



การพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของ
ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

Development of Performance Evaluation System and
Ranging of the Academic Worker

นางสุจิตรา ดีดาร์

นางสาวศุภาวัลย์ นันตา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ประจำปีงบประมาณ 2559



การพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของ
ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
Development of Performance Evaluation System and
Ranging of the Academic Worker

นางสุจิตรา ดีดาร์
นางสาวศุภาวัลย์ นันทา
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ทุนอุดหนุนโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ประเภททั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2559

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยเล่มนี้สำเร็จด้วยดี ด้วยความร่วมมือและความช่วยเหลือจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ที่ให้การอุดหนุนทุนศึกษาวิจัย และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ที่อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ทั้งวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดพิมพ์เนื้อหา ตลอดจนการให้ความช่วยเหลือในการสืบค้นข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ

ขอขอบพระคุณทีมที่ปรึกษาการพัฒนารูปแบบระบบอัตโนมัติ คือ อาจารย์เอ็ม สายคำหน่อ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยณรงค์ ชันฉนิก ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นอย่างสูง ที่ได้ให้คำแนะนำข้อมูลต่าง ๆ การปรับแต่งระบบให้ตอบสนองการใช้งานที่มีประสิทธิภาพจริง ตลอดจนของคุณสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ที่ติดตามความก้าวหน้าเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง จึงทำให้งานวิจัยมีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง และท้ายสุดขอขอบ คุณมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ที่ให้การอุดหนุนทุนวิจัย จนทำให้ผลงานวิจัยเสร็จสมบูรณ์

นางสุจิตรา ดีดาร์ ผู้วิจัย
นางสาวศุภาวัลย์ นันตา ผู้ร่วมวิจัย
17 สิงหาคม 2559

ชื่อเรื่อง	การพัฒนาระบบประเมินผล การปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
ผู้วิจัย	1. นางสุจิตรา ดีदार 2. นางสาวศุภาวัลย์ นันตา
หน่วยงาน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ 2559

บทคัดย่อ

การวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบประเมินผล การปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีจุดประสงค์ เพื่อพัฒนาระบบการประเมินผล การปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อัตโนวัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ สำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารและประเมินคุณภาพการทำงานของอาจารย์และผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ผลจากการศึกษาพบว่า สามารถสร้างระบบประเมินผล การปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ได้ 1 ระบบ ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ 1) ส่วนของผู้รับการประเมิน และ 2) ส่วนของผู้ประเมินหรือผู้บังคับบัญชา จากการสำรวจตัวอย่างเกี่ยวกับประสิทธิภาพและความพึงพอใจต่อระบบ กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามจำนวน 32 คน เป็นเพศหญิงจำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 53.13 และเพศชายจำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 46.88 มีตำแหน่งเป็นผู้สอนหรือประจำหลักสูตรมากที่สุดจำนวน 27 คนคิดเป็นร้อยละ 84.34 และเป็นผู้บริหารจำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 15.63 พบความคิดเห็นที่เกี่ยวกับระบบประเมินผล การปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ที่น่าสนใจสรุป ดังนี้

(1) ความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับประสิทธิภาพของระบบประเมินผล การปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการใน 3 องค์ประกอบ ได้แก่ ประสิทธิภาพเชิงปริมาณ ประสิทธิภาพเชิงเวลา และประสิทธิภาพเชิงความคุ้มค่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นด้วย “ระดับมาก” ทั้งสามด้าน ได้แก่ ประสิทธิภาพเชิงปริมาณ ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นเป็นค่าเฉลี่ยสูงสุด เท่ากับ 4.45 (S.D.= 0.55) รองลงมาเป็นประสิทธิภาพเชิงความคุ้มค่า ด้วยค่าเฉลี่ย 4.38 (S.D.= 0.72) และ ประสิทธิภาพเชิงเวลา ด้วยค่าเฉลี่ย 4.30 (S.D.= 0.61)

(2) ความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบประเมินผล การปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการใน 5 ประเด็น กลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจต่อระบบในระดับ “พึงพอใจมาก” ทุกรายการ

คำสำคัญ : ระบบประเมินผล การปฏิบัติงาน การจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

Title	Development of Performance Evaluation System and Ranging of the Academic Worker
Researchers	1. Mrs.Sukita Deedar 2. Miss Suphawan Nunta
Organization	Academic Promotion Centre, Phetchabun Rajabhat University, 2016

Abstract

The development of performance evaluation system and ranging of the academic worker focused on an automatics evaluation system of the Rajabath Phetchabun University for the academic worker. The study objective was for develop the performance evaluation system of the Rajabath Phetchabun University.

The study focused on the academic workers or the administrators to used performance evaluation system in the academic year 2016 for the examples group of 32 persons. The examples group consisted of women 17 persons accounted for 53.13 percent and men 15 persons accounted for 46.88 percent.

The Questionnaires of the Performance Evaluation System asked for the examples group of 32 persons. The examples answer in their opinion of three point's component of performances of quantitative performance, performance times, and performance value and the satisfied in each issues of the Performance Evaluation System. The answerer has agreed "a lot" on three point's component of performances of quantitative performance, performance times, and performance value. The poll found that, the quantitative performance has average highest for 4.45 (S.D.=0.55). A minor is performance value of average for 4.38 (S.D.= 0.72),and the performance times of average for 4.30 (S.D.= 0.61).

In accordance with the opinion of the samples group for the satisfactions of the system performance evaluation and ranking of the academic worker, the answerer has agreed "very satisfied" in five issues. So, there were satisfied with the system all of list.

Key words: the system performance evaluation, ranking of the academic worker

บทสรุปผู้บริหาร

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยการให้คำปรึกษาของผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยณรงค์ ชันผนีก และรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาจารย์เอี่ยม สายคำหน่อ ซึ่งอำนวยการและให้คำปรึกษาแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นางสาวสุจิตรา ดีดาร์ และอาจารย์ประจำหลักสูตรสาขาวิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นางสาวศุภาวัลย์ นันตา ได้ดำเนินการวิจัยสถาบันด้วยทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทวิจัยสถาบัน จากสถาบันวิจัยและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ชื่อเรื่อง การพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยมีจุดประสงค์ดังนี้

- 1) เพื่อพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ ให้สามารถประมวลผลและจัดอันดับแบบอัตโนมัติในระบบออนไลน์
- 2) เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการออนไลน์จากกลุ่มทดลองใช้งาน

ผลจากการศึกษาพบว่า กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามจำนวน 32 คน เป็นเพศหญิงจำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 53.13 และเพศชายจำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 46.88 มีตำแหน่งเป็นผู้สอนหรือประจำหลักสูตรมากที่สุดจำนวน 27 คนคิดเป็นร้อยละ 84.34 และเป็นผู้บริหารจำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 15.63 พบความคิดเห็นที่เกี่ยวกับระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ที่น่าสนใจสรุป ดังนี้

(1) ความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับประสิทธิภาพของระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการใน 3 องค์ประกอบ ได้แก่ ประสิทธิภาพเชิงปริมาณ ประสิทธิภาพเชิงเวลา และประสิทธิภาพเชิงความคุ้มค่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นด้วย “ระดับมาก” ทั้งสามด้าน ได้แก่ ประสิทธิภาพเชิงปริมาณ ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นเป็นค่าเฉลี่ยสูงสุด เท่ากับ 4.45 (S.D.= 0.55) รองลงมาเป็นประสิทธิภาพเชิงความคุ้มค่า ด้วยค่าเฉลี่ย 4.38 (S.D.= 0.72) และ ประสิทธิภาพเชิงเวลา ด้วยค่าเฉลี่ย 4.30 (S.D.= 0.61)

(2) ความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการใน 5 ประเด็น กลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจต่อระบบในระดับ “พึงพอใจมาก” ทุกรายการ โดยมีข้อเสนอแนะเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อเนื่อง ดังนี้

- (1) ควรศึกษาผลกระทบของระบบเมื่อไปสู่การใช้งานจริงอย่างเป็นระบบ
- (2) ควรศึกษาประสิทธิภาพและความพึงพอใจต่อระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่ถูกพัฒนาขึ้นจากข้อมูลของผู้ใช้งานจริงที่เป็นประชากรทั้งหมดในมหาวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	(ก)
บทคัดย่อ	(ข)
บทสรุปผู้บริหาร	(ง)
สารบัญ	(ฉ)
สารบัญตาราง	(ช)
สารบัญภาพ	(ณ)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญและปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบจำกัดของการวิจัย	2
1.4 ขอบเขตของการวิจัย	3
1.5 คำนิยามศัพท์	3
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	5
2.1 แนวคิดเรื่องการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของภาคราชการพลเรือน	5
2.2 แนวคิดระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานในระบบราชการ	17
2.3 แนวคิดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร	20
2.4 กรอบมาตรฐานตำแหน่งสายวิชาการ	22
2.5 กรอบแนวคิดการดำเนินงาน	27
บทที่ 3 วิธีดำเนินการ	28
3.1 ขั้นตอนและวิธีการศึกษา	28
3.2 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	29
3.3 ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือวิจัย	31
3.4 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	32
3.5 ขนาดกลุ่มตัวอย่าง	38
3.6 สถิติที่ใช้ในการวิจัย	38

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	40
4.1 ผลการสร้างระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	40
4.2 ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพของระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	47
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ	51
5.1 สรุปและอภิปรายผลการวิจัย	51
5.2 ข้อเสนอแนะ	53
บรรณานุกรม	54
ภาคผนวก	55

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 แสดงความแตกต่างระหว่างการเขียนแบบบรรยายลักษณะงานแบบเก่าและใหม่	7
2.2 แสดงการกำหนดจำนวนตำแหน่งที่จะเขียนทั้งหมดในแต่ละส่วนราชการ	14
2.3 แสดงจำนวนงานที่ต้องการเขียนบรรยายลักษณะงานทั้งหมดในแต่ละส่วนราชการ	14
4.1 แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	47
4.2 แสดงประสิทธิภาพของระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจากความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง	48
4.3 แสดงระดับความพึงพอใจของกลุ่มตัวอย่างต่อระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติ	50

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 แสดงแนวคิดการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในอนาคต	5
2.2 รูปโดนัทของ Charles Handy	7
2.3 แสดงการบูรณาการกระบวนการบริหารบุคคลทุกขั้นตอน	9
2.4 แสดงกระบวนการในการเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน	10
2.5 แสดงการนับงานตามจำนวนลักษณะงานในแต่ละกลุ่มงาน	11
3.1 แสดงการไหลของกระแสข้อมูล Level 0	29
3.2 แสดงทิศทางการไหลของกระแสข้อมูล Level 1	30
3.3 แสดง E-R Diagram Model ของระบบประมวลค่า FTES อัตโนมัติ	31
4.1 หน้าจอหลักของระบบ	40
4.2 หน้าลือคอินเข้าใช้ระบบ	41
4.3 แสดงการประเมินความรู้ความสามารถและทักษะจำเป็น	41
4.4 แสดงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด	42
4.5 หน้าจอแสดงการแนบเอกสารประกอบการยืนยันภาระงาน	42
4.6 หน้าจอแสดงการเอกสารคำรับรองการปฏิบัติงาน	43
4.7 หน้าจอแสดงหน้าต่างหลักของการเลือกรูปแบบสำหรับประเมิน	43
4.8 หน้าจอแสดงหน้าต่างสำหรับประเมินผลพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ	44
4.9 หน้าจอแสดงหน้าต่างรายงานผลพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ	44
4.10 แบบฟอร์มรายงานสำหรับประเมินผลพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ	45
4.11 หน้าจอแสดงการลงชื่อเข้าใช้ระบบสำหรับผู้บริหาร	45
4.12 หน้าจอแสดงข้อมูลผู้ได้บังคับบัญชาของผู้บริหาร	46
4.13 หน้าจอแสดงการอ่านข้อมูลแท็ก แล้วส่งข้อมูลมาแสดงที่ฟอร์ม	46
4.14 หน้าจอผลการประเมินการปฏิบัติราชการ	46

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญและปัญหา

การบริหารงานภายในองค์กรในสมัยปัจจุบันมิได้อาศัยเพียงสามัญสำนึกของบุคคลหรือกลุ่ม เป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจอีกต่อไป สภาพการแข่งขัน และข้อจำกัดในทรัพยากรของแต่ละองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้แต่ละองค์กรจะต้องมีเครื่องมือหรือเทคนิคต่าง ๆ ที่จะช่วยในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่พิสูจน์ได้ที่หนักแน่นพอเพียง และมีหลักฐานเชิงประจักษ์ในการตัดสินใจ “การประเมินผล” ก็เป็นเครื่องมือหนึ่งที่แสดงให้เห็นถึงความพยายามอย่างเป็นระบบของทางมหาวิทยาลัยที่ต้องการพัฒนาองค์กรให้สามารถทันต่อการเปลี่ยนแปลงในสังคมปัจจุบัน มีปัจจัยหลายประการที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร แต่ปัจจัยที่เป็นกำลังคน ถือเป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาองค์กร การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในแต่ละรอบปีจึงถือเป็นงานส่วนสำคัญที่บุคลากรทุกระดับ/ท่านจะต้องให้ความสนใจโดยให้ทุกคนได้ให้ความสำคัญของงานที่รับผิดชอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งเป็นระบบการประเมินที่มหาวิทยาลัยได้ออกแบบให้สอดคล้องกับประกาศ กพอ. ว่าด้วย มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2558 ซึ่งประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 132 ตอนที่ 82ง วันที่ 20 สิงหาคม 2558 จากหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในอุดมศึกษาของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้มอบอำนาจให้ กบม. เป็นผู้ดำเนินการในปัจจุบันมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดดังกล่าว จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น เพื่อรองรับระบบการประเมินที่เป็นหลักธรรมาภิบาล เน้นถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหลักประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการใช้บุคลากรของภาครัฐ จากอดีตที่ผ่านมา การประเมินผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่ใช้หลักฐานจากตรวจสอบจากเอกสารที่เป็นแฟ้มกระดาษ มีความสิ้นเปลืองและข้อจำกัดการใช้เวลาในการตรวจสอบค่อนข้างนานมาก ประกอบกับจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ มีจำนวนมาก การตรวจสอบก็ยิ่งต้องใช้เวลาเป็นจำนวนมากขึ้นตาม และยังมีปัญหาความไม่โปร่งใสในกระบวนการประเมินผลที่ไม่ชัดเจนตามมาอีกด้วย จึงเป็นการสมควรที่ต้องมองหาวิธีการที่ต้องพัฒนาระบบที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ด้วยการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีเป็นทางเลือกหนึ่งซึ่งต้องประยุกต์เข้ามาใช้พัฒนาระบบให้มีความไว ความง่าย และเกิดความสะดวกต่อการตรวจสอบ การประมวลผล และการจัดอันดับที่เป็นระบบอัตโนมัติ

ดังนั้น จึงเป็นการสมควรที่จะต้องศึกษาวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการศึกษาวิจัย มีดังนี้

- 1) เพื่อพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ ให้สามารถประมวลผลและจัดอันดับแบบอัตโนมัติในระบบออนไลน์
- 2) เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการออนไลน์จากกลุ่มทดลองใช้งาน

1.3 ขอบจำกัดของการวิจัย

1.3.1 ขอบจำกัดของการวิจัยในครั้งนี้ จะใช้ข้อมูลการสำรวจความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จากการสำรวจประสิทธิภาพของผู้เกี่ยวข้องกัระบบ คือ อาจารย์และผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ระหว่างเดือน กรกฎาคม เดือน สิงหาคม ภายหลังจากการพัฒนาและทดสอบประสิทธิภาพของระบบเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น ซึ่งการจัดเก็บข้อมูลความคิดเห็นผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวจะใช้ประกอบการวัดประสิทธิภาพของระบบอัตโนมัติซึ่งกำหนดไว้ในประเด็นสำคัญ 3 ด้าน คือ 1) ประสิทธิภาพเชิงปริมาณ 2) ประสิทธิภาพเชิงเวลา และ 3) ประสิทธิภาพเชิงความคุ้มค่า และศึกษาความพึงพอใจต่อระบบอัตโนมัติของผู้เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการอีก 1 ด้าน ต่อไป

