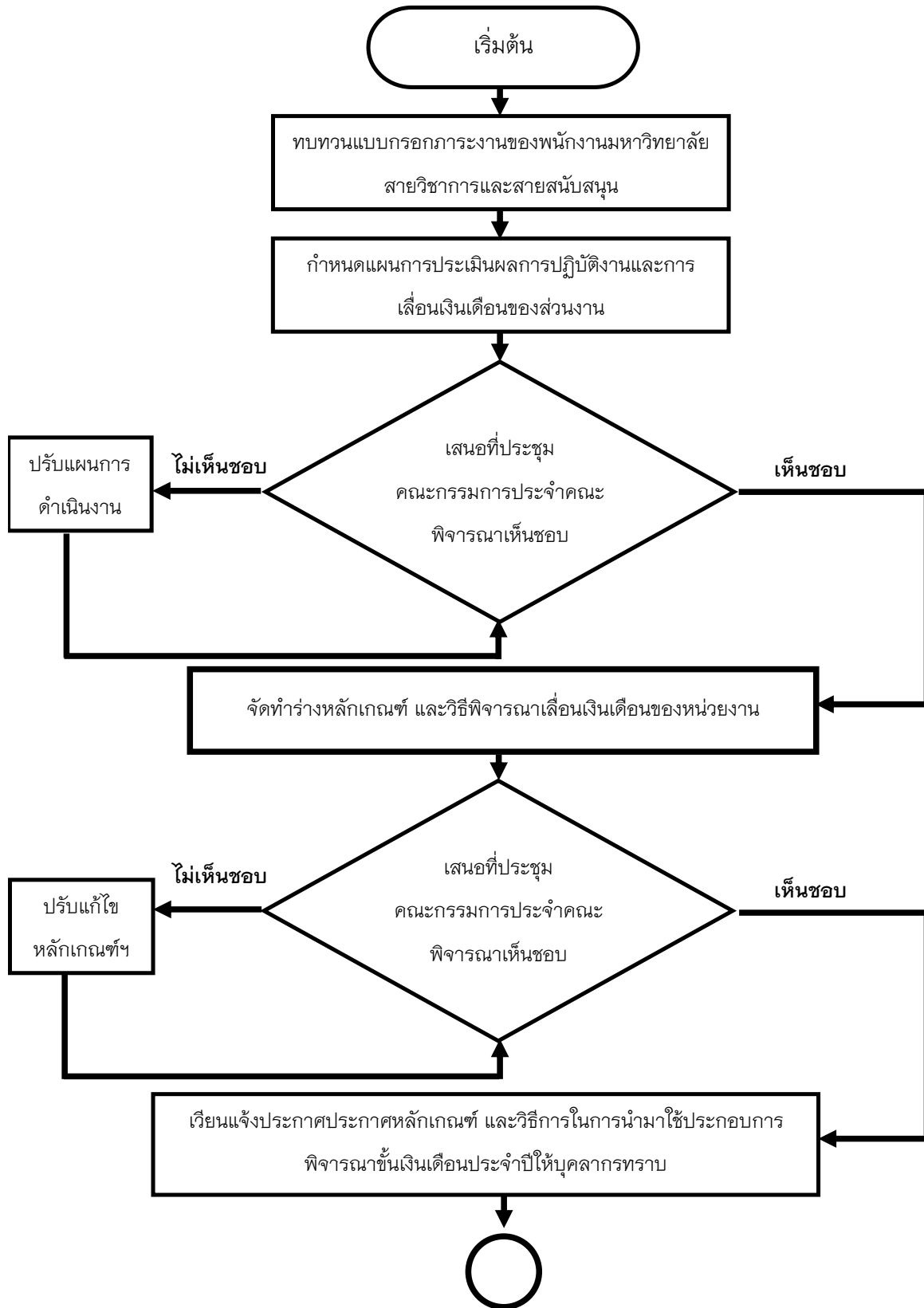
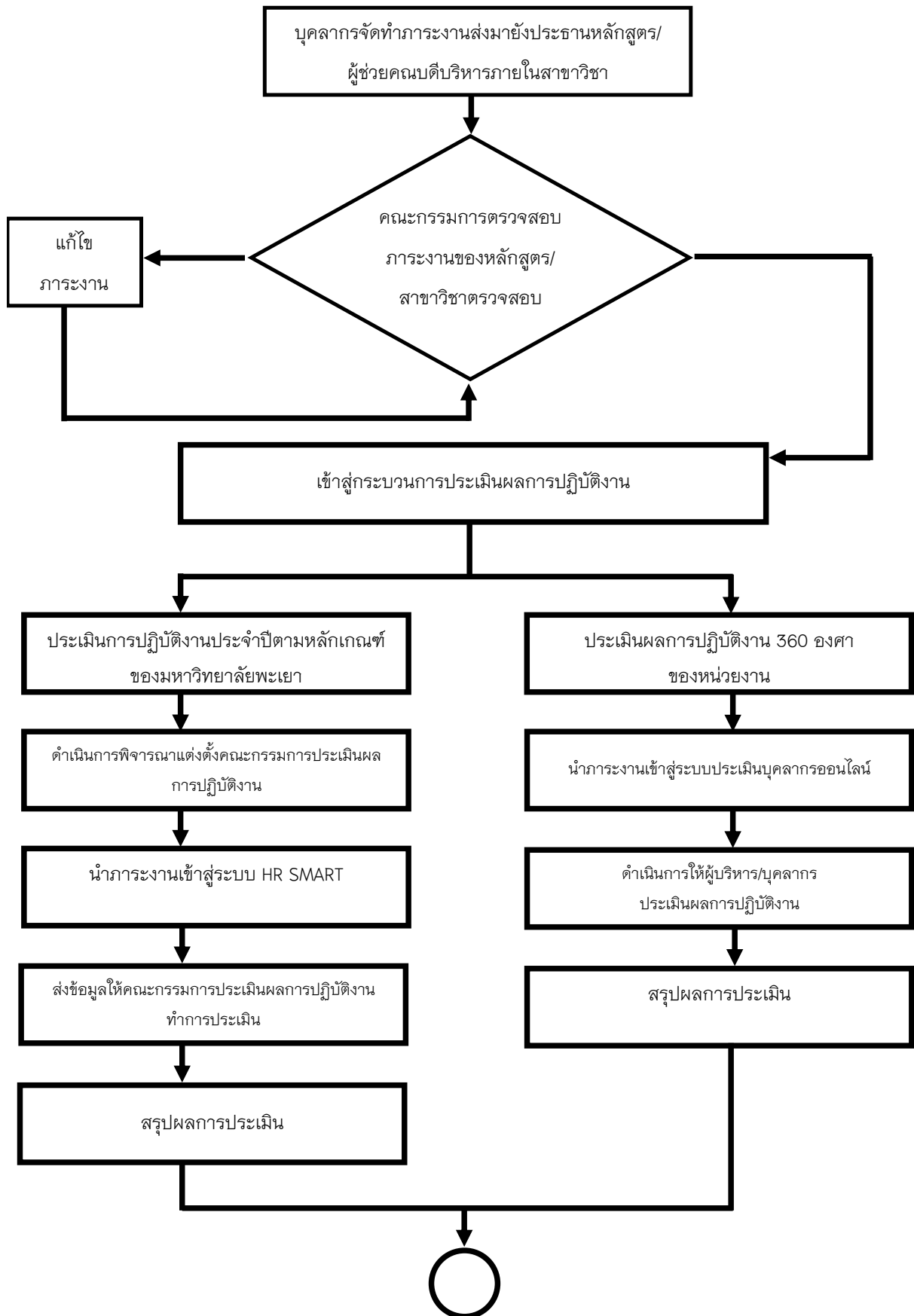
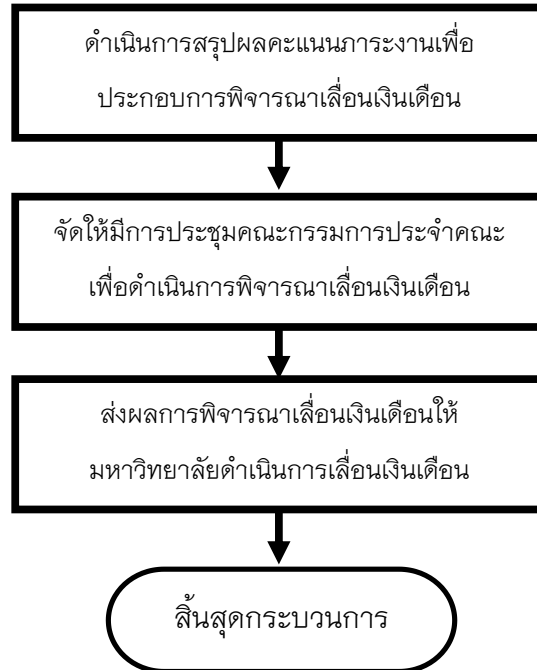


