

แบบสรุปรายงานผลการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑. ชื่อหน่วยงาน.....กองบริหารงานบุคคล.....

๒. ชื่อผู้รับผิดชอบ

นางศรีัญญา	อินทร์คำเชื้อ	ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ
นางรุ่งอรุณ	มณีกุล	ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ

๓. ประเด็นความรู้ ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
 ด้านการส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิจัย
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

๔. ชื่อเรื่อง (แนวทางการปฏิบัติที่ดี) การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุน)

๕. บทสรุป

การจัดทำประกาศการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุน) ที่ บ่งบอกถึงประเด็นที่สำคัญเพื่อให้บุคลากรเข้าใจวิธีการดำเนินงาน และนำไปปฏิบัติตามวิธีการที่ถูกต้อง และ จัดทำประกาศฯ เรื่อง การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดสมรรถนะตามตำแหน่งงานให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติราชการของทุกหน่วยงาน และ ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำประกาศฯ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการชี้แจงให้ทราบหรือแนวทางการปฏิบัติของการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเข้าใจ ในการจัดทำและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุน) และกำหนดแนวทางในการพัฒนา ศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็น ลักษณะของข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณา กำหนดตัวชี้วัดหลายๆ ด้านด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งกำหนด เป้าหมายในแต่ละระดับตามตัวชี้วัดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ และในส่วน ของการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการผู้ประเมินต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ในการประเมิน โดยให้อ้างอิงจากข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมของผู้รับการประเมินที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติราชการ ไม่ควรใช้วิธี การคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรม

๖. ความเป็นมา

การประเมินผลการปฏิบัติราชการนับเป็นเครื่องมือ หรือองค์ประกอบหนึ่งในกระบวนการ การบริหารงานบุคคลสมัยใหม่ที่นำองค์ประกอบต่าง ๆ มาความเชื่อมโยงและเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน (Integrated Human Resource Management) ทั้งยังมีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยมีส่วนสำคัญที่จะช่วยให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลที่ได้จากการประเมิน สามารถจะนำไปใช้ประโยชน์นับตั้งแต่กระบวนการสรรหา คัดเลือกพนักงาน ซึ่งเมื่อองค์กรรับบุคลากรใหม่เข้ามา ปฏิบัติงาน ก็จะมีการทดลองงานเป็นระยะเวลาหนึ่ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในช่วง ทดลองงานจะช่วยให้องค์กรสามารถตรวจสอบขีดความสามารถของบุคลากรใหม่ และมีความมั่นใจมากขึ้นที่

จะบรรลุบุคลากรที่มีคุณภาพต่อไป สำหรับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานทราบจุดเด่น จุดด้อย ระดับขีดความสามารถ และศักยภาพของบุคลากรแต่ละคน องค์กรจะได้ฝึกอบรมปรับปรุงแก้ไขจุดด้อย และพัฒนาจุดเด่นได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีขีดความสามารถที่จะปฏิบัติงานได้กว้างขวางมากขึ้น อันจะนำไปสู่กระบวนการพิจารณาแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น รวมทั้งการพัฒนาความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ นอกจากนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานยังช่วยให้ทราบว่าองค์กรควรจะให้ผลตอบแทนมากน้อยเพียงใดเมื่อเทียบกับผลงานของบุคลากรในแต่ละช่วงที่ทำการประเมิน หากบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนด ก็จะมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจที่จะให้พนักงานมีโอกาสปรับปรุงแก้ไขตนเองหรือควรให้พ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรขององค์กรในที่สุด การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความสำคัญและมีประโยชน์ทั้งต่อบุคลากร ผู้บังคับบัญชา และองค์กร

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

๗. วิธีดำเนินงาน (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

กองบริหารงานบุคคลจัดประชุมเพื่อพิจารณาการจัดทำร่างประกาศฯ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่บ่งบอกถึงประเด็นที่สำคัญเพื่อให้บุคลากรเข้าใจวิธีการดำเนินงาน และนำไปปฏิบัติตามวิธีการที่ถูกต้อง และจัดทำร่างประกาศฯ เรื่อง การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดสมรรถนะตามตำแหน่งงานให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติราชการของทุกหน่วยงาน และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดขั้นตอนรายละเอียด ดังนี้

(๑) มอบหมายให้งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบสรุปประเด็นที่สำคัญจัดทำร่างเรื่อง การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และร่างประกาศฯ เรื่อง การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จากมติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓๑(๖/๒๕๕๙) เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

(๒) นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ พร้อมดำเนินการตามคำแนะนำของที่ประชุมก่อนนำเสนออธิการบดีลงนาม

(๓) เสนอร่างประกาศฯ ทั้ง ๒ ฉบับให้อธิการบดีลงนาม พร้อมแจ้งเวียนทุกหน่วยงานและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ในเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล

(๔) จัดทำเอกสารประกอบการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ทุกหน่วยงาน ใช้ศึกษาทำความเข้าใจและนำไปปฏิบัติ

๘. ผลการดำเนินงาน

๘.๑ จัดทำประกาศฯ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุน) และประกาศฯ เรื่อง การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จากความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)

๘.๒ แจกเวียนประกาศฯ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุน) และประกาศฯ เรื่อง การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้ทุกหน่วยงานรับทราบและนำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ในเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล

๘.๓ ติดตามผลการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการจากแต่ละหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง และนำเสนอคณะกรรมการทบทวนข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารจัดการบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถนำไปสู่การพัฒนาตามทิมมหาวิทยาลัยกำหนด

๙. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๙.๑ ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินสามารถดำเนินการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยยึดถือและปฏิบัติตามประกาศฯ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุน) และประกาศฯ เรื่อง การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และสร้างความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าว

๙.๒ กำหนดสมรรถนะตามตำแหน่งงาน ระดับตำแหน่ง และลักษณะงานของบุคลากรให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกพื้นที่ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม

๑๐. ปัญหาและอุปสรรค

เนื่องจากแต่ละหน่วยงานอยู่ต่างพื้นที่ การแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ดำเนินการตามประกาศฯ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุน) และประกาศฯ เรื่อง การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ อาจทำให้การรับทราบและนำไปปฏิบัติไม่ครอบคลุมทุกหน่วยงาน ทำให้บางหน่วยงานต้องปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามประกาศฯ ดังกล่าว

๑๑. ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการพัฒนาต่อไป

ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ติดตามพร้อมสรุปผลให้คณะกรรมการทบทวนข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารจัดการบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถนำไปสู่การพัฒนาตามทิมมหาวิทยาลัยกำหนด

๑๒ ภาคผนวก

๑๒.๑ บรรณานุกรม (อ้างอิง)

- ประกาศฯ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุน)
- ประกาศฯ เรื่อง การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้ทุกหน่วยงานรับทราบและนำไปปฏิบัติ

๑๒.๒ เอกสารการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแต่ละครั้ง (เอกสาร หรือภาพกิจกรรม การประชุมแต่ละครั้ง ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้)

- ตามเอกสารแนบ