



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร 2049

ที่ มอ.003.4.3/68-1807

วันที่ 8 กรกฎาคม 2568

เรื่อง แผนการดำเนินกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับรอบประเมินประจำปี 2569 เป็นต้นไป

เรียน บุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามหนังสือที่ มอ 003.4.3/68 ว-1210 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2568 มหาวิทยาลัยได้แจ้งแผนการดำเนินกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับรอบประเมินประจำปี 2569 (ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2568-31 พฤษภาคม 2569) เพื่อให้ส่วนงานถือปฏิบัติไปแล้วนั้น

เนื่องจากกองบริหารทรัพยากรบุคคลมีการทบทวนวิธีการทำข้อตกลง/การประเมินฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรทำข้อตกลงภาระงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและสะท้อนผลสัมฤทธิ์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกองฯ และมหาวิทยาลัย จึงขอแจ้งแผนการดำเนินกิจกรรมการประเมินฯ รอบประเมินประจำปี 2569 โดย (1) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินภาระงานที่ส่วนงานกำหนดยังคงเดิม (2) แนวปฏิบัติในการทำข้อตกลงภาระงานการรายงานผลและการประเมินฯ ดังเอกสารหมายเลข 1 (3) แผนการดำเนินกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังเอกสารหมายเลข 2 (4) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ดังเอกสารหมายเลข 3

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

#sg01#

(นางกิตติยาภรณ์ สิ้นสุกเสวต)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วิธีการทำข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลสัมฤทธิ์งาน และการประเมินผล

หลักการรวมในการประเมินฯ ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

1. กรณีที่มีความประสงค์ที่จะเปลี่ยนแปลงสัดส่วนหรือภาระงานที่เห็นชอบไปแล้ว ขอให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นเพื่อรับทราบ และแจ้งให้ประธานประเมินฯ ให้ความเห็นชอบก่อนทำการเปลี่ยนแปลง
2. ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อตกลงภาระงานของบุคลากร ให้แล้วเสร็จตามแผนที่กำหนด ทั้งกรณีทำข้อตกลงภาระงานใหม่หรือภายหลังจากเสนอขอปรับแก้สัดส่วนหรือภาระงานเพื่อให้บุคลากรสามารถ รายงานผลการปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาในรอบการประเมินนั้น
3. เป้าหมาย/ผลการปฏิบัติงานให้ระบุรายละเอียดที่แสดงถึงความสำเร็จของการดำเนินงานที่ชัดเจน
4. การทำข้อตกลง/รายงานผล/การติดตามผลระหว่างรอบ/การประเมินฯ ขอให้บุคลากร/ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น/ คณะกรรมการประเมินฯ ปฏิบัติตามแผนดำเนินการกิจกรรมประเมินฯ ของกองบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเคร่งครัดตามระยะเวลาที่กำหนด
5. สำหรับรอบประเมินประจำปี 2569 (วันที่ 1 มิถุนายน 2568 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2569) ขอให้ทำข้อตกลง ภาระงานและผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นเห็นชอบให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 21 กรกฎาคม 2568 เหตุผลดังรายละเอียดข้างต้น

ภาระงานประจำเพิ่มเติม

1. พิจารณาภาระงานในความรับผิดชอบที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน นำมารวมไว้ในหัวข้อภาระงานเรื่องเดียวกัน ทั้งนี้ขอให้ทำข้อตกลงภาระงานไม่เกิน 4 ภารกิจ
2. กำหนด Action plan ในส่วนที่ได้รับมอบหมายสัดส่วนคะแนน 10-20 คะแนน
3. ภาระงานที่กำหนดตามประกาศฯ เรื่อง มาตรฐานภาระงานของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2564 ข้อ 7 และข้อ 10 ของผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนเช่นระดับชำนาญการพิเศษหรือหัวหน้างานที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

1. สรุปเนื้อหาที่กระชับ ครบถ้วน และแสดงตัวชี้วัดความสำเร็จให้ชัดเจน
2. รายงานผลการดำเนินงานในส่วนภาระงานที่ส่วนงานกำหนดในส่วนของกิจกรรมฯ 12 คะแนน ทั้งระดับสำนักงานอธิการบดี/มหาวิทยาลัย และระดับกองบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ระบุกิจกรรม/ผลการปฏิบัติงานให้ตรงกับกิจกรรม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการประเมิน

1. กำหนดให้มีการนัดประชุมคณะกรรมการ ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินเพื่อศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินฯ และสร้างความเข้าใจหลักเกณฑ์ที่ถูกต้องตรงกัน
2. วิธีการประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงานให้พิจารณาจากพจนานุกรมของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัดและให้คณะกรรมการฯ ประเมินผลผ่านระบบ TOR Online ให้แล้วเสร็จ ก่อนการประชุมของคณะกรรมการฯ เนื่องจากคะแนนประเมินของบุคลากรในกองฯ ได้มาจากข้อสรุปร่วมกันของกรรมการประเมินทุกท่าน
3. คณะกรรมการประเมินฯ ทุกท่านต้องเก็บรักษาข้อมูลและผลการประเมินฯ เป็นความลับ

แผนดำเนินการกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ว/ด/ป	หมายเหตุ/ผู้ดำเนินการ
รอบประเมินประจำปี 2569 ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2568 - วันที่ 31 พฤษภาคม 2569			
1	ผู้ปฏิบัติงานทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	8-16 กรกฎาคม 2568	ช่วงทำข้อตกลงฯ
	หัวหน้างาน/ผอ.กองฯ เห็นชอบข้อตกลง	17-21 กรกฎาคม 2568	
2	บุคลากรทุกคนรายงานผลการปฏิบัติงาน (เริ่มรายงานผลฯ ตั้งแต่วันที่หัวหน้างาน/ผอ.กองฯ เห็นชอบข้อตกลง โดยป้อนในระบบTOR)	21 กรกฎาคม 2568 - 31 พฤษภาคม 2569	-การรายงานควรกรอกใน TOR Online สม่าเสมอ และบันทึกไม่ ต้องส่งก่อน -ผลดีข้อมูลจะต้อง ครบถ้วน และลดเวลาการรายงานผลฯ
3	- หัวหน้างานฯ ติดตามงานผู้ปฏิบัติงาน - ผอ.กองฯ ติดตามงานหัวหน้างาน	1-23 ธันวาคม 2568	ติดตามผลการปฏิบัติงานครั้งรอบ การประเมิน (สื่อสารผลการ ติดตามงานให้ผู้รับการประเมิน ทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานครั้ง รอบประเมิน)
4	ผู้ปฏิบัติงานส่งรายงานผลต่อหัวหน้าฯ/ หัวหน้างานส่งรายงานผลต่อผอ.กองฯ	ภายใน 31 พ.ค. 2569	ส่งรายงานผลฯ ประจำปี
5	หัวหน้างาน/ผอ.กองฯ เห็นชอบการ รายงานผลฯ	1-7 มิ.ย. 2569	เห็นชอบการรายงานผลฯ
6	คณะกรรมการประเมินผล (ระดับ 1)	ระยะเวลาประเมินผลการปฏิบัติงาน	
	- งานบริหารภาระงานและคำตอบแทน	7-11 มิถุนายน 2569	13.30-16.00 น.
	- งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
	- งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์		
	- งานบริหารงานทรัพยากรบุคคล		
7	คณะกรรมการประเมินผลฯ หัวหน้างาน	12-18 มิถุนายน 2569	13.30-16.00 น.
	- งานบริหารภาระงานและคำตอบแทน		
	- งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
	- งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์		
	- งานบริหารงานทรัพยากรบุคคล		
8	ประธานยืนยันผลการประเมินฯ	19-21 มิถุนายน 2569	เกินกำหนดถูกหักวงเงินเลื่อนฯ
9	ประกาศผลการประเมินฯ	22 มิถุนายน 2569	

กลุ่ม/ผู้รับการประเมิน	กรรมการผู้ประเมิน	
1. ผู้ปฏิบัติงาน งานบริหารทรัพยากรบุคคล (ยกเว้น นางชุติมา มุตตาทหารัช)	1. ผอ.กองบริหารฯ 2. หัวหน้างานบริหารฯ 3. หัวหน้างานบริหารภาระงานฯ 4. นางชุติมา มุตตาทหารัช 5. หัวหน้างานสวัสดิการฯ	ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ ผู้ให้ข้อมูล
1.1 นางชุติมา มุตตาทหารัช	1. ผอ.กองบริหารฯ 2. หัวหน้างานบริหารฯ 3. หัวหน้างานบริหารภาระงานฯ 4. นายคงพล มนวรินทร์กุล 5. หัวหน้างานสวัสดิการฯ	ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ ผู้ให้ข้อมูล
2. ผู้ปฏิบัติงาน งานบริหารภาระงานและค่าตอบแทน (ยกเว้นนางสาวกนกกร จันทน์มณี)	1. ผอ.กองบริหารฯ 2. หัวหน้างานบริหารภาระงานฯ 3. หัวหน้างานบริหารฯ 4. นางสาวกนกกร จันทน์มณี 5. หัวหน้างานสวัสดิการฯ	ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ ผู้ให้ข้อมูล
2.1 นางสาวกนกกร จันทน์มณี	1. ผอ.กองบริหารฯ 2. หัวหน้างานบริหารภาระงานฯ 3. หัวหน้างานบริหารฯ 4. นายเจตพล เขียงจันทร์ 5. หัวหน้างานสวัสดิการฯ	ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ ผู้ให้ข้อมูล
3. ผู้ปฏิบัติงาน งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ยกเว้น นางสาวมนัสนิ หนูฤทธิ์)	1. ผอ.กองบริหารฯ 2. หัวหน้างานพัฒนาฯ 3. หัวหน้างานสวัสดิการฯ 4. นางสาวมนัสนิ หนูฤทธิ์ 5. หัวหน้างานบริหารภาระงานฯ	ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ ผู้ให้ข้อมูล
3.1 นางสาวมนัสนิ หนูฤทธิ์	1. ผอ.กองบริหารฯ 2. หัวหน้างานพัฒนาฯ 3. หัวหน้างานสวัสดิการฯ 4. นางรัตติยา เขียวแป้น 5. หัวหน้างานบริหารภาระงานฯ	ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ ผู้ให้ข้อมูล

กลุ่ม/ผู้รับการประเมิน	กรรมการผู้ประเมิน	
4. ผู้ปฏิบัติงาน งานสวัสดิการฯ (ยกเว้นนางสาวพรศรี สว่างล้ำเลิศศิริ)	1. ผอ.กองบริหารฯ 2. หัวหน้างานสวัสดิการฯ 3. หัวหน้างานพัฒนาฯ 4. นางสาวพรศรี สว่างล้ำเลิศศิริ 5. หัวหน้างานบริหารฯ	ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ ผู้ให้ข้อมูล
4.1. นางสาวพรศรี สว่างล้ำเลิศศิริ	1. ผอ.กองบริหารฯ 2. หัวหน้างานสวัสดิการฯ 3. หัวหน้างานพัฒนาฯ 4. นางอติยา ทองจี๊ด 5. หัวหน้างานบริหารฯ	ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ ผู้ให้ข้อมูล
<u>กลุ่มหัวหน้างาน</u> 1. หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล	1. ผอ.กองบริหารฯ 2. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรฯ 3. หัวหน้างานบริหารภาระงานฯ 4. หัวหน้างานสวัสดิการฯ 5. นางสาวนันทนา พันธุ์ภัย	ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ ผู้ให้ข้อมูล
2. หัวหน้างานบริหารภาระงานและ ค่าตอบแทน	1. ผอ.กองบริหารฯ 2. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรฯ 3. หัวหน้างานบริหารทรัพยากรฯ 4. หัวหน้างานสวัสดิการฯ 5. นางสาวจิระพา ตรีตรง	ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ ผู้ให้ข้อมูล
3. หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1. ผอ.กองบริหารฯ 2. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรฯ 3. หัวหน้างานบริหารทรัพยากรฯ 4. หัวหน้างานสวัสดิการฯ 5. นายวรารุณี โประเทพ	ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ ผู้ให้ข้อมูล
4. หัวหน้างานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	1. ผอ.กองบริหารฯ 2. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรฯ 3. หัวหน้างานบริหารฯ 4. หัวหน้างานบริหารภาระงานฯ 5. นางภาวดี แท่นทอง	ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ ผู้ให้ข้อมูล