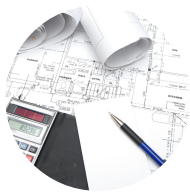




มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
CHANDRAKASEM RAJABHAT UNIVERSITY

รายงานผลการปฏิบัติงานเชิงรุก

กระบวนการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
คณะวิทยาศาสตร์



จัดทำโดย

นางสาวปณิตดา สุขสุวรรณ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม





รายงานผลการปฏิบัติงานเชิงรุก
กระบวนการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน
บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

นางสาวปนัดดา สุขสุวรรณ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คำนำ

การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเชิงรุก ในหัวข้อเรื่อง กระบวนการติดตามการประเมินผล การปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการรวบรวม แบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ซึ่งช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาการส่งแบบประเมินฯ ล่าช้าให้กับ บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ นำไปสู่การบริหารบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในระดับ คณะและมหาวิทยาลัย

การจัดทำกระบวนการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำได้ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม ข้อมูล และเรียบเรียงมาเป็นรายงานฉบับนี้ ประกอบด้วย ความเป็นมาและความจำเป็น วัตถุประสงค์ การศึกษาและวิธีวิเคราะห์งาน วิธีการดำเนินการ ผลการดำเนินการ สรุปผลและข้อเสนอแนะ โดยได้รับ คำแนะนำและการสนับสนุนเป็นอย่างดีจากคณบดี รองคณบดี คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ คณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการคณะวิทยาศาสตร์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ และผู้ที่นำไปใช้หรือ นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามความคาดหวัง

นางสาวปนัดดา สุขสุวรรณ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความจำเป็น	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 การศึกษาและวิธีการวิเคราะห์งาน	3
2.1 การศึกษาและรวบรวมข้อมูล	3
2.2 วิธีวิเคราะห์งาน	11
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการ	15
3.1 วิธีการดำเนินการ	15
3.2 วิธีการวิเคราะห์	16
บทที่ 4 ผลการดำเนินการ	17
4.1 กระบวนการติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์	17
4.2 ผลการติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์	29
บทที่ 5 สรุปผล และข้อเสนอแนะ	32
5.1 สรุปผล และอภิปรายผล	32
5.2 ข้อเสนอแนะ	32
เอกสารอ้างอิง	34
ภาคผนวก	36
ภาคผนวก ก แบบสำรวจรายการ (Checklist)	37
ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์	38
ภาคผนวก ค คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี	41

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 ข้อมูลการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563	10
2.2 ปัญหาการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ล่าช้าของผู้รับการประเมิน	11
4.1 กระบวนการติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์	19
4.2 ผลการปฏิบัติงานรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	29
4.3 เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564	30

สารบัญญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	เปรียบเทียบปัญหาการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะ วิทยาศาสตร์ลำปาง	11
2.2	การวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาการรวบรวมแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563 ด้วยแผนภูมิแกนต์	13
4.1	บันทึกเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการ	17
4.2	ตัวอย่างหนังสือราชการภายในแจ้งการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร	25
4.3	ตารางข้อมูลแสดงกำหนดการส่ง ช่องทางการดาวน์โหลดแบบประเมินฯ คำสั่ง ตัวอย่าง และเกณฑ์การส่งเอกสารประกอบการประเมิน	26
4.4	Infographic ขั้นตอนการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับการ ประเมิน คณะวิทยาศาสตร์	27
4.5	Google sheet ข้อมูลการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะ วิทยาศาสตร์	28
4.6	ร้อยละของการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564	30

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความจำเป็น

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 หมวด 6 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อที่ 28 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับชั้นทุกปี และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558 ข้อ 5 ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 32 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้ “ข้อ 32 การเพิ่มค่าจ้างให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานประจำปี และผลประกอบการของมหาวิทยาลัย โดยให้มีการเพิ่มค่าจ้างปีละ 1 ครั้ง ภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละปี หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเพิ่มค่าจ้างให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย” โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติราชการของบุคลากรให้ทราบโดยทั่วกัน มีวิธีการประเมิน ดังนี้ 1) รอบการประเมิน แบ่งเป็น 2 รอบ รอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ของแต่ละปีงบประมาณ รอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน ของแต่ละปีงบประมาณ 2) ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมิน 3) ผู้ประเมินทำการประเมินค่าคะแนนที่ได้ของผู้รับการประเมิน 4) ผู้ประเมินประมวลผลคะแนนในเอกสารชุดที่ 3 แบบสรุปผลคะแนน (ป.ว.3) และ 5) คณะสรุปผลการประเมินและจัดส่งผลการประเมินของบุคลากรในสังกัดให้กองบริหารงานบุคคลเพื่อรวบรวมเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

จากการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ในการประสานงานและรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ของแต่ละรอบการประเมิน พบว่า ไม่สามารถจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อสรุปผลการประเมินและส่งผลการประเมินบุคลากรในสังกัดให้กองบริหารงานบุคคลได้ตามเวลาที่กำหนด เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานได้ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลา ทั้งนี้การดำเนินการที่ไม่ทันต่อกำหนดการหรือล่าช้ากว่ากำหนดการไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อกระบวนการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างให้แก่บุคลากรในแต่ละปีงบประมาณ แต่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินงานทั้งในระดับผู้ปฏิบัติงาน และระดับหน่วยงานยังมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จึงควรมีกระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ บริหารจัดการงานได้อย่างรอบคอบ สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ป้องกันปัญหาและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นได้อย่างทันเหตุการณ์

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงจัดทำกระบวนการติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ สำหรับรวบรวมและติดตามในแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ เป้าประสงค์ที่ 2 มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารที่มีประสิทธิภาพและคล่องตัว มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาล ความพร้อม และการปรับตัวอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับสถานะมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

1.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 มีกระบวนการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ที่มีประสิทธิภาพ

1.3.2 การรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

บทที่ 2

การศึกษาและวิธีวิเคราะห์งาน

การจัดทำกระบวนการติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการรวบรวมแบบประเมินฯ ของแต่ละรอบการประเมิน ในครั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงาน ได้ศึกษาและมีวิธีวิเคราะห์งาน ดังนี้

2.1 การศึกษาและรวบรวมข้อมูล

2.2 วิธีวิเคราะห์งาน

2.1 การศึกษาและรวบรวมข้อมูล

2.1.1 ความหมาย

สุรสิทธิ์ วชิรขจร (2559) การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบ ที่ทำเป็นประจำเป็นช่วง ๆ การวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงการดำเนินงานตามแผน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (2558) ได้ให้ความหมายของการติดตามจากการจัดการความรู้ว่า การติดตาม เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่มีการกำหนดไว้แล้ว เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้ เกิดผลดียิ่งขึ้น

จิตติมา อัครธิตินงค์ (2555) การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ กระบวนการที่ผู้บริหาร ใช้พิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานว่า พนักงานปฏิบัติงานได้ในระดับใด เพื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่ตั้งไว้ รวมทั้งให้ข้อมูลย้อนกลับแก่พนักงานเพื่อทำให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กองระบบงานบุคคล ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (2559) การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินเพื่อให้ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินทราบว่าผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร อยู่ในระดับใด และสามารถใช้เป็นข้อมูลสำคัญประกอบการพิจารณาในด้านอื่น ๆ เช่น การพัฒนา การปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน หรือเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน การให้รางวัล หรือการให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ให้ความหมาย “พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายถึง บุคคลที่ได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากงบประมาณแผ่นดินหรือรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับนี้

ดังนั้น การติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการวัดหรือการตรวจสอบ และเก็บรวบรวมข้อมูลการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรว่าเป็นไปตามเป้าหมาย หรือแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยการวัดความสำเร็จของการติดตามดังกล่าวสามารถกำหนดตัวชี้วัด หรือตัวบ่งชี้ความสำเร็จจากปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการติดตาม

2.1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้กำหนดข้อบังคับ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 หมวด 6 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ 28 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยหัวหน้าหน่วยงาน ตามลำดับชั้นทุกปี

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

ข้อ 29 การประเมินผลการปฏิบัติงานมี 5 ระดับ ดังนี้

- (1) ระดับ 5 หมายถึง ผลการประเมินดีเยี่ยม
- (2) ระดับ 4 หมายถึง ผลการประเมินดีมาก
- (3) ระดับ 3 หมายถึง ผลการประเมินดี
- (4) ระดับ 2 หมายถึง ผลการประเมินพอใช้
- (5) ระดับ 1 หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อ 30 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ผลการประเมินระดับ 2 เป็นเวลา 2 ปี ติดต่อกัน จะไม่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาในระยะต่อไป

ข้อ 31 พนักงานมหาวิทยาลัยได้ผลการประเมินระดับ 1 จะถูกยกเลิกสัญญา เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น แม้จะมีระยะเวลาของสัญญาจ้างเหลืออยู่ก็ตาม

และมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558 ข้อ 5 ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 32 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้ “ข้อ 32 การเพิ่มค่าจ้างให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานประจำปี และผลประกอบการของมหาวิทยาลัย โดยให้มีการเพิ่มค่าจ้างปีละ 1 ครั้ง ภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละปี หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเพิ่มค่าจ้างให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงาน มหาวิทยาลัย”

2.1.3 ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

จากข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 ข้อ 28 และ ข้อ 32 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมได้มีประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ดังนี้

1) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2551

1.1) หลักเกณฑ์

(1) พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเสนอแผนการปฏิบัติงาน ตามประกาศมาตรฐานภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เป็นประจำทุกปี

(2) ให้มีการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามลำดับชั้น ทุกปี ดังนี้

(2.1) ผู้กำกับดูแล/ผู้ติดตามตรวจสอบและประเมินเบื้องต้น

(2.2) กรรมการระดับคณะไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีคณบดีเป็นประธาน

(2.3) กรรมการระดับมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

(2.4) อธิการบดี

(3) ให้มีการติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน ภาคเรียนที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน และภาคเรียนที่ 2 ระหว่าง 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง

(4) รายละเอียดการเสนอแผนปฏิบัติงาน การติดตามตรวจสอบและประเมินผล ให้เป็นไปตามแบบกำหนดภาระงานมาตรฐานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ (ภวช.1) และแบบติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ (ภวช.2) ที่แนบท้ายประกาศนี้

1.2) วิธีประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเสนอผลปฏิบัติงานประจำปี ตามแบบติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (ภวช.2)

(1) ผู้รับการติดตามตรวจสอบและประเมิน กรอกข้อมูลเชิงปริมาณลงในแบบติดตามตรวจสอบและประเมิน

