

ชื่องาน : คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หน่วยงาน สถาบันภาษา

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นเครื่องมือสำคัญของหน่วยงานราชการที่เป็นตัววัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานราชการ ถือเป็นวิธีการวัดผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในเรื่องของความสามารถในการปฏิบัติงาน ตลอดจนศักยภาพที่ช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จได้ดียิ่งขึ้น การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นแรงกระตุ้นให้บุคลากรเกิดการพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้น และเป็นตัวบ่งชี้ว่าองค์กรควรจะต้องปรับปรุงเรื่องใด บุคลากรควรจะพัฒนาตนอย่างไร หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลควรจะช่วยเสริมทักษะด้านใดให้กับบุคลากรแต่ละคนแล้ว สิ่งสำคัญอีกอย่างของการประเมินผลการปฏิบัติราชการคือการชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผลต่อการเลื่อนตำแหน่ง, การปรับเงินเดือน, การพิจารณาโบนัส หรือแม้แต่การเลิกจ้างบุคลากรแต่ละคน เป็นต้น แนวทางการดำเนินงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณเงินแผ่นดิน), พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณเงินรายได้) และลูกจ้างชั่วคราว (กลุ่มแม่บ้าน) ของสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 โดยผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาค้นคว้า ข้อมูลเอกสารเพิ่มเติม และได้รวบรวมข้อกฎหมายกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องรวมถึงแนวคิดต่าง ๆ ที่ต้องเกี่ยวข้อง กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
3. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย
5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง บัญชีค่าจ้างและการได้รับค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

วิธีการปฏิบัติงาน

ในบทนี้ผู้ปฏิบัติงาน ได้กล่าวถึงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของสถาบันภาษาอันประกอบด้วย รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ, ผู้มีอำนาจประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสถาบันภาษา, กลุ่มผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ, สัดส่วนของการประเมิน และระดับค่าคะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นต้น

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : ผู้ประเมิน	ผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
ผู้รับบริการ : ผู้รับการประเมิน	ได้รับการพิจารณาความดีความชอบ หรือพัฒนาอบรมตนเองในสายงานเพิ่มเติม
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย และสถาบันภาษา	บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
คู่ความร่วมมือ : หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	ได้รับการบริการที่ดี

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
1.	รวบรวมข้อมูลการประชุมจากกองบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการประกาศแจ้งข้อมูลข่าวสาร	1 ชั่วโมง	กระบวนการทำงานมีลำดับขั้นตอนที่ชัดเจน
2.	เชิญผู้บริหารและบุคลากรทุกฝ่ายประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของทางมหาวิทยาลัยผ่านทาง LINE กลุ่มของสถาบัน	20 นาที	บุคลากรรับทราบข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็ว และมีการตอบกลับสิ่งที่สื่อสารไปมากยิ่งขึ้น
3.	ประชุมวางแผนเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการในหลากหลายหลายช่องทาง เช่น ทางออนไลน์และที่ทำงาน	20 นาที	ทำให้การประเมินถูกต้องตามกระบวนการ และมีค ว ม ร ว ด เร็ว ใน ก า ร ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
4.	ผู้อำนวยการให้นโยบายและแนวทางในการประเมินเพื่อหาข้อสรุป	1 ชั่วโมง	ได้รับข้อสรุปในการกำหนดข้อตกลงตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการรวดเร็วขึ้น
5.	ฝ่ายบริหารงานบุคคลของหน่วยงานติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นกลุ่ม	หลังช่วงเวลา ราชการ	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกาประเมินมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ประกาศหรือข้อกำหนดต่างๆ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มากยิ่งขึ้น

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
	ผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ เช่น Facebook หรือline กลุ่ม เป็นต้น		
6.	ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการในกระดาษและมอบหมายฝ่ายบริหารงานบุคคลของหน่วยงานลงคะแนนในระบบ ERP	30 นาที	ทำใน การ ประเมิน ผล ปฏิบัติราชการในระบบERP มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
7.	ฝ่ายบริหารงานบุคคลทำบันทึกแจ้งให้ผู้รับการประเมินยืนยันแบบข้อตกลง/ประเมินภาระงานผ่าน LINE กลุ่มของหน่วยงาน	10 นาที	ทำให้ผู้รับการประเมินรับทราบเพื่อยืนยันแบบข้อตกลง/ประเมินภาระงานได้อย่างรวดเร็ว
8.	ผู้ใต้บังคับบัญชา/ผู้รับการประเมินรับทราบและยืนยันแบบข้อตกลง/ประเมินภาระงานในระบบ ERP1 ออนไลน์ของมหาวิทยาลัย	10 นาที	ผู้รับการประเมินรับทราบและยืนยันแบบข้อตกลง/ประเมินภาระงานได้อย่างรวดเร็วในรูปแบบออนไลน์
9.	ฝ่ายบริหารงานบุคคลสรุปผลการประเมินเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรงบประมาณเงินรายได้โดยใช้โปรแกรม Excel โดยใช้สูตรในการหาข้อสรุปและทำรายงาน	45 นาที	ฝ่ายบริหารงานบุคคลสามารถสรุปและรายงานผลการ ประเมิน เพื่อ ใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรงบประมาณเงินรายได้ต่อผู้บริหารได้อย่างรวดเร็ว
10.	ฝ่ายบริหารงานบุคคล และฝ่ายแผนงานและงบประมาณของหน่วยงานมีการปรึกษาพูดคุยเพื่อเตรียมข้อมูลก่อนการประชุม	30 ชั่วโมง	ได้ข้อสรุปในการพิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณอย่างรวดเร็ว
11.	ฝ่ายบริหารงานบุคคลของหน่วยงานจัดทำสรุปรายงานผลการเลื่อนเงินเดือนด้วยโปรแกรม Excel และมีการเสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา และจัดทำบันทึกแจ้งกองบริหารงานบุคคลใน	45 นาที	สามารถติดตามบันทึกระหว่างเส้นทางได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
	ระบบ e-office ต าม เ ล ้น ท าง โ ต ย มี ก าร โ ท ร ประสานงานตลอด เส้นทาง		
12.	ฝ่ายบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าจ้างของบุคลากรโดย ผ่านหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ พิจารณา	30 นาที	ข้อมูลมีความถูกต้องและรวดเร็วใน การเสนอขึ้นเพื่อพิจารณาของ ผู้อำนวยการมากยิ่งขึ้น
13.	ฝ่ายบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน จัดทำข้อตกลงเพื่อหาแนวทางการ พัฒนางานสำหรับผู้ที่มิฉะนั้นประเมิน ต่ำกว่า 60 คะแนน เสนอหัวหน้า สำนักงานเพื่อพิจารณาก่อนปรับปรุง และเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา เห็นชอบต่อไป	1.30 ชั่วโมง	ได้ข้อสรุปที่ผ่านการพิจารณา จากคณะกรรมการแล้วจากบริหาร ระดับรอง
14.	ฝ่ายบริหารงานบุคคลของหน่วยงานแจ้ง ให้ผู้รับการประเมินรับทราบและจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคลในระบบ e-office และผ่านช่องทาง Line กลุ่ม	3 ชั่วโมง	ทำให้กระบวนการสื่อสารข้อมูลมี ความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
15.	ฝ่ายบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน รวบรวมแผนการพัฒนากุศลกรเสนอ ต่อหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณา ก่อน นำเสนอต่อผู้อำนวยการ และทำบันทึก แจ้งกองบริหารงานบุคคลตามเส้นทาง โดยประสานกำกับตลอดเส้นทาง	1 ชั่วโมง	กองบริหารงานบุคคล รับทราบและจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคลได้รวดเร็ว ยิ่งขึ้น

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
1.	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 ราชการของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

2.	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ
3.	ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553
4.	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างของพนักงาน มหาวิทยาลัย
5.	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง บัญชีค่าจ้างและการได้รับค่าจ้างของพนักงาน มหาวิทยาลัย