

กระบวนการการจัดซื้อ จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์ (Objectives) : เพื่อให้บุคลากรของวิทยาลัยเข้าใจกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง

ขอบเขต (Scope) : แนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่าง ๆ

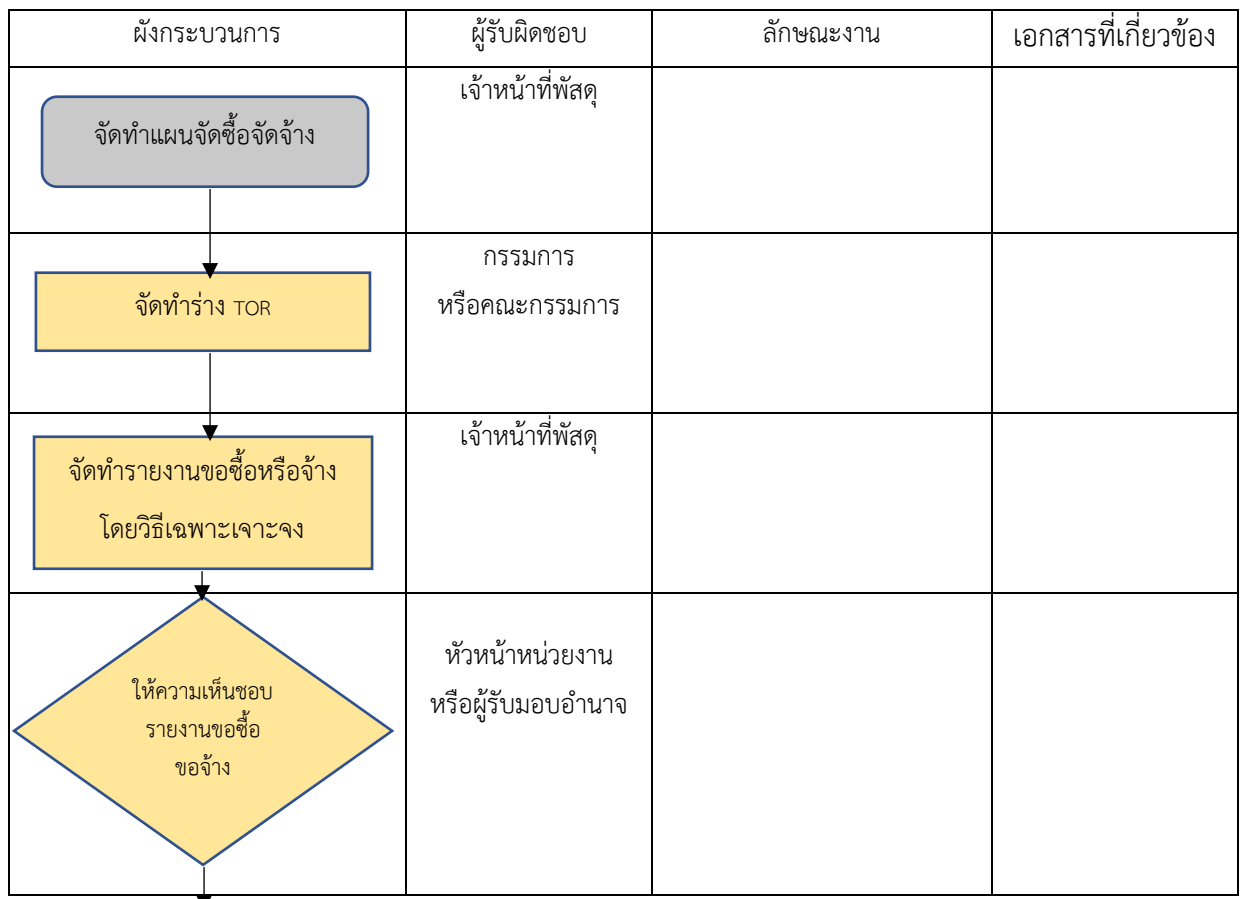
คำนิยาม (Defined) : 1) การจัดซื้อ จัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2) วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) : ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ และตามแผนงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญ : การปฏิบัติตามกฎระเบียบได้ถูกต้อง รวดเร็ว