(2) ผู้กำกับดูแล/ผู้ติดตามตรวจสอบและประเมินเบื้องต้น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

(3) ผู้รับการติดตามตรวจสอบและประเมิน รับทราบผลการติดตามตรวจสอบและประเมินของผู้กำกับดูแล/ผู้ติดตามตรวจสอบประเมินเบื้องต้น

(4) คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายติดตามตรวจสอบและประเมินตามข้อตกลงเพิ่มเติม (ระดับคณะ)

(5) ผู้รับการติดตามตรวจสอบและประเมินรับทราบผลการติดตามตรวจสอบและประเมินตามข้อตกลงเพิ่มเติม (ระดับคณะ)

(6) คณะกรรมการประเมินระดับคณะ/หรือคณะกรรมการที่คณะแต่งตั้งให้ ความเห็นผลการติดตามตรวจสอบและประเมิน

(7) คณบดี รับทราบ/ให้ความเห็นผลการติดตามตรวจสอบและประเมิน

(8) คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย พิจารณา/ให้ความเห็นผลการติดตามตรวจสอบและประเมิน

(9) อธิการบดี รับทราบ/ให้ความเห็นชอบผลการติดตามตรวจสอบและประเมิน

2) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและวิธีการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2552 หมวด 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหมวดนี้มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(1) เพื่อต่อสัญญาจ้าง หรือการเลิกจ้าง

(2) เพื่อพิจารณาเพิ่มค่าจ้างตามหมวด 2

ข้อ 4 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยปีละ 1 ครั้ง

ข้อ 5 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ประเมินตามข้อกำหนดภาระงานมาตรฐานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ (ภวช.1) และข้อกำหนดในแบบติดตามตรวจสอบและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ (ภวช.2) และให้ประเมินตามข้อกำหนดภาระงานมาตรฐานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ (ภสส.1) และข้อกำหนดในแบบติดตามตรวจสอบและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ (ภสส.2) ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด

ให้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมี 5 ระดับ ดังนี้

(1) ระดับ 5 หมายถึง ดีเยี่ยม

(2) ระดับ 4 หมายถึง ดีมาก

(3) ระดับ 3 หมายถึง ดี

(4) ระดับ 2 หมายถึง พอใช้

(5) ระดับ 1 หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อ 6 เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แจ้งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ 7 การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550

2.1.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้เผยแพร่ข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ โดยมีคำชี้แจง ดังนี้

1) ผู้รับการประเมิน ได้แก่ อาจารย์ผู้สอน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในสังกัดคณะศึกษาศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเกษตรและชีวภาพ และวิทยาลัยการแพทย์ทางเลือก

2) ผู้ประเมิน ได้แก่

2.1) ประธานสาขา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2.2) คณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2.3) อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

3) การกรอกข้อมูล

3.1) ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของแต่ละปี

รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของแต่ละปี

3.2) ข้อมูลที่ผู้รับการประเมินต้องกรอกในแต่ละครั้งประกอบด้วย 2 ชุด คือ

ชุดที่ 1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (ป.ว.1 หรือ ป.กพม. 1)

ชุดที่ 2 แบบประเมินสมรรถนะการปฏิบัติราชการ (ป.ว.2 หรือ ป.กพม. 2)

4) วิธีการประเมิน

4.1) มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรให้ทราบโดยทั่วกัน

4.2) รอบการประเมิน 1 ต.ค. - 31 มี.ค. และ 1 เม.ย. - 30 ก.ย. ของทุกปี ให้ทำแบบข้อตกลงการปฏิบัติงานก่อน โดยใช้หัวข้อตามแบบประเมินชุดนี้

4.3) ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมิน

4.4) ผู้ประเมินทำการประเมินค่าคะแนนที่ได้ของผู้รับการประเมิน

4.5) ผู้ประเมินประมวลผลคะแนนในเอกสารชุดที่ 3 แบบสรุปผลคะแนน (ป.ว.3 หรือ ป.กพม. 3)

4.6) คณะสรุปผลการประเมินและจัดส่งผลการประเมินของบุคลากรในสังกัดให้กองบริหารงานบุคคลเพื่อรวบรวมเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5) การแจ้งผลการประเมิน

5.1) ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการในสังกัดทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

5.2) ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก

2.1.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

ตามข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม และคำชี้แจงของกองบริหารงานบุคคลดังกล่าวข้างต้น คณะวิทยาศาสตร์ มีการดำเนินการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) คณะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย

1.1) คณะกรรมการผู้ประเมิน มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ กลั่นกรอง และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ประธานหลักสูตร หัวหน้างาน หัวหน้าศูนย์ ผู้ช่วยคณบดี รองคณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.2) คณะกรรมการตรวจทานแบบประเมินฯ มีหน้าที่ ตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ การประเมินค่า การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงเพิ่มเติมระดับคณะ กำกับ ติดตามเอกสารหรือหลักฐานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวบรวม และสรุปให้ความเห็นผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมิน ประกอบด้วย รองคณบดีฝ่ายบริหารเป็นประธาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยคณบดีวางแผน หัวหน้าสำนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการหรือเลขานุการ

1.3) คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่สรุปผลการประเมินและส่งผลการประเมินของบุคลากรคณะ ประกอบด้วย คณบดีเป็นประธาน รองคณบดีฝ่ายบริหารเป็นรองประธานกรรมการ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและรองคณบดีฝ่ายวางแผนเป็นกรรมการ และหัวหน้าสำนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นเลขานุการ

2) งานสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ รับหนังสือแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงาน และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานจากกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

3) งานสารบรรณลงทะเบียนรับเรื่อง และเสนอเรื่องเข้าหัวหน้าสำนักงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็น และเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ และกำหนดวันส่งคืนคณะ

4) งานสารบรรณ ส่งหนังสือแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไปยังประธานหลักสูตรสาขาวิชา/หัวหน้าหน่วยงานภายในคณะเพื่อดำเนินการต่อ

5) ผู้รับการประเมินรับแบบประเมินจากประธานหลักสูตรสาขาวิชา/หัวหน้าหน่วยงาน และกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

4) ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น โดยตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และทำการประเมินค่าคะแนนที่ได้ของผู้รับการประเมิน

6) ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินจากผู้ประเมิน ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ตามวันและเวลาที่คณะกำหนด

7) เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความเรียบร้อยและรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานรองคณบดีฝ่ายบริหาร และจัดทำหนังสือราชการแจ้งคณะกรรมการตรวจทานแบบประเมินฯ ดำเนินการ

8) คณะกรรมการตรวจทานแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ การประเมินค่า การประเมินผล เอกสารหรือหลักฐานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวบรวม และสรุปให้เห็นผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมิน

9) ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อพิจารณาและสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

11) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานคณะวิทยาศาสตร์ สรุปผลการประเมินฯ ตามมติที่ประชุม เสนอคณบดีลงนามหรือให้เห็นผลการประเมินฯ และส่งผลการประเมินบุคลากรคณะไปที่กองบริหารงานบุคคลเพื่อรวบรวมเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

2.1.6 การติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

1) งานสารบรรณ แจ้งเวียนหนังสือราชการการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากกองบริหารงานบุคคล พร้อมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยประทับตราอย่างกำหนดการส่งแบบประเมินฯ มาที่คณะ

2) ติดตามการส่งแบบประเมินฯ ก่อนครบกำหนดส่งอย่างน้อย 1 วันทำการ กับผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

3) รวบรวม และติดตามการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน กับผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินที่ไม่ส่งแบบประเมินฯ หลังครบกำหนดส่ง จนครบถ้วน

4) รายงานสรุปผลการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร

2.1.7 ข้อมูลจากการปฏิบัติงาน

จากการรวบรวมและติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563 มีข้อมูล ดังนี้

ตารางที่ 2.1 ข้อมูลการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563

ประเภทบุคลากร	ปีงบประมาณ พ.ศ.	จำนวนผู้รับการประเมินฯ (คน)		ผลการรวบรวมและติดตามแบบประเมินฯ ณ วันที่ครบกำหนดการส่งคะแนน				เฉลี่ย
		รอบ 1	รอบ 2	รอบ 1	ร้อยละ	รอบ 2	ร้อยละ	
ข้าราชการ	2561	27	27	13	48.15	13	48.15	48.15
	2562	23	23	13	56.52	14	60.87	58.70
	2563	20	20	13	65.00	15	75.00	70.00
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	2561	58	62	25	43.10	25	40.32	41.71
	2562	66	65	35	53.07	33	50.77	51.92
	2563	67	65	45	67.16	51	78.46	72.81
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ	2561	17	17	7	41.18	10	58.82	50.00
	2562	15	17	7	46.67	10	58.82	52.75
	2563	16	18	10	62.50	13	72.22	67.36

จากตารางที่ 2.1 ข้อมูลการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563 พบว่า ข้าราชการส่งแบบประเมินฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด เฉลี่ยร้อยละ 48.15 ร้อยละ 58.70 และร้อยละ 70.00 ตามลำดับ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการส่งแบบประเมินฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด เฉลี่ยร้อยละ 41.71 ร้อยละ 51.92 และร้อยละ 72.81 ตามลำดับ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการส่งแบบประเมินฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด เฉลี่ยร้อยละ 50.00 ร้อยละ 52.75 และร้อยละ 67.36 ตามลำดับ แสดงให้เห็นว่า มีแนวโน้มของการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดเพิ่มขึ้น เนื่องจากได้ปรับปรุงพัฒนาการติดตามจากเดิมที่ติดตามเมื่อครบกำหนดส่งแบบประเมินฯ ไม่เกิน 1 วัน กับประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน และผู้รับการประเมิน ปรับปรุงเป็นติดตามการส่งแบบประเมินฯ ในวันครบกำหนดกับประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน และผู้รับการประเมิน ส่วนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เพิ่มการติดตามการส่งแบบประเมินก่อนครบกำหนดส่ง อย่างน้อย 1 วันทำการ กับประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน และผู้รับการประเมิน และสามารถส่งแบบประเมินผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ จากการปรับปรุงวิธีการส่งแบบประเมินฯ ให้สอดคล้องประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคโควิด-19 ฉบับที่ 3 - 8 ทั้งนี้เป็นการดำเนินการติดตามด้วยวาจาทางโทรศัพท์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือแอปพลิเคชันสื่อสารออนไลน์ เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ก และ SMS เป็นต้น

2.2 วิธีวิเคราะห์งาน

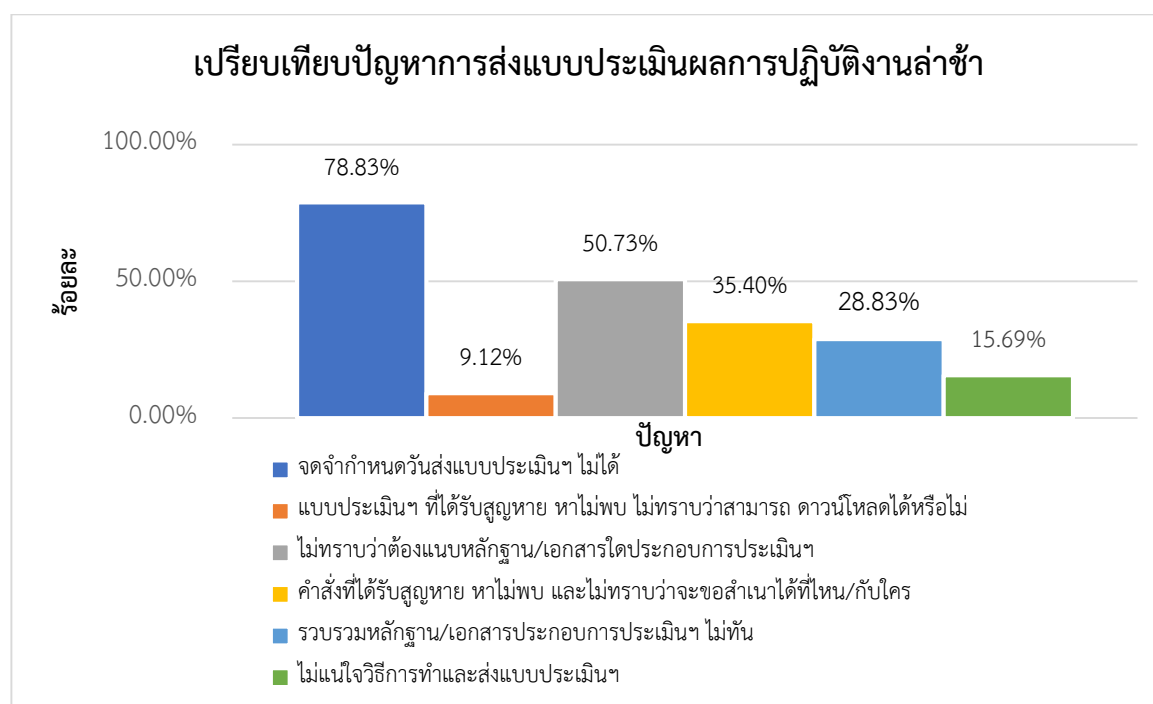
2.2.1 การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

จากปัญหาการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยเครื่องมือแบบสำรวจรายการ (Checklist) โดยการสังเกตและสอบถามบุคลากรที่ส่งแบบประเมินฯ ลำำ้าทุกรอบการประเมิน ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563 รวมจำนวน 274 ครั้ง มีปัญหาการส่งแบบประเมินฯ ลำำ้า ดังตารางที่ 2.2 และภาพที่ 2.1

ตารางที่ 2.2 ปัญหาการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ลำำ้า ของผู้รับการประเมิน

ลำดับ	ปัญหาการส่งแบบประเมินลำำ้า	ปีงบประมาณ พ.ศ.			รวม	ร้อยละ (N=274)
		2561	2562	2563		
1	จดจำกำหนดวันส่งแบบประเมินฯ ไม่ได้	92	77	47	216	78.83
2	แบบประเมินฯ ที่ได้รับสูญหาย หาไม่พบ ไม่ทราบว่าสามารถดาวน์โหลดได้หรือไม่ ที่ไหน	11	8	6	25	9.12
3	ไม่ทราบว่าต้องแนบหลักฐาน/เอกสารใดประกอบการประเมินฯ	57	52	30	139	50.73
4	คำสั่งที่ได้รับสูญหาย หาไม่พบ และไม่ทราบว่าขอสำเนาได้ที่ไหน/กับใคร	41	35	21	97	35.40
5	รวบรวมหลักฐาน/เอกสารประกอบการประเมินฯ ไม่ทัน	33	28	18	79	28.83
6	ไม่แน่ใจวิธีการทำและส่งแบบประเมินฯ	17	15	11	43	15.69

หมายเหตุ: สามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ



ภาพที่ 2.1 เปรียบเทียบปัญหาการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ลำำ้า

จากตารางที่ 2.2 และภาพที่ 2.1 พบว่า จากการสอบถามบุคลากรที่ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานล่าช้า ทุกรอบการประเมิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563 รวมจำนวน 274 ครั้ง พบว่ามีปัญหาเนื่องจากผู้รับการประเมินจดจำกำหนดวันส่งแบบประเมินฯ ไม่ได้ ร้อยละ 78.83 รองลงมา คือ ไม่ทราบว่าต้องแนบหลักฐานหรือเอกสารใดประกอบการประเมินฯ ร้อยละ 50.73 คำสั่งที่ได้รับสูญหาย หาไม่พบ และไม่ทราบว่าขอสำเนาได้ที่ไหนกับใคร ร้อยละ 35.40 รวบรวมหลักฐานหรือเอกสารประกอบการประเมินฯ ไม่ทัน ร้อยละ 28.83 ไม่แน่ใจวิธีการทำและวิธีการส่งแบบประเมินฯ ร้อยละ 15.69 และน้อยที่สุด คือ แบบประเมินฯ ที่ได้รับสูญหาย หาไม่พบ ไม่ทราบว่าสามารถดาวน์โหลดได้หรือไม่ ร้อยละ 9.12

2.2.2 การวิเคราะห์งานเพื่อหาสาเหตุเชิงระบบ

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ล่าช้าดังกล่าวข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานได้นำข้อมูลประกอบการวิเคราะห์งานเพื่อหาสาเหตุเชิงระบบ ด้วยการวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง (RCA: Root Cause Analysis) เนื่องจากการวิเคราะห์หาปัจจัยที่เป็นต้นเหตุที่แท้จริง (Root Cause) ที่ก่อให้เกิดผลกระทบหรือปรากฏการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ขึ้น (Effect) ด้วยวิธีการอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอน โดยไม่เกิดสภาพการตกหล่นและซ้ำซ้อน และไม่จินตนาการเอง ดังนั้น Root Cause Analysis จึงเปรียบเสมือนการมองเห็น “ผลกระทบ” และ “สาเหตุ” ในบางประเด็นแต่ยังไม่ถ้วนสรุปทันทีที่เกิดจากสาเหตุใด แต่พยายามค้นหาข้อเท็จจริงที่ถูกต้องและสอดคล้อง เพื่อค้นหาว่า “สาเหตุที่แท้จริงคืออะไร” (นายยุทธ สิริรัตนานนท์, 2561)

เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง (RCA: Root Cause Analysis)

3.1) แผนภูมิแก๊งปลา (Fish Bone Diagram) เป็นแผนผังแสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างปัญหากับ สาเหตุทั้งหมดที่เป็นไปได้ (นวลลออ ศรีโพธิ์ทอง, 2558)

3.2) การวิเคราะห์ด้วยการตั้งคำถาม (Why Why Analysis) ด้วยการถามหาสาเหตุด้วยคำว่า “ทำไม” ซ้ำไปเรื่อย ๆ จนพบสาเหตุ (Kris Pair, 2020)

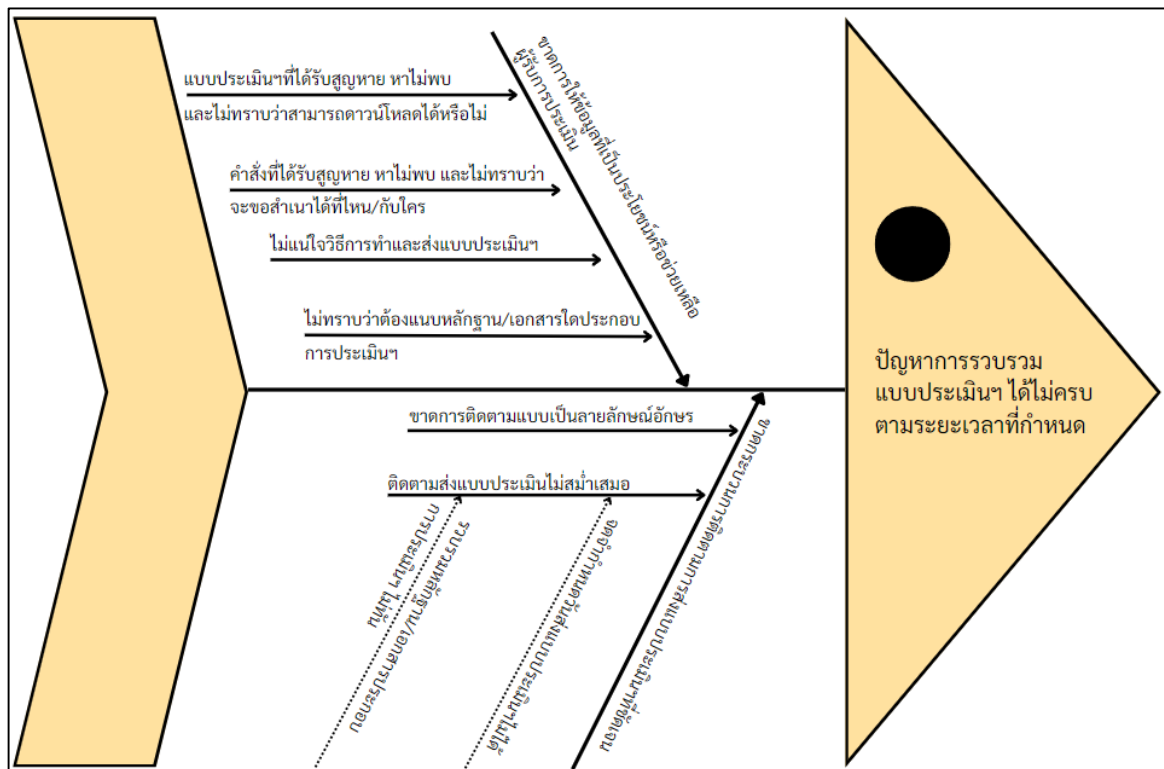
3.3) แผนผังที่แสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล (Relation Diagram) การแสดงความสัมพันธ์ของสาเหตุของปัญหา คล้ายกับ 5 Why แต่มีการเชื่อมโยงความสัมพันธ์กัน (Quality Man, 2019)