1.3.2 ขอบจำกัดของการวิจัยครั้งนี้ มุ่งสร้างระบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการอัตโนมัติที่เป็นเทคโนโลยีโปรแกรมซอฟต์แวร์ เพื่อนำมาใช้แทนการตรวจและประเมินผลงานอาจารย์หรือพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการซึ่งจากเดิม ดำเนินการโดยคนมักมีปัญหาในเรื่องการเสนอแฟ้มผลงานที่แสดงหลักฐานในรูปแบบเอกสารกระดาษจำนวนมาก และมีระยะเวลาในการดำเนินการยาวนานมาก จึงจำเป็นต้องมีการลดปริมาณกระดาษ และใช้ข้อมูลในรูปแบบ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทนเป็นข้อมูลหลัก

1.3.3 ขอบจำกัดของการวิจัย ด้านการจัดเก็บข้อมูลย้อนกลับจะนับแบบสำรวจที่ส่งกลับคืนมา ระหว่างเดือน กรกฎาคม เดือน สิงหาคมเท่านั้น และในการวิจัยครั้งนี้ จะยึดถือร้อยละของการเป็นตัวแทนของกลุ่มตัวอย่างตามแนวปฏิบัติของหลักการประกันคุณภาพการศึกษาตัวชี้วัด 2.9 เท่านั้น คือ หากตัวแทนกลุ่มตัวอย่างที่ส่งข้อมูลย้อนกลับมามีจำนวนที่ไม่เป็นข้อมูล Missing Data ร้อยละ 20 ไปขึ้น แล้วคณะผู้วิจัยจะดำเนินการประมวลผลโดยไม่รอหรือทวงถามแบบสำรวจเพิ่มเติมอีก

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

1. กลุ่มตัวอย่าง

การวิจัยนี้ ใช้กลุ่มตัวอย่างดังนี้

กลุ่มตัวอย่างแบบสุ่มอย่างง่าย โดยสุ่มจากผู้ใช้ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการอัตโนมัติโดยตรง จากอาจารย์และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับวิธีการประเมินผ่านระบบอัตโนมัติจากคณะทั้ง 5 คณะและผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ตัวอย่าง

2. ระยะเวลาที่ในการศึกษาวิจัย

การวิจัยนี้จะใช้เวลาในการศึกษาเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา คือ ปีการศึกษา 2558

3. ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

3.1) **ตัวแปรต้น** คือ ความคิดเห็นต่อระบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการอัตโนมัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

3.2) ตัวแปรตาม

3.2.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาประสิทธิภาพของระบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการอัตโนมัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

3.2.2 ระดับความพึงพอใจต่อระบบความพึงพอใจต่อระบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการอัตโนมัติ

4. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบประเมินระบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการอัตโนมัติและความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบอัตโนมัติ

1.5 คำนิยามศัพท์

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการอัตโนมัติ หมายถึง ระบบเทคโนโลยีด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ สำหรับให้บริการด้านการจัดการข้อมูลสนับสนุนการประเมินผลงานของอาจารย์ หรือพนักงานสายวิชาการ ตามเกณฑ์การประเมินผลงาน และหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลงานอาจารย์และพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

การจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หมายถึง การเรียงลำดับคะแนนจากผลการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการอัตโนมัติของอาจารย์หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามเกณฑ์ตัวชี้วัดผ่านระบบอัตโนมัติจากคะแนนสูงสุดไปยังคะแนนต่ำสุด

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ได้ระบบเทคโนโลยีด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ที่เป็นเครื่องมือสำหรับการดำเนินงานเพื่อการประเมินผลงานและจัดลำดับผลงานอาจารย์และพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- 2) ได้เครื่องมือที่เป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ สำหรับบริหารจัดการเพื่อการประเมินผลงานอาจารย์หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่มีประสิทธิภาพสูง

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากแนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้วิจัยและคณะจัดทำรายงานการศึกษา ได้ทำการศึกษาค้นคว้า เพื่อนำมาประกอบ การกำหนดกิจกรรมและระเบียบวิธีดำเนินการวิจัย ประกอบด้วยแนวคิดต่าง ๆ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดเรื่องการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของภาคราชการพลเรือน
2. แนวคิดระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานในระบบราชการ
3. แนวคิดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
4. กรอบมาตรฐานตำแหน่งสายวิชาการ
5. กรอบแนวคิดการดำเนินงาน

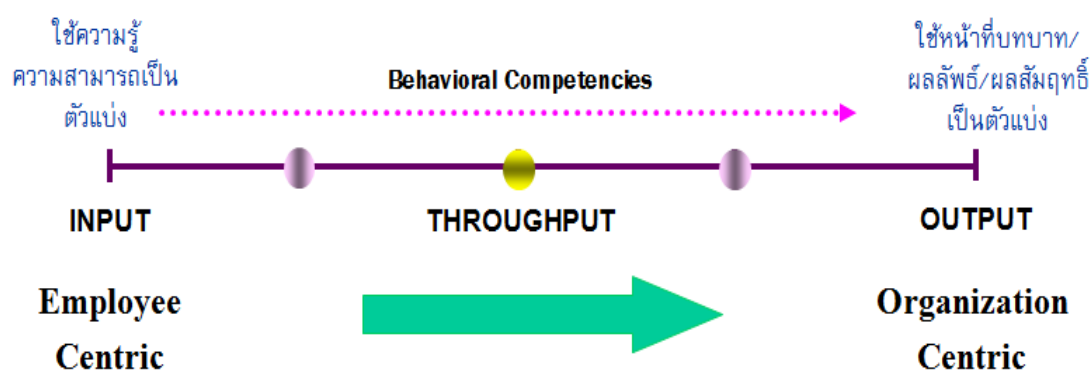
2.1 แนวคิดเรื่องการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของภาคราชการพลเรือน

2.1.1 การวิเคราะห์ลักษณะงานของภาคราชการพลเรือน

การวิเคราะห์ลักษณะงานของภาคราชการพลเรือนจะตั้งอยู่บนแนวคิดการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในอนาคต ซึ่งจะเน้นการจัดตำแหน่งโดยใช้ผลสัมฤทธิ์และบทบาทหน้าที่เป็นตัวนำ ดังนั้น งานที่มีหน้าที่หรือผลสัมฤทธิ์เหมือนกันควรนำมารวมกัน หรือสายงานที่มีหน้าที่หรือผลสัมฤทธิ์ต่างกันก็ควรจะแยกเป็นคนละสายงานแม้จะมีชื่อสายงานเดียวกัน

การบริหารทรัพยากรบุคคลในอดีต

แนวโน้มการบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน



ภาพที่ 2.1 แสดงแนวคิดการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในอนาคต

จากหลักการดังกล่าวการเขียนแบบบรรยายลักษณะงานสำหรับแต่ละตำแหน่งงานจะต้องเขียนโดยเน้นองค์ประกอบอย่างน้อย 3 ส่วน ซึ่งจะมีความคล้ายคลึงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกล่าวคือ

- **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)** เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้นๆ จะต้องบรรลุผลสัมฤทธิ์ในด้านใดบ้างจึงจะถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของงานประจำตำแหน่ง อันเป็นการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน/องค์กรโดยครบถ้วน
- **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Education and Experience)** เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้นต้องมีคุณสมบัติเชิงวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ในระดับใดที่จำเป็นและเพียงพอแก่การปฏิบัติงานประจำตำแหน่งให้สัมฤทธิ์ผล ซึ่งต้องไม่ต่ำหรือสูงเกินความจำเป็นของระดับงานในตำแหน่ง
- **ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge, Skills and Competencies)** เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานต่างๆ ต้องการความรู้ ทักษะและสมรรถนะเฉพาะแบบใดที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลงานที่ดี

การเขียนหน้าที่รับผิดชอบหลักจะอ้างอิงจากทฤษฎีของ Charles Handy ว่าด้วยบทบาทหน้าที่ประจำตำแหน่งงานในองค์กรโดย Handy เปรียบเทียบงานในองค์กรว่าเปรียบเสมือนรูปโดนัท โดยวงกลมในเป็นแก่นหน้าที่หลักที่ผู้ดำรงตำแหน่งต้องปฏิบัติ แต่ถึงแม้ผู้ดำรงตำแหน่งจะได้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวจนครบถ้วนแล้ว ก็ยังมีสิ่งที่องค์กรคาดหวังมากกว่านั้น องค์กรยังคาดหวังให้ปฏิบัติงานในส่วนวงกลมรอบนอกด้วย (ตัวอย่างเช่น งานในโครงการพิเศษ งานตามกลยุทธ์หรืองานของหน่วยงาน) ข้อที่ยากก็คือ งานในวงกลมรอบนอกนี้ยังไม่มีภาระบุโดยแจ้งชัด เพราะหากได้มีการระบุโดยแจ้งชัดแล้วงานเหล่านี้ก็จะกลายเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่วงกลมในไป วงกลมนอกนี้เอง คือ อาณาบริเวณพื้นที่ว่างที่องค์กรหวังว่าบุคลากรทั้งหลายจะดำริริเริ่มกำหนดงานขึ้นเองแล้วลงมือปฏิบัติ หากกระทำได้นี้ ในไม่ช้าหน้าที่งานต่างๆ ก็จะทำให้เกิดความชัดเจนกลายเป็นพื้นที่ในวงกลมในแก่ออกจนครอบคลุมเต็มวงกลมรอบนอกทั้งหมด

ในโลกปัจจุบันวงกลมรูปโดนัทเช่นนี้ในองค์กรต่างๆ มีพื้นที่ส่วนวงกลมในใหญ่ขึ้นกว่าแต่ก่อน วงกลมในที่ขยายใหญ่ขึ้นนี้ ก็คือหน้าที่รับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น ซึ่งย่อมหมายถึงว่าต้องการผู้ดำรงตำแหน่ง ที่มีศักยภาพสูงขึ้นนั่นเอง การเขียนงานแบบ Role Profiling จึงเป็นการเขียนที่จะมุ่งสร้างความชัดเจนให้กับบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงาน (Roles) มากกว่าการบรรยายหน้าที่เฉพาะเจาะจงของแต่ละงาน (Description)



ภาพที่ 2.2 รูปโดนัทของ Charles Handy

จากทฤษฎีของ Charles Handy นั้น ที่ปรึกษาจึงเสนอให้มีการเขียนงานและขอบเขตความรับผิดชอบที่จำเป็นในงานตามภารกิจปัจจุบัน (เพื่อเป็นสะท้อนการทำงานตามภารกิจขององค์กร) และหน้างานที่เหมาะสม ครอบคลุม และมีความชัดเจน ของแต่ละตำแหน่งที่อิงทิศทางในอนาคตของส่วนราชการ (เพื่อเป็นการสะท้อนภาพตามยุทธศาสตร์ขององค์กร) นอกจากนั้นการเขียนแบบ Role Profile จะมีความเหมือนและความแตกต่างจากการเขียนแบบพรรณนา (Description) ตามรูปแบบเดิมดังต่อไปนี้

ตารางที่ 2.1 แสดงความแตกต่างระหว่างการเขียนแบบบรรยายลักษณะงานแบบเก่าและใหม่

การเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน แบบพรรณนา	การเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน แบบ Role Profile
เป็นเอกสารหลักในการกำหนดลักษณะงานในส่วนราชการ	ยังคงสามารถใช้เป็นเอกสารหลักในการกำหนดลักษณะงานของส่วนราชการได้ แต่เปลี่ยนให้เหมาะสมกับประเภทและระดับชั้นงานใหม่ที่จะระดับชั้นงานแบบกว้าง (Broadband)

การเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน แบบพรรณนา	การเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน แบบ Role Profile
● วิธีการเขียนเป็นบรรยายลักษณะกิจกรรม (Tasks) ของสายงานต่างๆ จึงไม่มีความชัดเจนในผลสัมฤทธิ์ที่ได้	● วิธีการเขียนเน้นบทบาทและผลสัมฤทธิ์ จึงช่วยสนับสนุนวัฒนธรรมของราชการที่เปลี่ยนแปลงไปเป็น Result-based Organization นอกจากนั้นยังทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความชัดเจนในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตน รวมถึงรู้ว่าควรปฏิบัติงานและพัฒนาตนเองอย่างไรจึงจะบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรคาดหวังและเป็นประโยชน์สูงสุดกับองค์กร
● ภาษาที่ใช้แสดงความซับซ้อนไม่สามารถแยกความซับซ้อนได้อย่างชัดเจน เช่น C3-5/6ว จะเขียนงานลักษณะงานเหมือนกันทั้งๆ ที่ระดับชั้นงานแตกต่างกัน	● ยังคงใช้ภาษาที่ใช้แสดงความซับซ้อนแต่พยายามสร้างความชัดเจนโดยการระบุผลสัมฤทธิ์และเพิ่มความยากของงานโดยการระบุหน้าที่ที่เพิ่มสูงขึ้นหรือรับผิดชอบมากขึ้นในแต่ละระดับชั้นงาน นอกจากนั้นจะเป็นการเขียนงานที่สะท้อนภาพบทบาทลักษณะงานในปัจจุบันซึ่งส่วนใหญ่มีการปรับเปลี่ยนไปมากแล้วหลังจากการเปลี่ยนการกำหนดตำแหน่งใหม่ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
● เน้นวุฒิการศึกษาที่จบมาเมื่อแรกรับเข้าสู่ระบบและการเลื่อนตำแหน่งเน้นอายุงาน/ประสบการณ์เป็นหลัก	● เน้นการเพิ่มความรู้/ทักษะ ในทุกระดับที่เลื่อนขึ้นในสายทางเดินอาชีพทำให้สนับสนุนแนวคิด Knowledge Worker และองค์กรแห่งการเรียนรู้ เนื่องจากผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องมีความรู้ ทักษะ และผลงานที่เพิ่มขึ้น มิใช่เน้นอายุราชการเป็นหลัก
● ไม่มีทักษะ และ พฤติกรรมที่จำเป็นในงาน (Competency) ที่เพิ่มสูงขึ้นในทุกระดับ	● ระบุสมรรถนะ (Competencies) ว่าในแต่ละตำแหน่งควรจะปฏิบัติงานอย่างไร (How) จึงจะช่วยให้บรรลุตามภารกิจของบทบาทหน้าที่และองค์กร

ประโยชน์ที่จะได้รับการเขียนแบบบรรยายลักษณะงานใหม่แบบ Role Profile

การเขียนแบบบรรยายลักษณะงานจะทำให้ส่วนราชการได้ประโยชน์ ดังนี้

- การออกแบบตำแหน่งงานที่สามารถเชื่อมโยงกับความต้องการขององค์กร
- ทำให้ความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งงาน ที่มีรายละเอียดมากกว่ามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification)
- ใช้เป็นข้อมูลในการอธิบายให้เกิดความชัดเจนว่าบุคคลควรจะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์อะไร (Contributions) และทำอย่างไรจึงจะได้ผลสัมฤทธิ์นั้น (Competencies) เพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพและการบรรลุการเปลี่ยนแปลงขององค์กร
- เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประสานและบูรณาการกระบวนการบริหารบุคคลทุกขั้นตอน (ดังภาพที่ 3) เช่น การคัดสรรบุคลากรเข้าทำงานก็สามารถใช้ความชัดเจนจากแบบบรรยายลักษณะงานว่าต้องการบุคลากรที่มีคุณวุฒิ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะอะไรบ้าง เพื่อให้เหมาะสมกับงาน หรือการฝึกอบรมก็สามารถใช้การกำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะจากแบบบรรยายลักษณะงานเพื่อไปกำหนดหลักสูตรการพัฒนา หรือการประเมินผลการปฏิบัติงานก็สามารถนำหน้าที่รับผิดชอบหลักไปกำหนดตัวชี้วัดระดับตำแหน่งเพื่อใช้ประเมินความสำเร็จของบุคคลได้ เป็นต้น



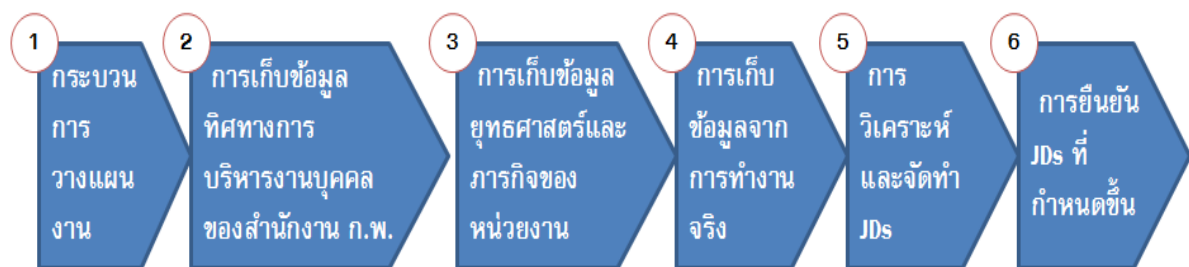
ภาพที่ 2.3 แสดงการบูรณาการกระบวนการบริหารบุคคลทุกขั้นตอน

การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานนั้นจะเป็นพื้นฐานหลักที่ให้ส่วนราชการสามารถนำไปใช้ในการสร้างความชัดเจนและเชื่อมโยงกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.1.2 ขั้นตอนในการเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน

ในบทนี้จะเน้นขั้นตอนและกระบวนการในการเขียนแบบบรรยายลักษณะงานเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

กระบวนการในการเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน สามารถแบ่งได้ 6 ขั้นตอนใหญ่ๆ ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 2.4 แสดงกระบวนการในการเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน

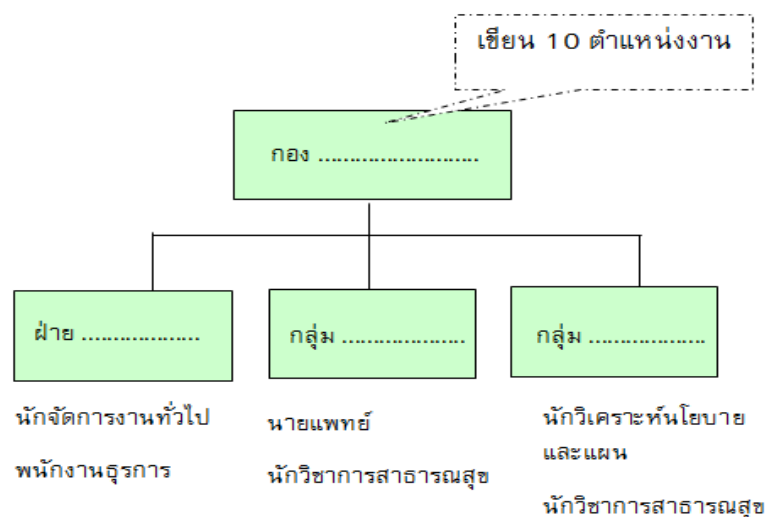
- **ขั้นตอนที่ 1- การวางแผนงาน:** เป็นขั้นตอนในการกำหนดคณะทำงานและการวางแผนกระบวนการทำงานและเวลาที่ใช้ทั้งหมดเพื่อจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน ซึ่งอาจเป็นคณะทำงานชุดเดียวกับคณะทำงานต้นแบบความรู้ ทักษะและสมรรถนะเฉพาะลักษณะงานก็ได้ คณะทำงาน ควรประกอบด้วย 1) หัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเป็นประธานคณะทำงาน 2) หัวหน้าหน่วยงานหรือข้าราชการในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรไม่น้อยกว่า 4 คน เป็นคณะทำงานและให้ 3) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่หรืองานบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเป็นเลขานุการ โดยคณะทำงานชุดนี้ควรจะมีบทบาทในการดูภาพรวมของการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) และการกำกับติดตามให้งานเป็นไปตามแผนที่เลขานุการคณะทำงานเสนอ หลังจากนั้นให้ทางเลขานุการของคณะทำงานวางแผนการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน โดยอาจกำหนดกิจกรรมและเวลาดำเนินการอย่างน้อยตามกระบวนการหลักๆ ของการจัดแบบบรรยายลักษณะงานนี้ก็ได้
- **ขั้นตอนที่ 2- การเก็บข้อมูลทิศทางการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ก.พ.** ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่หรืองานบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการนำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในสายงานที่ต้องการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานมาประกอบการเขียน เนื่องจากการเขียนแบบบรรยายลักษณะงานที่ดีควรจะต้องอิงระดับมาตรฐานขั้นต่ำจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน และ

โครงสร้างระดับชั้นงานใหม่ของข้าราชการพลเรือนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ซึ่งแบ่งเป็น 4 ประเภทดังนี้

- ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง กรม และตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมและตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามที่ ก.พ. กำหนดเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น
- ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ทั้งนี้ ตามที่ ก.พ. กำหนด

นอกจากนั้นการเขียนแบบบรรยายลักษณะงานควรจะต้องอิงจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ประกาศตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ด้วย

- **ขั้นตอนที่ 3- การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน** ให้ส่วนราชการเก็บยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงานที่ต้องการจะจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน โดยอาจอ้างอิงจากภารกิจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และแผนยุทธศาสตร์ประจำปีของหน่วยงานที่จัดทำขึ้นตามคำรับรองของ ก.พ.ร. นอกจากนั้นให้ส่วนราชการ นับจำนวนงาน ที่ต้องเขียนในแต่ละหน่วยงาน โดยอาจนับงานตามจำนวนลักษณะงานในแต่ละส่วน/กลุ่ม/ฝ่ายดังรูป



ภาพที่ 2.5 แสดงการนับงานตามจำนวนลักษณะงานในแต่ละกลุ่มงาน

จากรูปจะเห็นว่าจะต้องเขียนงานอย่างน้อย 10 ตำแหน่งงาน อันได้แก่ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย นักจัดการงานทั่วไป พนักงานธุรการ หัวหน้ากลุ่มที่ 1 นายแพทย์ นักวิชาการสาธารณสุข หัวหน้ากลุ่มที่ 2 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนักวิชาการสาธารณสุข อย่างไรก็ตามก็อาจเป็นไปได้ว่าตำแหน่งงานที่อยู่ใต้ฝ่ายอาจมีพนักงานธุรการที่มีความรับผิดชอบหลักเหมือนกันก็ให้เขียนแบบบรรยายลักษณะงานชุดเดียวกัน จะได้ประโยชน์ ดังนี้

- ผู้บังคับบัญชามีความยืดหยุ่นในการมอบหมายงานมากกว่าโดยเปรียบเทียบ เนื่องจากไม่ได้เป็นการกำหนดในแต่ละเลขที่ตำแหน่ง เช่น พนักงานธุรการในฝ่ายหนึ่งอาจมี 3 ราย และรายหนึ่งอาจทำงานบันทึกข้อมูล และรับส่งเอกสาร แต่รายที่ 2 อาจทำงานเบิกจ่ายและทำงานพัสดุ รวมถึงรับส่งเอกสารด้วย และรายที่ 3 อาจทำงานบันทึกข้อมูล เบิกจ่าย และรับส่งเอกสาร ดังนั้นในการเขียนงานพนักงานธุรการของฝ่ายดังกล่าว ควรจะเขียนรวมเป็นแบบบรรยายลักษณะงานของพนักงานธุรการ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถปรับเปลี่ยนงานในอนาคตได้โดยไม่ต้องเปลี่ยนแบบบรรยายลักษณะงานใหม่ทุกครั้ง
- การโอนย้ายระหว่างงานภายใต้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่ายเดียวกันทำได้โดยง่าย เนื่องจากมีแบบบรรยายลักษณะงานเดียวในหนึ่งส่วน/กลุ่ม/ฝ่ายจึงสามารถปรับย้ายกันได้โดยง่าย
- เป้าหมายของงานภายใต้ส่วนงานมีความชัดเจนและร่วมกันรับผิดชอบได้ มิเช่นนั้นจะเป็นการแบ่งงานโดยต่างคนต่างทำงาน มิได้มองภาพรวมหน้าที่รับผิดชอบหลักของตำแหน่งทั้งหมด
- การกำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ สามารถทำได้กว้างกว่าโดยเปรียบเทียบ

โดยใน การนับลักษณะงาน นั้นควรมีข้อในการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- สายงานชื่อเดียวกันและอยู่ในส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่ายงานเดียวกัน แต่มีลักษณะงานแตกต่างกันในเนื้อหาสาระของงาน ไม่ใช่การมอบหมายงานแก่บุคคล ให้มีเขียนแบบบรรยายลักษณะงานออกเป็น 2 ตำแหน่งงาน
- สายงานชื่อแตกต่างกันแต่ทำงานเหมือนกันในส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย ให้เขียนแบบบรรยายลักษณะงานตรงหน้าที่รับผิดชอบเหมือนกัน แต่อาจมีคุณสมบัติที่แตกต่างกัน โดยในอนาคตอาจควรจะมีการกำหนดชื่อสายงานเป็นสายงานเดียวกันหรือไม่ ในทางตรงกันข้ามหากสายงานชื่อเดียวกันแต่ทำงานแตกต่างกันโดยสิ้นเชิงแม้จะอยู่ในส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่ายเดียวกันก็ให้แยกเขียนงานที่แตกต่างกัน เช่น มีลักษณะงานของงานหนึ่งทำงานนโยบาย แต่อีกงานหนึ่งทำงานสนับสนุนหรืองานบริหารงานทั่วไป ถ้าเป็นเช่นนั้นให้แยกเป็น 2 แบบบรรยายลักษณะงานเพื่อง่ายต่อการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบหลักและความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่ต้องการ เป็นต้น โดยในภาครัฐอาจแบ่งงานออกเป็นหลายๆ ลักษณะงาน ดังนี้

1. งานสนับสนุน ส่งเสริม หรืออำนวยความสะดวกให้แก่งานอื่นๆ ในองค์กร
 2. เป็นงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ หรือให้ความรู้/คำแนะนำทางเทคนิคหรือเชิงวิชาการให้แก่ผู้อื่นทั้งภายใน หรือภายนอกหน่วยงาน
 3. เป็นงานจัดทำนโยบาย แผนงาน มาตรการ มาตรฐาน กฎเกณฑ์ หลักปฏิบัติ หรือจัดทำร่างงบประมาณ
 4. เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน
 5. เป็นงานศึกษา ค้นคว้าวิจัย หรือจัดทำผลงานทางวิชาการ ตำรา หลักสูตร สิ่งประดิษฐ์ หรือข้อสรุปเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
 6. เป็นงานที่ให้บริการแก่ประชาชน
 7. เป็นงานอนุรักษ์ สงวน ส่งเสริม ดูแล ซ่อมแซม หรือทำนุบำรุงรักษางานทางด้าน ศิลปวัฒนธรรม ศาสนา โบราณสถาน สถานที่ท่องเที่ยว ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม
 8. เป็นงานบังคับใช้มาตรการทางกฎหมาย หรือเป็นงานเกี่ยวกับการทะเบียน ออก ใบอนุญาตหรือสัมปทาน
 9. เป็นงานสำรวจ ออกแบบ ก่อสร้าง หรือสร้างสรรค์ในทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เกษตรกรรม หรือศิลปกรรม
 10. เป็นงานด้านข้อมูล ข่าวสาร หรือข่าวกรอง
 11. เป็นงานด้านประสานและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
 12. เป็นงานควบคุมดูแลหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม 1 ระดับ
 13. เป็นงานควบคุมดูแลและประสานงานภายในจังหวัด
 14. เป็นงานบริหารส่วนราชการระดับกรมหรือกระทรวง
- กรณีที่หน่วยงานในภูมิภาค ซึ่งมีชื่อสายงานเดียวกันในส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย เดียวกันแต่อยู่คนละพื้นที่ให้พิจารณาว่ามีภารกิจ ยุทธศาสตร์หรือปริมาณงานที่ต้องดำเนินการหรือให้บริการหรือกำกับติดตามแตกต่างกันในแต่ละพื้นที่หรือไม่ (ถ้าใช่) ให้เขียนแบบบรรยายลักษณะงานที่แตกต่างกันนั้นตามความแตกต่างในหน้าที่รับผิดชอบดังกล่าว

เมื่อกำหนดจำนวนตำแหน่งที่จะเขียนทั้งหมดในแต่ละส่วนราชการได้แล้ว ให้สรุปเป็นจำนวนงานที่ต้องเขียนโดยมีรายละเอียดอย่างน้อยตามตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 2.2 แสดงการกำหนดจำนวนตำแหน่งที่จะเขียนทั้งหมดในแต่ละส่วนราชการ

เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งทางการ บริหาร	ชื่อตำแหน่งใน สายงาน	ประเภท/ระดับ	สังกัด

ตัวอย่างการกรอกตารางสรุปผลจำนวนงานที่ต้องดำเนินการเขียนแบบบรรยายลักษณะงานทั้งหมด

ตารางที่ 2.3 แสดงจำนวนงานที่ต้องการเขียนบรรยายลักษณะงานทั้งหมดในแต่ละส่วนราชการ

เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งทางการ บริหาร	ชื่อตำแหน่งใน สายงาน	ประเภท/ระดับ	สังกัด
22	ผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่	อำนวยการ	อำนวยการ ระดับต้น	กองการเจ้าหน้าที่
23	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากร บุคคล	วิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษ	กลุ่มงานสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง
24-25	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากร บุคคล	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	กลุ่มงานสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง
26	หัวหน้ากลุ่มงาน	นักทรัพยากร บุคคล	วิชาการ ระดับชำนาญการ	กลุ่มงานอัตรากำลัง และระบบงาน
27-28	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากร บุคคล	วิชาการ ระดับชำนาญการ	กลุ่มงานอัตรากำลัง และระบบงาน

หมายเหตุ: ส่วนราชการอาจพิจารณาว่าควรเขียนระดับชั้นงานที่เป็นไปได้ของตำแหน่งนี้เพิ่มเติมหรือไม่ (แม้ว่าผู้ดำรงตำแหน่งในปัจจุบันจะไม่ได้อยู่ระดับตำแหน่งนั้นก็ตาม) เช่น ในตำแหน่งหมายเลขที่ 24-25 อาจเขียนระดับชำนาญการไว้ เพื่อให้เห็นภาพทางเดินของตำแหน่งงานด้วย ทั้งนี้การเขียนทุกระดับรองรับของตำแหน่งงานจะเกิดประโยชน์แก่ส่วนราชการ ดังนี้

- สามารถใช้ประกอบการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นหรือต่ำลงในอนาคต
- สามารถใช้ในการวางแผนทางเดินสายอาชีพของทุกตำแหน่งในส่วนราชการ
- เห็นชัดเจนถึงการมอบหมายงานที่แตกต่างระหว่างระดับชั้นงานที่ต่างกัน
- เห็นความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องการในระดับชั้นงานที่ต่างกัน
- ดำเนินการจัดสัมมนาการวิเคราะห์งานและการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานเพียงครั้งเดียว และสามารถใช้ได้ในระยะยาวกว่าโดยเปรียบเทียบ

เมื่อกำหนดจำนวนตำแหน่งและระดับรองรับที่เป็นไปได้ทั้งหมดแล้ว ให้ส่วนราชการดำเนินการเก็บข้อมูลภารกิจของแต่ละฝ่าย/กลุ่มงาน/ส่วนงานที่จะเขียนทั้งหมดในแต่ละส่วนราชการ (โดยอาจจะรวบรวมจากประกาศของส่วนราชการหรือการจัดสัมมนาขึ้นมาก็ได้) พร้อมทั้งตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ผ่านมาเพื่อประกอบในการพิจารณาเขียนแบบบรรยายลักษณะงานในรูปแบบใหม่ต่อไป

● **ขั้นตอนที่ 4 –การเก็บข้อมูลจากการทำงานจริง** เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน เนื่องจากการเก็บข้อมูลงานที่ทำจริงในสภาพปัจจุบันจากผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งในการเก็บข้อมูลอาจทำได้หลากหลายวิธี เช่น

