

บันทึกการเล่าเรื่อง  
เรื่อง การทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุน)  
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ  
เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2559  
ณ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- |                                 |  |               |
|---------------------------------|--|---------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล |  | ประธาน        |
| 2. นางศรัณญา อินทร์คำเชื้อ      |  | ผู้เล่าเรื่อง |
| 3. นางเฉลิมศรี สันติธรากร       |  |               |
| 4. นายทินภัทร อุปราสิทธิ์       |  |               |
| 5. นายพีร์ ไทยชนะ               |  |               |
| 6. นางจีรวรรณ 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 จันทร์เที่ยง  |  |               |
| 22. นางสาวปาริฉัตร อธิพรหม      |  |               |
| 23. นายพร้อมพงศ์ โสภาวรรณ       |  | ผู้จัดบันทึก  |

ผู้เล่าเรื่อง นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ

### การทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุน)

หลังจากที่บุคลากรได้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2559 – 30 กันยายน 2559 พบว่า

1. การจัดส่งผลการประเมินอาจจะยังไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด แต่การจัดส่งรวดเร็วขึ้นกว่าเดิม ส่งผลให้การพิจารณาความดีความชอบรวดเร็วขึ้นจากเดิม 3 - 4 เดือน

2. บุคลากรส่วนใหญ่ค่อนข้างเข้าใจในการจัดทำข้อตกลงฯ ซึ่งควรให้ผู้รับผิดชอบงานบุคคลของแต่ละหน่วยงานเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำข้อตกลงเชิงลึกมากกว่านี้ โดยสามารถอธิบาย ชี้แจง และแนะนำเทคนิคในการจัดทำข้อตกลง รวมทั้งให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ต้องนำไปใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ เช่น การปรับระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น การพิจารณารางวัลเพชรราชมงคล เป็นต้น

3. ดำเนินการสรุปประเด็นสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำข้อตกลงฯ โดยนำเสนอร่างประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจในการจัดทำข้อตกลงฯ รวมทั้งการกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ (กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน) และระดับตำแหน่งของแต่ละระดับ ในส่วนของพนักงานตามพันธกิจให้นำประกาศนี้มาใช้ไปล่วงหน้าก่อน เนื่องด้วยจำนวนพนักงานตามพันธกิจลดลงเปลี่ยนสถานะเป็นลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งยังไม่มีนโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บริหาร

จากการเล่าเรื่องได้ข้อเสนอแนะดังนี้

1. แจ้งแผนงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน โดยให้แต่ละหน่วยงานได้รับทราบ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบเช่นเดิม เพื่อกระตุ้นให้แต่ละหน่วยงานปฏิบัติงานตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

2. ดำเนินการร่างประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)



(นายพร้อมพงศ์ โสภาวรณม์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้จัดบันทึก



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ผู้ตรวจบันทึก

ภาพประกอบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
การทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุน) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ  
เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2559  
ณ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

