



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานการเจ้าหน้าที่ คณะเศรษฐศาสตร์

โทร. 2425

ที่ มอ 113.1/67 - 2568

วันที่ 25 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง แจ้งรายละเอียดหลักเกณฑ์การจัดทำข้อตกลงภาระงานบุคลากรสายอำนวยการประจำปี 2568



เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

คณะเศรษฐศาสตร์ ได้พิจารณาหลักเกณฑ์เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายอำนวยการ คณะเศรษฐศาสตร์ ประจำปี 2568 โดยแบ่งกลุ่ม ออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 : พนักงานเงินรายได้ ตำแหน่ง : งานรักษาความปลอดภัย งานขับรถยนต์

กลุ่มที่ 2 : พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานเงินรายได้ ตำแหน่ง : งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานบริการการศึกษา งานพัฒนานักศึกษา งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง งานนโยบายและแผน งานสารบรรณ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานโสตทัศนศึกษา งานจัดหารายได้และกิจกรรมพิเศษ งานเลขานุการฯ งานการเจ้าหน้าที่

1. บุคลากรแต่ละกลุ่มให้กำหนดภาระงานและน้ำหนักคะแนนในการจัดทำข้อตกลงภาระงาน ดังนี้

ภาระงาน	ส่วนที่ส่วนกลาง กำหนด	สัดส่วนที่คณะกำหนด	
		กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่ 2
1.ผลงานประจำ	40-70%	70%	50-70%
2.งานพัฒนา	10-40%	10%	10-30%
3.ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด			
3.1 งานที่คณะมอบหมาย	20%	20%	20%
3.2 งานพัฒนาตนเอง			

\* หมายเหตุ : การกำหนดสัดส่วนเปอร์เซ็นต์ในแต่ละภาระงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้วเท่านั้น \*

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ปรีดี พรหมมี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีดี พรหมมี)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

## หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

(1) ภาระงาน	(2) รายการ/กิจกรรม/โครงการ	(3) สัดส่วน		(4) ตัวชี้วัด/เครื่องมือในการวัด	(5) วิธีการประเมิน
		ร้อยละ	คะแนน		
1. ภาระงานประจำ	ภาระงานตามตำแหน่ง และงานที่ได้รับมอบหมาย	ตามตารางกำหนดคะแนน บุคลากรในแต่ละกลุ่ม		ผู้ประเมินพิจารณาตามความถูกต้องและทันต่อเวลา	ผู้ประเมินพิจารณาตามความถูกต้องและทันต่อเวลา
2. ภาระงานพัฒนา	-การพัฒนากระบวนการทำงานประจำ เช่น วิธีการทำงานเร็วขึ้น ประหยัดทรัพยากร การนำเครื่องมือต่าง ๆ มาปรับใช้ เช่น LEAN PDCA -การพัฒนางานโดยการผลิตเป็นผลงาน, ชิ้นงาน, งานประดิษฐ์ เพื่อช่วย ให้งานประจำมีประสิทธิภาพมากขึ้น(รวมถึงผลงานที่ไม่เคยเผยแพร่/ตีพิมพ์) -การพัฒนางานโดยการต่อยอดจากงานประจำ (เกิดงานใหม่)	ตามตารางกำหนดคะแนน บุคลากรในแต่ละกลุ่ม		ผู้ประเมินพิจารณาจากคุณภาพของผลงาน ผลกระทบ ของการเปลี่ยนแปลง ในทางบวกที่เกิดขึ้น	ผู้ประเมินพิจารณาจากคุณภาพของผลงาน ผลกระทบ ของการเปลี่ยนแปลง ในทางบวกที่เกิดขึ้น
3. ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด	3.1 งานที่คณะมอบหมาย			ผู้ประเมินพิจารณาจากรายการการเข้าร่วมกิจกรรม	ผู้ประเมินพิจารณาจากรายการการเข้าร่วมกิจกรรม โดยจะต้องเข้าร่วมทั้ง 2 กลุ่มกิจกรรม ดังนี้ หัวข้อที่ 3.1.1 งานที่คณะมอบหมายระดับคณะฯ และ  3.1.2 งานที่คณะมอบหมายระดับส่วนงาน/ ระดับมหาวิทยาลัย
	3.1.1 งานที่คณะมอบหมายระดับคณะฯ				
	- การเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่คณะฯ แต่งตั้ง	2 /รายการ	1.6/รายการ		
	- การเข้าร่วมงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	2	1.6		
	- การเข้าร่วมงานรับปริญญา	2	1.6		
	- การเข้าร่วมกิจกรรมวันสงกรานต์	2	1.6		
	- การเข้าร่วมงานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่	2	1.6		
	- การเข้าร่วมเป็นกรรมการคุมสอบ	2	1.6		
	- การเข้าร่วมกิจกรรม ม.อ. วิชาการ	2	1.6		
	- การเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อขับเคลื่อนภารกิจคณะฯ / กิจกรรมเพื่อสานสัมพันธ์ สร้าง วัฒนธรรมองค์กร	2	1.6		
	อื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์	-	-		
	3.1.2 งานที่คณะมอบหมายระดับส่วนงาน/ระดับมหาวิทยาลัยฯ				
	- การเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่าง ๆ ระดับส่วนงาน/มหาวิทยาลัยฯ	3/รายการ	2.4/รายการ		
- การเป็นตัวแทนคณะฯ เข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ	3/รายการ	2.4/รายการ			
- งานจิตอาสา เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยในนามตัวแทนคณะฯ ได้แก่ ร่วมพิธีถวายพวงมาลาวันมหิดล งานทำนุศิลปวัฒนธรรมระดับมหาวิทยาลัย เช่น สงกรานต์ ลอยกระทง งานรับปริญญา (ช่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัย) กีฬาบุคลากร วิทยาเขตภาคใหญ่	2/รายการ	1.6/รายการ			
- อื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์	-	-			