- การสังเกต (Observation) เป็นวิธีการที่เหมาะสมกับงานที่มีกิจกรรมทางกายภาพที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน โดยการสังเกตอาจไม่เหมาะสมกับงานที่ไม่สามารถมองเห็นการกระทำได้อย่างชัดเจน ได้แก่ กิจกรรมที่ต้องใช้ความคิด
- การสัมภาษณ์ตัวแทนหรือผู้ครองตำแหน่งต่างๆ (Interview) เป็นวิธีการที่เหมาะสมกับการวิเคราะห์งานในตำแหน่งระดับสูงๆ โดยผู้วิเคราะห์งานอาจนัดเวลาสัมภาษณ์ หรือร่างแบบบรรยายลักษณะงานคร่าวๆ ของตำแหน่งดังกล่าวก่อน จากข้อมูลทุติยภูมิที่เก็บได้ในขั้นตอนที่ 2-3 ที่ผ่านมา หลังจากนั้นจะเริ่มตั้งคำถามเปิด (Open-ended Question) ดังนี้
 - อะไร หมายถึงสิ่งที่ตำแหน่งงานดังกล่าวต้องทำให้บรรลุผล
 - อย่างไร หมายถึงจะสามารถทำให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานได้อย่างไร
 - ทำไม หมายถึงเหตุใดตำแหน่งงานดังกล่าวจะต้องสร้างผลสัมฤทธิ์ของงานนี้ด้วย
 - ด้วยคุณสมบัติใด หมายถึงตำแหน่งดังกล่าวต้องการความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะในด้านใด โดยผู้วิเคราะห์งานอาจคอยตรวจสอบกับผู้ดำรงตำแหน่งงานในขณะที่ยอมรับเป็นระยะๆว่าสิ่งที่เขากำลังพูดถึงแล้วหรือไม่ ซึ่งอาจทำได้โดยการถามคำถามต่อเนื่องจนกว่าจะได้ภาพที่ชัดเจนของงาน หรือสามารถตอบได้ว่าลักษณะงานที่จะเขียนขึ้นนั้นมีความแตกต่างกับงานอื่นๆ อย่างไรบ้าง ขั้นตอนการสัมภาษณ์นี้มีข้อดีคือได้รายละเอียดที่ชัดเจนของงานอย่างมาก และเกิดความเข้าใจในงานสูงสุด อย่างไรก็ตามการสัมภาษณ์นี้มีข้อจำกัดในเรื่องเวลาทั้งเรื่องการนัดหมาย และการเขียนแบบบรรยายลักษณะงานให้เสร็จทันเวลา หากส่วนราชการมีจำนวนงานเยอะมาก

- การส่งแบบสอบถาม (Questionnaires) เป็นวิธีการที่เหมาะสมกับการวิเคราะห์งานที่มีเป็นจำนวนมากๆ ที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกัน โดยกระบวนการอาจทำได้ด้วยการส่งแบบสอบถามมาตรฐาน (โปรดดูรายละเอียดในบทที่ 3) ไปยังตัวแทนหรือผู้ทรงตำแหน่งต่างๆ แล้วให้ส่งกลับมาที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ/คณะทำงาน วิธีนี้มีข้อดีคือประหยัดกว่าโดยเปรียบเทียบ แต่มีข้อเสียเรื่องผู้ดำรงตำแหน่งอาจขาดความเข้าใจเรื่องประโยชน์และวิธีการกรอกที่ถูกต้อง นอกจากนี้ในทางปฏิบัติการส่งแบบสอบถามนั้นจะทำให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานทรัพยากรบุคคลทำงานยากขึ้นในการติดตามให้มีการส่งแบบสอบถามกลับคืน
- การจัดสัมมนาเพื่อจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Seminar) เป็นวิธีการที่เหมาะสมกับการวิเคราะห์งานจำนวนมากเช่นเดียวกับการส่งแบบสอบถาม อย่างไรก็ตามกระบวนการนี้จะเพิ่มกระบวนการในการอธิบายหรือชี้แจงหลักเกณฑ์และกระบวนการวิเคราะห์งานและจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานที่ละเอียดกว่าการส่งแบบสอบถามเท่านั้น โดยในการจัดอาจแบ่งเป็นรายละเอียดดังตัวอย่างด้านล่าง

เวลา	รายละเอียด
08.00 น. - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 น. - 10.30 น.	การบรรยายเรื่องกระบวนการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และอธิบายกระบวนการวิเคราะห์งาน เพื่อหาหน้าที่รับผิดชอบหลักของแต่ละตำแหน่งงานด้วยวิธีการแบบ Role Profiling
10.30 น. - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 น. - 12.00 น.	กิจกรรมการเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของผู้แทนแต่ละสายงานตามกระบวนการวิเคราะห์งานที่กำหนดไว้
12.00 น. - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. - 13.30 น.	การแบ่งกลุ่มเพื่อสรุปแบบบรรยายลักษณะงานของสายงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันหรืออยู่ในสำนักเดียวกัน
13.30 น. - 14.30 น.	กิจกรรมการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานโดยแบ่งตามกลุ่มหรือสำนัก
14.30 น. - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 น. - 16.00 น.	กิจกรรมการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานโดยแบ่งตามกลุ่มหรือสำนัก (ต่อ) จนได้เป็นแบบบรรยายลักษณะงานที่กำหนดไว้

- **ขั้นตอนที่ 5- การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description: JDs)**
เมื่อเก็บข้อมูลในการทำงานจริงจากทางใดทางหนึ่งเรียบร้อยแล้ว ก็ให้นำข้อมูลเหล่านั้นมาวิเคราะห์ และจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันของทุกตำแหน่งในส่วนราชการ

ขั้นตอนนี้อาจจะเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนที่ 4 คือให้ผู้ดำรงตำแหน่งงาน/ผู้ให้ข้อมูลเป็นผู้วิเคราะห์งานและเขียนข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ก็ได้ เพื่อให้ง่ายต่อการวิเคราะห์ต่อของคณะทำงานหรือผู้แทนจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตามก็มีความจำเป็นต้องตรวจสอบการให้ข้อมูลของผู้ดำรงตำแหน่งงานว่าได้วิเคราะห์งานตามมาตรฐานหรือไม่อย่างไร เพราะไม่เช่นนั้นอาจทำให้เกิดปัญหาต่างๆ ดังนี้

- มาตรฐานของการเขียนแบบบรรยายลักษณะงานของแต่ละหน่วยงาน/ตำแหน่งงานไม่เป็นไปตามหลักการที่ถูกต้องและไม่เป็นไปในทิศทางหรือรูปแบบเดียวกัน
- แบบบรรยายลักษณะงานที่ผู้ดำรงตำแหน่งให้ข้อมูล อาจจะไม่ถูกต้อง โดยอาจเป็นการอิงงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบันเป็นหลัก โดยไม่ได้วิเคราะห์งานของตำแหน่งงานอย่างถูกต้อง ซึ่งในระยะยาวอาจส่งผลต่อผู้ดำรงตำแหน่งคนใหม่ที่จะมาดำรงตำแหน่งงานนี้ต่อไป
- การนำแบบบรรยายลักษณะงานไปเชื่อมโยงกับระบบบริหารงานบุคคลอื่นๆ ทำได้โดยยาก เนื่องจากไม่มีมาตรฐานเดียวกันในส่วนราชการ

สำหรับรายละเอียดของการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานนั้นจะอยู่ในบทถัดไป คือบทที่ 3 เรื่องการวิเคราะห์เพื่อจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน

- **ขั้นตอนที่ 6- การยืนยันแบบบรรยายลักษณะงาน** เป็นกระบวนการสุดท้ายก่อนจะนำแบบบรรยายลักษณะงานไปใช้จริง ซึ่งรายละเอียดของการยืนยันจะอยู่ในบทที่ 4 เรื่องการยืนยันแบบบรรยายลักษณะงานและการนำไปใช้

โดยสรุปในบทนี้จะเกี่ยวข้องกับกรอบแนวคิดและกระบวนการในภาพรวมของการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน ซึ่งกระบวนการวิเคราะห์เพื่อจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานนั้นจะอยู่ในบทถัดไป

2.2 แนวคิดระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานในระบบราชการ

2.2.1 ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งตั้งอยู่บนฐานกระบวนการความต่อเนื่อง ตั้งแต่

- 1) การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์กร
- 2) การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

- 3) การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น
- 4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงานโดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก และ
- 5) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานยังเป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน ในการผลักดันผลการปฏิบัติราชการให้สูงขึ้น และสอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ โดยมีการนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators - KPIs) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงานของบุคคลร่วมกัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน หาแนวทางในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่กำหนดนั้นๆ เพื่อจะได้ให้สิ่งจูงใจสำหรับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดี เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานประกอบด้วยขั้นตอนหลักที่สำคัญ ดังจะกล่าวถึงต่อไป

2.2.2 ขั้นตอนของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1) ขั้นตอนการวางแผน

เป็นขั้นตอนในช่วงต้นรอบการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจะได้มีการมอบหมายงานให้แก่ผู้รับการประเมิน และร่วมกับผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการร่วมกันในลักษณะตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวังในรอบการประเมินนั้นๆ ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนตามเป้าหมายและแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการได้ตามความจำเป็น

2) ขั้นตอนการติดตาม

เป็นขั้นตอนในระหว่างรอบการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาจะทำการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการ เพื่อการกำกับดูแลการทำงานให้ได้ตามเป้าหมาย ทำให้ทราบและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน อันจะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน

3) ขั้นตอนการพัฒนา

เป็นขั้นตอนที่เป็นผลที่ได้จากการติดตามผลการทำงาน และเป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาว่างานที่ทำอยู่นั้นต้องมีการปรับปรุงหรือพัฒนาการทำงานอย่างไร และยังเป็นขั้นตอนที่สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานอีกด้วย

4) ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เป็นขั้นตอนในช่วงสิ้นรอบการประเมิน เพื่อตรวจสอบความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินรายนั้นๆ ว่าผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPIs) ที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินหรือไม่ เพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนด

5) ขั้นตอนการให้สิ่งจูงใจ

เป็นขั้นตอนที่นำผลการประเมินในขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาพิจารณาให้สิ่งตอบแทนแก่บุคคลที่ได้มีการทุ่มเทการทำงานและได้ผลงานที่ดีเกิดขึ้นแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการจากกระบวนการในระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานในส่วนราชการตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ

2.2.3 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการที่เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการกำกับติดตามเพื่อให้ส่วนราชการและจังหวัด สามารถบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และ
2. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการให้เงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักการของระบบคุณธรรม อันจะเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการพัฒนาผลงานของข้าราชการหลักการของการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม

การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 มีหลักการที่สำคัญ ดังนี้

1) ให้ส่วนราชการยึดหยุ่นในการเลือกวิธีการ ได้แก่

1.1) แบบประเมินโดย ก.พ. กำหนดเฉพาะแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีสาระไม่น้อยกว่าที่ ก.พ. กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 โดยส่วนราชการอาจกำหนดเพิ่มเติมจากที่ ก.พ. กำหนดก็ได้

สำหรับแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะนั้น ก.พ. ให้ส่วนราชการกำหนดเองได้ตามความเหมาะสม

1.2) นำหนักองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก.พ. กำหนดอย่างน้อย 2 องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดว่าน้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

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

1.3) ระดับผลการประเมิน โดย ก.พ. กำหนดให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็นอย่างน้อย 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แต่ส่วนราชการอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มคะแนนมากกว่า 5 ระดับก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับของผลการประเมินให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการ แต่กลุ่มคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

2) มีความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

2.2) การพิจารณาข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และดัชนีชี้วัด หรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม

2.3) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมแก่ผู้รับการประเมิน

2.4) ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยคณะกรรมการฯ มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2.5) ให้มีระบบจัดเก็บข้อเท็จจริงจากผลการปฏิบัติราชการ เพื่อในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับผลการประเมินจะได้มีหลักฐานอ้างอิงได้

2.3 แนวคิดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

เพื่อก่อให้เกิดศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรและเพื่อเป็นการเสริมสร้างมาตรฐานในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดมาตรการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรตลอดอายุการทำงานและในแต่ละรอบปี จะมีการประเมินอย่างต่อเนื่อง ปีละ 2 ครั้ง เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานบรรลุตามปรัชญาและปณิธานที่ว่า “การประเมินเพื่อการพัฒนา”

2.3.1 ลักษณะและวิธีการประเมิน

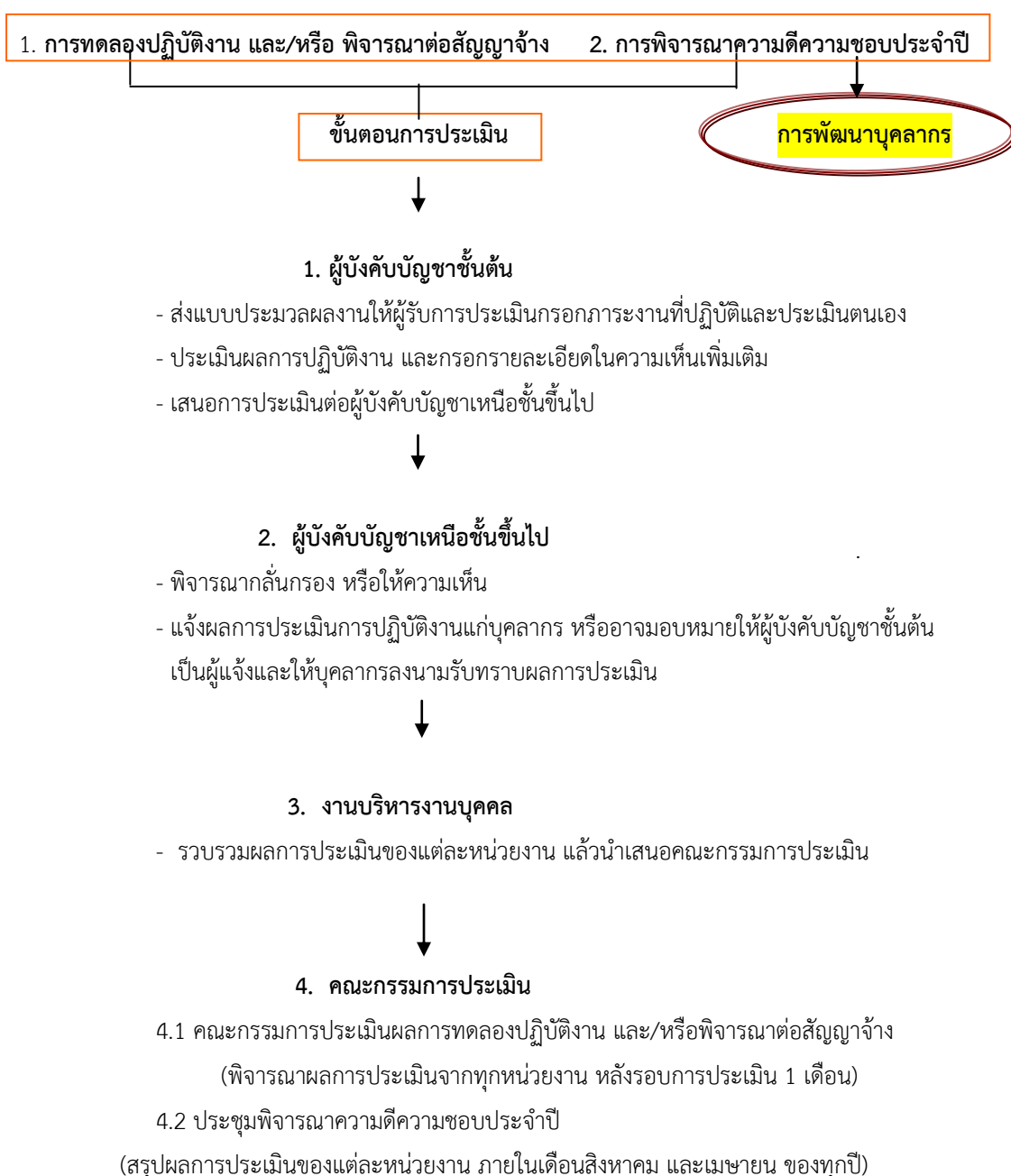
1. ประเมินเบื้องต้นโดยผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของหน่วยงาน และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามสายงานพิจารณากลับกรองหรือให้ความเห็นเพิ่มเติม และประเมินโดยคณะกรรมการในการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และ/หรือ การพิจารณาต่อสัญญาจ้างรวมถึงการพิจารณาความดีความชอบประจำปี

2. ระบบการประเมินที่อาศัยการสื่อสารสองทางระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กล่าวคือให้มีการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานหลังจากประเมินทุกครั้งเพื่อจะได้มีการปรึกษาชี้แจง หรือซักถามเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน

3. หัวข้อและสัดส่วนเปอร์เซ็นต์ ถ่วงน้ำหนักการประเมิน มีลักษณะแตกต่างกันตามสายงาน และกลุ่มตำแหน่ง แต่ปัจจัยที่ประเมินมีอยู่ 2 หัวข้อหลักเหมือนกัน คือ (1) ประเมินผลสำเร็จของงาน (2) พฤติกรรมการทำงาน

2.3.2 โครงสร้างและขั้นตอนประเมินผลการ

ทำการประเมินปีละ 2 ครั้ง(6 เดือน) : 1 ครั้ง เพื่อนำผลไปใช้





5. อธิการบดี

(รับทราบ / เห็นชอบ / วินิจฉัยผลการประเมิน)

กรณีที่ 1

กรณีที่ 2

พิจารณาสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากรประจำหรือเห็นชอบให้ต่อสัญญา อนุมัติการขึ้นเงินเดือน



6. คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

(รับทราบผลการประเมิน และอนุมัติผลการประเมินเฉพาะกรณี /ต่อสัญญา หรือยุติการจ้าง)



7. รายงานผลการประเมินส่งส่วนกลาง

หมายเหตุ : ผลการประเมิน/ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลต้องแจ้งให้ต้นสังกัดทราบเพื่อแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ
ทุกครั้ง

2.4 กรอบมาตรฐานตำแหน่งสายวิชาการ

ก.พ.อ. ได้ประกาศมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2552 ข้อ 2 ตำแหน่งวิชาการ เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม การวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การให้คำแนะนำปรึกษาแก่นิสิต นักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (1) ศาสตราจารย์
- (2) รองศาสตราจารย์
- (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (4) อาจารย์

สำหรับรายละเอียดของตำแหน่งต่าง ๆ ที่จำเป็นในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์จะกล่าวโดยละเอียดในบท ดังต่อไปนี้

2.4.1 ศาสตราจารย์

ตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสอนและวิจัย
ชื่อตำแหน่ง	ศาสตราจารย์ (1-01)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาการหรือวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยต้องใช้ทักษะและความเชี่ยวชาญในการสอน ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูงที่ทำให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ และนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการและวิชาชีพในระดับประเทศและ/หรือนานาชาติ ควบคุมและตรวจสอบการวิจัยค้นคว้าอันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของนักศึกษา เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา ให้คำแนะนำปรึกษาทางด้านวิชาการแก่คณาจารย์ ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติภารกิจตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในการสอน และมีผลงานทางวิชาการ โดยได้ผ่านการประเมินตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ และข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยว่าด้วยเรื่องดังกล่าว

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

2.4.2 รองศาสตราจารย์

ตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสอนและวิจัย
ชื่อตำแหน่ง	รองศาสตราจารย์ (1-02)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาการหรือวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยต้องใช้ทักษะและความชำนาญพิเศษในการสอน ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูงที่ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและนำไปประยุกต์และบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง ควบคุมและตรวจสอบการวิจัยค้นคว้าอันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของนักศึกษา เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติภารกิจตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี มีความรู้ความสามารถและความชำนาญการพิเศษในการสอน และมีผลงานทางวิชาการ โดยได้ผ่านการประเมินตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยว่าด้วยเรื่องดังกล่าว

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

2.4.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสอนและวิจัย
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (1-03)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม และการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาการหรือวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยต้องใช้ทักษะและความชำนาญในการสอน ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูงที่ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและนำไปใช้ประโยชน์ได้ ควบคุมและตรวจสอบการวิจัยค้นคว้าอันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของนักศึกษา เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามภารกิจตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและ จรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอาจารย์ ตามข้อ 1 และได้ดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการสอน มีผลงานทางวิชาการ โดยได้ผ่านการ ประเมินตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ และข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยว่าด้วยเรื่องดังกล่าว **หรือ**

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอาจารย์ ตามข้อ 2 และได้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการสอน มีผลงานทางวิชาการ โดยได้ ผ่านการประเมินตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยว่าด้วยเรื่องดังกล่าว

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อยกเว้น

กรณีมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอาจารย์ ตามบทเฉพาะกาล และได้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการสอน มีผลงานทาง

วิชาการ โดยได้ผ่านการประเมินตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยว่าด้วยเรื่องดังกล่าว

2.4.4 อาจารย์

ตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การสอนและวิจัย
ชื่อตำแหน่ง	อาจารย์ (1-04)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาการหรือวิชาชีพในสาขาวิชาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูง เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามภารกิจตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบันอุดมศึกษา หรือ
2. ได้รับปริญญาเอก หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบันอุดมศึกษา

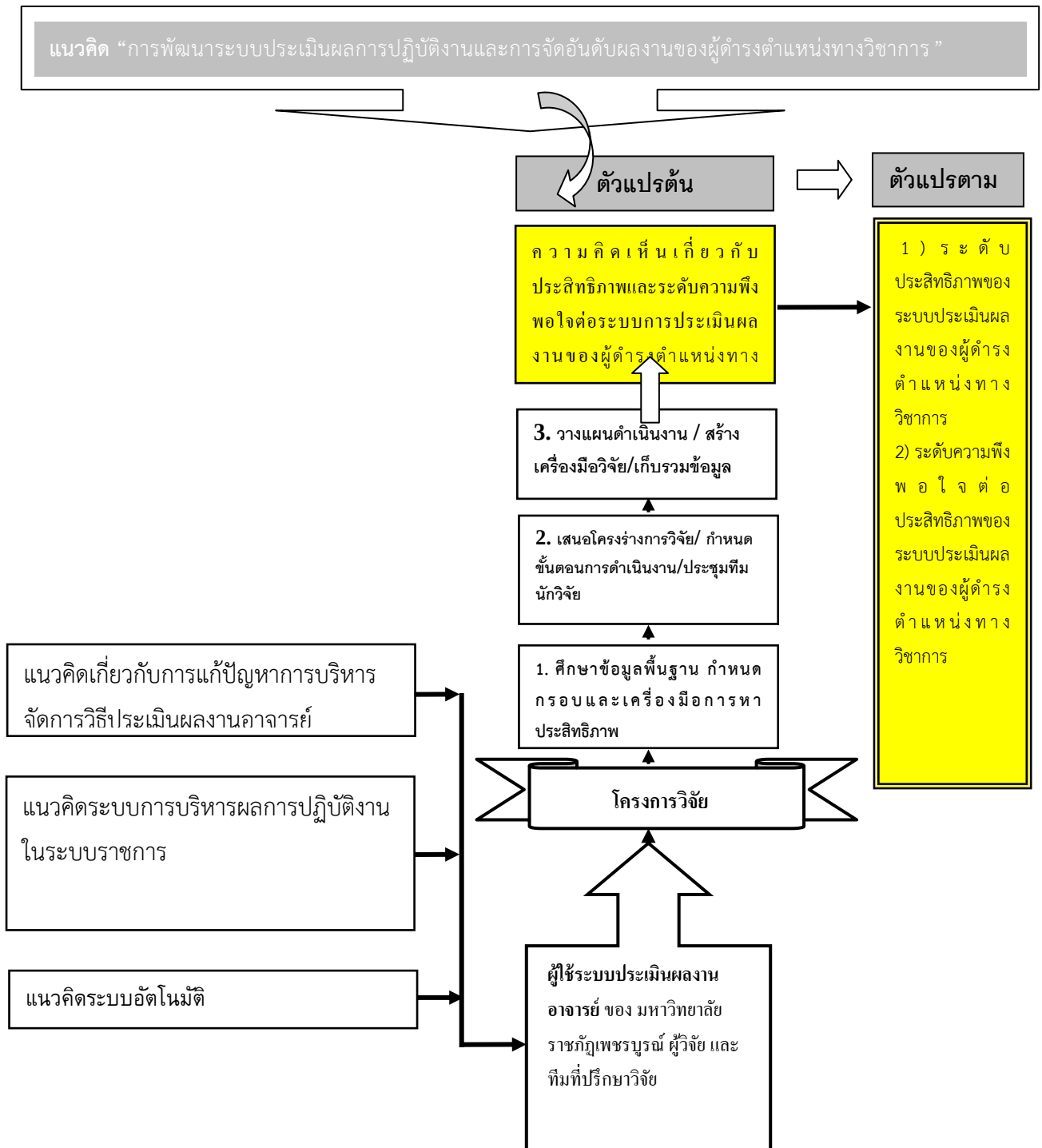
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

บทเฉพาะกาล

สำหรับกรณีที่บรรจุเข้ารับราชการ โดยใช้วุฒิปริญญาตรีก่อนที่ ก.พ.อ. จะมีกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ ให้ยังคงดำรงตำแหน่งอาจารย์ต่อไปได้ โดยมีเงื่อนไขในการพัฒนาบุคคลดังกล่าวให้ได้รับวุฒิมหาวิทยาลัยในระดับที่สูงขึ้นโดยเร็ว

2.5 กรอบแนวคิดการดำเนินงาน



บทที่ 3

วิธีดำเนินงาน

การวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ คณะผู้วิจัย ได้ศึกษาค้นคว้า แนวคิด ทฤษฎีจากเอกสาร ตำรา ตลอดจนหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาวิจัยและทำการจัดเตรียมอุปกรณ์และวิธีดำเนินงานตามขั้นตอนการดำเนินการวิจัยไว้ ดังนี้

3.1 ขั้นตอนและวิธีการศึกษา

ขั้นตอนและวิธีการวางแผนในการศึกษาวิจัย ทำดังนี้

ระยะที่ 1 ศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับการหาและสร้างและการพัฒนาการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อัตโนมัต โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์จึงเป็นทางเลือกหนึ่งซึ่งต้องประยุกต์เข้ามาใช้พัฒนาระบบให้มีความไว เกิดความสะดวก ลดความยุ่งยากซับซ้อน เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้ประกอบการตัดสินใจเชิงการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ วิเคราะห์ประเด็นเนื้อหา นิยามศัพท์ และศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนเก็บรวบรวมข้อมูล

ระยะที่ 2 ออกแบบเครื่องมือติดตามประเมินผลการใช้ระบบเพื่อการจัดเก็บข้อมูลความคิดเห็นผู้เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติ จะใช้ประกอบการวัดประสิทธิภาพของระบบอัตโนมัติ ในประเด็นสำคัญ 3 ด้าน คือ 1) เชิงปริมาณ 2) เชิงเวลา และ 3) เชิงความคุ้มค่า และศึกษาความพึงพอใจต่อระบบอัตโนมัติของผู้เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบ จากนั้นจัดการผลิตและพัฒนาเครื่องมือ เพื่อให้มีความเที่ยงตรงตรวจสอบง่าย และมีความเป็นสากล

ประชุมผู้ร่วมวิจัยครั้งที่ 1

ระยะที่ 3 เก็บรวบรวมข้อมูล โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นหน่วยนับแบบสุ่มอย่างง่ายของผู้เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบจากผู้ที่ใช้การพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติโดยตรง คือ อาจารย์และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทุกระดับของมหาวิทยาลัย กรณีที่ข้อมูลจากการสำรวจตัวอย่างตอบกลับมาจำนวนไม่น้อยกว่า 30 ตัวอย่าง ให้สามารถแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้ตามเกณฑ์ปกติ

ประชุมผู้ร่วมวิจัยครั้งที่ 2

ระยะที่ 4 วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการวิจัย ให้ครอบคลุมขอบเขตการวิจัยและวัตถุประสงค์ของการวิจัย

ประชุมผู้ร่วมวิจัยครั้งที่ 3

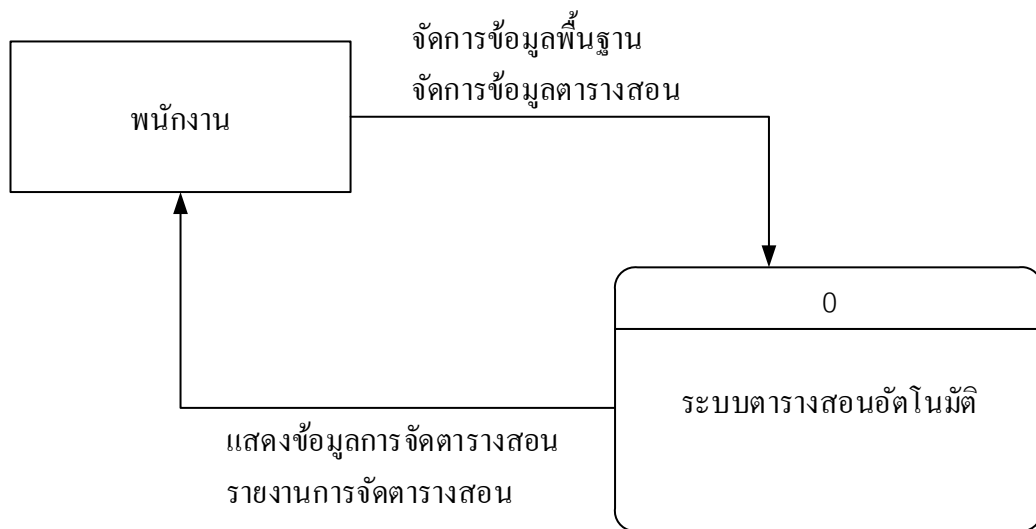
ระยะที่ 5 เขียนรายงานการวิจัยและจัดพิมพ์รูปเล่มเผยแพร่

3.2 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

เมื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้พัฒนาระบบจึงได้นำความข้อมูลที่ได้จากการศึกษาและรวบรวมมาวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่ โดยใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์ระบบ ดังนี้

3.2.1. Context Diagram

ใช้เพื่อแสดงภาพรวมของระบบ เป็นการแสดงให้เห็นว่าระบบมีความเกี่ยวข้องกับบุคคล เจ้าหน้าที่ หรือระบบอื่นๆอย่างไร กิจกรรมและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นเป็นอย่างไร

