



คู่มือการปฏิบัติงาน

# การประเมินผลการทำงาน เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้จัดทำ

นายณฤพงค์ สันทราย

ตำแหน่งบุคลากร

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา  
SCHOOL OF MEDICAL SCIENCES, UNIVERSITY OF PHAYAO

## คำนำ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ข้อ 29 ได้กำหนดให้ ส่วนงานมีหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดทั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 ส่วนที่ 3 ข้อ 22 ได้กำหนดให้มีการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย (โดยตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม – 30 มิถุนายน ของปีงบประมาณนั้น) เพื่อพิจารณาผลการประเมินปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย และข้อ 23 ได้กำหนดให้ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีดังกล่าวสามารถนำมาใช้ ประกอบการพิจารณาตามข้อ 6 (2) ในการเลื่อนเงินเดือน หรือการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ทั้งนี้การประเมิน ผลการปฏิบัติงานจะดำเนินการในรูปแบบของคณะบุคคลซึ่งมีองค์ประกอบเป็นไปประกาศ ข้อ 11 โดยการ ประเมินผลการปฏิบัติงานนั้นจะใช้กลไกการสื่อสารสองทางระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของบุคลากรภายในสังกัดหน่วยงาน โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ 1) พนักงานสายวิชาการ และ 2) พนักงานสาย สนับสนุน โดยภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานสายวิชาการจะเป็นตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559 และเป็นไปตามข้อตกลงในการนับชั่วโมงภาระงาน ของพนักงานสายวิชาการภายในหน่วยงาน ในส่วนของพนักงานสายสนับสนุนภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ จะเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และเป็นไปตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วนงาน ดังนั้นคณะวิทยาศาสตร์ การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา ขึ้น โดยมีความมุ่งหมายให้ บุคลากรของหน่วยงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน ซึ่งเนื้อหาในคู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการดำเนินการ กระบวนการและขั้นตอน ปัญหาอุปสรรค รวมไปถึงแนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในหน่วยงาน ตลอดจนผู้สนใจ สามารถศึกษาข้อมูลได้โดยง่าย ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริศักดิ์ ประสานพันธ์ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ และดร.สมศักดิ์ ธรรมวงษ์ รองคณบดีฝ่ายบริหาร และวางแผน ที่ให้คำแนะนำจนกระทั่งคู่มือเล่มนี้เสร็จสมบูรณ์ จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

นฤพงศ์ สันทราย

2566

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	4
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	17
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	22
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข</b>	
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	24
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	70
3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	71
<b>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	
4.1 แผนกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	72
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	77
4.2.1 การทบทวนแบบกรอกภาระงาน	76
4.2.2 จัดทำร่างหลักเกณฑ์ และวิธีพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงาน	85
4.2.3 เข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	93
<b>บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</b>	109
5.1 ปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงาน	110
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุง	114
5.3 ข้อเสนอแนะในการนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงาน	115

บรรณานุกรม	116
ภาคผนวก	117
ประวัติผู้เขียน	118

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 ตัวอย่างภาระงานสอนในแบบกรอกภาระงานพนักงานสายวิชาการ	78
ภาพที่ 2 ตัวอย่างภาระงานวิจัยและสร้างสรรค์ในแบบกรอกภาระงานพนักงานสายวิชาการ	78
ภาพที่ 3 ตัวอย่างภาระงานวิชาการ และพัฒนาวิชาการ	79
ภาพที่ 4 ตัวอย่างภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ	79
ภาพที่ 5 ตัวอย่างภาระงานบริหาร	80
ภาพที่ 6 ตัวอย่างภาระงานบริหารอื่นๆ	80
ภาพที่ 7 ตัวอย่างภาระงานประจำ (นักวิทยาศาสตร์และผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์)	81
ภาพที่ 8 ตัวอย่างหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่น ๆ	81
ภาพที่ 9 ตัวอย่าง โครงการ/กิจกรรมที่มีส่วนร่วมกับคณะฯ	82
ภาพที่ 10 ตัวอย่างงานสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องานหรือสร้างผลงานเชิงพัฒนา	82
ภาพที่ 11 ตัวอย่างหน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เป็นงานประจำ (สำนักงานธุรการ)	83
ภาพที่ 12 ตัวอย่างหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ	84
ภาพที่ 13 ตัวอย่างโครงการ/กิจกรรมที่มีส่วนร่วมกับคณะฯ	84
ภาพที่ 14 ตัวอย่างงานสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องานประจำ	84
ภาพที่ 15 ตัวอย่างหลักเกณฑ์เบื้องต้นในการนำมาใช้ประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี	86
ภาพที่ 16 ตัวอย่างวาระประชุมเพื่อพิจารณาเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	88
ภาพที่ 17 ตัวอย่างการเวียนแจ้งให้บุคลากรส่งภาระงาน	90
ภาพที่ 18 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภาระงาน	91
ภาพที่ 19 ตัวอย่างระบบ HR SMART	92
ภาพที่ 20 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลปฏิบัติงานพนักงานสายวิชาการ	95
ภาพที่ 21 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลปฏิบัติงานพนักงานสายสนับสนุน ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ และผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	96
ภาพที่ 22 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลปฏิบัติงานพนักงานสายสนับสนุนประจำ สำนักงานธุรการ	97
ภาพที่ 23 ตัวอย่างการเพิ่ม/แก้ไข กรรมการประเมินผลปฏิบัติงานในระบบ HR SMART	98
ภาพที่ 24 ตัวอย่างกำหนดสิทธิให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในระบบ HR SMART	99
ภาพที่ 25 ตัวอย่างช่องทางการยืนยันผลการประเมิน และพิมพ์แบบสรุปผล ในระบบ HR SMART	100
ภาพที่ 26 ตัวอย่างแบบประเมิน 360 องศา	101
ภาพที่ 27 ตัวอย่างช่องทางการประเมินผ่านแบบประเมินทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	102

ภาพที่ 28 ตัวอย่างช่องทางการประเมินผ่าน Email	102
ภาพที่ 29 ตัวอย่างหน้ารวมภาระงานแต่ละด้านในแบบกรอกภาระงานสายวิชาการ	103
ภาพที่ 30 ตัวอย่างตารางการคำนวณคะแนนภาระงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	105
ภาพที่ 31 ตัวอย่างหน้ารวมภาระงานแต่ละด้านในแบบกรอกภาระงานสายสนับสนุน	106
ภาพที่ 32 ตัวอย่างคะแนนการประเมิน 360 องศา	106

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 35 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา โดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัย และจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนความสามารถและความ อุตสาหะในการปฏิบัติงานตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และการเลื่อนขั้นเงินเดือนนั้นให้อธิการบดีมีคำสั่งเลื่อนขั้น เงินเดือนตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข อธิการบดีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ได้กำหนดให้ส่วนงานมีหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยในสังกัด เพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประกอบกับประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พะเยา พ.ศ.2564 ได้กำหนดให้ส่วนงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด โดยนำผลการประเมินดังกล่าวมาใช้ในการประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ อันได้แก่ การพิจารณา ผลการทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือนหรือการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญา ปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง และการอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งองค์ประกอบในการพิจารณา กำหนดไว้เป็น 2 ส่วน คือ (1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ (2) พฤติกรรมในการทำงาน ทั้งนี้ การประเมินผล การปฏิบัติงานจะแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ (1) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (2) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และ (3) การประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ จากข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาข้างต้นจะเห็นได้ว่า มหาวิทยาลัยพะเยากำหนดให้ทุกส่วน งานต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดเป็นประจำทุกปีงบประมาณ รวมไปถึง ต้องดำเนินการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

ซึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์นั้น ได้ดำเนินการเป็นประจำทุกปีงบประมาณ ทั้งนี้เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนบุคลากรของหน่วยงาน

การพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน หรือการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ จำเป็นต้องมีการกระทำอย่างโปร่งใส (Transparency) เป็นธรรม (Fairness) และสามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงปริมาณงาน คุณภาพของงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ของส่วนงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งการจะพิจารณาว่าบุคลากรภายในหน่วยงานผู้ใดที่สมควรได้รับเงินเดือน หรือค่าตอบแทนพิเศษ ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ภาระงานของแต่ละตำแหน่ง และตามภาระงานที่บุคลากรผู้นั้นได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นไปตามภารกิจของหน่วยงานนั้น ๆ สำหรับภาระงานพนักงานมหาวิทยาลัยของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ (1) ภาระงานของพนักงานสายวิชาการ เป็นไปตามเกณฑ์ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานพนักงานสายวิชาการ พ.ศ. 2559 และ (2) ภาระงานพนักงานสายสนับสนุน เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 (ก.พ.อ.) และเป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ กำหนดในรูปแบบของคำสั่งมอบหมายงาน การพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ประเมินตามผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance) และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ (Competency) ในการประเมินจะนำคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ส่วนหนึ่ง กับคะแนนการประเมินสมรรถนะอีกส่วนหนึ่ง เมื่อนำมาคิดรวมกันจะได้คะแนนผลการปฏิบัติงาน ซึ่งนำไปใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาหรือระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรต่อไป

จากความเป็นมาและความสำคัญ จึงเป็นสาเหตุให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม รวมไปถึงเพื่อนำไปใช้ในการกำหนดวิธีการในการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมายในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา
2. เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอน เทคนิคการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา
2. เป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอน เทคนิคการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา ครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่ก่อนเริ่มการประเมิน โดยคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์จะมีการประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่บุคลากรทราบ และนำหลักเกณฑ์การจัดทำภาระงานของพนักงานภายในหน่วยงานมาดำเนินการ ทบทวน หรือปรับปรุงให้มีความเหมาะสม ก่อนที่จะจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมิน รวมไปถึงการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานหรือการมอบหมายงานร่วมกับหัวหน้าส่วนงาน ซึ่งข้อตกลงร่วมจะประกอบไปด้วยภาระงานหลัก ซึ่งเป็นภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่ และ/หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ งานบริหาร หรืองานเชิงพัฒนา พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย จำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานร่วมกัน รวมไปถึงการกำหนดรูปแบบในการกรอกภาระงานสำหรับใช้ประกอบการประเมิน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบในการจัดทำภาระงาน ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของภาระงานโดยคณะกรรมการตรวจสอบภาระงาน เนื้อหาในขั้นตอนการประเมิน ซึ่งจะประกอบไปด้วยขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมไปถึงขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน 360 องศา ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ และการนำผลการ

ประเมินการปฏิบัติงานต่างๆ มาใช้ในการประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนโดยการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ การส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานให้แก่มหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อไป อีกทั้งยังรวมถึงกระบวนการในการจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

### 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย (1 กรกฎาคม – 30 มิถุนายน) เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

2. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน พ.ศ. 2564

3. คณะกรรมการตรวจสอบภาระงาน หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่า ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของภาระงาน

4. ผู้รับการประเมิน หมายถึง บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้แก่ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มประธานหลักสูตร/ผู้ช่วยคณบดีบริหารงานภายในสาขาวิชา กลุ่มพนักงานสายวิชาการ และกลุ่มพนักงานสายสนับสนุน

5. ผู้ประเมิน หมายถึง บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

## บทที่ 2

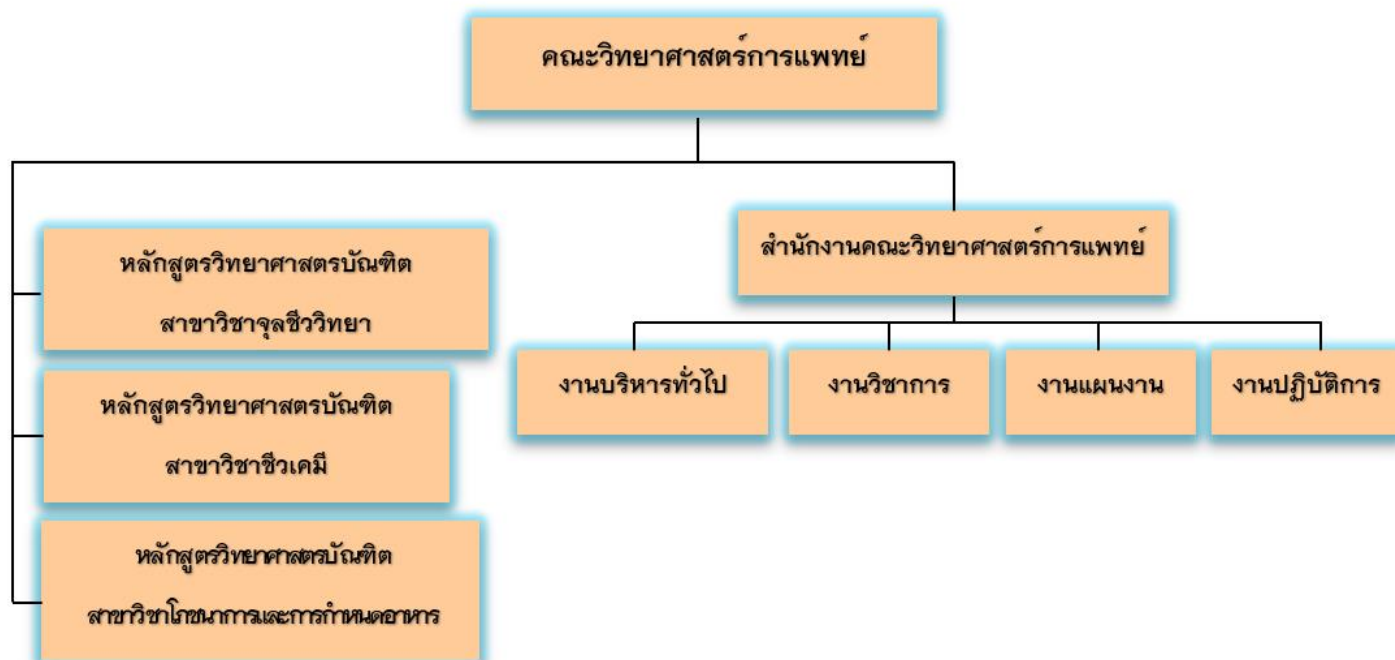
### บทยาทหน้าทีความรับผิดชอบ

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ก่อตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2550 โดยเริ่มแรกใช้ชื่อ “สำนักวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์” สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา ต่อมาในปี 2554 เมื่อมหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยาได้รับการประกาศยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้เปลี่ยนชื่อมาเป็น “คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์” โดยวัตถุประสงค์หลักในการจัดตั้งคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อตอบสนองความต้องการตามแผนพัฒนาสาธารณสุขและแผนพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศ ตลอดจนเพื่อจัดการเรียนการสอนในระดับพื้นฐานทางการแพทย์ (Pre-Clinic) และวิทยาศาสตร์พื้นฐานในระดับปริญญาตรีให้แก่บัณฑิตในกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพและกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี ภาคปกติ 3 หลักสูตร คือ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาจุลชีววิทยา หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาชีวเคมี และหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาโภชนาการและการกำหนดอาหาร และเปิดสอนวิชาบริการ 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาสรีรวิทยา และสาขาวิชากายวิภาคศาสตร์

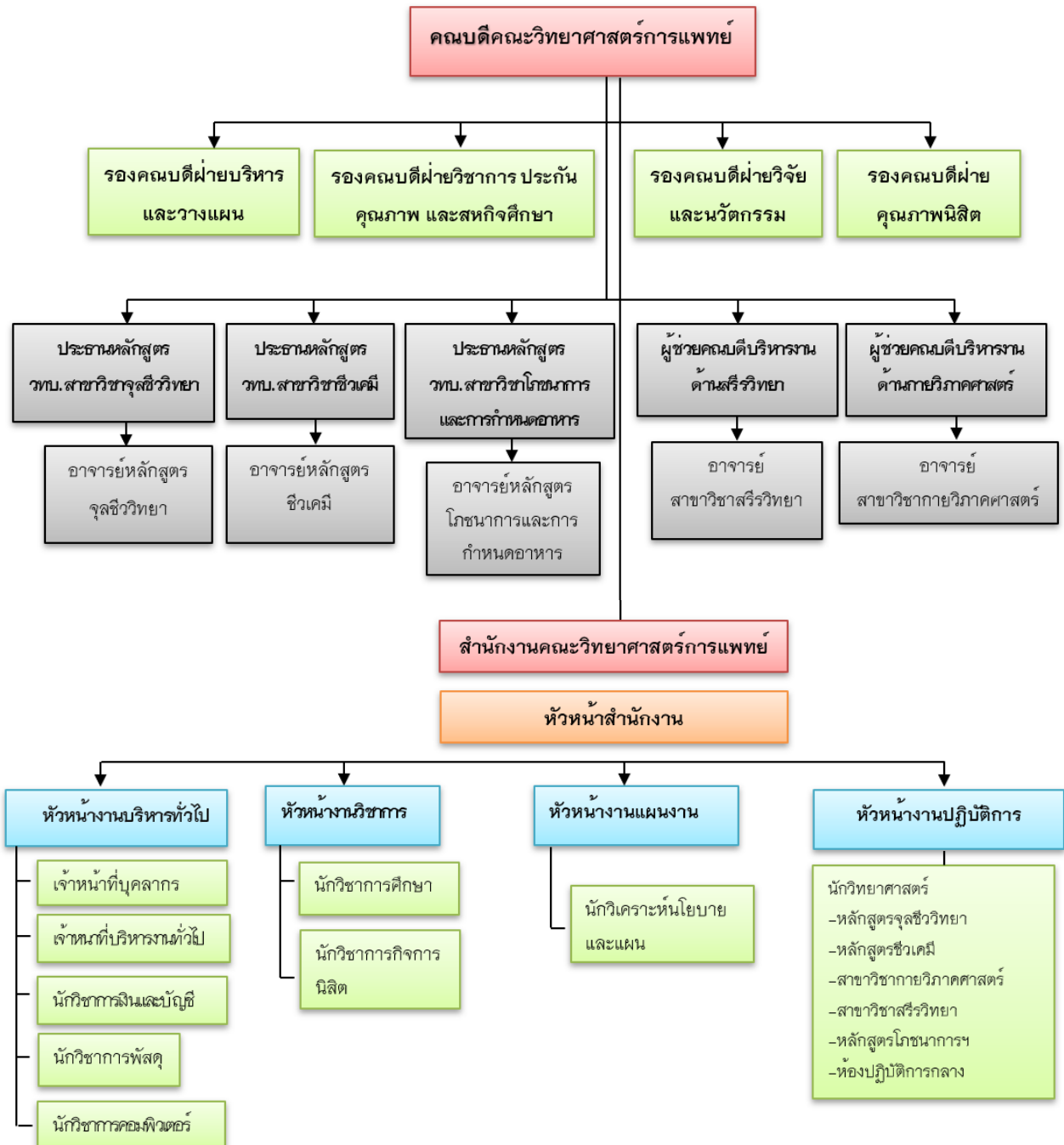
โดยมีสำนักงานธุรการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ และเป็นศูนย์กลางการประสานงานเบื้องต้น ให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานกับทุกหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ 4 กลุ่มงานตามโครงสร้าง ดังนี้

## 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

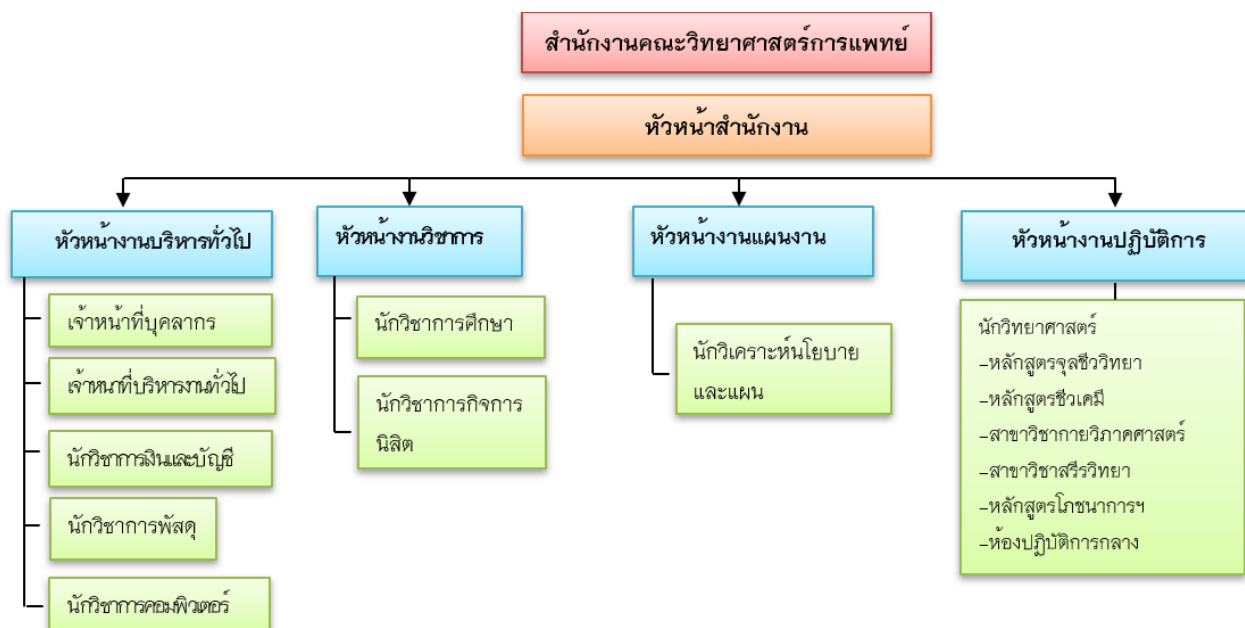
### 2.1.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



## 2.1.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



### 2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



## สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์



รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน  
นายณฤพงค์ สันทราย  
โทรศัพท์ 0-5446-6666 ต่อ 6220



หัวหน้างานบริหารทั่วไป  
นายวิทยา สุนสะดี  
โทรศัพท์ 0-5446-6666 ต่อ 6222



หัวหน้างานแผนงาน  
นางหนึ่งฤทัย เทพสิงห์  
โทรศัพท์ 0-5446-6666 ต่อ 3812



หัวหน้างานวิชาการ  
นางสาวนิภาพร ตันเครีอ  
โทรศัพท์ 0-5446-6666 ต่อ 6228



รักษาการแทนหัวหน้างานปฏิบัติการ  
นางสาวรัตนา ใจบุญ  
โทรศัพท์ 0-5446-6666 ต่อ 3094



บุคลากร\*\*\*  
นายณฤพงค์ สันทราช  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 6220



เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
นางณัชกานต์ เสมอเชื้อ  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 3811



นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
นายวิทยา สุนสะดี  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 6222



นักวิชาการเงินและบัญชี  
นางภัศติรา ธิวงษา  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 6226



นักวิชาการพัสดุ  
นางสาวรภิณี ไม้จิต  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 6229



นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
นางหนึ่งฤทัย เทพสิงห์  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 3812



นักวิชาการศึกษา  
นางสาระชล เครือสาร  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 3882



นักวิชาการศึกษา  
นางนิภาพร ตันเครือ  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 6228



เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
นางอรดี กาศโอสถ  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 6229

## กลุ่มงานบริหารทั่วไป



## กลุ่มงานแผนงาน



หัวหน้างานแผนงาน  
นางหนึ่งฤทัย เทพสิงห์  
โทรศัพท์ 0-5446-6666 ต่อ 3812



นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
นางหนึ่งฤทัย เทพสิงห์  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 3812

## กลุ่มงานวิชาการ



หัวหน้างานวิชาการ  
นางสาวนิภาพร ตันเครือ  
โทรศัพท์ 0-5446-6666 ต่อ 6228



นักวิชาการศึกษา  
นางสารระชล เครือสาร  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 3882



นักวิชาการศึกษา  
นางนิภาพร ตันเครือ  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 6228

## กลุ่มงานปฏิบัติการ



รักษาการแทนหัวหน้างานปฏิบัติการ  
นางสาวรัตนา ใจบุญ  
โทรศัพท์ 0-5446-6666 ต่อ 3094



นักวิทยาศาสตร์  
นางสาวทัตตาว อินทร์ประสิทธิ์  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 3886



นักวิทยาศาสตร์  
นางชวีญห้ลา แสนสุภา  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 3886



นักวิทยาศาสตร์  
นางสาวพรรณราย ภิบาลภักดี  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 3887



นักวิทยาศาสตร์  
นางสาวช่อมภา พวงศรี  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 3886



นักวิทยาศาสตร์  
นายทศพล สมบูรณ์  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 3887



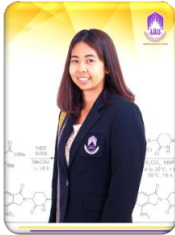
นักวิทยาศาสตร์  
นางสาววาสนา เมืองวงศ์  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 3887



นักวิทยาศาสตร์  
นางสาวปิยะวรรณ นันทานูญ  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 3091



นักวิทยาศาสตร์  
นายอกริทธิ์ กาดาสาย  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 3090



นักวิทยาศาสตร์  
นางสาวอังคณา สงเคราะห์  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 3886



นักวิทยาศาสตร์  
นายสุวัฒน์ศักดิ์ ต่านศักดิ์ดา  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 3092



นักวิทยาศาสตร์  
นางสาวรัตนา ใจบุญ  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 3094



นักวิทยาศาสตร์  
นายสุวัฒน์ คำลือ  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 3093



นักวิทยาศาสตร์  
นายสุรเชษฐ์ วงศ์ปิ่นคำ  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 3093



นักวิทยาศาสตร์  
นายวิศรุต คลังนุ่ม  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 3093



นักวิทยาศาสตร์  
นายภานุมาศ ดีเยี่ยม  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 3207



นักวิทยาศาสตร์  
นางสาวสุทธิพร สมเนตร  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 3207



นักวิทยาศาสตร์  
นายปฏิพล บุญตัน  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 3207



นักวิทยาศาสตร์  
นางสาวพัชรินทร์ ใจซ้อ  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 3811



นักวิทยาศาสตร์  
นางสาวสุคนธ์ทิพย์ ศรีอิสาน  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 3811



ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์  
นายอภิสิทธิ์ โภชงาม  
โทรศัพท์ 0-5446-6666  
ต่อ 3207

## ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

### 1. ด้านการเรียนการสอนและผลิตบัณฑิต

ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรมและจริยธรรมที่ได้มาตรฐานและสอดคล้องกับความต้องการของสังคมและประเทศชาติ ให้สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (Thai Qualification Framework for Higher Education) (TQF: HEd.) มุ่งสู่มาตรฐานสากลโดยใช้ระบบ ASEAN University Network–Quality Assurance (AUN–QA) ในการจัดการบริหารหลักสูตร โดยมุ่งเน้นการสร้างบัณฑิตให้มีคุณธรรม จริยธรรม ทักษะทางปัญญา มีทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล มีความรับผิดชอบ มีความรู้ มีทักษะ การวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถทำงานได้ ทุกแห่งทั่วโลก โดยมีจุดเน้นในการผลิตบัณฑิต ดังนี้

#### ➤ อัตลักษณ์บัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

- 1) สุนทรียภาพ (เป็นผู้มีความซาบซึ้งในคุณค่าของ ศิลปะ วัฒนธรรมและธรรมชาติ ตลอดจนคุณค่าในวิชาชีพของตน)
- 2) สุขภาพ (เป็นผู้มีสุขนิสัยและสุขภาพดี)
- 3) บุคลิกภาพ (เป็นผู้มีความสุภาพอ่อนน้อม มีจิตสาธารณะและรับผิดชอบต่อสังคม)

#### ➤ เอกลักษณ์ของบัณฑิต คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

“วิชาการก้าวไกล วิจัยแก้ปัญหา พัฒนาชุมชน”

#### ➤ คุณลักษณะทางคุณธรรมและจริยธรรมที่พึงประสงค์ของนิสิตคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

“ซื่อสัตย์ มีวินัย ใจอาสา”

### 2. ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม

เป็นศูนย์กลางบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ แก่ชุมชนและมีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรต่างๆ รวมทั้งสร้างความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตภาคเหนือตอนบน และองค์กรภาคเอกชน เพื่อช่วยในการพัฒนา และแก้ปัญหาของชุมชนและสังคม

### 3. ด้านการวิจัย

มุ่งการวิจัยเป็นเครื่องมือในการพัฒนา โดยส่งเสริมการวิจัยพื้นฐานควบคู่ไปกับการวิจัยประยุกต์ในสาขาต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ มีการบูรณาการไปสู่การเรียนการสอนที่มีประสิทธิผล และนำไปสู่การบริการวิชาการที่พัฒนาสู่ภาวะของประชาชนในชุมชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี พัฒนาชุมชนท้องถิ่นสู่ระดับภูมิภาค และระดับประเทศมุ่งส่งเสริมให้นักวิจัยนำความรู้มาใช้ในการพัฒนาตนเองและพัฒนาการเรียนการสอนได้ นอกจากนี้ยกระดับการวิจัยโดยดำเนินการในลักษณะหุ้นส่วน หรือการสร้างเครือข่ายกับสถาบันที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศเพื่อพัฒนาการวิจัยของคณะ

### 4. ด้านกิจกรรมพัฒนานิสิต ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม

มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่มีคุณภาพ คุณธรรมและจริยธรรม สนับสนุนให้นิสิตมีการเข้าร่วมกิจกรรมของทั้งหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย มีส่วนร่วมกับชุมชน มหาวิทยาลัย ในการอนุรักษ์ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น อันเป็นรากฐานของการพัฒนานิสิตอย่างมีคุณภาพ รวมทั้งการคำนึงถึงการปกป้องรักษาสิ่งแวดล้อมด้วย

### 5. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการ

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ให้ความสำคัญกับการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยมี คณะกรรมการประจำคณะทำหน้าที่ ในการกำกับดูแลการดำเนินงานของคณะ ให้มีประสิทธิภาพ มีการบริหารจัดการการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้มีคุณภาพได้แก่ การบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ การบริหารความเสี่ยง การบริหารการเงินและงบประมาณ เพื่อสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน

## 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บุคลากร ให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน คือ นายณฤพงค์ สันทราช ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังนี้

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

#### 1) ด้านปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร งานจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(3) ให้บริการวิชาการต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคุณบดี

1) งานสวัสดิการบุคลากร เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล

2) ประสานงานเพื่อจัดทำป้ายต่างๆ อาทิ ป้ายชื่อบุคลากร ป้ายข่าวสาร บอร์ดรายชื่อบุคลากร ป้ายคณะ และผังองค์กร

## 2) ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่างวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3) ด้านประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

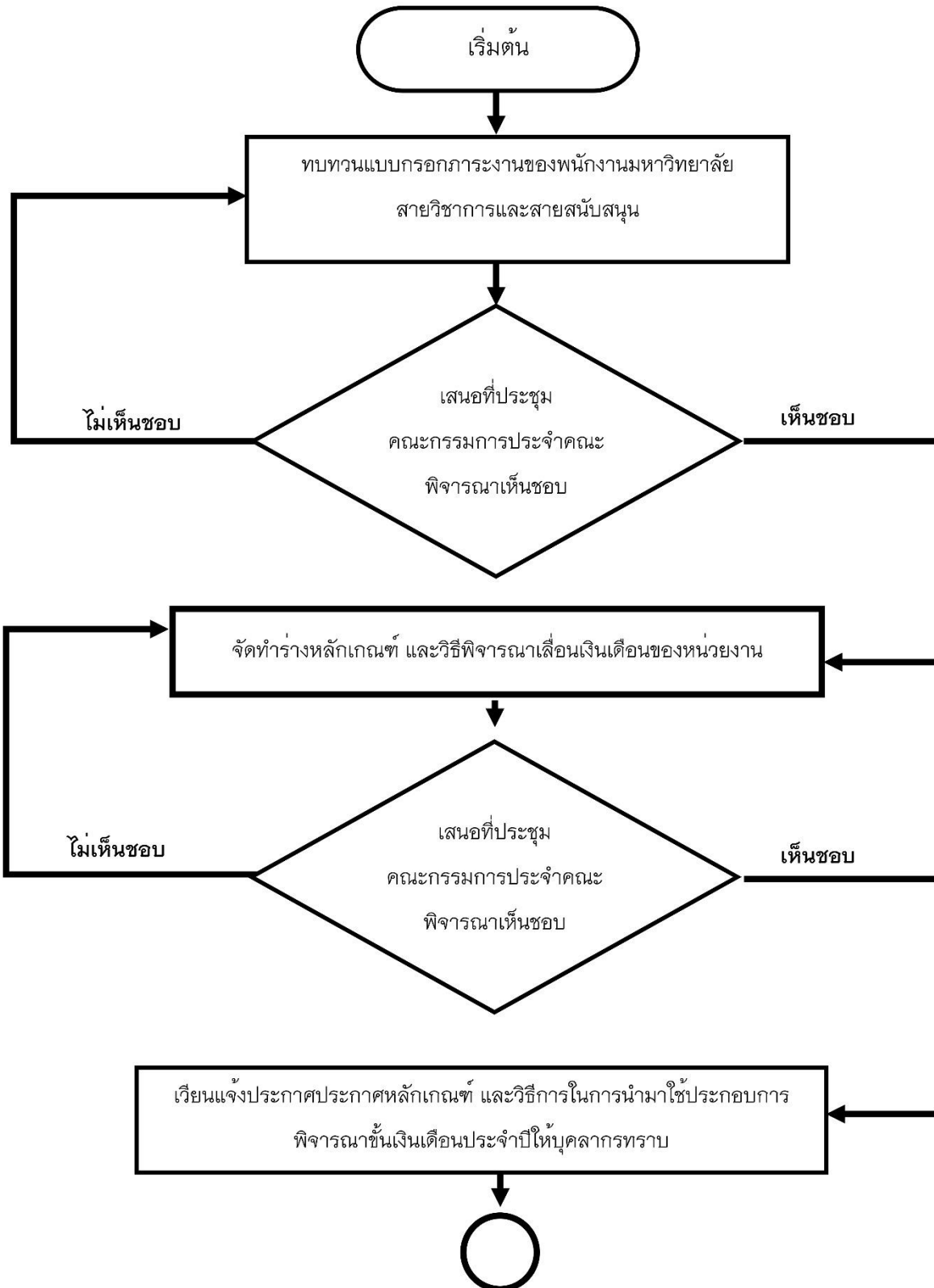
## 4) ด้านการบริการ

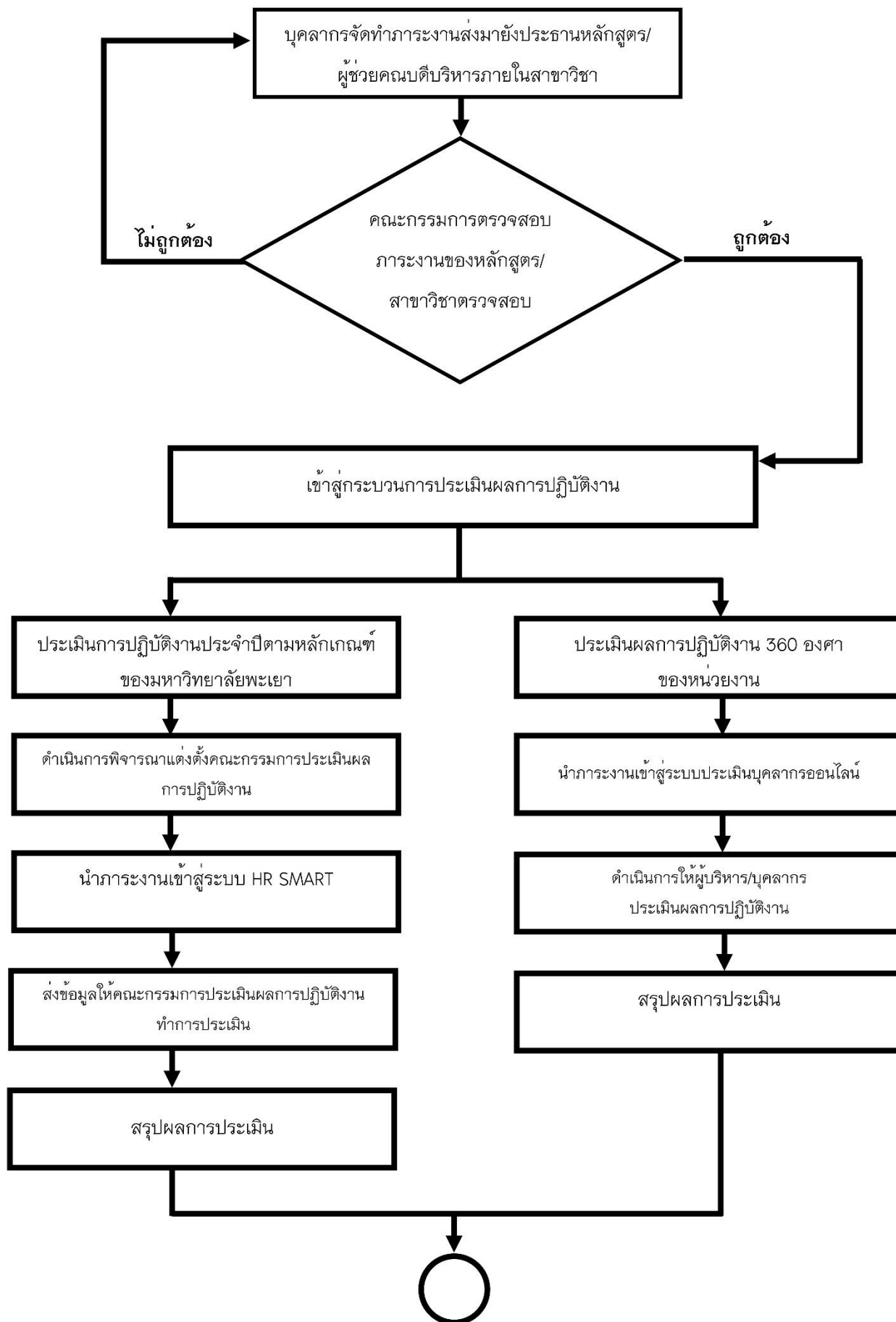
(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

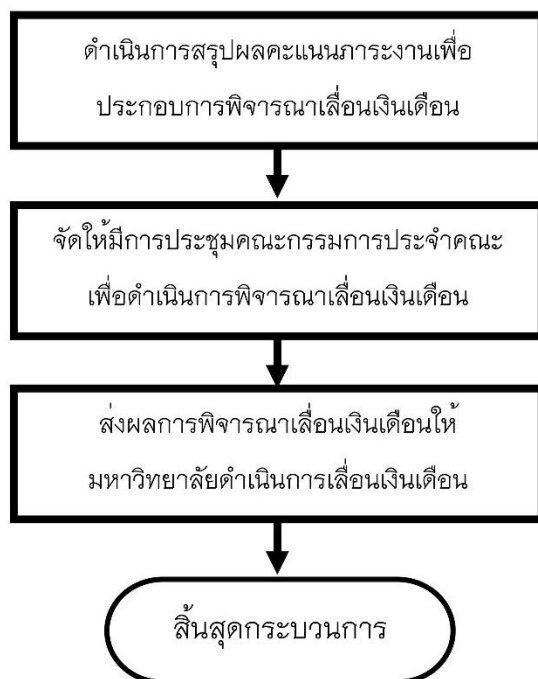
(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้นผู้เขียนได้เลือกนำเอางานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนเงินเดือน มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) ดังนี้

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน







## 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารงานบุคคล ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานบุคลากร ดังนี้

ชื่อตำแหน่งในสายงาน บุคลากร ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### 1) ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร งานจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(3) ให้บริการวิชาการต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่างวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3) ด้านประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4) ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

#### 3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและประสบการณ์ ซึ่งมีหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนก่อนปฏิบัติงาน ขั้นตอนปฏิบัติงาน และภายหลังปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการมีความถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) ระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 2) ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

#### กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

##### 1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553

มาตรา 7 มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (1) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (2) ส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัย
- (3) ส่วนงานวิชาการ
- (4) ส่วนงานอื่น

##### 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายบริหารวิชาการ และสายสนับสนุนกลุ่มบริหารจัดการ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย และมีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา

“ลูกจ้างมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างจาก คณะกรรมการ และทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย โดยการจ้างมีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“บุคลากรมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ข้อ 1 บุคลากรมหาวิทยาลัย มี 2 ประเภท ดังนี้

- (1) พนักงานมหาวิทยาลัย
- (2) ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ข้อ 11 บุคลากรมหาวิทยาลัย จำแนกเป็น 3 สาย คือ

(1) สายวิชาการ

(1.1) ประเภทคณาจารย์ประจำ ได้แก่

- (ก) อาจารย์
- (ข) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (ค) รองศาสตราจารย์
- (ง) ศาสตราจารย์

(1.2) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(2) สายบริหารวิชาการ ได้แก่

(2.1) อธิการบดี

(2.2) รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(2.3) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(2.4) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(3) สายสนับสนุน แบ่งเป็น 5 กลุ่ม ได้แก่

(3.1) กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่

(3.1.1) ประเภทผู้บริหารและธุรการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(ก) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

(ข) ตำแหน่งอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(3.1.2) ประเภทผู้บริหารจัดการมหาวิทยาลัย

(ก) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

(ข) ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานคณะ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(ค) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(3.1.3) ประเภทผู้บริหารส่วนงานอื่น ตามมาตรา 7 (4) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553

- (ก) ผู้อำนวยการส่วนงานอื่น
- (ข) หัวหน้าสำนักงานส่วนงานอื่น หัวหน้าหน่วยงานภายใน  
ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
- (ค) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

**ข้อ 29** ให้ส่วนงานมีหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย  
ในสังกัดเพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และให้นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการ  
พิจารณาแล้วแต่กรณี ดังนี้

- (1) การพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (2) การปรับเงินเดือน หรือการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ
- (3) การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน
- (4) การต่อสัญญาปฏิบัติงาน
- (5) การเลื่อนตำแหน่ง
- (6) การบรรจุและแต่งตั้ง
- (7) การอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ต้องกระทำอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมโดย  
คำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ผลผลิต  
และผลลัพธ์ของส่วนงาน โดยเฉพาะภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการพัฒนาของส่วนงานการ  
ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และตำแหน่งผู้บริหารอื่นตาม  
ข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนงานอาจกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร  
มหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้นได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือ  
คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่าคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์  
และวิธีการตามวรรคหนึ่ง

**ข้อ 31** การประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งออกได้เป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

- (1) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (2) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (3) การประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ

**ข้อ 32** การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนงาน  
ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้ง เรียกว่า  
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่า เป็นประธาน  
กรรมการและกรรมการอื่น ไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 4 คน

ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่าคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง หรือกรณีไม่มีคณะกรรมการดังกล่าวให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้น

**ข้อ 33** การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง และตามภาระงานที่บุคลากรมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับมอบหมาย

**ข้อ 34** ให้ส่วนงานต้นสังกัดจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน ตลอดจนข้อตกลงเกี่ยวกับสัดส่วนภาระงาน โดยประเมินจาก

- (1) ปริมาณงาน
- (2) คุณภาพงาน
- (3) คุณลักษณะส่วนบุคคล

สัดส่วนน้ำหนักคะแนน ตาม (1) ถึง (3) ต้องสอดคล้องกับลักษณะตำแหน่งงาน

ในการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ประเมินหาข้อมูลจากผู้บังคับบัญชาและผู้รับบริการ ตลอดจนผู้ร่วมงานของผู้รับการประเมิน

**ข้อ 35** ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แจ้งให้บุคลากรมหาวิทยาลัยทราบเป็นการล่วงหน้าถึงเป้าหมายของการประเมิน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน และสัดส่วนน้ำหนักคะแนน

**ข้อ 36** ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

**ข้อ 37** ส่วนงานอาจจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เป็นประกาศของส่วนงานก็ได้

**ข้อ 38** ผลการประเมินการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- (1) ดีมาก
- (2) ดี
- (3) ปานกลาง
- (4) ต้องปรับปรุง
- (5) ต่ำ

ผลการประเมินในระดับใดต้องมีระดับคะแนนเท่าใด อาจกำหนดเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**ข้อ 39** คณะกรรมการอาจกำหนดแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประกาศมหาวิทยาลัยก็ได้

**ข้อ 40** เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วให้ผู้บังคับบัญชา  
ชั้นต้นแจ้งผลการประเมิน ข้อดี และข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมิน และให้ทำความเข้าใจกับผู้รับการ  
ประเมินเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ให้ส่วนงานรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัด  
เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

**ข้อ 41** ผู้รับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการ  
ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่  
ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการ  
ปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการพิจารณาทบทวนผล  
การประเมินการปฏิบัติงานและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับการประเมินทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่  
ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าว

**ข้อ 42** ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่พอใจในผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการ  
ปฏิบัติงานตามข้อ 41 วรรคสอง ของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินอุทธรณ์  
ต่อคณะกรรมการ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการพิจารณาทบทวนผลการ  
ประเมินการปฏิบัติงาน

**ข้อ 43** หากมีการโต้แย้งในกรณีเกี่ยวกับกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานว่ามีส่วนได้  
ส่วนเสียกับผู้ถูกประเมิน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเปลี่ยนกรรมการผู้นั้นได้ตาม  
ความเหมาะสม

### 3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

**ข้อ 6** การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำมาประกอบการพิจารณา  
ในเรื่องต่างๆดังนี้

- (1) การพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (2) การปรับเงินเดือนหรือการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ
- (3) การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน
- (4) การเลื่อนตำแหน่ง
- (5) การอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ 7** การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประเมินจะต้อง  
พิจารณาจากองค์ประกอบ 2 ส่วนดังนี้

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ได้แก่ ปริมาณและคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย

(2) พฤติกรรมการทำงาน ได้แก่ การประเมินศักยภาพ ทักษะ ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะส่วนบุคคล

**ข้อ 8** การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกได้เป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

- (1) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (2) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (3) การประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ

**ข้อ 9** ระดับผลการประเมินปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น 5 ระดับดังนี้

- (1) ระดับดีมาก (80.01 – 100.00 คะแนน)
- (2) ระดับดี (70.01 – 80.00 คะแนน)
- (3) ปานกลาง (60.01 – 70.00 คะแนน)
- (4) ระดับต้องปรับปรุง (50.00 – 60.00 คะแนน)
- (5) ระดับต่ำ (ต่ำกว่า 50.00 คะแนน)

**ข้อ 10** การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ใช้แบบประเมินตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564)

**ข้อ 11** การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนงานให้หัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน” ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่าเป็นประธานกรรมการ และกรรมการอีกไม่น้อยกว่า 3 คนแต่ไม่เกิน 4 คน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล 1 คน เป็นเลขานุการ

ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่าคณะกรรมการประจำส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง หรือในกรณีไม่มีคณะกรรมการดังกล่าว ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้น

กรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงานไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน และต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อย 1 คนเป็นกรรมการ

**ข้อ 12** เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมิน ข้อดี และข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมิน และทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

**ข้อ 13** ผู้รับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการพิจารณาทบทวนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับการประเมินทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคสอง ให้ผู้รับการประเมินอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน

**ข้อ 14** หากมีการโต้แย้งในกรณีเกี่ยวกับกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ถูกประเมินให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเปลี่ยนแปลงกรรมการผู้นั้นได้ตามความเหมาะสม

**ข้อ 15** ผู้รับการประเมินที่ไม่ได้ส่งข้อมูลเพื่อจะเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ถือว่าไม่ประสงค์จะรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง รวมทั้งไม่ขอรับสิทธิประโยชน์ตอบแทนใดๆที่จะต้องพิจารณาจากผลการประเมินดังกล่าว

**ข้อ 22** ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย (1 กรกฎาคม - 30 มิถุนายน) เพื่อพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

**ข้อ 23** ผลการประเมินปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถนำมาใช้ประกอบการพิจารณา ตามข้อ 6 (2) - 6 (5) แล้วแต่กรณี

**ข้อ 24** สัดส่วนการพิจารณาผลการประเมินปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบ 2 ส่วนดังนี้

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ในสัดส่วนร้อยละ 80
- (2) พฤติกรรมในการทำงาน ในสัดส่วนร้อยละ 20

**ข้อ 25** พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินปฏิบัติงานประจำปีดังต่อไปนี้ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- (1) ผลการประเมินปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ ต่ำ เป็นเวลา 2 ปีติดต่อกัน
- (2) ผลการประเมินปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุงลงไป เป็นเวลา 3 ปีติดต่อกัน

**ข้อ 26** เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเรียบร้อยแล้วให้หัวหน้าส่วนงานสรุปผลการประเมิน พร้อมความเห็นให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพัฒนาให้ความเห็นชอบต่อไป

**ข้อ 27** กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้เลิกสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นหรือให้เป็นไปตามคณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

#### 4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ.2559

##### ข้อ 3 ในประกาศนี้

“บุคลากรสายวิชาการ” หมายความว่า บุคลากรสายวิชาการในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัย

“ชั่วโมงทำงาน” หมายความว่า ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง

##### ข้อ 4 หลักเกณฑ์ทั่วไป

มาตรฐานภาระงานที่กำหนดตามประกาศนี้ เป็นมาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสายวิชาการ ซึ่งภาระงานที่กำหนดนี้ ใช้เป็นเกณฑ์ในการวิเคราะห์ ปริมาณภาระงานให้มีการกระจายความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม เป็นธรรมชาติ และเป็นระบบ สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงเป็นแนวทางในการกำหนดอัตราค่าจ้างบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 มาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ กำหนดให้มีภาระงานเต็มเวลาต่อชั่วโมง แบ่งออกเป็น 5 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ส่วนที่ 2 ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ไม่น้อยกว่า 7.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ส่วนที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนาวิชาการ ไม่น้อยกว่า 7.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ส่วนที่ 4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและส่งเสริมสุขภาพ ไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ส่วนที่ 5 ภาระงานบริหาร (ถ้ามี)

กรณีที่มีภาระงานไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ยึดภาระงานสอนและภาระงานวิจัยเป็นภาระงานหลัก ยกเว้น อธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือเทียบเท่า ให้มีภาระงานบริหารเต็มเวลาตามที่กำหนด

ข้อ 6 ให้กำหนดมาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการเป็นรายบุคคลตามข้อ 5 โดยภาระงานของแต่ละคนไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติโดยเฉลี่ย

ข้อ 7 ให้บุคลากรสายวิชาการดำเนินการกรอกข้อมูลภาระงานตามที่กำหนดในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและสามารถแก้ไขปรับปรุงได้ตลอดภาคการศึกษา

ข้อ 8 กรณีบุคลากรสายวิชาการ มีภาระงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด อาจให้มีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบตามที่คณะกรรมการนโยบาย ด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พะเยากำหนด

ข้อ 9 การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 10 ในกรณีที่ต้องการดำเนินการใดๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ หรือกรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่อนผันข้อกำหนดในประกาศฉบับนี้ หรือต้องตีความตามประกาศนี้ ให้เสนอคณะกรรมการนโยบายด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สุด

5. **หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานสายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์** (หลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวนี้เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ตกลงร่วมกันของพนักงานสายวิชาการภายในหน่วยงาน ซึ่งปรากฏในแบบกรอกภาระงานพนักงานสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์)

ลำดับ	1. ภาระงานสอน	จำนวนชั่วโมงภาระงาน
1	1.1) ภาระงานงานด้านการสอนบรรยาย	การสอนบรรยาย จำนวน 1 ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ 1 ชั่วโมงทำงาน
2	1.2) ภาระงานงานด้านการสอนปฏิบัติการ	การสอนปฏิบัติการ จำนวน 1 ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ 1 ชั่วโมงทำงาน
3	1.3) ภาระงานงานด้านการสอนรายวิชาสัมมนา	การสอนรายวิชาสัมมนา จำนวน 1 ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ 1 ชั่วโมงทำงาน
<p><b>หมายเหตุ</b> 1) ภาระงานสอน ข้อ 1.1, 1.2 และ 1.3 กรณีที่มีตารางเรียนซ้อนทับกันให้ใช้เขียนภาระงานตามที่ปฏิบัติงานจริงเท่านั้น</p> <p>2) กรณีที่มีนิสิตไม่เกิน 50 คน ไม่ให้ X Factor  นิสิต 51-100 คน ให้ X Factor 1.2  นิสิต 101-200 คน ให้ X Factor 1.5  นิสิต 201 คนขึ้นไป ให้ X Factor 2  นิสิตแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ ให้ X Factor 2</p>		
4	1.4) การสอนหรือการนิเทศ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การสอนหรือการนิเทศ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษา และการปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันให้นับภาระงานไม่เกิน 7 ชั่วโมงทำงาน (วันที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน)</li> <li>● การนิเทศน์ออนไลน์ให้นับภาระงาน ชั่วโมงทำงาน ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง</li> <li>● กรรมการที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ให้นับ 1 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ (16 สัปดาห์)/สถานที่</li> </ul>

5	1.5) การควบคุมการสอบ และการตรวจข้อสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การควบคุมการสอบ ให้นับจำนวน ชั่วโมงทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (กรรมการคุมสอบกลางภาค/ปลายภาค กรรมการคุมสอบนิสิตฝึกงาน/สหกิจศึกษา/การศึกษานิเทศก์ ให้นับชั่วโมงปฏิบัติงานตามจริง)</li> <li>● การตรวจข้อสอบ ให้นับภาระงานไม่เกิน 35 ชั่วโมงทำงาน/ภาคการศึกษา</li> </ul>
6	1.6) การสอนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กรณีมีการระบุจำนวนชั่วโมงภาระงาน ในรายวิชาค้นคว้าอิสระ โครงงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ในเรื่องนั้นแล้ว ให้นับภาระงานที่ระบุไว้และได้ปฏิบัติจริง</li> <li>● กรณีไม่มีระบุจำนวนชั่วโมงภาระงาน การสอนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน 1 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์</li> <li>● กรณีเป็นที่ปรึกษาหลักในรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน 1 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์</li> <li>● กรณีเป็นที่ปรึกษาร่วมในรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน 0.5 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์</li> </ul>
7	1.7) การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ ภายใน/นอก มหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน 2 ชั่วโมง/เรื่อง/สัปดาห์</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● กรณีเป็นที่ปรึกษาร่วมวิทยานิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน 1 ชั่วโมง/เรื่อง/สัปดาห์</li> </ul>
8	1.8) ผู้ช่วยสอน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้ช่วยสอนตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ให้นับภาระเท่ากับผู้สอน (ให้นับตามวันที่ปฏิบัติงานจริง)</li> <li>● ผู้ช่วยสอนมีหน้าที่ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารประกอบการสอน</li> <li>- จัดทำสื่อการสอน</li> <li>- ควบคุมนิสิตในขณะจัดการเรียนการสอน</li> <li>- ทบทวนความรู้แก่นิสิต</li> <li>- ควบคุมห้องสอบและตรวจข้อสอบ</li> <li>- ให้คำปรึกษานิสิตปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้สอนมอบหมาย</li> </ul> </li> </ul>
9	1.9.1) ผู้รับผิดชอบรายวิชา	ให้นับภาระงาน 14 ชั่วโมงทำงาน/รายวิชา/ภาคการศึกษา
10	1.9.2) ผู้ประสานงานรายวิชา	ให้นับภาระงาน 7 ชั่วโมงทำงาน/รายวิชา/ภาคการศึกษา
<p><b>หมายเหตุ</b> ให้ X Factor เฉพาะผู้รับผิดชอบรายวิชาเท่านั้น</p> <p>กรณีที่มีนิสิตไม่เกิน 50 คน ไม่ให้ X Factor</p> <p>นิสิต 51-100 คน ให้ X Factor 1.2</p> <p>นิสิต 101-200 คน ให้ X Factor 1.5</p> <p>นิสิต 201 คนขึ้นไป ให้ X Factor 2</p> <p>นิสิตแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ ให้ X Factor 2</p>		
11	1.10) เอกสารประกอบการสอนที่ไม่ผ่านความเห็นชอบตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยที่ใช้ประกอบการสอน เช่น Power point ประกอบการสอน หรือ เล่มปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Power point หรือ เอกสารประกอบการสอนอื่น ๆ ให้นับ 1 ชั่วโมงทำงาน/ 1 หัวข้อในการสอน (เฉพาะบรรยาย)</li> <li>● บทปฏิบัติการ ให้นับ 1 ชั่วโมงทำงาน/ 1 หัวข้อในการสอน (ที่ได้มีการใช้จริงในปีที่ประเมิน)</li> </ul>