(1) ภาระงาน	(2) รายการ/กิจกรรม/โครงการ	(3)		(4) ตัวชี้วัด/เครื่องมือในการวัด	(5) วิธีการประเมิน
		ร้อยละ	คะแนน		
	<b>3.2 งานพัฒนาตนเอง</b>				
	<b>3.2.1 การเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม/พัฒนาตนเองในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานประจำที่รับผิดชอบ (สำหรับกลุ่มที่ 1)</b> -จำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม 4-6 ชั่วโมง -จำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม 7-12 ชั่วโมง -จำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม 12 ชั่วโมงขึ้นไป	4 6 8	3.2 4.8 6.4	ผู้ประเมินพิจารณาจากจำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม	ผู้ประเมินพิจารณาจากจำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมแนบแบบฟอร์มรายงานการเข้าอบรม/กิจกรรมพัฒนาตนเอง หมายเหตุ : หัวข้อที่ 3.2.1 และ 3.2.2 สำหรับบุคลากรสายอำนวยการกลุ่ม 1 สามารถนับรวมกันได้
	<b>3.2.2 การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อพัฒนาทักษะต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน (สำหรับกลุ่มที่ 1)</b> -จำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม 4-6 ชั่วโมง -จำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม 7-12 ชั่วโมง -จำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม 12 ชั่วโมงขึ้นไป	4 6 8	3.2 4.8 6.4	ผู้ประเมินพิจารณาจากจำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม	ผู้ประเมินพิจารณาจากจำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมแนบแบบฟอร์มรายงานการเข้าอบรม/กิจกรรมพัฒนาตนเอง หมายเหตุ : หัวข้อที่ 3.2.1 และ 3.2.2 สำหรับบุคลากรสายอำนวยการกลุ่ม 1 สามารถนับรวมกันได้
	<b>3.2.3 การเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม/พัฒนาตนเองในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานประจำที่รับผิดชอบ (สำหรับกลุ่มที่ 2)</b> -จำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม 4-6 ชั่วโมง -จำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม 7-12 ชั่วโมง -จำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม 12 ชั่วโมงขึ้นไป	2 3 4	1.6 2.4 3.2	ผู้ประเมินพิจารณาจากจำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม	ผู้ประเมินพิจารณาจากจำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมแนบแบบฟอร์มรายงานการเข้าอบรม/กิจกรรมพัฒนาตนเอง หมายเหตุ : หัวข้อที่ 3.2.3 และ 3.2.4 สำหรับบุคลากรสายอำนวยการกลุ่ม 2 ไม่สามารถนับรวมกันได้
	<b>3.2.4 การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อพัฒนาทักษะต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน (สำหรับกลุ่มที่ 2)</b> -จำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม 4-6 ชั่วโมง -จำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม 7-12 ชั่วโมง -จำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม 12 ชั่วโมงขึ้นไป	2 3 4	1.6 2.4 3.2	ผู้ประเมินพิจารณาจากจำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม	ผู้ประเมินพิจารณาจากจำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมแนบแบบฟอร์มรายงานการเข้าอบรม/กิจกรรมพัฒนาตนเอง หมายเหตุ : หัวข้อที่ 3.2.3 และ 3.2.4 สำหรับบุคลากรสายอำนวยการกลุ่ม 2 ไม่สามารถนับรวมกันได้
	<b>3.2.5 ได้รับเชิญให้เป็นวิทยากร (มีหลักฐานหนังสือเชิญ)</b> -ภายในคณะฯ -ภายนอกคณะฯ -ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ	2/ครั้ง 3/ครั้ง 4/ครั้ง	1.6/ครั้ง 2.4/ครั้ง 3.2/ครั้ง	พิจารณาตามที่ปฏิบัติงานจริง	พิจารณาตามที่ปฏิบัติงานจริง
	<b>3.2.6 การเป็นที่เลื่องลือชื่อนาน (มีคำสังฆมตตั้งอย่างเป็นทางการ)</b>	4/ราย	3.2/ราย	พิจารณาตามที่ปฏิบัติงานจริง	พิจารณาตามที่ปฏิบัติงานจริง
	<b>3.2.7 ทำหน้าที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน (มีหนังสือเชิญเป็นลายลักษณ์อักษร)</b>	4/รายหรือขึ้น	3.2/รายหรือขึ้น	พิจารณาตามที่ปฏิบัติงานจริง	พิจารณาตามที่ปฏิบัติงานจริง
	<b>3.2.8 การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น</b> -ยื่นขอตำแหน่ง ณ ปีที่ยื่น -ได้รับตำแหน่ง ณ ปีที่ได้ตำแหน่ง	2 3	1.6 2.4	พิจารณาตามที่ปฏิบัติงานจริง	พิจารณาตามที่ปฏิบัติงานจริง