การจัดซื้อ จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง



ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>↓</p> <p>จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยัง ผู้ประกอบการที่คุณสมบัติ ตามที่กำหนด</p>	คณะกรรมการ		
<p>↓</p> <p>จัดทำรายงานผลการพิจารณา ข้อเสนอ ต่อรองราคาตาม ความเหมาะสม</p>	คณะกรรมการ		
<p>↓</p> <p>รายงานผลการพิจารณา และ เสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงาน</p>	คณะกรรมการ		
<p>↓</p> <p>อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และเห็นชอบผล การคัดเลือก</p>	หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจ		
<p>↓</p> <p>ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ในระบบ EGP</p>			
<p>↓</p> <p>ลงนามในสัญญาตามที่ คณะกรรมการกำหนด</p>			
<p>↓</p> <p>ประกาศผลผู้ชนะในระบบ จัดซื้อ จัดจ้าง</p>			
<p>↓</p> <p>ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>↓</p>			

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ↓ ตรวจสอบงาน และจัดทำ รายงานการตรวจรับ เสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าส่วนงาน </div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ↓ รับทราบ หรือให้ความเห็น ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ทำหน้า งบ เพื่อจ่ายสำหรับการจัดซื้อ จัดจ้าง </div>	หัวหน้าส่วนงาน		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ↓ ทำหน้างบ เพื่อจ่ายสำหรับการ จัดซื้อจัดจ้าง </div>			

กระบวนการการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน

วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้บุคลากรของวิทยาลัยเข้าใจกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง

ขอบเขต (Scope) แนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่าง ๆ

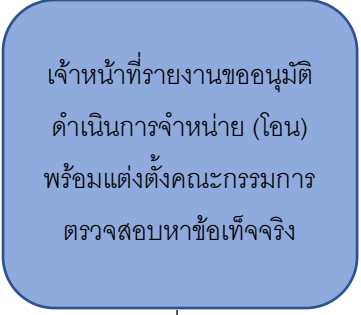

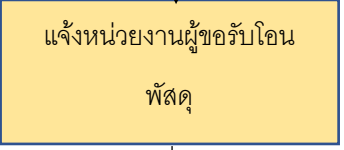
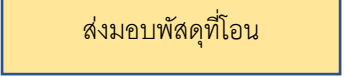
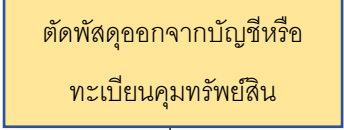
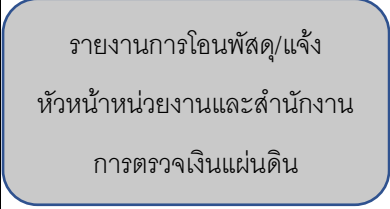
คำนิยาม (Defined) การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุ อันได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ออกจากบัญชีคุม โดยดำเนินการปลดพัสดุในครอบครองของส่วนราชการนั้น ออกจากความรับผิดชอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่การขาย การโอน การแลกเปลี่ยน การแปรสภาพ หรือการทำลาย

หน่วยรับโอน หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วย และรัฐวิสาหกิจเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่และบริหารจัดการสินทรัพย์ใช้ประโยชน์ดูแลบำรุงรักษาสินทรัพย์อันเกิดจากเงินงบประมาณให้เกิดประโยชน์

ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) ร้อยละของการเบิกจ่ายทุนวิจัยตามแผน และร้อยละผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ และร้อยละของงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์

ข้อกำหนดที่สำคัญ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มีความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง

วิธีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	เอกสารประกอบ
 <p>เจ้าหน้าที่รายงานขออนุมัติ ดำเนินการจำหน่าย (โอน) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
 <p>หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้รับมอบ อำนาจพิจารณา</p>	หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณา		
 <p>แจ้งหน่วยงานผู้ซื้อรับโอน พัสดุ</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
 <p>ส่งมอบพัสดุที่โอน</p>	คณะกรรมการส่งมอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ		
 <p>ตัดพัสดุออกจากบัญชีหรือ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
 <p>รายงานการโอนพัสดุ/แจ้ง หัวหน้าหน่วยงานและสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ		

กระบวนการการบริการวิชาการ (หารายได้)

วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้บุคลากรของวิทยาลัยเข้าใจกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง


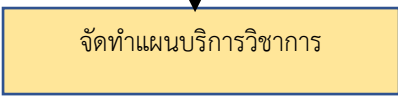
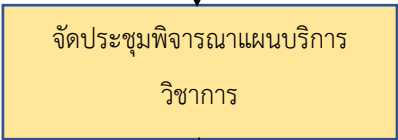

ขอบเขต (Scope) แนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่าง ๆ

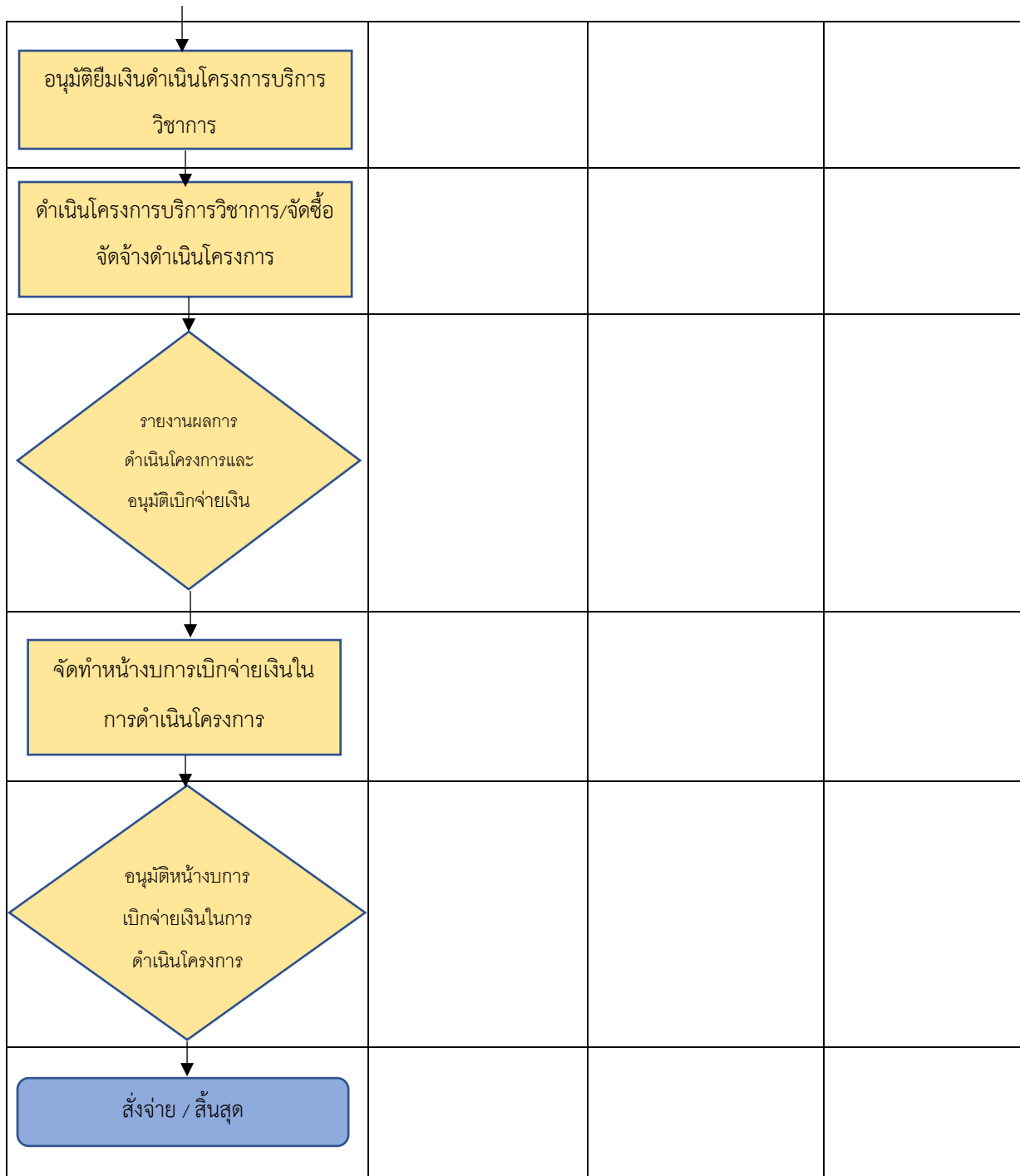
คำนิยาม (Defined) การบริการวิชาการ (หารายได้) หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการให้บริการแก่สังคม ภายนอกวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา หรือเป็นการบริการที่จัดในวิทยาลัยโดยมีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ และก่อให้เกิดรายได้เข้าวิทยาลัย

ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) ร้อยละของการเบิกจ่ายทุนวิจัยตามแผน และร้อยละผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ และร้อยละของงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์

ข้อกำหนดที่สำคัญ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มีความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง

ขั้นตอนการบริการวิชาการ (หารายได้)

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	เอกสารประกอบ
 <p>ตรวจสอบความต้องการผู้รับบริการ กลุ่มเป้าหมาย</p>			
 <p>จัดทำแผนบริการวิชาการ</p>			
 <p>จัดประชุมพิจารณาแผนบริการ วิชาการ</p>			
 <p>ขออนุมัติดำเนิน โครงการบริการ วิชาการ</p>			



ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่
ของบุคลากรวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ

ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">จุดเริ่มต้น</div> ↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เจ้าของเรื่อง</div> ↓	บุคลากรในหน่วยงาน ของวิทยาลัยการ จัดการเพื่อการ พัฒนา	-จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ -ผ่านธุรการเพื่อตรวจสอบเอกสาร	บันทึกขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">งานธุรการ</div> ↓	งานบริหาร	-ธุรการตรวจสอบบันทึกและ เสนอให้หัวหน้าสำนักงาน วิทยาลัยทราบ	บันทึกขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">หัวหน้าสำนักงาน</div> ↓	งานบริหาร	-รับทราบการขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่	บันทึกขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">งานธุรการ</div> ↓	งานบริหาร	-ลงทะเบียนรับบันทึกและจัดส่ง ให้งานการเงิน	บันทึกขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">งานการเงิน</div> ↓	งานบริหาร	- รับบันทึกจากงานธุรการ - ตรวจสอบบันทึกการขออนุมัติ การเบิกจ่าย - กิ่งบในระบงบประมาณ และลงนามในบันทึกการตัด งบประมาณ กรณีผ่าน หมายถึง บันทึก ตรวจสอบแล้วพบว่า รายละเอียดถูกต้อง ไม่พบ ข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข กรณีไม่ผ่าน หมายถึง บันทึก ตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไข	บันทึกขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
↓		ก็จะนำบันทึกส่งคืนให้กับ เจ้าของเรื่อง เพื่อแก้ไขเป็น ลำดับต่อไป	
↓ เจ้าของเรื่อง	บุคลากรในหน่วยงาน ของวิทยาลัยการ จัดการเพื่อการ พัฒนา	กรณีไม่ผ่าน ให้ดำเนินการคืน เจ้าของเรื่องและดำเนินการใหม่ กรณีที่ผ่าน ให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป	บันทึกขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่
↓ งานธุรการ	งานบริหาร	-งานธุรการลงทะเบียนส่งบันทึก ขออนุมัติการเบิกจ่ายส่งไปยัง ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯอนุมัติ บันทึก	บันทึกขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่
↓ ผอ.	ผู้บังคับบัญชา	- ลงนามพิจารณาอนุมัติ (กรณี ที่ได้รับมอบอำนาจ) - ลงนามให้ความเห็นชอบ (กรณีเกินอำนาจ)แล้วส่งต่อ อธิการลงนาม	บันทึกขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่
↓ งานธุรการ	งานบริหาร	-งานธุรการลงทะเบียนส่งบันทึก ขออนุมัติการเบิกจ่ายคืน เจ้าของเรื่อง	บันทึกขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่
↓ เจ้าของเรื่อง	บุคลากรในหน่วยงาน ของวิทยาลัยการ จัดการเพื่อการ พัฒนา	-เจ้าของเรื่องทำเรื่องยืมเงิน ส่งไปยังฝ่ายการเงิน	บันทึกขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (สำเนา)พร้อมด้วยแจ้งด้วย ว่าจะขอยืมเงิน
↓ งานการเงิน	งานบริหาร	-งานการเงินรับบันทึกขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (สำเนา)และจัดทำสัญญายืมเงิน ในระบบ	สัญญายืมเงินและเอกสาร แนบบันทึกขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงานนอก พื้นที่ส่งไปยังฝ่ายคลัง
↓ จุดเสร็จสิ้น			

ขั้นตอนการปฏิบัติหลังการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

แผนภูมิสายงาน	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #f4a460; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รายงานการเดินทาง และขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	บุคลากรในหน่วยงาน ของวิทยาลัยการ จัดการเพื่อการ พัฒนา	-บันทึกขออนุมัติเบิกและ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย และจัดส่งให้งานการเงินต่อไป	- หลักฐานการอนุมัติไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ หรือ คำสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดย ระบุนับปฏิบัติราชการ อย่างชัดเจน - แบบรายงานการเดินทาง ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ - ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จค่าเดินทาง ค่าที่ พัก - ใบสำคัญจ่าย (หน้างบ)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบ เอกสารและ จัดทำหน้างบ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	งานการเงิน	- งานการเงินตรวจสอบ เอกสารและจัดทำหน้างบ การเงิน - จัดส่งหน้างบให้ผู้อำนวยความสะดวกฯ ลงนามในหน้างบเพื่อเบิกจ่าย - ส่งหน้างบให้งานธุรการ	-หน้างบพร้อมด้วยเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รับทราบ และ อนุมัติเบิกจ่าย การเงิน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	หัวหน้าส่วนงาน หรือ ผู้รับมอบอำนาจ	หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้รับมอบ อำนาจตรวจสอบให้ความเห็น และ พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดส่งหน้างบไป ยังฝ่ายการคลัง และทรัพย์สิน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	งานธุรการ	-รับหน้างบจากงานการเงินเพื่อ จัดส่งหน้างบไปยังฝ่ายการคลัง และทรัพย์สินต่อไป	- หน้างบพร้อมด้วย เอกสารประกอบการ เบิกจ่าย
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #f4a460; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จุดเสร็จสิ้น </div>			

กระบวนการการให้บริการวิชาการของบุคลากรวิทยาลัย (หักรายได้)

วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้บุคลากรของวิทยาลัยเข้าใจกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง



ขอบเขต (Scope) แนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่าง ๆ

คำนิยาม (Defined) การให้บริการวิชาการของบุคลากร (หักรายได้) หมายถึง การหักเงินรายได้จากกิจกรรมที่บุคลากรวิทยาลัยได้รับอนุญาต หรืออนุมัติให้ไปปฏิบัติหน้าที่ที่ก่อให้เกิดรายได้ ยกเว้นค่าเบี้ยประชุม จะถูกหักเข้าวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 10 ของรายรับที่บุคลากรได้รับจากการไปปฏิบัติหน้าที่

ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) ร้อยละของการเบิกจ่ายทุนวิจัยตามแผน และร้อยละผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ และร้อยละของงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์

ข้อกำหนดที่สำคัญ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มีความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง

ขั้นตอนการให้บริการวิชาการของบุคลากรวิทยาลัย (หักรายได้)

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	เอกสารประกอบ
	บุคลากรวิทยาลัย	บุคลากรทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่	หนังสือเชิญ หรือตารางนัดหมาย หรือกำหนดการ
	ผู้อำนวยการ	พิจารณาอนุญาต หรือไม่ อนุญาต	-
	บุคลากรวิทยาลัย	บุคลากรได้รับอนุญาตเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่	ใบเสร็จรับเงิน (ผู้จ่ายลงนามการจ่าย พร้อมระบุจำนวนเงิน)

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>บันทึกรายงานและนำส่งรายได้ ร้อยละ 10</p> </div>	<p>บุคลากรวิทยาลัย</p>	<p>บุคลากรบันทึกรายงานและ นำส่งรายได้ร้อยละ 10 พร้อม โอนเงินเข้าบัญชีเลขที่ ที่งานการเงินวิทยาลัย</p>	<p>ใบเสร็จค่าตอบแทนการ ให้บริการวิชาการ และสลิปการโอนเงิน</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; background-color: #e6f2ff;"> <p>ทำบันทึกขอลงเงินจากบัญชี บริการ เข้าบัญชีเงินทุน หมุนเวียน</p> </div>	<p>งานการเงิน</p>		

ขั้นตอนการจัดตารางเรียน ตารางสอน

ฝั่งกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	เอกสารประกอบ
ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร พิจารณารายวิชาที่ จะเปิดประจำภาคเรียน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	บุคลากรทำบันทึกขออนุญาต เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่	หนังสือเชิญ หรือตารางนัด หมาย หรือกำหนดการ
พิจารณาให้ ความเห็น	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร ประธาน สาขาวิชา และรอง ผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการ	พิจารณาอนุญาต หรือไม่ อนุญาต	-
ส่งรายวิชาที่เห็นชอบให้เปิดไป งานทะเบียนมหาวิทยาลัยเพื่อขึ้น ตารางเรียน	ประธานสาขาวิชา และรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ	บุคลากรได้รับอนุญาต เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่	ใบเสร็จรับเงิน (ผู้จ่ายลง นามการจ่าย พร้อมระบุ จำนวนเงิน)
นิติตลงทะเบียน	และเจ้าหน้าที่ฝ่าย การศึกษานิสิต	บุคลากรบันทึกรายงานและ นำส่งรายได้ร้อยละ 10 พร้อม โอนเงินเข้าบัญชีเลขที่ ที่งานการเงินวิทยาลัย	ใบเสร็จรับเงินค่าตอบแทนการ ให้บริการวิชาการ และสลิปการโอนเงิน
รายงานการลงทะเบียน	งานทะเบียน มหาวิทยาลัย ประธานสาขาวิชา และอาจารย์ผู้สอน		

ขั้นตอนการกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
2. เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ขอบเขต (Scope)

ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

นิยาม (Define)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงาน ภายในเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยหัวหน้างาน โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกัน

ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)

- สามารถส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลได้ทันตามระยะเวลาและเอกสารที่จัดส่งมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลกำหนด
- ร้อยละของผลการประเมินจำแนกตามจำนวนบุคลากร

ข้อกำหนดที่สำคัญ

วิทยาลัย สามารถส่งผลการประเมินให้กับฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลได้ทันตามระยะเวลาและเอกสารที่จัดส่งมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลกำหนด

ขั้นตอนการกระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ฝั่งกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	เอกสารประกอบ
 <p>จัดทำบันทึกขอโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p>	เจ้าหน้าที่วิทยาลัย	ทำบันทึกขออนุญาต เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	หนังสือเชิญ หรือตารางนัด หมาย หรือกำหนดการ
 <p>ตรวจสอบ</p>	หัวหน้าสำนักงาน หรือ รองผู้อำนวยการฝ่าย บริหาร	พิจารณาความถูกต้อง และลง นามเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ	-
 <p>ส่งบันทึกคำขอเปลี่ยนแปลง งบประมาณไปฝ่ายแผนงานของ มหาวิทยาลัย</p>	ประธานสาขาวิชา และรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ	บุคลากรได้รับอนุญาต เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่	ใบเสร็จรับเงิน (ผู้จ่ายลง นามการจ่าย พร้อมระบุ จำนวนเงิน)
 <p>พิจารณา</p>	หน.ฝ่ายแผน รองอธิการฝ่ายแผนฯ	หน.ฝ่ายแผนและงบประมาณ ตรวจสอบ ให้ความเห็นต่อ รองอธิการ ฝ่ายแผนฯ พิจารณา	ใบเสร็จค่าตอบแทนการ ให้บริการวิชาการ และสลิปการโอนเงิน
 <p>โอนเปลี่ยนแปลง และแจ้งวิทยาลัยทราบ</p>	หน.ฝ่ายแผน		
 <p>วิทยาลัยทราบผลการขอ และดำเนินการ</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน บุคลากร		

ขั้นตอนการกระบวนการพัฒนาหลักสูตร

ฝั่งกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	เอกสารประกอบ
วิเคราะห์ Stakeholders	ประธานสาขา และ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	วิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย และกำหนดกลุ่มที่ชัดเจน	เอกสารหลักสูตร (มคอ 2)
วิเคราะห์ Stakeholders Needs	ประธานสาขา และ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	จัดประชุม Focus Group เพื่อ ค้นหา Stakeholders Needs	กรอบการประชุม เอกสาร ประกอบการประชุม
กำหนด PLOs ของหลักสูตร			
ออกแบบรายวิชาตาม PLOs กับ มาตรฐานการเรียนรู้ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ			
วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของ PLOs กับ มาตรฐานการเรียนรู้ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ			
วิเคราะห์ความสอดคล้องของ PLOs กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
ทำ Mapping รายวิชา			

