



คู่มือปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประเภทวิชาการ

พัฒนศิกานต์ ศรีโกตะเพชร
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



คำนำ

การก้าวเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจแห่งปัญญาและการเรียนรู้ ทรัพยากรมนุษย์จัดเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญมากในการบริหารองค์กร ทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพหรือได้ผลดี เริ่มต้นจากการเพิ่มความสามารถขององค์กร จึงจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาบุคลากร ทั้งนี้เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่มีศักยภาพเพิ่มขึ้น สามารถผลิตผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย สังคม และประเทศชาติ นอกจากนี้เป็นการพัฒนาและเตรียมความพร้อมทุกด้านของบุคลากร ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต ดังนั้นงานบริหารงานบุคคล จึงมีความสำคัญกับองค์กรทุกองค์กร ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประเภทวิชาการ คณะวิทยาการจัดการเล่มนี้ไว้รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล กระบวนการทำงาน ขั้นตอนการทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการได้อย่างถูกต้องสำหรับบุคลากร สังกัดคณะวิทยาการจัดการ

ข้าพเจ้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการประเภทวิชาการ ของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับและทุกหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ในการนำไปใช้เพื่อให้เป็นในทิศทางเดียวกัน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการทำงาน ให้มีความสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และตอบสนองความต้องการในการบริการที่รวดเร็วทันใจมากยิ่งขึ้น

พัฒนศิกานต์ ศรีโกตะเพชร

28 มิถุนายน 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	1
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	4
ประวัติมหาวิทยาลัย	4
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	4
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	7
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย	11
ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน	13
โครงสร้างของหน่วยงาน	13
บริบทของสำนักงานคณะกรรมการจัดการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ	14
โครงสร้างของสำนักงานคณะกรรมการจัดการ	15
ภาระหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบ	16
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	19
	20
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	28
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	28
ปัญหา/ความเสี่ยง	35
แนวทางแก้ไขปัญหา	35
ข้อเสนอแนะ	35
บรรณานุกรม	37
ภาคผนวก	38
ภาคผนวก ก ประกาศวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	39
ภาคผนวก ข ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งแบบประเมินผลปฏิบัติราชการ	47
ภาคผนวก ค แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสายวิชาการ	49
ภาคผนวก ง โปรแกรม Excel สนับสนุนการคำนวณคะแนนผล	61
ภาคผนวก จ การประเมินความพึงพอใจการให้บริการของสายสนับสนุน	63
ประวัติผู้จัดทำ	66

สารบัญแนภาพ

เรื่อง	หน้า
แผนภาพที่	
1 อาคารวิทยาลัยการจัดการ บันทาศรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	6
2 ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	7
3 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	11
4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	12
5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	32

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ภาพที่ 1 อาคารวิทยาลัยการจัดการ บันทายศรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ที่มา (นางสาวพัฒนศิกานต์ ศรีโกตะเพชร. 2566)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เดิมคือวิทยาลัยครูสุรินทร์ ได้รับการสถาปนาเมื่อวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2516 ในสังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม ”สถาบันราชภัฏ” แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ 36 แห่ง เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 และได้จัดตั้งเป็นสถาบันราชภัฏสุรินทร์ แทนวิทยาลัยครูสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติสถาบัน ราชภัฏ พ.ศ. 2538 ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 ต่อมาได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547

สถานที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตั้งอยู่ที่ 186 หมู่ 1 ถ.สุรินทร์ – ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ 32000

เนื้อที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เนื้อที่ทั้งหมด 479 ไร่ 1 งาน 70 ตารางวา

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ลายกลางเป็นรูปพระมหาอุณาโลมอยู่ภายในวงจักร รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ฉัตรตั้งอยู่บนพระที่นั่งอิฐทิศ การที่ผู้กำหนดรูปแบบตราพระราชลัญจกร ดังนี้ หมายถึง ทรงเป็นพระมหากษัตริย์ผู้เป็นใหญ่ ในแผ่นดิน โดยที่ผู้แทนทั้งแปด น้อมนำแผ่นดินและความเป็นใหญ่มาถวาย เป็นสัญลักษณ์แห่งวันบรมราชาภิเษก

ตามโบราณราชประเพณีที่เสด็จประทับเหนือพระที่นั่งอิฐทิศ และสมาชิกรัฐสภาถวายน้ำอภิเษก โดยทิศทั้งแปดและเป็นครั้งแรกที่พระมหากษัตริย์ในระบอบประชาธิปไตย ทรงรับน้ำอภิเษกจากสมาชิก รัฐสภา แทนที่จะทรงรับจากบัณฑิตตั้งในรัชกาลก่อน



ความหมายตราสัญลักษณ์

พระราชลัญจกร จัดเป็นหมวดหมู่ได้ 3 ประเภท ดังนี้

1. พระราชลัญจกรประจำพระองค์ หมายถึง ตราประจำชาติ ดวงที่ใช้ประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ในตัวเองสารส่วนพระองค์ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับราชการแผ่นดิน
2. พระราชลัญจกรประจำแผ่นดิน หมายถึง ตราแผ่นดินสำหรับประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ หรือกำกับนามผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์
3. พระราชลัญจกรสำหรับแผ่นดิน หมายถึง ตราประจำชาติต่าง ๆ ซึ่งใช้ประทับกำกับเอกสารสำคัญในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์

สีของสัญลักษณ์ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”



สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของสถาบันฯ 36 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม



สีทอง แทนค่า แหล่งความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา



สีส้ม แทนค่า ความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 36 สถาบัน



สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

อินทนิล : *Lagerstroemia speciosa* (L.) Pers.



ภาพที่ 2 ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่มา <https://www.srru.ac.th/about/history>. วันที่ 28 มิถุนายน 2566

เอกลักษณ์

ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

อัตลักษณ์

มีความรอบรู้ ความเป็นผู้นำ เปี่ยมคุณธรรม ประกอบสัมมาชีพ

ปรัชญา

เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 4.0 เป็นเสาหลักทางวิชาการ ส่งมอบบุคลากรสมรรถนะสูงและนวัตกรรมสร้างคุณค่าและมูลค่า พร้อมทั้งเป็นสถาบันแห่งความภูมิใจของจังหวัดสุรินทร์และภูมิภาค” โดยมีแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ประกอบด้วย 4 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- 1) ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น “พัฒนาท้องถิ่นสู่ความเป็นเลิศ ด้วยการวิจัยนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญา”
- 2) ยุทธศาสตร์การพัฒนาคู “ผลิตครูนวัตกรรม สร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ สู่มาตรฐาน World Class มุ่งสู่การเป็น Hub ของประเทศเพื่อนบ้าน”
- 3) ยุทธศาสตร์การยกระดับคุณภาพการศึกษา “ยกระดับคุณภาพการเรียนรู้และมุ่งสร้างนวัตกรรม ที่เพิ่มคุณค่าและมูลค่าในระดับสากล”
- 4) ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการ “พัฒนาระบบบริหารจัดการและบุคลากรสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนด้วยมาตรฐานระดับสากล”

ค่านิยม

“ค่านิยม”มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ คือ การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ สร้างธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ มุ่งเน้นผลงานให้เป็นที่ยอมรับ ยกระดับคุณค่าของวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล”

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพเป็นหลักในการขับเคลื่อน และพัฒนาท้องถิ่น
2. ทำการวิจัยและสร้างนวัตกรรมที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น
3. พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหา และความต้องการที่แท้จริงของท้องถิ่น โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำพระบรมราโชบายและแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ

4. สืบสาน อนุรักษ์ ส่งเสริม เพื่อเพิ่มคุณค่าและมูลค่าด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. การบริหารจัดการที่มีคุณภาพ โดยใช้เทคโนโลยี และหลักธรรมาภิบาล

ค่านิยม

“ค่านิยม” มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ คือ การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ สร้างธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ มุ่งเน้นผลงานให้เป็นที่ยอมรับ ยกย่องคุณค่าของวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

วัฒนธรรมองค์กร

“วัฒนธรรมองค์กร” ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 4 ข้อคือ

- 1) มีความตื่นตัว กระตือรือร้นต่อการเปลี่ยนแปลง ยึดมั่นในระบบธรรมาภิบาล
- 2) คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ประนีประนอม และมีการยอมรับความคิดเห็น
- 3) มีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ศรัทธา ขยันอดทน ทำงานเป็นทีมและมีจิตใจของการให้บริการ
- 4) เป็นชุมชนทางวิชาการที่เน้นการถ่ายทอดความรู้ และแลกเปลี่ยนความรู้ในองค์กร

คุณลักษณะบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ต้องมีคุณลักษณะเหมาะสมกับยุคปัจจุบันและอนาคต คือ

1. มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิต
2. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศได้เป็นอย่างดี
3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีเหตุผล และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
4. มีสุขภาพดี มีคุณธรรม จริยธรรมและมีบุคลิกภาพที่พึงประสงค์
5. มีจรรยาบรรณและความชำนาญในความสามารถพิเศษ
6. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
7. รักประชาธิปไตย ภูมิใจใฝ่พัฒนาท้องถิ่น

กลุ่มสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นมหาวิทยาลัยกลุ่ม ข. สถาบันที่เน้นผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี หมายถึง สถาบันที่เน้นการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้ความสามารถเป็นหลักในการขับเคลื่อนการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงในระดับภูมิภาค สถาบันมีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งให้กับหน่วยงาน ธุรกิจ และบุคคลในภูมิภาค เพื่อรองรับการดำรงชีพ สถาบันอาจมีการจัดการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา โดยเฉพาะระดับปริญญาโทด้วยก็ได้

เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาท้องถิ่นสู่ความเป็นเลิศ ด้วยการวิจัย นวัตกรรม ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญา

เป้าประสงค์

1) ยกระดับคุณค่าและมูลค่าผลิตภัณฑ์ชุมชนด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี ตามโมเดลเศรษฐกิจ BCG

2) ประยุกต์และพัฒนาองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์ สืบสาน เพิ่มคุณค่าและมูลค่ารองรับการเติบโตของเศรษฐกิจสร้างสรรค์

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยุทธศาสตร์การพัฒนาคู “ผลิตครูนวัตกรรม สร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ สู่มาตรฐาน World Class มุ่งสู่การเป็น Hub ของประเทศเพื่อนบ้าน”

เป้าประสงค์

1) พัฒนาคูที่มีทักษะสมรรถนะสูงตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ หรือประยุกต์ใช้ทักษะเพื่อประกอบอาชีพอื่น

2) ยกระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ให้มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับด้านการพัฒนาคูประจำการของประเทศเพื่อนบ้าน ตามมาตรฐานระดับ World Class

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยุทธศาสตร์การยกระดับคุณภาพการศึกษา “ยกระดับคุณภาพการเรียนรู้และมุ่งสร้างนวัตกรรม ที่เพิ่มคุณค่าและมูลค่าในระดับสากล”

