

บันทึกการเล่าเรื่อง
เรื่อง การทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุน)
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2559
ณ ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์

ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- | | | |
|---------------------------------|--|---------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | | ประธาน |
| 2. นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ | | ผู้เล่าเรื่อง |
| 3. นางเฉลิมศรี สันติธรากร | | |
| 4. นายทินภัทร อุปราสิทธิ์ | | |
| 5. นายพีร์ ไทยชนะ | | |
| 6. นางจิรวรรณ จิ๋ว | | |
| 7. นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ | | |
| 8. นางสาวกฤตติยา สุรสิทธิ์ | | |
| 9. นายศศิพงษ์ เมืองจันทร์ | | |
| 10. นางสาวพัชรินทร์ จินตนา | | |
| 11. นางสาวจันจิรา สุขสามปัน | | |
| 12. นางสาวภาวิณี ทรัพย์ปาน | | |
| 13. นางรุ่งอรุณ มณีกุล | | |
| 14. นางสาวนิรมล ประเสริฐพงศ์กุล | | |
| 15. นางสาวพิชชานันท์ ปาคา | | |
| 16. นางสาวปรางทิพย์ ธรรมปัญญา | | |
| 17. นางอรทัย ปรงเรือน | | |
| 18. นางสาวจินตนา แสนวังขวา | | |
| 19. นางสาวนารีรัตน์ ผุยเจริญ | | |
| 20. นางสาวอารีรัตน์ ปันตันมูล | | |
| 21. นางสาวอัมราพร จันท์เที่ยง | | |
| 22. นางสาวปาริฉัตร อธิพรหม | | |
| 23. นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณ | | ผู้จัดบันทึก |

ผู้เล่าเรื่อง นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ

การทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุน)

หลังจากที่บุคลากรได้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2558 - 31 มีนาคม 2559 พบว่า

1. บุคลากรยังไม่เข้าใจในการจัดทำข้อตกลงฯ ที่จะต้องจัดทำก่อนรอบการประเมิน
2. เจ้าหน้าที่/บุคลากร ทั้งผู้รับและผู้ประเมินไม่ได้ทำการศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติให้เข้าใจ
3. ภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนยากง่าย มากน้อย แตกต่างกัน การกำหนดตัวชี้วัดไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันกับตำแหน่งงานที่มีลักษณะเหมือนกัน
4. สมรรถนะยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันตามตำแหน่งงาน และระดับตำแหน่งงาน

จากการเล่าเรื่องได้ขอเสนอแนะดังนี้

1. ควรชี้แจงทำความเข้าใจการจัดทำข้อตกลงฯ ให้กับเจ้าหน้าที่/บุคลากร ทั้งผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน
2. สร้างความเข้าใจให้เห็นความสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เช่น การพิจารณาความดี ความชอบ การเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน การตรงต่อเวลา การทำงานเป็นทีม เป็นต้น
3. ควรจัดทำมาตรฐานภาระงานของตำแหน่งงาน ตัวสมรรถนะและระดับสมรรถนะแต่ละตำแหน่งงาน เพื่อใช้ประกอบการเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
4. ควรจัดทำแผนงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน โดยให้แต่ละหน่วยงานได้รับทราบ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบ และปฏิบัติตามแผนงานข้างต้น



(นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณม์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้จัดบันทึก



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
ผู้ตรวจบันทึก