่งจำเป็นและสอดคล้องกับความเหมาะสมขององค์การ โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องสามารถจำแนกได้ว่าผู้ที่ประสบความสำเร็จในการทำงานได้ต้องมี คุณลักษณะเด่น ๆ อะไร หรือลักษณะสำคัญ ๆ อะไรบ้าง หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ สาเหตุที่ทำงานแล้วไม่ประสบความสำเร็จ เพราะขาดคุณลักษณะบางประการคืออะไร เป็นต้น (อานนท์ ศักดิ์วีระวิทย์, ๒๕๔๗, น. ๖๑)

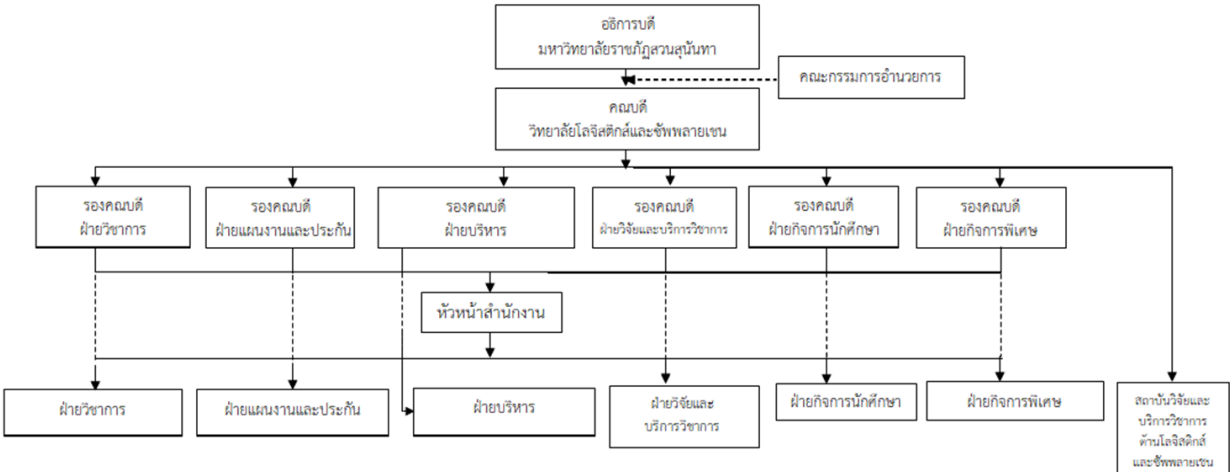
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีภารกิจเกี่ยวกับภาระงานตามโครงสร้างของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ทั้งหมด 5 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ และฝ่ายกิจการนักศึกษา โดยงานบริหารทรัพยากรบุคคล อยู่ภายใต้การบริหารงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีความจำเป็นและเกี่ยวข้องกับภาระงานที่ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และบทบาทเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยฯ

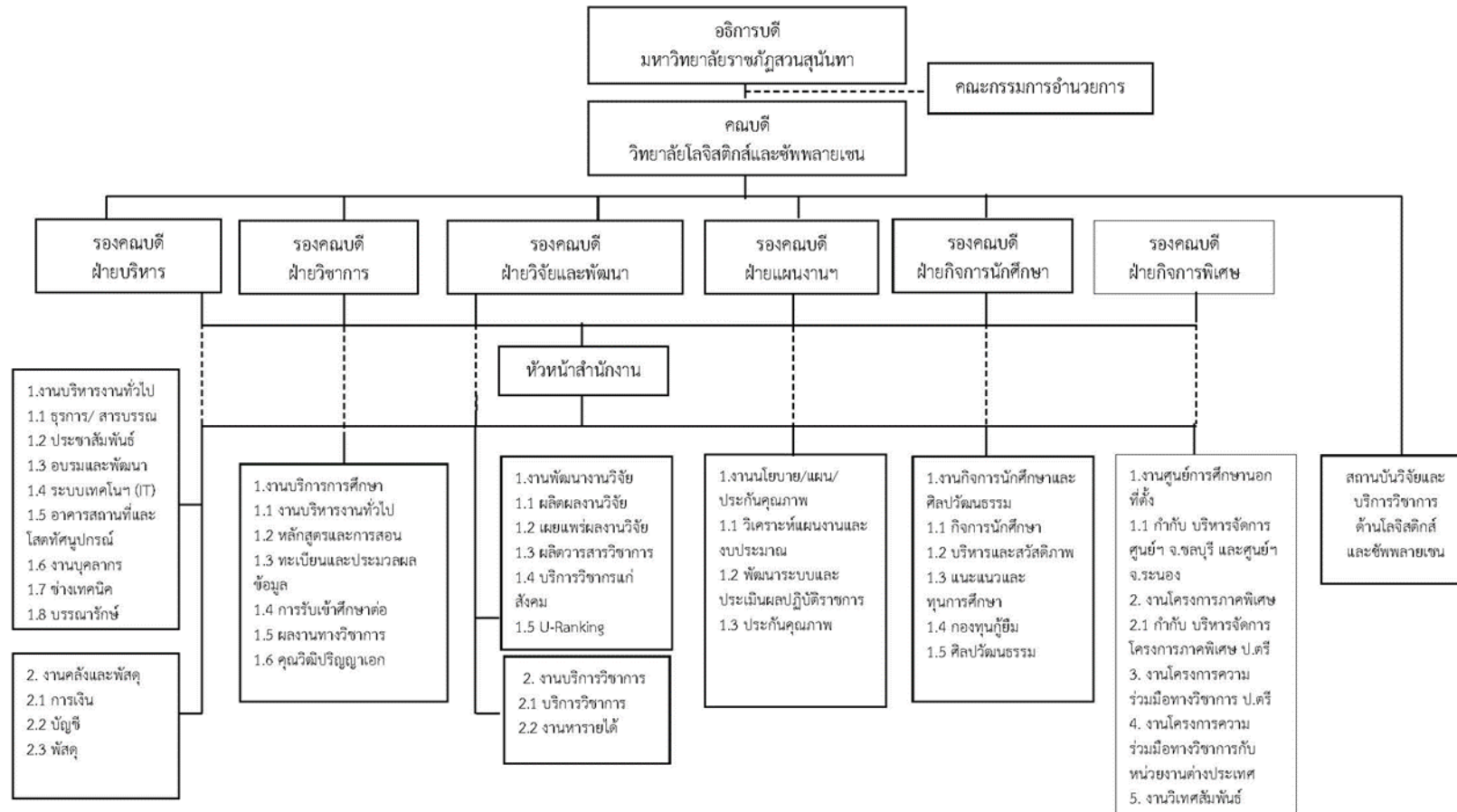
2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน



2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามคู่มือเรื่องคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล(การประเมินผลการปฏิบัติราชการ) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีลักษณะของงานที่ให้บริการและเป็นงานที่ต้องปฏิบัติระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติต่าง ๆ หน้าที่หลักของการเงินและบัญชี การรับเงิน การออกใบเสร็จ และการจ่ายเงิน ต้องมีหลักฐานการเงิน การจัดทำบัญชี ต้องมีการวิเคราะห์รายการรับและจ่ายเพื่อบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน

3.1.1 ประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการปฏิบัติงาน

1. ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.

2550

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน พ.ศ.2564

3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ.

2555

3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2554

4. ประกาศเรื่อง บัญชีค่าจ้างและการได้รับค่าจ้างของพนักงานวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน พ.ศ.๒๕๖๔

5. ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งและการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยลักษณะชั่วคราว

6. ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาโดยรับค่าจ้างและเงินประจำ

7. ประกาศเรื่อง ดำเนินการวินัยแก่พนักงานมหาวิทยาลัย

3.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล(การประเมินผลการปฏิบัติราชการ)

การประเมินผลการปฏิบัติงานของ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

- 1) การประเมินผลการทำงานทดลองปฏิบัติงาน เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงทดลองงาน 3 เดือนแรก ของการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการประเมินดังนี้

- พนักงานสายบริหารวิชาการ และพนักงานสายวิชาการ ประเมินโดย คณะกรรมการ และผู้บังคับบัญชา