ผู้ปฏิบัติงานจึงเลือกใช้เครื่องมือแผนภูมิแก๊งปลาในการวิเคราะห์งานเพื่อหาสาเหตุที่แท้จริง เนื่องจากเหมาะสำหรับการค้นหาสาเหตุของปัญหาที่มีปัจจัยหรือสาเหตุที่เกี่ยวข้องหลายปัจจัย ด้วยการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา ประเมินสาเหตุที่เป็นไปได้ สามารถใช้ได้ทั้งแบบบุคคลและแบบกลุ่มงาน เอื้อต่อการระดมความคิด สามารถใช้ร่วมกับการวิเคราะห์ด้วยการตั้งคำถาม และมีลักษณะของแผนภาพที่เข้าใจได้ง่าย สอดคล้องกับบทความบนเว็บไซต์ Good material (2021) เหตุผลหลัก 4 ประการในการใช้ผังแก๊งปลา 1) การแสดงความสัมพันธ์ ผังแก๊งปลาจะรวบรวมความสัมพันธ์ระหว่างสาเหตุและผลกระทบที่เป็นไปได้โดยแสดงในลักษณะของแผนภาพที่เข้าใจได้ง่าย 2) แสดงสาเหตุทั้งหมด

พร้อมหรือห่วงโซ่สาเหตุใด ๆ ที่แสดงอยู่บนผังก้างปลาอาจทำให้เห็นถึงสาเหตุที่เป็นไปได้ทั้งหมดและง่ายต่อการนำเสนอปัญหาต่อผู้มีส่วนร่วม 3) อำนวยความสะดวกในการระดมความคิด ด้วยโครงสร้างเอื้อให้ทุกคนในช่วยกันระดมความคิดและค้นหาวิธีแก้ปัญหที่เป็นไปได้ และ 4) ช่วยรักษาโฟกัส ช่วยให้มีความถี่รวบรวมข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประโยชน์สูงสุด และไม่มีเวลาไปกับการไล่ตามปัญหาที่ไม่มีอยู่จริง

สอดคล้องกับกิตติยา ทุมสันเทียะ (2022) แผนภูมิก้างปลา เป็นเครื่องมือในการหาสาเหตุของปัญหา ด้วยการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา ประเมินสาเหตุที่เป็นไปได้ ซึ่งมีประโยชน์อย่างมากเลยทีเดียว ในเรื่องของการพัฒนากระบวนการแก้ปัญหาได้อย่างตรงจุด จากการระดมความคิด ตลอดจนจัดลำดับความสำคัญของปัญหาจากเล็กไปจนถึงใหญ่ ซึ่งจุดมุ่งหมายสำคัญ คือ การทราบปัญหาที่แท้จริง

และสอดคล้องกับนิรไพ จันทร์สวัสดิ์ (2022) แผนภูมิก้างปลาสามารถนำไปใช้ได้ทั้งในกรณีของบุคคลหรือกลุ่มงาน การใช้งานโดยทั่วไป หัวหน้าที่มีจะเขียนแผนภูมิก้างปลาบนกระดานบอร์ด โดยใส่หัวข้อของปัญหาหลักลงไปก่อน แล้วจึงปรึกษากับทีมงานถึงสาเหตุหลักของปัญหา เพื่อเขียนต่อลงไปจากแนวแกนของปัญหาหลัก ทีมงานจะช่วยกันเสนอปัญหาทั้งหมด และช่วยกันตัดสินใจในการระบุปัญหาหลักและอาจจะเขียนวงกลม เพื่อแสดงแต่ละหัวข้อ โดยทำเป็นลำดับจนได้แผนภูมิที่ครบถ้วนสมบูรณ์



ภาพที่ 2.2 การวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2563 ด้วยแผนภูมิก้างปลา

จากภาพที่ 2.2 การวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริงของปัญหาการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563 ด้วยแผนภูมิแก๊งปลา (Fish Bone Diagram) พบสาเหตุหรือปัจจัยหลักที่ส่งผลให้การรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะไม่ครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ดังนี้

1) ขาดกระบวนการติดตามการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เช่น กำหนดเวลาในการติดตาม และรายละเอียดของวิธีการติดตามแบบประเมินฯ ส่งผลให้ไม่ได้ติดตามแบบเป็นลายลักษณ์อักษร และติดตามอย่างสม่ำเสมอ ส่งผลต่อการจดจำกำหนดการส่งแบบประเมินของผู้รับ การประเมิน และการรวบรวมหลักฐานหรือเอกสารประกอบการประเมินฯ ได้ไม่ทันส่งตามกำหนดเวลา

2) ขาดการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์หรือช่วยเหลือผู้รับการประเมิน เช่น ขั้นตอนการส่งแบบประเมินฯ เกณฑ์หลักฐานหรือเอกสารประกอบการประเมินฯ แหล่งรวบรวมคำสั่งคณะและมหาวิทยาลัย และช่องทางการดาวน์โหลดแบบประเมินฯ ที่ชัดเจน เป็นต้น ส่งผลให้ผู้รับการประเมินไม่แน่ใจที่จะดำเนินการจัดทำ แบบหลักฐานหรือเอกสาร และส่งแบบประเมินฯ ตลอดจนเสียเวลาในการค้นหาคำสั่งคณะและมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาเป็นหลักฐานหรือเอกสารประกอบการประเมินฯ

ดังนั้น จึงควรจัดทำกระบวนการติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ให้ชัดเจน โดยต้องมีการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาของผู้รับการประเมิน และกำหนดระยะเวลาพร้อมวิธีการในการติดตามอย่างชัดเจน ครอบคลุมหลายช่องทาง

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการ

การจัดทำกระบวนการติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการรวบรวมแบบประเมินฯ ของแต่ละรอบการประเมิน มีรายละเอียดวิธีการ ดังนี้

3.1 วิธีการดำเนินการ

3.2 วิธีการวิเคราะห์

3.1 วิธีการดำเนินการ

วิธีการดำเนินการ เพื่อจัดทำกระบวนการติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร มีดังนี้

3.1.1 ศึกษาและวิเคราะห์งานการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะ ประกอบด้วย

1) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ขั้นตอนหรือ กระบวนการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรของคณะ และมหาวิทยาลัย

2) ศึกษาหลักการ ทฤษฎี และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การติดตาม และการวิเคราะห์งาน

3) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรคณะ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563 ปีงบประมาณละ 2 รอบ ได้แก่ รอบที่ 1 ระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม และรอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

3.1) ประเภทของบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

3.2) จำนวนผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละรอบการประเมิน

3.3) ผลการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ณ วันที่ครบกำหนดการส่งคณะ ของแต่ละรอบการประเมิน

4) ศึกษา รวบรวม ข้อมูล วิเคราะห์แบบสำรวจรายการ (Checklist) จากการสังเกต และสอบถามบุคลากรที่ส่งแบบประเมินล่าช้า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563 ปีงบประมาณละ 2 รอบ

3.1.2 วิเคราะห์งานการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะ เพื่อวิเคราะห์หา สาเหตุที่แท้จริง (RCA: Root Cause Analysis) ที่ส่งผลให้ไม่สามารถรวบรวมแบบประเมินฯ ได้ตามเวลา ที่กำหนด โดยการวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง ด้วยแผนภูมิแก๊งปลา (Fish Bone Diagram)

3.1.3 จัดทำกระบวนการติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะ ในรูปแบบตาราง แสดงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1) ผังกระบวนการ โดยใช้ภาพสัญลักษณ์ของหน่วยงาน American National Standards Institute (ANSI) และ International Standard Organization (ISO)

2) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนในกระบวนการ

3) ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

4) เอกสารที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มหรือเครื่องมือ

5) ผู้ปฏิบัติงาน

6) เทคนิคการปฏิบัติงาน

3.1.4 ปฏิบัติงานตามกระบวนการติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ รอบที่ 1 และรอบที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

3.1.5 รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลผลการรวบรวมการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ และเปรียบเทียบผลการรวบรวมแบบประเมินฯ ก่อน - หลัง การปฏิบัติงานตามกระบวนการติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

3.1.6 สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

3.2 วิธีการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Analysis) เพื่อแสดงข้อมูลการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และผลการดำเนินการ เช่น ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นต้น

บทที่ 4

ผลการดำเนินการ

จากการศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งานการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการรวบรวมแบบประเมินฯ ของแต่ละรอบการประเมิน มีผลการดำเนินการ ดังนี้

4.1 กระบวนการติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

4.2 ผลการติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

4.1 กระบวนการติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

กระบวนการติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ มีขั้นตอน ดังนี้

4.1.1.1 รับหนังสือราชการภายในแจ้งการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมจากงานสารบรรณคณะ

4.1.2 กลับกรอง วิเคราะห์ และบันทึกเสนอหนังสือราชการภายในต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร ในรูปแบบบันทึกต่อเนื่อง

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)
เพื่อโปรดทราบ เห็นควรมอบประธาน
หลักสูตร/หัวหน้าสำนักงานคณบดี ดำเนินการดังนี้
1. รับแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่
สำนักงานคณบดี และส่งคณะภายในวันที่...
2. แจ้งอาจารย์/บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
รับแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน
คณบดี และส่งคณะภายในวันที่...”

(นางสาวปนัดดา สุขสุวรรณ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 4.1 บันทึกเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการ

4.1.3 เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาเห็นชอบบันทึกเสนอหนังสือราชการภายใน จากข้อ 4.1.2

4.1.4 แจ้งเวียนหนังสือราชการภายในที่ผ่านความเห็นชอบจากรองคณบดีฝ่ายบริหาร ตามระบบงาน สารบรรณ และช่องทางออนไลน์

4.1.5 จัดทำหนังสือราชการภายในเพื่อแจ้งการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะ ผ่านประธานหลักสูตร หัวหน้าสำนักงานคณบดี หรือหัวหน้างาน ประกอบด้วย กำหนดการส่ง ช่องทาง หรือวิธีการส่ง ช่องทางดาวน์โหลดแบบประเมินฯ ตัวอย่างและเกณฑ์การส่งเอกสารประกอบการประเมินฯ

ช่องทางดาวน์โหลดสำเนาคำสั่ง และขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับการประเมิน
เมื่องานสารบรรณแจ้งเวียนหนังสือ/เอกสารราชการ ข้อ 4.1.1 และ 4.1.2 เสร็จสิ้นแล้วไม่น้อยกว่า 7 วัน
และไม่ควรเกิน 15 วัน

4.1.6 เสนอรองคมนตรีฝ่ายบริหารพิจารณาเห็นชอบหนังสือราชการภายใน จากข้อ 4.1.5

4.1.7 แจ้งเวียนหนังสือราชการภายใน แจ้งการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะ
วิทยาศาสตร์ ที่ผ่านความเห็นชอบจากรองคมนตรีฝ่ายบริหาร ตามระบบงานสารบรรณ และช่องทางออนไลน์

4.1.8 รวบรวมและบันทึกข้อมูลการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานลงแบบบันทึกการรวบรวม
แบบประเมินฯ รูปแบบออนไลน์ ด้วยโปรแกรม Google sheet ซึ่งประกอบด้วย

1) ชื่อ - นามสกุลผู้รับการประเมิน จำแนกรายชื่อตามสาขาวิชา/หน่วยงาน และประเภทบุคลากร
ได้แก่ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่

2) วันเดือนปีที่ได้รับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรแต่ละคน

4.1.9 จัดทำหนังสือราชการภายใน เรียน ประธานหลักสูตร หัวหน้าสำนักงาน หรือหัวหน้างาน
เรื่อง ติดตามการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ พร้อมลิงก์ตรวจสอบข้อมูล
การส่งแบบประเมินฯ ของอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ สำหรับการกำกับ ติดตาม ก่อนครบกำหนดส่งแบบ
ประเมินฯ มาที่คณะ ไม่น้อยกว่า 5 วัน

4.1.10 เสนอรองคมนตรีฝ่ายบริหารพิจารณาเห็นชอบหนังสือราชการภายใน จากข้อ 4.1.9

4.1.11 แจ้งเวียนหนังสือราชการภายใน ติดตามการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
คณะวิทยาศาสตร์ที่ผ่านความเห็นชอบจากรองคมนตรีฝ่ายบริหาร ตามระบบงานสารบรรณ และช่องทาง
ออนไลน์

4.1.12 แจ้งขอติดตามการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานกับประธานหลักสูตร หัวหน้า
สำนักงานคณบดี หรือหัวหน้างาน ผ่านช่องทางออนไลน์พร้อมรายชื่อผู้รับการประเมินที่ยังไม่ได้ส่ง
แบบประเมินฯ ณ วันครบกำหนดส่ง

4.1.13 รายงานสรุปผลการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

ตารางที่ 4.1 กระบวนการติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้องหรือเครื่องมือ	ผู้ปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน
1		30 วินาที	ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือราชการภายในแจ้งการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จากงานสารบรรณคณะ	1. บันทึกข้อความของกองบริหารงานบุคคล 2. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ปนัดดา สุขสุวรรณ	
2		5 นาที	ขั้นตอนที่ 2 กลั่นกรอง วิเคราะห์ และบันทึกเสนอหนังสือราชการภายในต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร ในรูปแบบบันทึกต่อเนื่องดังนี้ “เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร) เพื่อโปรดทราบ เห็นควรมอบประธานหลักสูตร/ หัวหน้าสำนักงานคณบดี ดำเนินการดังนี้ 1. รับแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงานคณบดี และส่งคณะภายในวันที่... 2. แจ้งอาจารย์/บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ รับแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงานคณบดี และส่งคณะภายในวันที่...”	1. บันทึกข้อความของกองบริหารงานบุคคล 2. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ 3. การวิเคราะห์การบันทึกเสนอหนังสือ/เอกสารราชการ 4. ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 5. ปฏิทินปีพุทธศักราช	ปนัดดา สุขสุวรรณ	1. ให้กำหนดวันส่งแบบประเมินฯ มาที่คณะล่วงหน้าก่อนส่งสรุปคะแนนและผลการประเมินไปยังกองบริหารงานบุคคลไม่น้อยกว่า 10 วัน และไม่ควรมากเกิน 15 วัน 2. กรณีตรงกับวันหยุดราชการให้กำหนดส่งก่อนถึงวันหยุดราชการนั้น

ตารางที่ 4.1 กระบวนการติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้องหรือเครื่องมือ	ผู้ปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน
3		30 วินาที	ขั้นตอนที่ 3 เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาเห็นชอบบันทึกเสนอหนังสือราชการภายใน	1. บันทึกข้อความของกองบริหารงานบุคคล 2. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	มลฤดี โดษณีย์	ควรมีการติดตามการพิจารณาเห็นชอบ
4		60 วินาที	ขั้นตอนที่ 4 แจ้งเวียนหนังสือราชการภายในที่ผ่านความเห็นชอบจากรองคณบดีฝ่ายบริหารตามระบบงานสารบรรณ (1) และช่องทางออนไลน์ (2)	1. บันทึกข้อความของกองบริหารงานบุคคล 2. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	(1) มลฤดี โดษณีย์ (2) ปณิตดา สุขสุวรรณ	ควรดำเนินการแจ้งทุกช่องทางออนไลน์เพื่อเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงข้อมูล
5		5 นาที	ขั้นตอนที่ 5 จัดทำหนังสือราชการภายในเพื่อแจ้งการส่งแบบประเมินฯ ผ่านประธานหลักสูตร หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือหัวหน้างานประกอบด้วย 1. กำหนดการส่งแบบประเมินฯ 2. ช่องทางการส่งแบบประเมินฯ 3. ช่องทางดาวน์โหลดแบบประเมินฯ	1. บันทึกข้อความแจ้งการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร 2. ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	ปณิตดา สุขสุวรรณ	ดำเนินการเมื่องานสารบรรณแจ้งเวียนบันทึกข้อความในขั้นตอนที่ 1 และ 2 เสร็จสิ้นไม่น้อยกว่า 7 วัน และไม่เกิน 15 วัน


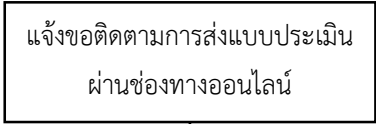
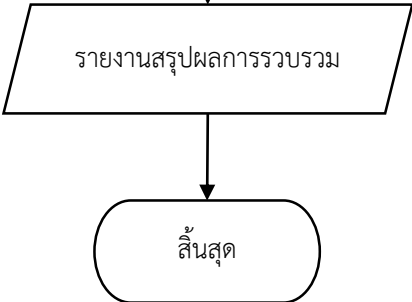
ตารางที่ 4.1 กระบวนการติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้องหรือเครื่องมือ	ผู้ปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน
			4. ตัวอย่าง และเกณฑ์การส่งเอกสารประกอบการประเมินฯ 5. ช่องทางดาวน์โหลดคำสั่ง 6. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับการประเมิน			
6		30 วินาที	ขั้นตอนที่ 6 เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาเห็นชอบหนังสือราชการภายใน	บันทึกข้อความแจ้งการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร	มลฤดี โตะณีย์	ติดตามการพิจารณาเห็นชอบ
7		60 วินาที	ขั้นตอนที่ 7 แจ้งเวียนหนังสือราชการภายในแจ้งการส่งแบบประเมินฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากรองคณบดี ตามระบบงานสารบรรณ (1) และช่องทางออนไลน์ (2)	บันทึกข้อความแจ้งการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร	(1) มลฤดี โตะณีย์ (2) ปณิตดา สุขสุวรรณ	ควรดำเนินการแจ้งทุกช่องทางออนไลน์เพื่อเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงข้อมูล
8		15 วินาทีต่อคน (100 คนเท่ากับ 1,500 วินาที หรือ 25 นาที)	ขั้นตอนที่ 8 รวบรวมและบันทึกข้อมูลการส่งแบบประเมินฯ ลงแบบบันทึก รูปแบบออนไลน์ ด้วยโปรแกรม Google sheet ประกอบด้วย 1. ชื่อ-นามสกุลผู้รับการประเมิน จำแนกรายชื่อตามสาขาวิชา/หน่วยงาน อาจารย์ และเจ้าหน้าที่	Google sheet แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร	ปณิตดา สุขสุวรรณ	บันทึกข้อมูล 2 รอบ - รอบเช้าก่อนเวลา 9.00 น. - รอบบ่าย หลังเวลา 16.00 น.

ตารางที่ 4.1 กระบวนการติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้องหรือเครื่องมือ	ผู้ปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน
			2. วันเดือนปีที่ได้รับแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ			
9		5 นาที	ขั้นตอนที่ 9 จัดทำหนังสือราชการภายใน เรียน ประธานหลักสูตร หัวหน้าสำนักงาน หรือหัวหน้างาน เรื่อง ติดตามการส่งแบบประเมินฯ พร้อมลิงก์ตรวจสอบข้อมูลการส่งแบบประเมินฯ ของอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ สำหรับการกำกับ ติดตาม	1. บันทึกข้อความติดตามการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. ข้อมูลการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรรูปแบบ Google sheet	ปนัดดา สุขสุวรรณ	ดำเนินการก่อนครบกำหนดส่งแบบประเมินมาที่คณะ ไม่น้อยกว่า 5 วัน นับจากวันที่รองคณบดีฝ่ายบริหารลงนาม
10		30 วินาที	ขั้นตอนที่ 10 เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาเห็นชอบหนังสือราชการภายใน	1. บันทึกข้อความติดตามการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. ข้อมูลการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรรูปแบบ Google sheet	มลฤดี โตะชัย	ติดตามการพิจารณา - ลงนาม
11		60 วินาที	ขั้นตอนที่ 11 แจ้งเวียนหนังสือราชการภายใน ติดตามการส่งแบบประเมินฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากรองคณบดีฝ่ายบริหาร ตามระบบงานสารบรรณ (1) และช่องทางออนไลน์ (2)	1. บันทึกข้อความติดตามการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. ข้อมูลการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรรูปแบบ Google sheet	(1) มลฤดี โตะชัย (2) ปนัดดา สุขสุวรรณ	ควรดำเนินการแจ้งทุกช่องทางออนไลน์เพื่อเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงข้อมูล

ตารางที่ 4.1 กระบวนการติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้องหรือเครื่องมือ	ผู้ปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน
						
12		60 วินาที	ขั้นตอนที่ 12 แจ้งขอติดตามการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานกับประธานหลักสูตร หัวหน้าสำนักงานคณบดี หรือ หัวหน้างาน ผ่านช่องทางออนไลน์พร้อมรายชื่อผู้รับการประเมินที่ยังไม่ได้ส่งแบบประเมินฯ ณ วันครบกำหนดส่ง	ข้อมูลการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรรูปแบบ Google sheet	ปนัดดา สุขสุวรรณ	- ควรดำเนินการแจ้งขอติดตามภายในเวลา 09.00 น. ณ วันครบกำหนด - ไม่ควรเผยแพร่รายชื่อต่อบุคคลที่ไม่ใช่หัวหน้างานผู้กำกับติดตาม และผู้มีรายชื่อ
13		5 นาที	ขั้นตอนที่ 13 รายงานสรุปผลการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร	1. สรุปผลการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์	ปนัดดา สุขสุวรรณ	ควรรายงานผลการรวบรวมแบบประเมินฯ ต่อรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ เป็นระยะ

จากตารางที่ 4.1 พบว่า กระบวนการติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ จำนวนทั้ง 13 ขั้นตอน ประกอบด้วย ผังกระบวนการ ระยะเวลาดำเนินการของผู้ปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมรายละเอียด 13 ขั้นตอน เอกสารที่เกี่ยวข้องหรือเครื่องมือที่ใช้ ผู้ปฏิบัติงานและเทคนิคการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลารวมทั้งหมดประมาณ 3,060 วินาที หรือประมาณ 51 นาที ต่อบรรณการประเมินและต่อบุคลากร 100 คน เฉลี่ยเท่ากับ 30.60 วินาที/รอบการประเมิน/คน ซึ่งมีการติดตามแบบประเมินทั้งหมด 4 ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ 1 ขั้นตอนที่ 1 - 4 ครั้งที่ 2 ขั้นตอนที่ 5 - 7 ครั้งที่ 3 ขั้นตอนที่ 9 -10 และครั้งที่ 4 ขั้นตอนที่ 12 โดยครั้งที่ 1 - 3 เป็นการติดตามแบบเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือราชการภายในควบคู่กับการสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ และครั้งที่ 4 เป็นการติดตามด้วยการสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ เพียงอย่างเดียวเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและความคล่องตัวในการสื่อสาร เนื่องจากเป็นวันสุดท้ายของการส่งแบบประเมินฯ

นอกจากนี้ พบว่า มีเครื่องมือต่าง ๆ ในการติดตามเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการรวบรวมแบบประเมินฯ ตลอดจนช่วยลดหรือแก้ไขปัญหาการส่งแบบประเมินฯ ล่าช้าของบุคลากรด้วย ดังนี้

1) หนังสือราชการภายใน หรือ บันทึกข้อความแจ้งการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ โดยระบุช่องทางการส่งแบบประเมินฯ ที่ชัดเจน ดังภาพที่ 4.2



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โทร. ๕๐๙๕

ที่ อว ๐๖๔๑.๐๕(๑)/๐๙๑๒

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งการส่งแบบประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

เรียน ประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน

ตามที่กองบริหารงานบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม แจ้งกำหนดการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างประจำ รอบ ๒/๒๕๖๔ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) อาจารย์และเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓-๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) อ้างอิงตามบันทึกข้อความเลขที่ อว ๐๖๔๑.๐๑(๔)/ว ๗๒๕ อว ๐๖๔๑.๐๑(๔)/ว ๗๒๖ และ อว ๐๖๔๑.๐๑(๔)/ว ๗๔๒ นั้น

คณะวิทยาศาสตร์ จึงขอแจ้งการส่งแบบประเมินการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์พร้อมกำหนดการส่งแบบประเมินการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน และโปรดแจ้งบุคลากรในหลักสูตร/หน่วยงานของท่าน โดยส่งแบบประเมินพร้อมเอกสารประกอบการประเมิน ฯ มาที่ยังที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์คณะวิทยาศาสตร์ Science@chandra.ac.th ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ กรณี ผู้รับการประเมินไม่แนบเอกสารประกอบการประเมิน ฯ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะพิจารณาคะแนนตามดุลยพินิจของมติที่ประชุม รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการ

(นางสาวสายสุณี ประดับนาค)

รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างหนังสือราชการภายในแจ้งการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

จากภาพที่ 4.2 พบว่า ข้อความที่ระบุอยู่ในบันทึกข้อความแจ้งการส่งแบบประเมินฯ จะต้องระบุกำหนดวันส่งแบบประเมินฯ และช่องทาง/วิธีการส่งให้ชัดเจน พร้อมแจ้งเตือนในประเด็นที่ผู้รับการประเมินอาจเสียประโยชน์หากมิได้ดำเนินการ

2) ตารางข้อมูลแสดงกำหนดการส่ง ช่องทางการดาวน์โหลดแบบประเมินฯ คำสั่งตัวอย่าง และเกณฑ์การส่งเอกสารประกอบการประเมินฯ ดังภาพที่ 4.3

การส่งและกำหนดการส่งแบบประเมินการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564			
ประเภทบุคลากร	กำหนดการส่งคณะ	ดาวน์โหลดแบบประเมิน	ดาวน์โหลดคำสั่ง และภาพ กิจกรรมคณะ
ข้าราชการ (รอบ 2/2564 1 เมษายน – 30 กันยายน 2564)	จ. 20 ก.ย. 2564	แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ https://1th.me/0yjaT ตัวอย่างการแนบเอกสารประกอบการประเมิน	คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ https://1th.me/GkoaV ภาพกิจกรรมคณะ https://1th.me/WGDnk
พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ (รอบ 2/2564 1 เมษายน – 30 กันยายน 2564)	จ. 20 ก.ย. 2564	https://1th.me/qpnqX เกณฑ์เอกสารประกอบการประเมิน https://1th.me/Zk8b6	
อาจารย์ประจำตามสัญญา (1 ตุลาคม 2563-30 กันยายน 2564)	จ. 20 ก.ย. 2564	แบบประเมินลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายวิชาการทั่วไป https://1th.me/NZiaX ตัวอย่างการแนบเอกสารประกอบการประเมิน https://1th.me/qpnqX เกณฑ์เอกสารประกอบการประเมิน https://1th.me/Zk8b6	
พนักงานมหาวิทยาลัย สนับสนุนวิชาการ (รอบ 2/2564 1 เมษายน – 30 กันยายน 2564)	จ. 20 ก.ย. 2564	แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ https://1th.me/0uDIe ตัวอย่างการแนบเอกสารประกอบการประเมิน https://1th.me/10fct เกณฑ์เอกสารประกอบการประเมิน https://1th.me/Zk8b6	

ภาพที่ 4.3 ตารางข้อมูลแสดงกำหนดการส่ง ช่องทางการดาวน์โหลดแบบประเมินฯ คำสั่ง ตัวอย่าง และ
เกณฑ์การส่งเอกสารประกอบการประเมิน

จากภาพที่ 4.3 พบว่า จะมีการแสดงรายละเอียดข้อมูลที่เป็นประโยชน์หรือช่วยเหลือ
ผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย แบบประเมินฯ ตัวอย่างการแนบหลักฐาน/เอกสารประกอบการประเมิน
เกณฑ์เอกสารประกอบการประเมินฯ คำสั่ง และภาพกิจกรรม โดยตารางข้อมูลนี้จะไปพร้อมกับหนังสือ
ราชการภายในแจ้งการส่งแบบประเมินฯ ในข้อ 1)

3) ขั้นตอนการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ สำหรับผู้รับ
การประเมิน ดังภาพที่ 4.4

6 ขั้นตอน

การส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ข้าราชการ+พนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับผู้สอบ

- 1** **เริ่มที่จุดเริ่มต้น**
ดาวน์โหลดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ
- แบบ ป.ว 1
- เอกสารกำหนด
ภาระงาน
- แบบ ป.ว 2
- แบบ ป.ว 3
<https://bit.ly/347fc9N>
- 2** **กรอกข้อมูลลงแบบประเมินฯ**
แบบประเมินการปฏิบัติงานราชการ
การกำหนดภาระงานตามเอกสารแนบท้ายบังคับฯ
แบบประเมินสมรรถนะ
แบบสรุปผลคะแนนการปฏิบัติงานราชการ
- 3** **แนบเอกสาร/หลักฐาน**
อัปโหลดเอกสาร/หลักฐานลงในระบบจัดเก็บข้อมูล
แบบออนไลน์ เช่น google drive, One drive
ส่งลิงก์เอกสาร/หลักฐานเพื่อประกอบประเมินฯ
หลักเกณฑ์เอกสาร/หลักฐาน <https://bit.ly/3zKnLmc>
ตัวอย่างการส่งลิงก์เอกสาร/หลักฐาน <https://bit.ly/3tgJ5g8>
- 4** **เสนอผู้บังคับบัญชา/ประธานหลักสูตร**
โปรดระวัง : อย่าลืมเปิดสิทธิ์การเข้าถึง
เดือนมิถุนายนปีงบประมาณให้เรียบร้อย
พิจารณาเอกสาร/หลักฐาน
ประเมินผลการปฏิบัติงานราชการเบื้องต้น
ลงนามผู้ประเมิน
- 5** **ผู้รับแบบประเมินลงนาม**
รับทราบผลการประเมินฯ เบื้องต้น
- 6** **ส่งแบบประเมินฯ**
ณ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์
ชั้น 2 อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์

เอกสารอ้างอิง : ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
จัดทำโดย : สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

6 ขั้นตอน

การส่งแบบประเมิน พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ผลการปฏิบัติงานราชการ

- 1** **ดาวน์โหลดแบบประเมินฯ**
<https://bit.ly/3Mkspgz>
- 2** **กรอกแบบประเมินฯ**
แบบ ป.กพม. 1
แบบ ป.กพม. 2
แบบ ป.กพม. 3
- 3** **แนบเอกสาร/หลักฐาน**
<https://sci.chandra.ac.th/elecnet/SciAssess/index.php>
- 4** **เสนอผู้บังคับบัญชา**
พิจารณาเอกสาร/หลักฐาน
ประเมินผลการปฏิบัติงานราชการเบื้องต้น
ลงนามผู้ประเมิน
- 5** **รับทราบผลประเมินฯ**
- 6** **ส่งแบบประเมินฯ**
ณ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์
ชั้น 2 อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์

เอกสารอ้างอิง แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
จัดทำโดย : สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ภาพที่ 4.4 Infographic ขั้นตอนการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับการประเมิน
คณะวิทยาศาสตร์

จากภาพที่ 4.4 พบว่า การส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ได้แก่ ดาวน์โหลดแบบประเมินฯ กรอกแบบประเมินฯ แนบหลักฐานหรือเอกสาร ประกอบการประเมินฯ เสนอผู้บังคับบัญชาประเมินฯ รับทราบผลการประเมินฯ และส่งแบบประเมินฯ

ทั้งนี้ ในรายละเอียดแต่ละขั้นตอนอาจมีความแตกต่างกันตามประเภทของบุคลากร จึงต้องแยกขั้นตอน เพื่อให้เหมาะสมกับบุคลากรแต่ละประเภท

4) ข้อมูลการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ในรูปแบบออนไลน์ ด้วย Google sheet เพื่อให้ผู้ประเมิน/หัวหน้างาน ดังภาพที่ 4.5

แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ รอบ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (1 เมษายน - 30 กันยายน 2564) กำหนดส่งคณะ วันที่ 20 กันยายน 2564				
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ว/ค/ปีที่รับ	หมายเหตุ	
ค.บ.คณิตศาสตร์				
1		18 ก.ย. 64	พ.ม.	
2		19 ก.ย. 64	พ.ม.	
3		19 ก.ย. 64	พ.ม.	
4		17 ก.ย. 64	พ.ม.	
5		19 ก.ย. 64	พ.ม.	

ภาพที่ 4.5 Google sheet ข้อมูลการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

จากภาพที่ 4.5 พบว่า ในการรวบรวมข้อมูลการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย รอบการประเมิน ปีงบประมาณ กำหนดส่ง สาขาวิชา ชื่อผู้ส่งแบบประเมิน และวันเดือนปีที่ผู้รับการประเมินส่งแบบประเมินฯ เพื่อการติดตามการส่งแบบประเมินฯ กับประธานหลักสูตร และผู้รับการประเมินแบบรายบุคคล

ทั้งนี้ ผู้รับการประเมินสามารถตรวจสอบผลการส่งแบบประเมินฯ ของตนเองได้ โดยผ่านการลงชื่อเข้าใช้ Google sheet ด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย (@chandra.ac.th) เท่านั้น

4.2 ผลการการติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

จากการดำเนินการตามกระบวนการติดตามกระบวนการติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มีผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 4.2 ผลการปฏิบัติงานรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ประเภทบุคลากร	ปีงบประมาณ พ.ศ.	จำนวนผู้รับการประเมินฯ (คน)		ผลการรวบรวมแบบประเมินฯ ณ วันที่ครบกำหนดการส่งคะแนน				เฉลี่ย
		รอบ 1	รอบ 2	รอบ 1	ร้อยละ	รอบ 2	ร้อยละ	
ข้าราชการ	2564	18	18	17	94.44	18	100.00	97.22
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	2564	65	64	63	96.92	63	98.44	97.68
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ	2564	18	18	17	94.44	18	100.00	97.22
รวม		101	100	97	95.04	99	99.00	97.02

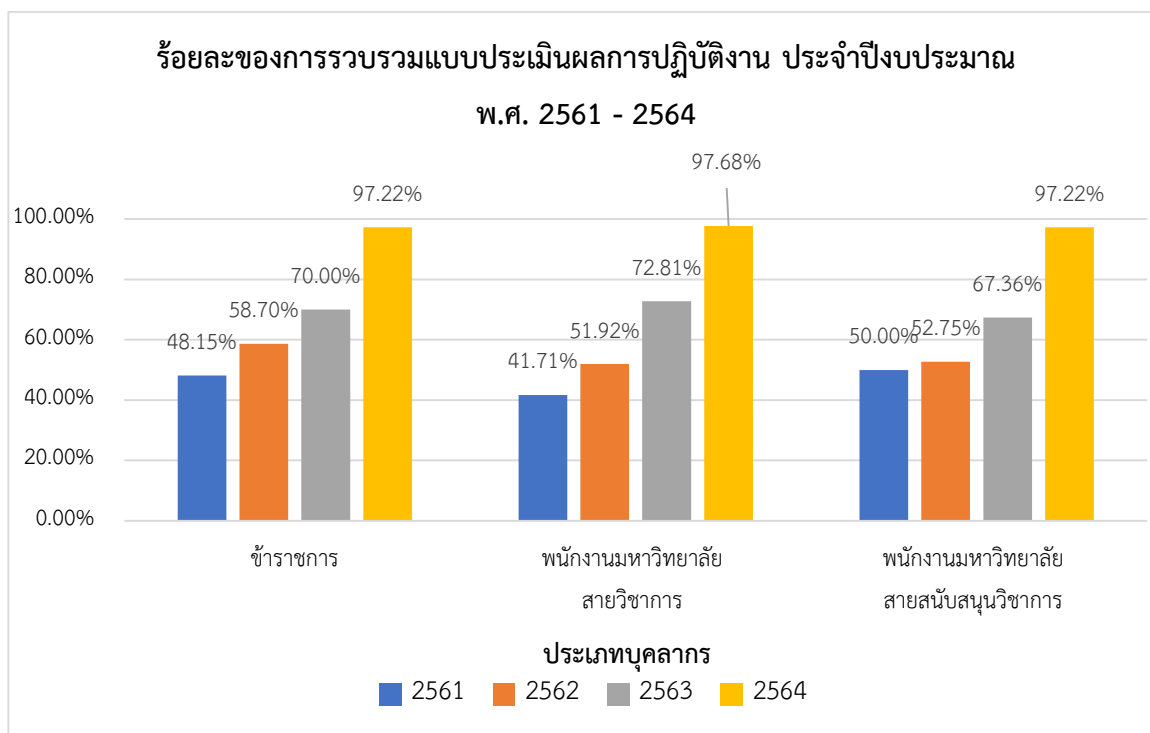
จากตารางที่ 4.2 พบว่า มีผลการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบ 1/2564 และรอบ 2/2564 ตามเวลาที่กำหนด จำแนกตามประเภทของบุคลากร คือ ข้าราชการ ร้อยละ 94.44 และร้อยละ 100.00 มีค่าเฉลี่ยร้อยละ เท่ากับ 97.22 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ร้อยละ 96.92 และร้อยละ 98.44 มีค่าเฉลี่ยร้อยละ เท่ากับ 97.68 และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ร้อยละ 94.44 และ 100.00 มีค่าเฉลี่ยร้อยละ เท่ากับ 97.22

ทั้งนี้ ในภาพรวมการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 97.02 และเมื่อเปรียบเทียบกับผลการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563 มีผลการเปรียบเทียบ ดังตารางที่ 4.3 และภาพที่ 4.6

ตารางที่ 4.3 เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2561 - 2564

ประเภทบุคลากร	ปีงบประมาณ พ.ศ.	จำนวนผู้รับการประเมินฯ (คน)		ผลการรวบรวมแบบประเมินฯ ณ วันที่ครบกำหนดการส่งคะแนน				เฉลี่ย	เพิ่มขึ้นร้อยละ
		รอบ 1	รอบ 2	รอบ 1	ร้อยละ	รอบ 2	ร้อยละ		
ข้าราชการ	2561	27	27	13	48.15	13	48.15	48.15	49.07
	2562	23	23	13	56.52	14	60.87	58.70	38.52
	2563	20	20	13	65.00	15	75.00	70.00	27.22
	2564	18	18	17	94.44	18	100.00	97.22	
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	2561	58	62	25	43.10	25	40.32	41.71	55.97
	2562	66	65	35	53.07	33	50.77	51.92	45.94
	2563	67	65	45	67.16	51	78.46	72.81	24.87
	2564	65	64	63	96.92	63	98.44	97.68	
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ	2561	17	17	7	41.18	10	58.82	50.00	47.22
	2562	15	17	7	46.67	10	58.82	52.75	44.47
	2563	16	18	10	62.50	13	72.22	67.36	29.86
	2564	18	18	17	94.44	18	100.00	97.22	



ภาพที่ 4.6 ร้อยละของการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564

จากตารางที่ 4.3 และภาพที่ 4.6 การรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 พบว่า มีผลการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่กำหนดเพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563 คือ ข้าราชการเพิ่มขึ้นเฉลี่ยร้อยละ 49.07 ร้อยละ 38.52 และร้อยละ 27.22 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการเพิ่มขึ้นเฉลี่ยร้อยละ 55.97 ร้อยละ 45.94 และ 24.87 และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการเพิ่มขึ้นเฉลี่ยร้อยละ 47.22 ร้อยละ 44.47 และ 29.86 ตามลำดับ

บทที่ 5

สรุปผล และข้อเสนอแนะ

สรุปผล และข้อเสนอแนะ มีดังนี้

5.1 สรุปผล และอภิปรายผล

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผล และอภิปรายผล

กระบวนการติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการรวบรวมแบบประเมินฯ มีกระบวนการดำเนินการทั้งหมด 13 ขั้นตอน รวมการติดตามทั้งหมด 4 ครั้ง โดยมีการติดตามแบบเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือราชการภายใน และช่องทางการสื่อสารแบบออนไลน์ รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมดประมาณ 51 นาทีต่อรอบการประเมินและต่อจำนวนคน 100 คน เฉลี่ยเท่ากับคนละ 30.6 วินาทีต่อรอบการประเมิน

จากการดำเนินการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้วยกระบวนการติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานสามารถรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่กำหนด โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยร้อยละ 97.02 จากจำนวนผู้รับประเมินทั้งหมด เมื่อเปรียบเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2562 และ พ.ศ. 2563 ผู้ปฏิบัติงานสามารถรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่กำหนดเพิ่มขึ้น มีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่างร้อยละ 24.87 - 55.97

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานสามารถรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ได้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ด้วยกระบวนการติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะ และมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ เป้าประสงค์ที่ 2 มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารที่มีประสิทธิภาพและคล่องตัว มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาล ความพร้อม และการปรับตัวอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับสถานะมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยผลการดำเนินการนี้ สอดคล้องกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (2558) การติดตาม เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่มีการกำหนดไว้แล้ว เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 ควรปรับปรุงภาพ Infographic ขั้นตอนการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับการประเมิน คณะวิทยาศาสตร์ ให้มีระยะเวลาการดำเนินแต่ละขั้นตอนให้สอดคล้องกับรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเผยแพร่และแจ้งกำหนดระยะเวลาให้กับผู้รับการประเมิน ผู้ประเมิน และคณะกรรมการได้รับทราบอย่างชัดเจน สามารถวางแผนการดำเนินการได้ตามกำหนดระยะเวลา

5.2.2 ควรมีการพัฒนาให้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้การคำนวณค่าระดับคะแนน ผลการประเมินมีความถูกต้อง แม่นยำ ช่วยลดความยุ่งยากซับซ้อน และเวลาจากการใช้เอกสาร และผู้บริหารสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารอ้างอิง

