



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ..... 2566
วันที่ 30 ต.ค. 2566
เวลา <input type="checkbox"/> 10.30 <input checked="" type="checkbox"/> 14.30

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานกาารเจ้าหน้าที่ คณะเศรษฐศาสตร์

โทร. 2425

ที่ มอ 113.1/66 - 2247

วันที่ 27 ตุลาคม 2566

เรื่อง แจ้งรายละเอียดหลักเกณฑ์การจัดทำข้อตกลงภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนประจำปี 2567

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

คณะเศรษฐศาสตร์ ได้พิจารณาหลักเกณฑ์เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุน คณะเศรษฐศาสตร์ ประจำปี 2567 โดยแบ่งกลุ่มบุคลากรสายสนับสนุนตามลักษณะตำแหน่งงาน ออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่1 : พนักงานเงินรายได้ ตำแหน่ง : งานรักษาความปลอดภัย งานขับรถยนต์

กลุ่มที่2 : พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานเงินรายได้ ตำแหน่ง : งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุฯ

กลุ่มที่3 : พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานเงินรายได้ ตำแหน่งงาน : งานบริการการศึกษา งานวิเทศสัมพันธ์

งานพัฒนานักศึกษา งานนโยบายและแผนฯ งานวิจัยและประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง งานกาารเจ้าหน้าที่ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานโสตทัศนศึกษา งานจัดหารายได้และกิจกรรมพิเศษ

1. บุคลากรแต่ละกลุ่มให้กำหนดภาระงานและน้ำหนักคะแนนในการจัดทำข้อตกลงภาระงาน ดังนี้

ภาระงาน	ส่วนที่ส่วนกลางกำหนด	สัดส่วนที่คณะกำหนด		
		กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่2	กลุ่มที่3
1.ผลงานประจำ	40-70%	70%	70%	60%
2.งานพัฒนา	10-40%	10%	10%	20%
3.ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด	20%	20%	20%	20%
3.1 งานที่คณะมอบหมาย		20%	20%	20%
3.2 งานพัฒนาตนเอง				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ปัทมา ททบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรัตถ พรหมมี)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

(1) ภาระงาน	(2) รายการ/กิจกรรม/โครงการ	(3) สัดส่วน		(4) ตัวชี้วัด/เครื่องมือในการวัด	(5) วิธีการประเมิน
		ร้อยละ	คะแนน		
1. ภาระงานประจำ	งานตามภาระงานตามตำแหน่ง และงานที่ได้รับมอบหมาย	ตามตารางกำหนดคะแนนบุคลากรในแต่ละกลุ่ม	ตามตารางกำหนดคะแนนบุคลากรในแต่ละกลุ่ม	ผู้ประเมินพิจารณาจากความถูกต้องและทันต่อเวลาของการเปลี่ยนแปลง ในทางบวกที่เกิดขึ้น	ผู้ประเมินพิจารณาจากความถูกต้องและทันต่อเวลาของการเปลี่ยนแปลง ในทางบวกที่เกิดขึ้น
2. ภาระงานพัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนากระบวนการทำงานประจำ เช่น วิธีการทำงานวิจัย - ประหยัดทรัพยากร การนำเครื่องมือต่าง ๆ มาปรับใช้ เช่น LEAN PDCA - การพัฒนางานโดยการผลิตเป็นผลงาน, ชิ้นงาน, งานประดิษฐ์ เพื่อช่วย ให้ท่านประจำมีประสิทธิภาพมากขึ้น/รวมถึงผลงานที่มีคุณภาพ/ตีพิมพ์ - การพัฒนางานโดยการต่อยอดจากงานประจำ (ผลงานใหม่) 	ตามตารางกำหนดคะแนนบุคลากรในแต่ละกลุ่ม	ตามตารางกำหนดคะแนนบุคลากรในแต่ละกลุ่ม	ผู้ประเมินพิจารณาจากคุณภาพของผลงาน ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลง ในทางบวกที่เกิดขึ้น	ผู้ประเมินพิจารณาจากคุณภาพของผลงาน ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลง ในทางบวกที่เกิดขึ้น
3. ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด	<p>3.1 งานที่คณะกรรมการมอบหมาย</p> <p>3.1.1 งานที่คณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่คณะฯ แต่งตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่คณะฯ แต่งตั้ง - การเข้าร่วมงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ - การเข้าร่วมงานรับปริญญา - การเข้าร่วมกิจกรรมวันสงกรานต์ - การเข้าร่วมงานเกษียณอายุปฏิบัติงาน - การเข้าร่วมงานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ - การเข้าร่วมเป็นกรรมการคณิสส - การเข้าร่วมกิจกรรม ม.อ. วิชาการ - การเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อขับเคลื่อนภารกิจคณะ / กิจกรรมเพื่อสนับสนุน สรางวัฒนธรรมองค์กร <p>อื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้หรือผู้จัดตั้งของคณะ/คณะกรรมการ</p> <p>3.1.2 งานที่คณะกรรมการระดับส่วนงาน/ระดับมหาวิทยาลัยฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่าง ๆ ระดับส่วนงาน/มหาวิทยาลัยฯ - การเป็นต้นแบบคณะฯ เข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ - งานจิตอาสา เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยในนามตัวแทนคณะฯ ได้แก่ ร่วมทำคู่มือถวายรางวัลบัณฑิต - งานทำคู่มือวัฒนธรรมระดับมหาวิทยาลัย เช่น สงกรานต์ ลอยกระทง - งานรับปริญญา (ช่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัย) - กีฬาศิลปุศลการ วิชาการเขตภาคใหญ่ - อื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้หรือผู้จัดตั้งของคณะ/คณะกรรมการ 	<p>2 /รายการ</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>1.6/รายการ</p> <p>1.6</p> <p>1.6</p> <p>1.6</p> <p>1.6</p> <p>1.6</p> <p>1.6</p> <p>1.6</p> <p>1.6</p> <p>1.6</p> <p>1.6</p>	ผู้ประเมินพิจารณาจากรายการการเข้าร่วมกิจกรรม	ผู้ประเมินพิจารณาจากรายการการเข้าร่วมกิจกรรม โดยจะต้องเข้าร่วมทั้ง 2 กลุ่มกิจกรรม ดังนี้ 3.1.2 งานที่คณะกรรมการมอบหมายระดับส่วนงาน/ระดับมหาวิทยาลัย หมายเหตุ : ในกรณีที่ตนเองเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมดังกล่าว ไม่สามารถนำมาประเมินคะแนนได้

(1) ภาระงาน	(2) รายการ/กิจกรรม/โครงการ	(3)		(4) ตัวชี้วัด/เครื่องมือในการวัด	(5) วิธีการประเมิน
		ร้อยละ	คะแนน		
	3.2 งานพัฒนาตนเอง				
	<p>การเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุมฯ/พัฒนาตนเองในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-จำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม 4-6 ชั่วโมง</p> <p>-จำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม 7-12 ชั่วโมง</p> <p>-จำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม 12 ชั่วโมงขึ้นไป</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>	<p>1.6</p> <p>2.4</p> <p>3.2</p>	<p>ผู้ประเมินพิจารณาจากจำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>พร้อมแบบเอกสารประกอบ</p>	<p>ผู้ประเมินพิจารณาจากจำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>พร้อมแบบเอกสารประกอบ</p>
	<p>การเขียนรู้ด้วยตนเองผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อพัฒนาทักษะต่าง ๆ</p> <p>เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>-จำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม 4-6 ชั่วโมง</p> <p>-จำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม 7-12 ชั่วโมง</p> <p>-จำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม 12 ชั่วโมงขึ้นไป</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>	<p>1.6</p> <p>2.4</p> <p>3.2</p>	<p>ผู้ประเมินพิจารณาจากจำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม</p>	<p>ผู้ประเมินพิจารณาจากจำนวนชั่วโมงที่เข้าร่วมกิจกรรม</p>
	<p>ได้รับเชิญให้เป็นวิทยากร (มีหลักฐานหนังสือเชิญ)</p> <p>-ภายนอกคณะฯ</p> <p>-ภายในคณะฯ</p> <p>-ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>การเป็นพี่เลี้ยงสอนงาน (มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นทางการ)</p> <p>ทำหน้าที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน (มีหนังสือเชิญเป็นลายลักษณ์อักษร)</p> <p>การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p>-ยื่นขอตำแหน่ง ณ ปีที่อื่น</p> <p>-ได้รับตำแหน่ง ณ ปีที่ได้ตำแหน่ง</p>	<p>2/ครั้ง</p> <p>3/ครั้ง</p> <p>4/ครั้ง</p> <p>4/คน</p> <p>4/คน</p> <p>4/คน</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>1.6/ครั้ง</p> <p>2.4/ครั้ง</p> <p>3.2/ครั้ง</p> <p>3.2/คน</p> <p>3.2/คน</p> <p>3.2/คน</p> <p>1.6</p> <p>1.6</p>	<p>พิจารณาตามที่เป็นจริง</p> <p>พิจารณาตามที่เป็นจริง</p> <p>พิจารณาตามที่เป็นจริง</p> <p>พิจารณาตามที่เป็นจริง</p> <p>พิจารณาตามที่เป็นจริง</p> <p>พิจารณาตามที่เป็นจริง</p>	<p>พิจารณาตามที่เป็นจริง</p> <p>พิจารณาตามที่เป็นจริง</p> <p>พิจารณาตามที่เป็นจริง</p> <p>พิจารณาตามที่เป็นจริง</p> <p>พิจารณาตามที่เป็นจริง</p> <p>พิจารณาตามที่เป็นจริง</p>
	<p>การประกวด/แข่งขัน/โครงการพัฒนางาน/การนำเสนอผลงานในการประชุมต่าง ๆ</p> <p>-เข้าร่วมประกวด/แข่งขัน/นำเสนอ 2-3%/รายการ</p> <p>-กรณีได้รับรางวัล ระดับคณะฯ</p> <p>ระดับมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>ระดับประเทศ</p> <p>ระดับนานาชาติ</p> <p>การได้รับรางวัลบุคลากรตัวอย่าง/บุคลากรดีเด่น/การสร้างชื่อเสียงให้หน่วยงาน อื่น ๆ</p> <p>-ได้รับรางวัลในระดับคณะฯ</p>	<p>2-3/รายการ</p> <p>3/รายการ</p> <p>3/รายการ</p> <p>4/รายการ</p> <p>4/รายการ</p> <p>4/รายการ</p>	<p>1.6-2.4/รายการ</p> <p>2.4/รายการ</p> <p>2.4/รายการ</p> <p>3.2/รายการ</p> <p>3.2/รายการ</p> <p>3.2/รายการ</p>	<p>พิจารณาตามที่เป็นจริง</p>	<p>พิจารณาตามที่เป็นจริง</p>

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