- พนักงานสายปฏิบัติการ ประเมินโดย คณะกรรมการและผู้บังคับบัญชา

2) การประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบปีประเมิน เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม ภาวะ

งานโดยจะมีการประเมินปีละ 2 ครั้ง โดยมีรอบการประเมินดังนี้

ครั้งที่ 1 : เดือนตุลาคม- เดือนมีนาคม

ครั้งที่ 2 : เดือนเมษายน - เดือนกันยายน

ตัวอย่างรอบปีประเมิน พ.ศ. 2560

ครั้งที่ 1 : รอบการประเมินคือ เดือนตุลาคม - เดือนมีนาคม

ครั้งที่ 2 : รอบการประเมินคือ เดือนเมษายน - เดือนกันยายน

วิธีการประเมิน

พนักงานทุกคน จะประเมินโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณบดี

3) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาในสัญญาจ้างของพนักงาน

วิธีการประเมิน

พนักงานทุกคน จะประเมินโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณบดี

กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน

๑) ขั้นตอนการวางแผน

ขั้นตอนในช่วงต้นรอบการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจะได้มีการประชุม เพื่อมอบหมายงานให้แก่ผู้รับการประเมิน และร่วมกับผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการร่วมกันในลักษณะตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่เกี่ยวกับ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวังในรอบการประเมินนั้นๆ ทั้งนี้สามารถปรับเปลี่ยนตามเป้าหมายและ แผนงานของส่วนวิทยาลัยฯ ได้ตามความจำเป็น

๒) ขั้นตอนการติดตาม

ขั้นตอนในระหว่างรอบการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาจะทำการติดตามความก้าวหน้า ในการปฏิบัติราชการ เพื่อการกำกับดูแลการทำงานให้ได้ตามเป้าหมาย ทำให้ทราบและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน อันจะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน

๓) ขั้นตอนการพัฒนา

ขั้นตอนที่เป็นผลที่ได้จากการติดตามผลการทำงาน และเป็นการให้ข้อมูลผลการทำงานกับผู้บังคับบัญชาว่างานที่ทำอยู่นั้นต้องมีการปรับปรุงหรือต้องได้รับการพัฒนาการทำงานอย่างไร และยังเป็นขั้นตอนที่สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการทำงานอีกด้วย

๔) ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนในช่วงสิ้นสุดการประเมิน เพื่อตรวจสอบความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินรายนั้นๆ ว่าผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามตัวชี้วัดผลงาน หลัก (KPIs) ที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินหรือไม่ เพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนด

๕) ขั้นตอนการให้สิ่งจูงใจ

ขั้นตอนที่นำผลการประเมินในขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาพิจารณาให้สิ่งตอบแทน แก่บุคคลที่ได้มีการทุ่มเทการทำงาน และได้ผลงานที่ดีเกิดขึ้นแก่วิทยาลัยฯ จากกระบวนการใน ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานในส่วนราชการตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การบริหารงานสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง โดยกำหนดให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคล และปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายดังนั้นเพื่อ การปฏิบัติงานได้จึงต้องจัดคู่มือปฏิบัติงานของงานบุคคลขึ้น โดยวิทยาลัยฯ สามารถส่งผลการประเมินให้กับมหาวิทยาลัยได้ตามระยะเวลาและเอกสารที่จัดส่งในระบบ ERP และนอกระบบ มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

โดยจะเริ่มจากการจัดทำขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.1) จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของ งานและ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการ บริหาร ทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

1.2) สรุปผลและจัดทำรายงานเสนอผลการประเมินและแนวทางการพัฒนาการ ปฏิบัติงาน ของบุคลากรเป็นรายบุคคลส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลภายในรอบการประเมินของทุกปี ตาม แบบมหาวิทยาลัยกำหนด

2) การสรุปรายงานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.1) ให้ผู้ประเมินประเมินตนเอง และคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินพร้อมยืนยัน ผลประเมิน เพื่อจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อคณบดี กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความ เป็นธรรมชาติของการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรวิทยาลัยเพื่อดำเนินการส่งต่อให้กองบริหารงานบุคคลให้กับมหาวิทยาลัยต่อไป

