



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 2180159, 2180160

ที่ ทม 0301/ 8152

ว.วันที่ ๖ กันยายน 2544

เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย

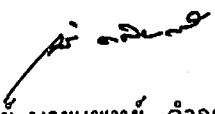
ด้วย มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2544 และวันที่ 3 เมษายน 2544 ได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกส่วนราชการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยจัดทำเป้าหมายการดำเนินการ ดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นรูปธรรมและวิธีการวัดผลสัมฤทธิ์ จัดทำข้อตกลงผลงานล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ตลอดจนขณะนี้พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองได้มีผลบังคับใช้แล้ว และเพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในเรื่องใด ๆ คณะกรรมการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 8/2544 วันที่ 30 สิงหาคม 2544 จึงมีมติให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและเพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงขอให้หน่วยงานที่มีพนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการ ดังนี้

1. เห็นควรให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานจัดทำแบบแสดงภาระงานที่มอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติ (Job Description) ควบคู่กับการจัดทำสัญญาจ้าง โดยมีการลงนามรับทราบและยินยอมทั้งสองฝ่าย ตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้
2. เห็นควรให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานจัดทำข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) โดยระบุรายละเอียดของการมอบหมายภาระงานที่มีตัวชี้วัดที่สามารถวัดได้อย่างชัดเจน ควบคู่กับการจัดทำสัญญาจ้าง โดยมีการลงนามรับทราบและยินยอมทั้งสองฝ่ายตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้ อย่างไรก็ตามหน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม การจัดทำข้อตกลงนี้ควรจัดทำทุกปี หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนสัญญา
3. ในการขออนุมัติกรอบพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินทุนคณะ/สถาบัน) ในคราวต่อไป โปรดแนบเอกสารตามข้อ 1 และข้อ 2 มาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยทุกตำแหน่ง

4. ในการแจ้งผลประเมินการทดลองปฏิบัติงาน การประเมินผลเพื่อต่อสัญญา และการประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ขอให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารตามข้อ 1 และข้อ 2 พร้อมทั้งรายงานผลมาประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัยด้วยเช่นกัน
5. แนวทางการดำเนินการนี้ใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกสายงาน ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ แผ่นดิน และเงินทุนคณะ/สถาบัน

อนึ่ง แนวปฏิบัตินี้หน่วยงานสามารถปรับใช้กับข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงานได้ด้วย ทั้งนี้เพื่อ เป็นการป้องกันปัญหาต่อเนื่องที่อาจจะมีขึ้นได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง


(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ กำจร ตติยกวี)
รองอธิการบดีด้านบริหารบุคคลและการพัสดุ

ตัวอย่าง

1. แบบแสดงภาระงานของทรัพยากรบุคคลที่ต้องการ (Job Description) งาน/โครงการ บริหารการคลัง (สายงานบัญชี)

ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี) P7 จำนวน 1 อัตรา	อัตราเงินเดือน
หน้าที่และความรับผิดชอบ (กิจกรรม - งาน/โครงการ)	ปริมาณงานที่ทำร้อยละ
1. จัดทำบัญชีและรายงานการเงินของบัญชีมหาวิทยาลัย	60%
2. จัดทำบัญชีและรายงานรายจ่ายตามแผนงานพัฒนาบุคลากร	25%
3. จัดทำงบการเงินรวมของมหาวิทยาลัย	10%
4. ตั้งงบประมาณประจำปี และโอนงบประมาณระหว่างปี ในระบบคอมพิวเตอร์	5%
	100%

ผู้มอบหมายงาน

(.....)

ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

ตัวอย่าง

2. ข้อตกลงภาระงาน (assignment sheet) ปีงบประมาณ 2545

สำนักบริหารแผนและการคลัง

ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี) อัตราเลขที่..... (พนักงานมหาวิทยาลัย)

ชื่อ.....

สังกัด สายงาน.....บัญชี..... กลุ่มงาน.....บัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน

ความต้องการในการจ้าง

(ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้น 1 ระดับเป็นผู้กำหนด)

ต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ เพื่อปฏิบัติงานด้านบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย

เกณฑ์มาตรฐานตำแหน่งทางราชการ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากจนมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ขอยพิจารณาถึงประมาณที่มีหน้าที่ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าของเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ความสามารถในการจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดทำเงินงบประมาณรายจ่ายตามข้อคิดที่ได้ออกพิมพ์แล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษาและนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา คิดค่าประสานงานและปฏิบัติงานอื่นที่ขึ้นที่เกี่ยวเนื่อง

ข้อตกลงผูกพันครั้งสุดท้ายในการปรับเลื่อนตำแหน่ง/ต่อสัญญา

ภาระงานที่มอบหมายในปีปัจจุบัน	ผลผลิต	เป้าหมายผลงาน			ลักษณะงาน		ผู้รับบริการ	ปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับ.....
		ปริมาณงาน	คุณภาพ	เวลาที่ใช้ วัน/ปี	ประจำ	บางช่วง		
งานในระบบ Manual								
1. จัดทำบัญชีมหาวิทยาลัย	รายงานการเงิน	26 งบการเงินปี	ถูกต้อง ครบถ้วนตรงราคา	216	/		ตง./ตรวจสอบภายในผู้บริหาร	สายงานการเงินกิจกรรมธุรการ
2. จัดทำบัญชีแผนงานพัฒนาบุคลากร	รายงานตามแผน	13 รายงาน/ปี		27	/		ตง./ตรวจสอบภายในผู้บริหาร	สายงานการเงินกิจกรรมธุรการ
3. จัดทำงบการเงินรวมของมหาวิทยาลัย	รายงานการเงิน	2 งบการเงินปี		15	/		สภามหาวิทยาลัย/ผู้บริหาร	คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย/ศูนย์/สำนัก
				258				

สำนักบริหารแผนและการคลัง

ชื่อ.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน

ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี) อัตราเลขที่..... (พนักงานมหาวิทยาลัย)

สังกัด สายงาน.....บัญชี..... กลุ่มงาน.....บัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย.....

ข้อตกลงภาระงาน (assignment sheet) ต่อ

ภาระงานที่มอบหมายในปีปัจจุบัน	ผลผลิต	เป้าหมายผลงาน			ลักษณะงาน		ผู้รับบริการ	ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับ.....
		ปริมาณงาน	คุณภาพ	เวลาที่ใช้ วัน/ปี	ประจำ	บางช่วง		
งานในระบบคอมพิวเตอร์ Oracle								
1. ตั้งงบประมาณ ประจำปีในระบบ (ในส่วนของแผนงานพัฒนาบุคลากร)	งบประมาณตัวตั้ง ในระบบ	2 แผนงาน	จุดประสงค์ของภาระงาน		/		สายงานการเงิน/ส่วนการพัสดุ	ส่วนแผนงานและโครงการ
2. โอนงบประมาณระหว่างปี	งบประมาณที่ถูกต้อง	2 แผนงาน		/		สายงานการเงิน/ส่วนการพัสดุ	หน่วยงานใน สนม.	
3. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ	จำนวนงบประมาณคงเหลือ	2 แผนงาน		/		สายงานการเงิน/ส่วนการพัสดุ/ หน่วยงานใน สนม.		
4. จัดทำบัญชีมหาวิทยาลัย	รายงานการเงิน	26 งบการเงิน/ปี		/		ตง./ตรวจสอบภายใน/ผู้บริหาร	สายงานการเงิน/กิจกรรมธุรการ	
5. จัดทำงบการเงินรวมของมหาวิทยาลัย	รายงานการเงิน	6 งบการเงิน/ปี		/		สภามหาวิทยาลัย/ผู้บริหาร	คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย/ศูนย์/สำนัก	

ผู้มอบหมายงาน

(.....)

ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)