

การจัดการองค์ความรู้
(Knowledge Management)

แนวปฏิบัติที่ดี
เรื่อง

**“การประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัย”**

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ความหมาย...

การประเมินผลทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย หมายความว่า การประเมินผลปฏิบัติงานในช่วง 5 เดือนแรกของการบรรจุเข้าปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้างทดลอง

การปฏิบัติงานเป็นกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน และมีประสิทธิผลภายในระยะเวลาที่กำหนด ภายใต้การควบคุม กำกับ การให้คำแนะนำ และได้รับการประเมินจากผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการประเมินที่ประเมินผลการปฏิบัติงานจากการตรวจสอบ สังเกต ข้อมูล เอกสารหลักฐานผลงานต่าง ๆ และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยมีเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานอย่างเป็นธรรม เป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน



มีขั้นตอนอย่างไร...

1. เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน
หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน



2. หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งผู้ให้การแนะนำ/กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงาน



3. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน



4. กองบริหารงานบุคคลมีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะถึงระยะเวลาในการยื่นแบบประเมิน



5. พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงานครบ 5 เดือน ให้พนักงานมหาวิทยาลัย
ยื่นแบบประเมินต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น



มีขั้นตอนอย่างไร...

6. เมื่อผู้กำกับดูแล/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้รับแบบประเมินแล้ว ให้กรอกรายละเอียด

ในส่วนที่เกี่ยวข้องแล้วยื่นแบบประเมินต่อหัวหน้าหน่วยงาน



7. คณะกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้งประเมินผลทดลองปฏิบัติงานในแต่ละองค์ประกอบ สรุปผลการประเมิน



8. หน่วยงานต้นสังกัดรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการไปยังกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี



9. งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมิน และการประมวลผลการประเมิน



มีขั้นตอนอย่างไร...

10. ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาผลการประเมิน



11. งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล ทำหนังสือแจ้ง
หน่วยงาน

ต้นสังกัดถึงผลการพิจารณา และแนบสัญญาจ้าง โดยในสัญญาจ้างจะระบุ
รายละเอียดไว้ครบถ้วนตามแฟ้มประวัติของผู้ขอรับการประเมิน เพื่อให้ผู้ขอรับการ
ประเมินตรวจสอบ และลงลายมือชื่ออย่างเดียวกันเท่านั้น



12. หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผลการประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ พร้อมให้
พนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบสัญญาจ้าง และลงลายมือชื่อ



มีขั้นตอนอย่างไร...

13. เมื่อหน่วยงานส่งสัญญาจ้างและแบบสรุปผลการประเมิน กลับมายัง กบ. งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง แล้วทำคำสั่งจ้าง ระยะแรก เสนอผู้มีอำนาจลงนามพร้อมสัญญาจ้าง 2 ฉบับ



14. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามแล้ว จัดส่งคำสั่ง และสัญญา 1 ฉบับ ให้หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจ่ายค่าตอบแทน และส่งคำสั่งจ้าง พร้อมสัญญาจ้าง อีก 1 ฉบับ ให้งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ



มีขั้นตอนอย่างไร...

15. เมื่อกระบวนการประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสิ้นสุดลง งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล จะมีการสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลในครั้งต่อไปไม่เกิด ปัญหาและเกิดข้อบกพร่องน้อยลง โดยระหว่างการดำเนินงานตามกระบวนการ ประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน หากเกิดปัญหา หรืออุปสรรคที่สามารถแก้ไขได้ ก็จะ ดำเนินการแก้ไขโดยทันที และพร้อมรับฟังทุกความคิดเห็น ทั้งจากหน่วยงาน ผู้ขอรับการประเมิน และส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไขในกา ประเมินผลต่อไป





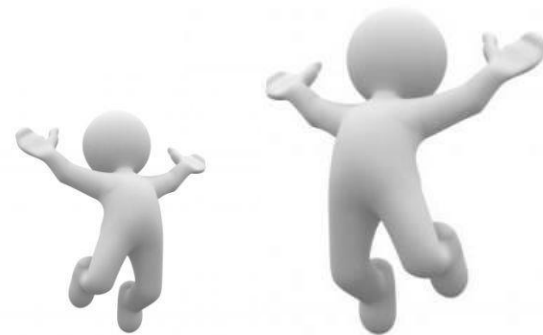
ความรู้ที่ใช้ วิธีการ และกระบวนการ..

1. เอกสารมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) เรื่องประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายสนับสนุน
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน
มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 2/2552
4. แบบประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายสนับสนุน
5. เทคนิคในการสื่อสารและการประสานงาน
6. ประสบการณ์ในการทำเรื่องการประเมินผล และคำแนะนำจากเพื่อนร่วมงานที่เคยทำมาก่อน และหัวหน้างาน



ความสำเร็จที่ได้รับ..

1. มีกระบวนการ ขั้นตอนปฏิบัติที่ดี และดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้ ส่งผลให้การประเมินผลทดลองปฏิบัติงานมีมาตรฐานที่ดี เป็นระบบ
2. หน่วยงาน และผู้ขอรับการประเมิน ดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอน ตามกำหนดระยะเวลา ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ในการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน





ปัญหามือ:โรบ้าง..



ผู้ขอรับการประเมินส่งรายงานการประเมินผลไปยังกองบริหารงานบุคคลล่าช้า ไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด มีผลกระทบทำให้ขั้นตอนต่อไปล่าช้า



หน่วยงาน และผู้ขอรับการประเมิน ขาดความเข้าใจขั้นตอนการประเมิน และการบันทึก รายละเอียดในแบบประเมินในบางขั้นตอนไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เช่น ดำเนินการยื่นแบบประเมินก่อนครบทดลองงาน 5 เดือน กรอกรายละเอียดไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน เป็นต้น ทำให้ต้องส่งกลับไปแก้ไข เกิดความล่าช้า



การจัดทำเอกสารการประเมินในบางขั้นตอน ผู้ขอรับการประเมิน กรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน เนื่องจากไม่เข้าใจว่าจะกรอกข้อมูลอย่างไร จึงจะถูกต้อง



มีแนวทางในการพัฒนาต่ออย่างไร..

1. มีหนังสือแจ้งเตือนถึงหน่วยงาน และแจ้งผลกระทบเรื่องการต่อสัญญาจ้าง รวมทั้งการจ่ายค่าตอบแทน เพื่อกระตุ้นให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้
2. สร้างความเข้าใจในขั้นตอนการประเมินผล เช่น ศึกษามาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน และปรับปรุงเอกสารในการยื่นแบบประเมินให้ครอบคลุม ชัดเจน เข้าใจง่าย ยิ่งขึ้น
3. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ซึ่งจะระบุส่วนที่ต้องแก้ไข อย่างชัดเจน พร้อมเหตุผลการแก้ไข
4. การจัดทำคู่มือการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายสนับสนุน อย่างละเอียด ชัดเจน เข้าใจง่าย



THANK



YOU