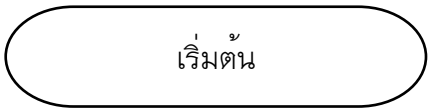
ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน







แผนผังการปฏิบัติงาน : การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	 <p>เริ่มต้น</p>		เจ้าหน้าที่บุคลากร			
2	<p>ทบทวนแบบกรอกภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บุคลากรแบบกรอกภาระงานเสนอเขาที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์เพื่อกำหนดรูปแบบในการทบทวนแบบกรอกภาระงานทั้งพนักงานสายวิชาการ และสายสนับสนุน ก่อนที่จะมีการนำแบบกรอกภาระงานดังกล่าวใช้ในการกรอกภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การทบทวนแบบกรอกภาระงานสายวิชาการจะดำเนินการผ่านที่ประชุมพนักงานสายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์</li> <li>- การทบทวนแบบกรอกภาระงานสายสนับสนุนจะดำเนินการผ่านที่ประชุมพนักงานสายสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์</li> <li>- เมื่อได้มติที่ประชุมต่างๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้วแล้วเจ้าหน้าที่บุคลากรนำเสนอแบบ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่บุคลากร	15-30 วัน	แบบกรอกภาระงานพนักงานสายวิชาการ และพนักงานสายสนับสนุน	

		<p>กรอกภาระงานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์เพื่ออนุมัติให้ใช้แบบฟอร์มดังกล่าวก่อนที่จะมีการเวียนแจ้งให้บุคลากรใช้</p>				
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>กำหนดแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของส่วนงาน</p> </div>	<p>เมื่อได้มีการทบทวนแบบกรอกภาระงานแล้วเจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่ในการนำเสนอแผนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้เพื่อจัดทำเป็นกำหนดการในการดำเนินงานในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้อง นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเห็นชอบ โดยแผนการดำเนินการต่างๆประกอบไปด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) แผนการดำเนินการจัดทำและประกาศใช้หลักเกณฑ์ และวิธีพิจารณาเลื่อนเงินเดือน</li> <li>2) แผนการดำเนินการให้บุคลากรจัดทำแบบกรอกภาระงาน ระยะเวลา การจัดส่งภาระงาน และตรวจสอบภาระงาน</li> <li>3) แผนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งแบบ</li> </ol>	เจ้าหน้าที่บุคลากร	1-2 เดือน	แผนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของส่วนงาน	

		<p>ประเมินผลให้คณะกรรมการ ระยะเวลาในการประเมินและการสรุปผลการประเมิน</p> <p>4) แผนการดำเนินการนำผลการประเมินมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้มหาวิทยาลัย</p> <p>ในกรณีที่คณะกรรมการประจำคณะไม่เห็นชอบเจ้าหน้าที่บุคลากรต้องดำเนินการปรับแผนตามข้อเสนอแนะที่ประชุม แล้วสำเนาเพื่อให้ที่ประชุมเห็นชอบในคราวประชุมต่อไป</p>				
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>จัดทำหลักเกณฑ์ และวิธีพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงาน</p> </div>	<p>เมื่อแผนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของส่วนงานได้รับความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่ในการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวในลำดับถัดมา คือ การจัดทำร่างหลักเกณฑ์ และวิธีพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงาน นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเห็นชอบ โดยจะเป็นเกณฑ์เบื้องต้นในการนำมาใช้ประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี ซึ่งจะประกอบด้วยรายละเอียดหัวข้อเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p>	เจ้าหน้าที่บุคลากร	1 - 2 สัปดาห์	ร่างหลักเกณฑ์ และวิธีการในการนำมาใช้ประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) คุณสมบัติบุคลากรที่จะมีสิทธิถูกพิจารณาขึ้นเงินเดือน</li> <li>2) กำหนดการส่งภาระงาน</li> <li>3) เกณฑ์การพิจารณาขึ้นเงินเดือนของบุคลากรสายวิชาการ</li> <li>4) เกณฑ์การพิจารณาขึ้นเงินเดือนของบุคลากรสายสนับสนุน (นักวิทยาศาสตร์)</li> <li>5) เกณฑ์การพิจารณาขึ้นเงินเดือนของบุคลากรสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะ)</li> <li>6) ช่วงการพิจารณาขึ้นเงินเดือน</li> </ol> <p>ในกรณีที่คณะกรรมการประจำคณะไม่เห็นชอบเจ้าหน้าที่บุคลากรต้องดำเนินการปรับร่างหลักเกณฑ์ดังกล่าวตามข้อเสนอแนะที่ประชุม แล้วสำเนาเพื่อให้ที่ประชุมเห็นชอบในคราวประชุมต่อไป</p>				
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>เวียนแจ้งประกาศประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการในการนำมาใช้ประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีให้บุคลากรทราบ</p> </div>	<p>ในกรณีที่คณะกรรมการประจำคณะเห็นชอบหลักเกณฑ์ และวิธีการในการนำมาใช้ประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีเจ้าหน้าที่บุคลากรต้องดำเนินการประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้บุคลากรทราบ</p>	เจ้าหน้าที่บุคลากร	1 - 3 วัน	หลักเกณฑ์ และวิธีการในการนำมาใช้ประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี	

6	<div data-bbox="212 236 728 359" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         บุคลากรจัดทำภาระงานส่งมายังประธานหลักสูตร/          ผู้ช่วยคณบดีบริหารภายในสาขาวิชา       </div>	<p>เมื่อประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการในการนำมาใช้ประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีแล้ว เจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่ดำเนินการตามแผนที่ได้กำหนดไว้โดยในลำดับถัดมาคือการแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความแจ้งเวียน โดยรายละเอียดประกอบไปด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) แบบฟอร์มภาระงาน</li> <li>2) ระยะเวลาในการจัดทำ และรูปแบบการจัดส่งภาระงาน</li> <li>3) ระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบภาระงาน</li> <li>4) การรวบรวมภาระงานส่งคณะ</li> <li>5) ระยะเวลาในดำเนินการอัปโหลดภาระงานขึ้นระบบ HR SMART และขั้นตอนวิธีการดำเนินการ</li> </ol> <p>ในกรณีที่หลักสูตร/สาขาวิชามีความประสงค์จะตรวจสอบภาระงานในรูปแบบคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและเสนอคำสั่งดังกล่าวให้คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ดำเนินการลงนามคำสั่งหลักสูตร/สาขาวิชาดำเนินการตรวจสอบภาระงาน</p>	เจ้าหน้าที่บุคลากร	1 - 3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) บันทึกข้อความเวียนแจ้งให้บุคลากรส่งภาระงานเพื่อประเมินการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>2) ขั้นตอน วิธีการอัปโหลดโหลดภาระงานขึ้นระบบ HR SMART</li> <li>3) แบบฟอร์มภาระงาน</li> </ol>	
---	---	--	--------------------	-----------	--	--



		ของบุคลากรในสังกัด หากเห็นว่าภาระงานดังกล่าวไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแจ้งให้เจ้าของภาระงานดำเนินการแก้ไขภาระงานให้ถูกต้องและจัดส่งให้หลักสูตร/สาขาวิชาดำเนินการพิจารณาต่อไป				
7	เข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน	เมื่อหลักสูตร/สาขาวิชาดำเนินการตรวจสอบภาระงานของบุคลากร และดำเนินการจัดส่งภาระงานดังกล่าวให้คณะแล้ว เจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่รวบรวมภาระงานดังกล่าวเสนอให้คณบดี คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์พิจารณาลงนาม และดำเนินการรวบรวมภาระงานจัดส่งคืนให้แก่หลักสูตร/สาขาวิชาเพื่อให้ดำเนินการส่งให้แก่เจ้าของภาระงานเพื่อนำไปอัปเดตเอกสารเข้าระบบ HR SMART สำหรับเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนตามหลักเกณฑ์ และวิธีพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานกำหนด ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา</li> <li>2) ประเมินผลการปฏิบัติงาน 360 องศาของหน่วยงาน</li> </ol>	เจ้าหน้าที่บุคลากร	1 สัปดาห์		

8	<div data-bbox="190 252 719 363" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         ประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตามหลักเกณฑ์ของ มหาวิทยาลัยพะเยา       </div>	<p>การปฏิบัติงานประจำปีตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นการดำเนินการประเมินผลตามที่ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยพะเยากำหนดให้ส่วนงานดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เสนอให้คณะกรรมการประจำส่วนงานเห็นชอบและดำเนินการเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงาน ตามองค์ประกอบที่หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยพะเยากำหนด</li> <li>2) จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์หัวหน้าส่วนงานของบุคลากรภายนอกหน่วยงานที่สังกัด ซึ่งเป็นกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ เพื่ออนุญาตให้บุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการ</li> <li>3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและเสนอคำสั่งดังกล่าวให้คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ดำเนินการลงนามคำสั่ง</li> </ol>	เจ้าหน้าที่บุคลากร	1-2 สัปดาห์		
---	---	---	--------------------	-------------	--	--

		<p>4) ตรวจสอบภาระงานในระบบ HR SMART ให้ครบถ้วนและส่งข้อมูลให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานทำการประเมิน</p> <p>5) จัดให้มีการประชุมประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>6) ดำเนินการสรุปผลการประเมิน</p>				
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">ประเมินผลการปฏิบัติงาน 360 องศา ของหน่วยงาน</div>	<p>การประเมินผลการปฏิบัติงาน 360 องศาของหน่วยงาน เป็นการประเมินผลซึ่งเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการนำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ และวิธีพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานกำหนด โดยเจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่ในการดำเนินการต่อไปนี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) นำภาระงานเข้าสู่ระบบประเมินบุคลากรออนไลน์ทาง <a href="https://www.medsci.up.ac.th/evaluation/">https://www.medsci.up.ac.th/evaluation/</a></li> <li>2) ดำเนินการให้ผู้บริหาร/บุคลากรประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยทำบันทึกข้อความเวียนแจ้ง และจัดส่งรหัสแทนการกรอกชื่อในการประเมินให้แก่บุคลากรทุกท่านทำการประเมิน</li> </ol>	เจ้าหน้าที่บุคลากร	1 สัปดาห์		

		3) ดำเนินการสรุปผลการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานกำหนด				
10	ดำเนินการสรุปผลคะแนนภาระงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	<p>เมื่อเจ้าหน้าที่บุคลากรได้ดำเนินการสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา และสรุปผลประเมินผลการปฏิบัติงาน 360 องศาของหน่วยงาน แล้วเจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่ในการสรุปคะแนนภาระงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คะแนนของบุคลากรสายวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาระงานสอน</li> <li>- ภาระงานด้านงานวิจัย</li> <li>- การมีส่วนร่วมในโครงการ กิจกรรม และเป็นกรรมการต่างๆ การบริการวิชาการอื่นๆ การเป็นคณะกรรมการอื่นๆ ภายนอกคณะฯ</li> <li>- ผลการประเมินจากคณะกรรมการที่แต่งตั้งจากคณะ</li> <li>- การประเมินด้าน คุณลักษณะประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน (360 องศา)</li> </ul> </li> </ol>	เจ้าหน้าที่บุคลากร	1 วัน		

		<p>2. คะแนนของบุคลากรสายสนับสนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการประเมินจากเล่มเอกสารของคณะกรรมการที่แต่งตั้งจากคณะ</li> <li>- ภาระงานประจำ</li> <li>- ภาระงานโครงการ/กิจกรรมที่มีส่วนร่วมกับคณะ/มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกการรับผิดชอบโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- งานสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องานประจำ หรือ สร้างผลงานเชิงพัฒนา หรือ การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย R2R</li> <li>- การประเมินด้าน คุณลักษณะ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน (360 องศา)</li> </ul>				
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน</p> </div>	<p>เมื่อดำเนินการสรุปผลคะแนนภาระงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแล้ว เจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่ต้องดำเนินการจัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยจัดทำบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการประจำส่วนงานประชุมพิจารณาเลื่อนเงินเดือน จัดเตรียมข้อมูลในการประกอบการพิจารณา</p>	เจ้าหน้าที่บุคลากร	1 วัน		
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้มหาวิทยาลัยดำเนินการเลื่อนเงินเดือน</p> </div>	<p>หลังจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ วิทยาศาสตร์การแพทย์ดำเนินการพิจารณาเลื่อน</p>	เจ้าหน้าที่บุคลากร	1 วัน		

		เงินเดือนบุคลากรแล้ว คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ การแพทย์จะดำเนินการกรอกรายละเอียดการ เลื่อนเงินเดือนในระบบ และจัดส่งเอกสารปิดผนึก ลับ เจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่ดำเนินการจัดส่ง เอกสารดังกล่าวให้แก่ทางมหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป				
13	สิ้นสุดกระบวนการ					