- กองบริหารงานบุคคล. (มปป.). *แบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ*. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม.
- กองบริหารงานบุคคล. (2551.). *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2551*. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
- กองบริหารงานบุคคล. (2552). *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานและวิธีการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2552*. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
- กองระบบงานบุคคล ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล. (2559). *คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กพภ. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค*.
- กิตติยา ทุ่มสันเทียะ. (20 มกราคม 2565). *Fishbone diagram คืออะไร? ช่วยให้เราเรียนรู้ถึงความผิดพลาดได้ยังไงบ้าง*. <https://blog.startdee.com/fishbone-diagram-ผังก้างปลา-คืออะไร>
- กระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (21 สิงหาคม 2558). *การติดตามและประเมินผล*. https://www.opsmoac.go.th/km-km_org_center-files-391991791879
- จิตติมา อัครจิตพิงค์. (1 ธันวาคม 2553). *การประเมินผลการปฏิบัติงาน*. http://www.thaischool1.in.th/_files_school/86101950/document/86101950_0_20131025-205746.pdf
- ธนายุทธ สิริรัตนานนท์. (25 กันยายน 2561). *การวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา (Root Cause Analysis)*. <https://bananatraining.com/คู่มือความ-56844-1-การวิเคราะห์รากสาเหตุของปัญหา.html>
- นवलลออ ศรีโพธิ์ทอง. (14 มกราคม 2558). *การวิเคราะห์หาสาเหตุเชิงระบบ*. https://med.mahidol.ac.th/cqs/sites/default/files/public/quality_1.pdf
- นิรไพ จันทรส์วัสดิ์. (29 มกราคม 2565). <https://th.linkedin.com/pulse/fishbone-diagrams-root-cause-analysis-effect-ishikawa-jansawat>
- สุรเดช ศรีอังกูร. (22 กุมภาพันธ์ 2558). *การวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา (Root Cause Analysis)*. <https://www.slideshare.net/SuradetSri/ss-45001271>
- สุรสิทธิ์ วชิรขจร. (29 มีนาคม 2559). *การติดตามและควบคุม*. http://www.dop.go.th/download/formdownload/download_th_20161904141343_1.pdf

เอกสารอ้างอิง(ต่อ)

- สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (30 มกราคม 2562). *ผังก้างปลา*. <http://design.technology.ipst.ac.th/wp-content/uploads/sites/83/2019/01/ใบความรู้เรื่อง-ผังก้างปลา.pdf>
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย. (2561). *รวมกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. 2547-2561*. มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
- ศศิมา สุขสว่าง (14 มีนาคม 2563). *การวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา (Root Cause Analysis)*. <https://www.sasimasuk.com/17121801/การวิเคราะห์หาด้วย-root-cause-analysis>
- อรอุมา ยองคำกาด. (2560). *คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการ กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ*. สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- Good material. (22 June 2021). *Fishbone Diagram*. <https://www.goodmaterial.co/fishbone-diagram/>
- Kris Pair. (16 June 2022). *Why Why Analysis*. <https://greedisgoods.com/why-why-analysis-%E0%B8%84%E0%B8%B7%E0%B8%AD/>
- Quality Man. (2 July 2019). *Relation Diagram*. <https://www.blockdit.com/posts/5d1b3a6ea7bd97218953cc32>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสำรวจรายการ (Checklist)

แบบสำรวจรายการปัญหาการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานล่าช้า สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

- คำชี้แจง: 1. แบบสำรวจนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรวบรวมข้อมูลเพื่อการพัฒนา/ปรับปรุงการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
2. การนำเสนอผลการวิเคราะห์จะนำเสนอในภาพรวม และไม่มีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานหลักสูตร หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างาน อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ตารางสำรวจรายการปัญหาการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานล่าช้า

ปัญหาการส่งแบบประเมินล่าช้า	จำนวนครั้งที่พบปัญหา	รวม
1. จัดกำหนดวันส่งแบบประเมินฯ ไม่ได้		
2. แบบประเมินฯ ที่ได้รับสูญหาย หาไม่พบ ไม่ทราบว่าสามารถดาวน์โหลดได้หรือไม่ ที่ไหน		
3. ไม่ทราบว่าต้องแนบหลักฐาน/เอกสารใด ประกอบการประเมินฯ		
4. คำสั่งที่ได้รับสูญหาย หาไม่พบ และไม่ทราบว่า จะขอสำเนาได้ที่ไหน/กับใคร		
5. รวบรวมหลักฐาน/เอกสารประกอบการประเมินฯ ไม่ทัน		
6. ไม่แน่ใจวิธีการทำและส่งแบบประเมินฯ		
7. อื่น ๆ ระบุ		

หมายเหตุ: เมื่อพบปัญหาจากการสอบถามหรือการสังเกตให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องจำนวนครั้งที่พบปัญหา โดย 1 ชิด เท่ากับ 1 ครั้ง

ภาคผนวก ข

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์
ที่ ๑๒๕ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะวิทยาศาสตร์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. คณะกรรมการผู้ประเมินบุคลากรสายวิชาการ ที่เป็นผู้สอน

๑. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. ประธานหลักสูตรสาขาวิชาเคมี (ค.บ.)	กรรมการ
๓. ประธานหลักสูตรสาขาวิชาฟิสิกส์ (ค.บ.)	กรรมการ
๔. ประธานหลักสูตรสาขาวิชาชีววิทยา (ค.บ.)	กรรมการ
๕. ประธานหลักสูตรสาขาวิชาคณิตศาสตร์ (ค.บ.)	กรรมการ
๖. ประธานหลักสูตรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ (ค.บ.)	กรรมการ
๗. ประธานหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป (ค.บ.)	กรรมการ
๘. ประธานหลักสูตรสาขาวิชาคณิตศาสตร์	กรรมการ
๙. ประธานหลักสูตรสาขาวิชาคณิตมีเดียและอีสปอร์ต	กรรมการ
๑๐. ประธานหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ และปัญญาประดิษฐ์	กรรมการ
๑๑. ประธานหลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมดิจิทัล	กรรมการ
๑๒. ประธานหลักสูตรสาขาวิชาการประกอบอาหาร และการจัดการงานครัว	กรรมการ
๑๓. ประธานหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา และการออกกำลังกาย	กรรมการ
๑๔. ประธานหลักสูตรสาขาวิชาการจัดการสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย	กรรมการ
๑๕. ประธานหลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา และบริหารงานก่อสร้าง	กรรมการ
๑๖. ประธานหลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ และหุ่นยนต์	กรรมการ
๑๗. ประธานหลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต และการจัดการพลังงาน	กรรมการ

/๑๘. ประธานหลักสูตร

๑๘. ประธานหลักสูตรสาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กรรมการ
 ๑๙. ประธานหลักสูตรสาขาวิชาการประกันภัยและบริหารความเสี่ยง กรรมการ
 ๒๐. รองคณบดีฝ่ายบริหาร กิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพการศึกษา กรรมการและเลขานุการ
 ๒๑. หัวหน้าสำนักงานคณบดี ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. กำกับ ติดตาม การส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของอาจารย์ในสังกัดหลักสูตร ให้ทันตามเวลาที่คณะกำหนด
 ๒. กลั่นกรองเอกสารหรือหลักฐานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับต้น ของอาจารย์ในสังกัดหลักสูตรตามแบบประเมินผู้สอน
 ๓. กลั่นกรองเอกสารหรือหลักฐานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับต้น ของอาจารย์ในสังกัดหลักสูตรตามแบบประเมินผู้บริหาร ด้านภาระงานสอน

๒. คณะกรรมการผู้ประเมินบุคลากรสายวิชาการ ที่เป็นผู้บริหาร

๑. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ประธานกรรมการ
 ๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร กิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพการศึกษา กรรมการ
 ๓. รองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริการวิชาการ กรรมการ
 ๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย กรรมการ
 ๕. หัวหน้าสำนักงานคณบดี เลขานุการ

- หน้าที่ กลั่นกรองเอกสารหรือหลักฐานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และหัวหน้าศูนย์

๓. คณะกรรมการผู้ประเมินบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร กิจการนักศึกษา และประกันคุณภาพการศึกษา ประธานกรรมการ
 ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย กรรมการ
 ๓. รองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริการวิชาการ กรรมการ
 ๔. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการ
 ๕. หัวหน้าศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา กรรมการ
 ๖. ประธานหลักสูตรสาขาวิชาเคมี (ค.บ.) กรรมการ
 ๗. ประธานหลักสูตรสาขาวิชาฟิสิกส์ (ค.บ.) กรรมการ
 ๘. ประธานหลักสูตรสาขาวิชาชีววิทยา (ค.บ.) กรรมการ
 ๙. ประธานหลักสูตรสาขาวิชาการประกอบอาหาร และการจัดการงานครัว กรรมการ
 ๑๐. ประธานหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา และการออกกำลังกาย กรรมการ
 ๑๑. ประธานหลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ และหุ่นยนต์ กรรมการ
 ๑๒. หัวหน้าสำนักงานคณบดี เลขานุการ

- หน้าที่ กลั่นกรองเอกสารหรือหลักฐานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับต้น

/๔. คณะกรรมการ

๔. คณะกรรมการตรวจทานแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- | | | |
|-----|------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑. | รองคณบดีฝ่ายบริหาร กิจกรรมนักศึกษา และประกันคุณภาพการศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย | กรรมการ |
| ๓. | รองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริการวิชาการ | กรรมการ |
| ๔. | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย | กรรมการ |
| ๕. | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๖. | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๗. | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการ | กรรมการ |
| ๘. | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา | กรรมการ |
| ๙. | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๑๐. | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา | กรรมการ |
| ๑๑. | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๑๒. | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวารสารวิชาการและการประชุมวิชาการ | กรรมการ |
| ๑๓. | หัวหน้าศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา | กรรมการ |
| ๑๔. | หัวหน้าสำนักงานคณบดี | เลขานุการ |
| ๑๕. | นางมลฤดี โตษณีย์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. ตรวจทานแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบข้อตกลง และเกณฑ์การส่งเอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน

๒. รายงานผลการตรวจทานต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คณะวิทยาศาสตร์

- | | | |
|----|------------------------------------------------------------|---------------------|
| ๑. | คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย | กรรมการ |
| ๓. | รองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริการวิชาการ | กรรมการ |
| ๔. | รองคณบดีฝ่ายบริหาร กิจกรรมนักศึกษา และประกันคุณภาพการศึกษา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. | หัวหน้าสำนักงานคณบดี | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. กำกับ ติดตาม การส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

๒. พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

๓. บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ สวัสดิ์นะที)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ภาคผนวก ค.

คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ที่ ๘๕ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี

เพื่อให้การบริหารงานภายในสำนักงานคณบดี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามในความมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี ดังนี้

๑. นางสาวพรรณนีย์ ผู้ชูจันทร์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๒. นางสาวปนัดดา สุขสุวรรณ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยสุกรากุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
39/1 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร 10900