ขั้นตอนการกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

ฝั่งกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	เอกสารประกอบ
<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> กำหนดช่องทาง ระดับ ปัญหา ผู้รับผิดชอบ </div>	รอง.ผอ. กิ่งงาน สารสนเทศ	กำหนดช่องทางเปิดรับข้อ ร้องเรียน ระดับปัญหา และ ผู้รับผิดชอบ	เอกสารการประชุม คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา ข้อร้องเรียน
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> คัดกรอง จำแนกข้อร้องเรียน </div>	คณะกรรมการ พิจารณาข้อร้องเรียน	ประชุมพิจารณา คัดกรอง จำแนกข้อร้องเรียน ส่งให้ผู้ เกี่ยวข้องแก้ปัญหา	รายงานการประชุมของ คณะกรรมการพิจารณา ข้อร้องเรียน
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ดำเนินการแก้ปัญหา </div>	ผู้เกี่ยวข้องกับข้อ ร้องเรียน หรือ กรรมการ	พิจารณาข้อร้องเรียนและ ดำเนินการแก้ปัญหา จัดทำรายงาน เพื่อแจ้ง ผู้บริหารและผู้ร้องเรียนทราบ	ปัญหาข้อร้องเรียน
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> แจ้งผู้ร้องเรียน </div>	ผู้เกี่ยวข้องผู้เกี่ยวข้อง กับข้อร้องเรียน	แจ้งผลการดำเนินการข้อ ร้องเรียน	สรุปรายงานการแก้ปัญหา
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> สรุปผล และรายงาน ผอ. </div>	ผู้เกี่ยวข้องผู้เกี่ยวข้อง กับข้อร้องเรียน	แจ้งผลการดำเนินการต่อ ผู้บริหาร (ผอ.)	สรุปรายงานการ แก้ปัญหา
↓			
<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> วิเคราะห์ปัญหา แนว ทางแก้ไขปัญหา จัดทำแผน ปรับปรุง </div>	คณะกรรมการ พิจารณาข้อร้องเรียน	วิเคราะห์ปัญหา แนวทางแก้ไข ปัญหา จัดทำแผนปรับปรุง	สรุปรายงานการ แก้ปัญหา

ขั้นตอนการกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์


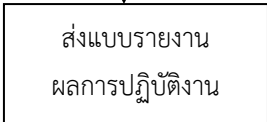

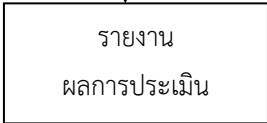

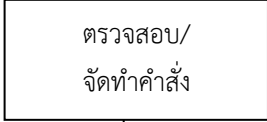
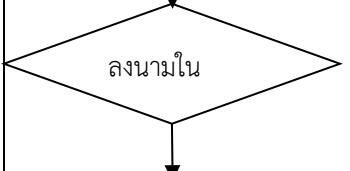
ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	เอกสารประกอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดนโยบาย</div>	ผู้อำนวยการ	กำหนดวิสัยทัศน์ ของวิทยาลัย	โครงสร้างองค์กร
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวม/สังเคราะห์ ข้อมูล/ จัดทำเอกสาร</div>	คณะกรรมการจัดทำแผน	รวบรวมผลการดำเนินงาน สังเคราะห์ข้อมูล จัดทำร่าง	โครงสร้างองค์กร ผลการวิเคราะห์องค์กร
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินโครงการจัด ประชุมสัมมนาเพื่อจัดทำแผน กลยุทธ์ฯ</div>	รอง ผอ.ฝ่ายบริหาร และ บุคลากรวิทยาลัย	ประชุมสัมมนาเพื่อจัดทำแผน โดยการมีส่วนร่วมระหว่าง ผู้บริหารกับบุคลากร	ผลการวิเคราะห์องค์กร กรอบการจัดทำแผนกล ยุทธ์ฯ
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำร่างแผนกลยุทธ์ฯ</div>	คณะกรรมการจัดทำแผน	รอง ผอ.ฝ่ายบริหาร	ร่างแผนกลยุทธ์ฯ
↓			
<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div>	คณะกรรมการประจำ วิทยาลัย และ คณะกรรมการจัดทำแผน	ประชุมพิจารณา	ร่างแผนกลยุทธ์ฯ
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแผนกลยุทธ์ฯ (ฉบับสมบูรณ์)</div>	รอง.ผอ ฝ่ายบริหาร หัวหน้าสำนักงาน	จัดทำแผนกลยุทธ์ฉบับ สมบูรณ์ พร้อมแจกจ่ายใน องค์กร	แผนกลยุทธ์ฉบับสมบูรณ์
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เผยแพร่</div>	ผอ./รอง ผอ.	เผยแพร่ โดยการประชุม บุคลากร และ website	แผนกลยุทธ์
↓			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บุคลากรทราบ นำสู่การปฏิบัติ</div>	บุคลากร	ดำเนินโครงการ	เอกสารโครงการ แผนงบประมาณ