เป้าประสงค์

1) จัดการศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ/การใช้ชุมชนเป็นฐาน/จัดการศึกษาร่วมกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศระดับประเทศเพื่อนบ้าน นำไปสู่การสร้างบัณฑิตที่มีทักษะที่ครอบคลุมทั้งทางด้านทักษะทางวิชาชีพ และ Soft Skills ที่เท่าทันโลกอนาคต

2) ยกระดับคุณภาพการศึกษาของกลุ่มคนทุกช่วงวัยในพื้นที่ด้วยระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning : LLL)

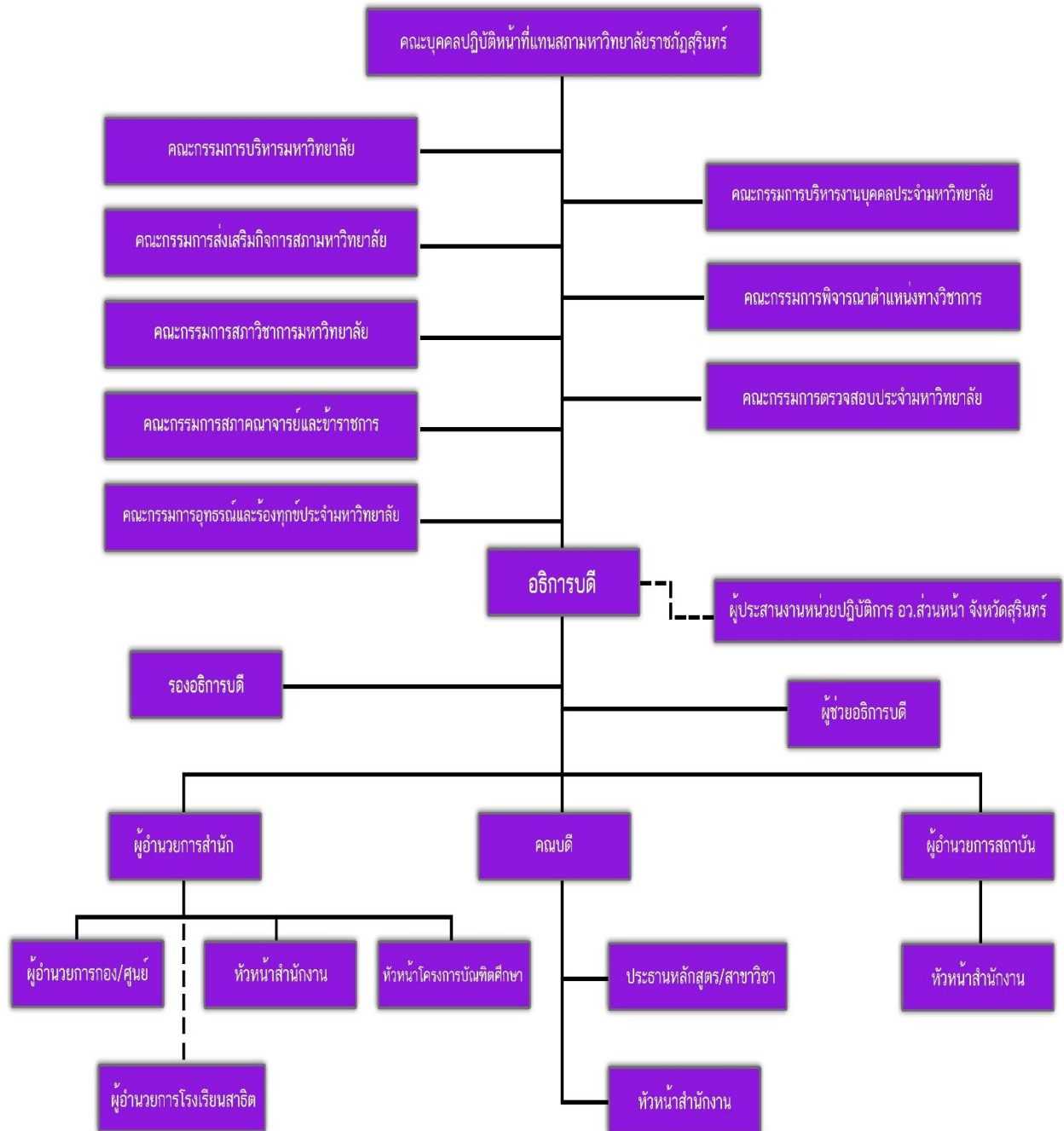
ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการ “พัฒนาระบบบริหารจัดการและบุคลากรสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนด้วยมาตรฐานระดับสากล”

เป้าประสงค์

1) พัฒนาคูให้มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และมีความก้าวหน้าตามสายอาชีพ

2) พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส ด้วย IT & Digital

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

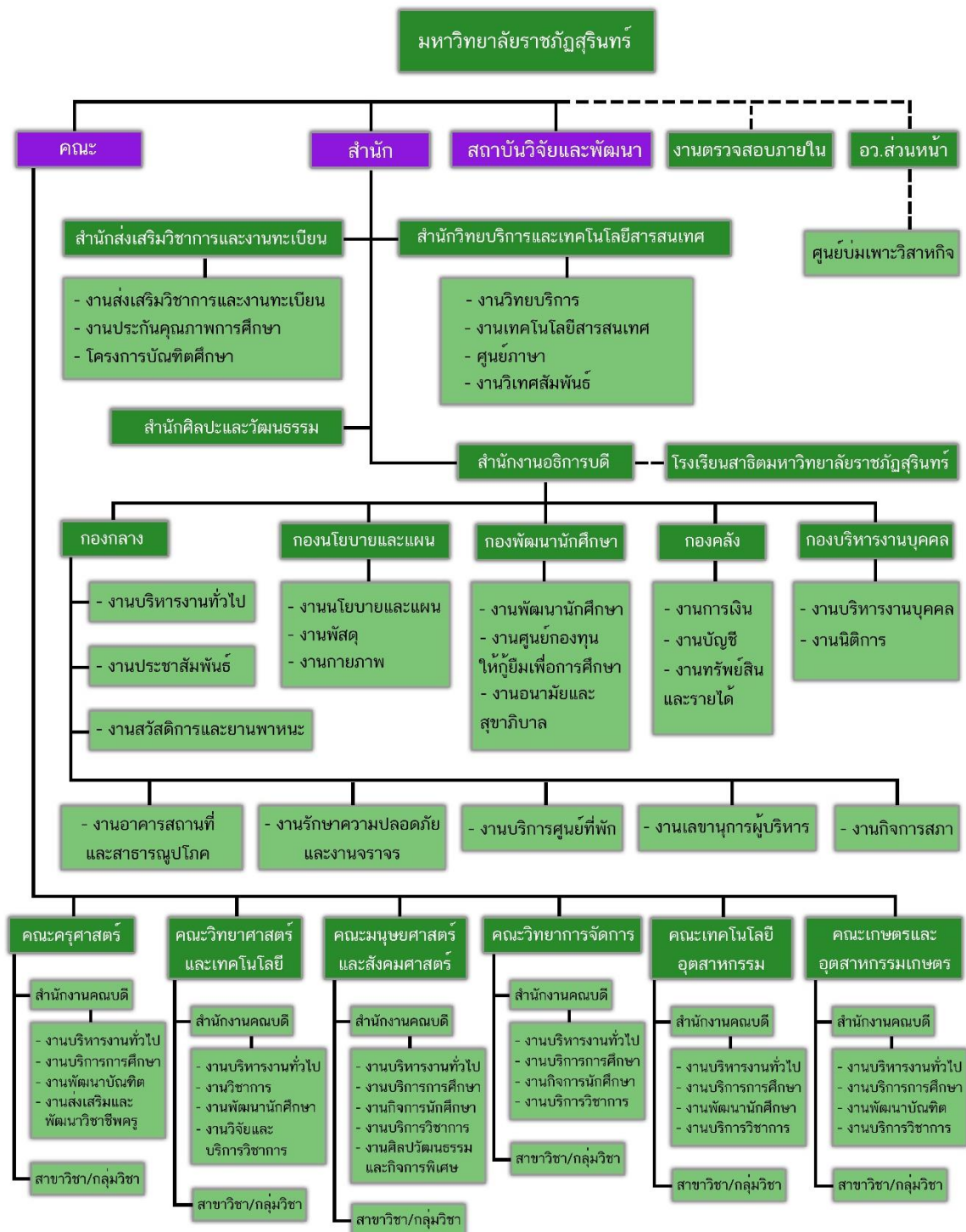


ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่มา <https://www.srru.ac.th/about/structure> สืบค้นวันที่ 28 มิถุนายน 2566

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

โครงสร้างส่วนงานและหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

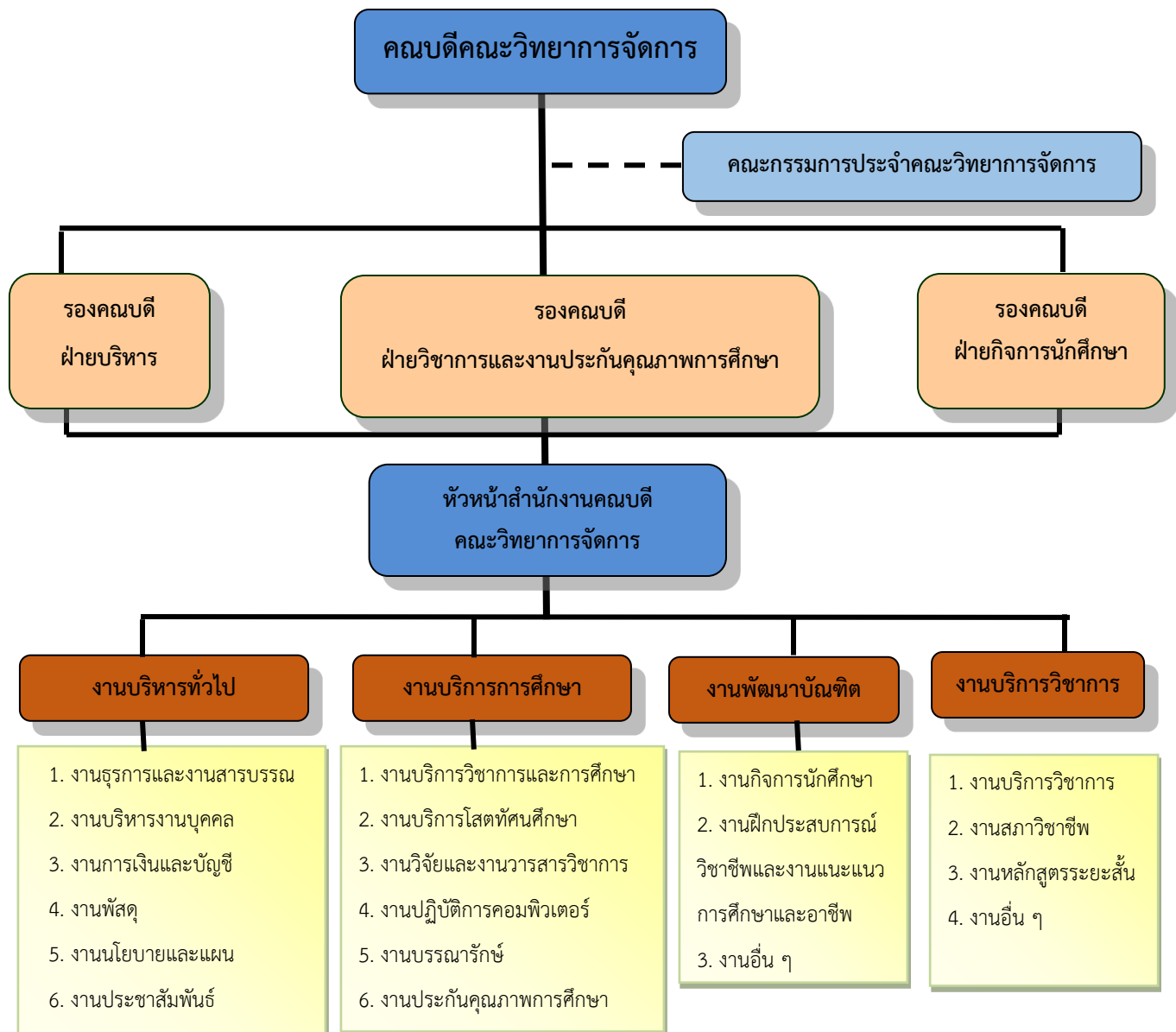
ที่มา <https://www.sru.ac.th/about/structure> สืบค้นวันที่ 28 มิถุนายน 2566