(1) ภาระงาน	(2) รายการ/กิจกรรม/โครงการ	(3)		(4) ตัวชี้วัด/เครื่องมือในการวัด	(5) วิธีการประเมิน
		ร้อยละ	คะแนน		
	3.2.9 การประกวด/แข่งขัน/โครงการพัฒนางาน/การนำเสนอผลงานในการประชุมต่าง ๆ - เข้าร่วมประกวด/แข่งขัน/นำเสนอ - กรณีได้รับรางวัล ระดับมหาวิทยาลัย ระดับประเทศ	3-4/รายการ  5/รายการ 6/รายการ	2.4-3.2/รายการ  4/รายการ 4.8/รายการ	พิจารณาตามที่ปฏิบัติจริง	พิจารณาตามที่ปฏิบัติจริง
	3.2.10 การได้รับรางวัลบุคลากรตัวอย่าง/บุคลากรดีเด่น/การสร้างชื่อเสียงให้หน่วยงาน - ได้รับการเสนอชื่อและได้รับรางวัลเป็นบุคลากรดีเด่น (ระดับคณะ) - ได้รับการเสนอชื่อและได้รับรางวัลเป็นบุคลากรดีเด่น (ระดับมหาวิทยาลัย) - อื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์	2/รายการ 3/รายการ	1.6/รายการ 2.4/รายการ	พิจารณาตามที่ปฏิบัติจริง	พิจารณาตามที่ปฏิบัติจริง

แบบฟอร์มรายงานการเข้าอบรมกิจกรรมพัฒนาตัวเอง  
ชื่อ-สกุล .....

1. ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 ชื่อโครงการ: .....
- 1.2 หน่วยงานที่จัด: .....
- 1.3 วันที่เข้าร่วมอบรม: .....

2. เนื้อหา/สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการเข้าอบรม

.....

.....

.....

3. คาดว่าจะนำสิ่งที่ได้เรียนรู้มาประยุกต์ใช้หรือพัฒนางานอย่างไร

.....

.....

.....

4. รายการอ้างอิง

4.1 ในการเข้าอบรมครั้งนี้มี Certificate หรือไม่

มี       ไม่มี

4.2 เอกสาร/website/ภาพถ่าย อ้างอิง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

5. อื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชา