มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

❑ งบประมาณแผ่นดิน ❑ งบประมาณเงินรายได้ ❑ นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

รหัสโครงการ ☐☐☐☐☐☐☐☐

1. **ชื่อโครงการ** โครงการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล
หัวข้อ "การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุน) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ"

2. **ประเภทโครงการ** (✓) โครงการใหม่ (.....) โครงการต่อเนื่อง

3. **โครงการนี้สอดคล้องกับนโยบายชาติ และผลผลิต ข้อใด** (เลือกได้ 1 นโยบาย 1 ผลผลิต/โครงการ เท่านั้น))

(.....) นโยบายที่ 4 : การศึกษา และเรียนรู้ การทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

(.....) ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

(.....) ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ

(.....) ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(.....) ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(.....) นโยบายที่ 6 : การเพิ่มศักยภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ

(.....) โครงการ : โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

(.....) นโยบายที่ 7 : การส่งเสริมบทบาท และการใช้โอกาสในประชาคมอาเซียน

(.....) โครงการ : โครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

(.....) นโยบายที่ 8 : การพัฒนาและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัยและพัฒนาและนวัตกรรม

(.....) ผลผลิต : ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

(.....) ผลผลิต : ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี

4. โครงการนี้สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ข้อใด

(.....) ข้อ 1. พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน New Approach to Learningผลิตบัณฑิตเพื่อตอบสนองตลาดแรงงาน
กลยุทธ์ .....
ตัวชี้วัดที่.....

(.....) ข้อ 2. สร้างความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ วิจัย และ นวัตกรรมCommunity Research and Innovation
กลยุทธ์ .....
ตัวชี้วัดที่.....

(.....) ข้อ 3. พัฒนาศักย์ภาพบัณฑิตและบุคลากรที่มีความสามารถเฉพาะทาง Competency and Good Citizenship (Humanization)
กลยุทธ์ .....
ตัวชี้วัดที่.....

(.....) ข้อ 4. พัฒนาระบบบริหารจัดการและธรรมาภิบาล Good Governance and Modern Management
กลยุทธ์ .....
ตัวชี้วัดที่.....

(.....) ข้อ 5. สร้างเครือข่ายและพัฒนามหาวิทยาลัยสู่สากล Networking and Internationalization
กลยุทธ์ .....
ตัวชี้วัดที่.....

(.....) ข้อ 6. การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ และการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยทั้งระบบ Computer and Technology Literacy
กลยุทธ์ .....
ตัวชี้วัดที่.....

5. โครงการนี้สอดคล้องกับตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.) ข้อใด

กรอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน <u>ระดับหลักสูตร</u>

(.....) องค์ประกอบที่ 1. การกำกับมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ที่.....
(.....) องค์ประกอบที่ 2. บัณฑิต ตัวบ่งชี้ที่.....
(.....) องค์ประกอบที่ 3. นักศึกษา ตัวบ่งชี้ที่.....
(.....) องค์ประกอบที่ 4. อาจารย์ ตัวบ่งชี้ที่.....
(.....) องค์ประกอบที่ 5. หลักสูตร การเรียน การสอน การประเมินผู้เรียน ตัวบ่งชี้ที่.....
(.....) องค์ประกอบที่ 6. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ตัวบ่งชี้ที่.....

กรอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน <u>ระดับคณะ</u>

(.....) องค์ประกอบที่ 1. การผลิตบัณฑิต ตัวบ่งชี้ที่.....
(.....) องค์ประกอบที่ 2. การวิจัย ตัวบ่งชี้ที่.....
(.....) องค์ประกอบที่ 3. การบริการวิชาการ ตัวบ่งชี้ที่.....
(.....) องค์ประกอบที่ 4. การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ตัวบ่งชี้ที่.....
(.....) องค์ประกอบที่ 5. การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่.....

กรอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน <u>ระดับสถาบัน</u>

(.....) องค์ประกอบที่ 1. การผลิตบัณฑิต ตัวบ่งชี้ที่.....
(.....) องค์ประกอบที่ 2. การวิจัย ตัวบ่งชี้ที่.....
(.....) องค์ประกอบที่ 3. การบริการวิชาการ ตัวบ่งชี้ที่.....
(.....) องค์ประกอบที่ 4. การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ตัวบ่งชี้ที่.....
(✓) องค์ประกอบที่ 5. การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ข้อ 5

6. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

7. สถานที่ดำเนินงาน (ระบุ) กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