ส่วนที่ 2

บริบทของหน่วยงาน

โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ แบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น 4 ส่วนงาน ได้แก่ (1) งานบริหารงานทั่วไป (2) งานบริการการศึกษา (3) งานพัฒนาบัณฑิต (4) งานบริการวิชาการ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้



ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ

ที่มา ประกันคุณภาพคณะวิทยาการจัดการ. (2565)

ความเป็นมา/ความจำเป็น (ภูมิหลัง) ความสำคัญ

ประวัติความเป็นมา

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ถูกจัดตั้งขึ้นเพื่อสนองความต้องการของชุมชนในท้องถิ่น ในสายอื่นนอกจากสายครู ซึ่งเป็นภารกิจหลักของการผลิตบัณฑิตตามนโยบายของกรมการฝึกหัดครู ก่อตั้งเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2529 โดยมี ผศ.ชื่น ศรีสวัสดิ์ เป็นหัวหน้าคณะวิชาคนแรก ในช่วงเริ่มต้นของการจัดตั้งพยายามพิจารณาถึงศักยภาพของอาจารย์ผู้สอน ซึ่งเน้นบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดการบริหารธุรกิจเป็นหลัก ทั้งนี้ได้รับการสนับสนุนอย่างเต็มที่จากผู้บริหารสถาบัน โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณและเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร และครุภัณฑ์อุปกรณ์การเรียนการสอนอย่างต่อเนื่องทุกปี แต่เดิมมีการจัดการแบ่งการบริหารงานคณะเป็นภาควิชา ภารกิจหลัก คือ การกระจายโอกาสทางการศึกษาเพื่อตอบสนองความต้องการท้องถิ่น ทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโท

การดำเนินงานของคณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานบริหารคณะวิทยาการจัดการ มีรองคณบดีทำหน้าที่รับผิดชอบงานตามที่คณบดีมอบหมาย มีประธานหลักสูตรและประธานสาขาวิชาเป็นผู้รับผิดชอบงานของสาขาในแต่ละสาขาวิชา และหัวหน้าสำนักงานคณบดีรับผิดชอบช่วยงานกำกับดูแลงานด้านสำนักงานคณบดี เมื่อแบ่งตามโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงาน แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานวิชาการและการศึกษา และงานพัฒนาบัณฑิต

ในด้านการจัดการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มุ่งที่จะผลิตบัณฑิตด้านการจัดการบริหารธุรกิจ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจของภูมิภาคและจังหวัดใกล้เคียง และสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย ในอันที่จะรองรับการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทย โดยจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี 9 หลักสูตร ได้แก่ 1) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ 2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 3) หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ 4) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาดสมัยใหม่ 5) หลักสูตรบัญชีบัณฑิต 6) หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารมวลชน 7) หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม 8) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ และจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาโท 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาพุทธศาสตรการ

จัดการธุรกิจ และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา โดยมุ่งผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถทางด้านการบริหารและการจัดการ ผสมผสานกับการเรียนรู้ทางด้านเทคโนโลยี เพื่อให้ผู้เรียนสามารถทำงานด้านบริหารจัดการได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ ในส่วนสำคัญยิ่งมุ่งเพื่อปลูกฝังความรู้สึกและจิตสำนึกของผู้เรียนให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของสังคมท้องถิ่น และสร้างบุคลากรระดับคณาจารย์บัณฑิตให้เป็นกำลังสำคัญในการวิจัยค้นคว้า เผยแพร่ และถ่ายทอดปัญญาความรู้ ความสามารถด้านการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน อันจะนำไปสู่การอยู่ร่วมกันอย่างสันติในภูมิภาค

ปรัชญา

ส่งเสริมการศึกษา พัฒนาความรู้ มุ่งสู่การวิจัยและบริการท้องถิ่นสู่สากล

ปณิธาน

เราจะมุ่งผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ พัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการ ผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพ

วิสัยทัศน์

คณะวิทยาการจัดการ เป็นผู้นำด้านการบริหารจัดการ มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ บูรณาการองค์ความรู้ผ่านงานวิจัย สืบสานศิลปวัฒนธรรมไทย และยกระดับการศึกษาพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

เป้าประสงค์

1. ทุกหลักสูตรมีกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน บัณฑิตแข่งขันได้ในตลาดแรงงาน
2. คณาจารย์มีความเข้มแข็งทางวิชาการ มีการพัฒนา เผยแพร่ และถ่ายทอดผลงานทางวิชาการ และงานวิจัยเพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาท้องถิ่น
3. มีเครือข่ายวิชาการและการทำกิจกรรมทางวิชาการในระดับประเทศและนานาชาติ
4. มีกิจกรรมทำนุบำรุงและสืบสานศิลปวัฒนธรรม โดยกระบวนการมีส่วนร่วมของนักศึกษาและบุคลากรในคณะ
5. มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย บริหารงานอย่างโปร่งใส

พันธกิจ

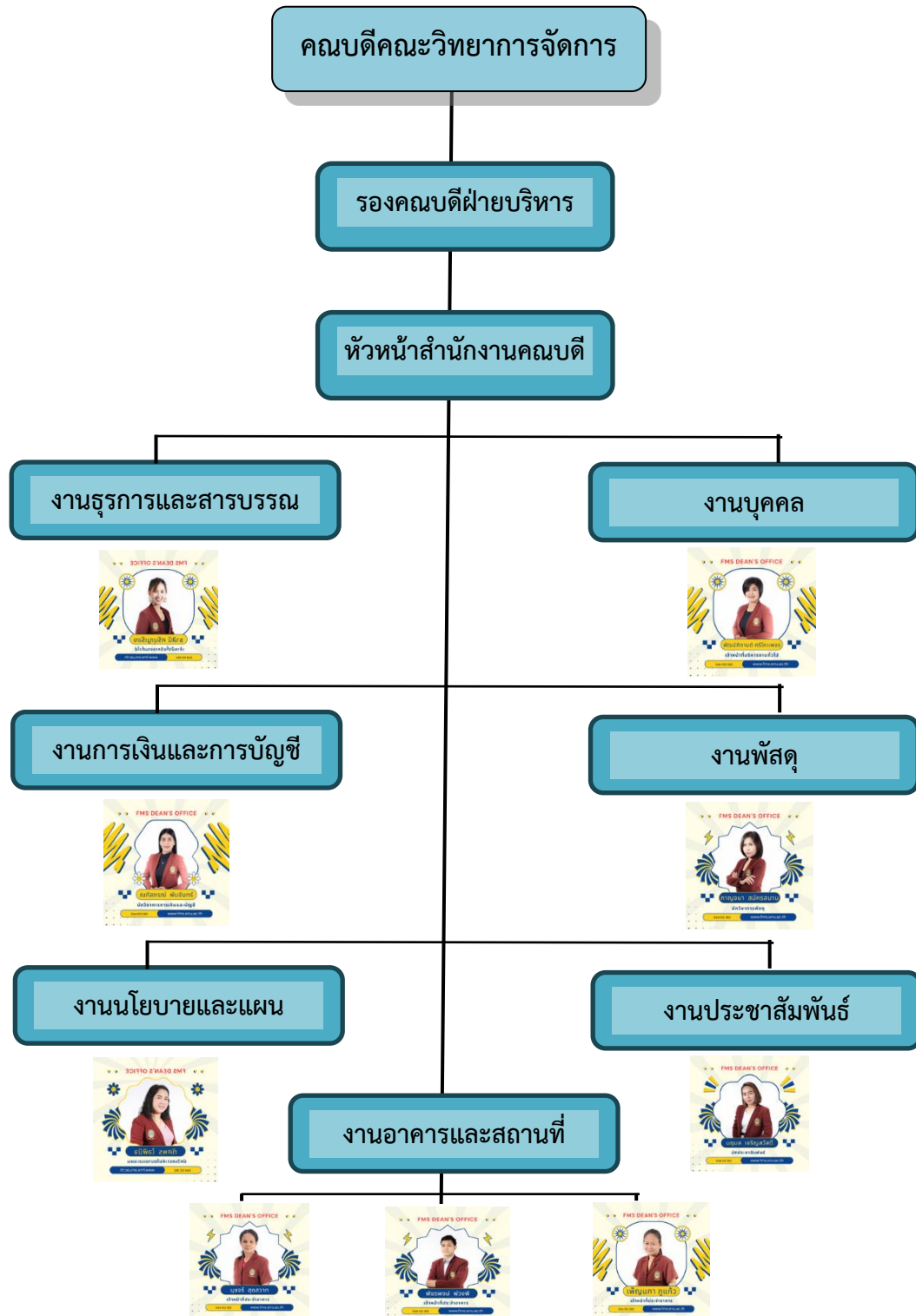
1. จัดการศึกษาและผลิตบัณฑิต พัฒนาระบบการเรียนรู้อันทุเรศทุชาติในทุกสาขาวิชาสู่การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน และสามารถแข่งขันในตลาดแรงงานระดับสากลได้

2. ผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพนำมาบูรณาการสู่การเรียนการสอน และสร้างเครือข่ายงานวิจัยระดับประเทศและนานาชาติ
3. สร้างและพัฒนางานองค์ความรู้ในการบริการวิชาการ มุ่งเน้นการถ่ายทอดความรู้ เพื่อสร้างศักยภาพความยั่งยืนแก่สังคมและชุมชนท้องถิ่น
4. ระบบการบริหารงานที่มีคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
5. ทำนุบำรุงและสืบสานวัฒนธรรมท้องถิ่นไทย ส่งเสริมและเรียนรู้ การอยู่ร่วมกันภายใต้พหุวัฒนธรรม

อัตลักษณ์

บริหารจัดการเป็นเลิศ มีคุณธรรม นำความรู้ สู่อสังค

โครงสร้างการบริหารจัดการงานบริหารทั่วไป



ภาพที่ 6 โครงสร้างการบริหารจัดการงานบริหารทั่วไป
ที่มา พัฒน์ศิกานต์ ศรีโกตะเพชร. (2566)

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ ตรงกับความต้องการ
3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร คณะวิทยาการจัดการ สอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการ ตั้งแต่ขั้นตอนการทบทวนผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร รวมถึง การสำรวจผลการประเมินสมรรถนะหลักและตามสายงานของบุคลากร การสำรวจความต้องการในการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร การกำหนดแผนปฏิบัติการในการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรประจำปีงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติการ

นิยามศัพท์เฉพาะ หรือคำจำกัดความ

ผู้บริหาร หมายถึง คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คณะกรรมการกลั่นกรอง หมายถึง คณะกรรมการกลั่นกรองที่ถูกแต่งตั้งโดยผู้บริหาร ประกอบด้วยรองคณบดี ประธานหลักสูตร และหัวหน้าสำนักงานคณบดี ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ

บุคลากรหมายถึง ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุน สังกัดคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง ผลสำเร็จของงานที่ได้จากการตกลงร่วมกัน(Performance

Agreement) ระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดเป้าหมายและสิ่งบ่งชี้ที่แสดงถึงผลสำเร็จของงานของบุคคล (Personal KPI) อย่างชัดเจนในแต่ละรอบของการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ทั้ง ผลงานและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยหัวหน้างาน โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์ การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกัน (นงลักษณ์ เพิ่มชาติ (2548) การประเมินผลการปฏิบัติงาน)

สมรรถนะ คือ คุณลักษณะของบุคคล ได้แก่ ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณสมบัติต่าง ๆ ได้แก่ ค่านิยม จริยธรรม บุคลิกภาพ คุณลักษณะทางกายภาพ และอื่น ๆ ซึ่งจำเป็นและสอดคล้องกับ ความเหมาะสมกับองค์การ โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องสามารถจำแนกได้ว่าผู้ที่จะประสบความสำเร็จในการทำงานได้ต้องมีคุณลักษณะเด่น ๆ อะไร หรือลักษณะสำคัญ ๆ อะไรบ้าง หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ สาเหตุที่ทำงานแล้ว ไม่ประสบความสำเร็จ เพราะขาดคุณลักษณะบางประการคืออะไร เป็นต้น (อานนท์ ศักดิ์วรวิชญ์ (2547 : 61)

ภาระหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคลากรต่างๆ ติดตามผลและรายงานผล การปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐหรือของมหาวิทยาลัย
- (2) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (3) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอด

ความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยและแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(4) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย

(5) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(6) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลถ้อยคำข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาบรรณของบุคลากร

(7) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถ ให้ดำรงตำแหน่ง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำชี้แจงตอบปัญหาเบื้องต้นแก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

(2) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือส่วนงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

(3) ดำเนินการจัดสวัสดิการและส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง

งานด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งดังต่อไปนี้

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มีหน้าที่ สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ มีส่วนร่วมการให้คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กองบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละหน่วยงานเพื่อรวบรวมข้อมูลจัดทำข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

งานบุคคลคณะวิทยาการจัดการ มีหน้าที่ เก็บรวบรวมเอกสารและหลักฐานในการประเมินการปฏิบัติราชการ สรุปเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากคณบดีคณะวิทยาการจัดการจากการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการที่ได้ประเมิน และส่งผลการประเมินให้กับกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาการจัดการ มีหน้าที่ เตรียมเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และยอมรับผลแบบประเมินที่คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการประเมิน

กฎ ระเบียบการปฏิบัติงาน

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ แนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 ซึ่งมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีการดำเนินการดังนี้ การประเมินประจำปีงบประมาณละ 2 รอบ โดยแบ่งเป็น
 - รอบที่ 1 เริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
 - รอบที่ 2 เริ่มตั้งแต่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน
2. องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการมี 2 องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance Agreement) ร้อยละ 70 และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (Competency) ร้อยละ 30 แบ่งโดย

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance Agreement) ร้อยละ 70 ให้กำหนดตัวชี้วัดที่มีความชัดเจนจากงานที่ได้รับมอบหมาย (Job Assignment) และประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานความสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานโดยพิจารณาจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงต่อ เวลา หรือการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ในการประเมินนี้จะถูกประเมินโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ซึ่งสายวิชาการประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ ดังนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ด้านการสอน
2. ผลสัมฤทธิ์ด้านการผลิตผลงานทางวิชาการ
3. ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารหลักสูตร
4. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ และในส่วนของสายสนับสนุน

ประกอบด้วยตัวชี้วัด

1. ภาระงานหลัก ได้แก่ งานในตำแหน่งหน้าที่ งานบริหาร งานสนองตอบต่อยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และงานประกันคุณภาพการศึกษา
2. ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานสนับสนุนวิชาการ งานบริการทั่วไป งานพัฒนานักศึกษา งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรืออนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (Competency) ร้อยละ 30 ให้ประเมินจากสมรรถนะตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์กำหนด หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา พันธกิจของมหาวิทยาลัย และพฤติกรรมในการทำงานที่จะส่งผลต่อการปฏิบัติงานของแต่ละคน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อันจะส่งผลให้เกิดความสำเร็จตามมาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้ โดยแบ่งออกเป็น 3 สมรรถนะประกอบด้วย

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency) ประกอบไปด้วย 5 สมรรถนะ
 - 1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - 1.2 การบริการที่ดี
 - 1.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
 - 1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
 - 1.5 การทำงานเป็นทีม
2. สมรรถนะประจำสายงาน
3. สมรรถนะทางการบริหาร
 - 3.1 สภาวะผู้นำ

3.2 วิสัยทัศน์

3.3 การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ

3.4 การควบคุมตนเอง

3.5 การสอนงานและการมอบหมายงาน

การแบ่งระดับผลการประเมินให้คิดคะแนนผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็มร้อยละ 100 โดยแบ่งระดับผลการประเมินรวมออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมินคะแนน	ร้อยละ
1) ดีเด่น	90-100
2) ดีมาก	80-89.99
3) ดี	70-79.99
4) พอใช้	60-69.99
5) ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60

แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ จำเป็นต้องศึกษาองค์ความรู้ตาม ข้อกำหนดและรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554
2. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 243/2560
4. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่ 002/2560 เรื่อง สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
5. แบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประกอบด้วย
 - 5.1) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.1/1)
 - 5.2) แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย(แบบ ป.1/2)

5.3) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ส.1)

เงื่อนไขและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการประเมินค่าผลการปฏิบัติงาน มิใช่ประเมินบุคคล
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกคน
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีความแม่นยำในการประเมิน
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีเครื่องมือหลักช่วยในการประเมิน
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีการแจ้งผลการประเมินและหารือผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประเมินแล้ว
6. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีการดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance appraisal form) เป็นเอกสารที่ออกแบบขึ้นมาเพื่อบันทึกและประมวลข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานว่าได้อะไรเป็นผลสำเร็จบ้าง ทำได้มากน้อยเท่าใด และดีเพียงใด แบบประเมินผลอาจแบ่งได้เป็น 3 ลักษณะตามวิธีการตอบแบบประเมินผล ได้แก่
 1. วิธีการประเมินเป็นแบบเปิด ได้แก่การจัดทำในลักษณะรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน (staff report) จะกำหนดหัวข้อประเมินและให้เขียนรายงาน โดยมีช่องว่างให้กรอกข้อมูลในแบบประเมิน
 2. วิธีการประเมินเป็นแบบการให้คะแนน นิยมจัดทำแบบประเมินเป็นช่องลงคะแนนหรือทำเป็นตาราง ให้ทำเครื่องหมายในช่องตาราง
 3. วิธีการประเมินเป็นแบบรายการตรวจสอบ จะกำหนดหัวข้อประเมินที่อธิบายลักษณะที่บ่งชี้ผลการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดคะแนนจากน้อยไปหามาก หรือให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมายลงในหัวข้อที่ตรงกับผล การประเมินโดยทั่วไปการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานจะแบ่งออกตามระดับพนักงาน และมีแบบประเมินที่ใช้สำหรับตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ เพื่อกำหนดหัวข้อการประเมินให้เหมาะสมแก่ระดับตำแหน่งงานและลักษณะ งาน เพราะการกำหนดหัวข้อประเมินจะต้องให้สอดคล้องกับสิ่งที่บ่งบอกผลการประเมินการปฏิบัติงานใน ตำแหน่งต่าง ๆ อย่างถูกต้องเหมาะสม

แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของสมรรถนะ

สมรรถนะ Competency คือ บุคลิกลักษณะที่ซ่อนอยู่ภายในปัจเจกบุคคล ซึ่งสามารถผลักดันให้ปัจเจกบุคคลนั้นสร้างผล การปฏิบัติงานที่ดีหรือตามเกณฑ์ที่กำหนดในงานที่ตนรับผิดชอบ David Mc Clelland (1993 อ้างใน สุกัญญา รัศมีธรรมโชติ : 4)

สมรรถนะ คือองค์ประกอบ (Cluster) ของความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitudes) ของปัจเจกบุคคล ที่มีอิทธิพลอย่างมาก ต่อผลสัมฤทธิ์ของ การท างานของบุคคลนั้น ๆ เป็นบทบาท หรือ ความรับผิดชอบซึ่งสัมพันธ์กับ ผลงานและสามารถวัดค่าเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน และสามารถ พัฒนาได้โดยการฝึกอบรม Scott Parry (1998 อ้างใน สุกัญญา รัศมีธรรมโชติ : 5)

สมรรถนะตรงกับภาษาอังกฤษ Competency หรือ Competence หมายถึงคุณลักษณะที่มีส่วนช่วย ให้บุคคลสามารถผลิตผลงานที่มีประสิทธิภาพหรือผลงานที่ดีเยี่ยมได้(ราชบัณฑิตยสถาน. 2539)

สมรรถนะ คือ กลุ่มของความสามารถที่มีอยู่ในตัวบุคคลซึ่ง กำหนดพฤติกรรม ของบุคคล เพื่อให้บรรลุถึงความต้องการของงาน ภายใต้ปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร และทำให้บุคคล มุ่งมั่นไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ (Richard Boyatzis (1982 อ้างใน ดนัย เทียนพุด : 56-57)

สมรรถนะ คือ ระดับของความสามารถในการปรับใช้กระบวนทัศน์ (Paradigm) ทัศนคติ พฤติกรรม ความรู้ และทักษะเพื่อการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ในการปฏิบัติหน้าที่ของ บุคคลในองค์กร(วัฒนา พัฒนพงศ์ (2546 : 33)

สมรรถนะ คือ สิ่งซึ่งแสดงคุณลักษณะ และคุณสมบัติของบุคคล รวมถึงความรู้ทักษะ และ พฤติกรรม ที่ แสดงออกมา ซึ่งทำให้บรรลุผลสำเร็จ ในการปฏิบัติงาน ที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพสูง กว่า มาตรฐานทั่วไป (ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ (2544 อ้างในพงษ์ศักดิ์ พรณัฐวุฒิกุล : 23)

แนวคิดหลักการระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) หมายถึง กระบวนการ ดำเนินการ อย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการ เชื่อมโยงเป้าหมาย ผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งตั้งอยู่บน ฐานกระบวนการความ ต่อเนื่อง ตั้งแต่

- 1) การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตาม ยุทธศาสตร์ขององค์กร
- 2) การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาแก่ ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

- 3) การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น
- 4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก
- 5) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานยังเป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่าง ผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน ในการผลักดันผลการปฏิบัติราชการให้สูงขึ้น และสอดคล้องกับ

ทิศทาง เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ โดยมีการนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators - KPIs) มาใช้ เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงานของบุคคลร่วมกัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน หา แนวทางในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่กำหนดนั้นๆ เพื่อจะได้ให้ สิ่งจูงใจสำหรับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดี เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานประกอบด้วยขั้นตอนหลักดังแผนภาพ แผนภาพกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1) ขั้นตอนการวางแผน

เป็นขั้นตอนในช่วงต้นรอบการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจะได้มีการมอบหมายงานให้แก่ ผู้รับการประเมิน และร่วมกับผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายผลการ ปฏิบัติราชการร่วมกันในลักษณะตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงาน ที่คาดหวังในรอบการ ประเมินนั้นๆ ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนตามเป้าหมายและแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการได้ตามความจำเป็น

2) ขั้นตอนการติดตาม

เป็นขั้นตอนในระหว่างรอบการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาจะทำการติดตามความก้าวหน้า

ในการปฏิบัติราชการ เพื่อการกำกับดูแลการทำงานให้ได้ตามเป้าหมาย ทำให้ทราบและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องต่างๆ ที่อาจ เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน อันจะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน

3) ขั้นตอนการพัฒนา

เป็นขั้นตอนที่เป็นผลที่ได้จากการติดตามผลการทำงาน และเป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาว่างานที่ทำอยู่นั้นต้องมีการปรับปรุงหรือพัฒนาการทำงานอย่างไร และยังเป็นขั้นตอนที่ สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานอีกด้วย

4) ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เป็นขั้นตอนในช่วงสิ้นรอบการประเมิน เพื่อตรวจสอบความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินรายนั้นๆ ว่าผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามตัวชี้วัดผลงาน หลัก (KPIs) ที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินหรือไม่ เพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้ประเมินและ ผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนด

5) ขั้นตอนการให้สิ่งจูงใจ

เป็นขั้นตอนที่นำผลการประเมินในขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาพิจารณาให้สิ่งตอบแทน แก่บุคคลที่ได้มีการทุ่มเทการทำงานและได้ผลงานที่ดีเกิดขึ้นแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการจากระบบการในระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานในส่วนราชการตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ก.พ. ได้ กำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการให้เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการที่เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

1) เพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการกำกับติดตามเพื่อให้ส่วนราชการและจังหวัดสามารถบรรลุ เป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และ

2) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และการให้เงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักการของระบบคุณธรรม อันจะเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการพัฒนาผลงานของข้าราชการ หลักการของการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลง วันที่ 3 กันยายน 2552 มีหลักการที่สำคัญ ดังนี้

1) ให้ส่วนราชการยืดหยุ่นในการเลือกวิธีการ ได้แก่

1.1) แบบประเมินโดย ก.พ. กำหนดเฉพาะแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีสาระไม่ น้อยกว่าที่ ก.พ. กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 โดยส่วนราชการอาจ กำหนดเพิ่มเติมจาก ที่ ก.พ. กำหนดก็ได้ สำหรับแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะนั้น ก.พ. ให้ส่วนราชการกำหนดเองได้ตามความเหมาะสม

1.2) นำหน้กองค้ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก.พ. กำหนดอย่างน้อย 2 องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดว่าหน้าหนัก

ผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ซึ่งส่วนราชการอาจกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 70 และสมรรถนะ ร้อยละ 30 หรืออาจกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 80 และสมรรถนะร้อยละ 20 ก็ได้ และอาจกำหนดองค์ประกอบอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม

1.3) ระดับผลการประเมิน โดย ก.พ. กำหนดให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็นอย่างน้อย 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แต่ส่วนราชการอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มคะแนนมากกว่า 5 ระดับก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับของผลการประเมิน ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการ แต่ กลุ่มคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

2) มีความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

2.2) การพิจารณาข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ ดัชนีชี้วัด หรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม

2.3) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเป็นธรรมแก่ผู้รับการประเมิน

2.4) ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยคณะกรรมการฯ มีหน้าที่ พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ

2.5) ให้มีระบบจัดเก็บข้อเท็จจริงจากผลการปฏิบัติราชการ เพื่อในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับผลการประเมินจะได้มีหลักฐานอ้างอิงได้ ลิขสิทธิ์ © 2018 สำนักงาน ก.พ. (ออนไลน์) แหล่งที่มา: <http://www.ocsc.go.th/pm> วันที่ 25 มกราคม 2561

แนวคิดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบอย่างน้อย 3 ประการคือ

- 1) เน้นเรื่องผลลัพธ์ในการปฏิบัติงาน (results oriented)
- 2) ยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร (focus on goals or objectives)
- 3) ต้องมีส่วนร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดเป้าหมายงาน (mutual goal setting between supervisor and employee) ทั้งนี้เพราะเชื่อว่าเมื่อพนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานเพื่อใช้เป็น เกณฑ์วัดความสำเร็จของการทำงานแล้ว วิธีการเช่นนี้จะทำให้พนักงานเกิดความพึงพอใจในงาน และทำให้มี ความกระตือรือร้นที่จะทำงานบรรลุเป้าหมาย ช่วยลดความสับสนในการทำงาน เพราะพนักงานจะรู้ว่า จะต้องปฏิบัติอย่างไรจึงจะบรรลุเป้าหมาย

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน (Flow chart)

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน เพื่อเป็นแนวทางในการในการบริหารงานบุคคล สามารถนำไปใช้และเป็นแนวทางในการพัฒนางานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภาพ ดังนี้

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

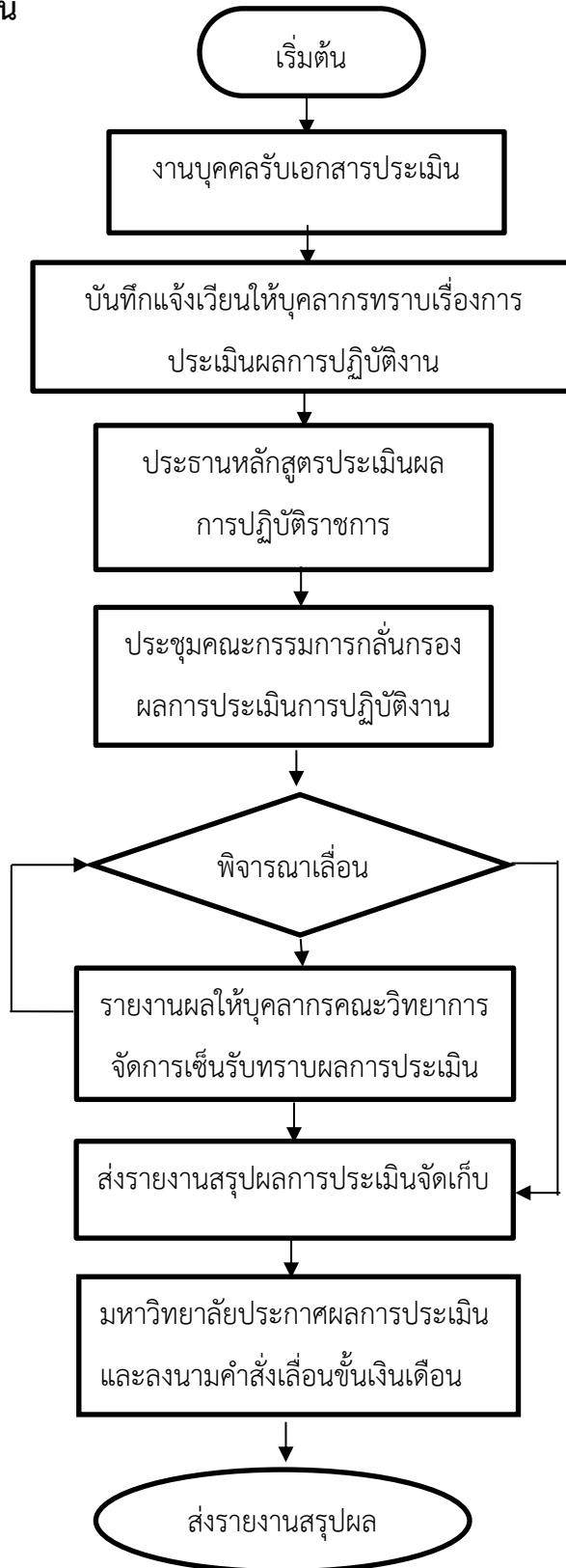
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. งานบุคคลรับเอกสารประเมิน	<p>1. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษรในบันทึกที่ได้รับโดยเฉพาะรายชื่อ-สกุล ตำแหน่ง โดยเช็คกับแฟ้มประวัติบุคลากร และฐานข้อมูลรายชื่อและตำแหน่งของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>2. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ พ.ศ.2554 และประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ที่ 243/2560 ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บุคลากรประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ 2) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ สายวิชาการ ประกอบไปด้วย <ol style="list-style-type: none"> 2.1 แบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประเภทวิชาการ 2.2 แบบรายงานการปฏิบัติราชการ ประเภทวิชาการ 2.3 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ป.1/1) 2.4 แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร (ป.1/2) 2.5 แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (ส.1)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	3) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบไปด้วย <ul style="list-style-type: none"> 3.1 แบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ 3.2 แบบรายงานการปฏิบัติราชการ 3.3 แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (ส.2) 4) แบบฟอร์มบันทึกส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้แก่บุคลากรรับทราบ
2. บันทึกเชิญคณะกรรมการกลั่นกรองประชุมเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	1. ประสานงานกับคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ ในเรื่องของวัน เวลา ในการประชุมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ 2. จัดทำกำหนดการวัน และเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณะวิทยาการจัดการ 3. จัดทำบันทึกและส่งหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ (ตามภาคผนวก 1)
3. บันทึกข้อความแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	1. จัดทำบันทึกข้อความชี้แจงบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมนำส่งคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ได้แนบไฟล์ให้สามารถดาวน์โหลดแบบประเมินได้ที่ https://personnel.srru.ac.th/
4. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ	1. จัดเตรียมเอกสาร เข้าประชุมประกอบไปด้วย <ul style="list-style-type: none"> 1) ใบเซ็นต์รายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2) เอกสารบัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความดีความชอบ โดยแยกเป็นเฉพาะตำแหน่ง ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสอน และพนักงานมหาวิทยาลัยสายทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัด คณะวิทยาการจัดการ 2. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณะวิทยาการจัดการ (ประกอบด้วย 1. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน 2. แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ 3. แบบสรุปการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>ประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม</p> <p>3. ข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง 5 รอบการประเมิน ข้อมูลจากแฟ้มสะสมผลงาน</p>
	<p>4. จัดเตรียมโน้ตบุ๊ก เพื่อเปิดให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินดูแฟ้มสะสมผลงานของแต่ละบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณา ตามกรอบสมรรถนะของมหาวิทยาลัยตามตำแหน่งงาน ทั้งในส่วนของสายวิชาการ และสายสนับสนุน โดยอ้างอิงตามเกณฑ์การประเมิน (คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ) ด้านสมรรถนะ และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน</p> <p>5. จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องคิดเลขเพื่อใช้ในการคำนวณค่าผลของการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะวิทยาการจัดการโดยเป็นไปตามวันเวลาที่ได้กำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงาน - คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลของการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งดูจากแฟ้มสะสมงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน(portfolio) โดยมีเจ้าหน้าที่งานบุคคลเป็นคนรวบรวมและจัดให้เป็นหมวดหมู่ โดยสายวิชาการจะจัดให้ตามหลักสูตรแต่ละหลักสูตร และสายสนับสนุน เปิดข้อมูลให้คณะกรรมการฯ คัดวิเคราะห์เป็นรายบุคคล และดูผลจากการประเมินย้อนหลัง 5 รอบการประเมิน ประกอบการพิจารณา เพื่อให้คะแนน (ใช้เอกสารบัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความดีความชอบ) - คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการรวบรวมและส่งคะแนนให้แก่คณบดีสรุปผลเพื่อพิจารณาเพื่อให้คะแนน และลงนามรับทราบ - งานบุคคลเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสรุปผลจากคณบดีคณะวิทยาการจัดการเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
5. รายงานผลการประเมินให้บุคลากรคณะวิทยาการจัดการรับทราบ	1. นำเอกสารแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย เพื่อแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้บุคลากรคณะวิทยาการจัดการรับทราบ และให้บุคลากรคณะวิทยาการจัดการลงนามรับทราบเป็นรายบุคคล (ตามภาคผนวก ง.) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินร่วมกันจึงลงรายชื่อรับทราบ) หากกรณีผู้ประเมินไม่ยินยอมรับทราบผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินยื่นหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแสดงข้อ
	โต้แย้ง รายละเอียดต่อคณะกรรมการกลั่นกรองภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันรับทราบผลการประเมิน 2. ถ่ายสำเนาแบบสรุปการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรรายบุคคลโดยผู้ดูแลงานบุคคลของคณะเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานใน ส่วนของฉบับจริงส่งกองบริหารงานบุคคล โดยจะต้องจัดเก็บอย่างน้อยสองรอบการประเมิน
6. ส่งรายงานสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการและจัดเก็บข้อมูล	- เอกสารที่ต้องนำส่งกองบริหารงานบุคคล ได้แก่ 1) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ รายบุคคล 2) บัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความดีความชอบ 3) บันทึกเรื่องขอส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ - ตรวจสอบเอกสารอีกครั้งว่าครบถ้วนหรือไม่ - สำเนาเก็บข้อมูล เก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ

Flowchart การปฏิบัติงาน



ภาพที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


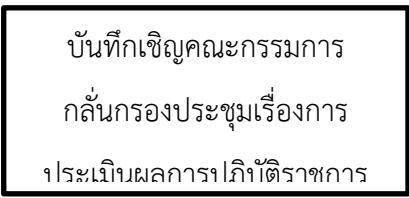
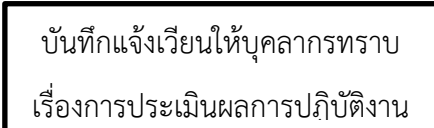
ที่มา พัฒนศีกานต์ ศรีโกตะเพชร. (2566)

Work Flow กระบวนการ/งาน

ชื่อกระบวนการ : ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : คณะวิทยาการจัดการสามารถส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้กับกองบริหารงานบุคคลได้ตามระยะเวลาและเอกสารที่จัดส่งมีความถูกต้องครบถ้วนตามที่กองบริหารงานบุคคลกำหนด

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของผลการประเมินจำแนกตามจำนวนบุคลากรที่คณะวิทยาการจัดการ สามารถส่งผลการประเมินให้กับกองบริหารงานบุคคลได้ตามระยะเวลาและเอกสารที่จัดส่งให้มีความถูกต้องครบถ้วนตามที่กองบริหารงานบุคคลกำหนด (ร้อยละ 100)

ที่	ผังกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>งานบุคคลรับเอกสาร ประเมิน</p>	1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. 2554 3. บันทึกกำหนดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ	งานบุคคล
2.	 <p>บันทึกเชิญคณะกรรมการ กลั่นกรองประชุมเรื่องการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>	-บันทึกเชิญประชุมและกำหนดการในการเชิญการประชุม	งานบุคคล
3.	 <p>บันทึกแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	-บันทึกชี้แจงรายละเอียดการประเมินการปฏิบัติราชการ -คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	งานบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4.	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	1.รายชื่อการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ 2.เอกสารบัญชีสรุปผลการ ประเมินการปฏิบัติราชการ 3. แบบสรุปการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสุรินทร์	งานบุคคล
5.	รายงานผลการประเมินให้ บุคลากรคณะวิทยาการจัดการ รับทราบ	-เอกสารประเมินผลรายบุคคล	งานบุคคล
6.	ส่งรายงานสรุปผล การประเมินและ จัดเก็บข้อมูล	-บัญชีสรุปผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณา ความดีความชอบ -แบบข้อตกลงการประเมินผล สัมฤทธิ์ของงาน -แบบข้อตกลงการประเมิน พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ -แบบสรุปการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ -บันทึกขอส่งแบบประเมินผล การปฏิบัติราชการ -ไฟล์ข้อมูลเอกสาร	งานบุคคล

ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการต้องส่งรายงานสรุปกองบริหารงานบุคคล ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งส่งสรุปปัญหาและความเสี่ยงต่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพ

งานในแต่ละขั้นตอนที่พบ โดยจัดทำเป็นรายงานสรุปส่งให้ผู้บริหาร โดยจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ/แนวทางในการ ปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาและคุณภาพงานที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อพิจารณาประเมิน สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1.	งานบุคคลรับเอกสารประเมิน	-การได้รับเอกสารจากหน่วยงานจากกองบริหารงานบุคคลเกิดความล่าช้าไม่ตรงในระยะเวลาการประเมินผล	-โทรติดต่อประสานงานสอบถามเจ้าหน้าที่เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานที่กองบริหารงานบุคคล
2.	บันทึกเชิญคณะกรรมการกลั่นกรองประชุมเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	-เกิดความไม่สะดวกในเรื่องวันและเวลาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประชุมการนัดประชุม	-ติดต่อประสานงานตรวจสอบวันและเวลาของคณะกรรมการกลั่นกรองโดยประสานงานล่วงหน้าเพื่อนัดวันประชุมวิเคราะห์ให้ตรงกันเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
3.	บันทึกแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	-บุคลากรบางท่านไม่อยู่ในการรับทราบเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการอาจติดภารกิจทำงานนอกสถานที่	-แจ้งให้ทราบเรื่องการประเมินผลการประเมินการปฏิบัติราชการทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นๆ เช่น เฟสบุ๊ก ไลน์ ฯลฯ

4.	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการปฏิบัติราชการ</p> </div>	<p>-เตรียมข้อมูลเอกสารในการประชุมไม่ครบ</p> <p>-คณะกรรมการถามหาเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน</p>	<p>-จัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นให้พร้อม โดยตรวจสอบอย่างละเอียดอีกครั้ง</p> <p>-จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการประเมินเพื่อป้องกันความผิดพลาด</p>
----	---	--	---

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบ ในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความ เสี่ยง
5.	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>รายงานผลการประเมินให้ บุคลากรคณะวิทยาการจัดการ รับทราบ</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> -บุคลากรบางท่านไม่อยู่ รับทราบเรื่องผลการประเมิน เนื่องจากติดภารกิจอื่น -บุคลากรบางท่านเมื่อได้ รับทราบผลการประเมินไม่เซ็นต์ รับทราบผลการประเมิน 	<ul style="list-style-type: none"> -แจ้งให้ทราบเรื่องการ ประเมินผลทางโทรศัพท์หรือ ช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อ มาลงนามรับทราบผลการ ประเมิน -เมื่อบุคลากรไม่ลงนาม รับทราบผลการประเมินบุคคล อธิบายในส่วนของคะแนน และหากไม่ยอมรับผลการ ประเมินจะต้องให้มีผู้เป็น พยานจำนวน 2 คน ในการ เซ็นต์รับทราบ
6.	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ส่งรายงานสรุปผล การประเมินและ จัดเก็บข้อมูล</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> -เกิดความผิดพลาดในการสรุป เอกสาร ข้อมูลไม่สมบูรณ์ -การส่งสรุปรายงานการ ประเมินล่าช้ากว่ากำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด ให้ถูกต้องและชัดเจน -โทรแจ้งกองบริหารงานบุคคล ที่จะจัดส่งล่าช้า -จัดเก็บข้อมูลไว้เป็นสำเนา