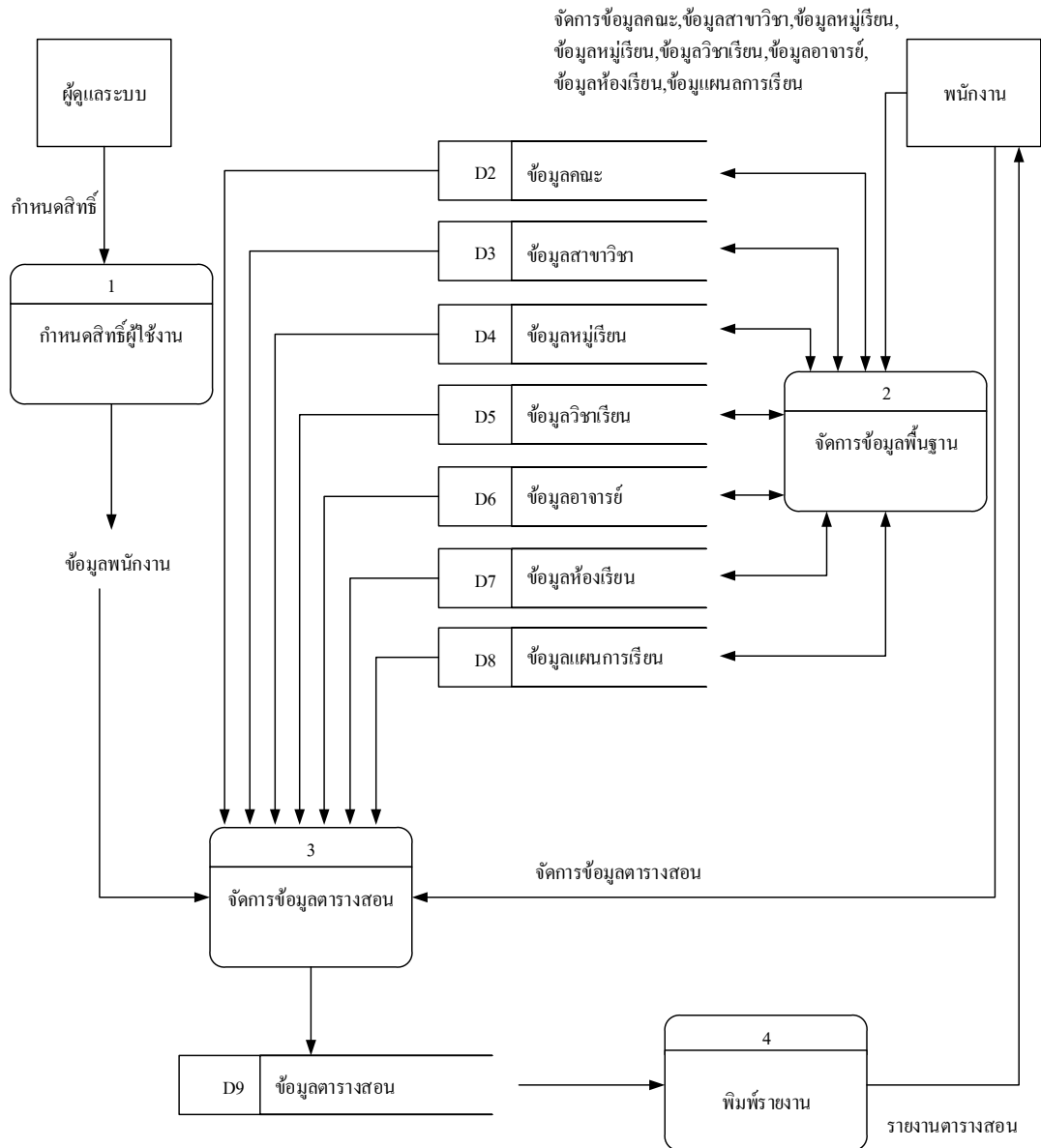


ภาพที่ 3.1 แสดงการไหลของกระแสข้อมูล Level 0

3.2.2. Data Flow Diagram

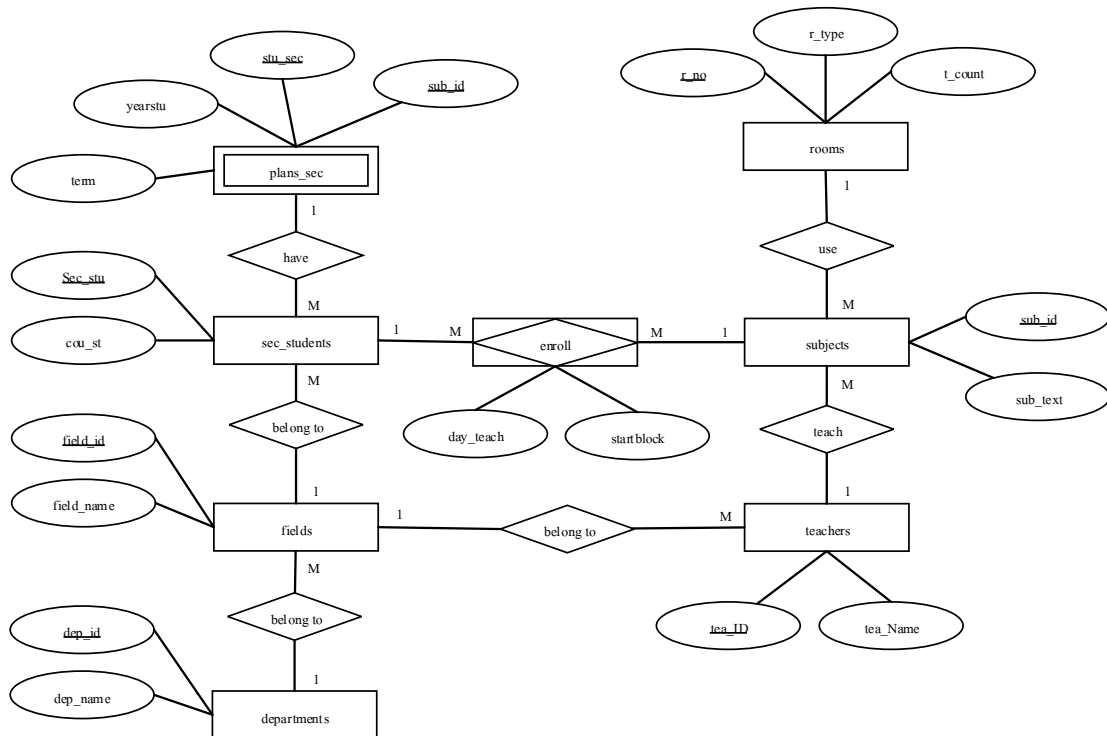
ใช้แสดงการไหลของกระแสข้อมูล ซึ่งสามารถใช้แสดงในระดับต่างๆ ได้แก่

1) การแสดงทิศทางการไหลของกระแสข้อมูล Level 1



ภาพที่ 3.2 แสดงทิศทางการไหลของกระแสข้อมูล Level 1

3.2.3. E-R Diagram Model



ภาพที่ 3.3 แสดง E-R Diagram Model ของระบบตารางสอนอัตโนมัติ

3.3 ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือวิจัย

1. ค้นหาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัดประสิทธิภาพของระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
2. การออกแบบเครื่องมือและสร้างแบบสำรวจความคิดเห็นต่อการพัฒนาและการวัดประสิทธิภาพของระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติ
 - 2.1) กำหนด กลุ่มตัวอย่างแบบสุ่มอย่างง่าย ตามหน่วยตัวอย่างเป้าหมายการสำรวจข้อมูล
 - 2.2) กำหนด ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพและระดับความพึงพอใจต่อประสิทธิภาพของระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติ

- 2.4) กำหนดเกณฑ์การแปลผลระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพ และระดับความพึงพอใจต่อประสิทธิภาพของระบบอัตโนมัติ
- 2.5) กำหนดสูตรในการวิเคราะห์ผลสำรวจระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการหาประสิทธิภาพ และระดับความพึงพอใจต่อประสิทธิภาพของระบบอัตโนมัติ
3. สรุปรวความคิดเห็นเกี่ยวกับเกี่ยวกับประสิทธิภาพและระดับความพึงพอใจต่อประสิทธิภาพของระบบอัตโนมัติจากหน่วยตัวอย่างกลุ่มเป้าหมาย
4. ประชุมเชิงปฏิบัติการผู้ร่วมวิจัย
 - 4.1) ชี้แจงกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล
 - 4.2) กำหนดกระบวนการและวิธีการลงรายการข้อมูล
 - 4.3) คำนวณค่าเชิงสถิติ วิเคราะห์ และอธิบายผลเพื่อหาข้อสรุปผลการวิจัย
 - 4.4) จัดทำร่างแบบรายงาน ผลสรุปประเด็นการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติ
5. สรุปผลและทำรายงานผลการวิจัย
6. พิมพ์รูปเล่มวิจัยเพื่อการเผยแพร่ผลงานวิจัย

3.4 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจความคิดเห็นต่อระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติ จากผู้ใช้ระบบอัตโนมัติโดยตรง คือ อาจารย์และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยและคณะทั้ง 5 คณะ คือ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะวิทยาการจัดการ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ตัวอย่าง

การแปลผลด้านประสิทธิภาพของระบบอัตโนมัติจะกำหนดไว้ในประเด็นสำคัญ 3 ด้าน คือ 1) ประสิทธิภาพเชิงปริมาณ 2) ประสิทธิภาพเชิงเวลา และ 3) ประสิทธิภาพเชิงความคุ้มค่า และศึกษาความพึงพอใจต่อระบบอัตโนมัติของผู้เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบตารางสอนอัตโนมัติอีก 1 ด้าน โดยกำหนดระดับความคิดเห็นไว้ 5 ระดับ เป็นดังนี้

ระดับพอใจมาก	กำหนดค่าระดับเป็น 5 คะแนน
ระดับพอใจ	กำหนดค่าระดับเป็น 4 คะแนน
ระดับพอใจน้อยจนเกือบจะไม่พอใจ	กำหนดค่าระดับเป็น 3 คะแนน
ระดับไม่พอใจ	กำหนดค่าระดับเป็น 2 คะแนน
ระดับไม่พอใจมาก	กำหนดค่าระดับเป็น 1 คะแนน

แบบประเมินระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติและความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ

**เรียน ผู้ใช้ระบบและผู้เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับ
ผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ**

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติ โดยได้รับทุนอุดหนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ขึ้นเพื่อใช้ในการจัดการ และบริหารประสิทธิภาพการจัดการเกี่ยวกับการประเมินผลงานอาจารย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เพื่อให้มีระบบอัตโนมัติเชื่อมโยงกับสารสนเทศต่าง ๆ อาทิ ระบบภาระงานอาจารย์ ผลงานของอาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ การบริการทางวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภาระงานการบริหารหลักสูตร จึงใคร่ขอความร่วมมือท่านในการตอบแบบประเมินนี้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพแก่องค์กร ในประเด็นประสิทธิภาพและความพึงพอใจ โดยให้ท่านวงกลมรอบตัวเลขระดับความคิดของท่านที่มีต่อประเด็นตามที่กำหนดซึ่งกำหนดระดับความคิดเห็นและความพึงพอใจของตัวเลขเรียงจากน้อยไปมาก ตามลำดับตัวเลข ตั้งแต่ 1 - 5

1) ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1.1 เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

1.2 ตำแหน่ง ☐ ผู้บริหาร ☐ ผู้สอนหรือประจำหลักสูตร

2) ประสิทธิภาพของระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติ

ลำดับ	ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
		1	2	3	4	5
เชิงปริมาณ : ท่านสามารถรับรู้ได้ว่า						
1.	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะจัดการข้อมูลผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ทั้งมหาวิทยาลัยได้	1	2	3	4	5
2.	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะรองรับการนำเข้าข้อมูลผลการปฏิบัติตามภาระงานทั้งหมดของอาจารย์จำนวนมากได้	1	2	3	4	5
3.	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะช่วยให้ลดปริมาณการใช้เอกสารแสดงข้อมูลผลการปฏิบัติงานจำนวนมากของอาจารย์ได้	1	2	3	4	5
4.	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะรองรับข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของการเทียบเคียงผลงานของอาจารย์จำนวนมากได้อย่างถูกต้อง	1	2	3	4	5
5.	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะรองรับการเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานและการสืบค้นเกี่ยวกับภาระงานของอาจารย์จำนวนมากได้สะดวก	1	2	3	4	5

ลำดับ	ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
		1	2	3	4	5
เชิงเวลา : ท่านสามารถรับรู้ได้ว่า						
6.	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะจัดการข้อมูลการปฏิบัติงานของอาจารย์ในเวลาทีรวดเร็วขึ้น	1	2	3	4	5
7.	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะให้บริการ การแสดงผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ได้รวดเร็ว	1	2	3	4	5
8.	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะใช้ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานและผลงานของอาจารย์ได้รวดเร็ว	1	2	3	4	5
9.	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะรองรับข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารในตรวจสอบการเทียบเคียงผลงานอาจารย์ได้อย่างได้รวดเร็ว	1	2	3	4	5
10.	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะรองรับการประมวลผลงานอาจารย์ทั้งระบบได้อย่างรวดเร็ว	1	2	3	4	5

เชิงความคุ้มค่า : ท่านสามารถรับรู้ได้ว่า						
11.	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์สูงกว่าแบบเดิม	1	2	3	4	5
12.	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะให้บริการข้อมูลด้านผลการประเมินของการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ถูกต้องแม่นยำ	1	2	3	4	5
13.	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติใช้ตรวจสอบข้อมูลผลการปฏิบัติงานของอาจารย์แต่ละคนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง	1	2	3	4	5
14.	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติรองรับข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่มีความเชื่อมั่นสูงสำหรับผู้บริหารที่จะนำไปใช้จัดการเชิงบริหารคุณภาพต่อไป	1	2	3	4	5
15.	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติรองรับการจัดเก็บและการสืบค้นข้อมูลผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ไว้เป็นระบบเพื่อการตรวจสอบและนำไปใช้ประโยชน์อื่นได้อย่างสะดวก	1	2	3	4	5
รวม						

ลำดับ	ประเด็นความพึงพอใจต่อระบบ	ระดับความพึงพอใจ				
		1	2	3	4	5
ความพึงพอใจต่อระบบ : ท่านสามารถรับรู้ได้ว่า						
1.	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติมีความโดดเด่นสวยงามสะดุดตา	1	2	3	4	5
2.	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติมีลำดับขั้นตอนการใช้งานง่าย	1	2	3	4	5
3.	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติมีความเหมาะสมกับการจัดการข้อมูลผลการปฏิบัติของอาจารย์แทนการใช้ข้อมูลจากเอกสารกระดาษ	1	2	3	4	5
4.	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติมีความคล่องตัวต่อการจัดการข้อมูลภาระงานของอาจารย์ให้เป็นเอกภาพระบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย	1	2	3	4	5
5.	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติมีความเหมาะสมและโปร่งใสต่อการสะท้อนผลการประเมินผลงานของอาจารย์แต่ละคนอย่างแท้จริง	1	2	3	4	5

3.5 ขนาดกลุ่มตัวอย่าง

การวิจัยนี้ ใช้กลุ่มตัวอย่างแบบสุ่มอย่างง่าย ครอบคลุม

1) ด้านเนื้อหา

- ประมวลเกณฑ์ภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงานของอาจารย์ทุกคน และผู้บริหารทุกระดับ

2) ด้านประชากร

- การดำเนินการวิจัยเพื่อศึกษาประสิทธิภาพการใช้งานและความพึงพอใจของบุคลากรกลุ่มประชากรที่ใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติงานออนไลน์ของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 268 คน

2) ด้านกลุ่มตัวอย่าง

- เก็บข้อมูลเพื่อศึกษาความพึงพอใจของอาจารย์กลุ่มตัวอย่าง ร้อยละ 60 ของประชากร และ/หรือ ส่งข้อมูลแบบสำรวจความคิดเห็นที่สมบูรณ์ไม่เป็น Missing Data กลับคืนมาไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ก็สามารถแปลผลได้

จำนวนกลุ่มตัวอย่าง รวม จากข้อ 2) ที่ส่งแบบสอบถามกลับตามช่วงเวลาที่กำหนดและมีข้อมูลสมบูรณ์ทุกรายการจะถูกนำไปวิเคราะห์ข้อมูล ตามค่าสถิติที่ใช้ในการวิจัยต่อไป

3.6 สถิติที่ใช้ในการวิจัย

1) ค่าฐานนิยม

ค่าฐานนิยม (Mode) คือ จำนวนความถี่สูงสุดของแต่ละประเด็นคำถามที่ได้จากการตอบของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

2) ค่าเฉลี่ย (Mean) คำนวณจากสูตร ดังนี้

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ $\bar{X}$ แทน คะแนนเฉลี่ย

$\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N แทน จำนวนนักศึกษาในกลุ่มทดลอง

การแปลผลค่าเฉลี่ย ระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามต่อประเด็นคำถามในแบบสอบถามทุกข้อรวมทั้งหมด 7 ข้อ จากแบบสำรวจความคิดเห็น ทั้ง 2 แบบ จะแปลความหมายค่าเฉลี่ยเป็นช่วงคะแนน ดังนี้

4.51 – 5.00	หมายความว่า	เห็นด้วยมากที่สุดหรือพึงพอใจมากที่สุด
3.51 – 4.50	หมายความว่า	เห็นด้วยมากหรือพึงพอใจมาก
2.51 – 3.50	หมายความว่า	เห็นด้วยปานกลางหรือพึงพอใจปานกลาง
1.51 – 2.50	หมายความว่า	เห็นด้วยน้อยหรือพึงพอใจน้อย
1.00 – 1.50	หมายความว่า	เห็นด้วยน้อยที่สุดหรือพึงพอใจน้อยที่สุด

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการดำเนินงานตามขั้นตอนและการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เรื่อง ระบบประเมินผล การปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ นำข้อมูลมาวิเคราะห์ผลเป็น ดังนี้

4.1 ผลการสร้างระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ผลการพัฒนางานวิจัยการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งสรุปได้ 2 ส่วนคือ 1) ส่วนของผู้รับการประเมิน และ 2) ส่วนของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) ดังนี้

ระบบฐานข้อมูลสำหรับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
Database System for Performance Evaluation System

เข้าสู่ระบบ

Username :
Username / Teacher id

Password :
Enter password

Login

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- กทอ. / กทร.
- กฎ / ระเบียบ / ข้อบังคับ
- คู่มือการใช้งานระบบ

NEWS PCRU

ขอเชิญบุคลากรประเมินผลการปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 15 - 30 สิงหาคม 2559

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ :
งานกองการเจ้าหน้าที่

Copyright © 2015 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
83 หมู่ 11 ตำบลสะเดียง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์ 67000

ภาพที่ 4.1 หน้าจอหลักของระบบ

4.1.1 ส่วนของผู้รับการประเมิน

การล็อกอินเข้าสู่ระบบโดยกรอก Username และ Password

ภาพที่ 4.2 หน้าล็อกอินเข้าใช้ระบบ

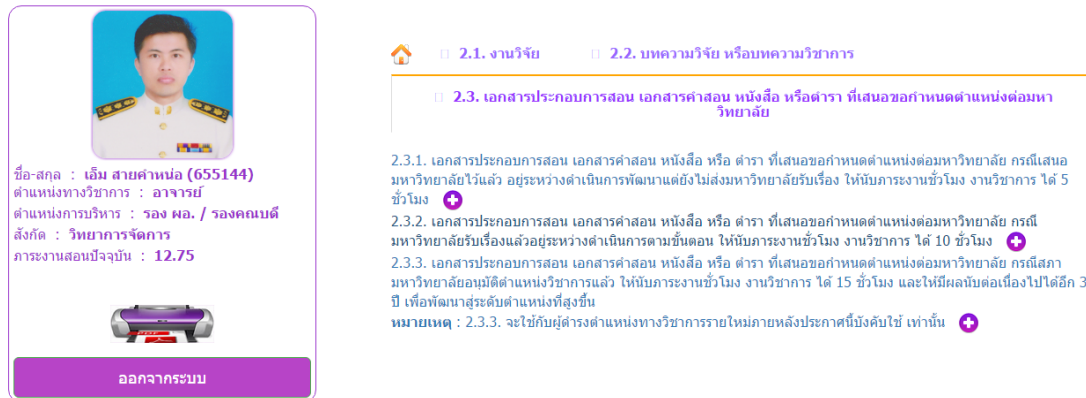
งานวิจัยนี้ได้ออกแบบขั้นตอนการประเมินออกเป็นสองส่วนหลักๆ คือการทำคำรับรองก่อนการปฏิบัติงานในรอบการประเมินนั้น ๆ และการยืนยันเอกสารตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองได้ทำการตรวจสอบ ซึ่งยืนยันการปฏิบัติราชการผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เช่น อาจารย์ผู้สอน ผ่านการยืนยันจากประธานหลักสูตรและคณบดี หรือผู้บริหารที่สังกัดศูนย์ สำนัก ก็ผ่านการยืนยันจากผู้อำนวยการในส่วนราชการนั้นๆ เป็นต้น

1) หลังจากการยืนยันตัวตนก่อนเข้าใช้งานระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบก็จะแสดงหน้าต่างเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล และแสดงภาระงานจากระบบฐานข้อมูลภาระงานสอนเพื่อให้ยืนยันภาระงานสอนก่อนทำขั้นตอนต่อไป

รหัสวิชา	รายวิชา	นักศึกษา	ภาระงาน	หมายเหตุ
MSBC204	โปรแกรมประยุกต์ด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	จ. (1-4) sec. 1 (3)	4.00	
MSBC305	การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ด้านฐานข้อมูล	อ. (1-4) sec. 1 (6)	4.00	
MSBC402	ระบบการจัดการฐานข้อมูล	พ. (1-4) sec. 1 (16)	4.00	
MSBC304	การสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์	พญ. (2-4) sec. 1 (6)	3.00	
MSBC303	การพัฒนาเว็บไซต์สำหรับธุรกิจ	ศ. (1-4) sec. 1 (16)	4.00	
รวมภาระงานสอน			19.00	

ภาพที่ 4.3 แสดงการยืนยันภาระงานสอน

2) หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลภาระงานอื่นๆ เช่นงานวิจัยหรือเอกสารทางวิชาการอื่นๆ ตามค่าน้ำหนักที่เป็นไปตามประกาศภาระงานขั้นต่ำในแต่ละด้าน



ชื่อ-สกุล : เลิศ สายคำมอ (655144)
ตำแหน่งทางวิชาการ : อาจารย์
ตำแหน่งการบริหาร : รอง ผอ. / รองคณบดี
สังกัด : วิทยาการจัดการ
ภาระงานสอนปัจจุบัน : 12.75

ออกจากระบบ

2.1. งานวิจัย 2.2. บทความวิจัย หรือบทความวิชาการ

2.3. เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ หรือตำรา ที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งต่อมหาวิทยาลัย

2.3.1. เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ หรือ ตำรา ที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งต่อมหาวิทยาลัย กรณีเสนอมหาวิทยาลัยแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการพัฒนาแต่ยังไม่ส่งมหาวิทยาลัยรับเรื่อง ให้นับภาระงานชั่วโมง งานวิชาการ ได้ 5 ชั่วโมง

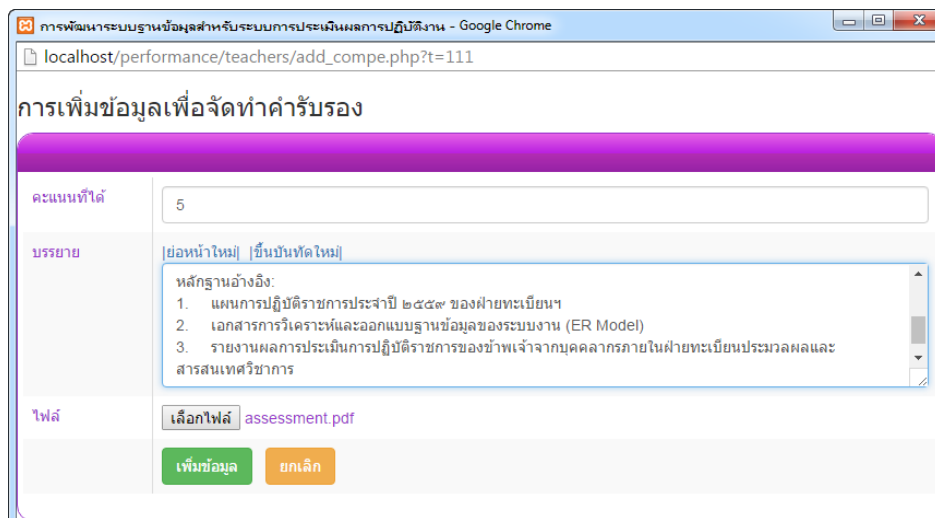
2.3.2. เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ หรือ ตำรา ที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งต่อมหาวิทยาลัย กรณีมหาวิทยาลัยรับเรื่องแล้วอยู่ระหว่างดำเนินการตามขั้นตอน ให้นับภาระงานชั่วโมง งานวิชาการ ได้ 10 ชั่วโมง

2.3.3. เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ หรือ ตำรา ที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งต่อมหาวิทยาลัย กรณีเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติตำแหน่งวิชาการแล้ว ให้นับภาระงานชั่วโมง งานวิชาการ ได้ 15 ชั่วโมง และให้มีผลนับต่อเนื่องไปอีก 3 ปี เพื่อพัฒนาสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

หมายเหตุ : 2.3.3. จะใช้กับผู้ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการภายในภายหลังจากประกาศนี้บังคับใช้ เท่านั้น

ภาพที่ 4.4 แสดงการเพิ่มข้อมูลภาระงานวิจัย

3) หลังจากเลือกหัวข้อแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติมเช่นการเพิ่มเอกสารประกอบการยืนยันภาระงาน



การพัฒนาภาระงานข้อมูลสำหรับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน - Google Chrome

localhost/performance/teachers/add_compe.php?t=111

การเพิ่มข้อมูลเพื่อจัดทำคำรับรอง

คะแนนที่ได้: 5

บรรยาย: [ย้อนหน้าใหม่](#) | [ขึ้นบันทึกใหม่](#)

หลักฐานอ้างอิง:

1. แผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙ ของฝ่ายทะเบียนฯ
2. เอกสารการวิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูลของระบบงาน (ER Model)
3. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าพเจ้าจากบุคลากรภายในฝ่ายทะเบียนประมวลผลและสารสนเทศวิชาการ

ไฟล์: [เลือกไฟล์](#) assessment.pdf

[เพิ่มข้อมูล](#) [ยกเลิก](#)

ภาพที่ 4.5 หน้าจอแสดงการแนบเอกสารประกอบการยืนยันภาระงาน

4) หลังจากคลิกเพิ่มภาระงานครบทั้ง 5 ด้านเรียบร้อยแล้ว ต่อไปจะเป็นขั้นตอนการพิมพ์เอกสารเพื่อลงนามยืนยันคำรับรองก่อนการปฏิบัติราชการและเสนอผู้บังคับบัญชาไปตามลำดับการบังคับบัญชาต่อไป

คำรับรองการปฏิบัติงาน (สายวิชาการ/บริหารแบบมีวาระ) รอบการประเมินระหว่างเดือน กรกฎาคม 2559 - ธันวาคม 2559		
(1) ข้าพเจ้า อาจารย์ เอ็ม สายคำหน่อ ตำแหน่งวิชาการ อาจารย์ ตำแหน่งบริหาร รอง ผอ. / รองคณบดี หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
(2) ผู้บังคับบัญชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยณรงค์ ชื่นผณี ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ข้าพเจ้า (1) ขอแสดงภาระงานระหว่างรอบการประเมินเดือน รอบการประเมินระหว่างเดือน กรกฎาคม 2559 - ธันวาคม 2559 อย่างน้อย 6 ด้าน ครอบคลุมงานที่ปฏิบัติต่อ (2) เป็นการให้คำรับรองการปฏิบัติงานเพื่อใช้ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติประกอบการประเมินผลงาน โดยอาศัยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ.2556 ประกาศ ณ วันที่ 2 ตุลาคม 2556 เป็นต้นไปแล้วนั้น ข้าพเจ้าจึงขอแสดงภาระงานที่จะปฏิบัติ ดังนี้		
ภาระงานด้าน	กิจกรรมที่วางแผนจะปฏิบัติหรือดำเนินการ	ภาระงาน
(1) งานสอน 1.1 การสอน	1. สอนวิชา โปรแกรมประยุกต์ด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร หมายเหตุ 5611021901 จำนวน 3 คน 2. สอนวิชา การพัฒนาเว็บไซต์สำหรับธุรกิจ หมายเหตุ 5811021901 จำนวน 16 คน 3. สอนวิชา การสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หมายเหตุ 5711021901 จำนวน 6 คน 4. สอนวิชา การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ด้านฐานข้อมูล หมายเหตุ 5711021901 จำนวน 6 คน 5. สอนวิชา ระบบการจัดการฐานข้อมูล หมายเหตุ 5811021901 จำนวน 16 คน	19
(2) งานวิจัยและงาน	1. บทความวิจัย การพัฒนาระบบพิธีชื้อมพระราชทานปริญญาบัตรด้วยเทคโนโลยีอาร์เอฟไอดี	10

ภาพที่ 4.6 หน้าจอแสดงการเอกสารคำรับรองการปฏิบัติงาน

หลังจากที่ได้ยืนยันคำรับรองเสนอต่ออธิการบดีเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อครบรอบประเมินผลการปฏิบัติงานระบบจะเปิดให้ผู้รับการประเมินเข้าใช้ระบบอีกครั้งเพื่อส่งหลักฐานประกอบการประเมิน ซึ่งได้แบ่งผลคะแนนออกเป็นสองส่วนคือ 1. ส่วนองค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน 100 คะแนน โดยให้ประเมินจากการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานตำแหน่งประเภทและระดับที่ครองอยู่

5) หน้าต่างหลักของการเลือกรูปแบบสำหรับประเมิน



ชื่อ-สกุล : เอ็ม สายคำหน่อ (665144)
ตำแหน่งทางวิชาการ : อาจารย์
ตำแหน่งการบริหาร : รอง ผอ. / รองคณบดี
สังกัด : วิทยาการจัดการ
ภาระงานสอนปัจจุบัน : 12.75
สมรรถนะที่คาดหวัง 2

ออกจากระบบ

ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด

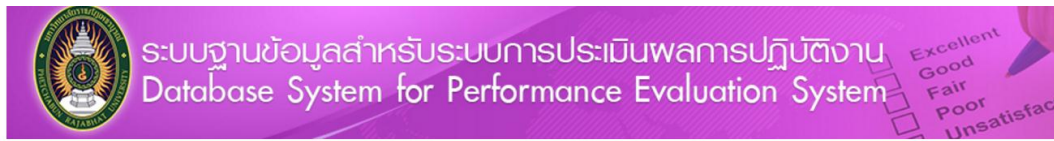


พฤติกรรมการทำงาน



ภาพที่ 4.7 หน้าจอแสดงหน้าต่างหลักของการเลือกรูปแบบสำหรับประเมิน

- 6) หน้าต่างสำหรับประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด ตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งมีงานที่ต้องปฏิบัติทั้ง 5 ด้าน



ภาพที่ 4.8 หน้าจอแสดงหน้าต่างสำหรับประเมินผลพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

- 7) หน้าต่างสำหรับประเมินองค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานตำแหน่งสายวิชาการซึ่งสมรรถนะหลักของตำแหน่งทางวิชาการได้แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มได้แก่ 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และ 3. สมรรถนะการบริหาร

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะทางการบริหาร
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation) ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานที่อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน ระดับที่ ๑ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน ระดับที่ ๒ มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการหรือ ขอแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการที่ทำงานให้ดีขึ้น เร็วขึ้นมีคุณภาพดีขึ้นหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2	(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก (ผู้รับการประเมินเขียนพฤติกรรมที่แสดงออก พร้อมแสดงหลักฐานประกอบ) ข้าพเจ้าได้มีส่วนร่วมในการระดมสมองเพื่อการวิเคราะห์ปัจจัยภายในที่เป็นจุดแข็ง จุดอ่อน ของหน่วยงานเพื่อเข้าไปสู่ทิศทางการสนับสนุนประสิทธิภาพของการทำงาน สำหรับกระบวนการขับเคลื่อนในการบริหารภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังนั้นจึงได้ทำการเก็บข้อมูลปัญหาที่เกิดขึ้น แล้วกำหนดหัวข้อปัญหา (Problem Definition) เพื่อไปสู่กระบวนการกำหนดคุณสมบัติของระบบที่ต้องการพัฒนา (Requirement Specification) แล้วจึงดำเนินการพัฒนาระบบโดยทบทวนสัปดาห์ละครั้งไม่เว้นเวลารับหยุด หรือแม้แต่หลังเวลาราชการ จนระบบงานเสร็จสิ้นไปแล้วหนึ่งกลุ่มงานภายในระยะเวลา ๔ เดือน โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ หลักฐานอ้างอิง: - แผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙ ของฝ่ายทะเบียนฯ - เอกสารการวิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูลของระบบงาน (ER Model) - รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าพเจ้าจากบุคคลากรภายในฝ่ายทะเบียนประมวลผลและสารสนเทศวิชาการ เอกสารแนบ 655144_1_2559_111_assessment.pdf

ภาพที่ 4.9 หน้าจอแสดงหน้าต่างรายงานผลพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

8) หน้าต่างรายงานผลคะแนนตามผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานตำแหน่งสายวิชาการ

แบบสรุปผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด
ตำแหน่งประเภทวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน นางสาวชลลดา ม่วงอึ้ง ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ อาจารย์
 สังกัด คณะวิทยาการจัดการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ดำรงตำแหน่ง 2 ปี

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง (รายละเอียดตามคู่มือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔)	คะแนนที่ได้ (๑๐๐ คะแนน)	คะแนนที่ได้คิด เป็นร้อยละ ๗๐	หลักฐาน/ พฤติกรรมบ่งชี้ (ถ้ามี)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการในรอบการประเมินของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง	_____	_____	

คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล

ลงชื่อ.....ประธาน ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
 (.....) (.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
/...../..... /...../..... /...../.....

ภาพที่ 4.10 แบบฟอร์มรายงานสำหรับประเมินผลพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

4.1.2 ส่วนของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)

ภายหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาของการประเมินตนเองผู้คณาจารย์ (ผู้ใต้บังคับบัญชา) ผู้บริหารที่เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นก็จะเข้าไปสรุปผลการประเมิน และทำการตรวจสอบเอกสารที่ผู้ใต้บังคับ-บัญชาได้แนบประกอบคะแนนการประเมินในแต่ละด้านมา และยืนยันการเห็นชอบต่อไป โดยมีขั้นตอนการใช้งานระบบดังนี้

- 1) แสดงหน้าต่างสำหรับยืนยันตัวตนสำหรับผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา

Authentication



....

☐ จดจำฉันไว้

Login

ภาพที่ 4.11 หน้าจอแสดงการลงชื่อเข้าใช้ระบบสำหรับผู้บริหาร

- 2) หลังจากระบบได้ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้ระบบของผู้บริหารแต่ละท่านเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ได้บังคับบัญชาที่สังกัดภายใต้หน่วยงานนั้นๆ



ชื่อ-สกุล : ชัยณรงค์ ชันผีก (141013)
ตำแหน่งวิชาการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์
ตำแหน่งการบริหาร : ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน
สังกัด : วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ภาระงานสอนปัจจุบัน : 12

ออกจากระบบ

ป้อนชื่อที่ต้องการค้นหา		แสดงข้อมูล	
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งวิชาการ	สังกัดคณะ
1	ผศ.ดร.สำราญ ท้าวเงิน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2	ผศ. ท้าวพร ชันผีก	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3	อ.นางสุภาพร นางโน	อาจารย์	เทคโนโลยีการเกษตร
4	อ.เอ็ม สายคำหน่อ	อาจารย์	วิทยาการจัดการ

ภาพที่ 4.12 หน้าจอแสดงข้อมูลผู้ได้บังคับบัญชาของผู้บริหาร

- 3) หลังจากผู้บริหารแต่ละท่านได้ตรวจสอบข้อมูลผู้ได้บังคับบัญชาที่สังกัดภายใต้หน่วยงานนั้นๆ ถูกต้องและเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินแล้วผู้บริหารจึงยืนยันข้อมูลเป็นรายบุคคลต่อไป

หมายเหตุ กรณาดตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนการยืนยันข้อมูล

เพื่อให้แน่ใจว่าท่านไม่ได้ยืนยันข้อมูลซ้ำกับ

1. ความผิดฐาน รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา ตามมาตรา 83(1)
2. ความผิดฐาน ผู้บังคับบัญชาที่ลงนามรับรองโดยรู้ว่าผลงานนั้นเป็นเท็จ ก็อาจมีความผิดวินัยร้ายแรงได้ ตามมาตรา 85(7) และมาตรา 85(4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551

ยืนยันข้อมูล
ยกเลิก

ภาพที่ 4.13 หน้าจอแสดงการอ่านข้อมูลแท้ก แล้วส่งข้อมูลมาแสดงที่ฟอร์ม

- 4) หลังจากผู้บริหารแต่ละท่านได้ตรวจสอบข้อมูลและได้ยืนยันผลการประเมินแล้วระบบจะสรุปผลคะแนนและเรียงลำดับให้อัตโนมัติ

หนังสือยืนยันคำรับรองการปฏิบัติราชการของบุคลากรของหน่วยงาน/คณะ : รอบการประเมินระหว่างเดือน กรกฎาคม 2559 - ธันวาคม 2559				
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด	พฤติกรรม การปฏิบัติงาน	คะแนนรวม
1	ผศ. ดร.สำราญ ท้าวเงิน	67	27	94
2	อ. เอ็ม สายคำหน่อ	64	25	89
ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยณรงค์ ชันผีก) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ผู้รับรอง				
พิมพ์เอกสารนี้				

ภาพที่ 4.14 หน้าจอผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

4.2 ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพของระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

จากการดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติของมหาวิทยาลัย ซึ่งครอบคลุมประชากรที่เป็นอาจารย์ทุกคนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จำนวน 268 คน โดยมีเป้าหมายที่เป็นกลุ่มตัวอย่างของงานวิจัย คือ อาจารย์ซึ่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้สุ่มให้ทดลองใช้ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและสอบถามความคิดเห็นการใช้ระบบอัตโนมัติให้จำนวน 68 คน โดยการวิธีสุ่มอย่างง่าย คณะผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามให้ตอบกลับมาภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ จากข้อมูลกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามกลับมา จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 47.10 ดังนี้

4.2.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 4.1 แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ลักษณะทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ	32	100.00
ชาย	15	46.88
หญิง	17	53.13
2. ตำแหน่ง	32	100.00
ผู้บริหาร	5	15.63
ผู้สอนหรือประจำหลักสูตร	27	84.38

จากตารางที่ 4.1 ข้อมูลกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามจำนวน 32 คน เป็นเพศหญิงจำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 53.13 และเพศชายจำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 46.88 มีตำแหน่งเป็นผู้สอนหรือประจำหลักสูตรมากที่สุดจำนวน 27 คนคิดเป็นร้อยละ 84.34 และเป็นผู้บริหารจำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 15.63

4.2.1 ประสิทธิภาพของระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตารางที่ 4.2 แสดงประสิทธิภาพของระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจากความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง

รายการประเมิน	N	$\bar{x}$	SD
เชิงปริมาณ		4.45	0.55
1) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะจัดการข้อมูลผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ทั้งมหาวิทยาลัยได้	32	4.52	0.51
2) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะรองรับการนำเข้าข้อมูลผลการปฏิบัติตามภาระงานทั้งหมดของอาจารย์จำนวนมากได้	32	4.48	0.51
3) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะช่วยให้การลดปริมาณการใช้เอกสารแสดงข้อมูลผลการปฏิบัติงานจำนวนมากของอาจารย์ได้	32	4.34	0.55
4) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะรองรับข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของการเทียบเคียงผลงานของอาจารย์จำนวนมากได้อย่างถูกต้อง	32	4.48	0.57
5) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะรองรับการเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานและการสืบค้นเกี่ยวกับภาระงานของอาจารย์จำนวนมากได้สะดวก	32	4.41	0.63
เชิงเวลา		4.30	0.61
1) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะจัดการข้อมูลการปฏิบัติงานของอาจารย์ในเวลาที่ยาวขึ้น	32	4.45	0.57
2) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะให้บริการ การแสดงผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ได้รวดเร็ว	32	4.17	0.47
3) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะใช้ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานและผลงานของอาจารย์ได้รวดเร็ว	32	4.07	0.59
4) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะรองรับข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารในตรวจสอบการเทียบเคียงผลงานอาจารย์ได้อย่างได้รวดเร็ว	32	4.34	0.72
5) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะรองรับการประมวลผลงานอาจารย์ทั้งระบบได้อย่างรวดเร็ว	32	4.45	0.69

รายการประเมิน	N	$\bar{x}$	SD
เชิงความคุ้มค่า		4.38	0.70
1) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์สูงกว่าแบบเดิม	32	4.41	0.68
2) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะให้บริการข้อมูลด้านผลการประเมินของการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ถูกต้องแม่นยำ	32	4.24	0.64
3) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะใช้ตรวจสอบข้อมูลผลการปฏิบัติงานของอาจารย์แต่ละคนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง	32	4.48	0.74
4) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะรองรับข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่มีความเชื่อมั่นสูงสำหรับผู้บริหารที่จะนำไปใช้จัดการเชิงบริหารคุณภาพต่อไป	32	4.38	0.73
5) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติจะรองรับการจัดเก็บและการสืบค้นข้อมูลผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ไว้เป็นระบบเพื่อการตรวจสอบและนำไปใช้ประโยชน์อื่นได้อย่างสะดวก	32	4.38	0.73
รวมทั้งหมด		4.37	0.62

จากตารางที่ 4.2 ข้อมูล จากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 32 คน แสดงความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพของระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติ ใน 3 องค์ประกอบ ได้แก่ประสิทธิภาพเชิงปริมาณ ประสิทธิภาพเชิงเวลา และประสิทธิภาพเชิงความคุ้มค่า ผู้ตอบแบบสอบถาม มีความเห็นด้วย “ระดับมาก” ทั้งสามด้าน ได้แก่ประสิทธิภาพเชิงปริมาณ ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นเป็นค่าเฉลี่ยสูงสุด เท่ากับ 4.45 (S.D.= 0.55) รองลงมาเป็นประสิทธิภาพเชิงความคุ้มค่า ด้วยค่าเฉลี่ย 4.38 (S.D.= 0.72) และ ประสิทธิภาพเชิงเวลา ด้วยค่าเฉลี่ย 4.30 (S.D.= 0.61)

4.2.3 ความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตารางที่ 4.3 แสดงระดับความพึงพอใจของกลุ่มตัวอย่างต่อระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติ

ความพึงพอใจต่อระบบ			
รายการประเมิน	N	$\bar{x}$	SD
1) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติมีความโดดเด่นสวยงามสะดุดตา	32	4.45	0.74
2) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติมีลำดับขั้นตอนการใช้งานง่าย	32	4.24	0.69
3) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติมีความเหมาะสมกับการจัดการข้อมูลผลการปฏิบัติของอาจารย์แทนการใช้ข้อมูลจากเอกสารกระดาษ	32	4.41	0.68
4) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติมีความคล่องตัวต่อการจัดการข้อมูลภาระงานของอาจารย์ให้เป็นเอกภาพระบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย	32	4.45	0.69
5) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติมีความเหมาะสมและโปร่งใสต่อการสะท้อนผลการประเมินผลงานของอาจารย์แต่ละคนอย่างแท้จริง	32	4.31	0.66
รวมทั้งหมด		4.37	0.69

จากตารางที่ 4.3 ข้อมูลกลุ่มตัวอย่าง แสดงความคิดเห็นที่เป็นประเด็นความพึงพอใจต่อระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติใน 5 ประเด็นพบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจต่อระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในระดับ “พึงพอใจมาก” ทุกรายการ และรายการที่มีค่าเฉลี่ยของระดับความคิดเห็นสูงสุด ได้แก่ ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติมีความโดดเด่นสวยงามสะดุดตา ด้วยค่าเฉลี่ย 4.45 (S.D.= 0.74) และระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติมีความคล่องตัวต่อการจัดการข้อมูลภาระงานของอาจารย์ให้เป็นเอกภาพระบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย ด้วยค่าเฉลี่ย 4.45 (S.D.= 0.69)

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินงานตามขั้นตอนและผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย เรื่อง ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ สามารถสรุปผลการวิจัยและอภิปรายผลเป็นดังนี้

5.1 สรุปและอภิปรายผลการวิจัย

5.1.1 สรุปผลการพัฒนาระบบตารางสอนอัตโนมัติ

ผลการสร้างระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผลการพัฒนางานวิจัยการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งสรุปได้ 2 ส่วนคือ 1) ส่วนของผู้รับการประเมิน และ 2) ส่วนของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)

5.1.2 สรุปผลการหาประสิทธิภาพและความพึงพอใจผู้ใช้ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

จากการดำเนินการวิจัยสำรวจความคิดเห็นของผู้ทดลองใช้ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และสอบถามความคิดเห็นการใช้ระบบอัตโนมัติ ให้จำนวน 68 คน โดยการวิธีสุ่มอย่างง่าย คณะผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามให้ตอบกลับมาภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ จากข้อมูลกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามกลับมา จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 47.10 ข้อมูลกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามจำนวน 32 คน เป็นเพศหญิงจำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 53.13 และเพศชายจำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 46.88 มีตำแหน่งเป็นผู้สอนหรือประจำหลักสูตรมากที่สุดจำนวน 27 คนคิดเป็นร้อยละ 84.34 และเป็นผู้บริหารจำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 15.63 พบความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ที่น่าสนใจสรุปได้ ดังนี้

(1) ความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับประสิทธิภาพของระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 32 คน แสดงความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพของระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติใน 3 องค์ประกอบ ได้แก่ประสิทธิภาพเชิงปริมาณ ประสิทธิภาพเชิงเวลา และประสิทธิภาพเชิงความคุ้มค่า ผู้ตอบแบบสอบถาม มีความเห็นด้วย “ระดับมาก” ทั้งสามด้าน ได้แก่ ประสิทธิภาพเชิงปริมาณ ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นเป็นค่าเฉลี่ยสูงสุด เท่ากับ 4.45 (S.D.= 0.55) รองลงมาเป็นประสิทธิภาพเชิงความคุ้มค่า ด้วยค่าเฉลี่ย 4.38 (S.D.= 0.72) และ ประสิทธิภาพเชิงเวลา ด้วยค่าเฉลี่ย 4.30 (S.D.= 0.61)

(2) ความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 32 คน

แสดงความคิดเห็นที่เป็นประเด็นความพึงพอใจต่อระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติใน 5 ประเด็น พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจต่อระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในระดับ “พึงพอใจมาก” ทุกรายการ และรายการที่มีค่าเฉลี่ยของระดับความคิดเห็นสูงสุด ได้แก่ ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติมีความโดดเด่นสวยงามสะดุดตา ด้วยค่าเฉลี่ย 4.45 (S.D.= 0.74) และระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติมีความคล่องตัวต่อการจัดการข้อมูลภาระงานของอาจารย์ให้เป็นเอกภาพระบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย ด้วยค่าเฉลี่ย 4.45 (S.D.= 0.69)

5.1.3 อภิปรายผล

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเป็นระบบที่ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อรองรับการประเมินผลงานของอาจารย์และผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการซึ่งมีปัญหาจากวิธีการประเมินผลงานแบบเดิมที่ทำให้การให้เสนอแนะผลงานของอาจารย์ซึ่งต้องตามเก็บเอกสารหลักฐานที่เป็นเอกสารในรูปแบบเอกสารกระดาษ เข้าสู่แฟ้มประเมินผลงานจำนวนมาก ทำให้ไม่สะดวกต่อการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งถึงแม้ว่าบางครั้ง ผู้จัดเก็บเอกสารเพื่อรับการประเมินจะได้เก็บเอกสารไว้เป็นอย่างดีแล้วก็ตามแต่เมื่อต้องนำมาเรียบเรียงให้ตอบตัวชี้วัดต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์วิธีการของการประเมินผลงานในในรอบ 180 วัน ก็ยังไม่สามารถที่จะทำให้เกิดผลที่เป็นการสะดวกต่อการปฏิบัติและยังถูกจำกัดด้วยระยะเวลาที่ผู้มีอำนาจในการประเมินผล จะต้องทำหน้าที่ประเมินผลเพื่อตรวจสอบกลั่นกรองให้ถูกต้อง เพื่อความบริสุทธิ์ และยุติธรรมตามผลงานและตัวชี้วัดของอาจารย์ทุกคนล้วนแต่เป็นปัญหาสำคัญที่สร้างความอึดอัดคับข้องใจของผู้เสนอขอประเมินผลงานและผู้ตรวจกลั่นกรองอยู่นั่นเอง

ดังนั้น ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผลการพัฒนางานวิจัยการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จึงสามารถตอบสนองความต้องการทั้งในส่วนของผู้รับการประเมิน และส่วนของผู้ประเมินหรือผู้บังคับบัญชาได้เป็นอย่างดี ดังจะเห็นได้จากข้อมูลที่สำรวจตัวอย่างของผู้ตอบแบบประเมินได้มีความเห็นสนับสนุนประสิทธิภาพและความพึงพอใจต่อระบบระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอยู่ใน “ระดับมาก” ของประเด็นคำถามถึงประสิทธิภาพทั้งสามด้านได้แก่ประสิทธิภาพเชิงปริมาณ เชิงเวลา และเชิงความคุ้มค่า ซึ่งสอดคล้องกันกับประเด็นความพึงพอใจต่อระบบในระดับ “พึงพอใจมาก” ทุกรายการ โดยมีประเด็นที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจมาก ซึ่งเป็นประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยของระดับความคิดเห็นสูงสุด ได้แก่ ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติมีความคล่องตัวต่อการจัดการข้อมูลภาระงานของอาจารย์ให้เป็นเอกภาพระบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย และระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอัตโนมัติมีความโดดเด่นสวยงามสะดุดตา

5.2 ข้อเสนอแนะ

การศึกษาวิจัย เรื่อง ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่ถูกพัฒนาขึ้น ควรมีการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ต่อเนื่อง ดังนี้

- (1) ศึกษาผลกระทบของระบบเมื่อไปสู่การใช้งานจริงอย่างเป็นระบบ
- (2) ศึกษาประสิทธิภาพและความพึงพอใจต่อระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดอันดับผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่ถูกพัฒนาขึ้น จากข้อมูลของผู้ใช้งานจริงที่เป็นประชากรทั้งหมดในมหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

บวรศักดิ์ อวรรณโณ. (2545). การสร้างธรรมาภิบาล (Good Governance) ในสังคมไทย 2542 สำนัก
พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ. สำนักงาน ก.พ. แนวทางการบริหารราชการยุคใหม่
ของรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจและอธิบดี. พิสิษฐ์เซ็นเตอร์ : กรุงเทพมหานคร.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์. (2552). คู่มือมาตรฐานตำแหน่ง. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองกลาง : เพชรบูรณ์

สำนักงาน ก.พ. (2553). คู่มือการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน Job Analysis โครงการศึกษาข้อมูลแล
พัฒนาองค์ความรู้เพื่อรองรับการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ. สำนักงาน ก.พ. :
กรุงเทพมหานคร

สำนักงาน ก.พ. (2559). คู่มือเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลตาม พรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. 2551. เข้าถึงได้จาก <http://www.ocsc.go.th/ocSc/th/index.php?option=com>

สำนักงาน ก.พ. (2559). ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน. เข้าถึงได้จาก
http://www.personnel.moi.go.th/Site_1.htm