2.2) เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสเป็นธรรมและตรวจสอบได้ในประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรขอ ทำหน้าที่ พิจารณาความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมชาติของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประกอบด้วย

คณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	ประธานกรรมการ
รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ

3) การดำเนินการกรณีผลการประเมินระดับควรปรับปรุง

3.1) บุคลากรของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ผู้ใดมีผลการประเมินระดับควรปรับปรุงให้ผู้ประเมินหรือคณะกรรมการให้โอกาสในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองตั้งแต่รอบการประเมินถัดไป โดยให้บุคลากรของวิทยาลัยผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดย การกำหนดเป็นเป้าหมายในระดับเป็นที่พอใจให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

3.2) การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของบุคลากรให้มีระยะเวลาไม่เกิน 3 รอบการประเมิน

3.3) เมื่อผู้ประเมินหรือคณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติงานตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองแล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านประเมินในระดับที่พอในตามคำมั่นที่ได้ทำข้อตกลงไว้ ให้รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการดังนี้

3.3.1) กรณีบุคลากรผู้นั้นประสงค์จะลาออกจากราชการให้สั่งให้ออกจากราชการ หรือ

3.3.2) สั่งให้บุคลากรผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่งโดย
ทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

3.3.3) สั่งให้บุคลากรผู้นั้นออกจากราชการ

3.4) บุคลากรซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะฯ ภายใน ...นับ แต่วันที่ทราบหรือวันที่ถือว่าทราบคำสั่งให้ออกจากราชการ

4. การดำเนินการกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

บุคลากรของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาผู้ใดเห็นว่าผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เป็นธรรมหรือมีข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินของตนเองที่ต้องการให้ชี้แจงเพิ่มเติม ให้ยื่นหนังสือแจ้งความไม่เป็นธรรมหรือข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองที่ต้องการให้ชี้แจงเพิ่มเติมต่อผู้บังคับบัญชาภายใน.....วันทำการ นับจากวันที่รับทราบผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ผู้บังคับบัญชาส่งเรื่องให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

คู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

กิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

FM-WM-02

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
1	ประชุมบุคลากรเพื่อแจ้งรายละเอียดการประเมิน	4 ชั่วโมง	ประชุมบุคลากรเพื่อแจ้งรายละเอียดการประเมิน	1 ชั่วโมง	- วิทยาลัยฯ มีแบบฟอร์ม ขั้นตอน เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	20 นาที	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	10 นาที	- มีตัวอย่างการทำให้เป็นแนวทางอย่างถูกต้อง ชัดเจน ให้กับผู้รับบริการส่งผลให้
3	จัดทำคำสั่งและกำหนดการประเมินให้บุคลากรทราบ	30 นาที	จัดทำคำสั่งและกำหนดการประเมินให้บุคลากรทราบ	20 นาที	การรวบรวมเอกสารและตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นง่าย และลดขั้นตอนการ
4	ดำเนินการประเมินผลตามกำหนดการ	2 วัน	ดำเนินการประเมินผลตามกำหนดการ	2 วัน	ดำเนินการให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น เป็นการประหยัดเวลา ลดเวลาการทำงาน
5	สรุปผลการประเมินตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนดรายบุคคล	2 วัน	สรุปผลการประเมินตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนดรายบุคคล	2 วัน	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
6	รายงานผลการประเมินเสนอผู้บริหารพิจารณา	1 ชั่วโมง	รายงานผลการประเมินเสนอผู้บริหารพิจารณา	1 ชั่วโมง	
7	ประชุมบุคลากรเพื่อรับทราบผลประเมินรายบุคคล	4 ชั่วโมง	ประชุมบุคลากรเพื่อรับทราบผลประเมินรายบุคคล	2 ชั่วโมง	
8	สรุปรายงานผลการประเมินต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาเสนอผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัยฯ	3 ชั่วโมง	สรุปรายงานผลการประเมินต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาเสนอผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัยฯ	3 ชั่วโมง	
9	จัดทำบันทึกส่งผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัยฯ	1 ชั่วโมง	จัดทำบันทึกส่งผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัยฯ	1 ชั่วโมง	
10	ประชุมจัดทำคำรับรองสำหรับพนักงานที่ผ่านการประเมินและได้รับการต่อสัญญาจ้าง	4 ชั่วโมง	ประชุมจัดทำคำรับรองสำหรับพนักงานที่ผ่านการประเมินและได้รับการต่อสัญญาจ้าง	4 ชั่วโมง	
11	จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานที่ผ่านการประเมิน	20 นาที	จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานที่ผ่านการประเมิน	20 นาที	

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

FM-WM-03

แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)
กระบวนการงานบริหารทรัพยากรบุคคล
กิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา/นาที
1	รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย	10
2	ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าผิด ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	20
3	เสนอฎีกาการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงบประมาณ ตัดยอดในระบบ Excel เพื่อควบคุมยอดในแผน งบประมาณประจำปี	10
4	ทำการคีย์เบิกจ่ายเงินตามประเภทรายจ่ายในระบบ ERP ตามแผนงานงบประมาณ	5
5	พิมพ์ใบเบิกจ่ายฎีกาเสนอผู้เบิกเงินเซ็นเอกสาร	5
6	นำฎีกาเสนอผู้บริหารเซ็นอนุมัติการเบิกจ่ายตามสายงาน	5
7	ลงทะเบียนควบคุมการส่งเอกสารประจำวันที่น่าส่งกอง คลังงานการเงิน ซึ่งต้องระบุรายละเอียด เลขที่ฎีกา เอกสาร(US)ชื่อเรื่องเบิกและจำนวนเงิน	5
8	นำส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง งานการเงินเพื่อ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	25
9	ติดตามการเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง	5
10	แจ้งผู้เบิกไปรับเงินที่กองคลัง	5
11	นำส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง งานการเงินเพื่อ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	25

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการงานบริหารทรัพยากรบุคคล กิจกรรมการประเมินผล การปฏิบัติราชการมีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. บุคลากรขาดการฝึกอบรม/สัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในงาน	เข้ารับการอบรมพัฒนาหลักสูตรที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ตรงต่อสายงานที่ทำ
2. การปฏิบัติงาน มีการทำงานที่ไม่เป็นขั้นตอน ซ้ำซ้อน และการปฏิบัติงานไม่เป็นระบบเดียวกัน	ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกระบวนการงานบริหารทรัพยากรบุคคล กิจกรรมการประเมินผล การปฏิบัติราชการเพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้านางสาวชุลีกร บุญถนอม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

โดยยินยอมให้ฝ่ายวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชนนำกระบวนการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล(การประเมินผลการปฏิบัติราชการ) มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ให้ไว้ ณ วันที่

.....

(นางสาวพรพิมล มนตรีวัฒน์)

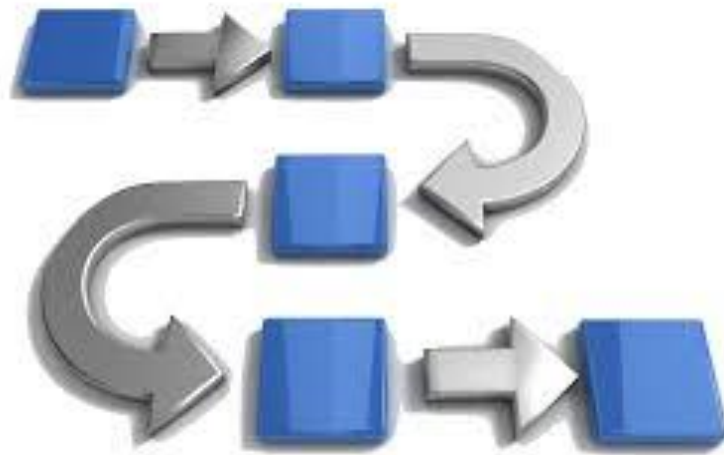
คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล (การประเมินผลการปฏิบัติราชการ)

1. นางสาวพรพิมล มนต์วิวัฒน์

บุคลากร

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุททองนอก แขวง/เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University