บรรณานุกรม

- दनัย เทียนพุด. (2551). บริหารคนในทศวรรษหน้า. กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ท
- นงลักษณ์ เพิ่มชาติ. (2548). การประเมินผลการปฏิบัติงาน. คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
หมู่บ้านจอมบึง.
- พงษ์ศักดิ์ พรณัฐวุฒิกุล. (2543). การนำ Competencies สู่ภาคปฏิบัติ. วารสารการบริหารคน, 21(4),
23-28.
- วัฒนา พัฒนพงศ์. (2546). การบริหารเพื่อมุ่งอนาคต. กรุงเทพฯ : ดอกหญ้า.
- ศิริพงษ์ เศาภายน. (2547). การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ : บุ๊ค พอยท์.
- สุกัญญา รัศมีธรรมโชติ. (2549). แนวทางการพัฒนาศักยภาพมนุษย์. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ศิริ
พัฒนา
อินเตอร์พรีนท์.
- อานนท์ ศักดิ์วีระวิทย์. (2547). “แนวคิดเรื่องสมรรถนะ Competency : เรื่องเก่าที่เรายังหลงทาง,”
Chulalongkorn Review. ฉบับที่ 16 (ก.ค. – ก.ย.) : หน้า 57 – 72.
- ลิขสิทธิ์ © 2018 สำนักงาน ก.พ. (ออนไลน์) แหล่งที่มา: <http://www.ocsc.go.th/pm> สืบค้นวันที่ 25
มกราคม 2561.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ ๒๕๓ / ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๓๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สกอ. ๑๐๔๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่การประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

"คณะกรรมการบริหาร" หมายความว่า คณะกรรมการที่ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

"หน่วยงาน" หมายความว่า ส่วนราชการตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และส่วนราชการภายในที่ได้รับการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบการประเมิน รอบละ ๖ เดือน ดังนี้

๔.๑ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

๔.๒ รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕ ผู้ประเมิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

ทั้งนี้หากผู้ประเมินมอบอำนาจให้ผู้ได้บังคับบัญชาประเมินแทน ให้จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๖ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

๖.๑ ระดับมหาวิทยาลัย ให้มีคณะกรรมการบริหาร ทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

๖.๒ ระดับหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- ๑) หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานกรรมการ
- ๒) ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำ
หน่วยงานหรือคณะกรรมการบริหาร
หน่วยงานจำนวน ๒-๕ คน เป็นกรรมการ
- ๓) เลขานุการหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้ข้อบังคับประกอบและสัดส่วน ดังนี้

๗.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากปริมาณงานคุณภาพงานตามดัชนีชี้วัด หรือองค์ประกอบอื่นๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๗.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะทางการบริหารที่ ก.บ.ม. กำหนด ตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๘ การแบ่งระดับผลการประเมินให้คิดคะแนนผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนของประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐ โดยแบ่งระดับผลการประเมินรวมออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมินคะแนน	ร้อยละ
๑) ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
๒) ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙
๓) ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙
๔) พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙
๕) ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ข้อ ๙ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้นำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ๙.๑ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- ๙.๒ การเลื่อนเงินเดือน
- ๙.๓ การแต่งตั้ง การเปลี่ยนและโอนย้ายตำแหน่ง
- ๙.๔ การต่อเวลาราชการ
- ๙.๕ การให้ออกจากราชการ
- ๙.๖ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ
- ๙.๗ การอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ ตามแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๑.๑ ต้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๑๑.๒ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

กรณีมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางราชการ

๑๑.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑๑.๔ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการ โดยระบุผลงานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามเกณฑ์การประเมินในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ต่อหน่วยงานที่สังกัด ภายในสัปดาห์สุดท้ายของรอบการประเมิน

กรณีผู้รับการประเมินไม่จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการตามกำหนดในวรรคแรก ให้ถือว่ายอมรับผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุง

๑๑.๕ เมื่อผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ทำการประเมินภายใน ๑๕ วัน ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินอาจร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการก็ได้ และรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงานพิจารณา

๑๑.๖ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลในหน่วยงานเดียวกันอย่างน้อย ๒ คน ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

หากผู้รับการประเมินรายใดเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินยื่นหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับแสดงข้อโต้แย้ง รายละเอียด และเอกสารการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงานภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันรับทราบผลการประเมิน

หากพ้นกำหนดตามวรรคสาม ให้ถือว่าผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดให้มหาวิทยาลัย เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารตามข้อ ๖.๑ แห่งประกาศนี้ กลั่นกรองก่อนนำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ตามกำหนด ดังนี้

๑๒.๑ รอบที่ ๑ ภายในเดือนเมษายน

๑๒.๒ รอบที่ ๒ ภายในเดือนตุลาคม

ข้อ ๑๓ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีผลการประเมินอยู่ระดับดีเยี่ยมและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้เกิดการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๔ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๑๔.๑ ให้ส่งต้นฉบับสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้คณะกรรมการบริหารกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เมื่อพิจารณาผลการประเมินเสร็จสิ้นให้กองบริหารบุคคลเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๑๔.๒ ให้จัดเก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ต้นฉบับ ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้นำเสนอ ก.บ.ม. เป็นรายกรณีไปและการวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์)

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ฉบับที่ ๐๐๒ / ๒๕๖๐

เรื่อง สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและ
พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตามที่ ก.พ.อ. ได้กำหนดมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และได้กำหนดระดับสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด เพื่อประโยชน์ในการนำไปเชื่อมโยงกับระบบอื่นของการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จึงจำเป็นต้องกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่

อ้างถึงคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๓๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ประกอบคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สกอ.๑๐๔๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ และความตามข้อ ๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในคราวการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"หน่วยงาน" หมายความว่า ส่วนราชการตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ และส่วนราชการภายในที่ได้รับการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ และหัวหน้าส่วนราชการภายในที่ได้รับการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

"ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ สุรินทร์

ข้อ ๔ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการนำไปเชื่อมโยงกับระบบอื่นของการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ๔.๑ การวางแผนกำลังคน
- ๔.๒ การสรรหาและการคัดเลือก
- ๔.๓ การบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน
- ๔.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๔.๕ การเตรียมบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่ง
- ๔.๖ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- ๔.๖ การเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น การโอน ย้าย และการหมุนเวียนงาน

ข้อ ๕ กำหนดสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๕.๑ สมรรถนะ ประกอบด้วย

๕.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ได้แก่

- (๑) การบริการที่ดี
- (๒) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๓) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๔) การทำงานเป็นทีม
- (๕) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

ทั้งนี้กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มีสมรรถนะหลักทั้ง ๕ สมรรถนะ

๕.๑.๒ สมรรถนะประจำสายงาน (สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ประกอบด้วย ๑๖ สมรรถนะ ได้แก่

- (๑) การคิดวิเคราะห์
- (๒) การมองภาพองค์รวม
- (๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- (๔) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
- (๕) การสืบเสาะหาข้อมูล
- (๖) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
- (๗) ความเข้าใจผู้อื่น
- (๘) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- (๙) การดำเนินการเชิงรุก
- (๑๐) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ

- (๑๑) ความมั่นใจในตนเอง
- (๑๒) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- (๑๓) ศิลปะการสื่อสารสูงใจ
- (๑๔) สุนทรียภาพทางศิลปะ
- (๑๕) ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา
- (๑๖) การสร้างสัมพันธ์ภาพ

ทั้งนี้ ให้กำหนดสมรรถนะประจำสายงานให้เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และระดับตำแหน่งอย่างน้อย ๔ สมรรถนะ

๕.๑.๓ สมรรถนะทางการบริหาร หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย ๖ สมรรถนะ ได้แก่

- (๑) สภาวะผู้นำ
- (๒) วิสัยทัศน์
- (๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- (๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- (๕) การควบคุมตนเอง
- (๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน

ทั้งนี้กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทผู้บริหารมีสมรรถนะทางการบริหารทั้ง ๖ สมรรถนะ

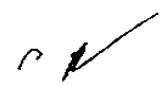
ข้อ ๖ การกำหนดรายละเอียดและความคาดหวังของสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย และเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน แสดงตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานใดประสงค์จะกำหนดระดับความคาดหวังสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดที่ต่างจากประกาศนี้สามารถดำเนินการได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และที่ประชุม ก.บ.ม. ทราบก่อนจัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยกำกับ ติดตาม ประเมินผลในการกำหนดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะ

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์)
ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งแบบประเมินผลปฏิบัติราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โทร ๐ ๔๔ ๕๒๑ ๓๙๒

ที่ วกก /๒๕๖๒

วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

เรียน ประธานหลักสูตร ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสอนทุกท่าน

อ้างถึง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ที่ ๒๔๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

ในการนี้ เพื่อให้การประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) เพื่อแสดงองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และเป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ประเภทวิชาการ อันส่งผลให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีรวัตร ภูระธีรานรัชต์)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ภาคผนวก ค

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสายวิชาการ



แบบลงนามข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปี
ผู้รับการประเมินประเภทวิชาการ

.....
 ครอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
 รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....
 สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง.....

ข้อตกลงด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ 1)

ตัวชี้วัด	ข้อตกลงเพื่อให้บรรลุสัมฤทธิ์งาน/กิจกรรม/โครงการ	น้ำหนัก
1.1 ผลสัมฤทธิ์ด้านการสอน		
1.1.1 ภาระงานสอน	ไม่น้อยกว่าคาบต่อสัปดาห์	
1.1.2 ระดับความสำเร็จของการจัดการเรียนการสอน	1). จัดทำและส่ง มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 (ถ้ามี) มคอ. 5 หรือ มคอ. 6 (ถ้ามี) ครบทุกรายวิชาตามกำหนด 2). มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์.....รายวิชา	
1.1.3 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอน	คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า.....คะแนน	
1.1.4 ระดับความสำเร็จของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	การจัดส่งผลการเรียนครบทุกรายวิชาภายในระยะเวลาที่กำหนด	
1.1.5 ระดับความสำเร็จของการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการร่วมกับพันธกิจอื่น	มีการบูรณาการรายวิชา..... เข้ากับพันธกิจด้าน.....	

คุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร 7). ความรับผิดชอบในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร	
ตัวชี้วัด	ข้อตกลงเพื่อให้บรรลุสัมฤทธิ์งาน/กิจกรรม/โครงการ	น้ำหนัก
1.4 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ สำนัก สถาบัน มหาวิทยาลัย		
1.4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	เป็นกรรมการระดับคณะ สำนัก สถาบัน มหาวิทยาลัย หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน 1.)..... 2.)..... 3.).....	
1.4.2 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมการบริการวิชาการ	เข้าร่วมในกิจกรรมด้านการบริการวิชาการ อย่างน้อยดังนี้ 1.)..... 2.)..... 3.).....	
1.4.3 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	เข้าร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม อย่างน้อยดังนี้ 1.)..... 2.)..... 3.).....	
1.4.4 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนานักศึกษา	เข้าร่วมในกิจกรรมด้านการพัฒนานักศึกษา อย่างน้อยดังนี้ 1.)..... 2.)..... 3.).....	