8. กำหนดการจัดโครงการ วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560

9. หลักการและเหตุผล

การประเมินผลการปฏิบัติราชการนับเป็นเครื่องมือ หรือองค์ประกอบหนึ่งในกระบวนการการบริหารงานบุคคลสมัยใหม่ที่นำองค์ประกอบต่าง ๆ มาความเชื่อมโยงและเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน (Integrated Human Resource Management) ทั้งยังมีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยมีส่วนสำคัญที่จะช่วยให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลที่ได้จากการประเมินสามารถจะนำไปใช้ประโยชน์นับตั้งแต่กระบวนการสรรหาคัดเลือกพนักงาน ซึ่งเมื่อองค์กรรับบุคลากรใหม่เข้ามาปฏิบัติงาน ก็จะมีการทดลองงานเป็นระยะเวลาหนึ่ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในช่วงทดลองงานจะช่วยให้องค์กรสามารถตรวจสอบขีดความสามารถของบุคลากรใหม่ และมีความมั่นใจมากขึ้นที่จะบรรจุบุคลากรที่มีคุณภาพต่อไป สำหรับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานทราบจุดเด่น จุดด้อย ระดับขีดความสามารถ และศักยภาพของบุคลากรแต่ละคน องค์กรจะได้ฝึกอบรมปรับปรุงแก้ไขจุดด้อย และพัฒนาจุดเด่นได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีขีดความสามารถที่จะปฏิบัติงานได้กว้างขวางมากขึ้น อันจะนำไปสู่กระบวนการพิจารณาแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น รวมทั้งการพัฒนาความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุดเท่าที่จะเป็นได้ นอกจากนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานยังช่วยให้ทราบว่าองค์กรควรจะให้ผลตอบแทนมากน้อยเพียงใดเมื่อเทียบกับผลงานของบุคลากรในแต่ละช่วงที่ทำการประเมิน หากบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุ

ตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนด ก็จะมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจที่จะให้พนักงานมีโอกาสปรับปรุงแก้ไขตนเองหรือควรให้พ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรขององค์กรในที่สุด การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความสำคัญและมีประโยชน์ทั้งต่อบุคลากร ผู้บังคับบัญชา และองค์กร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามความยากง่ายของงาน ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัด (KPI) และหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ ตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร จึงต้องจัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล

10. วัตถุประสงค์

10.1 เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเข้าใจในการจัดทำและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุน) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

10.2 เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

11. กิจกรรมการดำเนินงาน

11.1 การวางแผนการดำเนินการ (P_Plan) เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ ขออนุมัติโครงการ ประชุมเพื่อวางแผน

11.2 การดำเนินงานตามแผน (D_Do) เช่น ติดต่อวิทยากร สถานที่ เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ บรรยาย อบรมเชิงปฏิบัติการ ประชุมกลุ่มอภิปราย กรณีศึกษา เกมฝึกปฏิบัติ

11.2.1 ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ในการจัดทำข้อตกลงฯ

11.2.2 จัดประชุม รวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นของบุคลากร

11.3 การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน (C_Check)

- เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามผล ได้แก่ สรุปรายงานการประชุม
- ระยะเวลาในการติดตามผล ภายหลังจากเริ่มดำเนินโครงการ 180 วัน

11.4 การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการติดตาม (A_Action) (กรณีเป็นโครงการต่อเนื่อง)

-

12. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ (ให้ระบุกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนให้ชัดเจน)

บุคลากร กองบริหารงานบุคคล จำนวน 24 คน

13. งบประมาณ	**5,000 บาท**
13.1 ค่าตอบแทน	- บาท
13.2 ค่าใช้สอย	**3,910 บาท**
- ค่าอาหารว่าง 2 ครั้ง	1,610 บาท
- ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ	2,300 บาท
13.3 ค่าวัสดุ (ค่าถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม จำนวน 30 เล่ม)	1,090 บาท

14. แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และ ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) (ใส่ลูกศรในช่วงเวลาปฏิบัติงาน) / แผนการใช้จ่ายงบประมาณ(แผนเงิน:บาท) (ใส่จำนวนเงินในช่วงเวลาปฏิบัติงาน)	ปี พ.ศ. 2559			ปี พ.ศ. 2560								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.วางแผนการดำเนินการ (P) (แผนงาน)			←	→								
(แผนเงิน)												
2.การดำเนินการจัดโครงการ(D)(แผนงาน) - ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ในการจัดทำข้อตกลงฯ - จัดประชุม รวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นของบุคลากร				←	—	→						
(แผนเงิน)				3,600								
3.การติดตาม ประเมินผล (C) (แผนงาน) - สรุปรายงานการประชุม - ร่างประกาศการจัดทำข้อตกลงฯ เสนอที่ประชุม กบม.				←	—	→						
(แผนเงิน)					1,400							
4.การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการติดตาม (A) (แผนงาน)					←	—	→					
(แผนเงิน)												
ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต												
- เชิงปริมาณ												
- จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ (ครั้ง)		1										
- จำนวน Village Profile (30เล่ม)		30										
- อื่น ๆ (ระบุ).....												
- เชิงคุณภาพ (ร้อยละ)	- ร้อยละความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้รับบริการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 - ข้อมูล Village Profile ครบถ้วนตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ไม่ต่ำกว่าน้อยละ 80											
- เชิงเวลา (ร้อยละ)	- ร้อยละของโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75											
- เชิงค่าใช้จ่าย (บาท)	- งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ 5,000 บาท											

15. ผลลัพท์ที่คาดว่าจะได้รับ (out come)

15.1 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเข้าใจในการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุน) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

15.2 เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความโปร่งใส ยุติธรรม

15.3 บุคลากรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการ การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

16. ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact)

16.1 ได้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งสามารถนำไปพัฒนาศักยภาพของตัวเองให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

16.2 ได้ข้อมูลที่สามารถนำไปต่อยอดการปรับปรุงวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ)

ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ

30 พฤศจิกายน 2559

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง 053921444 ต่อ 1210

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางรุ่งอรุณ มณีกุล)

ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ

30 พฤศจิกายน 2559

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง 053921444 ต่อ 1215