ลำดับ	2. ภาระงานวิจัยและสร้างสรรค์	จำนวนชั่วโมงภาระงาน
1	2.1) โครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ	<p>(1) ทุนส่วนตัว (ต้องมีหนังสืออนุมัติจากต้นสังกัดที่พิจารณาความเหมาะสม) 100 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี</p> <p>(แบบ PR01-แบบฟอร์มการแบ่งสัดส่วนในโครงการวิจัยหรือบทความที่ได้รับการตีพิมพ์)</p> <p>(2) ทุนสนับสนุนภายในสถาบัน (ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุน) 150 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี</p> <p>(3) ทุนสนับสนุนภายนอกสถาบัน (ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน) 200 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี</p>
<p><b>หมายเหตุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ภาระงานวิจัยต้องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในกรอบระยะเวลาตามที่โครงการกำหนด</li> <li>● ข้อ 2 และ 3 ให้คิดภาระงานโดยคำนวณเป็นสัดส่วนภาระงานของเล่ม (เรื่อง) (หากไม่มีการแบ่งสัดส่วนภาระงานตั้งแต่ต้นให้แบบฟอร์ม PR-01-แบบฟอร์มการแบ่งสัดส่วนในโครงการวิจัยหรือบทความที่ได้รับการตีพิมพ์)</li> <li>● การคำนวณชั่วโมงภาระงานของกิจกรรมให้คำนวณตามระยะเวลาที่โครงการกำหนด</li> <li>● การทำวิจัยเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนในเรื่องวิจัยให้นำชั่วโมงทำงานมาหารด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย</li> <li>● หัวหน้าโครงการวิจัยชุด ให้คิดภาระงาน 10 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี</li> <li>● ต่ำกว่า 100,000 บาทไม่มี X Factor</li> <li>● ทุนสนับสนุนตั้งแต่ 100,000 – 500,000 บาท X Factor 1.2</li> <li>● ทุนสนับสนุนมากกว่า 500,001 บาท-1,000,000 บาท X Factor 1.5</li> <li>● ทุนสนับสนุนมากกว่า 1,000,001 บาท ขึ้นไป X Factor 2.0</li> </ul>		
2	2.2) ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	<p>(1) บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ 20 ชั่วโมงทำงาน</p> <p>(2) บทความฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ</p>

		<p>หรืออยู่ในวารสารทางวิชาการระดับชาติที่มีอยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วย หลักเกณฑ์ การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 แต่สถาบันนำเสนอผลงานฉบับอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปและแจ้งให้ ก.พ.อ./กกอ. ทราบภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ออกประกาศ <u>40 ชั่วโมงทำงาน</u></p> <p>(3) บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 2 <u>80 ชั่วโมงทำงาน</u></p> <p>(4) บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วย หลักเกณฑ์ การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 แต่สถาบันนำเสนอผลงานฉบับอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปและแจ้งให้ ก.พ.อ./กกอ. ทราบภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ออกประกาศ (ซึ่งไม่อยู่ใน Bed's list) หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 <u>120 ชั่วโมงทำงาน</u></p> <p>(5) บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วย หลักเกณฑ์ การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 <u>150 ชั่วโมงทำงาน</u></p>
<p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>1. กรณีทำผลงานเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของผู้วิจัยให้นำจำนวนชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย หรือ</p>		

	<p>2. กรณีเป็นชื่อแรก หรือ Corresponding author ให้คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 50 ของผลงาน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) ผู้มีส่วนร่วมอื่นๆ ในการตีพิมพ์ผลงาน ให้คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 10 ของผลงาน</p> <p>3. ผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการจัดทำภาระงาน สามารถใช้ได้ในปีที่ตีพิมพ์ผลงานหรือในปีถัดไป แต่ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี โดยให้นับตั้งแต่วันที่ได้รับการเผยแพร่</p> <p>4. ผลงานวิจัยที่นำมาประกอบการจัดทำภาระงานแล้วไม่สามารถนำมาซ้ำได้อีก</p>	
3	2.3) ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาในลักษณะอื่นๆ	<p>(1) ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร 150 ชั่วโมงทำงาน</p> <p>(2) การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาในลักษณะอื่น 150 ชั่วโมงทำงาน</p> <p>(3) ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร 300 ชั่วโมงทำงาน</p> <p>(4) ผลงานที่ยื่นขอรับการจดอนุสิทธิบัตร หรือการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาในลักษณะอื่น 5 ชั่วโมงทำงาน</p> <p>(5) ผลงานที่ยื่นขอรับการจดสิทธิบัตร 10 ชั่วโมงทำงาน</p>
<p><b>หมายเหตุ :</b> กรณีทำผลงานเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของผู้วิจัยให้นำจำนวนชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย หรือตามแบบฟอร์มการแบ่งสัดส่วน</p>		
4	2.4) ภาระงานสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรม	<p>(1) งานสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Online 20 ชั่วโมงทำงาน</p> <p>(2) งานสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมที่รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน 40 ชั่วโมงทำงาน</p> <p>(3) งานสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ 80 ชั่วโมงทำงาน</p> <p>(4) งานสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมที่รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ 120 ชั่วโมงทำงาน</p>

		(5) งานสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมที่รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียน/นานาชาติ 150 ชั่วโมงทำงาน
<b>หมายเหตุ :</b> กรณีการทำงานเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของผู้ทำงานสร้างสรรค์ให้นำจำนวนชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนผู้ทำงานสร้างสรรค์		
5	2.5) การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุน	1) ทุนสนับสนุนภายในคณะ ให้นับ 5 ชั่วโมงทำงาน/ 1 ข้อเสนอโครงการ 2) ทุนสนับสนุนภายนอกคณะ ให้นับ 10 ชั่วโมงทำงาน/ 1 ข้อเสนอโครงการ
<b>หมายเหตุ :</b> กรณีการยื่นข้อเสนอโครงการไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของผู้ทำงานให้นำจำนวนชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนผู้ทำงาน		
6	2.6) การนำเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบ Oral Presentation และ Poster	1) Oral Presentation ระดับนานาชาติ ให้นับ 10 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง 2) Oral Presentation ระดับชาติ ให้นับ 6 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง 3) Poster Presentation ระดับนานาชาติ ให้นับ 6 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง 4) Poster Presentation ระดับชาติ ให้นับ 4 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง 5) หากได้รับรางวัลการนำเสนอใดๆ ให้นับ ชั่วโมงภาระงาน x Factor 2
<b>หมายเหตุ :</b> ให้เฉพาะผู้นำเสนอ		

ลำดับ	3. ภาระงานบริการวิชาการ และพัฒนาวิชาการ	จำนวนชั่วโมงภาระงาน
1	3.1) ภาระงานบริการวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การจัดอบรมสัมมนา 1 ชั่วโมงทำงาน/ 1 ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง</li> <li>● วิทยากรรับเชิญบรรยายพิเศษ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายในสถาบัน 1 ชั่วโมงทำงาน /1 ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง</li> <li>- ภายนอกสถาบัน 1 ชั่วโมงทำงาน /1 ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต่างประเทศ 2 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง</li> <li>● การบริการด้านวิชาชีพในชุมชน 1 ชั่วโมงทำงาน/ 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน</li> <li>● กรรมการอื่นภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย ให้นับ 1 ชั่วโมงทำงาน/ 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน</li> <li>● การมีส่วนร่วมในโครงการหรือกิจกรรม 3 ชั่วโมงทำงาน/ 1 โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>● ที่ปรึกษาให้แก่โครงการบริการวิชาการ หรือที่ปรึกษาบริษัทเอกชน 1 ชั่วโมงทำงาน/ 1 สัปดาห์</li> </ul>
<b>หมายเหตุ :</b> หากกิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น 2 เท่า		
2	3.2) ภาระงานการพัฒนาวิชาการ	<p>(1) เอกสารประกอบการสอน ที่ผ่านความเห็นชอบตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย คิดภาระงาน 150 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม</p> <p>(2) เอกสารคำสอน/สิ่งพิมพ์ ที่ผ่านความเห็นชอบตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย คิดภาระงาน 150 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม</p> <p>(3) ผู้ที่ผ่านการประเมินอาจารย์มีอาชีพ UP-PSF ระดับ 2 คิดภาระงาน 150 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม</p> <p>(4) ผู้ที่ผ่านการประเมินอาจารย์มีอาชีพ UP-PSF ระดับ 3 คิดภาระงาน 200 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม</p> <p>(5) ตำรา/หนังสือ ที่ผ่านความเห็นชอบตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย คิดภาระงาน 200 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม</p> <p>(6) การผลิตสื่อการสอน การสร้างบทเรียนออนไลน์ ที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย คิดภาระงาน 6 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง</p>

		<p>(7) การไปปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ 1 ชั่วโมงทำงาน (เข้าร่วมไม่เกิน 6 ชั่วโมง/วัน ,ไม่เกิน 50 ชั่วโมง/ปี)</p> <p>***ต้องแนบรายละเอียดและใบสมัครหรือเกียรติบัตรที่ผ่านการอบรม และต้องกรอกข้อมูลผ่านระบบ Training Report ของคณะด้วย ตั้งแต่ปี 2564 เป็นต้นไป***</p> <p>(8) การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์ วิทยุ เว็บไซต์ ฯลฯ คัดภาระงาน 6 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง</p> <p>(9) งานวารสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-บรรณาธิการ 40 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม</li> <li>-กองบรรณาธิการ 20 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม</li> </ul> <p>(10) งานจุลสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-บรรณาธิการ 20 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม</li> <li>-กองบรรณาธิการ 10 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม</li> </ul>
<p><b>หมายเหตุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● หากกิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น 2 เท่า</li> <li>● เอกสารตาม ข้อ 3.2 (1) (2) และ (5) ให้สามารถใช้ได้ในปีที่ขอประเมินกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หรือที่ได้รับตำแหน่งทางวิชาการ อย่างไม่อย่างหนึ่ง</li> <li>● กรณีทำผลงานเป็นที่ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของการพัฒนาวิชาการให้นำจำนวนชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนผู้พัฒนาวิชาการ</li> <li>● กรณีทำผลงานเป็นที่ให้คิดภาระงานตามสัดส่วนของผู้ผลิตผลงาน แต่ถ้าไม่ได้กำหนดสัดส่วนการพัฒนาวิชาการให้นำจำนวนชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนผู้พัฒนาวิชาการ</li> </ul>		
3	3.3) การอ่านผลงานวิชาการเต็มเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เต็มเรื่องระดับชาติ ให้นำชั่วโมงทำงาน 10 ชั่วโมง/เรื่อง</li> <li>● เต็มเรื่องระดับนานาชาติ ให้นำชั่วโมงทำงาน 20 ชั่วโมง/เรื่อง</li> <li>● Abstract ระดับชาติ ให้นำชั่วโมงทำงาน 2 ชั่วโมง/เรื่อง</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Abstract ระดับนานาชาติ ให้นับชั่วโมงทำงาน 4 ชั่วโมง/เรื่อง</li> <li>● การอ่านผลงานทางวิชาการเพื่อประกอบการประเมินอาจารย์มีอาชีพ UP-PSF ให้นับชั่วโมงทำงาน 20 ชั่วโมง/คน พิจารณาตามเกณฑ์ Q/TCI/ACI</li> </ul>
4	3.4) การผู้ทรงคุณวุฒิอ่านโครงการวิจัยเพื่อพิจารณาทุนจากหน่วยงานภายใน/นอกมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ภายในคณะ/มหาวิทยาลัย ให้นับชั่วโมงทำงาน 3 ชั่วโมง/เรื่อง</li> <li>● ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้นับชั่วโมงทำงาน 6 ชั่วโมง/เรื่อง</li> </ul>
5	3.5) การเป็นผู้ประเมินแบบสอบถาม/แบบประเมิน/แบบสำรวจ ที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ	ให้นับชั่วโมงทำงาน 1 ชั่วโมง/เรื่อง

ลำดับ	4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ	จำนวนชั่วโมงภาระงาน
1	การมีส่วนร่วมในโครงการหรือกิจกรรม	3 ชั่วโมงทำงาน/ 1 โครงการ

ลำดับ	5. ภาระงานบริหาร	จำนวนชั่วโมงภาระงาน
1	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่า	20 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
2	ผู้ช่วยคณบดี/รองหัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร หรือเทียบเท่า	20 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
3	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรก่อนปี พ.ศ. 2558 5 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์</li> <li>- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ตั้งแต่ พ.ศ.</li> </ul>

		2558 เป็นต้นไป 5 ชั่วโมงทำงาน/ สัปดาห์
4	ที่ปรึกษาทางวิชาการ (อาจารย์ที่ปรึกษา) / ที่ปรึกษาสถานิสิต/องค์การนิสิต/สโมสร นิสิต/ชมรม	1 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
5	งานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานสภาพนักงาน 20 ชั่วโมง ทำงาน/สัปดาห์</li> <li>- รองประธานสำนักงาน/เลขาธิการสภาพ นักงาน 10 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์</li> <li>- กรรมการสภาพนักงาน 1 ชั ว โมง ทำงาน/สัปดาห์</li> </ul>
6	งานบริหารอื่นๆ	<p>6.1 การรับผิดชอบโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ โครงการ 20 ชั่วโมงการทำงาน/โครงการ</li> <li>- รองประธานโครงการ 10 ชั่วโมงการทำงาน/ โครงการ</li> <li>- ประธานคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ 10 ชั่วโมงการทำงาน/โครงการ</li> <li>- กรรมการและเลขานุการ 5 ชั่วโมงการ ทำงาน/โครงการ</li> <li>- การมีส่วนร่วมในโครงการหรือกิจกรรม 3 ชั่วโมงทำงาน/ 1 โครงการหรือกิจกรรม</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ :</b> ถ้าเป็นโครงการที่ปฏิบัติงานใน ตำแหน่งบริหารไม่นำมาคิดเป็นภาระงาน</p> <p>6.2 กรรมการประจำคณะ ให้นับภาระงาน 3 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์</p> <p>6.3 การมีส่วนร่วมในการเป็นคณะกรรมการ ต่างๆ ของคณะ/มหาวิทยาลัย/ภายนอก มหาวิทยาลัย เช่น คณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการห้องปฏิบัติการกลาง</p>

		<p>คณะกรรมการฝ่ายอาคารและสถานที่ เป็นต้น  ให้หน้า 1 ชั่วโมงการทำงาน/คณะกรรมการ/ 1  ชั่วโมงการปฏิบัติงาน</p> <p>6.4 การมีส่วนร่วมในการเป็นคณะกรรมการที่  เกี่ยวข้องกับการเงินพัสดุ</p> <p>6.4.1 วงเงิน 1-50,000 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดำเนินการจัดซื้อ มพ.กค. 01</li> </ul> <p>2 ชั่วโมงการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ  และราคาากลาง 3 ชั่วโมงการทำงาน</li> <li>- คณะกรรมการพิจารณาผล 1 ชั่วโมงการทำงาน</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับ 3 ชั่วโมงทำงาน</li> </ul> <p>6.4.2 วงเงิน 50,001-99,999 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดำเนินการจัดซื้อ มพ.กค. 01 3 ชั่วโมงทำงาน</li> <li>- คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ  และราคาากลาง 6 ชั่วโมงทำงาน</li> <li>- คณะกรรมการพิจารณาผล 3 ชั่วโมงทำงาน</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับ 6 ชั่วโมงทำงาน</li> </ul> <p>6.4.3 วงเงิน 100,000-499,999 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดำเนินการจัดซื้อ มพ.กค. 01 3 ชั่วโมงทำงาน</li> <li>- คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ  และราคาากลาง 6 ชั่วโมงทำงาน</li> <li>- คณะกรรมการพิจารณาผล 3 ชั่วโมงทำงาน</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับ 6 ชั่วโมงทำงาน</li> </ul> <p>6.4.4 วงเงิน 500,000 ขึ้นไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดำเนินการจัดซื้อ มพ.กค. 01 9 ชั่วโมงทำงาน</li> <li>- คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ  และราคาากลาง 12 ชั่วโมงทำงาน</li> <li>- คณะกรรมการพิจารณาผล 12 ชั่วโมงทำงาน</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับ 15 ชั่วโมงทำงาน</li> </ul>
--	--	---

**หมายเหตุ :** 1. ผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือเทียบเท่า มีภาระงานบริหารจำนวน 35 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์

2. ผู้บริหารลำดับที่ 1-5 ต้องมีพนักงานสอนไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์

6. **หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานสายสนับสนุน ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ และผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์** (หลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวนี้เป็นหลักเกณฑ์ที่ตกลงร่วมกันของพนักงานสายสนับสนุนภายในหน่วยงาน ซึ่งปรากฏในแบบกรอกภาระงานพนักงานสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์)

ลำดับ	1. ภาระงานงานประจำ	จำนวนชั่วโมงภาระงาน
1	1.1) เตรียมปฏิบัติการ	1 ห้อง ให้นับ 1 ชั่วโมงการทำงาน/ 1 ชั่วโมงภาระงาน (ไม่เกิน 35 ชั่วโมง/สัปดาห์) - กรณีที่มีนิสิตไม่เกิน 50 คน ไม้ให้ X Factor - นิสิต 51-100 คน ไม้ให้ X Factor 1.2 - นิสิต 101-200 คน ไม้ให้ X Factor 1.5 - นิสิต 201 คนขึ้นไป ไม้ให้ X Factor 2
2	1.2) งานกำกับดูแลนิสิตฝึกงาน	ให้นับ 3 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์
3	1.3) คู่มือปฏิบัติการ	ให้นับ 3 ชั่วโมงภาระงาน/รายวิชา - กรณีที่มีนิสิตไม่เกิน 50 คน ไม้ให้ X Factor - นิสิต 51-100 คน ไม้ให้ X Factor 1.2 - นิสิต 101-200 คน ไม้ให้ X Factor 1.5 - นิสิต 201 คนขึ้นไป ไม้ให้ X Factor 2
4	1.4) เก็บปฏิบัติการ	ให้นับ 1 ชั่วโมงภาระงาน/รายวิชา
5	1.5) ดูแล Stock	ให้นับ 3 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์
6	1.6) ดูแลรักษาครุภัณฑ์	ให้นับ 3 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์
7	1.7) เบิกจ่ายวัสดุสารเคมี	ให้นับ 3 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์
8	1.8) การกำจัดขยะติดเชื้อ/อันตราย	ให้นับ 3 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์
ลำดับ	2. หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ	จำนวนชั่วโมงภาระงาน
1	2.1) การมีส่วนร่วมในการเป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการเงินพัสดุ	<u>วงเงิน 1-49,999 บาท</u> - ผู้ดำเนินการจัดซื้อ มพ.กค. 01 2 ชั่วโมงปฏิบัติงาน

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคาากลาง 3 ชั่วโมงปฏิบัติงาน</li> <li>- คณะกรรมการพิจารณาผล 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับ 3 ชั่วโมงปฏิบัติงาน</li> </ul> <p><b>วงเงิน 50,001-99,999 บาท</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดำเนินการจัดซื้อ และประสานงาน มพ.กค. 01 6 ชั่วโมงปฏิบัติงาน</li> <li>- คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคาากลาง 6 ชั่วโมงปฏิบัติงาน</li> <li>- คณะกรรมการพิจารณาผล 3 ชั่วโมงปฏิบัติงาน</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับ 6 ชั่วโมงปฏิบัติงาน</li> </ul> <p><b>วงเงิน 100,000-499,999 บาท</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดำเนินการจัดซื้อ และประสานงาน มพ.กค. 01 9 ชั่วโมงปฏิบัติงาน</li> <li>- คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคาากลาง 6 ชั่วโมงปฏิบัติงาน</li> <li>- คณะกรรมการพิจารณาผล 3 ชั่วโมงปฏิบัติงาน</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับ 6 ชั่วโมงปฏิบัติงาน</li> </ul> <p><b>วงเงิน 500,000 ขึ้นไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดำเนินการจัดซื้อ และประสานงาน มพ.กค. 01 9 ชั่วโมงปฏิบัติงาน</li> <li>- คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคาากลาง 12 ชั่วโมงปฏิบัติงาน</li> <li>- คณะกรรมการพิจารณาผล 12 ชั่วโมงปฏิบัติงาน</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับ 15 ชั่วโมงปฏิบัติงาน</li> </ul>
2	2.2) การมีส่วนร่วมในการเป็นคณะกรรมการต่างๆ ของคณะ/มหาวิทยาลัย/ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น คณะกรรมการห้องปฏิบัติการกลาง คณะกรรมการฝ่าย	1 ชั่วโมงการทำงาน/คณะกรรมการ/ 1 ชั่วโมงการปฏิบัติงาน

	อาคารและสถานที่ คณะกรรมการทำลาย คณะกรรมการจ่ายข้อสอบ เป็นต้น	
3	2.3) ประชุมสัมมนา การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และการฝึกฝนพัฒนาตนเองด้านอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	ให้นับชั่วโมงการจริง

ลำดับ	3.โครงการ/กิจกรรมที่มีส่วนร่วมกับคณะ/มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกการ รับผิดชอบโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปี	จำนวนชั่วโมงภาระงาน
	ประธานคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ	20 ชั่วโมงการทำงาน/โครงการ
	รองประธานโครงการ	10 ชั่วโมงการทำงาน/โครงการ
	ประธานคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ	10 ชั่วโมงการทำงาน/โครงการ
	กรรมการและเลขานุการ	5 ชั่วโมงการทำงาน/โครงการ
	การมีส่วนร่วมในโครงการหรือกิจกรรม	ชั่วโมงตามจริง
<b>หมายเหตุ :</b> การเข้าร่วมโครงการนอกสถานที่ 1 วันทำงานเท่ากับ 7 ชั่วโมงการทำงาน		

ลำดับ	4.งานสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องาน หรือ สร้างผลงานเชิงพัฒนา	จำนวนชั่วโมงภาระงาน
	งานที่มีส่วนในการพัฒนางานประจำ (R2R)	ให้นับไม่เกิน 50 ชั่วโมงการทำงาน/ชิ้นงาน
	ส่งข้อเสนอโครงการ	กรณีไม่ผ่านให้นับ 10 ชั่วโมง กรณีผ่านให้นับ ชั่วโมง R2R 50 ชั่วโมง/เรื่อง
	งานอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องานประจำ หลักสูตรหรือคณะ	ให้นับไม่เกิน 20 ชั่วโมงการทำงาน/ชิ้นงาน
	ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	a) บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ใน รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ ระดับชาติ 20 ชั่วโมงทำงาน b) บทความฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงาน สืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับ นานาชาติหรืออยู่ในวารสารทางวิชาการ

		<p>ระดับชาติที่มีอยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 แต่สถาบันนำเสนอสภาสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปและแจ้งให้ ก.พ.อ./กกอ. ทราบภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ออกประกาศ 40 ชั่วโมงทำงาน</p> <p>c) บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 2 80 ชั่วโมงทำงาน</p> <p>d) บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 แต่สถาบันนำเสนอสภาสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปและแจ้งให้ ก.พ.อ./กกอ. ทราบภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ออกประกาศ (ซึ่งไม่อยู่ใน Beall's list) หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 120 ชั่วโมงทำงาน</p> <p>e) บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 150 ชั่วโมงทำงาน</p>
--	--	---

	การนำเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบ Oral Presentation และ Poster	- Oral Presentation ระดับนานาชาติ ให้นับ 5 ชั่วโมง/เรื่อง - Oral Presentation ระดับชาติ ให้นับ 3 ชั่วโมง/เรื่อง - Poster Presentation ระดับนานาชาติ ให้นับ 3 ชั่วโมง/เรื่อง - Poster Presentation ระดับชาติ ให้นับ 2 ชั่วโมง/เรื่อง
--	--	--

7. หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของพนักงานสายสนับสนุน ภายในสำนักงานธุรการ (หลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวนี้เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ตกลงร่วมกันของพนักงานสายสนับสนุนภายในหน่วยงาน ซึ่งปรากฏในแบบกรอกภาระงานพนักงานสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์)

**ส่วนที่ 1 ภาระงานประจำ และหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ**

1) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**ภาระงานประจำ**

ลำดับ	ภาระงาน	1 ชั่วโมง = 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน
1	<b>ด้านการปฏิบัติการ</b>	
1.1	งานกลั่นกรองหนังสือรับภายใน-ภายนอก โดยเสนอพิจารณา สั่งการของผู้บังคับบัญชา และ รับส่งหนังสือในระบบ UP-DMS รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบต่างๆ	1 ชั่วโมง / 4 ฉบับ
1.2	งานจัดเตรียมการประชุม คณะกรรมการตรวจรับรถยนต์ประจำคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	3 ชั่วโมง / ครั้ง
2	<b>ด้านการวางแผน</b>	
2.1	ร่วมวางแผนงานด้านธุรการ งานสารบัญช ร่วมกับมหาวิทยาลัย	3 ชั่วโมง / ครั้ง
2.2	ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	3 ชั่วโมง / ครั้ง
3	<b>ด้านติดต่อประสานงาน</b>	
3.1	ติดต่อประสานงานร่วมกับหน่วยงาน ส่วนงานทั้งภายใน ภายนอก	100 ชั่วโมง / ปี
3.2	งานชี้แจง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ขอเท็จจริง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ แก่หน่วยงานหรือส่วนงานอื่น หรือแก่บุคลากร	100 ชั่วโมง / ปี

4	<b>ด้านการบริการ</b>	
4.1	บริหารจัดการตารางห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	0.5 ชั่วโมง / ครั้ง
4.2	บริหารจัดการตารางรถตู้ทั้งภายในและภายนอกคณะ	0.5 ชั่วโมง / ครั้ง
4.3	เป็นผู้ร่วมจัดอบรมในระบบ UP-DMS	3 ชั่วโมง / ครั้ง

### หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ

ลำดับ	ภาระงาน	การนับ ภาระงาน
1	สำนักงานสีเขียวของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	50 ชั่วโมง / ปี
2	ดูแลความเรียบร้อยผู้ปฏิบัติงานด้านความสะอาด (แม่บ้าน)	25 ชั่วโมง / ปี
3	รับ - จ่าย ไปรษณีย์ภัณฑ์ ภายในคณะฯ จากไปรษณีย์และบริษัทขนส่งเอกชน	50 ชั่วโมง / ปี

### 2) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บุคลากร

#### ภาระงานประจำ

ลำดับ	ภาระงาน	การนับ ภาระงาน
1	<b>ด้านการปฏิบัติการ</b>	
1.1	งานขอรับสมัครบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย	1 ชั่วโมง / คน
1.2	งานคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย	5 ชั่วโมง/ครั้ง
1.3	งานจัดทำการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน	2 ชั่วโมง / คน / ครั้ง
1.4	งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	1 ชั่วโมง/คน/ปี
1.5	งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญา	1 ชั่วโมง/คน/ปี
1.6	งานประเมินปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	1 ชั่วโมง/คน/ปี
1.7	งานอนุมัติตัวบุคคล ไปศึกษา อบรม ประชุม สัมมนาดูงาน	0.5 ชั่วโมง / ครั้ง
1.8	งานยกร่าง หรือแก้ไขระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง	
	- ยกร่าง ประกาศฯ	3 ชั่วโมง /ฉบับ
	- ยกร่าง คำสั่ง	0.5 ชั่วโมง /ฉบับ
	- ยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ	3 ชั่วโมง /ฉบับ
	- แก้ไข ประกาศฯ	1 ชั่วโมง /ฉบับ

	- แก้ไข คำสั่ง	0.5 ชั่วโมง /ฉบับ
	- แก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ	1 ชั่วโมง /ฉบับ
1.9	งานลงบันทึกและตรวจสอบทะเบียนการลาของพนักงาน	0.5 ชั่วโมง / ครั้ง
1.10	งานประเมินค่างานของพนักงานสายสนับสนุน	2 ชั่วโมง / คน / ครั้ง
<b>2</b>	<b>ด้านการวางแผน</b>	
2.1	งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	50 ชั่วโมง / ครั้ง
2.2	รวมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	3 ชั่วโมง / ครั้ง
<b>3</b>	<b>ด้านติดต่อประสานงาน</b>	
3.1	ติดต่อประสานงานร่วมกับหน่วยงาน ส่วนงานทั้งภายใน ภายนอก	100 ชั่วโมง / ปี
3.2	งานชี้แจง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ แก่หน่วยงานหรือส่วนงานอื่น หรือแก่บุคลากร	100 ชั่วโมง / ปี
<b>4</b>	<b>ด้านการบริการ</b>	
4.1	ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย	0.5 ชั่วโมง/ชิ้น
4.2	งานตรวจสอบการขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา	0.5 ชั่วโมง/ชิ้น
4.3	งานขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ	0.5 ชั่วโมง/ชิ้น
4.4	งานขออนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อ	0.5 ชั่วโมง/ชิ้น
4.5	งานตรวจสอบเอกสารการเสนอขอกำหนดทางวิชาการ ของพนักงาน สายวิชาการ	3 ชั่วโมง / ครั้ง
4.6	งานบันทึกและตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งของพนักงานสายวิชาการ	3 ชั่วโมง / ครั้ง
4.7	ติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมิน ผลการสอน ของ พนักงานสายวิชาการ	1 ชั่วโมง / ครั้ง
4.8	งานประเมินการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งวิชาการ ของพนักงานสาย วิชาการ	1 ชั่วโมง / ครั้ง
4.9	งานพิจารณาคุณภาพผลงาน หนังสือ ตำรา เพื่อขอกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการ	1 ชั่วโมง / ครั้ง

### หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ

ลำดับ	ภาระงาน	การนับ ภาระงาน
1	งานดูแลรักษาซ่อมบำรุงงานอาคารสถานที่ - ดูแลระบบไฟฟ้า - ดูแลระบบเครื่องปรับอากาศ - ดูแลระบบสาธารณูปโภค - ดูแลภูมิทัศน์	100 ชั่วโมง / ปี
2	งานกิจกรรม Green Office	50 ชั่วโมง / ปี
3	จัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	3 ชั่วโมง / ครั้ง
4	ประสานงานด้านทุนสนับสนุนงานวิจัย	10 ชั่วโมง / เรื่อง / ปี

### 3) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ฝ่ายวิชาการ)

#### ภาระงานประจำ

ลำดับ	ภาระงาน	การนับ ภาระงาน
1	<b>ด้านการปฏิบัติการ</b>	
1.1	ดำเนินการด้านการตรวจสอบการขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ หลักสูตร <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบคุณสมบัติผู้รับผิดชอบหลักสูตร</li> <li>● ตรวจสอบรายละเอียดผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้ถูกต้องตามรูปแบบ (สมอ.08) และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร (สกอ)</li> <li>● จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับหลักสูตรเพื่อนำเข้าที่ประชุม               <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการวิชาการ</li> <li>- คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ</li> <li>- คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ตามลำดับ</li> </ul> </li> </ul>	20 ชั่วโมง/หลักสูตร

1.2	<p>ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนการจัดการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบแผนการศึกษาของนิสิตแต่ละหลักสูตร ชั้นปีที่ 1-4</li> <li>● แจงเปิดรายวิชา หลักสูตร/สาขาวิชา</li> <li>● จัดทำบันทึกข้อความด้านการศึกษา (อาจารย์) <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปลี่ยนแปลงเวลาเรียน</li> <li>- เปลี่ยนแปลงผู้จัดการรายวิชา</li> <li>- เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน</li> <li>- งดเว้นการสอบกลางภาค/ปลายภาค</li> <li>- ด้านเอกสารการจ้องห้องเรียน</li> <li>- จัดส่งใบสมัครอาจารย์มืออาชีพ UP-PSF</li> </ul> </li> <li>● จัดทำบันทึกข้อความด้านการศึกษา (นิสิต) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติเรียนรายวิชาเกินหน่วยกิต</li> <li>- แก้ไขผลการเรียน (I)</li> <li>- ขอสำรองที่นั่งรายวิชา</li> <li>- ออกหนังสือรับรองหน่วยกิต</li> <li>- ถอนรายวิชา W หลังกำหนด</li> <li>- ขอคืนสภาพนิสิต</li> <li>- คำร้องนิสิต</li> </ul> </li> </ul>	<p>50 ชั่วโมง/หลักสูตร</p> <p>20 ชั่วโมง/สาขาวิชา</p> <p>0.5 ชั่วโมง/คน/ครั้ง</p>
1.3	<p>ตรวจสอบด้านเอกสารยื่นสำเร็จการศึกษา (UP 24)</p> <p>โครงสร้างหลักสูตร/ผลการเรียน/ผลภาษาอังกฤษ/ความถูกต้องเอกสาร /รูปถ่าย</p>	0.5 ชั่วโมง/คน/ครั้ง
1.4	<p>วิเคราะห์ข้อมูลตามมาตรฐานการศึกษา ด้านอาจารย์พิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รวบรวมอาจารย์พิเศษในปัจุบันประมาณ</li> <li>● คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ</li> <li>● หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ</li> <li>● เอกสารประกอบการเบิกจ่ายอาจารย์พิเศษ</li> </ul>	2 ชั่วโมง/คน
1.5	<p>ด้านการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิต</p>	10 ชั่วโมง/หลักสูตร

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิต</li> <li>● รวบรวมอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิตชั้นปีที่1/ การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li>● นำข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาเข้าระบบ REG</li> <li>● จัดทำบันทึกข้อความเสนออาจารย์ที่ปรึกษาไปยังมหาวิทยาลัย</li> </ul>	
1.6	ดำเนินการจัดทำข้อสอบคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ กลางภาค/ปลายภาค ตามระบบมหาวิทยาลัย	7 ชั่วโมง/วัน/ครั้ง
1.7	ดำเนินการจ่ายข้อสอบคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ กลางภาค/ปลายภาค ตามระบบมหาวิทยาลัย	7 ชั่วโมง/วัน/ครั้ง
1.8	ดำเนินการจัดทำข้อสอบนอกตารางของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	3 ชั่วโมง/1 รายวิชา
1.9	<p>การจัดเตรียมการประชุม วิทยากรผลการเรียน ภาคการศึกษาต้น/ปลาย/ภาคฤดูร้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดเตรียมวาระประชุม</li> <li>● จัดทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>● จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>● จัดเตรียมห้องประชุม</li> <li>● สรุปรายงานการประชุม</li> <li>● ยิง QR Code ผลการเรียนเข้าระบบ REG</li> </ul>	10 ชั่วโมง/ครั้ง
1.10	<p>ตรวจสอบข้อมูลการส่งผลการเรียนผิดพลาด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง</li> <li>● จัดเตรียมวาระประชุม</li> <li>● จัดเตรียมห้องประชุม</li> <li>● สรุปรายงานการประชุม</li> <li>● จัดทำหนังสือขอแก้ไขผลการเรียนไปยังมหาวิทยาลัย</li> </ul>	10 ชั่วโมง/วิชา
1.11	ดำเนินการทำลายข้อสอบประจำปี พร้อมรายงานผลการทำลายข้อสอบ	7 ชั่วโมง/ครั้ง/ปี

1.12	คำนวณค่า FTEs	1 ชั่วโมง/หลักสูตร-สาขา
1.13	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านวิชาการให้ทันลัดในขณะ ผ่านสื่อ Facebook ตอบข้อซักถาม</li> <li>● ประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านวิชาการให้บุคลากรคณะ</li> <li>● การออกแนะแนวสัจจร ออกบูธ ประชาสัมพันธ์คณะ/หลักสูตร</li> <li>● จัดส่งเอกสารประชาสัมพันธ์คณะ/หลักสูตรไปยังโรงเรียนต่างๆ</li> </ul>	100 ชั่วโมง / ปี
<b>2</b>	<b>ด้านการวางแผน</b>	
2.1	รวมวางแผนงานวิชาการกองบริการการศึกษา	3 ชั่วโมง / ครั้ง
2.2	รวมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	3 ชั่วโมง / ครั้ง
<b>3</b>	<b>ด้านติดต่อประสานงาน</b>	
3.1	ติดต่อประสานงานร่วมกับหน่วยงาน ส่วนงานทั้งภายใน ภายนอก และผู้ทรงคุณวุฒิ	100 ชั่วโมง / ปี
3.2	งานชี้แจง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ขอเท็จจริง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ แก่หน่วยงานหรือส่วนงานอื่น หรือแก่บุคลากร	100 ชั่วโมง / ปี
<b>4</b>	<b>ด้านการบริการ</b>	
4.1	จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น หนังสือในห้องสมุด	3 ชั่วโมง / ครั้ง
4.2	บริหารจัดการห้องเรียน ภายในคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ และ การใช้ห้องเรียน อาคารเรียนรวม	0.5 ชั่วโมง / ครั้ง
4.3	การจัดโครงการ / กิจกรรม / อบรม ให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่นิสิต	ชั่วโมงปฏิบัติการจริง / ครั้ง
4.4	ผลิตคู่มือแนวทางการดำเนินการ เอกสารทางวิชาการ	50 ภาระงาน / ชิ้นงาน
4.5	การศึกษาดูงาน ของหน่วยงานภายนอก เช่น โรงเรียนประถม-มัธยม	3 ชั่วโมง / ครั้ง

### หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ

ลำดับ	ภาระงาน	การนับ ภาระงาน
1	เข้าร่วมการจัดทำกิจกรรม Green Office สำนักงานธุรการ	50 ชั่วโมง / ปี
2	ติดต่อประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์ เช่น การส่งนิสิตไปฝึกงาน ต่างประเทศ <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดส่งใบสมัคร</li> <li>● ขออนุมัติใช้งบประมาณเบิกทุนการฝึกงาน</li> <li>● เอกสารขออนุมัติให้นิสิตเดินทางไปต่างประเทศ</li> <li>● ส่งตัวนิสิตไปต่างประเทศ</li> </ul>	10 ชั่วโมง / ปี
3	ด้านประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ (EdPEX) และระบบ CHE QA Online	50 ชั่วโมง/ปี
4	ด้านประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร (AUN QA) และ ระบบ UP QA	50 ชั่วโมง/ปี/หลักสูตร
5	ด้านสหกิจศึกษาคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ <ul style="list-style-type: none"> <li>● หนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่ฝึกสหกิจศึกษา</li> <li>● ประสานเอกสารตอบกลับจากสถานประกอบการพร้อม สรุปยอดจำนวน</li> <li>● จัดส่งรายชื่อนิสิตเข้ารับการฝึกสหกิจศึกษา</li> <li>● จัดเตรียมเอกสารส่งตัวนิสิต</li> <li>● ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงการเข้ารับการอบรมให้ครบตาม ระเบียบ (30 ชั่วโมง)</li> <li>● ประชุมนิเทศเตรียมพร้อมก่อนออกฝึก</li> <li>● ติดตามการจัดส่งเอกสารสหกิจศึกษา (UP_Co-op 04-07)</li> <li>● เอกสารขอเข้านิเทศนิสิตสหกิจศึกษา</li> <li>● ติดตามเอกสารหลักฝึกสหกิจศึกษา</li> <li>● ตรวจสอบรูปแบบรายงานสหกิจศึกษา</li> <li>● คัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นระดับคณะ</li> </ul>	100 ชั่วโมง / ปี

	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดส่งนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นระดับคณะ เพื่อเข้าประกวดระดับมหาวิทยาลัย</li> </ul>	
6	ตรวจสอบเล่มการศึกษาอิสระ (IS) และเล่มฝึกงาน ให้ถูกต้อง เพื่อข้อมูลการส่งผลการเรียนในรายวิชาดังกล่าว	0.5 ชม./เรื่อง
7	<p>ด้านการประสานงานแพทยศาสตร์ ระดับปรีคลินิก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เปิดรายวิชา</li> <li>อาจารย์พิเศษ</li> <li>มคอ.3</li> <li>ประสานงานการประชุม</li> </ul>	50 ชม./ปี
8	ดูแลระบบการกรอกข้อมูลบัณฑิต (ศิษย์เก่า) ผู้ใช้บัณฑิต (graduate.up.ac.th)	10 ชม/ปี
9	ดูแลระบบสารสนเทศบัณฑิตศึกษา เช่น ตรวจสอบข้อมูลการยื่น บศ 1 ของอาจารย์สอบวิทยานิพนธ์ (Graduate Information System)	0.5 ชม/คน

#### 4) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ และ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านพัสดุ)

##### ภาระงานประจำ

ลำดับ	ภาระงาน	ชั่วโมง
1	<b>ด้านการปฏิบัติการ</b>	
	การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ, กฎกระทรวงและหนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	
1.1	การดำเนินงานโดยวิธี e-bidding เงินไขวงเงินเกิน 500,000 บาท	80 ชั่วโมง/เรื่อง
1.2	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วัสดุและครุภัณฑ์	
	- กรณียวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)	10 ชั่วโมง/เรื่อง
	- กรณียวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วงเงินเกิน 100,000 บาท)	20 ชั่วโมง/เรื่อง
1.3	ประสานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	20 ชั่วโมง/ ปี

1.4	งานจัดทำรายละเอียดบัญชี และหรือทะเบียนคุณทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ	3 ชั่วโมง / เดือน
1.5	การควบคุมการรับเบิกจ่ายวัสดุ -การเบิกพัสดุสำนักงาน วันจันทร์ และวันพุธ -การเบิกวัสดุวิทย์และสารเคมี วันอังคารและวันพฤหัสบดี	6 ชั่วโมง / สัปดาห์
1.6	จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือที่ไม่จำเป็นใช้งานในหน่วยงาน ต่อไป	20 ชั่วโมง / ปี
1.7	การอินเทอร์เน็ตระหว่างหน่วยงาน	20 ชั่วโมง / ปี
1.8	<b>งานสงเคราะห์เดือน</b>	
	-ตรวจสอบและสงเคราะห์งานวัสดุคงเหลือประจำเดือน	3 ชั่วโมง / เดือน
	-ทำรายงานแบบจัดซื้อจ้างประจำเดือน	3 ชั่วโมง / เดือน
<b>2</b>	<b>ด้านการวางแผน</b>	
2.1	วางแผนการดำเนินการของงานพัสดุ ร่วมกับมหาวิทยาลัย	3 ชั่วโมง / ครั้ง
2.2	ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	3 ชั่วโมง / ครั้ง
<b>3</b>	<b>ด้านติดต่อประสานงาน</b>	
3.1	ติดต่อประสานงานร่วมกับหน่วยงาน ส่วนงานทั้งภายใน ภายนอก	100 ชั่วโมง / ปี
3.2	งานชี้แจง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ แก่หน่วยงานหรือส่วนงานอื่น หรือแก่บุคลากร	100 ชั่วโมง / ปี
<b>4</b>	<b>ด้านการบริการ</b>	
4.1	ให้คำแนะนำ ระบบ IMS และระบบที่เกี่ยวข้องงานพัสดุชี้แจงตอบ ปัญหาและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานพัสดุในระดับเบื้องต้นแก่ บุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ และบุคคลอื่น	50 ชั่วโมง / ปี
4.2	ผลิตคู่มือปฏิบัติการด้านวิชาการพัสดุ	50 ชั่วโมง / เรื่อง

### หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ

ลำดับ	ภาระงาน	การนับ ภาระงาน
1	งานสวัสดิการสำนักงานธุรการ	36 ชั่วโมง / ปี
2	การจัดทำกิจกรรม Green office	50 ภาระงาน / ปี

### 5) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

#### ภาระงานประจำ

ลำดับ	ภาระงาน	การนับ ชั่วโมง
1	<b>ด้านการปฏิบัติการ</b>	
1.1	รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานหรือส่วนงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนา ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน	50 ชั่วโมง / ระบบ
1.2	วิเคราะห์ ออกแบบ เพื่อพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน	50 ชั่วโมง / ระบบ
1.3	เขียนชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ	100 ชั่วโมง / ระบบ
1.4	ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบสารสนเทศทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และมีประสิทธิภาพ	25 ชั่วโมง / ระบบ
1.5	สำรองข้อมูล หรือตรวจสอบการสำรองข้อมูลของระบบที่อยู่ในเซิร์ฟเวอร์	3 ชั่วโมง / ครั้ง
1.6	ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์, ปริ้นเตอร์, สแกนเนอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ	1 ชั่วโมง / เครื่อง
1.7	งานติดตั้งสายสัญญาณ UTP และเข้าหัวสายสัญญาณ	0.5 ชั่วโมง / ครั้ง
1.8	งานติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows และ Driver Mainboard และโปรแกรมพื้นฐาน	2 ชั่วโมง / เครื่อง
1.9	งานติดตั้ง Software Driver อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช่น office365 SPSS PDF เป็นต้น	1 ชั่วโมง / ครั้ง

1.10	งานดูแลบำรุงรักษา	
	- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง (บำรุงรักษาร่วมกับหน่วยงานภายนอก)	3 ชั่วโมง / ครั้ง / เดือน
	- งานยืมคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	0.2 ชั่วโมง / ครั้ง
	- งานตรวจสอบดูแลระบบเครือข่าย	1 ชั่วโมง / ครั้ง / เดือน
	- ดูแลวัสดุอุปกรณ์ใส่ตลับหมึก	3 ชั่วโมง / ครั้ง / เดือน
1.11	บริหารจัดการ และปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์คณะ	100 ชั่วโมง / ปี
<b>2</b>	<b>ด้านการวางแผน</b>	
2.1	ร่วมวางแผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ของหน่วยงาน	3 ชั่วโมง / ครั้ง
2.2	ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	3 ชั่วโมง / ครั้ง
<b>3</b>	<b>ด้านติดต่อประสานงาน</b>	
3.1	ติดต่อประสานงานร่วมกับหน่วยงาน ส่วนงานทั้งภายใน ภายนอก	100 ชั่วโมง / ปี
3.2	งานชี้แจง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ แก่หน่วยงานหรือส่วนงานอื่น หรือแก่บุคลากร	100 ชั่วโมง / ปี
<b>4</b>	<b>ด้านการบริการ</b>	
4.1	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ คู่มือการใช้งานระบบ หรือคู่มือให้ความรู้แก่บุคลากร เพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำความเข้าใจได้ด้วยตนเอง	
	- ผลิตสื่อ Digital (Infographic, Poster, Banner, Logo)	3 ชั่วโมง / ครั้ง
4.2	งานจัดเตรียม VDO Conference และควบคุมการดำเนินการ และถ่ายภาพ	4 ชั่วโมง / ครั้ง
4.3	ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่ผู้ใช้ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ รวมถึงการเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการฝึกอบรม	1 ชั่วโมง / ปฏิบัติงานจริง
4.6	ถ่ายภาพ VDO ตามที่ได้รับมอบหมาย	1 ชั่วโมง / ปฏิบัติงานจริง
4.7	ติดต่อ VDO ตามที่ได้รับมอบหมาย	3 ชั่วโมง / ครั้ง

### หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ

ลำดับ	ภาระงาน	การนับ ภาระงาน
1	งานอาคารสถานที่	
1.1	งานดูแลรักษาซ่อมบำรุงงานอาคารสถานที่	150 ชั่วโมง / ปี
	- ดูแลระบบไฟฟ้า	
	- ดูแลระบบเครื่องปรับอากาศ	
	- ดูแลระบบสาธารณูปโภค	
	- ดูแลภูมิทัศน์	
2	งานรวมกิจกรรม Green Office	50 ชั่วโมง / ปี

### 6) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

#### ภาระงานประจำ

ลำดับ	ภาระงาน	ชั่วโมงทำงาน
1	ด้านการปฏิบัติการ	
1.1	งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	50 ชั่วโมง / ปี
1.2	จัดทำรายงานความก้าวหน้าแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	20 ชั่วโมง / ปี
1.3	งานจัดทำแผนปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	50 ชั่วโมง / ปี
1.4	จัดทำรายงานความก้าวหน้าแผนปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	50 ชั่วโมง / ปี
1.5	งานจัดทำงบประมาณประจำปีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	20 ชั่วโมง / ปี
1.6	งานจัดทำแผนครุภัณฑ์ 5 ปี	20 ชั่วโมง / ปี
1.7	ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	0.5 ชั่วโมง / ครั้ง
2	ด้านการวางแผน	
2.1	ร่วมวางแผนงานยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ร่วมกับมหาวิทยาลัย	3 ชั่วโมง / ครั้ง

2.2	รวมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	3 ชั่วโมง / ครั้ง
2.3	งานติดตามดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	1 ชั่วโมง / โครงการ / ครั้ง
2.4	งานติดตามการปฏิบัติงานเล่มสรุปโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	1 ชั่วโมง / โครงการ
<b>3</b>	<b>ด้านติดต่อประสานงาน</b>	
3.1	ติดต่อประสานงานร่วมกับหน่วยงาน ส่วนงานทั้งภายใน ภายนอก	100 ชั่วโมง / ปี
3.2	งานชี้แจง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ แก่หน่วยงานหรือส่วนงานอื่น หรือแก่ บุคลากร	100 ชั่วโมง / ปี
<b>4</b>	<b>ด้านการบริการ</b>	
4.1	จัดอบรม สัมมนาตามงบประมาณ	20 ภาระงาน / ครั้ง
4.2	ผลิตคู่มือปฏิบัติการ	50 ภาระงาน / ชิ้นงาน

### หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ

ลำดับ	ภาระงาน	การนับ ภาระงาน
1	ดานงานงบประมาณ	
1.1	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ - วิเคราะห์งบประมาณ โดยการคำนวณนิสิตต่อหัว - กรอกข้อมูลในระบบแผนฯ - ตรวจสอบยอดงบประมาณให้ถูกต้องตามการคำนวณนิสิตต่อหัว - ทำการจัดประชุมในการจัดสรรงบประมาณในแต่ละหมวดเงิน - ดำเนินการนำการประมาณการค่าใช้จ่าย ไปกรอกในระบบฯ และ กองแผนดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง	50 ชั่วโมง/ต่อปี
1.2	ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	3 ชั่วโมง/ครั้ง
1.3	ขออนุมัติจัดสรรเงิน	5 ชั่วโมง/เรื่อง
1.4	ควบคุมงบประมาณรายจ่าย และการติดตามและประเมินผล	0.5 ชั่วโมง/รายการ

2	ด้านพัสดุ	
2.1	การจัดทำแผนเผยแพร่การดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง เมื่อได้รับการจัดสรรเงิน	10 ชั่วโมง/ครั้ง
2.2	จัดทำบันทึกข้อความโต้ตอบเป็นภาษาไทย	0.5 ชั่วโมง/เรื่อง
2.3	จัดทำคำขอต้งงบประมาณครุภัณฑ์ประจำปี	30 ชั่วโมง/ครั้ง
2.4	ปรับปรุงแผนจัดซื้อจัดจ้าง	10 ชั่วโมง/ ครั้ง
2.5	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วัสดุและครุภัณฑ์ (งบแพทย์ และ โครงการในแผน)	
	- กรณีวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)	10 ชั่วโมง/เรื่อง
2.6	จัดทำรายงานแบบจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส	3 ชั่วโมง / ไตรมาส
3	การรวมทำกิจกรรม Green office	50 ชั่วโมง/ ปี
4	ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนวิจัยงบประมาณรายได้อื่น	0.5 ชั่วโมง/ครั้ง

## 7) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ฝ่ายพัฒนาคุณภาพนิสิต)

### ภาระงานประจำ

ลำดับ	ภาระงาน	การนับ ภาระงาน
1	<b>ด้านการปฏิบัติการ</b>	
1.1	ดำเนินการบริการด้านทุนการศึกษา และทุนกู้ยืมของนิสิต	1 ชั่วโมง / ครั้ง / คน
1.2	ดำเนินการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการทำกิจกรรมนิสิต	100 ชั่วโมง / ปี
1.3	ให้คำปรึกษาแก่นิสิตด้านการใช้ชีวิตภายในมหาวิทยาลัย	100 ชั่วโมง / ปี
2	<b>ด้านการวางแผน</b>	
2.1	ร่วมดำเนินการวางแผนงานการทำงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	3 ชั่วโมง / ครั้ง
2.2	ร่วมดำเนินการวางแผนงานการทำงานกับสโมสรนิสิตคณะฯ	50 ชั่วโมง / ปี
3	<b>ด้านติดต่อประสานงาน</b>	
3.1	ติดต่อประสานงานร่วมกับหน่วยงาน ส่วนงานทั้งภายใน ภายนอก	100 ชั่วโมง / ปี
3.2	งานชี้แจง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ แก่หน่วยงานหรือส่วนงานอื่น หรือแก่ บุคลากร	100 ชั่วโมง / ปี

4	<b>ด้านการบริการ</b>	
4.1	ประสานงานการจัดทำนิสิตเพื่อเตรียมโครงการ / กิจกรรม / อบรม ภายในและภายนอกหน่วยงาน	1 ชั่วโมง / โครงการ/ กิจกรรม / อบรม
4.2	ประสานงานและดูแลนิสิตที่มีปัญหาด้านสุขภาพ	3 ชั่วโมง / ครั้ง

### หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ

ลำดับ	ภาระงาน	การนับ ภาระงาน
1	รวมการจัดทำกิจกรรม Green office	50 ชั่วโมง / ปี
2	ประสานและทำเอกสารการฝึกปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ ผู้รับผิดชอบประจำหลักสูตร	0.5 ชั่วโมง / ฉบับ

### 8) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

#### ภาระงานประจำ

ลำดับ	ภาระงาน	การนับ ภาระงาน
1	<b>ด้านปฏิบัติงาน</b>	
<b>งานงบประมาณ</b>		
1	การขอเงินไว้เบิกเหลือมปี	10 ชั่วโมง / ปี
2	การขอขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือมปี	5 ชั่วโมง / ปี
<b>งานการเงิน</b>		
1	จัดทำและยื่นแบบ ภ.ง.ด.1ก, ภ.ง.ด 3ก (รายปี)	10 ชั่วโมง / ครั้ง
2	จัดทำแบบ ภ.ง.ด3, ภ.ง.ด 53 (รายเดือน)	1 ชั่วโมง / เดือน
3	จัดทำแบบรายงานแสดงการนำส่งเงินสมทบ สปส 1-10	3 ชั่วโมง / เดือน
4	<b>การจัดทำและตรวจสอบใบขอเบิกเงิน</b>	
	4.1 หมวดยอดเงินเดือน / ค่าจ้าง	2 ชั่วโมง / ครั้ง
	4.2 หมวดยอดค่าตอบแทน	1 ชั่วโมง / ครั้ง
	4.3 หมวดยอดค่าใช้จ่าย (ไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง)	2 ชั่วโมง / ครั้ง
	4.4 หมวดยอดค่าใช้จ่าย(จัดซื้อ จ้าง)	2 ชั่วโมง / ครั้ง

	4.5 หมวดค่าวัสดุ	0.5 ชั่วโมง / ครั้ง
	4.6 หมวดค่าสาธารณูปโภค	2 ชั่วโมง / ครั้ง
	4.7 หมวดเงินอุดหนุน / โครงการ	3 ชั่วโมง / ครั้ง
5	ตรวจสอบเอกสารทางการเงินด้านสวัสดิการพนักงาน	0.5 ชั่วโมง / ครั้ง
6	จัดทำเอกสารรายงานข้อมูลต่างๆ	3 ชั่วโมง / ครั้ง
7	จัดเก็บและสำเนาเอกสารใบขอเบิก	4 ฉบับ / ชั่วโมง
<b>งานบัญชี</b>		
1	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงิน - จ่ายเงิน	1 ชั่วโมง / ฉบับ
2	จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปี	6 ชั่วโมง / ครั้ง
2	<b>ด้านการวางแผน</b>	
2.1	รวมวางแผนงานการเงินและบัญชีประจำปี ของหน่วยงาน	3 ชั่วโมง / ครั้ง
2.2	รวมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	3 ชั่วโมง / ครั้ง
3	<b>ด้านติดต่อประสานงาน</b>	
3.1	ติดต่อประสานงานร่วมกับหน่วยงาน ส่วนงานทั้งภายใน ภายนอก	100 ชั่วโมง / ปี
4	<b>ด้านการบริการ</b>	
4.1	รวมจัดอบรม .....	20 ชั่วโมง / ครั้ง
4.2	ผลิตคู่มือปฏิบัติการ	50 ชั่วโมง / ชิ้นงาน
4.3	บริการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน	100 ชั่วโมง / ปี

### หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ

ลำดับ	คณะกรรมการ	การนับ ภาระงาน
1	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างพร้อมเบิกเงิน (มพ.กค.04) กรณีสำรองจ่าย , การจัดซื้อ/จ้างในโครงการทุกโครงการ	2 ชั่วโมง / ฉบับ
2	จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน	2 ชั่วโมง / ครั้ง
3	รวมกิจกรรม Green Office สำนักงานคณะฯ	50 ชั่วโมง / ปี

## ส่วนที่ 2 หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ

### 1) การมีส่วนร่วมในการเป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการเงินพัสดุ

วงเงิน 1-50,000 บาท

- |  |                     |
|--|---------------------|
| - ผู้ดำเนินการจัดซื้อ มพ.กค. 01                  | 2 ชั่วโมงปฏิบัติงาน |
| - คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคาากลาง | 3 ชั่วโมงปฏิบัติงาน |
| - คณะกรรมการพิจารณาผล                            | 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน |
| - คณะกรรมการตรวจรับ                              | 3 ชั่วโมงปฏิบัติงาน |

วงเงิน 50,001-99,999 บาท

- |  |                     |
|--|---------------------|
| - ผู้ดำเนินการจัดซื้อ มพ.กค. 01                  | 3 ชั่วโมงปฏิบัติงาน |
| - คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคาากลาง | 6 ชั่วโมงปฏิบัติงาน |
| - คณะกรรมการพิจารณาผล                            | 3 ชั่วโมงปฏิบัติงาน |
| - คณะกรรมการตรวจรับ                              | 6 ชั่วโมงปฏิบัติงาน |

วงเงิน 100,000-499,999 บาท

- |  |                     |
|--|---------------------|
| - ผู้ดำเนินการจัดซื้อ มพ.กค. 01                  | 3 ชั่วโมงปฏิบัติงาน |
| - คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคาากลาง | 6 ชั่วโมงปฏิบัติงาน |
| - คณะกรรมการพิจารณาผล                            | 3 ชั่วโมงปฏิบัติงาน |
| - คณะกรรมการตรวจรับ                              | 6 ชั่วโมงปฏิบัติงาน |

วงเงิน 500,000 ขึ้นไป

- |  |                      |
|--|----------------------|
| - ผู้ดำเนินการจัดซื้อ มพ.กค. 01                  | 9 ชั่วโมงปฏิบัติงาน  |
| - คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคาากลาง | 12 ชั่วโมงปฏิบัติงาน |
| - คณะกรรมการพิจารณาผล                            | 12 ชั่วโมงปฏิบัติงาน |
| - คณะกรรมการตรวจรับ                              | 15 ชั่วโมงปฏิบัติงาน |

2) การมีส่วนร่วมในการเป็นคณะกรรมการต่างๆ ของคณะ/มหาวิทยาลัย/ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น คณะกรรมการห้องปฏิบัติการกลาง คณะกรรมการฝ่ายอาคารและสถานที่ คณะกรรมการทำลาย คณะกรรมการจ่ายข้อสอบ เป็นต้น 1 ชั่วโมงการทำงาน/คณะกรรมการ/ 1 ชั่วโมงการปฏิบัติงาน

### ส่วนที่ 3 โครงการ/กิจกรรมที่มีส่วนร่วมกับคณะ/มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก การรับผิดชอบโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

- ประธานคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ	20	ชั่วโมงการทำงาน/โครงการ
- ประธานงานและรวบรวมเอกสารในโครงการ	10	ชั่วโมงการทำงาน/โครงการ
- รองประธานโครงการ	10	ชั่วโมงการทำงาน/โครงการ
- ประธานคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ	10	ชั่วโมงการทำงาน/โครงการ
- กรรมการและเลขานุการ	5	ชั่วโมงการทำงาน/โครงการ
- การมีส่วนร่วมในโครงการหรือกิจกรรม	3	ชั่วโมงทำงาน/1 โครงการหรือกิจกรรม

หมายเหตุ : การเข้าร่วมโครงการนอกสถานที่ 1 วันทำงานเท่ากับ 7 ชั่วโมงการทำงาน

### ส่วนที่ 4 งานสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องานประจำ หรือ สร้างผลงานเชิงพัฒนา หรือ การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย R2R

1) R2R 1 เรื่อง 50 ชั่วโมงการทำงาน/เรื่อง (มีส่วนในการพัฒนางานประจำอย่างไรบ้าง อธิบาย)

.....  
 .....

2) งานอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อหลักสูตรหรือคณะ 14 ชั่วโมงการทำงาน/ชิ้นงาน  
(มีประโยชน์ต่อหลักสูตรหรือคณะอย่างไรบ้าง อธิบาย)

.....  
 .....

3) ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

1. บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ  
20 ชั่วโมงทำงาน

2. บทความฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ  
หรืออยู่ในวารสารทางวิชาการระดับชาติที่มีอยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. หรือ  
ระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทาง  
วิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 แต่สถาบันนำเสนอสภา  
สถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปและแจ้งให้ ก.พ.อ./กกอ. ทราบ  
ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ออกประกาศ 40 ชั่วโมงทำงาน

3. บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 2 80 ชั่วโมง  
ทำงาน

4. บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ  
ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณา

วารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 แต่สถาบัน  
 นำเสนอสภาสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปและแจ้งให้  
 ก.พ.อ./กกอ. ทราบภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ออกประกาศ (ซึ่งไม่อยู่ใน Bedll's list) หรือ  
 ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 120 ชั่วโมงทำงาน

5. บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลระดับ  
 นานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วย  
 หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.  
 2556 150 ชั่วโมงทำงาน

### หมายเหตุ

1. กรณีทำผลงานเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของผู้วิจัยให้นำจำนวน  
 ชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย  
 หรือ
  2. กรณีเป็นชื่อแรก หรือ Corresponding author ให้คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 50 ของ  
 ผลงาน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) ผู้มีส่วนร่วมอื่นๆ ในการตีพิมพ์ผลงาน ให้คิดเป็น  
 สัดส่วนร้อยละ 10 ของผลงาน
  3. ผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการจัดทำภาระงาน สามารถใช้ได้ในปีที่ตีพิมพ์ผลงานหรือ  
 ในปีถัดไป แต่ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี โดยให้นับตั้งแต่วันที่ได้รับการเผยแพร่
  4. ผลงานวิจัยที่นำมาประกอบการจัดทำภาระงานแล้วไม่สามารถนำมาซ้ำได้อีก
- 4) การนำเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบ Oral Presentation และ Poster
- Oral Presentation ระดับนานาชาติ ให้นับ 5 ชั่วโมง/เรื่อง
  - Oral Presentation ระดับชาติ ให้นับ 3 ชั่วโมง/เรื่อง
  - Poster Presentation ระดับนานาชาติ ให้นับ 3 ชั่วโมง/เรื่อง
  - Poster Presentation ระดับชาติ ให้นับ 2 ชั่วโมง/เรื่อง

**8. เกณฑ์เบื้องต้นในการนำมาใช้ประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์** (หลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวนี้เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ตกลงร่วมกันของ บุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์)

**เกณฑ์เบื้องต้นในการนำมาใช้ประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี**

1. บุคลากรต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน ถึงจะมีสิทธิ์ถูกพิจารณาขึ้นเงินเดือน และมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้
  - 1.1 ปฏิบัติงานน้อยกว่า 6 เดือน จะไม่มีสิทธิ์ถูกพิจารณาขึ้นเงินเดือน
  - 1.2 ปฏิบัติงานตั้งแต่ 6 เดือน แต่ไม่ถึง 9 เดือน จะมีสิทธิ์ถูกพิจารณาขึ้นเงินเดือนได้ไม่เกิน 4.0 เปอร์เซ็นต์
  - 1.3 ปฏิบัติงานมากกว่า 9 เดือนถึง 1 ปี จะมีสิทธิ์ถูกพิจารณาขึ้นเงินเดือนได้ไม่เกิน 5.0 เปอร์เซ็นต์
  - 1.4 เงินเดือนรวมที่จะปรับขึ้นของบุคลากรภายในคณะต้องไม่เกิน 3.8 เปอร์เซ็นต์  
ของฐานเงินเดือนในปีที่ผ่านมาของบุคลากรภายในคณะ
  - 1.5 เงินเดือนที่ปรับขึ้นต่ำสุดไม่น้อยกว่า 2 เปอร์เซ็นต์
2. บุคลากรทุกท่านต้องส่งภาระงานเพื่อพิจารณาขึ้นเงินเดือน ภายใน.....  
**ถ้าไม่ส่งภาระงาน** จะไม่มีสิทธิ์พิจารณาขึ้นเงินเดือน
3. เกณฑ์การพิจารณาขึ้นเงินเดือนของบุคลากรสายวิชาการ ประกอบด้วย
  - 3.1 ภาระงานสอน 30 เปอร์เซ็นต์ (พิจารณาแยกเป็นหลักสูตร/สาขาวิชา)
  - 3.2 ภาระงานด้านงานวิจัย 20 เปอร์เซ็นต์
  - 3.3 การมีส่วนร่วมในโครงการ กิจกรรม และเป็นกรรมการต่างๆ, การบริการวิชาการอื่นๆ, การเป็นคณะกรรมการอื่นๆ ภายนอกคณะฯ 25 เปอร์เซ็นต์
  - 3.4 ผลการประเมินจากคณะกรรมการที่แต่งตั้งจากคณะ 10 เปอร์เซ็นต์
  - 3.5 การประเมินด้าน คุณลักษณะ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน 15 เปอร์เซ็นต์  
ประกอบด้วย
    - ผลการประเมินจากประธานหลักสูตร/ผู้ช่วยคณบดีบริหารสาขาวิชา 5 เปอร์เซ็นต์
    - ผลประเมินจากผู้ร่วมงาน 10 เปอร์เซ็นต์  
(ประเมินตนเอง คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ในสาขาประเมิน)
4. เกณฑ์การพิจารณาขึ้นเงินเดือนของบุคลากรสายสนับสนุน (นักวิทยาศาสตร์) ประกอบด้วย
  - 4.1. ผลการประเมินจากเล่มเอกสารของคณะกรรมการที่แต่งตั้งจากคณะ 10 เปอร์เซ็นต์
  - 4.2. ภาระงานประจำ 40 เปอร์เซ็นต์
  - 4.3. ภาระงานโครงการ/กิจกรรมที่มีส่วนร่วมกับคณะ/มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน  
ภายนอกการรับผิดชอบโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี 20 เปอร์เซ็นต์

- 4.4. งานสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องานประจำ หรือ สร้างผลงานเชิงพัฒนา หรือการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย R2R 10 เปอร์เซ็นต์
- 4.5. การประเมินด้าน คุณลักษณะ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน 20 เปอร์เซ็นต์ ประกอบด้วย
- ผลประเมินจากผู้ร่วมงาน 40 เปอร์เซ็นต์ (ประเมินตนเอง ผู้ร่วมงาน และคณาจารย์ในสาขา)
  - ผลการประเมินจากประธานหลักสูตร/ผู้ช่วยคณบดีบริหารสาขาวิชา 20 เปอร์เซ็นต์
  - ผลการประเมินจากผู้บริหารคณะ 10 เปอร์เซ็นต์
  - ผลการประเมินจากคณบดี 10 เปอร์เซ็นต์
  - ผลการประเมินจากหัวหน้างาน 10 เปอร์เซ็นต์
  - หัวหน้าสำนักงาน 10 เปอร์เซ็นต์
5. เกณฑ์การพิจารณาขึ้นเงินเดือนของบุคลากรสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะ) ประกอบด้วย
- 5.1. ผลการประเมินจากเล่มเอกสารของคณะกรรมการที่แต่งตั้งจากคณะ 10 เปอร์เซ็นต์
- 5.2. ภาระงานประจำ 30 เปอร์เซ็นต์
- 5.3. ภาระงานโครงการ/กิจกรรมที่มีส่วนร่วมกับคณะ/มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกการรับผิดชอบโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี 30 เปอร์เซ็นต์
- 5.4. งานสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องานประจำ หรือ สร้างผลงานเชิงพัฒนา หรือการพัฒนา งานประจำสู่งานวิจัย R2R 10 เปอร์เซ็นต์
- 5.5. การประเมินด้าน คุณลักษณะ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน 20 เปอร์เซ็นต์ประกอบด้วย
- ผลประเมินจากผู้ร่วมงาน 30 เปอร์เซ็นต์ (ประเมินตนเอง ประเมินจากผู้ร่วมงาน และอาจารย์และเจ้าหน้าที่ทุกคนในคณะ)
  - ผลการประเมินจากผู้บริหารคณะ 35 เปอร์เซ็นต์
  - ผลการประเมินจากคณบดี 20 เปอร์เซ็นต์
  - หัวหน้าสำนักงาน 15 เปอร์เซ็นต์
6. คณบดีจะมีสิทธิพิจารณาขึ้นเงินเดือนพิเศษให้กับผู้ช่วยคณบดี ประธานหลักสูตร และบุคลากรที่ช่วยงานตามนโยบายของคณะ และมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสมไม่เกิน 1 เปอร์เซ็นต์
7. การพิจารณาเงินเดือนที่นอกเหนือจากการเกณฑ์ที่ระบุไว้ข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดี

### 3.2 วิธีกรปฏิบัติงน

#### 1. กระบวกรก่อนเริ่มปฏิบัติงน

- 1) กรจัดให้มกีกรทบทวนแบบกรอกรงน พร้อมทั้งนำเสนอแบบกรอกรงนที่ได้มีข้อเสนอแนะปรับแก้ไขเข้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงนให้ควมเห็นชอบ และประกาศให้บุคลากรรับทราบ
- 2) จัดทำแผนกรประเมินผลกรปฏิบัติงนและการเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงนเสนอเข้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงนให้ควมเห็นชอบ
- 3) จัดทำร่างหลักเกณฑ์ และวิธีพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงนเสนอเข้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงนให้ควมเห็นชอบ และประกาศให้บุคลากรรับทราบ
- 4) ดำเนินกรแจ้งให้บุคลากรจัดทำกรงน
- 5) ดำเนินกรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบกรงนเพื่อประกอบกรพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และทำกรตรวจสอบควมถูกต้องของกรงน
- 6) นำส่งกรงนให้หัวหน้าส่วนงนพิจารณาให้ควมเห็นชอบและลงนาม
- 7) นำกรงนเข้สู่ระบบสารสนเทศบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา (HR SMART) และระบบประเมินออนไลน์ของหน่วยงน
- 9) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลกรปฏิบัติงน และกำหนดคณะกรรมการในระบบสารสนเทศบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา (HR SMART) เพื่อประเมินผลกรปฏิบัติงน

#### 2. กระบวกรเริ่มปฏิบัติงน

- 1) แจ้งกำหนดกรประเมิน และส่งข้อมูลให้คณะกรรมการประเมินผลกรปฏิบัติงนทำกรประเมินให้แล้วเสร็จตามกำหนดกร
- 2) จัดให้มีการประชุมสรุปผลกรประเมินกรปฏิบัติงน
- 3) ดำเนินกรแจ้งกำหนดกรประเมินบุคลากรออนไลน์ (ประเมิน 360 องศา พฤติกรรมในการทำงาน) และให้ผู้บริหาร/บุคลากรประเมินผลกรปฏิบัติงน
- 4) สรุปผลกรประเมินบุคลากรออนไลน์
- 5) รบรวบและการกั่นกรองผลกรประเมินบุคลากรออนไลน์ และคะแนนกรงน พร้อมทั้งสรุปผลคะแนนเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ 1) คะแนนที่ได้จากผลกรประเมินปฏิบัติงนประจำปี 2) คะแนนประเมินพฤติกรรมในการทำงาน 3) คะแนนกรงน
- 6) จัดให้มี และส่งรยงนสรุปผลกรพิจารณาเลื่อนเงินเดือนไปยังมหาวิทยาลัยพะเยา
- 7) แจ้งผลกรประเมินให้บุคลากรทราบ

### 3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.3.1 การจัดทำให้มีการทบทวนแบบกรอกภาระงานควรต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายหลังจากที่ได้มีการประเมินผลการปฏิบัติในปีงบประมาณที่ผ่านมา และดำเนินการประกาศใช้แบบฟอร์มกรอกภาระงานก่อนที่จะมีการประกาศให้จัดส่งภาระงานในปีงบประมาณปัจจุบัน เนื่องจากจะทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามแนวทางของแบบกรอกภาระงาน

3.3.2 หลักเกณฑ์ และวิธีพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงาน จะต้องดำเนินการประกาศแจ้งให้บุคลากรทราบก่อนดำเนินการประเมินหรือพิจารณาเลื่อนเงินเดือนก่อน

3.3.3 การจัดส่งภาระงานจะต้องกำหนดระยะเวลาให้บุคลากรจัดส่งภาระงานอย่างชัดเจน และคณะกรรมการตรวจสอบภาระงานจะต้องตรวจสอบภาระงานตามระยะเวลาในแผนดำเนินการอย่างเคร่งครัด เนื่องจากบุคลากรของหน่วยงานมีเป็นจำนวนมาก ซึ่งเจ้าหน้าที่บุคลากรจะต้องดำเนินการนำภาระงานเข้าสู่ระบบการประเมินออนไลน์ของหน่วยงาน อีกทั้งบุคลากรทุกคนจะต้องนำภาระงานของตนเองเข้าสู่ระบบสารสนเทศบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา (HR SMART)

3.3.4 การรวบรวมและการกลั่นกรองผลการประเมินบุคลากรออนไลน์ และคะแนนภาระงานรวมไปถึงสรุปผลคะแนนเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน จะต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง และต้องมีความโปร่งใสผ่านการตรวจสอบจากบุคลากรท่านอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประธานหลักสูตร, ผู้ช่วยคณบดีบริหารสาขาวิชา เป็นต้น ทั้งนี้กระบวนการต่างๆ สามารถตรวจสอบได้

3.3.5 การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน จะต้องดำเนินการจัดการประชุมลับ

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้เกิดความถูกต้อง มีความโปร่งใส กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน เนื่องจากเทคนิคดังกล่าวจะช่วยลดระยะเวลาในกระบวนการปฏิบัติงาน ช่วยลดการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน และยังช่วยลดกำลังคนในการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงานยังเป็นการสร้างรูปแบบ หรือแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่หน่วยงานด้วย ดังนั้น เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ในบทนี้จะกล่าวถึงเทคนิคในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยจะอธิบายตั้งแต่แผนกิจกรรมในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนก่อนการเริ่มประเมินผลการปฏิบัติงาน การทบทวนแบบกรอกภาระงาน ขั้นตอนการจัดทำภาระงาน การตรวจสอบภาระงาน ขั้นตอนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน 360 องศา ขั้นตอนการสรุปผลการประเมินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและสรุปผลการพิจารณาให้มหาวิทยาลัย ตามลำดับดังนี้

#### 4.1 แผนกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติของพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 และฉบับที่ 2 โดยได้กำหนดให้ส่วนงานมีหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และให้นำมาประกอบการพิจารณาแล้วแต่กรณี ได้แก่ การพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน, การปรับเงินเดือน หรือจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ, การเปลี่ยนสัญญาการปฏิบัติงาน, การเลื่อนตำแหน่ง และการอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์จะใช้ผลการประเมินปฏิบัติงานประจำปีนำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดของหน่วยงาน ทั้งนี้ในประกาศดังกล่าวข้างต้นได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ คือ รอบการปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 กรกฎาคม – 30 มิถุนายน ของทุกปีงบประมาณ และในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยจะมีขึ้น ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง

ตารางแผนการดำเนินงานกิจกรรมการประเมินผลปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

รายละเอียดกิจกรรม	ระยะในการดำเนินงาน											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ก่อนเริ่มเข้าสู่กระบวนการประเมิน												
1. จัดประชุมพนักงานสายวิชาการเพื่อทบทวนแบบกรอกภาระงานให้เป็นไปตามความเหมาะสมและบริบทของการปฏิบัติงาน												
2. จัดประชุมพนักงานสายสนับสนุน กลุ่มนักวิทยาศาสตร์ และผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อทบทวนแบบกรอกภาระงานให้เป็นไปตามความเหมาะสมและบริบทของการปฏิบัติงาน												
3. จัดประชุมพนักงานสายสนับสนุน (สำนักงานธุรการ) เพื่อทบทวนแบบกรอกภาระงานให้เป็นไปตามความเหมาะสมและบริบทของการปฏิบัติงาน												
4. นำเสนอแบบกรอกภาระงานที่ได้มีข้อเสนอแนะปรับแก้ไขเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบ และประกาศให้บุคลากรรับทราบ												
5. จัดทำแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงาน												
6. นำเสนอแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานเข้าที่												







จากแผนกิจกรรมการประเมินผลปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน สามารถนำมาเขียนเทคนิคในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการประเมินผลปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ดังต่อไปนี้

## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการประเมินผลปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

**ก่อนเริ่มเข้าสู่กระบวนการประเมิน** เจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่ในการจัดให้มีการประชุมเพื่อทบทวนแบบกรอกภาระงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่

1) พนักงานสายวิชาการ ประกอบไปด้วยพนักงานสายวิชาการจาก 3 หลักสูตร และ 2 สาขาวิชา

2) พนักงานสายสนับสนุน ประกอบไปด้วยพนักงานสายสนับสนุนปฏิบัติงานด้านธุรการสำนักงาน และพนักงานสายสนับสนุนประจำห้องปฏิบัติการ

การประชุมดังกล่าวนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้ร่วมกันทบทวนให้ข้อเสนอแนะ และปรับปรุง แบบกรอกภาระงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน ก่อนที่จะมีการนำแบบกรอกภาระงานดังกล่าวมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อความถูกต้องและรวดเร็ว เจ้าหน้าที่บุคลากร สามารถที่จะเสนอให้มีการมอบหมายให้ประธานหลักสูตรแต่ละหลักสูตร/ ผู้ช่วยคณบดีบริหารจัดการภายในสาขาวิชา/ หัวหน้าสำนักงานคณะฯ และหัวหน้างาน เพื่อให้ดำเนินการจัดให้มีการประชุมย่อยในการทบทวน เสนอข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับแบบกรอกภาระงาน โดยสามารถเสนอต่อประธานคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณามอบหมายในการดำเนินการตามที่ได้กล่าวไว้ในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

### 4.2.1 การทบทวนแบบกรอกภาระงาน

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์จะมีการจัดทำแบบกรอกภาระงานร่วมกันของบุคลากรทั้งหมดภายในหน่วยงาน โดยการจัดทำแบบกรอกภาระงานจะถือเป็นข้อตกลงร่วมกันก่อนที่จะปฏิบัติงานในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งแบบกรอกภาระงานจะแบ่งออกเป็น 3 ส่วนงานย่อย ได้แก่ แบบกรอกภาระงานพนักงานสายวิชาการ, แบบกรอกภาระงานพนักงานสายสนับสนุน (สำนักงานธุรการ) และแบบกรอกภาระงานพนักงานสายสนับสนุน (สำหรับนักวิทยาศาสตร์และผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์) ทั้งนี้แบบกรอกภาระงานเหล่านี้จะมีเนื้อหา รายละเอียดของหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันไปตามตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละงานซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

## 1) แบบกรอกภาระงานพนักงานสายวิชาการ จะมียอดประกอบของภาระงาน คือ

### ■ ภาระงานสอน

1. ภาระงานสอน										
1.1) ภาระงานงานด้านการสอนบรรยาย										
การสอนบรรยาย จำนวน 1 ชั่วโมง ให้นำภาระงานเท่ากับ 1 ชั่วโมงทำงาน										
ปีการศึกษา/ ภาคการศึกษา	รหัส วิชา	รายวิชา	หน่วย กิต	หมู่เรียน	จำนวนนิสิต (คน)	การสอนบรรยาย			x Factor	รวมจำนวนชั่วโมง ทำงาน
						จำนวน ชั่วโมง	จำนวน ครั้ง	รวม จำนวน ชั่วโมง		

1.2) ภาระงานด้านการสอนปฏิบัติการ										
การสอนปฏิบัติการ จำนวน 1 ชั่วโมง ให้นำภาระงานเท่ากับ 1 ชั่วโมงทำงาน										
ปีการศึกษา/ ภาคการศึกษา	รหัส วิชา	รายวิชา	หน่วย กิต	หมู่เรียน	จำนวนนิสิต (คน)	การสอนปฏิบัติการ			x Factor	รวมจำนวนชั่วโมง ทำงาน
						จำนวน ชั่วโมง	จำนวน ครั้ง	รวม จำนวน ชั่วโมง		

ภาพที่ 1 ตัวอย่างภาระงานสอนในแบบกรอกภาระงานพนักงานสายวิชาการ

### ■ ภาระงานวิจัยและสร้างสรรค์

## 2. ภาระงานวิจัยและสร้างสรรค์

### 2.1) โครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

- (1) ทุนส่วนตัว (ต้องมีหนังสืออนุมัติจากต้นสังกัดที่พิจารณาความเหมาะสม) 100 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี  
(แบบ PRO1-แบบฟอร์มการแบ่งสัดส่วนในโครงการวิจัยหรือบทความที่ได้รับการตีพิมพ์)
- (2) ทุนสนับสนุนภายในสถาบัน (ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุน) 150 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี
- (3) ทุนสนับสนุนภายนอกสถาบัน (ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน) 200 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี

#### หมายเหตุ

- ภาระงานวิจัยต้องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในกรอบระยะเวลาตามที่โครงการกำหนด
- ข้อ 2 และ 3 ให้คิดภาระงานโดยคำนวณเป็นสัดส่วนภาระงานของเล่ม (เรื่อง) (หากไม่มีการแบ่งสัดส่วนภาระงานตั้งแต่ต้นให้แบบฟอร์ม PR-01-แบบฟอร์มการแบ่งสัดส่วนในโครงการวิจัยหรือบทความที่ได้รับการตีพิมพ์)
- การคำนวณชั่วโมงภาระงานของกิจกรรมให้คำนวณตามระยะเวลาที่โครงการกำหนด
- การทำวิจัยเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนในเรื่องวิจัยให้นำชั่วโมงทำงานมาหารด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย
- หัวหน้าโครงการวิจัยชุด ให้คิดภาระงาน 10 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี

ภาพที่ 2 ตัวอย่างภาระงานวิจัยและสร้างสรรค์ในแบบกรอกภาระงานพนักงานสายวิชาการ

## ■ ภาระงานบริการวิชาการ และพัฒนาวิชาการ

### 3. ภาระงานบริการวิชาการ และพัฒนาวิชาการ

#### 3.1) ภาระงานบริการวิชาการ

- การจัดอบรมสัมมนา 1 ชั่วโมงทำงาน/ 1 ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง
- วิทยากรรับเชิญบรรยายพิเศษ  
ภายในสถาบัน 1 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง  
ภายนอกสถาบัน 1 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง  
ต่างประเทศ 2 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง
- การบริการด้านวิชาชีพในชุมชน 1 ชั่วโมงทำงาน/ 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน
- กรรมการชั้นภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย ให้นับ 1 ชั่วโมงทำงาน/ 1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน
- การมีส่วนร่วมในโครงการหรือกิจกรรม 3 ชั่วโมงทำงาน/ 1 โครงการหรือกิจกรรม
- ที่ปรึกษาให้แก่โครงการบริการวิชาการ หรือที่ปรึกษาบริษัทเอกชน 1 ชั่วโมงทำงาน/ 1 สัปดาห์

หมายเหตุ : หากกิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น 2 เท่า

ลำดับ	รายละเอียดงานบริการวิชาการ	รูปแบบการให้บริการวิชาการ	วันที่ปฏิบัติงาน	รวมจำนวนชั่วโมงทำงาน
1	เป็นวิทยากรบรรยายเรื่อง..... ตามหนังสือเชิญที่.....	วิทยากรรับเชิญบรรยายพิเศษ	26 มีนาคม 2563	3
2	บริการตรวจพยาชีวะกับบุคลากรในชุมชน ดอกคำใต้	การบริการด้านวิชาชีพในชุมชน	15-17 พฤษภาคม 2563	21

ภาพที่ 3 ตัวอย่างภาระงานวิชาการ และพัฒนาวิชาการ

## ■ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ

### 4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ

- โครงการส่งเสริมสุขภาพบุคลากร (จำนวนก้าวเดิน) 1 ชั่วโมงทำงาน/ 5,000 ก้าว ทั้งนี้ไม่เกิน 180 ชั่วโมง/โครงการ (6 เดือน)
- กิจกรรมติดตามสุขภาพโดยเครื่องวัดองค์ประกอบของร่างกาย ประเมินจากคะแนนเพิ่ม 1 คะแนน/ 10 ชั่วโมงทำงาน
- การมีส่วนร่วมในโครงการหรือกิจกรรม 3 ชั่วโมงทำงาน/ 1 โครงการ

ลำดับ	รายละเอียดภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ	จำนวนชั่วโมง	จำนวนครั้ง	รวมจำนวนชั่วโมงทำงาน
1	การรวมกิจกรรมแต่งกายด้วยชุดไทยหรือชุดพื้นเมือง อาทิ ดยละ 1 วัน (3 ชั่วโมง/วัน)	3	36	108

ภาพที่ 4 ตัวอย่างภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ

## ■ ภาระงานบริหาร

### 5. ภาระงานบริหาร

- 1) ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่า 20 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
- 2) ผู้ช่วยคณบดี/รองหัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร หรือเทียบเท่า 20 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
- 3) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร  
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรก่อนปี พ.ศ. 2558 5 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์  
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ตั้งแต่ พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป 5 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
- 4) ที่ปรึกษาทางวิชาการ (อาจารย์ที่ปรึกษา) /ที่ปรึกษาสถานิสิต/องค์การนิสิต/สโมสรนิสิต/ชมรม 1 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
- 5) งานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา  
ประธานสภาพนักงาน 20 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์

ภาพที่ 5 ตัวอย่างภาระงานบริหาร

## ■ งานบริหารอื่นๆ

### 6) งานบริหารอื่นๆ

#### 6.1 การรับผิดชอบโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

- ประธานคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ	20	ชั่วโมงการทำงาน/โครงการ
- รองประธานโครงการ	10	ชั่วโมงการทำงาน/โครงการ
- ประธานคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ	10	ชั่วโมงการทำงาน/โครงการ
- กรรมการและเลขานุการ	5	ชั่วโมงการทำงาน/โครงการ
- การมีส่วนร่วมในโครงการหรือกิจกรรม	3	ชั่วโมงทำงาน/ 1 โครงการหรือกิจกรรม

หมายเหตุ : ถ้าเป็นโครงการที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหารไม่นับมาคิดเป็นภาระงาน

ภาพที่ 6 ตัวอย่างภาระงานบริหารอื่นๆ

จากองค์ประกอบของภาระงานพนักงานสายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ได้กล่าวมาข้างต้นนี้ และตามที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 3 เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงาน นั้นในแต่ละประกอบหลักของภาระงานจะประกอบไปด้วยตัวชี้วัดความสำเร็จในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันไปไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของภาระหน้าที่ในแต่ละองค์ประกอบหลักการนับจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงาน การคูณจำนวนค่า Factor ในจำนวนนิสิตที่เกี่ยวข้องกับภาระงานงานสอน หรือการคูณจำนวนค่า Factor ในจำนวนเงินสำหรับการคำนวณชั่วโมงการปฏิบัติงานด้านวิจัยและนวัตกรรม รวมไปถึงวิธีการคำนวณค่า Factor ในจำนวนเงินสำหรับการคำนวณชั่วโมงปฏิบัติงานในภาระงานบริหารอื่นๆ สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นรายละเอียดที่สำคัญ เนื่องจากจะส่งผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการทบทวนแบบกรอกภาระงานให้มีความเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของแต่ละสายงานให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส และการดำเนินการทบทวนภาระงานจะต้องดำเนินการโดยพนักงานสายวิชาการทุกคนมีส่วนร่วม และจะต้องสามารถตรวจสอบการดำเนินการได้

2) แบบกรอกภาระงานพนักงานสายสนับสนุน (สำหรับนักวิทยาศาสตร์ และผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์) จะมีองค์ประกอบของภาระงาน คือ

■ ภาระงานประจำ

1. ภาระงานประจำ							
1.1 งานเตรียมปฏิบัติการ (ให้นับ 1 ชั่วโมงการทำงานต่อ 1 ชั่วโมงภาระงาน : ไม่เกิน 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่มีนิสิตไม่เกิน 50 คน ให้ <math>\times</math> Factor</li> <li>- นิสิต 51 – 100 คน ให้ <math>\times</math> Factor 1.2</li> <li>- นิสิต 101 – 200 คน ให้ <math>\times</math> Factor 1.5</li> <li>- นิสิต 201 คนขึ้นไป ให้ <math>\times</math> Factor 2</li> </ul>							
ปีการศึกษา	รายวิชา	หมู่เรียน	ปฏิบัติการ		จำนวนนิสิต	จำนวนกลุ่ม	รวมชั่วโมง
			จำนวนครั้ง	จำนวนชั่วโมง			
1/2565							

ภาพที่ 7 ตัวอย่างภาระงานประจำ

■ หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่น ๆ

2. หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่น ๆ				
2.1 การมีส่วนร่วมในการเป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการเงินพัสดุ				
โดยกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานตามตำแหน่งคณะกรรมการหรือหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้				
คณะกรรมการ / หน้าที่ปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน (จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ)			
	วงเงิน 1-49,999 บาท	วงเงิน 50,001-99,999 บาท	วงเงิน 100,000-499,999 บาท	วงเงิน 500,000 บาท ขึ้นไป
1. ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (มท.กค. 01)	6 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	9 ชั่วโมง	9 ชั่วโมง
2. คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคาากลาง	3 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	12 ชั่วโมง
3. คณะกรรมการพิจารณาผล	2 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	12 ชั่วโมง
4. คณะกรรมการตรวจรับ	3 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	15 ชั่วโมง

ภาพที่ 8 ตัวอย่างหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่น ๆ

- โครงการ / กิจกรรมที่มีส่วนร่วมกับคณะ มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก การรับผิดชอบโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

3. โครงการ / กิจกรรมที่มีส่วนร่วมกับคณะ มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก การรับผิดชอบโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี			
โดยกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานตามตำแหน่งคณะกรรมการหรือหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้			
คณะกรรมการ / หน้าที่ปฏิบัติงาน		ชั่วโมงการทำงานต่อโครงการ	
1. ประธานคณะกรรมการ / ผู้รับผิดชอบโครงการ		20 ชั่วโมง	
2. รองประธานโครงการ		10 ชั่วโมง	
3. ประธานคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ		10 ชั่วโมง	
4. กรรมการและเลขานุการ		8 ชั่วโมง	
5. การมีส่วนร่วมในโครงการหรือกิจกรรม		ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง	
ลำดับ	โครงการ / กิจกรรม	คณะกรรมการ	จำนวน ชั่วโมง

ภาพที่ 9 ตัวอย่าง โครงการ / กิจกรรมที่มีส่วนร่วมกับคณะฯ

- งานสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องานหรือสร้างผลงานเชิงพัฒนา

4. งานสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องานหรือสร้างผลงานเชิงพัฒนา	
4.1 งานที่มีส่วนในการพัฒนางานประจำ (R2R) (ให้นับไม่เกิน 50 ชั่วโมงการทำงาน / ชิ้นงาน)	
ชื่องานที่มีส่วนในการพัฒนางานประจำ (R2R)	ชั่วโมงการทำงาน
รวมชั่วโมง	
4.2 ส่งข้อเสนอโครงการ (กรณี : ไม่ผ่านให้นับ 10 ชั่วโมง , ผ่านให้นับ 50 ชั่วโมง)	
ชื่องานที่มีส่วนในการพัฒนางานประจำ (R2R)	ชั่วโมงการทำงาน

ภาพที่ 10 ตัวอย่างงานสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องานหรือสร้างผลงานเชิงพัฒนา

จากองค์ประกอบของภาระงานพนักงานสายสนับสนุน (สำหรับนักวิทยาศาสตร์และผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์) คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ได้กล่าวมาข้างต้นนี้ และตามที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 3 เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงาน นั้น ในแต่ละประกอบหลักของภาระงานจะประกอบไปด้วยตัวชี้วัดความสำเร็จในการปฏิบัติงานที่ต่อเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของพนักงานสายวิชาการ โดยการปฏิบัติงานของนักวิทยาศาสตร์และผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์จะเป็นการปฏิบัติงานสนับสนุนด้านจัดการเรียนการสอนเป็นหลัก และมีหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน เช่น งานด้านจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ สารเคมี ของหน่วยงาน โดยการนับจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานจะมีการคูณจำนวนค่า Factor ในจำนวนนิสิตเพื่อคิดชั่วโมงการปฏิบัติงาน หรือการคูณจำนวนค่า Factor ในจำนวนเงินสำหรับการคำนวณชั่วโมงปฏิบัติงานในภาระงานอื่นๆ เช่นเดียวกับของพนักงานสายวิชาการ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการทบทวนแบบกรอกภาระงานให้มีความเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของแต่ละสายงานให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส และการดำเนินการทบทวนภาระงานจะต้องดำเนินการโดยพนักงานสายสนับสนุน (สำหรับนักวิทยาศาสตร์และผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์) ทุกคนมีส่วนร่วม และจะต้องสามารถตรวจสอบการดำเนินการได้

### 3) แบบกรอกภาระงานพนักงานสายสนับสนุน (สำหรับสำนักงานธุรการ)

จะมีองค์ประกอบของภาระงาน คือ

- หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เป็นงานประจำในช่วงระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 ส่วนย่อย คือ ภาระงานประจำ และการรับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เป็นงานประจำในช่วงระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน:				
1.1 ภาระงานประจำ				
ลำดับ	ภาระงาน	การนับภาระงาน	จำนวนครั้ง	1 ชั่วโมง คิดเป็น 1 ภาระงาน
1	ด้านการปฏิบัติการ			
2	ด้านการวางแผน			
3	ด้านติดต่อประสานงาน			
4	ด้านการบริการ			

ภาพที่ 11 ตัวอย่างหน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เป็นงานประจำ

- หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ

<b>2. หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ</b>		
2.1) การมีส่วนร่วมในการเป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการเงินพัสดุ		
6.4.1 วงเงิน 1-50,000 บาท		
- ผู้ดำเนินการจัดซื้อ มพ.กค. 01		2 ชั่วโมงปฏิบัติงาน
- คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง		3 ชั่วโมงปฏิบัติงาน
- คณะกรรมการพิจารณาผล		1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน
- คณะกรรมการตรวจรับ		3 ชั่วโมงปฏิบัติงาน

ภาพที่ 12 ตัวอย่างหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ

- โครงการ / กิจกรรมที่มีส่วนร่วมกับคณะ มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก การรับผิดชอบโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

<b>3. โครงการ/กิจกรรมที่มีส่วนร่วมกับคณะ/มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก</b>		
<b><u>การรับผิดชอบโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี</u></b>		
- ประธานคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ	20	ชั่วโมงการทำงาน/โครงการ
- รองประธานโครงการ	10	ชั่วโมงการทำงาน/โครงการ
- ประธานคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ	10	ชั่วโมงการทำงาน/โครงการ
- กรรมการและเลขานุการ	5	ชั่วโมงการทำงาน/โครงการ
- การมีส่วนร่วมในโครงการหรือกิจกรรม		ชั่วโมงตามจริงกิจกรรม

ภาพที่ 13 ตัวอย่างโครงการ / กิจกรรมที่มีส่วนร่วมกับคณะฯ

- งานสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องานประจำ หรือ สร้างผลงานเชิงพัฒนา หรือ การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย R2R

<b>4. งานสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องานประจำ หรือ สร้างผลงานเชิงพัฒนา หรือ</b>	
<b><u>การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย R2R</u></b>	
1) งานที่มีส่วนในการพัฒนางานประจำ (R2R) ให้นับไม่เกิน 50 ชั่วโมงการทำงาน/ชิ้นงาน	.....
2) ส่งข้อเสนอโครงการ (กรณีไม่ผ่านให้นับ 10 ชั่วโมง กรณีผ่านให้นับชั่วโมง R2R 50 ชั่วโมง/เรื่อง)	.....

ภาพที่ 14 ตัวอย่างงานสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องานประจำ

จากองค์ประกอบของภาระงานพนักงานสายสนับสนุน (สำหรับสำนักงานธุรการ) คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ได้กล่าวมาข้างต้นนี้ และตามที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 3 เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงาน นั้น ในแต่ละประกอบหลักของภาระงานของพนักงานสายสนับสนุนนั้นจะแตกต่างกันไปตามหน้าที่ในตำแหน่งงาน เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บุคลากร, ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์, ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน, ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา, ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ และตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นต้น โดยการปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุนภายในสำนักงานธุรการนั้นเป็นการปฏิบัติงานที่สนับสนุนพนักงานสายวิชาการเป็นหลัก และมีหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงาน โดยการนับจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานจะขึ้นอยู่กับปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณดังกล่าวนี้เป็นหลักเกณฑ์ที่ตกลงร่วมกันของพนักงานสายสนับสนุนภายในหน่วยงาน ในส่วนของการคูณจำนวนค่า Factor ในจำนวนเงินสำหรับการคำนวณชั่วโมงปฏิบัติงานในภาระงานอื่นๆ เป็นเช่นเดียวกันกับของพนักงานสายวิชาการ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการทบทวนแบบกรอกภาระงานให้มีความเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของแต่ละสายงานให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส และการดำเนินการทบทวนภาระงานจะต้องดำเนินการโดยพนักงานสายสนับสนุนทุกคนมีส่วนร่วม และจะต้องสามารถตรวจสอบการดำเนินการได้


ภายหลังจากที่ทำการทบทวนแบบกรอกภาระงานแล้ว เจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่ต้องดำเนินการเสนอแบบฟอร์มดังกล่าวต่อคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อดำเนินการพิจารณาเห็นชอบแบบกรอกภาระงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน และเมื่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่เวียนแจ้งแบบฟอร์มดังกล่าวให้บุคลากรทุกคนภายในหน่วยงานรับทราบ

#### 4.2.2 จัดทำร่างหลักเกณฑ์ และวิธีพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงาน

ก่อนที่จะมีการดำเนินการให้บุคลากรส่งภาระงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนนั้น เจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการจัดทำร่างหลักเกณฑ์เบื้องต้นในการนำมาใช้ประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์เห็นชอบ โดยร่างหลักเกณฑ์ดังกล่าวนี้มีองค์ประกอบของหลักเกณฑ์ แบ่งเป็น

## 1) ข้อกำหนดหรือสิทธิ์ที่จะถูกพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน

เช่น ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน, อัตราการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรภายในหน่วยงาน เป็นต้น โดยข้อกำหนดต่างๆ เหล่านี้จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา



**เกณฑ์เบื้องต้นในการนำมาใช้ประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี 2565**

1. บุคลากรต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน ถึงจะมีสิทธิ์ถูกพิจารณาขึ้นเงินเดือน และมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้
  - 1.1 ปฏิบัติงานน้อยกว่า 6 เดือน จะไม่มีสิทธิ์ถูกพิจารณาขึ้นเงินเดือน
  - 1.2 ปฏิบัติงานตั้งแต่ 6 เดือน แต่ไม่ถึง 9 เดือน จะมีสิทธิ์ถูกพิจารณาขึ้นเงินเดือนได้ไม่เกิน 4.0 เปอร์เซ็นต์
  - 1.3 ปฏิบัติงานมากกว่า 9 เดือนถึง 1 ปี จะมีสิทธิ์ถูกพิจารณาขึ้นเงินเดือนได้ไม่เกิน 5.0 เปอร์เซ็นต์
  - 1.4 เงินเดือนรวมที่จะปรับขึ้นของบุคลากรภายในคณะต้องไม่เกิน 3.8 เปอร์เซ็นต์  
ของฐานเงินเดือนในปีที่ผ่านมาของบุคลากรภายในคณะ
  - 1.5 เงินเดือนที่ปรับขึ้นต่ำสุดไม่น้อยกว่า 2 เปอร์เซ็นต์ **ยกเว้น** มีเหตุอันสมควรที่ไม่สามารถจัดสรรให้ตามอัตราขั้นต่ำที่กำหนดตามมติของคณะกรรมการประจำส่วนงาน
2. บุคลากรทุกท่านต้องส่งภาระงานเพื่อพิจารณาขึ้นเงินเดือน  
**ถ้าไม่ส่งภาระงาน** จะมีสิทธิ์พิจารณาขึ้นเงินเดือนไม่เกินกว่า 2 เปอร์เซ็นต์ **ยกเว้น** มีเหตุอันสมควรที่ไม่สามารถจัดสรรให้ตามมติของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

ภาพที่ 15 ตัวอย่างหลักเกณฑ์เบื้องต้นในการนำมาใช้ประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี

## 2) เกณฑ์การพิจารณาขึ้นเงินเดือนของบุคลากร

ประกอบไปด้วย เกณฑ์ของพนักงานสายวิชาการ, พนักงานสายสนับสนุน (นักวิทยาศาสตร์ และผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์) และพนักงานสายสนับสนุน (สำนักงานธุรการ) อย่างที่ผู้จัดทำคู่มือได้กล่าวมาข้างต้นถึงการให้ความสำคัญกับการทบทวนแบบกรอกภาระงาน ซึ่งจะต้องดำเนินการร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงาน เนื่องจากแบบกรอกภาระงานนั้นจะมีเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน กำหนดถึงการนับคะแนนการประเมินตามจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานในแบบกรอกภาระงานตามที่ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติ ซึ่งจะต้องกำหนดให้มีสัดส่วนในการคำนวณเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละส่วนไว้อย่างชัดเจน โดยสามารถจำแนกได้ดังต่อไปนี้

- (1) การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามเกณฑ์ของพนักงานสายวิชาการ จะกำหนดถึงสัดส่วนการนำจำนวนชั่วโมงภาระงานสอน, ภาระงานด้านงานวิจัย, การมีส่วนร่วมในโครงการ กิจกรรม และเป็นกรรมการต่างๆ, การบริการวิชาการอื่นๆ, การเป็นคณะกรรมการอื่นๆ ในเล่มภาระงาน ที่ได้ส่งเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน นำมาใช้คำนวณคะแนนในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนว่าจะใช้ในสัดส่วนเท่าไร และกำหนดให้นำผลการประเมินจากคณะกรรมการที่แต่งตั้งจากหน่วยงาน โดยเป็นผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีดังที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ซึ่งในประกาศกำหนดให้นำคะแนนผลการประเมินมาใช้ประกอบในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วยตามที่หน่วยงานจะกำหนด รวมไปถึงการกำหนดสัดส่วนของคะแนนที่มาจาก การประเมินด้าน คุณลักษณะ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานหรือ 360 องศา
- (2) การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามเกณฑ์ของพนักงานสายสนับสนุน จะกำหนดถึงสัดส่วนของภาระงานประจำ, ภาระงานโครงการ/กิจกรรมที่มีส่วนร่วมกับคณะ/มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกการรับผิดชอบโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี, งานสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องานประจำ หรือ สร้างผลงานเชิงพัฒนา หรือการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R ) ในเล่มภาระงาน ที่ได้ส่งเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน นำมาใช้คำนวณคะแนนในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนว่าจะใช้ในสัดส่วนเท่าไร และกำหนดให้นำผลการประเมินจากคณะกรรมการที่แต่งตั้งจากหน่วยงานมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเช่นเดียวกันกับพนักงานสายวิชาการ รวมไปถึงการกำหนดสัดส่วนของคะแนนที่มาจาก การประเมินด้าน คุณลักษณะ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานหรือ 360 องศา
- (3) ข้อกำหนดอื่นๆ ที่อยู่ในอำนาจของคณบดี คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์จะกำหนด เช่น ข้อกำหนดที่ระบุถึงการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนที่นอกเหนือจากเกณฑ์เบื้องต้นในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี เป็นต้น

เมื่อได้ดำเนินการร่างหลักเกณฑ์เบื้องต้นในการนำมาใช้ประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่ในการนำเสนอร่างหลักเกณฑ์ดังกล่าวเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ และในกรณีที่ประชุม เห็นชอบ หรือให้มีการปรับแก้ร่างหลักเกณฑ์ดังกล่าวตามมติที่ประชุมแล้วนั้น ในลำดับต่อไปเจ้าหน้าที่บุคลากรจะต้องดำเนินการเวียนแจ้งหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบจึงจะถือว่าเสร็จสิ้นกระบวนการก่อนเริ่มเข้าสู่กระบวนการประเมิน



วาระการประชุม

คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

วาระพิเศษ

วันพฤหัสบดีที่ 4 สิงหาคม 2565

เวลา 11.30 – 13.30 น. ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

1. ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง แจ้งที่ประชุมทราบ

1.1 คนบติ

1) ประธานคณะกรรมการประจำคณะแจ้งที่ประชุมรับทราบ

1.2 รองคนบติฝ่ายบริหารและวางแผน

- ไม่มี

1.3 รองคนบติฝ่ายวิชาการ ประกันคุณภาพ และสหกิจศึกษา

- ไม่มี

1.4 รองคนบติฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

- ไม่มี

1.5 รองคนบติฝ่ายคุณภาพนิสิต

- ไม่มี

2. ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

3. ระเบียบวาระที่ 3 เสนอเพื่อพิจารณา

3.1) รองคนบติฝ่ายบริหารและวางแผน

1. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2565

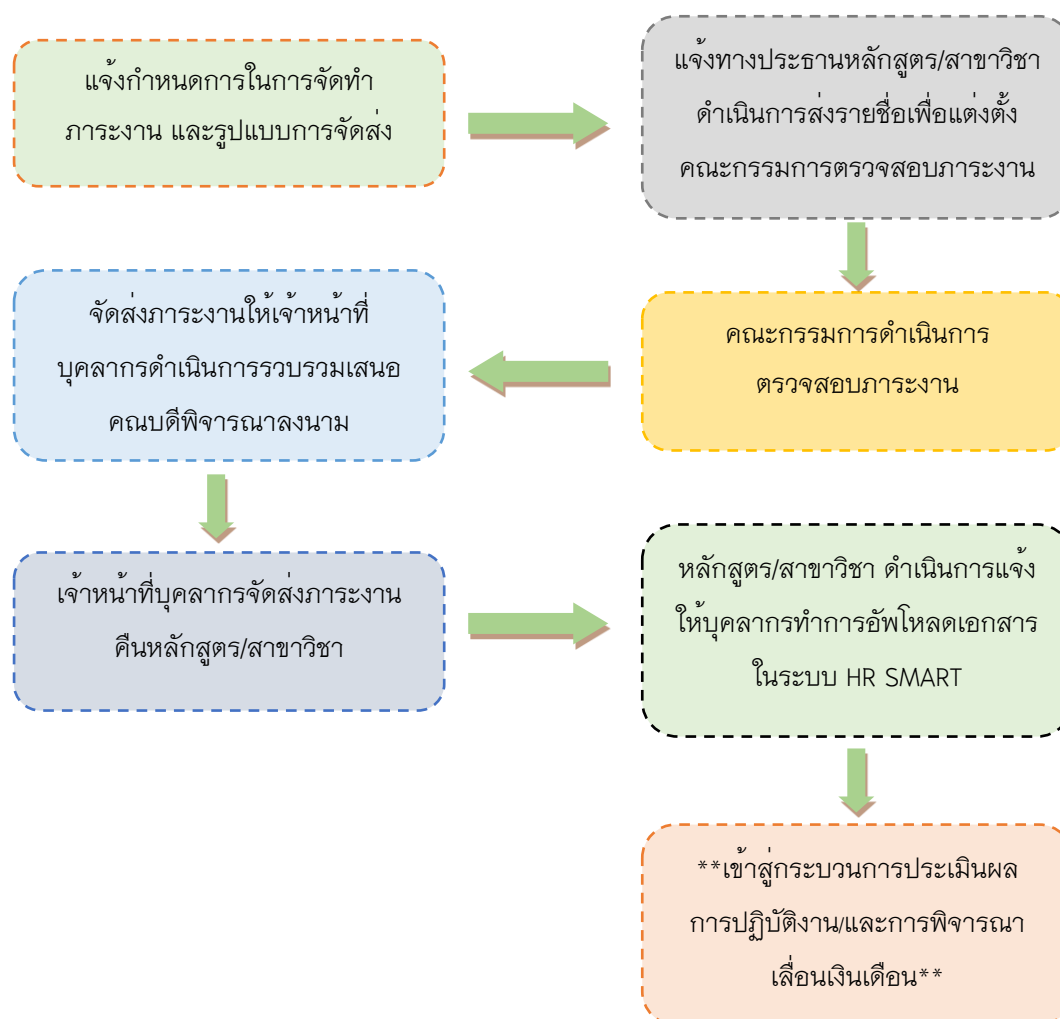
2. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2565

3. เกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2565

4. โครงการในแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2565

ภาพที่ 16 ตัวอย่างวาระประชุมเพื่อพิจารณาเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

เมื่อแบบกรอกภาระงานและหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และได้ทำการเวียนแจ้งประกาศและหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้บุคลากรทราบแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็จะเป็นกระบวนการในการสุดท้ายก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นขั้นตอนในการจัดทำภาระงาน และตรวจสอบภาระงาน ประกอบด้วยขั้นตอนหลักๆ โดยสังเขปดังนี้



Delete Archive Report Reply Reply all Forward Read / Unread Categorize Flag / Unflag Assign policy Print ...

ด่วน ขอให้ส่งภาระงานเพื่อประกอบการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี 2565

**การส่งภาระงานประกอบการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี**

**พนักงานสายวิชาการ**

1. ผู้รับการประเมินการส่งภาระงานในรูปแบบไฟล์ Word และภาคผนวกเอกสารแนบในรูปแบบไฟล์ PDF มายังเจ้าหน้าที่บุคลากร ทาง Email : [narupong.sa@up.ac.th](mailto:narupong.sa@up.ac.th) **ภายในวันที่ 25 กรกฎาคม 2565** (แบบกรอกภาระงานตามเอกสารแนบ)
2. ประธานหลักสูตร/ผู้ช่วยคณบดีบริหารภายในสาขาวิชา ตั้งคณะกรรมการฯ และดำเนินการตรวจสอบภาระงาน **ภายในวันที่ 26-29 กรกฎาคม 2565 และส่งคืนให้ปรับแก้ไข**
3. ผู้รับการประเมินการส่งภาระงานที่แก้ไขแล้วให้ประธานหลักสูตร/ผู้ช่วยคณบดีบริหารภายในสาขาวิชา **ภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2565**
4. ประธานหลักสูตร/ผู้ช่วยคณบดีบริหารภายในสาขาวิชา ลงนามและรวบรวมภาระงานส่งมายังเจ้าหน้าที่บุคลากร ทาง Email : [narupong.sa@up.ac.th](mailto:narupong.sa@up.ac.th) **ภายในวันที่ 2 สิงหาคม 2565**
5. คณบดีลงนาม **ภายในวันที่ 3-4 สิงหาคม 2565**
6. ผู้รับการประเมินอัปโหลดเอกสารขึ้นระบบ HR SMART **ภายในวันที่ 5-7 สิงหาคม 2565**
7. คณะกรรมการทำการประเมิน **ภายในวันที่ 8-9 สิงหาคม 2565**
8. ส่งผลการประเมินมหาวิทยาลัย **ภายในวันที่ 10 สิงหาคม 2565**

**การส่งภาระงานประกอบการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี**

**การส่งภาระงานพนักงานสายสนับสนุน**

1. ผู้รับการประเมินการส่งภาระงานในรูปแบบไฟล์ Word และภาคผนวกเอกสารแนบในรูปแบบไฟล์ PDF มายังเจ้าหน้าที่บุคลากร ทาง Email : [narupong.sa@up.ac.th](mailto:narupong.sa@up.ac.th) **ภายในวันที่ 25 กรกฎาคม 2565** (แบบกรอกภาระงานตามเอกสารแนบ)
2. หัวหน้าสำนักงานคณะ ตั้งคณะกรรมการฯ และดำเนินการตรวจสอบภาระงาน **ภายในวันที่ 26-29 กรกฎาคม 2565 และส่งคืนให้ปรับแก้ไข**
3. หัวหน้าสำนักงานคณะ รวบรวมภาระงานส่งคณะ **ภายในวันที่ 2 สิงหาคม 2565**
4. คณบดีลงนาม **ภายในวันที่ 3-4 สิงหาคม 2565**
5. ผู้รับการประเมินอัปโหลดเอกสารขึ้นระบบ HR SMART **ภายในวันที่ 5-7 สิงหาคม 2565**
6. คณะกรรมการทำการประเมิน **ภายในวันที่ 8-9 สิงหาคม 2565**
7. ส่งผลการประเมินมหาวิทยาลัย **ภายในวันที่ 10 สิงหาคม 2565**

ทั้งนี้การดาวน์โหลดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ให้บุคลากรทุกท่านใช้ Username และ Password เดียวกันกับระบบรายงานการเดินทางปฏิบัติงานออนไลน์ เข้าระบบการจัดการเกี่ยวกับประ  
<http://www.medsu.up.ac.th/gpm/> ซึ่งระบบดังกล่าวจะอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล ซึ่งจะแสดงผลข้อมูลคำสั่งคณะกรรมการต่างๆ ที่ท่านได้ถูกแต่งตั้งโดยอัตโนมัติ

ภาพที่ 17 ตัวอย่างการเขียนแจ้งให้บุคลากรส่งภาระงาน



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ที่ ๓๓๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบภาระงาน  
เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของหลักสูตรโภชนาการและการกำหนดอาหาร  
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์จะมีการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรภายในของหลักสูตรโภชนาการและการกำหนดอาหาร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔) ฉะนั้นเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาที่ ๑๒๑๓/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๒) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

๑. นางสาวชมมาด	สิงห์หันท	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์	ใจเขียนดี	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย	เจริญสิน	กรรมการ
๔. ดร.วิหวัศ	ัจจาพงศ์	กรรมการ
๕. นายณัฐพล	ทัศน์สุวรรณ	กรรมการ
๖. นางสาวมริศรา	พันธุ์รัตน์	กรรมการ
๗. นายบัณฑิต	สุทธิรักษ์	กรรมการ
๘. นายสุวัฒน์ศักดิ์	दानศักดิ์ดา	กรรมการ
๙. นางสาวรัตนา	ใจบุญ	กรรมการ

หน้าที่ พิจารณาตรวจสอบภาระงานของบุคลากรภายในหลักสูตรให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง



ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ ประสานพันธ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ภาพที่ 18 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภาระงาน

ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ประเภทการประเมิน	สังกัด	สถานะการประเมิน	ภาระงาน
2564	1/7/2563 - 30/6/2564	<a href="#">ประเมินผลการปฏิบัติงาน</a>	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	80.47 ดีมาก	
2565	1/7/2564 - 30/6/2565	<a href="#">ประเมินผลการปฏิบัติงาน</a>	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	การประเมินเสร็จสิ้น	

© Copyright Personnel of Division

ภาพที่ 19 ตัวอย่างระบบ HR SMART<sup>1</sup>

<sup>1</sup> กองการเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยพะเยา <https://smarthr.up.ac.th/smart/main/DefaultPage/default.aspx>

### 4.2.3 เข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

เมื่อแบบกรอกภาระงานของบุคลากรภายในหน่วยงานและหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์เป็นที่เรียบร้อยแล้วพร้อมทั้งได้ทำการเวียนแจ้งประกาศและหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้บุคลากรทราบแล้วนั้น ขั้นตอนในลำดับต่อไปจะเป็นกระบวนการในการเข้าสู่ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยจะแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนหลัก คือ

- 1) ขั้นตอนประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา
- 2) ขั้นตอนประเมินผลการปฏิบัติงาน 360 องศาของหน่วยงาน  
(การประเมินด้าน คุณลักษณะ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน)
- 3) ขั้นตอนสรุปผลคะแนนจากเลมภาระงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- 4) ขั้นตอนพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

#### ขั้นตอนที่ 1 การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 กำหนดให้คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ต้องทำการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในสังกัดหน่วยงาน โดยมีกรอบระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งเป็นภาระงานที่ได้ปฏิบัติมาตั้งแต่ 1 กรกฎาคม -30 มิถุนายน ของปีงบประมาณนั้นๆ ดังนั้นในขั้นตอนที่ 1 ในระหว่างที่มีการแจ้งให้บุคลากรจัดทำภาระงาน หรือประธานหลักสูตร/ผู้ช่วยคณบดีบริหารงานภายในสาขาวิชา อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบและจัดส่งภาระงานให้เจ้าหน้าที่บุคลากรนั้น เจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่ที่จะต้องทำการแต่งตั้งคณะกรรมการในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร เพื่อพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาได้กำหนดไว้ ได้แก่

- 1) หัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่าเป็นประธานกรรมการ
- 2) กรรมการอีกไม่น้อยกว่า 3 คนแต่ไม่เกิน 4 คน
- 3) บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล 1 คน เป็นเลขานุการ

กรรมการในข้อ 2 ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงานไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน และต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อย 1 คนเป็นกรรมการ

สำหรับกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อที่ 2 (กรรมการอีกไม่น้อยกว่า 3 คนแต่ไม่เกิน 4 คน) คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ได้กำหนดให้มีองค์ประกอบของกรรมการตามสายงานปฏิบัติการของบุคลากร แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

**ประเภทที่ 1 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายวิชาการ  
จำนวน 3 หลักสูตรและ 2 สาขาวิชา โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้**

- 1) กรรมการที่มาจากรองคณบดีที่กำกับดูแลด้านบริหารงาน คือ รองคณบดีฝ่ายบริหาร และวางแผน 1 คน
- 2) กรรมการที่มาจากหลักสูตร/สาขาวิชานั้น ได้แก่ ประธานหลักสูตร/ผู้ช่วยคณบดีบริหารงานในสาขาวิชา จำนวน 1 คนเป็นกรรมการ และตัวแทนอาจารย์จากหลักสูตร/สาขาวิชาเป็นกรรมการอีก 1 คน
- 3) กรรมการที่มาจากภายนอกหน่วยงาน 1 คน (มาจากการเสนอชื่อในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์)

**ประเภทที่ 2 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายสนับสนุน  
นักวิทยาศาสตร์และผู้ปฏิบัติงานคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้**

- 1) กรรมการที่มาจากรองคณบดีที่กำกับดูแลด้านบริหารงาน คือ รองคณบดีฝ่ายบริหาร และวางแผน 1 คน
- 2) หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นกรรมการ 1 คน และหัวหน้างานปฏิบัติการ เป็นกรรมการอีก 1 คน
- 3) กรรมการที่มาจากภายนอกหน่วยงาน 1 คน (มาจากการเสนอชื่อในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์)

**ประเภทที่ 3 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายสนับสนุน  
สำนักงานธุรการมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้**

- 1) กรรมการที่มาจากรองคณบดีที่กำกับดูแลด้านบริหารงาน คือ รองคณบดีฝ่ายบริหาร และวางแผน 1 คน และตัวแทนผู้บริหารหน่วยงานระดับรองคณบดีเป็นกรรมการอีก จำนวน 1 คน
- 2) หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นกรรมการ 1 คน
- 3) กรรมการที่มาจากภายนอกหน่วยงาน 1 คน (มาจากการเสนอชื่อในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์)



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ที่ ๗๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี  
ของพนักงานสายวิชาการ สาขาวิชากายวิภาคศาสตร์  
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์จะดำเนินการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานสายวิชาการ ภายในสาขาวิชากายวิภาคศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕) ฉะนั้นเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาที่ ๑๒๗/๗/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๒) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ ประสานพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อักษรากร คำมาสุข      | กรรมการ       |
| ๓. ดร.สมศักดิ์ ธรรมวงษ์                        | กรรมการ       |
| ๔. ดร.ศรินทร์ ธรรมยศ                           | กรรมการ       |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิทธิศักดิ์ ทองรอง    | กรรมการ       |
| ๖. นายณฤพงค์ สัมพราย                           | เลขานุการ     |

**หน้าที่** ดำเนินการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ ประสานพันธ์)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ภาพที่ 20 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลปฏิบัติงานพนักงานสายวิชาการ



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ที่ ๗๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี  
ของพนักงานสายสนับสนุน ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ และผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์  
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์จะดำเนินการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานสายสนับสนุน ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ และผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕) ฉะนั้นเพื่อให้การประเมินผลปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาที่ ๑๒๗/๗/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๒) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติงาน โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ ประสานพันธ์ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อักษรากร คำมาสุข      | กรรมการ             |
| ๓. ดร.สมศักดิ์ ธรรมวงษ์                        | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวรัตนา ใจบุญ                           | กรรมการ             |
| ๕. นายอนุพงษ์ สันทราย                          | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่** ดำเนินการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ตนเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ ประสานพันธ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ภาพที่ 21 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลปฏิบัติงานพนักงานสายสนับสนุน  
ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ และผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ที่ ๓๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทำงานประจำปี  
ของพนักงานสายสนับสนุน ประจำสำนักงานธุรการ  
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์จะดำเนินการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานสายสนับสนุน ประจำสำนักงานธุรการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕) ฉะนั้นเพื่อให้การประเมินผลการทำงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาที่ ๑๒๗๓/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๒) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทำงาน โดยมืองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิศักดิ์ ประสานพันธ์ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อักษรากร คำมาสุข       | กรรมการ             |
| ๓. ดร.สมศักดิ์ อรรวมวงษ์                        | กรรมการ             |
| ๔. ดร.วิหวัธ สัจจาพงศ์                          | กรรมการ             |
| ๕. นายณฤพงค์ สันทราช                            | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่** ดำเนินการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิศักดิ์ ประสานพันธ์)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ภาพที่ 22 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลปฏิบัติงานพนักงานสายสนับสนุน  
ประจำสำนักงานธุรการ

ภายหลังจากที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และประธานหลักสูตร/ผู้ช่วยคณบดีบริหารงานภายในสาขาวิชา ได้ดำเนินการตรวจสอบภาระงานของบุคลากรในสังกัด พร้อมส่งภาระงานรูปแบบไฟล์ PDF ที่มีการลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของประธานหลักสูตร/ผู้ช่วยคณบดีบริหารงานภายในสาขาวิชามายังเจ้าหน้าที่บุคลากรแล้ว เจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่ในการเสนอเอกสารภาระงานดังกล่าวให้คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พิจารณาลงนามในแบบกรอกภาระงาน โดยหลังจากที่คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ทำการลงนามในภาระงานดังกล่าวแล้ว เจ้าหน้าที่บุคลากรจะต้องดำเนินการส่งภาระงานดังกล่าวให้ประธานหลักสูตร/ผู้ช่วยคณบดีบริหารงานภายในสาขาวิชา เพื่อพิจารณาดำเนินการแจ้งให้บุคลากรในสังกัดดำเนินการนำอัปโหลดในระบบ HR SMART ของมหาวิทยาลัยเพื่อทำการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

**เทคนิคในการปฏิบัติงาน** ในขั้นตอนการจัดส่งภาระงาน ตรวจสอบภาระงาน และลงนามภาระงาน เจ้าหน้าที่บุคลากรจะทำการสร้างกลุ่มในระบบ Microsoft Team เพื่อที่จะให้ประธานหลักสูตร/ผู้ช่วยคณบดีบริหารงานภายในสาขาวิชา ดำเนินการตรวจสอบภาระงานผ่านระบบ Microsoft Team เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบภาระงาน อีกทั้งเพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ในขั้นตอนการส่งคืนเอกสารแก้ไข และการดาวน์โหลดเอกสารเพื่อนำไปอัปโหลดในระบบ HR SMART ของมหาวิทยาลัย

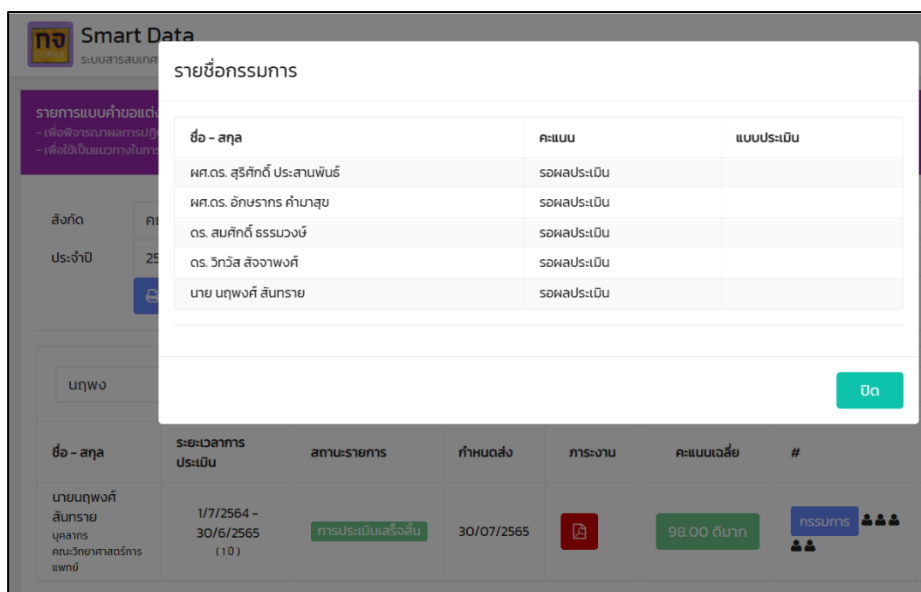
เมื่อบุคลากรในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ได้ทำการอัปโหลดภาระงานในระบบ HR SMART ของมหาวิทยาลัยแล้วนั้น ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บุคลากรจะมีหน้าที่ในการดำเนินการดังนี้

### 1) ดำเนินการกำหนดคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบ HR SMART

ชื่อกลุ่ม	หมายเหตุ	#
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานสายสนับสนุน ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ และผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์		รสนรมร
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานสายวิชาการ หลักสูตรชีวเคมี		รสนรมร
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานสายวิชาการ สาขาวิชาสัตววิทยา		รสนรมร
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานสายสนับสนุน ประจำสำนักงานธุรการ		รสนรมร
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานสายวิชาการ หลักสูตรโภชนาการและการกำหนดอาหาร		รสนรมร
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานสายวิชาการ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์		รสนรมร
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานสายวิชาการ หลักสูตรจุลชีววิทยา		รสนรมร

ภาพที่ 23 ตัวอย่างการเพิ่ม/แก้ไข กรรมการประเมินผลปฏิบัติงานในระบบ HR SMART

2) **ดำเนินการกำหนดสิทธิ**ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน สามารถทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้ตรงตามประเภทของพนักงาน รวมไปถึงหลักสูตรและสาขาวิชา



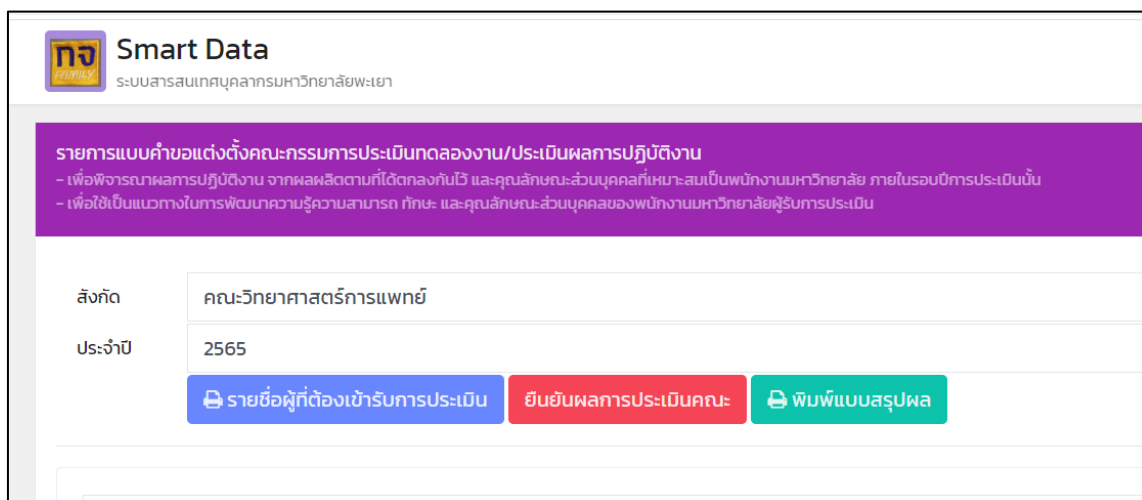
ภาพที่ 24 ตัวอย่างกำหนดสิทธิให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในระบบ HR SMART

3) **ดำเนินการจัดให้มีการประชุมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน** ในการเชิญคณะกรรมการที่ได้แต่งตั้งเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานมาทำการประชุมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน **เทคนิคในการปฏิบัติงาน** ในขั้นตอนดังกล่าวนี้ การประเมินจะมีการกำหนดช่วงเวลาแยกแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชาสำหรับประชุมประเมินผลการปฏิบัติงาน และเมื่อมีการสรุปผลการประเมินจากที่ประชุมแล้ว การกรอกคะแนนประเมินสามารถทำได้ 2 กรณี ดังต่อไปนี้

**กรณีที่ 1** ถ้าหากมติในที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไม่ได้มีมติให้เจ้าหน้าที่บุคลากรดำเนินการกรอกคะแนนประเมินให้ เจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่ที่จะต้องติดตามให้กรรมการประเมินกรอกคะแนนประเมินในระบบ HR SMART ให้ครบถ้วน เพื่อที่จะทำการยืนยันสรุปผลการประเมิน

**กรณีที่ 2** หากมติในที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีมติให้เจ้าหน้าที่บุคลากรดำเนินการกรอกคะแนนประเมินให้ เจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่ที่กรอกคะแนนประเมินในระบบ HR SMART และทำการยืนยันสรุปผลการประเมิน

4) **ดำเนินการแจ้งผลการประเมิน** หลังจากยื่นผลการประเมินในระบบ HR SMART แล้ว ขั้นตอนต่อไปเจ้าหน้าที่บุคลากรจะต้องทำการยืนยันผลการประเมินคณะ และทำการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้บุคลากรทราบ และทำการพิมพ์แบบสรุปผลการประเมิน จัดทำบันทึกข้อความเสนอให้คณบดี คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ลงนาม และรายงานผลให้มหาวิทยาลัยพะเยารับทราบ



**Smart Data**  
ระบบสารสนเทศบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

**รายการแบบคำขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองงาน/ประเมินผลการปฏิบัติงาน**  
- เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงาน จากผลผลิตตามที่ได้ตกลงกันไว้ และคุณลักษณะส่วนบุคคลที่เหมาะสมเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ภายในรอบปีประเมินนั้น  
- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

สังกัด: คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์  
ประจำปี: 2565

รายชื่อผู้ที่ต้องเข้ารับการประเมิน | ยืนยันผลการประเมินคนละ | พิมพ์แบบสรุปผล

ภาพที่ 25 ตัวอย่างช่องทางการยืนยันผลการประเมิน และพิมพ์แบบสรุปผล ในระบบ HR SMART

**ขั้นตอนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน 360 องศาของหน่วยงาน (การประเมินด้านคุณลักษณะ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน)** คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์กำหนดให้มีการนำผลการประเมินดังกล่าว มาใช้ประกอบในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยการประเมินจะเป็นการประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน จะประกอบไปด้วยหัวข้อประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ความสนใจใฝ่รู้เพื่อพัฒนาศักยภาพความรู้ ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาตลอดจนการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย
- 3) มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร
- 4) ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา
- 5) ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม

การประเมินผลการปฏิบัติงาน 360 องศาของหน่วยงาน มีองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งออกตามประเภทของพนักงานภายในหน่วยงาน ได้แก่

- 1) พนักงานสายวิชาการ จะถูกประเมินจากประธานหลักสูตร/ผู้ช่วยคณบดีบริหารสาขาวิชา และถูกประเมินจากผู้ร่วมงาน (ประเมินตนเอง คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ในสาขาประเมิน)
- 2) พนักงานสายสนับสนุน (นักวิทยาศาสตร์ และผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์) จะถูกประเมินจากผู้ร่วมงาน (ประเมินตนเอง ผู้ร่วมงาน และคณาจารย์ในสาขา), จากประธานหลักสูตร/ผู้ช่วยคณบดีบริหารสาขาวิชา, จากผู้บริหารคณะ, จากคณบดี, จากหัวหน้างานปฏิบัติการ และจากหัวหน้าสำนักงาน

### 3) พนักงานสายสนับสนุน (สำนักงานธุรการ)

จะถูกประเมินจากผู้ร่วมงาน (ประเมินตนเอง ผู้ร่วมงาน และคณาจารย์ในสาขา), จากผู้บริหารคณะ, จากคณบดี และจากหัวหน้าสำนักงาน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน 360 องศาของหน่วยงาน **เทคนิคในการปฏิบัติงาน** ในขั้นตอนก่อนการประเมิน เจ้าหน้าที่บุคลากรจะทำการสร้างแบบประเมินโดยใช้รูปแบบประเมิน Google Form เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการประเมิน รวมทั้งการสรุปคะแนนประเมิน อีกทั้งเพื่อลดระยะเวลาลดทรัพยากรของหน่วยงานในการปฏิบัติงาน โดยเจ้าหน้าที่บุคลากรจะต้องสร้างแบบประเมินและระบุหัวข้อในการประเมินให้ครบถ้วน พร้อมทั้งข้อมูลของผู้ที่ถูกประเมิน และเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินผล พร้อมทั้งนำภาระงานของบุคลากรทุกคนอัปโหลดขึ้นในระบบ One drive เพื่อประกอบการประเมิน เมื่อดำเนินการสร้างแบบประเมินเป็นที่เรียบร้อยแล้วขั้นตอนในลำดับต่อมาเจ้าหน้าที่บุคลากรจะต้องทำการส่งแบบประเมินดังกล่าวให้บุคลากรภายในหน่วยงานทำการประเมินซึ่ง **เทคนิคในการปฏิบัติงานในขั้นตอนการประเมิน** เจ้าหน้าที่บุคลากรจะต้องทำการแจ้งให้บุคลากรรายบุคคล ซึ่งรวมถึงผู้บริหาร เพื่อทำการประเมิน โดยการแจ้งช่องทางการประเมินสามารถทำได้ 2 รูปแบบ คือ 1) แจ้งให้ทำการประเมินผ่านแบบประเมินทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ 2) แจ้งช่องทางการประเมินใน Email ของบุคลากร ทั้งนี้เจ้าหน้าที่บุคลากรจะต้องทำการกำหนดรหัสแทนการลงชื่อของผู้ประเมิน เพื่อให้ผู้ประเมินใช้กรอกข้อมูลแทนการใช้ชื่อจริงของผู้ประเมิน

พฤติกรรมการทำงาน *	5	4	3	2	1
ความมุ่งมั่นกระตือ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ให้บริการที่เป็นมี...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความสามารถใน...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความสามารถใน...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ปฏิบัติตามโยบ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ภาพที่ 26 ตัวอย่างแบบประเมิน 360 องศา

**แบบประเมินบุคลากรออนไลน์**


Home Form **Evaluation**


แบบประเมินออนไลน์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

- 1 ผู้บริหารคณะ (คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี)
- 2 หัวหน้าสาขาวิชา
- 3 กรรมการประจำคณะ (ส่วนสรรหา)
- 4 [สาขาวิชากายวิภาคศาสตร์](#)
- 5 [หลักสูตรรังสีวิทยา](#)
- 6 [หลักสูตรชีวเคมี](#)
- 7 [หลักสูตรโภชนาการและการกำหนดอาหาร](#)
- 8 [สาขาวิชาสรีรวิทยา](#)
- 9 [สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์](#)
- 10 [สำหรับ รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี](#)
- 11 [สำหรับ คณบดี](#)

ภาพที่ 27 ตัวอย่างช่องทางการประเมินผ่านแบบประเมินทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

FW: ขอแจ้งช่องทางการออกแบบประเมินบุคลากรออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ 2565

 narupong sansai  
To ○ phachonpai@yahoo.com

 Translate message to: English | Never translate from: Thai

การปฏิบัติงานประจำปี และการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทางคณะขอแจ้งรหัสแทนการ  
**เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 8 สิงหาคม 2565 เวลา 12.00 น. ดังรายละเอียดต่อไปนี้**

รหัสแทนการลงชื่อ	MU03	
------------------	------	--

**ช่องทางประเมิน**

1. อาจารย์ในสาขาวิชาของตนเอง และประเมินตนเอง
  - 1 ผศ.ดร.วาทีดา พงษ์ภักดิ์ [แบบประเมิน](#)
  - 2 ผศ.ดร.ณภัทร ศรีรักษา [แบบประเมิน](#)
  - 3 ดร.มารุต แก้ววงศ์ [แบบประเมิน](#)
  - 4 ผศ.ดร.นภาพันท์ กังวาล [แบบประเมิน](#)
  - 5 รศ.ดร.อัจฉราภรณ์ ดวงใจ [แบบประเมิน](#)
  - 6 ผศ.ดร.รัชนิพร กงชุย [แบบประเมิน](#)
  - 7 อาจารย์ศศิวิมล พรหมสาร [ลาศึกษาต่อ](#)
  - 8 ผศ.ดร.วัชรภรณ์ ปรีดาภิรมย์ [แบบประเมิน](#)
  - 9 ดร.ธิษานนท์ พรหมศรีสุข [แบบประเมิน](#)

ภาพที่ 28 ตัวอย่างช่องทางการประเมินผ่าน Email

**ขั้นตอนที่ 3 สรุปผลคะแนนจากเล่มภาระงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน**  
 ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่ในการรวบรวมผลคะแนนจากเล่มภาระงาน คำนวณคะแนนจากการผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการ และผลการประเมิน 360 องศา ของบุคลากรทุกคนภายในหน่วยงาน โดยการคำนวณคะแนนสามารถแบ่งกลุ่มพนักงานเป็น 3 ประเภท ได้แก่ พนักงานสายวิชาการ, พนักงานสายสนับสนุน (นักวิทยาศาสตร์ และผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์) และพนักงานสายสนับสนุน (สำนักงานธุรการ) ซึ่งการคำนวณคะแนนมีดังนี้

#### 1. คะแนนในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามเกณฑ์ของพนักงานสายวิชาการ

- **ภาระงานสอน** จะนำจำนวนชั่วโมงภาระงานสอนในเล่มภาระงานที่ได้ส่งเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน นำมาใช้คำนวณในอัตราร้อยละ 30 ทั้งนี้การพิจารณาคะแนนในส่วนภาระงานสอนจะให้หลักสูตร/สาขาวิชาดำเนินการพิจารณาแยกเป็นหลักสูตร/สาขาวิชา ซึ่งอาจจะพิจารณาจากชั่วโมงปฏิบัติงานรวมมาจัดลำดับอันตรภาคชั้น (Class Interval) โดยแบ่งช่วงคะแนนที่แบ่งออกเป็นช่วงๆ ก็ได้
- **ภาระงานด้านงานวิจัย** นำมาใช้คำนวณในอัตราร้อยละ 30 ทั้งนี้การพิจารณาจะให้หลักสูตร/สาขาวิชา ดำเนินการพิจารณาแยกเป็นหลักสูตร/สาขาวิชาเช่นเดียวกันกับภาระงานสอน โดยอาจจะใช้รูปแบบการคำนวณในลักษณะเดียวกันกับการคำนวณภาระคะแนนภาระงานสอนด้วยก็ได้
- **การมีส่วนร่วมในโครงการ กิจกรรม และเป็นกรรมการต่างๆ, การบริการวิชาการอื่นๆ, การเป็นคณะกรรมการอื่นๆ** (ภาระงานบริการวิชาการ และพัฒนาวิชาการ, ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ และภาระงานบริหาร) นำมาใช้คำนวณในอัตราร้อยละ 30 โดยคะแนนภาระงานในส่วนนี้เจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่ในการคิดคำนวณคะแนนโดยวิธีการหาค่าเฉลี่ยของจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานของพนักงานสายวิชาการแยกแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา แล้วนำมาจัดลำดับอันตรภาคชั้น (Class Interval) โดยการแบ่งช่วงคะแนน

สรุปภาระงาน			
1. ภาระงานสอน	=	.....1405.9..	ชั่วโมง
2. ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	=	.....147.5.....	ชั่วโมง
3. ภาระงานบริการวิชาการ และพัฒนาวิชาการ	=	.....54.....	ชั่วโมง
4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ	=	.....253.32..	ชั่วโมง
5. ภาระงานบริหาร	=	.....254.....	ชั่วโมง
<b>รวมชั่วโมงภาระงานทั้งหมด</b>		<b>=</b>	<b>...2114.72.....ชั่วโมง</b>

ภาพที่ 29 ตัวอย่างหน้ารวมภาระงานแต่ละด้านในแบบกรอกภาระงานสายวิชาการ

- ผลการประเมินจากคณะกรรมการที่ตั้งจากหน่วยงาน นำมาใช้คำนวณใน อัตราร้อยละ 10 เป็นผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ตั้งที่กำหนดใน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ซึ่งในประกาศกำหนดให้นำคะแนนผลการ ประเมินมาใช้ประกอบในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามที่หน่วยงานจะกำหนด ซึ่งคณะวิทยาศาสตร์ การแพทย์ ปัจจุบันกำหนดให้ใช้ในอัตราร้อยละ 10 จากคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้

- การประเมินด้าน คุณลักษณะ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ใช้ในอัตราร้อยละ 10 โดยการประเมินดังกล่าวนี้เป็นการประเมินที่มาจากเพื่อนร่วมงานในหลักสูตร/สาขาวิชาของ ตนเอง ประเมินคุณลักษณะ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ซึ่งแบ่งเป็นผลการประเมินจาก ประธานหลักสูตร/ผู้ช่วยคณบดีบริหารสาขาวิชา ร้อยละ 5 และผลประเมินจากผู้ร่วมงาน ร้อยละ 5

รายชื่อ	องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน				ภาระงาน 3 ด้าน				ประเมิน 360	จาก คณะกรรมการ การ	รวม		
	งานสอน	30 คะแนน	งานวิจัย	20 คะแนน	งานบริการ วิชาการ	งานทำนุบำรุงฯ	งานบริหารฯ	รวม				10	100
		30 คะแนน		20 คะแนน								10 คะแนน	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	1270.5	30	56	4.15	108	294	80	482.00	10.00	7.75	7	58.90	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	1352.6	30	259	19.19	186.5	297	203	686.50	16.00	9.50	9.36	84.05	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	1289.2	30	286	20.00	258	303	393	954.00	23.00	9.45	9.8	92.25	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	1281.2	30	200	14.81	397	294	319	1010.00	25.00	9.40	9.46	88.67	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	1297.9	30	176	13.04	145	114	649	908.00	22.00	9.47	8.29	82.80	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	1263.7	30	5	0.37	265	254.16	252	771.16	18.00	9.60	8.29	66.26	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	1193.3	30	87	6.44	42	268	231	541.00	12.00	7.53	7.4	63.37	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	1323.4	30	152.5	11.30	276	294	696	1266.00	30.00	9.56	9.25	90.11	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	1317.3	30	5	0.37	128	297	80	505.00	11.00	9.48	7.06	57.91	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	1285.6	30	443	20.00	294	271	316	881.00	21.00	9.53	9.9	90.43	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	574.6	30	0	0.00	60	261.17	66	387.17	7.00	7.18	6.34	50.52	

ภาพที่ 30 ตัวอย่างตารางการคำนวณคะแนนภาระงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

## 2. คะแนนในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามเกณฑ์ของพนักงานสายสนับสนุน

(นักวิทยาศาสตร์และผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์)

- **ภาระงานประจำ** นำมาใช้คำนวณในอัตราร้อยละ 60 ทั้งนี้การพิจารณาคะแนนในส่วนภาระงานประจำเจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการคำนวณคะแนนส่วนนี้ โดยแยกตามหลักสูตร/สาขาวิชา โดยใช้วิธีการหาค่าสูงสุดของจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานแล้วจึงนำมาหาคะแนนภาระงานซึ่งใช้สูตรการคำนวณดังนี้ (จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน × คะแนนเต็ม)หารด้วยจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานสูงสุด
- **ภาระงานโครงการ/กิจกรรมที่มีส่วนร่วมกับคณะ/มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกการรับผิดชอบโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี** นำมาใช้คำนวณอัตราร้อยละ 5 เจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการคำนวณคะแนนส่วนนี้ โดยแยกตามหลักสูตร/สาขาวิชา โดยใช้วิธีการหาค่าสูงสุดของจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานแล้วจึงนำมาหาคะแนนภาระงาน ซึ่งใช้สูตรการคำนวณดังนี้ (จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน × คะแนนเต็ม)หารด้วยจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานสูงสุด
- **งานสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องานประจำ หรือ สร้างผลงานเชิงพัฒนา หรือ การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R )** นำมาใช้คำนวณอัตราร้อยละ 10 เจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการคำนวณคะแนนส่วนนี้ โดยแยกตามหลักสูตร/สาขาวิชา โดยใช้วิธีการหาค่าสูงสุดของจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานแล้วจึงนำมาหาคะแนนภาระงาน ซึ่งใช้สูตรการคำนวณดังนี้ (จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน × คะแนนเต็ม)หารด้วยจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานสูงสุด
- **ผลการประเมินจากคณะกรรมการที่แต่งตั้งจากหน่วยงาน** นำมาใช้ร้อยละ 10
- **การประเมินด้าน คุณลักษณะ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน** ใช้ในอัตราร้อยละ 15 โดยการประเมินดังกล่าวนี้เป็นการประเมินที่มาจากส่วนต่างๆดังนี้
  - (1) เพื่อนร่วมงานในหลักสูตร/สาขาวิชาของตนเอง ร้อยละ 40
  - (2) ประธานหลักสูตร/ผู้ช่วยคณบดีบริหารสาขาวิชา ร้อยละ 20
  - (3) ผู้บริหารคณะฯ ร้อยละ 5
  - (4) คณบดี ร้อยละ 10
  - (5) หัวหน้างานปฏิบัติการ ร้อยละ 10
  - (6) หัวหน้าสำนักงาน ร้อยละ 10

### 3. คะแนนในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามเกณฑ์ของพนักงานสายสนับสนุน

(สำนักงานธุรการ)

- **ภาระงานประจำ** นำมาใช้คำนวณในอัตราร้อยละ 30 ทั้งนี้การพิจารณาคะแนนในส่วนภาระงานประจำเจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการคำนวณคะแนนส่วนนี้ โดยคะแนนภาระงานประจำของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานธุรการคณะ จะให้คะแนนชั่วโมงปฏิบัติงานเท่ากัน เนื่องจากแต่หน้าตำแหน่งนั้นมีผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งละ 1 คน

- **ภาระงานโครงการ/กิจกรรมที่มีส่วนร่วมกับคณะ/มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกการรับผิดชอบโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี** นำมาใช้คำนวณอัตราร้อยละ 20 เจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการคำนวณคะแนนส่วนนี้ โดยแยกตามหลักสูตร/สาขาวิชา โดยใช้วิธีการหาค่าสูงสุดของจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานแล้วจึงนำมาหาคะแนนภาระงาน ซึ่งใช้สูตรการคำนวณดังนี้ (จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน x คะแนนเต็ม)หารด้วยจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานสูงสุด

- **งานสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องานประจำ หรือ สร้างผลงานเชิงพัฒนา หรือ การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R )** นำมาใช้คำนวณอัตราร้อยละ 10 เจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการคำนวณคะแนนส่วนนี้ โดยแยกตามหลักสูตร/สาขาวิชา โดยใช้วิธีการหาค่าสูงสุดของจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานแล้วจึงนำมาหาคะแนนภาระงาน ซึ่งใช้สูตรการคำนวณดังนี้ (จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน x คะแนนเต็ม)หารด้วยจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานสูงสุด

- **ผลการประเมินจากคณะกรรมการที่แต่งตั้งจากหน่วยงาน** นำมาใช้ร้อยละ 10

- **การประเมินด้าน คุณลักษณะ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน** ใช้ในอัตราร้อยละ 30 โดยการประเมินดังกล่าวนี้เป็นการประเมินที่มาจากส่วนต่างๆดังนี้

- (1) เพื่อนร่วมงาน ร้อยละ 40
- (2) ผู้บริหารคณะฯ ร้อยละ 25
- (3) คณบดี ร้อยละ 20
- (4) หัวหน้าสำนักงาน ร้อยละ 15



**ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน**

ภายหลังจากที่ทำการสรุปคะแนนในส่วนต่างๆ ดังกล่าวมาข้างต้นแล้วนั้น ในขั้นตอนต่อไปเจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่ในการรวบรวมผลคะแนนดังกล่าวเสนอให้รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนดำเนินการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะมีการนำผลการสรุปคะแนนดังกล่าว เข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงาน และขั้นตอนในลำดับถัดมาเจ้าหน้าที่บุคลากรต้องทำการจัดให้มีการประชุมลับเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร **และเมื่อผลการพิจารณาได้สิ้นสุดแล้ว** เจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่ในการจัดทำบันทึกข้อความส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน พร้อมแนบแบบฟอร์มการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยปิดผนึกเอกสารส่งชั้นความลับ นำส่งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการในส่วนต่อไป โดยภายหลังจากการเลื่อนเงินเดือนเสร็จสิ้นเจ้าหน้าที่บุคลากรมีหน้าที่ในการดำเนินการส่งผลการประเมิน 360 องศา และผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ให้แก่บุคลากรทุกคนทราบ (รายบุคคล)

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ในการปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา เนื่องด้วยบริบทการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวนี้เป็นการดำเนินงานกับบุคลากรของหน่วยงานทุกภาคส่วน อีกทั้งความซับซ้อนยุ่งยากในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ความหลากหลายของขั้นตอน, บุคลากร รวมเป็นถึงเงื่อนไขที่มาจากข้อบังคับ กฎระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา และของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ จึงย่อมมีอุปสรรคและปัญหาในการปฏิบัติงานเกิดขึ้น ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจำแนกปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

#### 5.1 ปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไข
<p><b>ขั้นตอนประชุมเพื่อทบทวนแบบกรอกภาระงานให้เป็นไปตามความเหมาะสมและบริบทของการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรในแต่ละหลักสูตร, สาขาวิชา ไม่สามารถที่จะให้ข้อเสนอแนะในการปรับแก้ไขภาระงานได้ครบถ้วนทุกประเด็น เนื่องจากเนื้อภาระงานมีจำนวนมาก ประกอบกับระยะเวลาในการพิจารณาต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการพิจารณา</li> <li>- ไม่สามารถควบคุมจำนวนบุคลากรให้ประชุมครบทุกคนได้</li> </ul>	<p>การทบทวนแบบกรอกภาระงานอาจจะทำโดยการสำรวจข้อเสนอแนะ ในการแก้ไขภาระงานผ่านทางอีเมล หรืออาจจะทำในรูปแบบร่วมกับโครงการผู้บริหารพบปะบุคลากรซึ่งโครงการจะพบปะบุคลากรแยกเป็นหลักสูตร/สาขาวิชา โดยในโครงการดังกล่าวนี้อาจเพิ่มกิจกรรมการให้ข้อเสนอแนะแบบกรอกภาระงาน และมอบหมายให้ประธานหลักสูตร/สาขาวิชา ดำเนินการรวบรวมข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแบบกรอกภาระงานส่งมายังผู้ปฏิบัติงาน</p>
<p><b>ขั้นตอนร่างหลักเกณฑ์ และวิธีพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงาน</b></p>	<p>การจัดทำร่างหลักเกณฑ์ และวิธีพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงาน ให้ใช้หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในปีงบประมาณที่ผ่านมา ประกอบในการจัดทำหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดระยะเวลาในการเผยแพร่ร่างหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานกระชั้นชิด</li> <li>- หลักเกณฑ์เบื้องต้นที่ได้จัดทำและเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบอาจจะไม่ตรงกับหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย และอาจมีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานได้เผยแพร่</li> </ul> <p>สืบเนื่องจากในการปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้ปกติการจัดทำร่างหลักเกณฑ์ และวิธีพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานจะใช้หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดมาประกอบในการจัดทำ ซึ่งในทางปฏิบัติมหาวิทยาลัยจะแจ้งหลักเกณฑ์มายังหัวหน้าส่วนงาน หรือคณบดี ก่อนเริ่มกระบวนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนล่วงหน้าก่อน 2 ถึง 3 สัปดาห์ ซึ่งระยะเวลาของมหาวิทยาลัยจะดำเนินการภายหลังจากที่มีการแจ้งให้บุคลากรส่งภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ทั้งนี้ กรณีของคณะวิทยาศาสตร์ การแพทย์ บุคลากรภายในหน่วยงานต้องการให้หน่วยงานนั้น เผยแพร่ร่างหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้บุคลากรทราบล่วงหน้าก่อน หรือพร้อมกัน เมื่อมีการแจ้งให้บุคลากรจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากทางหน่วยงานจะใช้ข้อมูลในเล่มภาระงานมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน</p>	<p>เนื่องจากหลักเกณฑ์ส่วนใหญ่ของหน่วยงานจะเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับการคำนวณคะแนน ชั่วโมงการปฏิบัติงาน, สิทธิที่จะถูกพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และวิธีการประเมินประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถที่จำพิจารณากำหนดเงื่อนไขต่างๆ ได้ภายในหน่วยงาน สำหรับในรายละเอียดสัดส่วนอัตราการปรับเลื่อนเงินเดือน จะมีการปรับหลักเกณฑ์ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยและแจ้งให้บุคลากรทราบภายหลังอีกครั้ง</p>
<p><b>ขั้นตอนการจัดส่งภาระงานของบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขั้นตอนในการปฏิบัติงานการจัดส่งภาระงานที่ผ่านการตรวจสอบจากประธานหลักสูตร/ผู้ช่วยคณบดีบริหารงานภายใน</li> </ul>	<p>การจัดส่งภาระงานผู้ปฏิบัติงานจะใช้วิธีการสร้างกลุ่ม Microsoft Teams ในการอัปโหลดส่งไฟล์ภาระงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการตรวจสอบภาระงาน เข้าไปเปิด</p>

<p>สาขาวิชา และจัดส่งมายังหน่วยงานมีหลายขั้นตอน ประกอบกับจำนวนบุคลากรที่มีจำนวนมากจึงทำให้การปฏิบัติงานเกิดความยุ่งยาก</p> <p>เนื่องจากการปฏิบัติงานในขั้นตอนดังกล่าวนี้ที่ผ่านมาจากหน่วยงานได้ให้บุคลากรจัดทำภาระงานพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการปฏิบัติงานเป็นเล่มภาระงานจำนวน 2 เล่ม ให้เก็บยังหลักสูตร/สาขาวิชา 1 เล่ม และเก็บยังหน่วยงาน 1 เล่ม ซึ่งในการปฏิบัติงานมีการใช้ทรัพยากรเป็นจำนวนมาก ภายหลังจากจัดทำภาระงาน ทางหน่วยงานจึงได้มีการให้บุคลากรจัดทำภาระงานเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยบุคลากรทุกคนจะจัดส่งภาระงานพร้อมเอกสารแนบและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ส่งมายังประธานหลักสูตร/ผู้ช่วยคณบดีบริหารงานภายในสาขาวิชา รวบรวมให้คณะกรรมการตรวจสอบภาระงานทำการตรวจสอบ เมื่อภาระงานถูกต้องครบถ้วนจึงส่งให้เจ้าหน้าที่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเสนอภาระงานให้หัวหน้าส่วนงานหรือคณบดีพิจารณาลงนามสำหรับกรณีแก้ไขภาระงานบุคลากรเจ้าของภาระงานต้องดำเนินการแก้ไข และส่งภาระงานให้ ประธานหลักสูตร/ผู้ช่วยคณบดีบริหารงานภายในสาขาวิชาตรวจสอบอีกครั้ง ในขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้จะเห็นได้ว่ามีขั้นตอนการส่งคืนเอกสารเกิดขึ้น ทั้งที่เป็นลำดับขั้น และการส่งคืน หลายขั้นตอน ซึ่งเกิดความยุ่งยากต่อการปฏิบัติงานของหลักสูตร/สาขาวิชา</p>	<p>ไฟล์ภาระงานในการตรวจสอบ และให้บุคลากรสามารถดาวน์โหลดภาระงานมาดำเนินการแก้ไขได้อย่างสะดวก โดยเมื่อภาระงานดังกล่าวถูกต้องสมบูรณ์แล้ว ผู้ปฏิบัติงานเองก็จะสามารถดาวน์โหลดภาระงานนำมาเสนอให้คณบดีพิจารณาลงนาม และเมื่อคณบดีได้ลงนามภาระงานแล้วผู้ปฏิบัติงานจึงนำภาระงานมาอัปโหลดในกลุ่มอีกครั้ง เพื่อให้เจ้าของภาระงานนำไปอัปโหลดในระบบสารสนเทศบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา (HR SMART) เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป</p>
--	---

<p><b>ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา (HR SMART)</b></p> <p>เนื่องจากในระบบ HR SMART ของมหาวิทยาลัย เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานแล้ว เจ้าหน้าที่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน จะต้องดำเนินการกำหนดสิทธิให้คณะกรรมการดังกล่าว สามารถเห็นแบบประเมินและสามารถเข้าไปประเมินภาระงานของบุคลากรได้ ทั้งนี้ที่ผ่านมาการประเมินจะให้คณะกรรมการแต่ละท่านเข้าไปประเมินบุคลากรด้วยตนเอง ซึ่งปรากฏว่าจำนวนบุคลากรที่มีเป็นจำนวนมากทำให้เกิดความล่าช้าในการประเมิน ประกอบกับคณะกรรมการประเมินบุคลากรไม่ครบถ้วน ซึ่งระบบดังกล่าวหากคณะกรรมการประเมินไม่ครบ จะไม่สามารถสรุปผลคะแนนประเมินได้</p>	<p>ในขั้นตอนการประเมินจะใช้รูปแบบการจัดการประชุมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยให้คณะกรรมการพิจารณาภาระงานร่วมกัน แยกเป็นหลักสูตร/สาขาวิชา ซึ่งคณะกรรมการจะต้องมีมติร่วมกันเกี่ยวกับการให้คะแนนการประเมิน ทั้งนี้เมื่อที่ประชุมได้มีมติร่วมกันแล้ว เจ้าหน้าที่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน จะต้องดำเนินการกรอกคะแนนประเมินตามมติที่ประชุมในระบบ HR SMART ต่อไป</p>
<p><b>ขั้นตอนการสรุปคะแนนภาระงานในเล่มภาระงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและสรุปคะแนนประเมินพฤติกรรมในการทำงาน</b></p> <p>ในขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ เนื่องจากคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์มีบุคลากรเป็นจำนวนมากทั้งพนักงานสายวิชาการ และสายสนับสนุน ในกรณีเจ้าหน้าที่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเพียงผู้เดียว จะทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน และการสรุปคะแนนชั่วโมงปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดได้ อีกทั้งการสรุปคะแนนภาระงานจะแบ่งออกเป็นหลายสัดส่วน เช่น สายวิชาการ ประกอบไปด้วย ภาระงานสอนงานวิจัย ฯลฯ และพนักงานสายสนับสนุนที่แบ่ง</p>	<p>ในขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการร่วมกับหัวหน้าสำนักงานคณะและหัวหน้างาน เพื่อร่วมกันสรุปผลการประเมินและตรวจสอบความถูกต้อง แล้วจึงดำเนินการเสนอให้รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนดำเนินการพิจารณาข้อมูลเบื้องต้นก่อนนำสรุปผลคะแนนส่งให้ประธานหลักสูตร/ผู้ช่วยคณบดีบริหารงานภายในสาขาวิชา ดำเนินการเพิ่มเติมคะแนนภาระงานในส่วนที่หลักสูตร/สาขาวิชาจะต้องรับผิดชอบดำเนินการพิจารณาให้คะแนน ตามขั้นตอนวิธีการที่ได้กล่าวมาแล้วในบทที่ 4 ซึ่งขั้นตอนเหล่านี้จะเป็นการตรวจทานการสรุปผลคะแนนไปในกระบวนการ ซึ่งจะทำให้</p>

<p>ออกเป็นสังกัดธุรการ และห้องปฏิบัติการ ซึ่งมีความหลากหลาย ประกอบกับการสรุปผลการประเมินพฤติกรรมในการทำงาน สัดส่วนการสรุปคะแนนที่มาจากบุคลากรหลายกลุ่ม มีความยุ่งยากซับซ้อน และต้องใช้ระยะเวลาในการสรุปคะแนนประเมินเป็นเวลานาน จึงอาจทำให้เกิดปัญหา และอุปสรรคในขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่จะต้องใช้เวลาและความละเอียดและความรอบคอบเป็นอย่างมาก เนื่องจากจะมีผลต่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร</p>	<p>การปฏิบัติงานถูกต้อง และไม่เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p>
--	--

## 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุง

จากปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขที่ได้กล่าวมาข้างต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความสะดวก รวดเร็ว และเกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน หากผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการพัฒนาระบบหรือมีระบบในการสนับสนุนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ จะส่งผลให้ทั้งผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรภายในหน่วยงานเกิดความสะดวกในการปฏิบัติงานได้

1. ระบบกรอกภาระงานพนักงานสายวิชาการ และพนักงานสายสนับสนุน ซึ่งเป็นระบบปฏิบัติการที่สามารถกรอกภาระงาน เพื่อสะสมงานในรูปแบบ Real Time บุคลากรทุกภาคส่วนสามารถบันทึกข้อมูลภาระงานรายวันได้ โดยระบบดังกล่าวจะต้องสามารถรับส่ง แก้ไข ภาระงานได้ รวมไปถึงสามารถคำนวณชั่วโมงภาระงานได้ โดยที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถกำหนดค่า Factor ต่างๆ ของภาระงานได้อย่างเป็นปัจจุบัน
2. ระบบสืบค้นข้อมูลคำสั่ง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ปัจจุบันระบบปฏิบัติงานดังกล่าวผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการพัฒนาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่หากระบบดังกล่าวนี้สามารถที่จะเชื่อมข้อมูลไปยังระบบกรอกภาระงานได้จะสามารถทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. ระบบสำหรับการประเมินประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน (360 องศา) เนื่องจากกรอกปฏิบัติงานปัจจุบันจะใช้ Google form มาใช้ในการจัดทำแบบประเมิน ซึ่งการสรุปคะแนนประเมินยังไม่สามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ เนื่องจากเงื่อนไขการให้คะแนนการประเมินของหน่วยงานมาจากหลากหลายกลุ่มผู้ประเมิน หากมีระบบการประเมินที่สามารถกำหนดสัดส่วนการให้คะแนนในแต่ละส่วนได้ จะสามารถทำให้การสรุปคะแนนทำได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

### 5.3 ข้อเสนอแนะในการนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องศึกษาและติดตามข้อบังคับฯ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานได้ประกาศใช้ในปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของการปฏิบัติงาน

2. ในการปฏิบัติงานไม่ได้จำกัดแค่เพียงวิธีการตามที่ผู้ปฏิบัติงานได้กล่าวมาตั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานในบทที่ 4 เท่านั้น หากมีวิธีการปฏิบัติงานใหม่ๆ หรือรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรูปแบบอื่นๆ ตัวอย่างเช่น การใช้มติที่ประชุมในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแทนการใช้การคำนวณชั่วโมงปฏิบัติงาน หรือการใช้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ก็สามารถเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานได้ตามวิธีการที่หน่วยงานมีมติร่วมกัน และการดำเนินการต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

3. เนื่องจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นการปฏิบัติงานที่มีผลต่อบุคลากรภายในหน่วยงานทุกคน ดังนั้นการปฏิบัติงานจะต้องดำเนินงานโดยความละเอียดรอบคอบ มีการตรวจทานกระบวนการทำงานให้เกิดความถูกต้อง มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

## บรรณานุกรม

- ดุสิตา แก้วสมบูรณ์.(2563) คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี  
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
- มหาวิทยาลัยพะเยา.(2553) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
- มหาวิทยาลัยพะเยา.(2563) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563
- มหาวิทยาลัยพะเยา.(2564) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
- มหาวิทยาลัยพะเยา.(2564) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 (ฉบับที่ 2)
- มหาวิทยาลัยพะเยา.(2559) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากร  
สายวิชาการ พ.ศ.2559

# ภาคผนวก

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นายณฤพงค์ สันทราย
ตำแหน่ง	บุคลากร
วัน/เดือน/ปี เกิด	1 กันยายน 2530
ที่อยู่ปัจจุบัน	89 หมู่ 4 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000
ที่ทำงานปัจจุบัน	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ที่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000
ประสบการณ์การทำงาน	ปี พ.ศ.2553 - ปัจจุบัน บุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ประวัติการศึกษา	จบการศึกษาระดับปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยนเรศวร



# คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ติดต่อ

19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

โทร 054 466 666 ต่อ 6220

[WWW.MEDSCI.UP.AC.TH](http://WWW.MEDSCI.UP.AC.TH)