แบบประเมินพฤติกรรม

ที่	รายการ	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ แสดงออก
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ			
2.1 สมรรถนะหลัก			
	2.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์		
	2.1.2 การบริการที่ดี		
	2.1.3 การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		
	2.1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม		
	2.1.5 การทำงานเป็นทีม		
2.2 สมรรถนะประจำสายงาน			
	2.2.1 การคิดวิเคราะห์		
	2.2.2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น		
	2.2.3 การสืบเสาะข้อมูล		
	2.2.4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ		
	2.3.5 ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา		
2.3 สมรรถนะทางการบริหาร			
	2.3.1 สภาวะผู้นำ		
	2.3.2 วิสัยทัศน์		
	2.3.3 การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ		
	2.3.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		
	2.3.5 การควบคุมตนเอง		
	2.3.6 การสอนงานและการมอบหมายงาน		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
ตำแหน่ง.....
...../...../.....



**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
รอบการประเมินที่..... ปีงบประมาณ.....**

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ผศ.ดร.ธีรวัตร ภูระธีรวัณรัชต์ ตำแหน่ง..... คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

รายการประเมิน	คะแนน การ ประเมิน ตนเอง (ก)	ค่า คะแนน จาก ผู้ประเมิน (ข)	น้ำหนัก (ค)	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก (ข×ค/ 100)
1.1 ผลสัมฤทธิ์ด้านการสอน			(30)	
1.1.1 ภาระงานสอน			6	
1.1.2 ระดับความสำเร็จของการจัดการเรียนการสอน			6	
1.1.3 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอน			6	
1.1.4 ระดับความสำเร็จของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้			6	
1.1.5 ระดับความสำเร็จของการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการร่วมกับพันธกิจอื่น			6	
1.2 ผลสัมฤทธิ์ด้านผลงานทางวิชาการ			(20)	
1.2.1 ระดับความสำเร็จของการวิจัย			6	
1.2.2 ระดับความสำเร็จของการจัดทำบทความวิจัยหรือบทความวิชาการ			7	
1.2.3 ระดับความสำเร็จของการจัดทำสื่อการสอน			7	

รายการประเมิน	คะแนน การ ประเมิน ตนเอง (ก)	ค่าคะแนน จาก ผู้ประเมิน (ข)	น้ำหนัก (ค)	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก (ข×ค/100)
1.3 บทบาทการบริหารหลักสูตร			(30)	
1.3.1 ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมในการบริหารหลักสูตร			5	
1.3.2 ระดับความสำเร็จในการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตร			5	
1.3.3 ระดับความสำเร็จในการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา			5	
1.3.4 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหลักสูตร			5	
1.3.5 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาตนเอง			5	
1.3.6 ระดับความสำเร็จในการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร			5	
1.4 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/สำนัก/มหาวิทยาลัย			(20)	
1.4.1 กิจกรรมการมีส่วนร่วมด้านวิชาการ			5	
1.4.2 กิจกรรมการมีส่วนร่วมด้านบริหาร			5	
1.4.3 กิจกรรมการมีส่วนร่วมด้านกิจการนักศึกษา			5	
1.4.4 กิจกรรมอื่นๆ การมีส่วนร่วมจากคณะ/สำนัก/สถาบัน/มหาวิทยาลัย			5	
ผลรวม			100	
คะแนนผลสัมฤทธิ์ฐานคะแนนเต็ม 100 (ผลรวม x 20)				

รายการ	จน. สมรรถนะ	คุณ X	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่เท่ากับ หรือสูงกว่าสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะที่ต่ำกว่าสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะที่ต่ำกว่าสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะที่ต่ำกว่าสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 0 คะแนน			
ผลรวมคะแนน			
สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรม = (ผลรวมคะแนน) / (จน. สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3)			
คะแนนพฤติกรรมฐานคะแนนเต็ม100			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

...../...../.....



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
รอบการประเมินที่.....ปีงบประมาณ

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีด้วยกัน 5 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน
 องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุป

ส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
 โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมกร
 ปฏิบัติราชการ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนการพัฒนา
 ผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนา
 ผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

ส่วนที่ 1:ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง.....

สังกัด

ผู้บังคับบัญชา (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข/100)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ		30	
รวม		100 %	

ระดับผลการประเมิน (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์)

() ดีเด่น	ช่วงคะแนน	90 – 100
() ดีมาก	ช่วงคะแนน	80 – 89
() ดี	ช่วงคะแนน	70 – 79
() พอใช้	ช่วงคะแนน	60 – 69
() ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60	

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้ประเมิน :</p> <p>() ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p>() ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน</p> <p>ลงชื่อ พยาน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p> <p>ลงชื่อ พยาน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>.....</p> <p>ตำแหน่ง :.....ประธานหลักสูตร.....</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p>() ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :.....อาจารย์.....</p> <p>วันที่ :</p>

ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p>() เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p>() มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :.....รองคณบดีฝ่ายบริหาร.....</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) :</p> <p>() เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p>() มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :.....คณบดีคณะวิทยาการจัดการ.....</p> <p>วันที่ :</p>

ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ต่อ)

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p>() เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p>() มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>.....</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>.....</p> <p>วันที่ :</p> <p>.....</p>
--	---

ภาคผนวก ง

โปรแกรม Excel สนับสนุนการคำนวณคะแนนผล

การประเมินการปฏิบัติราชการ

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน				
องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	คะแนนการประเมินตนเอง	ค่าคะแนนจากผู้ประเมิน(ช)	ค่าน้ำหนัก (ค)	คะแนน X น้ำหนัก X 100
องค์ประกอบที่ 1.1 ผลสัมฤทธิ์ด้านการสอน			30	-
ตัวชี้วัดที่ 1.1.1 ภาระงานสอน			6	-
ตัวชี้วัดที่ 1.1.2 ระดับความสำเร็จของการจัดการเรียนการสอน			6	-
ตัวชี้วัดที่ 1.1.3 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอน			6	-
ตัวชี้วัดที่ 1.1.4 ระดับความสำเร็จของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้			6	-
ตัวชี้วัดที่ 1.1.5 ระดับความสำเร็จของการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการกับพันธกิจอื่น			6	-
องค์ประกอบที่ 1.2 ผลสัมฤทธิ์ด้านผลงานทางวิชาการ			20	-
ตัวชี้วัดที่ 1.2.1 ระดับความสำเร็จของการวิจัย			6	-
ตัวชี้วัดที่ 1.2.2 ระดับความสำเร็จของการจัดทำบทความวิจัยหรือบทความวิชาการ			7	-
ตัวชี้วัดที่ 1.2.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำสื่อการสอน			7	-
องค์ประกอบที่ 1.3 ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารหลักสูตร			30	-
ตัวชี้วัดที่ 1.3.1 ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมในการบริหารหลักสูตร			5	-
ตัวชี้วัดที่ 1.3.2 ระดับความสำเร็จในการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตร			5	-
ตัวชี้วัดที่ 1.3.3 ระดับความสำเร็จของการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวการศึกษา			5	-
ตัวชี้วัดที่ 1.3.4 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายฯ			5	-
ตัวชี้วัดที่ 1.3.5 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาตนเอง			5	-
ตัวชี้วัดที่ 1.3.6 ระดับความสำเร็จในการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร			5	-

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ			
องค์ประกอบ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะ	คะแนน
องค์ประกอบที่ 2.1 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ			
ตัวชี้วัดที่ 2.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
ตัวชี้วัดที่ 2.1.2 การบริการที่ดี			
ตัวชี้วัดที่ 2.1.3 การส่งมอบความเชี่ยวชาญในอาชีพ			
ตัวชี้วัดที่ 2.1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมฯ			
ตัวชี้วัดที่ 2.1.5 การทำงานเป็นทีม			
องค์ประกอบที่ 2.2 สมรรถนะประจำสายงาน			
ตัวชี้วัดที่ 2.2.1 การคิดวิเคราะห์			
ตัวชี้วัดที่ 2.2.2 รับผิดชอบ			
ตัวชี้วัดที่ 2.2.3 การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ			
ตัวชี้วัดที่ 2.2.4 การควบคุมตนเอง			
ตัวชี้วัดที่ 2.2.5 การสอนงานและการมอบหมายงาน			
สมรรถนะที่ต่ำกว่าหรือสูงกว่าสมรรถนะที่คาดหวัง X 3	10	3	30,00
สมรรถนะที่ต่ำกว่าสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ X 2	0	2	-
สมรรถนะที่ต่ำกว่าสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ X 1		1	-
สมรรถนะที่ต่ำกว่าสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ X 0		0	-
ผลรวมคะแนน			30,00

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ-สกุล(ภาษาไทย) นางสาวพัฒนศิกานต์ ศรีโกตะเพชร
ชื่อ-สกุล(ภาษาอังกฤษ) Mrs.Patsikarn Srikotaphet
2. หมายเลขบัตรประชาชน 3-3201-00241-10-9
3. ตำแหน่งปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร สังกัดคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
4. หน่วยงานที่สามารถติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ E-mail
สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โทรศัพท์ / โทรสาร 044-521392 โทรศัพท์มือถือ 084-8348097
E-mail: patsikarn109@hotmail.com
5. ประวัติการศึกษา
ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ) ประมง
ปริญญาตรี กำลังศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (การท่องเที่ยว)
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม) บริหารธุรกิจ
6. สาขาวิชาการที่มีความชำนาญการพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา) ระบุสาขาวิชาการ
บริหารธุรกิจ
7. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยระบุสถานภาพ
ในการทำงานวิจัยว่าเป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัยในแต่ละ
ข้อเสนอการวิจัย
งานวิจัยที่ผ่านมา
หัวหน้าโครงการวิจัย
 1. การพัฒนาระบบงานสารบรรณด้วยอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
 2. ศึกษาความต้องการในการสนับสนุนการผลิตผลงานทางวิชาการสายผู้สอนและสาย
สนับสนุนของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

3. ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการพัฒนาตนเองของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
4. การจัดการความรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏสุรินทร์

ผู้ร่วมวิจัย

1. การศึกษาความพึงพอใจสำหรับผู้ประกอบการและสภาพการมีงานทำของบัณฑิต
คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา 2550-2551
2. ปัญหาและอุปสรรคการลงทะเบียนเรียนออนไลน์ 2555-2556 ของนักศึกษา
ปริญญาตรี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
3. การพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันทางการตลาดอย่างมีประสิทธิภาพของ
ผู้ประกอบการธุรกิจค้าปลีกในจังหวัดสุรินทร์ เพื่อการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน



คู่มือปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประเภทวิชาการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์