Work Flow กระบวนการต่อสัญญาพนักงานวิทยาลัย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ผู้ขอรับการประเมิน ยื่นเอกสาร - แบบรายงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง - ผลงานประกอบการประเมิน - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานวิทยาลัย	แบบรายงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
2		งานบุคคลตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติ และเอกสารที่ยื่นประกอบการประเมิน	งานบุคคล	แบบรายงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
3		งานบุคคลเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	งานบุคคล	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
4		จัดประชุมคณะกรรมการประเมิน กรรมการทำการประเมิน และแจ้งผลการประเมินให้พนักงานทราบ	งานบุคคล คณะกรรมการประเมิน	แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
5		ฝ่ายบริหารกลางๆ จัดทำคำสั่งบรรจุเป็นพนักงานวิทยาลัยตามสัญญา และเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม (กรณีผ่านการประเมิน)	อธิการบดี ฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล	คำสั่งบรรจุเป็นพนักงานวิทยาลัย
6		จัดทำสัญญาจ้างกับพนักงานวิทยาลัย	ฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล พนักงานวิทยาลัย	สัญญาจ้างพนักงานวิทยาลัย

Work Flow กระบวนการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี มีกระบวนการ ดังนี้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		แจ้งหลักเกณฑ์ การประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี	รอง ผอ.บริหาร และ ฝ่ายบุคคล	เกณฑ์การประเมิน ตามแบบที่ มหาวิทยาลัย และ วิทยาลัยกำหนด
2		บุคลากรส่งแบบรายงาน ผลการปฏิบัติงาน	บุคลากร	แบบรายงาน ผลการปฏิบัติงาน
3		คณะกรรมการดำเนินการ ประเมิน	คณะกรรมการ ประเมิน	แบบประเมิน ผลการปฏิบัติงาน
4		การแจ้งผล การประเมินให้บุคลากรทราบ และรายงานผล การประเมินต่อผู้อำนวยการ และรายงานผลการประเมิน ใหม่มหาวิทยาลัยทราบ	เลขานุการ คณะกรรมการ ประเมิน	แบบรายงาน ผลการประเมิน
5		ตรวจสอบผลการประเมิน	ฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล	ผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน ประจำปี
6		ฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ ผลการประเมินและจัดทำ คำสั่ง	ฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล	รายงานผลการ ประเมินบุคลากร
7		อธิการบดีลงนามในคำสั่ง เลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน	อธิการบดี	คำสั่งเลื่อนหรือ เพิ่มเงินเดือน

8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>คำสั่งเลื่อนหรือ เพิ่มเงินเดือน</p> </div>	ส่งสำเนาคำสั่งให้บุคลากร	ฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล	สำเนาคำสั่งเลื่อนหรือ เพิ่มเงินเดือน
---	--	--------------------------	------------------------------------	---

จากกระบวนการข้างต้น อธิบายขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ได้ดังนี้

1. ก่อนเริ่มการประเมินฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล แจ้งหลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งหลักเกณฑ์ในการเลื่อนหรือ เพิ่มเงินเดือนและวงเงินการเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน
2. บุคลากรส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการ
3. ส่วนงานหรือฝ่ายหรืองาน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
4. คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบ และรายงานผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนงานหรือฝ่ายหรืองาน
5. ส่วนงานหรือฝ่ายหรืองาน แจ้งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยทราบ โดยผ่าน ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
6. ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบผลการประเมินและเสนอ ผลการประเมินให้คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกักกรอง
7. เมื่อผลการประเมินผ่านการกักกรองจากคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยแล้ว ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการประกาศรายชื่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน และจัดทำคำสั่งการเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือนเพื่อเสนออธิการบดี
8. อธิการบดีลงนามในคำสั่งเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน
9. ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน ให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยทราบ