



คู่มือปฏิบัติต้งาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



นายศุภชัย ผลสุภรัตน์
บุคลากร

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงาน
มหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

Library and Learning, University of Phayao

นายศุภชัย ผลสุภรักษ์
ตำแหน่ง บุคลากร
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
พฤษภาคม 2569

คำนำ

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ถือเป็นกระบวนการสำคัญในระบบบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อสะท้อนผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในรอบปีงบประมาณ และเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างเป็นระบบ ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ การปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานทั้งในระดับรายบุคคลและองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจหลักของคณะวิทยาศาสตร์ ในด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ ผู้เขียนจึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางที่ชัดเจนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน ตลอดจนคณะกรรมการประเมินและผู้ได้รับการประเมิน ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน เนื้อหาภายในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ขอบเขตและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด ตัวอย่างสถานการณ์จริง ปัญหาและอุปสรรคที่พบบ่อยในแต่ละกระบวนการ พร้อมแนวทางในการป้องกันและแก้ไข รวมถึงข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบการประเมินให้มีความโปร่งใส ยุติธรรม และตอบสนองต่อเป้าหมายของคณะอย่างแท้จริง

ในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะช่วยเสริมสร้างความเข้าใจในบทบาทของการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้การบริหารงานบุคคลของคณะวิทยาศาสตร์เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยั่งยืน ทั้งนี้ หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมประการใด ทางผู้เขียนขอน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำ และพัฒนาคู่มือฉบับนี้ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงานของบุคลากรและการบริหารงานของคณะวิทยาศาสตร์โดยรวม

ศุภชัย ผลสุภกรักษ์

บุคลากร

งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

พฤษภาคม 2569

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง “การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนภายใน คณะวิทยาศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้การประเมินผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม อันจะนำไปสู่การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและการยกระดับคุณภาพการบริหารงาน ของคณะในภาพรวม ผู้เขียนขอขอบพระคุณ คุณปภาณภณ ปัทมกรภูรินทร์ ที่ปรึกษา ได้ให้คำแนะนำ ปรีกษาหรือ ตลอดจนตรวจแก้ข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่เป็นอย่างดี จนเขียนคู่มือการ ปฏิบัติงานครั้งนี้สำเร็จสมบูรณ์ด้วยดี ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบคุณผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง รวมถึง บุคลากรทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือฉบับนี้ เป็นอย่างยิ่ง

หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในอนาคต ผู้เขียน ขอน้อมรับด้วยความยินดี

นายศุภชัย ผลศุภรักษ์

ตำแหน่ง บุคลากร

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

พฤษภาคม 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญภาพ.....	จ
สารบัญตาราง.....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ที่มาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	4
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
1.4 ขอบเขตของคู่มือ.....	4
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการ.....	6
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	11
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	18
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	18
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	40
3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	42
3.4 แนวคิด/ทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	43
3.5 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการให้เกิดความพึงพอใจ.....	45
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	45
4.1 กิจกรรม / แผนปฏิบัติงาน	47
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุนการศึกษา	51
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	137
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	137

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขการพัฒนา และข้อเสนอแนะ	141
5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไข และพัฒนางาน	141
5.2 ข้อเสนอแนะ	144
บรรณานุกรม	146
ภาคผนวก	147
ประวัติผู้เขียน	148

Library and Learning, University of Phayao

สารบัญญรูปภาพ

หน้า

รูปภาพที่ 2- 1	รูปภาพแสดงปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	8
รูปภาพที่ 2- 2	โครงสร้างการองค์กรคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา.....	9
รูปภาพที่ 2- 3	โครงสร้างบริหารงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	10
รูปภาพที่ 2- 4	โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา.....	11
รูปภาพที่ 3- 1	องค์ประกอบการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	19
รูปภาพที่ 4- 1	การ Log in	56
รูปภาพที่ 4- 2	การเข้าเมนูงานบุคคลคณะ/กอง/ศูนย์.....	56
รูปภาพที่ 4- 3	การเข้าเมนูการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี.....	57
รูปภาพที่ 4- 4	รายชื่อผู้ที่ต้องเข้ารับการประเมิน	57
รูปภาพที่ 4- 5	บัญชีรายชื่อบุคลากรที่ต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	58
รูปภาพที่ 4- 6	หนังสือขอความอนุเคราะห์แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	60
รูปภาพที่ 4- 7	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย.....	62
รูปภาพที่ 4- 8	ระบบ E-form พนักงานสายสนับสนุน	67
รูปภาพที่ 4- 9	ระบบ E-form พนักงานสายวิชาการ.....	68
รูปภาพที่ 4- 10	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	73
รูปภาพที่ 4- 11	ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่องเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	75
รูปภาพที่ 4- 12	ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่องเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	77
รูปภาพที่ 4- 13	การเวียนแจ้งให้บุคลากรในคณะทราบผ่านช่องทางการส่งอีเมล	80
รูปภาพที่ 4- 14	การเวียนแจ้งให้บุคลากรในคณะทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์.....	80
รูปภาพที่ 4- 15	ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมชี้แจงวิธีการกรอกร่างงาน	87
รูปภาพที่ 4- 16	การเวียนแจ้งทางอีเมล	88
รูปภาพที่ 4- 17	ประสานจองห้องประชุม	89
รูปภาพที่ 4- 18	การบันทึกวีดิโอการอบรม ผ่านระบบ MS Teams.....	89
รูปภาพที่ 4- 19	หนังสือขอความอนุเคราะห์กรอกร่างงานพนักงานสายวิชาการ	90
รูปภาพที่ 4- 20	หนังสือขอความอนุเคราะห์กรอกร่างงานพนักงานสายสนับสนุน	91
รูปภาพที่ 4- 21	จัดทำขั้นตอนและแผนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	94
รูปภาพที่ 4- 22	ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้รับการประเมินจัดทำรายงาน	95
รูปภาพที่ 4- 23	เวียนแจ้งการส่งรายงานภาระงาน	96

สารบัญญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
รูปภาพที่ 4- 24 การเข้าใช้งานระบบระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อจัดทำรายงาน.....	97
รูปภาพที่ 4- 25 การเข้าใช้งานระบบระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อจัดทำรายงาน.....	97
รูปภาพที่ 4- 26 การออกรายงานภาระงาน.....	98
รูปภาพที่ 4- 27การออกรายงานภาระงาน สายวิชาการ.....	99
รูปภาพที่ 4- 28 การออกรายงานภาระงาน สายสนับสนุน.....	101
รูปภาพที่ 4-29 การลงนามภาระงาน29.....	102
รูปภาพที่ 4- 30 หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบภาระงาน.....	106
รูปภาพที่ 4- 31 ประสานแจ้งผู้ตรวจภาระงาน.....	107
รูปภาพที่ 4- 32 การเข้าใช้งานระบบระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อจัดทำรายงาน	108
รูปภาพที่ 4- 33 การเข้าระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา.....	108
รูปภาพที่ 4- 34 การตรวจภาระงานสายวิชาการ.....	109
รูปภาพที่ 4- 35 การตรวจภาระงานสายสนับสนุน.....	109
รูปภาพที่ 4- 36 การตรวจภาระงาน.....	110
รูปภาพที่ 4- 37 การให้ความเห็นการตรวจภาระงาน.....	110
รูปภาพที่ 4- 38 การให้ความเห็นการตรวจภาระงาน.....	111
รูปภาพที่ 4- 39 หนังสือเชิญประชุม.....	112
รูปภาพที่ 4- 40 การ Log in บันทึกผลคะแนนลงในระบบ.....	117
รูปภาพที่ 4- 41 การเข้าเมนูงานบุคคลคณะ/กอง/ศูนย์.....	118
รูปภาพที่ 4- 42 การเข้าเมนูการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี.....	118
รูปภาพที่ 4- 43 การกรอกคะแนนภาระงาน.....	119
รูปภาพที่ 4- 44 รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ .	120
รูปภาพที่ 4- 45 หนังสือแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน.....	122
รูปภาพที่ 4- 46 การเวียนแจ้งผ่านทางอีเมลหน่วยงาน.....	123
รูปภาพที่ 4- 47 หนังสือรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานคณะวิทยาศาสตร์.....	125

สารบัญญัตินำ

	หน้า
ตารางที่ 1- 1 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลัง สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ ปีงบประมาณ 2564-2568.....	3
ตารางที่ 2- 1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	12
ตารางที่ 3- 1 ภาระงานที่ได้มอบหมาย	28
ตารางที่ 3- 2 เกณฑ์คะแนนภาระงานที่ได้มอบหมาย.....	28
ตารางที่ 3- 3 เกณฑ์คุณภาพของงาน.....	29
ตารางที่ 3- 4 ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน และขั้นตอนต่าง ๆ ของงานที่ปฏิบัติ	29
ตารางที่ 3- 5 เกณฑ์ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เป็นประโยชน์ต่องาน หรือสร้างผลงานเชิงพัฒนา.....	30
ตารางที่ 3- 6 หลักเกณฑ์ด้านปริมาณงาน	32
ตารางที่ 3- 7 ระดับการประเมิน.....	33
ตารางที่ 3- 8 ด้านคุณภาพของงาน.....	34
ตารางที่ 3- 9 ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน และขั้นตอนต่าง ๆ ของงานที่ปฏิบัติ	34
ตารางที่ 3- 10 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เป็นประโยชน์ต่องาน หรือสร้างผลงานเชิงพัฒนา	35
ตารางที่ 3- 11 หลักเกณฑ์ด้านพฤติกรรมการทำงาน	37
ตารางที่ 3- 12 ตารางค่าน้ำหนัก (คะแนน) การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	38
ตารางที่ 3- 13 ตารางคะแนนการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	39
ตารางที่ 3- 14 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	42
ตารางที่ 4- 1 กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน	48
ตารางที่ 4- 2 กระบวนการที่ 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	53
ตารางที่ 4- 3 กระบวนการที่ 2 การกำหนดเป้าหมาย	64
ตารางที่ 4- 4 กระบวนการที่ 3 การเก็บข้อมูลและหลักฐานประกอบการประเมิน.....	82
ตารางที่ 4- 5 กระบวนการที่ 4 การประเมินและพิจารณาผล	103
ตารางที่ 4- 6 กระบวนการ 5 การแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน.....	114
ตารางที่ 4- 7 กระบวนการที่ 6 การให้ข้อเสนอแนะหลังการประเมิน.....	127
ตารางที่ 4- 8 กระบวนการที่ 7 การอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	132
ตารางที่ 4- 9 กระบวนการที่ 8 กรณีการอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารบุคคล.....	136
ตารางที่ 5- 1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	141

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ทรัพยากรมนุษย์ถือเป็นหัวใจสำคัญของทุกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นภาคธุรกิจ หน่วยงานภาครัฐ หรือ สถาบันการศึกษา เนื่องจากบุคลากรเป็นปัจจัยหลักที่ช่วยขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย การมีบุคลากรที่มีความสามารถและทักษะที่เหมาะสมไม่เพียงช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน แต่ยังส่งเสริมการสร้างสรรค์นวัตกรรมและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กรในระยะยาว ในยุคที่เทคโนโลยีและสภาพแวดล้อมทางธุรกิจเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว องค์กรที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ย่อมมีความได้เปรียบ เนื่องจากสามารถปรับตัวและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงได้ การบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความพึงพอใจในงานที่ทำ ระบบบริหารที่ดีไม่เพียงแต่ช่วยสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมเท่านั้น แต่ยังสนับสนุนการพัฒนาและดูแลรักษาพนักงานให้สามารถเติบโตและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในระยะยาว นอกจากนี้การบริหารทรัพยากรมนุษย์ยังมีบทบาทสำคัญในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม การมีส่วนร่วม และการสร้างแรงจูงใจให้แก่พนักงานหน้าที่หลักของการบริหารทรัพยากรมนุษย์สามารถแบ่งออกเป็นหลายด้าน ได้แก่ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การพัฒนาและฝึกอบรม การบริหารผลการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน และการบริหารความสัมพันธ์ในองค์กร เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานและความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร ทั้งหมดนี้ล้วนเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยให้องค์กรสามารถขับเคลื่อนและเติบโตได้อย่างยั่งยืน (วิลลาร์รณ รพีพิศาล, 2554)

การบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน การบริหารทรัพยากรมนุษย์ คือ กระบวนการตัดสินใจและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกระดับในองค์กร โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อความสำเร็จขององค์กร การบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นกระบวนการที่ครอบคลุมหลายมิติ ตั้งแต่การวางแผนทรัพยากรบุคคล การวิเคราะห์งาน การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสม การฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อเสริมสร้างศักยภาพ รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง องค์กรยังต้องให้ความสำคัญกับการจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม การจัดสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ เพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ตลอดจนดูแลสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี นอกจากนี้ การบริหารแรงงานสัมพันธ์ที่ดีและการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง ล้วนเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้องค์กรสามารถปรับตัวและเติบโตท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ นอกจากการดำเนินงานในเชิงปฏิบัติแล้ว การวิจัยด้านทรัพยากรมนุษย์ยังเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้องค์กรสามารถวิเคราะห์แนวโน้มและพัฒนานโยบายที่เหมาะสม เพื่อให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์มีประสิทธิภาพและสามารถสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน การบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงเป็นมากกว่า

การจัดการบุคลากร แต่เป็นกระบวนการที่ส่งเสริมศักยภาพของบุคคลและองค์กรให้เติบโตควบคู่กันไปอย่างมั่นคง (สุนันทา เลहनันท์, 2556)

ในบริบทของสถาบันอุดมศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยยกระดับคุณภาพของการศึกษา งานวิจัย และการบริการวิชาการ เนื่องจากผลการประเมินเป็นตัวชี้วัดความสามารถ และประสิทธิภาพในการดำเนินงานของบุคลากร ซึ่งเป็นปัจจัยหลักในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ มหาวิทยาลัยพะเยาได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน โปร่งใส และมีความเป็นธรรม โดยอ้างอิงจากข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ซึ่งระบุหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการประเมินผลที่ชัดเจน เพื่อให้การประเมินผลดำเนินไปอย่างเป็นระบบและสามารถนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการตัดสินใจในด้านต่าง ๆ ทั้งการพัฒนาและการปรับปรุงกระบวนการทำงาน รวมถึงการวิเคราะห์ปริมาณภาระงานเพื่อให้เกิดการกระจายความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมและยุติธรรม การดำเนินการประเมินผลตามระเบียบข้อบังคับนี้ไม่เพียงแต่ช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรได้อย่างเป็นรูปธรรมและเป็นระบบเท่านั้น แต่ยังเป็นเครื่องมือในการให้ข้อเสนอแนะที่สร้างสรรค์ (Constructive Feedback) ซึ่งเป็นรากฐานในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในทุกด้าน นอกจากนี้ ผลการประเมินยังถูกนำไปใช้ในการวิเคราะห์ปริมาณภาระงาน เพื่อให้มีการกระจายความรับผิดชอบที่เหมาะสมและยุติธรรมในแต่ละหน่วยงาน ส่งผลให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามความต้องการและสามารถมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศได้อย่างต่อเนื่อง ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยพะเยาได้นำมาใช้มีความสำคัญอย่างยิ่งในฐานะที่เป็นเครื่องมือที่ช่วยยกระดับคุณภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงานในทุกภาคส่วน ทั้งยังเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมและมีส่วนร่วมในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นการพัฒนาอย่างยั่งยืนในยุคที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน (พิทยา กองเงิน, 2564)

คณะวิทยาศาสตร์ เป็นส่วนงานวิชาการหนึ่งของมหาวิทยาลัยพะเยา มีการดำเนินการตามนโยบายและพันธกิจของมหาวิทยาลัย และการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับและประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2564 เป็นต้นมา โดยคณะวิทยาศาสตร์ได้มอบหมายให้งานบุคลากร สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ เป็นผู้ดำเนินงาน ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การประเมินผู้ทรงคุณวุฒิ และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยคณะวิทยาศาสตร์ได้มีการประเมินประจำปี 2567 ที่ผ่านโดยมีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการประเมินทั้งสิ้น 145 คน แบ่งออกเป็นสายวิชาการจำนวน 107 คน และพนักงานสายสนับสนุนจำนวน 38 คน (แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ 2567-2571 ฉบับปรับปรุง 2568)

ตารางที่ 1- 1 ตารางแสดงจำนวนอัตรากำลัง สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ ปีงบประมาณ 2564-2568

ลำดับ	ประเภท	จำนวนบุคลากร					
		2564	2565	2566	2567	2568	2569
1.	พนักงานมหาวิทยาลัย	145	145	144	145	139	139
	- สายวิชาการ	108	108	107	107	101	101
	- สายสนับสนุน	37	37	37	38	38	38
2.	ผู้ทรงคุณวุฒิ	2	2	1	1	1	0
3.	ลูกจ้างชั่วคราว	0	0	0	2	0	0
	รวมจำนวนบุคลากร	147	147	145	148	140	139

ที่มา : แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ 2569-2572 ฉบับปรับปรุง 2569

การนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ทั้งในด้านการจัดการศึกษา การวิจัย และการบริการวิชาการแก่สังคม โดยระบบประเมินผลดังกล่าวมิใช่เพียงเครื่องมือในการวัดผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในแต่ละรอบปีเท่านั้น แต่ยังเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเกิดการเรียนรู้ พัฒนา และปรับปรุงสมรรถนะของตนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของสังคม วิทยาการ และเทคโนโลยีในศตวรรษที่ 21 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในยุคที่การแข่งขันในแวดวงการศึกษาสูงขึ้น และมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องปรับตัวอย่างรวดเร็ว ระบบประเมินผลจึงมีความจำเป็นในการสร้างกรอบการทำงานที่ชัดเจนให้กับบุคลากร โดยอ้างอิงจากเป้าหมายของแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) และยุทธศาสตร์ของคณะฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ผลการประเมินยังถูกนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในหลายด้าน เช่น การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาค่าตอบแทนรายปี การจัดทำแผนฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพ รวมถึงการวางแผนกำลังคนในระดับองค์กร ซึ่งเป็นประเด็นสำคัญที่มีผลต่อการใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

นอกจากนี้ ระบบการประเมินยังมีบทบาทในการสนับสนุนการวางแผนภาระงานของหน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์ โดยอาศัยผลประเมินเป็นเครื่องมือในการกระจายความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมตามสมรรถนะของแต่ละบุคคล ส่งเสริมให้เกิดการทำงานเป็นทีมที่สมดุล และลดความเหลื่อมล้ำในปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ยังช่วยสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นการพัฒนา การสื่อสาร และการมีส่วนร่วมอย่างสร้างสรรค์ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ซึ่งล้วนเป็นปัจจัยสำคัญที่นำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน จากความสำคัญที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานจึงเล็งเห็นถึงความจำเป็นในการจัดทำ คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านการประเมิน รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนในแต่ละรอบปี โดยคู่มือนี้จะช่วยให้บุคลากรทุกคนมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลฯ ได้อย่างถูกต้องตรงกัน และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานเดียวกัน อันจะส่งผลให้กระบวนการประเมินมีความน่าเชื่อถือ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา สำหรับใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

1.2.2 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงานและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้ผู้ปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา และผู้ปฏิบัติงานแทน

1.2.3 เพื่อเผยแพร่เทคนิค และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 งานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา และผู้ปฏิบัติแทนมีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงานและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร และผู้ปฏิบัติงานแทนทราบเทคนิค และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

1.3.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาเป็นมาตรฐานเดียวกัน และลดการเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

1.3.5 บุคลากร พนักงาน ผู้บริหาร (ผู้รับบริการหรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียของงานนี้) และผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

1.4 ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาฉบับนี้ จะครอบคลุมตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนรอบการประเมินในเดือนกรกฎาคมของทุกปี จนกระทั่งการรายงานผลประเมินไปยังกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ภายใน 7 วันนับจากวันรับรองผลประเมินการปฏิบัติงาน ประมาณเดือนสิงหาคมของปีถัดไป ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2559 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2569 โดยมีผู้รับผิดชอบและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ และบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยพะเยา
คณะวิทยาศาสตร์	หมายถึง	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
งานบุคลากร	หมายถึง	งานบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ผู้บริหาร	หมายถึง	คณบดี รองคณบดี หัวหน้างานสำนักงาน หัวหน้างาน
พนักงานมหาวิทยาลัย	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย และมีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา
การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	หมายถึง	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564)
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	หมายถึง	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563)

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยามีสาระสำคัญเกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของผู้เขียนคู่มือ และโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 2.1 ข้อมูลพื้นฐานและโครงสร้างการบริหารจัดการ
- 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1.1. ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยาก่อตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2538 ในนาม “มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา” และในปีการศึกษา 2544 ได้ปรับโครงสร้างการบริหารงานจาก กลุ่มวิชา เป็น สำนักวิชา วันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ.2544 ได้มีการแบ่งการบริหารและการจัดการเรียนการสอนออกเป็น 3 กลุ่มวิชา คือ กลุ่มวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ศิลปศาสตร์ และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เปิดสอน 7 หลักสูตรด้วยกันเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตของประชากร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การนำเอาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาผสมผสานกับภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมกับสภาพภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจและสังคม ซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนาเศรษฐกิจและเพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาล และเจตนารมณ์ของประชาชนในภาคเหนือตอนบน ที่คาดหวังจะให้ป็นศูนย์กลางทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง

ต่อวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2550 สภามหาวิทยาลัยนเรศวร มีมติเปลี่ยนชื่อ “มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา” เป็น “มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา” และ ในวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ขึ้น วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ได้รับการจัดตั้งเป็น “มหาวิทยาลัยพะเยา” และแยกเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ปรัชญามหาวิทยาลัยคือ “ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน” (Wisdom for Community Empowerment) สำนักวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ยกฐานะเป็น “คณะวิทยาศาสตร์” ตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา

2.1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วิสัยทัศน์

ผลิตนักวิทยาศาสตร์ที่มีสมรรถนะ วิจัยและนวัตกรรมระดับสากล เพื่อการพัฒนาสังคมที่ยั่งยืน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1) จำนวนนิสิตชั้นปีที่ 4 ได้รับการรับรองหรือรางวัลระดับชาติหรือนานาชาติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของนิสิตชั้นปีที่ 4

- 2) จำนวนทรัพย์สินทางปัญญา ตัวชี้วัด จำนวนที่ยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญา 5 เรื่อง/ปี
- 3) ผลงานวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติและจำนวนการอ้างอิง ตัวชี้วัด ผลงานวิจัยระดับนานาชาติ ไม่น้อยกว่า 200 เรื่อง /ปี ,ผลงานนวัตกรรมระดับชาติ ไม่น้อยกว่า 2 ผลงานต่อปี ,จำนวนการอ้างอิง ไม่น้อยกว่า 2000 ครั้งต่อปี
- 4) SROI ตัวชี้วัด ประเมิน SROI ไม่น้อยกว่า 2

พันธกิจ :(หลัก)

- 1) ผลิตบัณฑิตที่มีสมรรถนะทางด้านวิชาการและทักษะ 5C⁺
- 2) ผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับระดับนานาชาติ
- 3) สนับสนุนการนำงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การใช้ประโยชน์ให้กับชุมชนและผู้ประกอบการ ยกระดับรายได้ และความเป็นอยู่ที่ดีให้กับชุมชนและสังคม
- 4) เป็นแหล่งเรียนรู้และให้บริการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- 5) บริหารจัดการด้วยระบบดิจิทัล โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

ค่านิยม: UP-FAST

- U (Unity) การทำงานเป็นทีม
- P (Professional) ทำงานอย่างมืออาชีพเพื่อคุณภาพและมาตรฐาน
- F (Flexible) พัฒนาหลักสูตรที่ยืดหยุ่นเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- A (Active area base) พัฒนาชุมชนท้องถิ่นด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- S (Sustainability) เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานและเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs)
- T (Transparency) ยึดถือความถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

U (Unity) การทำงานเป็นทีม มีเป้าหมายและรูปแบบเดียวกัน ตัวชี้วัด เช่น งานวิจัยที่ทำเป็นทีม 1 ชุมชน นวัตกรรม การสื่อสารองค์กร การทำงานเป็นทีม ความพึงพอใจ

P (Professional) ทำงานอย่างมืออาชีพเพื่อคุณภาพและมาตรฐาน ตัวชี้วัด ตำแหน่งทางวิชาการและการประเมินค่างาน UPPSF ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก วิทยากร ใบอนุญาตผู้ฝึกสอนหรือตัดสินระดับสากล (Licence)

F Flexible ตัวชี้วัด หลักสูตรสมรรถนะ UPSKILL, RESKILL, NEWSKILL, Non-Degree, Micro Credit

A (Active area base) ตัวชี้วัด 1 คณะ 1 ชุมชนนวัตกรรม Learning Space

S (Sustainability) ตัวชี้วัด รายได้จากบริการวิชาการ และสำนักงานสีเขียว ESPReL

T (Transparency) ตัวชี้วัด ผลการประเมิน ITA

วัฒนธรรมองค์กร

ร่วมมือ ร่วมใจ สร้างการเปลี่ยนแปลงเพื่ออนาคต

สมรรถนะหลัก

สะสมความเชี่ยวชาญ มืออาชีพ ทำงานเป็นทีม จิตบริการ ความยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสังคม



รูปภาพที่ 2- 1 รูปภาพแสดงปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม สมรรถนะหลักและอัตลักษณ์บัณฑิต

ที่มา : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 – 2572

2.1.3 โครงสร้างองค์การ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จัดแบ่งหน่วยงานภายใน ออกเป็น 2 ประเภท ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการแบ่งโครงสร้างภายในส่วนงานวิชาการของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ดังนี้

1. สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์
2. หลักสูตร

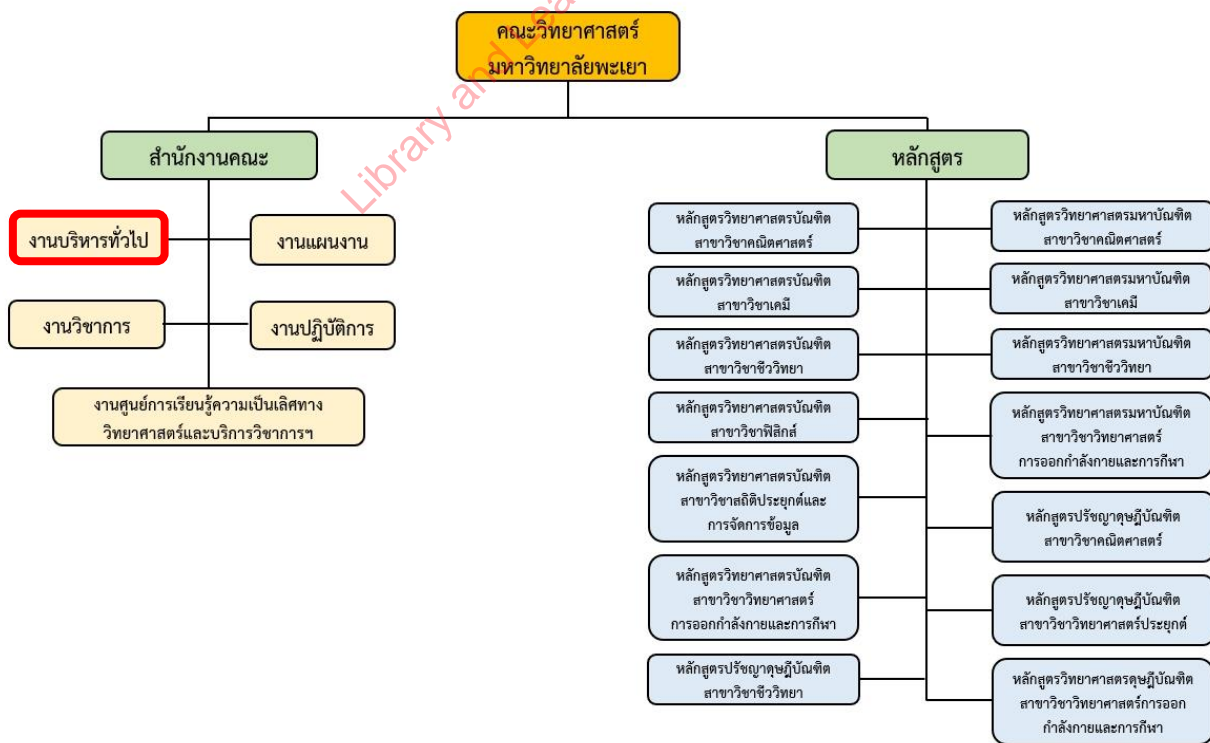
สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ ทำหน้าที่ประสานงาน ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย 5 งาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในสำนักงานส่วนงาน พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ 16 มีนาคม 2565 ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านทรัพยากรบุคคล งานธุรการและสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์และงานคอมพิวเตอร์ งานการเงินและพัสดุ
2. งานวิชาการ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริการด้านการศึกษา งานหลักสูตร งานประกันคุณภาพการศึกษา งานคุณภาพนิสิต

3. งานแผนงาน เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ การศึกษา งานเลขานุการผู้บริหาร และงานวิจัย
4. งานปฏิบัติงาน เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนการเรียนการสอนด้าน ปฏิบัติการ และการวิจัยของคณะวิทยาศาสตร์
5. งานศูนย์การเรียนรู้ความเป็นเลิศทางวิทยาศาสตร์และบริการวิชาการ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานด้านบริการวิชาการ บริหารงานด้านพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา วางแผน และ ดำเนินการเพื่อสร้างรายได้ให้กับศูนย์ผ่านการให้บริการต่างๆ

หลักสูตร เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบด้านการจัดการเรียนการสอน ปัจจุบันมีจำนวน 14 หลักสูตร ได้แก่ ปริญญาตรีเดี่ยว 6 หลักสูตร (การบริหารจัดการหลักสูตร ปริญญาตรีควบ 2 ปริญญา 5 คู่ (เรียน 4 ปี) ปริญญาตรีควบปริญญาโท 1 คู่) ปริญญาโท 4 หลักสูตร และปริญญาเอก 4 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวิทยาศาสตร์ บัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเคมี หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา ชีววิทยา หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสถิติประยุกต์และการจัดการข้อมูล หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเคมี หลักสูตรวิทยาศาสตร มหาบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการ กีฬาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชา คณิตศาสตร์ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา

โครงสร้างองค์กร คณะวิทยาศาสตร์



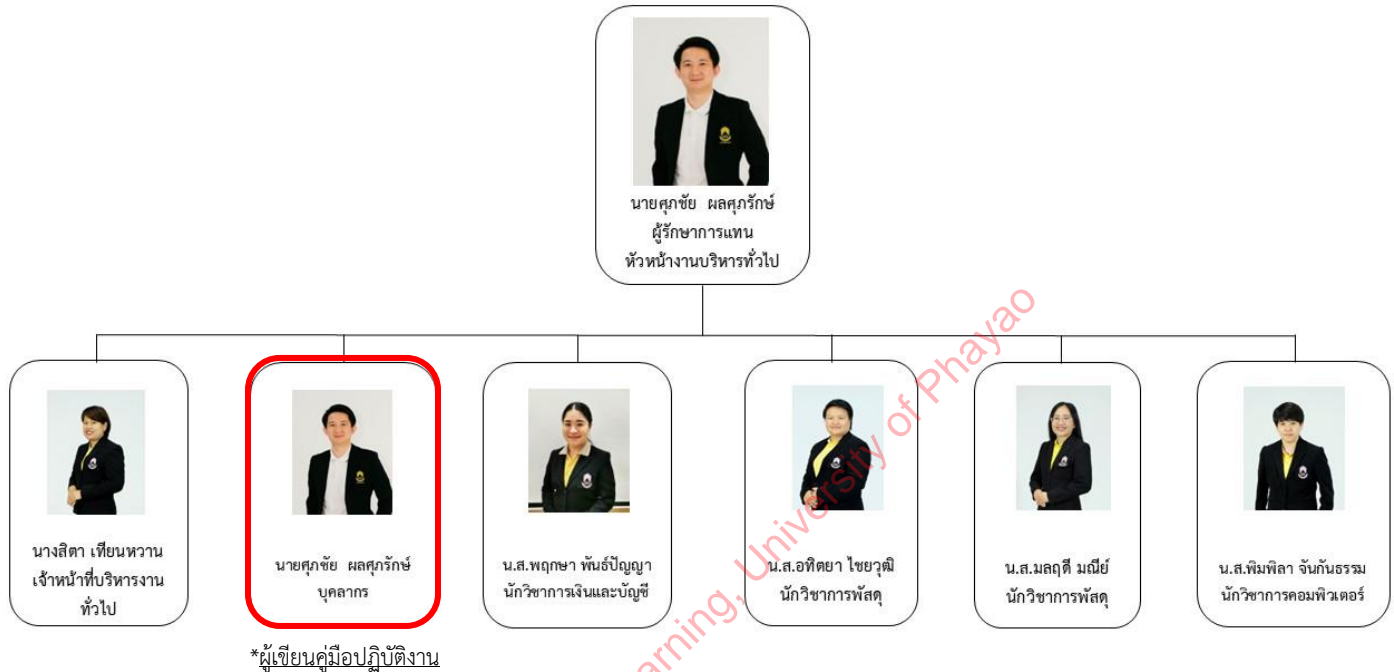
รูปภาพที่ 2- 2 โครงสร้างการองค์กรคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา : หน่วยบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา , 2568

2.1.5. โครงสร้างการปฏิบัติงาน

งานบริหารทั่วไป เป็นหน่วยงานระดับงานภายใต้สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ มีพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน จำนวน 6 คน ประกอบด้วย 1. หน่วยธุรการ 2. หน่วยบุคคล 3. หน่วยการเงินและบัญชี 4. หน่วยพัสดุ 5. หน่วยคอมพิวเตอร์

โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป



รูปภาพที่ 2- 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา : หน่วยบุคคลากร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา , 2568

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้เขียนคู่มือ ปฏิบัติงานในตำแหน่งบุคลากร งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ มีบทบาทหน้าที่หลักเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การคัดเลือก การสรรหา การโอนย้าย การปรับวุฒิ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร การขอตำแหน่งทางวิชาการ การเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น การเลื่อนขั้นเงินเดือน สวัสดิการบุคลากร การจัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากร การลาของบุคลากร ลาศึกษาต่อของบุคลากร การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถ และผู้ทรงคุณวุฒิ การจัดทำบันทึกข้อตกลง(MOU/MOA) การสอบสวนข้อเท็จจริง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง รายงานและติดตามผลการดำเนินงาน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

นายศุภชัย ผลศุภรักษ์ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง บุคลากร ระดับปฏิบัติการ สังกัดงานบริหารทั่วไป สำนักงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ตารางที่ 2- 1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ที่	job	รายละเอียดงาน
งานบริหารตำแหน่ง		
1	ทะเบียนประวัติของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์	<p>ดำเนินงานทะเบียนประวัติของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ (การขอบัตรพนักงาน, การขอหนังสือรับรองปฏิบัติงาน, การขอสัญญาจ้าง , การขอข้อมูลในทะเบียนประวัติX</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับคำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม - รายงานข้อมูลไปยังมหาวิทยาลัย - แจกผลการอนุมัติให้กับผู้ขอ - ลงข้อมูลลงในระบบ HR smart
2	อัตรากำลังบุคลากร	<p>ดำเนินงานอัตรากำลังบุคลากรของสายวิชาการและสายสนับสนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวางแผนอัตรากำลังบุคลากร คำนวณกรอบอัตรာ - วิเคราะห์และประเมินความต้องการบุคลากร เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจ - กำหนดโครงสร้างอัตรากำลัง - ติดตามและประเมินผล
3	การลา และ ไปปฏิบัติงาน	<p>ดำเนินการลา(ลากิจ ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับคำร้องผ่านระบบ UP-DMS - ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง การลงนาม - เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต - แจกผลการอนุญาต - จัดเก็บเข้าระบบ <p>ดำเนินการลาไปปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับคำร้องการขออนุมัติลาไปปฏิบัติงาน - ตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอผู้บริหารอนุมัติ - แจกผลการขออนุมัติ - จัดเก็บเข้าระบบภาระงานของคณะฯ
4	การขออนุมัติลาออก และการขอตำแหน่งบรรจุสรรหาบุคคล	<p>ดำเนินการขออนุมัติลาออก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติการลาออก - จัดทำหนังสือขออนุมัติลาออก - เสนอไปยังมหาวิทยาลัย - มหาวิทยาลัยแจ้งผลการอนุมัติ <p>การขอตำแหน่งบรรจุสรรหาบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำขออนุมัติขอกรอบอัตรา

ที่	job	รายละเอียดงาน
		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอไปยังมหาวิทยาลัย - มหาวิทยาลัยแจ้งผลการอนุมัติ - จัดทำขออนุมัติประกาศรับสมัคร - จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสอบคัดเลือก - จัดการสอบคัดเลือก - ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก - รายงานผลการคัดเลือกไปยังมหาวิทยาลัย
6	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย	<p>การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน - จัดทำขั้นตอนการประเมิน - ประชุมคณะกรรมการหมวดภาระงาน - ประชาพิจารณ์เกณฑ์ - จัดทำประกาศเกณฑ์ภาระงานฯ - ประสานการจัดทำระบบภาระงานตามเกณฑ์ - แจ้งการกรอกภาระงาน - ประสานคณะกรรมการตรวจสอบภาระงาน - จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ <p>รายงานไปยังมหาวิทยาลัย</p>
7	ผู้ทรงคุณวุฒิ	<p><u>ดำเนินการขออนุมัติผู้ทรงคุณวุฒิ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจ้างผู้ทรงคุณวุฒิ - การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ในระบบ E-budget เป็นประจำทุกเดือน - การประเมินผู้ทรงคุณวุฒิในรอบปี
8	เบิกเงินประจำตำแหน่ง	<p><u>ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสำนักงานในระบบ E-budget เป็นประจำทุกเดือน - ประสานแจ้งงานเงินเดือนกองการเจ้าหน้าที่
9	การขอตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ	<p><u>ดำเนินการประเมินการสอน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการทำบันทึกข้อความประเมินการสอน - ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ - ประสานวันเข้าประเมิน - รวบรวมผลประเมิน - รายงานผลเข้าที่ประชุมกรรมการประจำรับรอง - รายงานผลไปยังมหาวิทยาลัย <p><u>ดำเนินการขอกำหนดตำแหน่ง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นขอกำหนดตำแหน่ง - นำผลงาน(กพอ.03)เข้าที่ประชุมกรรมการประจำ - จัดทำบันทึกข้อความและจัดส่งมหาวิทยาลัย

ที่	job	รายละเอียดงาน
10	การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุน	<p><u>ดำเนินการประเมินค่างาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารขอขึ้นประเมินค่างาน - ประสานตรวจสอบค่างานร่วมหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน - ดำเนินการทำบันทึกข้อความประเมินค่างาน - ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ - ประสานวันเข้าประเมิน - รวบรวมผลประเมิน - รายงานผลไปยังมหาวิทยาลัย
งานส่งเสริมและพัฒนา		
1	การลาศึกษาต่อ	<p><u>ดำเนินการในด้านการลาศึกษาต่อ เช่น ขออนุญาตสอบแข่งขันเพื่อลาศึกษาต่อ การขออนุมัติลาศึกษาต่อ การขยายเวลาเรียนกลับมาปฏิบัติงาน ปรับวุฒิการศึกษา การรายงานผลการศึกษา การเบิกเงินค่าเทอม ค่าวิจัย ของบุคลากรสายวิชาการและสายบริการที่ศึกษาต่อ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือคำร้องจากผู้ยื่นความประสงค์ - ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ - เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม - เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ - แจกผลดำเนินการกับผู้ยื่น - จัดเก็บข้อมูลเข้าระบบ
2	การไปปฏิบัติงานวิจัย การฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ (กรณีทุนสนับสนุนมหาวิทยาลัย ตามรอบประจำปี)	<p><u>ดำเนินการด้านการไปปฏิบัติงานวิจัย การฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ (ทุนสนับสนุนไปปฏิบัติงานวิจัย)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ทุนทางอีเมล Line และระบบ DMS - สํารวจผู้ที่มีความประสงค์ตามรอบ - ประสานเสนอรายชื่อผู้ที่มีความประสงค์เข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิจัย - นำเสนอโดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการประจำคณะ - รายงานผลไปมหาวิทยาลัย
3	งานทุนจากของมหาวิทยาลัย ทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์ และทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	<p><u>ดำเนินการขอทุนจากของมหาวิทยาลัยเพื่อลาศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สํารวจผู้สนใจในการขอทุนลาศึกษาต่อ - จัดประชุมกรรมการประจำเพื่อพิจารณาจำนวนทุนที่จะจัดสรร - เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ - จัดทำประกาศการให้ทุนและคุณสมบัติของผู้รับทุน - แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก - ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก - จัดทำขออนุมัติทุนพร้อมรายชื่อผู้รับทุนไปยังมหาวิทยาลัย
4	งานแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร	<p><u>ดำเนินงานแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

ที่	job	รายละเอียดงาน
		<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามการดำเนินงานและตัวชี้วัดของแผน - ประเมินแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ <u>สำรวจความต้องการ และสำรวจความพึงพอใจ ของบุคลากรสาย วิชาการและสายสนับสนุน</u> - จัดทำและออกแบบสำรวจ ผ่านระบบออนไลน์ - จัดทำบันทึกข้อความสำรวจความต้องการ และสำรวจความพึง พอใจ - รวบรวมผลและเสนอรายงานผลเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา
งานด้านกฎหมาย		
1	การออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของคณะฯ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่ง ประกาศ คณะฯ - เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตรวจสอบ - เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม - จัดเก็บเข้าระบบ - เวียนแจ้งประชาสัมพันธ์(กรณีได้รับมอบหมายให้มีการเวียนแจ้ง ประชาสัมพันธ์)
2	แต่งตั้งคำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับ บุคลากรหรืองานของคณะฯ	จัดทำขออนุมัติแต่งตั้งคำสั่ง เช่น คำสั่งแต่งตั้งรักษาการแทน หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน ประธานหลักสูตร
3	การสอบสวนข้อเท็จจริง กรณีข้อร้องเรียน หรือเกิดความ เสียหายต่อคณะและมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> - รับข้อร้องเรียน/รายงานความเสียหาย - ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ - จัดทำหนังสือเชิญ - ดำเนินการทำรายงานผลการสอบ - รายงานผลไปยังมหาวิทยาลัย
4	ประสานการจัดทำบันทึกข้อตกลง(MOU)	<u>ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลง(MOU)</u> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานหน่วยงานที่ทำความร่วมมือ - นำ (ร่าง) บันทึกข้อตกลง(MOU) เสนอคณะกรรมการประจำ พิจารณา - เสนอส่วนงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบก่อนเสนอให้หน่วยกฎหมาย ตรวจ - ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะและเสนอเข้าที่ประชุม กบห. - เสนอพิจารณาลงนามบันทึกข้อตกลง(MOU) - รายงานผลการลงนามบันทึกข้อตกลง(MOU) เสนอไปสภามหาวิทยาลัย
5	การสรรหาคณะกรรมการประจำคณะ(ประเภท คณาจารย์)	<u>ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการประจำคณะ(ประเภทคณาจารย์)ให้ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ดังนี้</u> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศการเสนอชื่อคณะกรรมการประจำ - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ - แต่งตั้งคณะกรรมการประจำหน่วย - จัดตั้งหน่วยเสนอชื่อตามวันเวลาที่กำหนด

ที่	job	รายละเอียดงาน
		<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อ - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้ง
6	การเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดี นายกสภากรรมการสภา และอธิการบดี	<p><u>ดำเนินการการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดี นายกสภากรรมการสภา และอธิการบดี) ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -ประชาสัมพันธ์ประกาศหลักเกณฑ์ -ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ -แต่งตั้งคณะกรรมการประจำหน่วย -จัดตั้งหน่วยเสนอชื่อตามวันเวลาที่กำหนด -ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อไปยังคณะกรรมการประจำ -ประชุมพิจารณาคุณสมบัติ -รายงานผลไปยังมหาวิทยาลัยโดยวิธีลับ
ด้านสวัสดิการ		
1	การเบิกจ่ายค่าสอบวัดความรู้และเรียนภาษาอังกฤษ	<p><u>จัดทำการขออนุมัติค่าสอบวัดความรู้และเรียนภาษาอังกฤษ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -รับคำร้องการเบิก -การเบิกจ่ายผ่านระบบ E-budget -เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ -ส่งกองคลัง -แจ้งผลการเบิกให้กับผู้ยื่น
2	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการมหาวิทยาลัย	<p><u>จัดทำการขออนุมัติสวัสดิการมหาวิทยาลัยและในด้านการเบิกค่ารักษาพยาบาล การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -รับคำร้องการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ -ตรวจสอบเอกสาร -เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม -ส่งงานการเงินทำบาร์โค้ด -ส่งกองการเจ้าหน้าที่
3	จัดทำสวัสดิการด้านประกันสุขภาพกลุ่ม/ประกันสังคม	<ul style="list-style-type: none"> -ประสานรายชื่อเพื่อจัดทำประกันสุขภาพกลุ่ม -ประสานการเบิกจ่ายสวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่ม -การแจ้งข้อมูลเข้าออก การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล การเบิกประโยชน์ทดแทน
4	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	<p>กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ของกองทุนฯ - แจ้งรายงานผลประกอบการลงทุนให้กับสมาชิก - ประสานการสมัครเป็นสมาชิกหรือการขอลาออกหรือเปลี่ยนแปลงกองทุน
5	สวัสดิการห้องพัก	ประสานการทำเรื่องติดต่อสวัสดิการห้องพักในมหาวิทยาลัย
ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
1	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
2	ปฏิบัติงานโครงการที่ได้รับมอบหมาย	

ทั้งนี้ ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะอธิบายถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
ในด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

Library and Learning, University of Phayao

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานด้วยความเข้าใจ และสามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ผู้เขียนจึงขออธิบายหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

- 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน
- 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน
- 3.4 แนวคิด/ทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.1.1 ข้อบังคับและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรอบคอบ รอบรู้ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย การศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ 2563
2. ระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
3. มาตรฐานการประเมินผลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ 2563

ตามที่มหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดให้ส่วนงานมีหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นกระบวนการที่สำคัญในการพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปี การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษการเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
2. เพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารงานบุคคล เช่น ประกอบการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นต้น
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

โดยส่วนงานมีหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องกระทำอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ของส่วนงาน และการพัฒนาของส่วนงาน คณะกรรมการจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้สอดคล้องกับลักษณะภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน โดยผลการประเมินจะถูกนำไปใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ เช่น การพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน

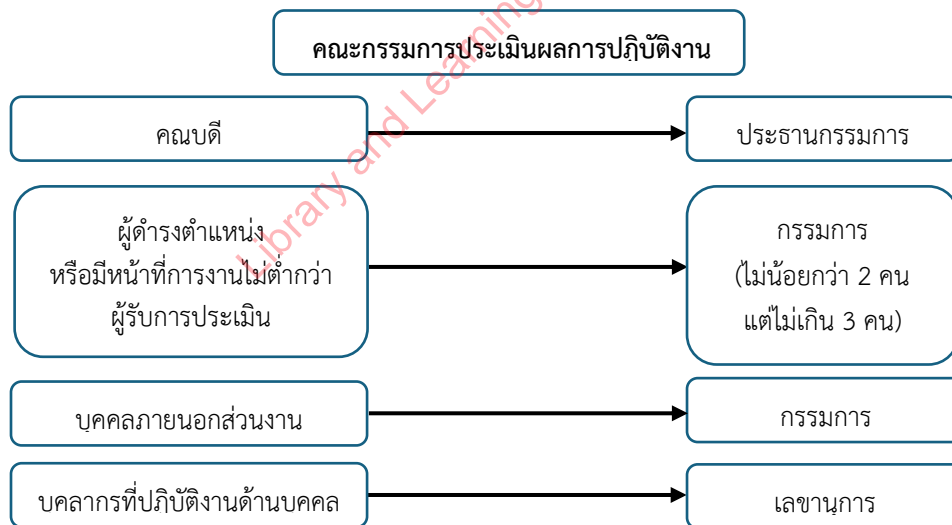
การปรับเงินเดือน หรือการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง และการอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน

ส่วนงานต้องจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน ตลอดจนข้อตกลงเกี่ยวกับสัดส่วนภาระงาน โดยพิจารณาจากปริมาณงาน คุณภาพงาน และคุณลักษณะส่วนบุคคล ทั้งนี้ สัดส่วนน้ำหนักคะแนนขององค์ประกอบทั้งสามต้องเหมาะสมกับลักษณะของตำแหน่งงานที่ได้รับการประเมิน ผู้ประเมินต้องรวบรวมข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ และผู้ร่วมงานของผู้รับการประเมิน เพื่อให้การประเมินมีความถูกต้องและครอบคลุมทุกมิติ นอกจากนี้ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องแจ้งให้บุคลากรมหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับเป้าหมายของการประเมิน หลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน และสัดส่วนน้ำหนักคะแนน เพื่อให้บุคลากรสามารถเตรียมความพร้อมและปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์ที่กำหนด เมื่อถึงเวลาประเมิน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของบุคลากรแก่คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา

การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าเป็นประธานกรรมการ และกรรมการอีกไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 4 คน โดยกรรมการต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงานไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน และต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนี้อย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล 1 คน เป็นเลขานุการ ดังภาพที่ 4



รูปภาพที่ 3- 1 องค์ประกอบการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ที่มา : บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2568

ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการประจำ ให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่าคณะกรรมการประจำส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือกรณีไม่มีคณะกรรมการดังกล่าวให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

รอบการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยรอบการประเมินเริ่มในวันที่ 1 กรกฎาคม - 30 มิถุนายน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2569

การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบสองส่วน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งประกอบด้วยปริมาณและคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย และพฤติกรรมการทำงาน ซึ่งประกอบด้วย การประเมินศักยภาพ ทักษะ ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะส่วนบุคคล โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกได้เป็น 3 ลักษณะ ได้แก่ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และการประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ

องค์ประกอบพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบ 2 ส่วน คือ

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ในสัดส่วนร้อยละ 80
2. พฤติกรรมการทำงาน ในสัดส่วนร้อยละ 20

โดยกำหนดสัดส่วนน้ำหนักคะแนนขององค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 256

ทั้งนี้ ส่วนงานสามารถกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และออกเป็นประกาศของส่วนงานได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้กระบวนการประเมินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรมต่อบุคลากรทุกคน

2) ระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนด ระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2559 เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพของพนักงานให้นำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถบรรลุเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษาได้อย่างยั่งยืนและมีประสิทธิผล นอกจากนี้ยังช่วยเพิ่มความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลงานบุคลากรในภาครัฐ ซึ่งสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การพัฒนา การเลื่อนขั้น การให้รางวัล หรือการต่อสัญญาจ้างงาน

ขอบเขตการบังคับใช้

ระเบียบนี้ใช้บังคับกับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐทั้งหมด ซึ่งรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่ข้าราชการ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานจะมีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทงานของพนักงานในแต่ละกลุ่ม อาทิ กลุ่มพนักงานสายการสอน พนักงานสายวิจัย และพนักงานสายสนับสนุน

หลักการและแนวทางในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจะประกอบด้วยสามองค์ประกอบหลัก ได้แก่:

ผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance Outcomes): ซึ่งหมายถึงความสามารถของพนักงานในการบรรลุเป้าหมายและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในด้านการวิจัย การสอน และการบริการวิชาการ

พฤติกรรมในการทำงาน (Work Behavior): การประเมินนี้จะคำนึงถึงการทำงานร่วมกันในทีม ความรับผิดชอบ ความมีวินัยในการทำงาน และความพยายามในการพัฒนาตนเอง

การพัฒนาและเรียนรู้ (Learning and Development): การประเมินในด้านนี้จะพิจารณาความสามารถในการพัฒนาศักยภาพของตนเอง ทั้งในด้านการเพิ่มพูนทักษะและการเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ

กระบวนการประเมิน

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเริ่มต้นจากการที่พนักงานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ซึ่งจะช่วยให้พนักงานสามารถกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาตนเองได้อย่างชัดเจน และในขณะเดียวกันจะต้องได้รับคำปรึกษาและการกำกับดูแลจากหัวหน้างานตลอดระยะเวลา นอกจากนี้ยังมีการประเมินผลทั้งในระยะเวลาครึ่งปีและสิ้นปี เพื่อให้สามารถติดตามความก้าวหน้าและปรับปรุงการทำงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบและเปิดโอกาสให้อุทธรณ์หากไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน

การนำผลประเมินไปใช้

ผลการประเมินจะถูกนำไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การปรับเพิ่มเงินเดือน การต่อสัญญาจ้างงาน และการมอบรางวัลสำหรับผู้ที่มีผลงานยอดเยี่ยม นอกจากนี้ยังเป็นข้อมูลสำคัญในการพัฒนาแผนฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างทักษะและศักยภาพของพนักงานให้เติบโตและมีประสิทธิภาพในการทำงานในอนาคต

3) มาตรฐานการประเมินผลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ได้กำหนด มาตรฐานการประเมินผลของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การประเมินการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษามีความเป็นระบบ โปร่งใส และมีมาตรฐานที่สามารถวัดและประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประเมินนี้จะครอบคลุมหลายด้าน เช่น การบริหารจัดการ การเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งทั้งหมดนี้ล้วนมีเป้าหมายในการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาให้สามารถแข่งขันในระดับสากลได้

วัตถุประสงค์ของมาตรฐานการประเมินผล

การประเมินผลในระดับอุดมศึกษามีวัตถุประสงค์หลักหลายประการ ที่สำคัญได้แก่ การตรวจสอบและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและตลาดแรงงาน อีกทั้งยังช่วยให้การบริหารจัดการในสถาบันอุดมศึกษามีความโปร่งใส และตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น นักศึกษา อาจารย์ และชุมชน รวมถึงการสร้างเชื่อมั่นในระบบการจัดการการศึกษาและการดำเนินงานของสถาบัน

องค์ประกอบหลักในการประเมิน

มาตรฐานการประเมินของ สกอ. ประกอบด้วยหลายองค์ประกอบหลักที่สำคัญ ได้แก่:

1. การบริหารจัดการ: การประเมินการบริหารจัดการภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมถึงการกำหนดวิสัยทัศน์ การบริหารงบประมาณ การจัดการทรัพยากรบุคคล และการวางแผนกลยุทธ์
2. การเรียนการสอน: การประเมินการจัดการศึกษาของสถาบัน เช่น การจัดทำหลักสูตร การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการเรียนการสอน
3. การวิจัย: การประเมินผลการวิจัยที่ดำเนินการภายในสถาบัน โดยพิจารณาทั้งด้านคุณภาพของผลงานวิจัยและการตีพิมพ์งานวิจัยในวารสารระดับสากล

4. การบริการวิชาการ: การประเมินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการแก่ชุมชนและองค์กรภายนอก

5. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล: การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ทั้งอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและงานวิจัย

กระบวนการประเมิน

กระบวนการประเมินผลของ สกอ. มีทั้งการประเมินภายในและการประเมินจากภายนอก โดยการประเมินภายในจะเกิดจากการประเมินตนเองของสถาบัน ซึ่งสถาบันจะต้องทำการประเมินการดำเนินงานของตนเองตามมาตรฐานที่กำหนดและรายงานผลการประเมินต่อ สกอ. ในขณะที่การประเมินจากภายนอกจะเป็นการประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญหรือคณะกรรมการจากภายนอกสถาบัน ซึ่งจะทำการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละด้าน

การนำผลการประเมินไปใช้

ผลการประเมินที่ได้จากการประเมินผลจะถูกนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของสถาบัน เช่น การปรับปรุงหลักสูตรการศึกษา การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร การเพิ่มพูนความสามารถในการวิจัย และพัฒนาคุณภาพการบริการวิชาการ นอกจากนี้ ผลการประเมินยังมีบทบาทในการพิจารณาการขอรับการรับรองมาตรฐานการศึกษาในระดับอุดมศึกษา และการต่ออายุการรับรองมาตรฐานเหล่านั้น

3.1.2 ประเภทพนักงานและหลักเกณฑ์การประเมิน

3.1.2.1 พนักงานสายวิชาการ

สายวิชาการ

- ประเภทคณาจารย์ประจำ ได้แก่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์

- ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

สายบริหารวิชาการ ได้แก่

- อธิการบดี

- รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ

- ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

- ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย มาตรฐานภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2567 ได้กำหนดกำหนดภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ รวมกันกันต้องไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 35 ชั่วโมง ดังนี้

1. ภาระงานสอน การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท เช่น งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

2. ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการวิจัยและพัฒนา ร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิค และวิศวกรรมการจัดการ

เทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการรวมถึงงานวิชาการประเภทอื่น ๆ ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ที่เกี่ยวกับเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์

3. ภาระงานบริการวิชาการ งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้ง ปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่าง ๆ

5. ภาระงานอื่น ๆ ภาระงานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

โดยการกำหนดมาตรฐานภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อกำหนดและรักษามาตรฐานภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการให้มีปริมาณและคุณภาพเหมาะสมต่อการดำรงตำแหน่ง สอดคล้องต่อเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงความเป็นเลิศทางวิชาการและความเป็นที่ยอมรับในระดับชุมชนท้องถิ่น ระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

2. เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการได้พัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และส่งเสริมความก้าวหน้าในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น

ทั้งนี้ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ให้คิดภาระงานทางการบริหารเทียบภาระงานได้ 35 ชั่วโมง ภาระงานต่อสัปดาห์ และเมื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ให้ดำเนินการคิดภาระงานทางการบริหารเทียบภาระงานภายใน 2 ปี นับตั้งแต่พ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

3.1.2.2 พนักงานสายสนับสนุน

สายสนับสนุน แบ่งเป็น 5 กลุ่ม

1. กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่

- ประเภทผู้บริหารและธุรการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ประเภทผู้บริหารจัดการมหาวิทยาลัย
- ประเภทผู้บริหารส่วนงานอื่น ตามมาตรา 7 (4) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. 2553

2. กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

3. กลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

4. กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป

5. กลุ่มตำแหน่งประเภทบริการทั่วไป

โดยพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้คณะกรรมการกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน รวมทั้งการใช้ทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพและภาระด้านงบประมาณ

คณะกรรมการอาจจัดทำมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ก็ได้โดยมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งให้แสดง ประเภท ชื่อของตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ทั้งนี้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นคณะกรรมการอาจอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งต่างไปจากที่กำหนดก็ได้

หลักเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

หลักเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2569 ได้กำหนดกำหนดองค์ประกอบคือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงาน ดังนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ปริมาณงาน ได้แก่ ปริมาณงานมากน้อยที่ทำได้สำเร็จตามหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ภายในเวลาที่กำหนด หรือรวดเร็วกว่ากำหนด
- คุณภาพของงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานที่ได้ผลงานถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง
- ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน และขั้นตอนต่าง ๆ ของงานที่ปฏิบัติ
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องาน หรือ สร้างผลงานเชิงพัฒนา

2. พฤติกรรมการทำงาน

- ความมุ่งมั่นกระตือรือร้น ตั้งใจในการทำงาน สนใจใฝ่รู้ และตรงต่อเวลา
- ให้บริการที่เป็นมิตรด้วยอัธยาศัยไมตรี สุภาพ และให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ ด้วยความเต็มใจ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีน้ำใจ เสียสละ
- ความสามารถในการวิเคราะห์ที่แก้ไขปัญหา และตัดสินใจได้อย่างรอบคอบ ทันเหตุการณ์ พัฒนางาน องค์กรความรู้ใหม่
- ความสามารถในการประสานงาน การทำงานเป็นทีม หรือ การทำงานร่วมกับผู้อื่น
- ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม

3.1.3 ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน

3.1.3.1 ตัวชี้วัด (KPI) การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

โดยกำหนดมาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสายวิชาการ ซึ่งภาระงานที่กำหนดนี้ ใช้เป็นเกณฑ์ในการวิเคราะห์ปริมาณภาระงานให้มีการกระจายความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม เป็นธรรม และเป็นระบบ สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงเป็นแนวทางในการกำหนดอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานภาระงานสายวิชาการ พ.ศ.2559 ดังนี้

มาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายวิชาการกำหนดให้บุคลากรสายวิชาการ ต้องมีภาระงานในแต่ละภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ดังนั้นในภาคการศึกษาปกติ ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่า 630 ชั่วโมงทำงาน หรือ 1 ปีการศึกษา ต้องมีภาระงานเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 1260 ชั่วโมงทำงาน กำหนดให้มีภาระงานเต็มเวลาต่อชั่วโมง แบ่งออกเป็น 5 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

1. ภาระงานสอน หมายถึง ภาระงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ดังนี้

- 1.1 การสอนบรรยาย จำนวน 1 ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ 1 ชั่วโมงทำงาน
- 1.2 การสอนปฏิบัติการ จำนวน 1 ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ 1 ชั่วโมงทำงาน
- 1.3 การสอนรายวิชาสัมมนา จำนวน 1 ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ 1 ชั่วโมงทำงาน
- 1.4 การสอนหรือการนิเทศ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษาการสอนหรือการนิเทศ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษา และการปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน ให้นับภาระงานไม่เกิน 3 ชั่วโมงทำงานวัน (วันที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน)
- 1.5 การควบคุมการสอบ และการตรวจข้อสอบ
 - 1.5.1 การควบคุมการสอบ ให้นับชั่วโมงทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.5.2 การตรวจข้อสอบ ให้นับภาระงานไม่เกิน ๓๕ ชั่วโมงทำงาน/ภาคการศึกษา
- 1.6 การสอนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์
 - 1.6.1 กรณีมีการระบุจำนวนชั่วโมงภาระงานในรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงงานปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ในเรื่องนั้นแล้ว ให้นับภาระงานตามที่ระบุไว้และได้ปฏิบัติจริง
 - 1.6.2 กรณีไม่มีระบุจำนวนชั่วโมงภาระงานการสอนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงงานปัญหาพิเศษ ศิลปะนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน 1 ชั่วโมงทำงานเรื่อง/สัปดาห์
 - 1.6.3 กรณีเป็นที่ปรึกษาพร้อมในรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงงาน ปัญหาพิเศษศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน 0.5 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์

ส่วนที่ 2 ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ไม่น้อยกว่า 7.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาค

2.1. ทุนวิจัย

- 2.1.1 ทุนส่วนตัว (ต้องมีหนังสืออนุมัติจากต้นสังกัดที่พิจารณาความเหมาะสม) 100 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี
- 2.1.2 ทุนสนับสนุนภายในสถาบัน (ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน) 150 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี
- 2.1.3 ทุนสนับสนุนภายนอกสถาบัน (ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน) 200 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี

หมายเหตุ - ภาระงานวิจัยต้องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในกรอบระยะเวลา ตามที่โครงการกำหนด

- ให้คิดภาระงานโดยคำนวณเป็นสัดส่วนภาระงานของเล่ม (เรื่อง)
- การคำนวณชั่วโมงภาระงานของกิจกรรมให้คำนวณตามระยะเวลาตามที่โครงการกำหนด
- การทำวิจัยเป็นทีม ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนในเล่มวิจัยให้นำชั่วโมงทำงานมาหารด้วยจำนวน

ผู้ทำวิจัย

2.2. การตีพิมพ์เผยแพร่

- 2.2.1 ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ 20 ชั่วโมงทำงาน
- 2.2.2 ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติหรือในวารสารทางวิชาการระดับชาติ ที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล 40 ชั่วโมงทำงาน
- 2.2.3 ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 2 80 ชั่วโมงทำงาน

2.2.4 ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 และที่ไม่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ 120 ชั่วโมงทำงาน

2.2.5 ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ 150 ชั่วโมงทำงาน

2.2.6 ผลงานที่รับการจดอนุสิทธิบัตร 150 ชั่วโมงทำงาน

2.2.7 การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาในลักษณะอื่น 150 ชั่วโมงทำงาน

2.2.8 ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร 300 ชั่วโมงทำงาน

2.3 ภาระงานสร้างสรรค์

2.3.1 งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ 20 ชั่วโมงทำงาน

2.3.2 งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ระดับสถาบัน 40 ชั่วโมงทำงาน

2.3.3 งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ระดับชาติ 80 ชั่วโมงทำงาน

2.3.4 งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ 120 ชั่วโมงทำงาน

2.3.5 งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ระดับภูมิภาคอาเซียน/นานาชาติ 150 ชั่วโมงทำงาน

ส่วนที่ 3 ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนาศึกษากร ไม่น้อยกว่า 7.5 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

3.1 ภาระงานบริการวิชาการ

1) การจัดอบรมสัมมนา 1 ชั่วโมงทำงาน /1 ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง (หากกิจกรรมเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น 2 เท่า)

2) วิทยากรรับเชิญบรรยายพิเศษ (ไม่นับรวมการเป็นอาจารย์พิเศษ)

ภายในสถาบัน 3 ชั่วโมงทำงาน/วัน/โครงการ

- ภายนอกสถาบัน 3 ชั่วโมงทำงาน/วัน/โครงการ

- ต่างประเทศ

3) การบริการด้านวิชาชีพแก่ชุมชน 1 ชั่วโมงทำงาน /1 ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง

4) กรรมการอื่นภายในที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยการอนุมัติจากอธิการบดี 1 ชั่วโมงทำงาน /1 ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง

3.2 ภาระงานพัฒนาศึกษากร

1) เอกสารประกอบการสอน ที่ผ่านความเห็นชอบตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย 150 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม

2) เอกสารคำสอน/สิ่งพิมพ์ ที่ผ่านความเห็นชอบตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย 150 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม

3) ตำรา/หนังสือ ที่ผ่านความเห็นชอบตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย 200 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม

4) การผลิตสื่อการสอนหรือสร้างบทเรียนออนไลน์ 6 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง

5) การไปปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ 1 ชั่วโมงทำงาน (เข้าร่วมไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงาน/วัน)

6) การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์/วิทยุ 6 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง (หากกิจกรรมเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น 2 เท่า)

7. งานวารสาร

- บรรณาธิการ 40 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
- กองบรรณาธิการ 20 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม

8. งานจุลสาร

- บรรณาธิการ 20 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
- กองบรรณาธิการ 10 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม

ส่วนที่ 4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและส่งเสริมสุขภาพ ไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมงทำงาน

4.1 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม 1 ชั่วโมงทำงาน /1 ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง

4.2 การส่งเสริมสุขภาพ 1 ชั่วโมงทำงาน /1 ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง

ส่วนที่ 5 ภาระงานบริหาร

5.1 ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองอธิการบดี คณบดี หรือเทียบเท่า 20 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์

5.2 ผู้ช่วยคณบดี ประธานหลักสูตรหรือเทียบเท่า 15 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์

5.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ไม่นับรวมประธานหลักสูตร) 5 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์

5.4 ที่ปรึกษาทางวิชาการ (อาจารย์ที่ปรึกษา)/ที่ปรึกษาสถานีสิต/องค์การนอสอบ/สโมสรนิสิต/ชมรม 1 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์

5.5 งานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

- ประธานสภาพนักงาน 20 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
- รองประธานสภาพนักงาน/เลขาธิการสภาพนักงาน 10 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
- กรรมการสภาพนักงาน 1 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์

กรณีมีภาระงานไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ยึดภาระงานสอนและภาระงานวิจัยเป็นการะงานหลัก ยกเว้น อธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือเทียบเท่า ให้มีภาระงานบริหารเต็มเวลาตามที่กำหนด

3.1.3.2 ตัวชี้วัด (KPI) การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

โดยมีหลักเกณฑ์ของ เจ้าหน้าที่สำนักงาน และนักวิทยาศาสตร์ โดยมีรายละเอียดด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ค่าน้ำหนัก 80) ดังนี้

เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ส่วนที่ 1 ปริมาณงาน ได้แก่ ปริมาณงานมากน้อยที่ทำได้สำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ภายในเวลาที่กำหนด หรือรวดเร็วที่กำหนด ค่าน้ำหนัก 20 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ภาระงานหลัก (งานที่ได้รับผิดชอบ) 15 %

1.2 ภาระงานที่ได้มอบหมาย 5 % โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

ตารางที่ 3- 1 ภาระงานที่ได้มอบหมาย

รายการ	จำนวนชั่วโมง	หมายเหตุ
การประเมินของคณะวิทยาศาสตร์	1 ครั้งได้ 1 ชั่วโมง	ให้คิดเป็นชั่วโมงรวม
บริการวิชาการ	ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง	ให้คิดเป็น 1.5 เท่า
เลขาโครงการ	คิดเป็น 25 ชั่วโมง	กรณีโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการมาก ให้คิดเป็น 2 เท่า (หากเป็นเลขาไม่สามารถนับเป็นกรรมการดำเนินงานได้)
การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง	ระบุชั่วโมงการเข้าร่วมลงในใบเซ็นชื่อเข้าร่วมโครงการ
กรรมการดำเนินงาน	- คิดวันละ 6 ชม. - ครึ่งวัน ให้ 3 ชม.	ให้คิดในวันเตรียมงาน
กรรมการTor(e-bidding)/กำหนดราคากลาง/พิจารณาผล/ตรวจรับ	ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง	
จำหน่ายซาก	ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง	
กรรมการตรวจเช็คครุภัณฑ์และตรวจนับวัสดุประจำเดือน	ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง	
งานที่รับมอบหมาย เช่น ITA	ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง	

หมายเหตุ ปฏิบัติงานน้อยกว่าหรือ 1 ชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง

ตารางที่ 3- 2 เกณฑ์คะแนนภาระงานที่ได้มอบหมาย

จำนวนชั่วโมง	คะแนน
มากกว่า 250	5 คะแนน
201-250	4 คะแนน
151-200	3 คะแนน
101-150	2 คะแนน
ต่ำกว่า 101	1 คะแนน

ส่วนที่ 2 คุณภาพของงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานที่ได้ผลงานถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง คำนวณหน้า 20 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ใช้การประเมินการปฏิบัติงานโดยผู้ใช้บริการและผู้บริหาร ผ่านระบบประเมินการปฏิบัติงาน <http://doga.up.ac.th/person/> วัดผลความพึงพอใจด้านคุณภาพของงาน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ตารางที่ 3- 3 เกณฑ์คุณภาพของงาน

รายละเอียด	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1. การเสียสละและอุทิศเวลาต่องาน (ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่องาน ความกระตือรือร้นในการทำงาน)					
2. ความรู้ความสามารถและความรับผิดชอบหน้าที่ (ความรู้ความเข้าใจ และ ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่)					
3. บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ (บุคลิกภาพ มั่นคงทางอารมณ์)					
4. ความคิดริเริ่มและการพัฒนาตนเอง (แสวงหาความรู้ใหม่ๆ ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลสามารถนำไปใช้ได้)					
5. ประสิทธิภาพของงาน (ผลสำเร็จของงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นที่พึงพอใจ)					

ส่วนที่ 3 ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน และขั้นตอนต่าง ๆ ของงานที่ปฏิบัติ คำนวณหน้า 20 โดยมีรายละเอียดหลักเกณฑ์ดังนี้

ตารางที่ 3- 4 ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน และขั้นตอนต่าง ๆ ของงานที่ปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คะแนน
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (flow chart) ที่ผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น 10 เรื่องขึ้นไป	20
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (flow chart) ที่ผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น 8 เรื่องขึ้นไป	15
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (flow chart) ที่ผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น 6 เรื่องขึ้นไป	10
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (flow chart) ที่ผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น 4 เรื่องขึ้นไป	5
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (flow chart) ที่ผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น 2 เรื่องขึ้นไป	1

4. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องาน หรือสร้างผลงานเชิงพัฒนา ค่าน้ำหนัก 20% มีหลักเกณฑ์ดังนี้

ตารางที่ 3- 5 เกณฑ์ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เป็นประโยชน์ต่องาน หรือสร้างผลงานเชิงพัฒนา

1) คู่มือ	คะแนน	หมายเหตุ
คู่มือการปฏิบัติงาน(ต้องได้รับการประเมินจากหลักสูตรหรือหน.งาน)	5	
คู่มือฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการประเมินภายในคณะ	10	
คู่มือฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการประเมินในการยื่นขอตำแหน่ง	15	
หมายเหตุ คู่มือปฏิบัติหากมีการใช้คู่มือเดิมของปีที่ผ่านมา ให้มีคำอธิบายการเปลี่ยนแปลงการปรับปรุง และมีการรับรองจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น		
2) ทุนวิจัย(งานR2R/งานวิจัย)	คะแนน (ต่อเรื่อง)	หมายเหตุ
ทุนวิจัยส่วนตัว (ต้องเสนอผ่านคณะอนุมัติ)()	5	ให้นับตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา หากมีการนับในปีที่ผ่านมาแล้ว จะไม่สามารถมานับในปีถัดไปได้
ได้ทุนวิจัยภายในคณะ	10	
ได้ทุนวิจัยภายนอกคณะ	15	
ได้ทุนวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย	20	
การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย (ไม่ผ่านการพิจารณา)	5	
3) บทความวิชาการ/งานสร้างสรรค์/สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร		
3.1 การประชุมวิชาการ (ระดับชาติ)		
- งานวิจัยที่ผ่านการนำเสนอผลงาน ตีพิมพ์แบบ Proceeding ประเภท Oral	15	
- งานวิจัยที่ผ่านการนำเสนอผลงาน ตีพิมพ์แบบ Proceeding ประเภท poster	10	
- งานวิจัยที่ผ่านการนำเสนอผลงาน ตีพิมพ์แบบ Abstract ประเภท Oral	10	
- งานวิจัยที่ผ่านการนำเสนอผลงาน ตีพิมพ์แบบ Abstract ประเภท poster	5	
3.2 การประชุมวิชาการ ระดับนานาชาติ		
- งานวิจัยที่ตีพิมพ์ในงานประชุมในระดับนานาชาติ ตีพิมพ์แบบ Proceeding ประเภท Oral	20	
- งานวิจัยที่ตีพิมพ์ในงานประชุมในระดับนานาชาติ ตีพิมพ์แบบ Proceeding ประเภท poster	15	
- งานวิจัยที่ตีพิมพ์ในงานประชุมในระดับนานาชาติ ตีพิมพ์แบบ Abstract ประเภท Oral	15	
- งานวิจัยที่ตีพิมพ์ในงานประชุมในระดับนานาชาติ ตีพิมพ์แบบ Abstract ประเภท poster	10	
3.3 การตีพิมพ์ในวารสาร		
-ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูล ก.พ.อ.)	20	
-ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูล SCOPUS , Web of Science , (ISI)	20	

3) บทความวิชาการ/งานสร้างสรรค์/สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	คะแนน (ต่อเรื่อง)	หมายเหตุ
-ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ(ที่ไม่ปรากฏในฐานข้อมูล ก.พ.อ.)	15	
-ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม1,2	15	
-ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ(ที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล)	10	
3.3.งานสร้างสรรค์ /การใช้ประโยชน์		
ตีพิมพ์วารสารเชิงพื้นที่	10	
นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์ ที่ได้รับการพิจารณาจากคณะฯ	10	
3.4 อนุสิทธิบัตร	10	
3.5 สิทธิบัตร	20	
3.6 การยื่นขอรับจดอนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร	2	
4) สร้างชื่อเสียงให้กับองค์กร ระดับมหาวิทยาลัย		
สร้างชื่อเสียงให้กับองค์กร ระดับมหาวิทยาลัย (5%) ต่อ1ครั้ง	5	
สร้างชื่อเสียงให้กับองค์กร ระดับภายนอกมหาวิทยาลัย (10%) ต่อ1ครั้ง	10	
5) การเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/วิทยากร/คณะกรรมการของมหาวิทยาลัย		
เข้าร่วม 20 ชั่วโมงต่อปีขึ้นไป	5	
เข้าร่วม 15-19 ชั่วโมงต่อปี	4	
เข้าร่วม 10-14 ชั่วโมงต่อปี	3	
เข้าร่วมต่ำกว่า 10 ชั่วโมงต่อปี	2	
หมายเหตุ การเป็นวิทยากรจะคิดเป็น 2 เท่าของการจัดอบรม การเป็นผู้ช่วยวิทยากรจะคิดเป็น 1.2 เท่าของการจัดอบรม		

นักวิทยาศาสตร์

โดยมีรายละเอียดด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ค่าน้ำหนัก 80%) ดังนี้

ส่วนที่ 1 ปริมาณงาน ได้แก่ ปริมาณงานมากน้อยที่ทำได้สำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด หรือรวดเร็วที่กำหนด ค่าน้ำหนัก 20

โดยแยกหัวข้อการประเมิน มี 4 ประเภท รายละเอียดดังนี้

1.1 จำนวนชั่วโมงเฉลี่ยในการคุมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน ค่าน้ำหนัก 20 %

ตารางที่ 3- 6 หลักเกณฑ์ด้านปริมาณงาน

รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง
1. ภาระงานหลัก 1) เตรียมปฏิบัติการสำหรับการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการ 1 หมู่เรียน ให้นับภาระงานเท่ากับ 1.5 ชั่วโมงทำงาน คุมปฏิบัติการ ให้นับ 3 ชั่วโมงภาระงาน/รายวิชา - 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 เก็บปฏิบัติการ ให้นับ 1 ชั่วโมงภาระงาน/การทดลอง	1. มคอ.3 / course outline 2. ตารางเรียนตาม reg
2) จัดเตรียม ควบคุม และดูแลพัสดุคงคลัง (Stock วัสดุ อุปกรณ์ และหรือสารเคมี) ให้นับ ไม่เกิน 8 ชั่วโมงภาระงาน/เดือน $8 * 12 = 96$	ดัชนีรายการวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี (stock card / IMS)
3) จัดเตรียม ควบคุม ตรวจสอบ และดูแลรักษาครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา ให้นับไม่เกิน 8 ชั่วโมงภาระงาน/เดือน $8 * 12 = 96$	รายการครุภัณฑ์ที่ดูแล และ แผนประจำปี
4) ให้บริการเบิก-จ่าย ยืม-คืน วัสดุ สารเคมี ครุภัณฑ์ ให้นับไม่เกิน 3 ชั่วโมงภาระงาน/สัปดาห์ $52 * 3 = 156$ ชั่วโมง	สแกนใบเบิก ยืม คืน สารเคมี วัสดุ ประมาณ 5 ใบ
5) การกำจัดขยะติดเชื้อ/อันตราย ให้นับ 3 ชั่วโมงภาระงาน/ครั้ง	แผนการขนย้ายประจำปี / รูปภาพขณะขน / ลายเซ็นการทำงาน
2. งานที่ได้รับมอบหมาย	เช่น งานบริการวิชาการ งานกรีนออฟฟิศ งาน ESPReL งานประกันคุณภาพ งานที่ต้องทำแทนกัน งานประชุม คณะกรรมการต่างๆ งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา งานที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา/หลักสูตร โดยใช้แบบฟอร์ม work report, รายงานการประชุมที่มอบหมายงาน ฯลฯ

งานที่ได้รับมอบหมาย (คำอธิบาย)	
งานบริการวิชาการ	คิดตามจำนวนชั่วโมงของแลป
การมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อน Green Office	คิดตามจำนวนชั่วโมงการเข้าประชุม/ดำเนินงาน
การมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมาตรฐานความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ	คิดตามจำนวนชั่วโมงการเข้าประชุม/ดำเนินงาน
งานตรวจ Planlab	1 นาที ต่อจำนวนนิสิต 1 คน และให้ทำแบบฟอร์มในการระบุชื่อว่าคุณไหนทำอะไร โดยให้ผู้จัดการรายวิชาเซ็นรับรอง
เตรียม Quiz	15 นาที/แลป/sec
งานตรวจ Quiz	30 วินาที/คน ต้องระบุว่าใครทำอะไร โดยแจ้งตั้งแต่เริ่มเปิดเทอม
งานตรวจ Report	1 นาที/คน/แลป
งานกรอกคะแนนแลป	1 นาที/คน/แลป
งานประกันคุณภาพ งานที่ต้องทำแทนกัน งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา งานที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา/หลักสูตร งานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/มหาวิทยาลัย	ใช้แบบฟอร์ม work report, รายงานการประชุมที่มอบหมายงาน ฯลฯ
2) การเก็บตัวอย่าง	2 ชั่วโมง/ครั้ง

ตารางที่ 3- 7 ระดับการประเมิน

คำ เป้าหมาย	ระดับการประเมิน											คำ อธิบาย
	20%	19%	18%	17%	16%	15%	14%	13%	12%	11%	10%	
798 ชม./ปี	≥1000 ชม./ปี	999- 949 ชม./ปี	948- 899 ชม./ปี	898- 849 ชม./ปี	848- 799 ชม./ปี	798- 749 ชม./ปี	748- 699 ชม./ปี	698- 649 ชม./ปี	648- 599 ชม./ปี	598- 549 ชม./ปี	≤548 ชม./ปี	

ส่วนที่ 2 คุณภาพของงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานที่ได้ผลงานถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง คำนวณหนัก 20 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ใช้การประเมินการปฏิบัติงานโดยผู้ให้บริการและผู้บริหาร ผ่านระบบประเมินการปฏิบัติงาน <http://doga.up.ac.th/person/> โดยวัดผลความพึงพอใจด้านคุณภาพของงาน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ตารางที่ 3- 8 ด้านคุณภาพของงาน

รายละเอียด	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
ความถูกต้องเรียบร้อยของผลงาน หรือจำนวนครั้งการแก้ไขปรับปรุง					
มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนต่างๆของงาน					
มีความรับผิดชอบไม่ละเลยงานในหน้าที่ พยายามทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วง					
ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้น					

ส่วนที่ 3 ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน และขั้นตอนต่าง ๆ ของงานที่ปฏิบัติ คำนวณหนัก 20 โดยมีรายละเอียดหลักเกณฑ์ดังนี้

ตารางที่ 3- 9 ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน และขั้นตอนต่าง ๆ ของงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก	เอกสารอ้างอิง	มาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale)
1. มีความรู้ความเข้าใจในการเตรียมปฏิบัติการ และการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์	15	1.1 คู่มือเตรียมสารเคมี วัสดุ อุปกรณ์ และ/หรือ 1.2 คู่มือการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์	15
2. มีขั้นตอนการให้บริการ (flow chart)	5	ขั้นตอนการให้บริการ (flow chart)	5

หมายเหตุ คู่มือปฏิบัติงานหากมีการใช้คู่มือเดิมของปีที่ผ่านมา ต้องมีการปรับปรุง $\geq 20\%$ โดยให้มีคำอธิบายการเปลี่ยนแปลงการปรับปรุง และมีการรับรองจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ส่วนที่ 4 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องาน หรือสร้างผลงานเชิงพัฒนา ค่าน้ำหนัก 20% มีหลักเกณฑ์ดังนี้

ตารางที่ 3- 10 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เป็นประโยชน์ต่องาน หรือสร้างผลงานเชิงพัฒนา

คู่มือ	คะแนน	หมายเหตุ
คู่มือการปฏิบัติงาน(ต้องได้รับการประเมินจากหลักสูตรหรือหน.งาน)	5	
คู่มือฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการประเมินภายในคณะ	10	
คู่มือฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการประเมินในการยื่นขอตำแหน่ง	15	
หมายเหตุ คู่มือปฏิบัติหากมีการใช้คู่มือเดิมของปีที่ผ่านมา ให้มีคำอธิบายการเปลี่ยนแปลงการปรับปรุง และมีการรับรองจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น		
ทุนวิจัย(งานR2R/งานวิจัย)		
ทุนวิจัยส่วนตัว (ต้องเสนอผ่านคณะอนุมัติ)	5	ให้นับตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา หากมีการนับในปีที่ผ่านมาแล้ว จะไม่สามารถมานับในปีถัดไปได้
ได้ทุนวิจัยภายในคณะ	10	
ได้ทุนวิจัยภายนอกคณะ	15	
ได้ทุนวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย	20	
การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย (ไม่ผ่านการพิจารณา)	5	
บทความวิชาการ/งานสร้างสรรค์/สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร		
การประชุมวิชาการ (ระดับชาติ)		
- งานวิจัยที่ผ่านการนำเสนอผลงาน ตีพิมพ์แบบ Proceeding ประเภท Oral	15	
- งานวิจัยที่ผ่านการนำเสนอผลงาน ตีพิมพ์แบบ Proceeding ประเภท poster	10	
- งานวิจัยที่ผ่านการนำเสนอผลงาน ตีพิมพ์แบบ Abstract ประเภท Oral	10	
- งานวิจัยที่ผ่านการนำเสนอผลงาน ตีพิมพ์แบบ Abstract ประเภท poster	5	
การประชุมวิชาการ ระดับนานาชาติ		
- งานวิจัยที่ตีพิมพ์ในงานประชุมในระดับนานาชาติ ตีพิมพ์แบบ Proceeding ประเภท Oral	20	
- งานวิจัยที่ตีพิมพ์ในงานประชุมในระดับนานาชาติ ตีพิมพ์แบบ Proceeding ประเภท poster	15	
- งานวิจัยที่ตีพิมพ์ในงานประชุมในระดับนานาชาติ ตีพิมพ์แบบ Abstract ประเภท Oral	15	
- งานวิจัยที่ตีพิมพ์ในงานประชุมในระดับนานาชาติ ตีพิมพ์แบบ Abstract ประเภท poster	10	

บทความวิชาการ/งานสร้างสรรค์/สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	คะแนน	หมายเหตุ
การตีพิมพ์ในวารสาร		
-ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูล ก.พ.อ.)	20	
-ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูล SCOPUS , Web of Science , (ISI)	20	
-ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ(ที่ไม่ปรากฏในฐานข้อมูล ก.พ.อ.)	15	
-ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม1,2	15	
-ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ(ที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล)	10	
งานสร้างสรรค์ /การใช้ประโยชน์		
-ตีพิมพ์วารสารเชิงพื้นที่	10	
-นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์ ที่ได้รับการพิจารณาจากคณะฯ	10	
อนุสิทธิบัตร	10	
สิทธิบัตร	20	
การยื่นขอรับจดอนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร	2	
สร้างชื่อเสียงให้กับองค์กร ระดับมหาวิทยาลัย		
สร้างชื่อเสียงให้กับองค์กร ระดับมหาวิทยาลัย (5%) ต่อ1ครั้ง	5	
สร้างชื่อเสียงให้กับองค์กร ระดับชาติ (10%) ต่อ1 ครั้ง	10	
การเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/วิทยากร/คณะกรรมการของมหาวิทยาลัย		
เข้าร่วม 20 ชั่วโมงต่อปีขึ้นไป	5	
เข้าร่วม 15-19 ชั่วโมงต่อปี	4	
เข้าร่วม 10-14 ชั่วโมงต่อปี	3	
เข้าร่วมต่ำกว่า 10 ชั่วโมงต่อปี	2	
หมายเหตุ การเป็นวิทยากรจะคิดเป็น 2 เท่าของการจัดอบรม		

หลักเกณฑ์ด้านพฤติกรรมการทำงาน (ค่าน้ำหนัก 20) ของ เจ้าหน้าที่สำนักงาน และนักวิทยาศาสตร์
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 3- 11 หลักเกณฑ์ด้านพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน(20%)			
เกณฑ์การประเมิน	ค่าน้ำหนัก	รายละเอียด	
1.ความมุ่งมั่นกระตือรือร้น ตั้งใจในการทำงาน สนใจใฝ่รู้ และตรงต่อเวลา	4%	1) มีวันลาพักและลาป่วยรวมกัน ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 45 วัน	4
		2) มีวันลาพักและลาป่วยรวมกัน ในปีงบประมาณหนึ่งเกิน 45 วัน แต่ไม่ถึง 75 วัน	2
		3) มีวันลาพักและลาป่วยรวมกัน ในปีงบประมาณหนึ่งตั้งแต่ 75 วันขึ้นไป	0
หมายเหตุ ทั้งนี้ไม่รวมลาอุปสมบท ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อน ลาเข้ารับราชการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล			
2. ให้บริการที่เป็นมิตรด้วยอัธยาศัยไมตรี สุภาพ และให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีน้ำใจ เสียสละ	4%	การประเมินการปฏิบัติงาน(พฤติกรรมการทำงาน) ผ่านระบบประเมินการปฏิบัติงาน http://doga.up.ac.th/person/ โดยการประเมินจากผู้ใช้บริการ และผู้บริหาร วัดผลความพึงพอใจเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงานการทำงาน มีเกณฑ์ดังนี้	
3. ความสามารถในการวิเคราะห์แก้ไข ปัญหา และตัดสินใจได้อย่างรอบคอบทันเหตุการณ์ พัฒนางาน องค์กรความรู้ใหม่	4%	1.ให้บริการที่เป็นมิตรด้วยอัธยาศัยไมตรี สุภาพ ให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ มีมนุษยสัมพันธ์ 2.ความมีน้ำใจ เสียสละและอุทิศเวลาเพื่อส่วนรวม 3.ความสามารถในการวิเคราะห์แก้ไขปัญหา และตัดสินใจได้อย่างรอบคอบ ทันเหตุการณ์	
4. ความสามารถในการประสานงานการทำงานเป็นทีม หรือการทำงานร่วมกับผู้อื่น	4%	4. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานและหน่วยงาน 5. ความสามารถในการประสานงาน การทำงานเป็นทีม หรือการทำงานร่วมกับผู้อื่น	
5. ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	4%	ไม่มีการถูกสอบข้อเท็จจริงหรือสอบวินัย 4 คะแนน ถูกสอบข้อเท็จจริงแล้วมีความผิด คิด 1 ครั้ง หัก 2 คะแนน ถูกสอบวินัย หัก 4 คะแนน	

3.1.3.2 เกณฑ์การให้คะแนน

ค่าน้ำหนักคะแนนการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

ในด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย ภาระงานสอน ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนาวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและส่งเสริมสุขภาพ ภาระงานบริหาร หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในด้านพฤติกรรมการทำงาน ซึ่งประกอบด้วย การประเมินศักยภาพ ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะส่วนบุคคล

ตารางที่ 3- 12 ตารางค่าน้ำหนัก (คะแนน) การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

ที่	รายละเอียด	ค่าน้ำหนัก (คะแนน)
ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80		
1.	งานสอน ซึ่งอาจพิจารณาจาก ปริมาณและคุณภาพการจัด การเรียนการสอน การพัฒนา กระบวนการและสิ่งสนับสนุน การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาตนเองด้านวิชาการ หรืองาน อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้อง	30
2.	งานวิจัย ซึ่งอาจพิจารณาจาก ปริมาณและคุณภาพ ของงานวิจัย การมุ่งมั่นต่อการพัฒนา ศักยภาพของการทำงานวิจัย หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้อง	15
3.	งานบริการวิชาการ ซึ่งอาจพิจารณาจาก ปริมาณและคุณภาพของการบริการวิชาการ การอุทิศ ตนเพื่อบริการวิชาการ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้อง	15
4.	งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ ซึ่งอาจพิจารณาจาก ปริมาณและคุณภาพรวมถึงความมุ่งมั่นและทุ่มเทเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสุขภาพ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้อง	10
5.	งานบริหาร หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจพิจารณาจาก ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลใน การบริหาร การปฏิบัติงาน อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภาระงานหลัก	10
พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 20		
1.	ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาองค์ ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4
2.	ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการมีส่วนร่วมกับ กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	4
3.	มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร	4
4.	ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	4
5.	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	4
รวม		100

ค่าน้ำหนักคะแนนการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

ในด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องาน หรือสร้างผลงานเชิงพัฒนา

ในด้านพฤติกรรมการทำงาน ซึ่งประกอบด้วย การประเมินศักยภาพ ทักษะ ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะส่วนบุคคล

ตารางที่ 3- 13 ตารางคะแนนการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

เกณฑ์การประเมิน	ค่าน้ำหนัก(คะแนน)
ผลสัมฤทธิ์ของงาน(80%)	
1 ปริมาณงาน ได้แก่ ปริมาณงานมากน้อยที่ทำได้สำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด หรือรวดเร็วที่กำหนด	20
2 คุณภาพของงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานที่ได้ผลงานถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง	20
3 ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน และขั้นตอนต่าง ๆ ของงานที่ปฏิบัติ	20
4 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องาน หรือสร้างผลงานเชิงพัฒนา	20
พฤติกรรมการทำงาน(20%)	
1 ความมุ่งมั่นกระตือรือร้น ตั้งใจในการทำงาน สนใจใฝ่รู้ และตรงต่อเวลา	4
2 ให้บริการที่เป็นมิตรด้วยอัธยาศัยไมตรี สุภาพ และให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ มีมนุษยสัมพันธ์ ความมีน้ำใจ เสียสละ	4
3 ความสามารถในการวิเคราะห์แก้ไขปัญหา และตัดสินใจได้อย่างรอบคอบ ทันเหตุการณ์ พัฒนางาน องค์กร ความรู้ใหม่	4
4 ความสามารถในการประสานงาน การทำงานเป็นทีม หรือการทำงานร่วมกับผู้อื่น	4
5 ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	4
รวม	100

ส่วนงานอาจกำหนดค่าน้ำหนัก (คะแนน) หรือกำหนดหัวข้อประเมินเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละส่วนงานได้ ทั้งนี้ การกำหนดดังกล่าวต้องให้อยู่ในสัดส่วนคะแนนตามองค์ประกอบที่ 1 และองค์ประกอบที่ 2 นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พะเยา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

3.1.3.2 ตัวชี้วัด (KPI) การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กลุ่มบริหารจัดการ

โดยมีหลักเกณฑ์ของ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กลุ่มบริหารจัดการ ประกอบด้วย ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และด้านพฤติกรรมการทำงาน ดังนี้

ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ค่าน้ำหนัก 80) มีรายละเอียดดังนี้

- 1) งานประจำ (บริหารจัดการและพัฒนา) ค่าน้ำหนัก ๖๐
- 2) งานที่ได้รับมอบหมาย (ตามพันธกิจ) ค่าน้ำหนัก ๒๐

ด้านพฤติกรรมการทำงาน (ค่าน้ำหนัก 20) มีรายละเอียดดังนี้

ก. สมรรถนะหลัก ค่าน้ำหนัก 10

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- ๒) การบริการที่ดี (Service Mind)
- ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- ๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ข. สมรรถนะทางการบริหาร ค่าน้ำหนัก 10

- ๑) สภาวะผู้นำ (Leadership)
- ๒) วิสัยทัศน์ (Visioning)
- ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
- ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
- ๕) การควบคุมตนเอง (Self-Control)
- ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงาน

การกำหนดระดับคะแนนและมาตรฐานของผลการปฏิบัติงาน

โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานจะดำเนินการตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง และตามภาระงานที่บุคลากรได้รับมอบหมาย ส่วนงานต้นสังกัดจะจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรทราบถึงระดับการปฏิบัติงานของตนเองและสามารถปรับปรุงการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

ระดับระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

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

เมื่อการประเมินเสร็จสิ้น ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจะแจ้งผลการประเมิน ข้อดี และข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมิน และทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน หากผู้รับการประเมินไม่พอใจในผลการประเมิน สามารถโต้แย้งผลการประเมินต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ภายใน 15 วัน และหากยังไม่พอใจในผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมิน สามารถอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการได้ภายใน 30 วัน

พนักงานมหาวิทยาลัยมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี จะถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ดังนี้

- (1) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ ต่ำ เป็นเวลา 2 ปีติดต่อกัน
- (2) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุงลงไปเป็นเวลา 3 ปีติดต่อกัน

กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้เลิกสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น หรือให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1: การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2: การกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน

การประชุมร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน โดยผู้บังคับบัญชาขั้นต้นแจ้งให้บุคลากรใน ส่วนงานทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับเป้าหมายของการประเมิน หลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน และสัดส่วนน้ำหนักคะแนน เพื่อให้บุคลากรสามารถเตรียมความพร้อมและปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์ที่กำหนด เมื่อถึงเวลาประเมิน ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของบุคลากรแก่คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา

ส่วนงานต้องจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน ตลอดจนข้อตกลงเกี่ยวกับสัดส่วนภาระงาน โดยพิจารณาจากปริมาณงาน คุณภาพงาน และคุณลักษณะส่วนบุคคล ทั้งนี้ สัดส่วนน้ำหนักคะแนนขององค์ประกอบทั้งสามต้องเหมาะสมกับลักษณะของ ตำแหน่งงานที่ได้รับการประเมิน ผู้ประเมินต้องรวบรวมข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ และผู้ร่วมงานของผู้รับการประเมินเพื่อให้การประเมินมีความถูกต้องและครอบคลุมทุกมิติ

ขั้นตอนที่ 3: การเก็บข้อมูลและหลักฐานประกอบการประเมิน

ส่วนงานกำหนดให้มีการกรอกรายงานและชี้แจงวิธีการ รูปแบบการกรอก ช่วงระยะเวลา หลักฐานประกอบการพิจารณาผ่านระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์ให้กับผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานภาระงานผ่านระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์ ตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน เป้าหมายของการประเมิน และสัดส่วนน้ำหนักคะแนน ที่ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นแจ้งก่อนรอบการประเมิน

ขั้นตอนที่ 4: การพิจารณาและประเมินผล

ประธานหลักสูตรและหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องจัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเพื่อเสนอให้ ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานสรุปผลการประเมิน พร้อมความเห็นให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ขั้นตอนที่ 5: การแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน

เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมิน

การให้ข้อมูลย้อนกลับและกระบวนการอุทธรณ์

ขั้นตอนที่ 6 แนวทางการให้ข้อเสนอแนะหลังการประเมิน

วิธีการให้ข้อมูลย้อนกลับเชิงบวกและเชิงสร้างสรรค์ เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นแจ้งผลการประเมิน ข้อดี และข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมิน

การกำหนดแนวทางปรับปรุงการทำงานและทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 7 กระบวนการอุทธรณ์ผลการประเมิน

ข้อกำหนดและขั้นตอนในการขออุทธรณ์ ทั้งนี้หากผู้รับการประเมินไม่พอใจในผลการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ภายใน 15 วัน โดยคณะกรรมการประเมินผลจะต้องทบทวนจากวันที่รับแจ้งผลโต้แย้งภายใน 15 วัน และหากยังไม่พอใจในผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมิน สามารถอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลภายใน 30 วัน

กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้เลิกสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นหรือให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

3.3 เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 3- 14 เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน
1. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	การจัดทำข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการโดยพิจารณาจากคุณสมบัติตามประกาศ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าเป็นประธานกรรมการ และกรรมการอีกไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 4 คน โดยกรรมการต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงานไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน และต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล 1 คน เป็นเลขานุการ
2. การกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน	การดำเนินการจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ของการประเมิน หลักเกณฑ์ วิธีการ รวมถึงสัดส่วนน้ำหนักคะแนนอย่างชัดเจนล่วงหน้า ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรสามารถวางแผนและดำเนินงานให้สอดคล้องกับเป้าหมาย โดยเป้าหมายต้องสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและลักษณะของตำแหน่งงาน

3. การเก็บข้อมูลและหลักฐานประกอบการประเมิน	การประสานแจ้งผู้รับการประเมินทำรายงานภาระงานผ่านระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมแนบหลักฐานประกอบอย่างครบถ้วน โดยควรมีคู่มือหรือแนวทางการใช้งานระบบให้เข้าใจง่าย รวมถึงตัวอย่างการกรอกข้อมูลที่ต้อง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด
4. การพิจารณาและประเมินผล	1. ในกระบวนการพิจารณาและประเมินผล ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมขั้นตอนการใช้งานระบบภาระงานเพื่อเข้าข้อมูลภาระงาน 2. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาทำความเข้าใจเกณฑ์ วิธีการประเมิน และสัดส่วนของคะแนนในแต่ละด้าน เพื่อสามารถอธิบายข้อมูลกรณีมีข้อสงสัยในกระบวนการพิจารณาและประเมินผลของคณะกรรมการฯ สามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็วและตามเกณฑ์การประเมิน
5. การแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน	จะต้องทำบันทึกข้อความเรื่องแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมิน โดยมีระยะเวลาที่แจ้งอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้รับการประเมินมีสิทธิในการโต้แย้งผลการประเมินภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่แจ้งผล
6. การให้ข้อเสนอแนะหลังการประเมิน	ควรมีการให้ข้อมูลย้อนกลับอย่างตรงไปตรงมาในเชิงสร้างสรรค์ โดยชี้ให้เห็นทั้งจุดแข็งและจุดที่ควรปรับปรุงอย่างชัดเจน พร้อมกำหนดแนวทางการพัฒนาและระยะเวลาในการติดตามผลร่วมกัน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน
7. กระบวนการอุทธรณ์ผลการประเมิน	ผู้รับการประเมินมีสิทธิในการโต้แย้งผลการประเมินภายใน 15 วัน และสามารถอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลภายใน 30 วัน หากยังไม่พึงพอใจในผลการพิจารณาทบทวน ควรมีการแจ้งสิทธิ ช่องทาง ขั้นตอน และระยะเวลาในการอุทธรณ์อย่างชัดเจน เพื่อให้กระบวนการเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

3.4 แนวคิด/ทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สลิลลา มารายาท (2560) ได้ศึกษาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานการไฟฟ้านครหลวงที่ปฏิบัติงานในที่ทำกรเขตวัดเลียบ ศึกษาการรับรู้และความเข้าใจ ในระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินผลและผู้รับการประเมินผล และศึกษาปัญหา และอุปสรรคของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานการไฟฟ้านครหลวงที่ปฏิบัติงานในที่ทำกรเขตวัดเลียบจากการศึกษาพบว่าระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานการไฟฟ้านครหลวงมีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) และกลยุทธ์ขององค์กร และพนักงานการไฟฟ้านครหลวงที่ปฏิบัติงานในที่ทำกรเขตวัดเลียบมีความเชื่อมั่น การยอมรับในระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้พัฒนา

บุคลากรและองค์กรในระดับมาก นอกจากนี้ยังพบว่า ความรู้และความเข้าใจในระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานการไฟฟ้านครหลวงที่ปฏิบัติงานในที่ทำกรเขตวัดเลียบส่งผลต่อความเชื่อมั่น และการยอมรับในระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้พัฒนาบุคลากรและองค์กรอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

วัฒนพงษ์ จำปาตง (2567) ได้ศึกษาสภาพปัญหาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กรของคณะวิศวกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่นและศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กรของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่าบุคลากรสายวิชาการมีความเห็นว่าปัญหาในการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีมากที่สุด คือระบบในการประเมินมีขั้นตอนที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 25.7 ในส่วนของเกณฑ์การประเมิน พบว่าบุคลากรสายวิชาการมีระดับความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลสัมฤทธิ์งานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย=2.66 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน=0.770) มีความเห็นเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย=2.86 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน=0.793) และมีความเห็นเกี่ยวกับคะแนนผลงานสร้างชื่อเสียงเพื่อเพิ่มระดับคะแนนสุดท้ายในภาพรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย=2.56 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน=0.868)

บุคลากรสายสนับสนุนมีความเห็นว่าปัญหาในการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีมากที่สุด คือ มีการนำผลการประเมินที่ได้ไปใช้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนเพียงด้านเดียว จำนวน 10 คนคิดเป็นร้อยละ 20.8 ในส่วนของเกณฑ์การประเมิน พบว่ามีความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลสัมฤทธิ์งานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย= 2.99 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน=0.670) มีความเห็นเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย=2.99 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน=0.670) และมีความเห็นเกี่ยวกับคะแนนผลงานสร้างชื่อเสียงเพื่อเพิ่มระดับคะแนนสุดท้ายในภาพรวมอยู่ในระดับมาก(ค่าเฉลี่ย=2.72 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน=0.896) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือการพิจารณาผลงานสร้างชื่อเสียงในระดับนานาชาติ (เพิ่มร้อยละ 5 คะแนน) มีความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย 2.75

วิชุดา สร้อยสุด, เมธิณี อินทร์บัว, จีรภา มิ่งเชื้อ, ยูวดี เคน้ำอ่าง และ โชติ บดีรัฐ (2564) ได้ศึกษากระบวนการในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อการขับเคลื่อนองค์กรยุคปัจจุบัน พบว่า การที่องค์กรจะกระทำภารกิจหลักให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพนั้น องค์กรจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความเหมาะสมกับงาน ดังนั้นการบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงจัดเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงาน เพราะบุคลากรเป็นผู้จัดหาและใช้ทรัพยากรบริหารอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัสดุ อุปกรณ์ และการจัดการซึ่งถ้าองค์กรเริ่มต้นด้วยการมีบุคลากรที่ดี มีความสามารถปัจจัยด้านอื่นๆ ก็จะดีตามมา โดยการจัดการทรัพยากรมนุษย์แบบฮาร์วาร์ด ให้ความสำคัญกับเรื่องของการสร้างสัมพันธ์ภาพของทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร เพราะการที่จะทำให้องค์กรมีผลประกอบการหรือมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นนั้นองค์กรจะต้องสามารถตอบสนองความต้องการของพนักงานในองค์กรให้เหมาะสมและเมื่อพนักงานได้รับการตอบสนองที่ดี ก็จะเกิดแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ ทำให้้องค์กรเกิดภาวะอยู่ดีมีสุขทางสังคมขึ้นภายในองค์กรอันจะนำไปสู่คุณภาพและปริมาณงานที่ดีขึ้น ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้องรับผิดชอบต่อการจัดการทรัพยากรมนุษย์

องอาจ นัยพัฒน์ (2558) ได้ศึกษาการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา : กรอบแนวคิดและแนวทางปฏิบัติเพื่อการพัฒนา พบว่านับตั้งแต่อดีตกาลจวบจนถึงกาลปัจจุบันวลีที่ว่า "ค่าของคนอยู่ที่ผลของงาน" ยังคงเป็นอมตะวาจาอยู่เสมอ เพราะการประเมินคุณค่าของบุคลากรในองค์กร ยังมีความจำเป็นต้องพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานของบุคคลในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย การประเมินผลการปฏิบัติงานจึงถือเป็น

กระบวนการหรือเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานบุคคล ที่สามารถช่วยเหลือ และพัฒนาการทำงานขององค์กร ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินผลการปฏิบัติงานจึงเป็นกระบวนการที่มีประโยชน์ต่อองค์กร กล่าวเฉพาะการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายต่างๆ ในสถาบันอุดมศึกษาจะต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์หรือวิธีการประเมินที่กำหนดขึ้น เพื่อใช้จัดทำข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการวัดผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อสะท้อนประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน บทควมวิชาการนี้มุ่งนำเสนอกรอบแนวคิดและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกล่าวนำด้วยการออกแบบระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยทั่วไป จากนั้นเสนอแนวคิดและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษา และแนวทางการใช้ผลการประเมินเพื่อพัฒนาบุคลากรและสถาบันอุดมศึกษาให้มีความถูกต้องและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

สรุปแนวคิด

แนวคิดทั้งหมดชี้ให้เห็นว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กันและส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพขององค์กร ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความโปร่งใส ยุติธรรม และสามารถสะท้อนศักยภาพของบุคลากรได้อย่างแท้จริง เพื่อนำไปใช้พัฒนาทั้งบุคคลและองค์กร การบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ดีควรให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร การสร้างแรงจูงใจ และการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมและมีความพึงพอใจในการทำงาน การผสมผสานระหว่างระบบการประเมินผลที่มีคุณภาพและแนวทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่เหมาะสม จะช่วยให้บุคลากรมีประสิทธิภาพสูงสุด และส่งเสริมให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างยั่งยืน

3.5 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการให้เกิดความพึงพอใจ

3.5.1 การวัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ

การวัดความพึงพอใจของผู้รับบริการถือเป็นหนึ่งในกระบวนการสำคัญที่ช่วยสะท้อนคุณภาพของการให้บริการในองค์กร โดยเฉพาะในบริบทของการบริหารงานภายในหน่วยงานภาครัฐหรือสถาบันการศึกษา การประเมินความพึงพอใจสามารถทำได้ผ่านการออกแบบแบบสอบถามที่ครอบคลุมประเด็นสำคัญ เช่น ความรวดเร็วในการให้บริการ ความถูกต้องของข้อมูล ความสุภาพของเจ้าหน้าที่ ความสะดวกในการเข้าถึงบริการ และภาพรวมของความพึงพอใจในแต่ละช่องทางบริการ

การออกแบบแบบสอบถามต้องคำนึงถึงความชัดเจนของคำถาม ความกระชับ และการใช้มาตรวัดที่เข้าใจง่าย เช่น ระดับความพึงพอใจในรูปแบบ Likert Scale (5 ระดับ) จากนั้นจึงมีการวางแผนการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยอาจใช้วิธีออนไลน์ผ่าน Google Forms, SurveyMonkey หรือการเก็บแบบสอบถามภาคสนาม ทั้งนี้หลังจากรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการวิเคราะห์ผลอย่างเป็นระบบเพื่อสรุปข้อมูลเชิงสถิติและนำไปใช้ประกอบการพัฒนาคุณภาพการให้บริการต่อไป

3.5.2 แนวทางปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ

จากผลการวัดความพึงพอใจ จำเป็นต้องมีแนวทางในการปรับปรุงคุณภาพบริการอย่างเป็นรูปธรรม แนวทางหนึ่งที่สามารถนำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพคือ การพัฒนาแพลตฟอร์มออนไลน์สำหรับการประเมินผล

ซึ่งช่วยให้ผู้รับบริการสามารถประเมินผลการให้บริการได้ทุกที่ทุกเวลา เพิ่มความสะดวก และสามารถรวบรวมผลประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อีกแนวทางที่สำคัญคือ การเปิดช่องทางการให้คำปรึกษาสำหรับผู้ถูกประเมิน เช่น ช่องทางสื่อสารผ่านระบบออนไลน์ อีเมล หรือการนัดหมายปรึกษาผ่านระบบ video conference เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถทำความเข้าใจกับผลการประเมินที่ได้รับ ตลอดจนสามารถแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น อธิบายสาเหตุของผลการประเมิน หรือเสนอแนะแนวทางพัฒนาในรอบถัดไป ทั้งนี้จะส่งเสริมความโปร่งใสและบรรยากาศของการพัฒนาร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน

3.6.3 การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ

เทคโนโลยีสารสนเทศสามารถเข้ามามีบทบาทอย่างมากในการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการให้บริการ โดยเฉพาะในด้านของการประเมินผลการปฏิบัติงาน หน่วยงานสามารถนำ ระบบติดตามสถานะการประเมินแบบเรียลไทม์ (Real-time Tracking System) เข้ามาใช้เพื่อลดขั้นตอนการประสานงานภายใน และเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามสถานะได้ตลอดเวลา เช่น ทราบว่าผลการประเมินอยู่ในขั้นตอนใด หรือเอกสารใดที่รอการอนุมัติ

อีกหนึ่งนวัตกรรมสำคัญคือ การพัฒนา Mobile Application สำหรับการประเมิน ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบประเมินผลได้สะดวกยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะอยู่ที่ใด โดยแอปพลิเคชันอาจประกอบด้วยฟังก์ชันการกรอกแบบประเมิน การแจ้งเตือนกำหนดเวลาการส่งผลประเมิน การเข้าถึงข้อมูลย้อนหลัง และการแสดงผลการประเมินในรูปแบบกราฟหรือรายงานสรุป ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้กระบวนการประเมินมีความต่อเนื่อง และตอบโจทย์วิถีชีวิตยุคดิจิทัลได้อย่างแท้จริง

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นกระบวนการที่สำคัญ ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย และอาศัยความชำนาญการในการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคในการปฏิบัติงาน ซึ่งรวบรวมไว้ ดังนี้

- 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (รวมถึงรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน)
- 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4.4 จริยธรรม/คุณธรรม/จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินงานตามคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้เขียนได้จัดทำกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน สามารถดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ ภายใต้กรอบระยะเวลาที่ชัดเจน และสามารถติดตามตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ แผนการดำเนินงานประกอบด้วย 7 กระบวนการหลัก ได้แก่

- 4.1.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 4.1.2 การกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน
- 4.1.3 การเก็บข้อมูลและหลักฐานประกอบการประเมิน
- 4.1.4 การพิจารณาและประเมินผล
- 4.1.5 การแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน
- 4.1.6 การให้ข้อเสนอแนะหลังการประเมิน
- 4.1.7 การอุทธรณ์ผลการประเมิน

4.1.7.1 การอุทธรณ์ผลการประเมินต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

4.1.7.2 การอุทธรณ์ผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารบุคคลมหาวิทยาลัยพะเยา

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4- 1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดการดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1: การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย													
1	สรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน												
2	ประชุมคณะกรรมการประจำพิจารณารายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ												
3	ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ												
4	ส่งหนังสือไปยังผู้ทรงคุณวุฒิผ่านช่องทางจดหมาย												
5	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเพื่อเสนอครบตลงนาม												
2: การกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน													
1	เชิญประชุมร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับเป้าหมายของการประเมิน หลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน และสัดส่วนน้ำหนัก												
2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย												
3	คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีประชุมเพื่อ (ร่าง) เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์												
4	ประชุมคณะกรรมการประจำพิจารณาเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานฯ												
5	จัดทำประกาศเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี												
6	เวียนแจ้งประกาศเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี												

ตารางที่ 4-1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน(ต่อ)

ลำดับ ที่	รายละเอียดการดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
3: การเก็บข้อมูลและหลักฐานประกอบการประเมิน													
1	จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานภาระงาน												
2	เวียนแจ้งบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานภาระงาน												
3	จัดทำหนังสือขอเชิญอบรมและชี้แจงวิธีการรอกภาระงานตามรอบการประเมิน ผ่านระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์												
4	ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานภาระงาน												
5	ผู้รับการประเมินส่งรายงานภาระงาน												
4: การพิจารณาและประเมินผล													
1	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบภาระงาน												
2	ประธานหลักสูตร หัวหน้างาน ตรวจสอบภาระงาน												
3	ติดตามรวบรวมภาระงาน และสรุปคะแนนจากระบบภาระงาน												
4	จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย												
5	สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน												

ตารางที่ 4-1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน(ต่อ)

ลำดับ ที่	รายละเอียดการดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
5 การแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน													
1	บันทึกผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ Smart Hr.up.ac.th												
2	จัดทำหนังสือแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย												
3	แจ้งผลประเมินแก่ผู้รับการประเมิน												
4	จัดทำหนังสือรายงานผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย												
5	จัดส่งกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา												
6 การให้ข้อเสนอแนะหลังการประเมิน													
1	รวบรวมผลและสรุปผล												
2	ผู้บริหารพิจารณาข้อมูลรายงานบันทึกผล ข้อเสนอแนะและแนวทางปรับปรุงเพื่อการพัฒนารายบุคคล												
3	แจ้งข้อดี ข้อเสีย และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา												
4	การวางแผนและติดตามผล												

ตารางที่ 4-1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน(ต่อ)

ลำดับ ที่	รายละเอียดการดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
7 กระบวนการอุทธรณ์ผลการประเมินต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน													
1	รับคำร้องการอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน (กรณีไม่พอใจในผลการประเมินการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)												
2	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาทบทวนคำร้อง												
3	แก้ไขผลคะแนนลงในระบบ												
4	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์												
5	แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ไปยังผู้ยื่นคำร้อง												
8 กระบวนการอุทธรณ์ผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล													
1	รับคำร้องการอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กรณีไม่พอใจในผลการทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)												
2	จัดทำหนังสืออุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน												
3	ส่งหนังสือคำร้องไปยังกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา												

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (รวมถึงรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน)

แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับนี้ ดำเนินงานเริ่มต้นตั้งการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนรอบการประเมิน จนกระทั่งการรายงานผลประเมินไปยังกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยคู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งมี 7 กระบวนการ ดังนี้

4.2.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

4.2.2 การกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน

4.2.3 การเก็บข้อมูลและหลักฐานประกอบการประเมิน

4.2.4 การพิจารณาและประเมินผล

4.2.5 การแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน

4.2.6 การให้ข้อเสนอแนะหลังการประเมิน

4.2.7 การอุทธรณ์ผลการประเมิน

4.2.7.1 การอุทธรณ์ผลการประเมินต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ของพนักงานมหาวิทยาลัย

4.2.7.2 การอุทธรณ์ผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารบุคคลมหาวิทยาลัยพะเยา

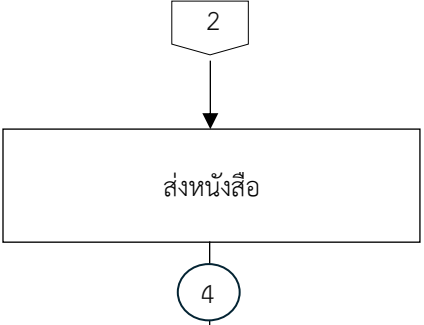
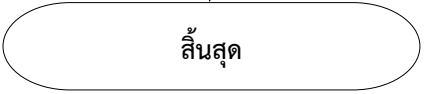
การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการตามกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามตารางที่ 4.2
 ตารางที่ 4 - 2 กระบวนการที่ 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 1.1 สรุปข้อมูล 1.1 สรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน 1.2 เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณารายชื่อคณะกรรมการ	ผู้ปฏิบัติงาน	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย บริหารบุคคล พ.ศ.2563 - ประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2569	1 ชั่วโมง
	ขั้นตอนที่ 1.2 พิจารณาข้อมูล 1.2.1 ผู้บริหารพิจารณาข้อมูล 1.2.2 หากพิจารณา ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานส่งข้อมูลให้ฝ่ายเลขา นำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำ 1.2.3 หากพิจารณา ไม่ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขข้อมูล	ผู้บริหาร	- ข้อมูลจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องรับการประเมิน - รายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 1.3 พิจารณาเห็นชอบ 1.3.1 คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ 1.3.2 หากพิจารณา เห็นชอบ ผู้ปฏิบัติจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน 1.3.3 หากพิจารณา ไม่เห็นชอบ สิ้นสุดกระบวนการ	คณะกรรมการประจำ	รายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ	ตามรอบการประชุม

ตารางที่ 4 - 2 กระบวนการที่ 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย(ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 1.4 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน 1.4.1 โทรศัพท์ทบทวนและจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน 1.4.2 เสนอคณบดีลงนาม	ผู้ปฏิบัติงาน	หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	5 นาที
	ขั้นตอนที่ 1.5 พิจารณาลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย 1.5.1 หากพิจารณา ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง 1.5.2 หากพิจารณา ไม่ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	คณบดี	หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 1.6 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง 1.6.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย 1.6.2 เสนอคณบดีลงนาม	ผู้ปฏิบัติงาน		20 นาที
	ขั้นตอนที่ 1.7 พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง 1.7.1 หากพิจารณา ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอน 1.8 1.7.2 หากพิจารณา ไม่ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	ผู้บริหาร		1 วัน

ตารางที่ 4 - 2 กระบวนการที่ 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)

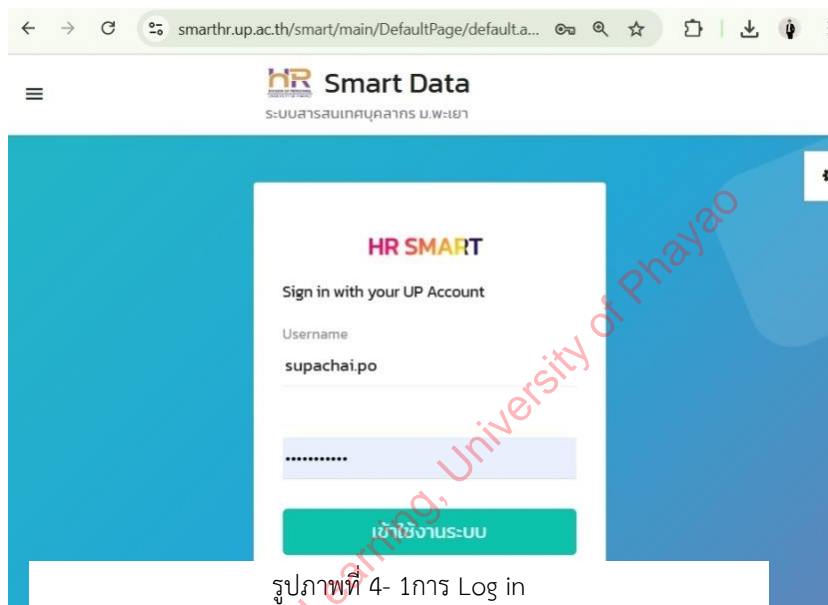
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	<p>ขั้นตอนที่ 1.8 ส่งหนังสือ</p> <p>1.8.1 ผู้ปฏิบัติงานส่งหนังสือไปยังคณะกรรมการผ่านช่องทางจดหมาย /E-mail</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>-หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>5 นาที</p>
				

Library and Learning, University of Phayao

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จากตารางที่ 4.2 เป็นการแสดงกระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำ จะได้อธิบาย รายละเอียดของกระบวนการทั้งหมด เพื่อประกอบความเข้าใจมากขึ้น โดยแบ่งออกเป็น 8 ขั้นตอน ดังนี้

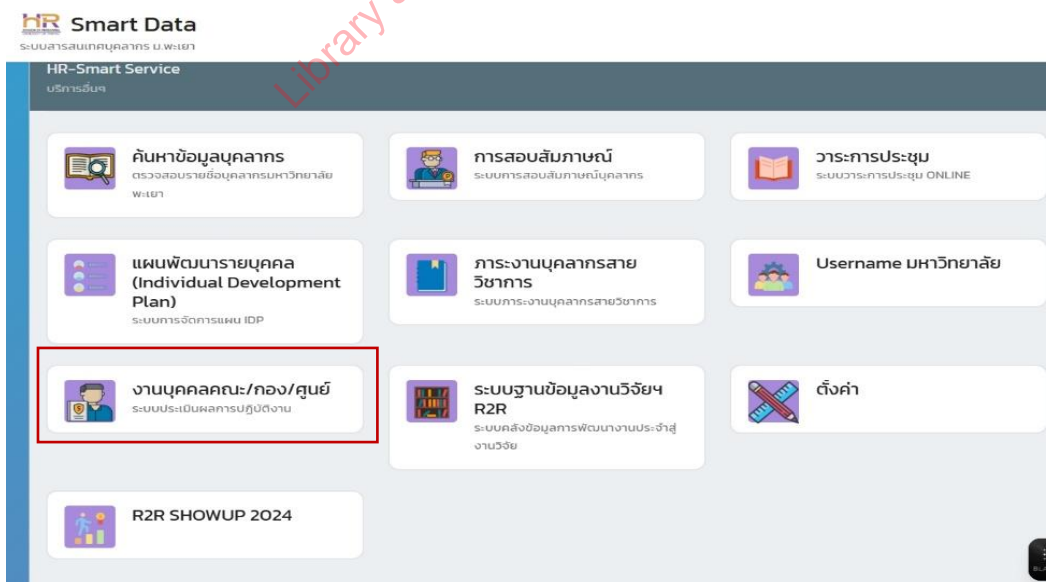
ขั้นตอนที่ 1.1 สรุปรายชื่อที่เกี่ยวข้อง

1.1 ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายชื่อจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องรับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินที่กำหนด โดยดำเนินการดึงรายชื่อจากระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา ผ่านเว็บไซต์ <https://smarthr.up.ac.th/SMART/main/DefaultPage/default.aspx> ทำการ Log in โดยกรอก Username และ Password ของมหาวิทยาลัย และกดเข้าใช้งานระบบ ตามภาพที่ 4-1



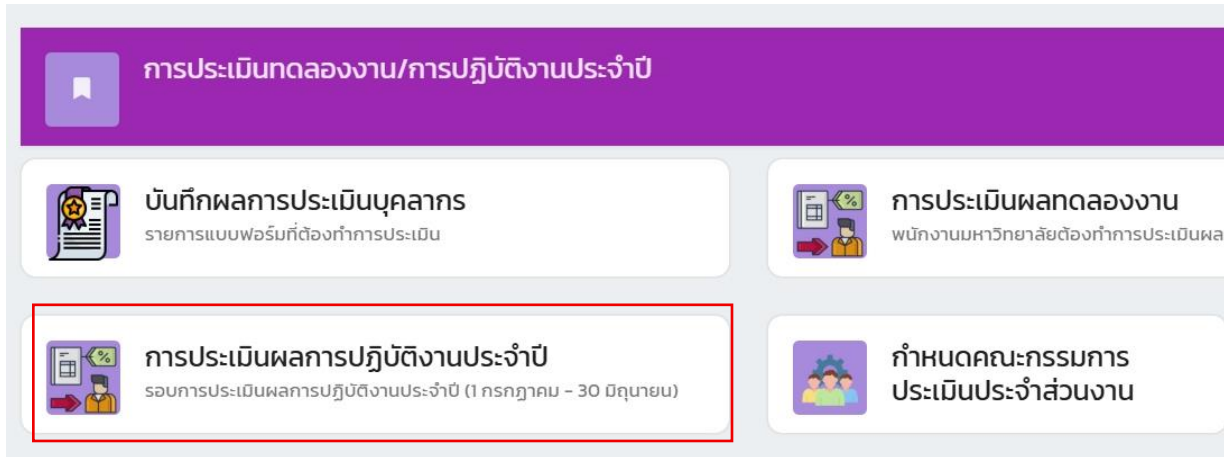
รูปภาพที่ 4- 1การ Log in

เมื่อเข้าสู่ระบบ ให้ดำเนินการเข้าเมนู“งานบุคคลคณะ/กอง/ศูนย์”เพื่อเข้าไปกรอกผลคะแนน ตามภาพที่ 4-2



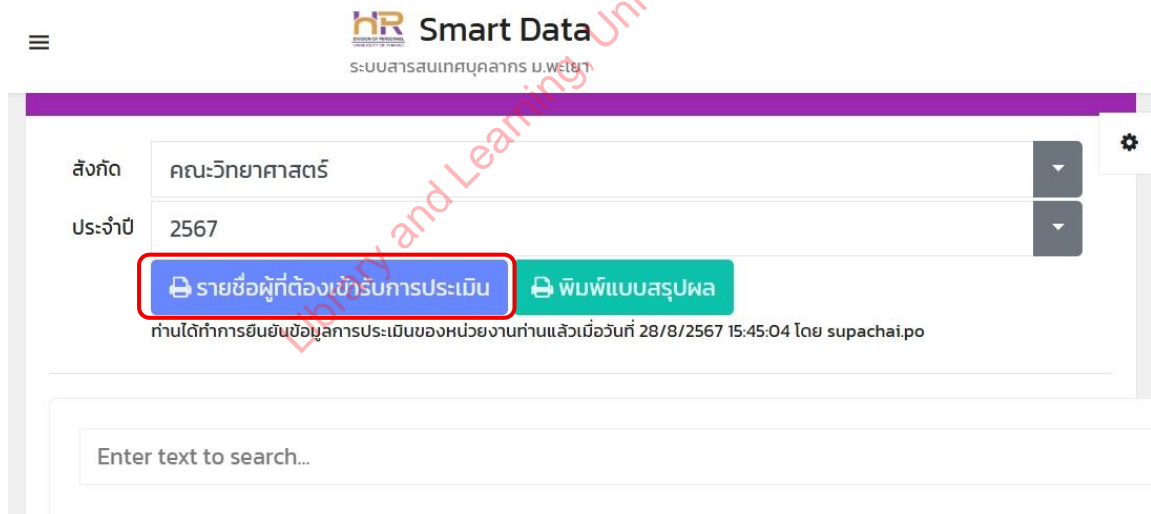
รูปภาพที่ 4- 2 การเข้าเมนูงานบุคคลคณะ/กอง/ศูนย์

ให้ดำเนินการเข้าเมนู การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเข้าไปกรอกผลคะแนน ตามภาพที่ 4-3



รูปภาพที่ 4- 3 การเข้าเมนูการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ผู้ปฏิบัติงานกดเลือก รายชื่อผู้ที่ต้องเข้ารับการประเมิน ตามภาพที่ 4-4



รูปภาพที่ 4- 4 รายชื่อผู้ที่ต้องเข้ารับการประเมิน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่ต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ คณะวิทยาศาสตร์ และแสดงข้อมูลรอบระยะเวลาการประเมิน ดังภาพที่ 4-5



รายชื่อบุคลากรที่ต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2567

สายงาน วิชาการ สังกัด คณะวิทยาศาสตร์

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รอบระยะเวลาประเมิน
1	ผศ.ดร.กรวิวุฒิ ระวังเหตุ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	01 ก.ค. 2566 – 30 มิ.ย. 2567
2	รศ.ดร.กมลรัตน์ นามมณี	รองศาสตราจารย์	01 ก.ค. 2566 – 30 มิ.ย. 2567
3	รศ.ดร.กรรณิการ์ ชำพังสน	รองศาสตราจารย์	01 ก.ค. 2566 – 30 มิ.ย. 2567
4	ผศ.ดร.กฤษดา ตามประดิษฐ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	01 ก.ค. 2566 – 30 มิ.ย. 2567
5	ผศ.ดร.กัลยา จำปาทอง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	01 ก.ค. 2566 – 30 มิ.ย. 2567
6	ดร.เขมวดี ปริดาลิขิต	อาจารย์	01 ก.ค. 2566 – 30 มิ.ย. 2567
7	ผศ.ดร.คงเดช สวาสดิ์พันธ์	อาจารย์	01 ก.ค. 2566 – 30 มิ.ย. 2567
8	รศ.ดร.จตุพร ตั้งจิตวิทยากุล	รองศาสตราจารย์	01 ก.ค. 2566 – 30 มิ.ย. 2567
9	ผศ.ดร.จักริสิทธ์ จินดาวงศ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	01 ก.ค. 2566 – 30 มิ.ย. 2567
10	รศ.ดร.จิตระยุทธ จิตอันน้อม	รองศาสตราจารย์	01 ก.ค. 2566 – 30 มิ.ย. 2567
11	ผศ.ดร.จุฑารัตน์ กำวันจันทร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	01 ก.ค. 2566 – 30 มิ.ย. 2567

รูปภาพที่ 4- 5 บัญชีรายชื่อบุคลากรที่ต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เมื่อได้รายชื่อเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดเตรียมและวางแผนกระบวนการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการสรรหารายชื่อผู้ที่เหมาะสมเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2569 เพื่อให้การพิจารณาแต่งตั้งกรรมการเป็นไปอย่างรอบคอบ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดหาข้อมูลประวัติการปฏิบัติหน้าที่ในด้านบริหารของบุคคลภายนอกส่วนงาน รวมถึงตรวจสอบคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาในการตัดสินใจแต่งตั้งคณะกรรมการ

2. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาข้อมูล

ข้อสังเกตในการทำงาน

1. การเตรียมข้อมูล อาจมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้รับการประเมิน เช่น การลาออก ย้ายหน่วยงาน

2. องค์กรประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2569

ข้อควรระวังในการทำงาน

1. การเตรียมข้อมูล อาจมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้รับการประเมิน เช่น การลาออก ย้ายหน่วยงาน

2. หากจัดทำข้อมูลล่าช้า อาจกระทบต่อการประชุมคณะกรรมการประจำ และส่งผลกระทบต่อระยะเวลาในการประเมิน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

3. คุณสมบัติกรรมการประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงานไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน โดยยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2569

ขั้นตอนที่ 1.2 เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา

1.2.1 เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยแล้วเสร็จ จะนำเสนอข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อพิจารณาความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเหมาะสมในเบื้องต้น

1.2.2 หากพิจารณา ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานส่งข้อมูลให้ฝ่ายเลขานำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำ

1.2.3 หากพิจารณา ไม่ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องหรือเพิ่มเติมหลักฐานให้ครบถ้วน

ข้อสังเกตในการทำงาน

ผู้ปฏิบัติงานให้ความสำคัญกับความถูกต้องของข้อมูล เช่น รายชื่อคณะกรรมการและผู้รับการประเมิน ตลอดจนรายละเอียดของเอกสารประกอบ ทำให้สามารถลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการประชุมหรือการออกคำสั่งแต่งตั้ง

ข้อควรระวังในการทำงาน

ควรวางแผนรองรับการแก้ไขข้อมูลหรือการเพิ่มเติมรายชื่อในกรณีที่ได้รับข้อเสนอแนะหรือมีการปฏิเสธจากผู้ถูกทบทวน เพื่อให้การดำเนินงานไม่สะดุด

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงาน

ต้องตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันก่อนนำเสนอ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถพิจารณาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ 3 ประชุมคณะกรรมการประจำ

1. คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ประชุมพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์

ข้อสังเกตในการทำงาน

ควรมีการจัดทำแผนงานการดำเนินการประกอบเพื่อควบคุมระยะเวลาและป้องกันความล่าช้า

ข้อควรระวังในการทำงาน

ต้องตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และหน่วยงานของคณะกรรมการอย่างละเอียดเพื่อป้องกันความผิดพลาด

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงาน


ทั้งนี้เพื่อความต่อเนื่องและป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิเสธเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ อาจมีการเสนอรายชื่อคณะกรรมการสำรองไว้ล่วงหน้า โดยจะเรียกใช้ตามลำดับในกรณีที่คณะกรรมการหลักไม่สามารถเข้าร่วมได้

2. หากพิจารณา เห็นชอบ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการทบทวนคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
3. หากพิจารณา ไม่เห็นชอบ สิ้นสุดกระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมินผล
การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1.4 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.4.1 ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการติดต่อทาบถามคณะกรรมการที่ได้รับความเห็นชอบจาก
คณะกรรมการประจำคณะฯ โดยเบื้องต้นผู้ปฏิบัติงานจะโทรศัพท์แจ้งเพื่อทาบถามความพร้อมและความ
ประสงค์ในการรับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน
มหาวิทยาลัย หากได้รับการตอบรับ ผู้ปฏิบัติงานจะจัดทำหนังสือจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็น
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามภาพที่ 4.6

	<h2 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h2>
หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ โทร ๑๗๑๓	
ที่ อว ๗๓๒๑.๐๑/	วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์	
เรียน รายชื่อคณะกรรมการ	
<p>ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงาน มหาวิทยาลัยในสังกัดฯ (รอบการประเมิน วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘) เพื่อให้ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานข้างต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๙ คณะวิทยาศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่งจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วม ประชุมตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว</p>	
<p>(รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิศักดิ์ ปิ่นมงคล) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์</p>	
<p>รูปภาพที่ 4- 6 หนังสือขอความอนุเคราะห์แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</p>	

1.4.2 เสนอคุณสมบัติลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์

ข้อสังเกตในการทำงาน

ในกรณีที่มีการปฏิเสธไม่สามารถเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการได้ จะดำเนินการทบทวนจากรายชื่อคณะกรรมการสำรองตามลำดับที่กำหนดไว้ต่อไป

ข้อควรระวังในการทำงาน

1. ควรดำเนินการทบทวนคณะกรรมการล่วงหน้าอย่างเหมาะสม เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการพิจารณาและตอบรับ หรือปฏิเสธอย่างเป็นทางการ ป้องกันไม่ให้เกิดกระทบต่อแผนการดำเนินงาน

2. ต้องตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ เช่น รายชื่อผู้ของคณะกรรมการให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1.5 เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์

1.5.1 คณบดีพิจารณาลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์

1.5.1.1 หากพิจารณา ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแนบสำเนาคำสั่งไปให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์

1.5.1.2 หากพิจารณา ไม่ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง และเสนอลงนามใหม่อีกครั้ง

ข้อควรระวังในการทำงาน

ควรตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลทุกด้าน เช่น การสะกดชื่อ ตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 1.6 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

1.6.1 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย คำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวจะระบุรายละเอียด ได้แก่ รายชื่อคณะกรรมการ ตำแหน่ง หน้าที่ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ตามรอบการประเมิน ข้อกำหนดหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามประกาศของมหาวิทยาลัย ตามภาพที่ 4-2

1.6.2 เสนอคณบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงาน

ต้องยึดหลักเกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง วิธีการและองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การแต่งตั้งมีความถูกต้องและชอบด้วยระเบียบ

-ตัวอย่าง-



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์

ที่ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
คณะวิทยาศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๑ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ ตามส่วนงานในมาตรา ๗(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับตามคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาที่ ๕๘๙๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ ดังรายนามต่อไปนี้

- | | |
|----|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. | กรรมการ |
| ๖. | เลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิศักดิ์ ปิ่นมงคลกุล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รูปภาพที่ 4- 7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์

ขั้นตอนที่ 1.7 พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

1.7.1 คณบดีพิจารณาลงนามคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์

1.7.1 หากพิจารณา ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์

1.7.2 หากพิจารณา ไม่ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง และเสนอลงนามใหม่อีกครั้ง

ข้อควรระวังในการทำงาน

ควรเผื่อเวลาในการเสนอคำสั่งล่วงหน้าเพียงพอ เพื่อให้ผู้บริหารมีเวลาตรวจสอบและพิจารณาได้อย่างรอบคอบ

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงาน

ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าคำสั่งแต่งตั้งเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2569 เพื่อให้การแต่งตั้งมีความถูกต้อง

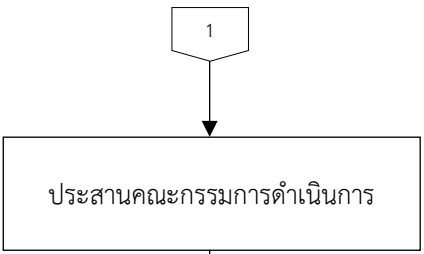
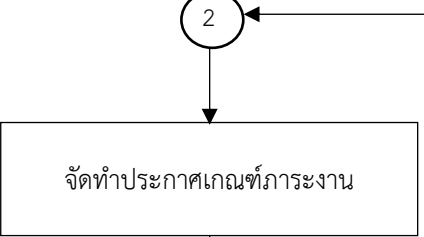
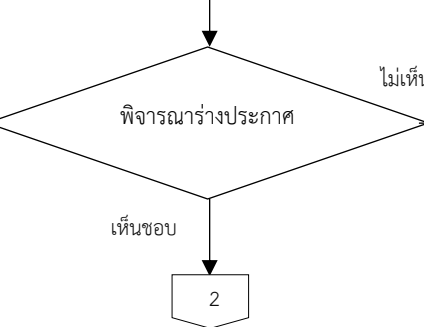
ขั้นตอนที่ 1.8 ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์

1.8.1 ผู้ปฏิบัติงานส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไปยังคณะกรรมการ ผ่านช่องทางจดหมาย /E-mail

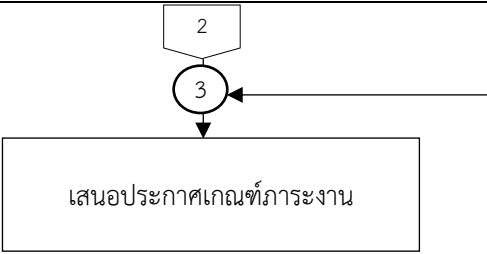
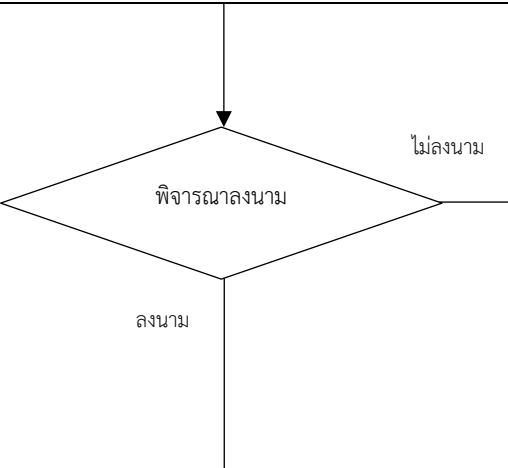
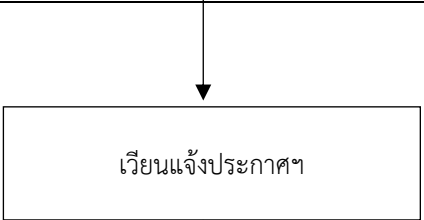
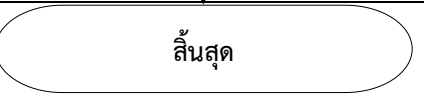
การกำหนดเป้าหมาย ได้ดำเนินการตามกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามตารางที่ 4.3
 ตารางที่ 4- 3 กระบวนการที่ 2 การกำหนดเป้าหมาย

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 2.1 เชิญประชุมร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน 2.1.1 เชิญประชุมร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับเป้าหมายของการประเมิน หลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน และสัดส่วนน้ำหนัก ให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกขอเชิญประชุม	10 นาที
	ขั้นตอนที่ 2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย 2.2.1 หากหรือผู้บริหารในการกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบเป็นประธานในภาระงานแต่ละด้าน 2.2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การประเมิน 2.2.2 เสนอครบตั้งลงนาม	ผู้ปฏิบัติงาน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย	20 นาที
	ขั้นตอนที่ 2.3 พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง 2.3.1 หากพิจารณา ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอน 2.4 2.3.2 หากพิจารณา ไม่ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย	ผู้บริหาร		30 นาที

ตารางที่ 4-3 กระบวนการที่ 2 การกำหนดเป้าหมาย (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
 <p>1</p> <p>ประสานคณะกรรมการดำเนินการ</p>	<p>ขั้นตอนที่ 2.4 ประสานเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>2.4.1 ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>2.4.2 จองห้องประชุม/สร้างห้องประชุมออนไลน์</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	หนังสือเชิญประชุม	1 ชม.
 <p>2</p> <p>จัดทำประกาศเกณฑ์ภาระงาน</p>	<p>ขั้นตอนที่ 2.5 จัดทำร่าง ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>2.5.1 จัดทำประกาศเกณฑ์ภาระงานจัดทำประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>2.5.2 ส่งข้อมูลให้ฝ่ายเลขานุการเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำ</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย	1 วัน
 <p>พิจารณาร่างประกาศ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>2</p>	<p>ขั้นตอนที่ 2.6 คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาเห็นชอบประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>2.6.1 คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>2.6.2 หากพิจารณา เห็นชอบ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอน 2.7</p> <p>2.6.3 หากพิจารณา ไม่เห็นชอบ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามมติที่ประชุม</p>	คณะกรรมการประจำ	ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย	ตามรอบวาระการประชุม

ตารางที่ 4-3 กระบวนการ 2 การกำหนดเป้าหมาย (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	<p>ขั้นตอนที่ 2.7 เสนอประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>2.7.1 เสนอคณบดีลงนามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย</p>			10 นาที
	<p>ขั้นตอนที่ 2.8 พิจารณาลงนามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>2.8.1 คณบดีพิจารณา ลงนามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>2.8.2 หากพิจารณา ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอน 2.9</p> <p>2.8.3 หากพิจารณา ไม่ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย</p>	ผู้บริหาร	ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย	1 วัน
	<p>ขั้นตอนที่ 2.9 เวียนแจ้งประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>2.9.1 ประชาสัมพันธ์ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางการเวียนแจ้งทางอีเมล/ระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยพะเยา UP-DMS และ website คณะวิทยาศาสตร์</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย	5 นาที
				

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จากตารางที่ 4.3 เป็นการแสดงกระบวนการการกำหนดเป้าหมาย ผู้จัดทำจะได้อธิบาย รายละเอียดของกระบวนการทั้งหมด เพื่อประกอบความเข้าใจมากขึ้น โดยแบ่งกระบวนการทั้งหมด เป็น 7 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 2.1 เชิญประชุมร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน

2.1.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์การประชุมระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับ เป้าหมายของการประเมิน หลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน รวมถึงสัดส่วนน้ำหนักของตัวชี้วัดต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันในกระบวนการประเมิน ตลอดจนเปิดโอกาสให้ทั้งสองฝ่ายได้ร่วมกันทบทวนและปรับเป้าหมายการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับทิศทางของหน่วยงาน จากประสบการณ์ทำงานในขั้นตอนนี้พบว่าพนักงานสายวิชาการไม่ค่อยให้ความร่วมมือเท่าที่ควร เนื่องจากการจัดประชุมยึดตามวันเวลาที่ผู้บริหารกำหนด จึงทำให้พนักงานสายวิชาการเข้าร่วมประชุมจำนวนได้ไม่มากเท่าที่ควร เนื่องจากติดภารกิจการสอน การลงพื้นที่ทำวิจัย ผู้ปฏิบัติงานจึงมีการขอความร่วมมือเสนอความคิดเห็นผ่านระบบ E-form เพื่อเป็นช่องสำหรับผู้ที่ไม่สะดวกเข้าร่วมในวันประชุมดังกล่าว และดำเนินการบันทึกข้อสรุปและข้อคิดเห็นจากการประชุมอย่างละเอียด และการบันทึกวีดิโอการประชุมเพื่อสามารถเข้าดูย้อนหลัง โดยของพนักงานสายสนับสนุนตามภาพที่ 4-8 และของพนักงานสายวิชาการ ตามภาพที่ 4-8

The image shows a screenshot of a web-based form titled "เสนอความคิดเห็นเกณฑ์การประเมินภาระงาน และการใช้งานระบบภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน" (Suggesting opinions on workload assessment criteria and system usage for support staff). The form is displayed in a browser window with a blue header. The main content area is white with a blue border. The text on the form includes a title, a brief introduction about the purpose of the form, and a URL for downloading a PDF document. The form is currently in a "ส่วน 1" (Part 1) state.

Forms เสนอความคิดเห็นเกณฑ์การประเมินภาระงาน และการใช้งานระบบภาระงานบุคคล... - บันทึกแล้ว

รวบรวมคำตอบ ดูการตอบกลับ

เสนอความคิดเห็นเกณฑ์การประเมินภาระงาน และการใช้งานระบบภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน ☺

เพื่อความโปร่งใส ยุติธรรม ในการกำหนดเกณฑ์การประเมินภาระงาน และติดตามผลการกรอกข้อมูล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะของการใช้งานระบบภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อนำข้อเสนอไปใช้ในการประเมินการปฏิบัติงานและการศึกษา 2567 โดยสามารถดูรายละเอียดเกณฑ์ได้ที่

<http://www.science.up.ac.th/downloads/1719291477.pdf>

ส่วน 1

ข้อเสนอแนะของท่านมีประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบภาระงานและการพิจารณาความดีความชอบ

รูปภาพที่ 4- 8 ระบบ E-form พนักงานสายสนับสนุน
ที่มา : <https://forms.office.com/r/h40iccpeum>

Forms เสนอความคิดเห็นเกณฑ์การประเมินภาระงาน และการใช้งานระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ - บันทึกแล้ว

ไซต์ การตั้งค่า ตัวอย่าง รวบรวมคำตอบ 8 การตอบกลับ การนำเสนอ

30 นาที

เสนอความคิดเห็นเกณฑ์การประเมินภาระงาน และการใช้งานระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ ☺

เพื่อความโปร่งใส ยุติธรรม และติดตามผลการกรอกข้อมูลภาระงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะของการใช้งานระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ เพื่อนำข้อเสนอไปใช้ในการประเมินการปฏิบัติงาน มาปรับปรุงในรอบปีการศึกษา 2567
ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
3. เกณฑ์การประเมินภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2567 ตามลิงค์แนบนี้

<https://liveupac-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fsupachai%5Fpo%5Fup%5Ffac%5Fth%2FDocuments%2F%0%B9%80%0%B8%94%0%B8%AA%0%B8%81%0%B9%8C%0%B8%97%0%B9%87%0%B8%AD%0%B8%9B%2F%0%B8%A0%0%B8%B2%0%B8%A3%0%B8%B0%0%B8%87%0%B8%B2%0%B8%99%0%B8%9B%0%B8%B52567%2F%0%B9%80%0%B8%AA%0%B8%99%0%B8%AD%0%B8%84%0%B8%A7%0%B8%B2%0%B8%A1%0%B8%84%0%B8%B4%0%B8%94%0%B9%80%0%B8%AB%0%B9%87%0%B8%99%0%B8%A0%0%B8%B2%0%B8%A3%0%B8%B0%0%B8%87%0%B8%B2%0%B8%99%202567%2F%0%B8%AA%0%B8%B2%0%B8%A2%0%B8%A7%0%B8%B4%0%B8%8A%0%B8%B2%0%B8%81%0%B8%B2%0%B8%A3&ga=1>

<http://www.science.up.ac.th/downloads/1719291347.pdf>

รูปภาพที่ 4- 9 ระบบ E-form พนักงานสายวิชาการ
ที่มา : <https://forms.office.com/r/RM5fX7yYvf>

ข้อสังเกตในการทำงาน

1. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้เต็มที่ เนื่องจากการจัดประชุมยึดตามวันเวลาที่ผู้บริหารกำหนด
2. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับ เป้าหมายการประเมิน หลักเกณฑ์ วิธีการ และสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ผ่านระบบ E-form แต่ยังเป็นช่องทางให้ผู้บริหารสามารถใช้ชี้แจงประเด็นที่เกี่ยวข้อง พร้อมตอบข้อสงสัยต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบและโปร่งใส ความคิดเห็นที่ได้รับผ่านระบบ E-form จะถูกนำไปรวบรวม วิเคราะห์ และประกอบการพิจารณาร่วมกับผลการประชุม

ข้อควรระวังในการทำงาน

ควรแจ้งกำหนดการล่วงหน้าให้มากที่สุด เพื่อลดปัญหาติดภารกิจของพนักงานสายวิชาการ

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงาน

ดำเนินจองห้องประชุมและสร้างห้องประชุมออนไลน์สำหรับผู้ที่ไม่สะดวกมาร่วมที่ห้องประชุม

ขั้นตอนที่ 2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

2.2.1 ประชุมหรือหารือกับผู้บริหารเพื่อพิจารณาและแต่งตั้ง ประธานผู้รับผิดชอบ ในแต่ละกลุ่มภาระงาน เช่น งานบริหาร งานวิชาการ งานบริการวิชาการ งานวิจัย ฯลฯ โดยผู้รับผิดชอบแต่ละด้านจะมีหน้าที่กำหนดเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจน เป็นธรรม พิจารณาแนวทางการให้คะแนน และเกณฑ์การพิจารณาผลการประเมิน

2.2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ ตามภาพที่ 4-10

Library and Learning, University of Phayao

-ตัวอย่าง-



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์

ที่ ๒๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินการประเมินภาระงานพนักงานสายวิชาการและพนักงานสายสนับสนุน
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ ตามส่วนงานในมาตรา ๗(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา
พ.ศ.๒๕๕๓ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามอนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาที่ ๕๘๙๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒
กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด
เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | |
|---|-----------------|
| ๑. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ | ประธานที่ปรึกษา |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร | ที่ปรึกษา |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | ที่ปรึกษา |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายวิจัย และนวัตกรรม | ที่ปรึกษา |
| ๕. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ | ที่ปรึกษา |
| ๖. ผู้ช่วยคณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรชัย คำแสน) | ที่ปรึกษา |
| ๗. ผู้ช่วยคณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทิพย์วรรณ สรรพสิทธิ์) | ที่ปรึกษา |

หน้าที่ ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการวางแผน และสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการร่างเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายวิชาการ

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ภาระงานสอน (ค่าน้ำหนัก ๓๐ คะแนน)

- | | |
|---|---------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ประธานหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาคณิตศาสตร์ | กรรมการ |
| ๓. ประธานหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเคมี | กรรมการ |
| ๔. ประธานหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาชีววิทยา | กรรมการ |
| ๕. ประธานหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาชีวฟิสิกส์ | กรรมการ |
| ๖. ประธานหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์
การออกกำลังกายและการกีฬา | กรรมการ |
| ๗. ประธานหลักสูตร วท.ม. สาขาวิชาคณิตศาสตร์ | กรรมการ |

-๒-

๘. ประธานหลักสูตร วท.ม. สาขาวิชาเคมีประยุกต์	กรรมการ
๙. ประธานหลักสูตร วท.ม. สาขาวิชาชีววิทยา	กรรมการ
๑๐. ประธานหลักสูตร วท.ม. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ การออกกำลังกายและการกีฬา	กรรมการ
๑๑. ประธานหลักสูตร ปร.ด. สาขาวิชาคณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๒. ประธานหลักสูตร ปร.ด. สาขาวิชาชีววิทยา	กรรมการ
๑๓. ประธานหลักสูตร ปร.ด. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ประยุกต์	กรรมการ
๑๔. ประธานหลักสูตร วท.ด. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ การออกกำลังกายและการกีฬา	กรรมการ
๑๕. นายเวทิน เกษรพรม	เลขานุการ

ภาระงานวิจัย (ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน)

๑. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	ประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.อนุรักษ์ ประสาทเขตรังการ	กรรมการ
๓. รองศาสตราจารย์ ดร.อัยเรศ เอี่ยมพันธ์	กรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์ ดร.นุจิรา ทาดัน	กรรมการ
๕. รองศาสตราจารย์ ดร.จิตระยุทธิ์ จิตอ่อนน้อม	กรรมการ
๖. รองศาสตราจารย์ ดร.อารักษ์ กลิ่นบำรุง	กรรมการ
๗. รองศาสตราจารย์ ดร.ดำรงศักดิ์ แย้มบางหวาย	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ก.รวิวุฒิ ระวังเหตุ	กรรมการ
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิภาศิริ สุนทรชัย	กรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จักรีสิทธิ์ จินดาวงศ์	กรรมการ
๑๑. นายประจักษ์ ชัดดี	เลขานุการ

ภาระงานบริการวิชาการ (ค่าน้ำหนัก ๑๕ คะแนน)

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทิพย์วรรณ สรรพสิทธิ์	ประธานกรรมการ
๒. ประธานหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาคณิตศาสตร์	กรรมการ
๓. ประธานหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเคมี	กรรมการ
๔. ประธานหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาชีววิทยา	กรรมการ
๕. ประธานหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาฟิสิกส์	กรรมการ
๖. ประธานหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ การออกกำลังกายและการกีฬา	กรรมการ
๗. รองศาสตราจารย์ ดร.ไวพจน์ งามสอาด	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษดา ตามประดิษฐ์	กรรมการ
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ นาสมใจ	กรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผกาสุคนธ์ เมฆรัตน์ชัย	กรรมการ
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนรัฐชลา สุวรรณคนธ์	กรรมการ

-๓-

- | | |
|---|-----------|
| ๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอี่ยมพร วิทยารัฐ | กรรมการ |
| ๑๓. ดร.กันตา แสงวิจิตร | เลขานุการ |

ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)

- | | |
|---|---------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนพงษ์ พรหมใหม่ | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญช่วง บุญสุข | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชริกา เทพสุคนธ์ | กรรมการ |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัชรพรรณ จำนงนิจ | กรรมการ |
| ๖. ดร.พัศตรีวิภา เชาวน์พานิช | กรรมการ |
| ๗. ดร.พิมพ์ใจ แสงความสว่าง | กรรมการ |
| ๘. ดร.พัชรวรรณ ละโป้ | กรรมการ |
| ๙. ดร.ประลองยุทธ ศรีपालวิทย์ | กรรมการ |
| ๑๐. ดร.สิริกมล แสงมีอานุกาพ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวพรหมภัสสร อะสะนิธิกูร | เลขานุการ |

ภาระงานบริหาร (ค่าน้ำหนัก ๑๐ คะแนน)

- | | |
|--|---------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร | ประธานกรรมการ |
| ๒. ประธานหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาคณิตศาสตร์ | กรรมการ |
| ๓. ประธานหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเคมี | กรรมการ |
| ๔. ประธานหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาชีววิทยา | กรรมการ |
| ๕. ประธานหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาฟิสิกส์ | กรรมการ |
| ๖. ประธานหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์
การออกกำลังกายและการกีฬา | กรรมการ |
| ๗. ประธานหลักสูตร วท.ม. สาขาวิชาคณิตศาสตร์ | กรรมการ |
| ๘. ประธานหลักสูตร วท.ม. สาขาวิชาเคมีประยุกต์ | กรรมการ |
| ๙. ประธานหลักสูตร วท.ม. สาขาวิชาชีววิทยา | กรรมการ |
| ๑๐. ประธานหลักสูตร วท.ม. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์
การออกกำลังกายและการกีฬา | กรรมการ |
| ๑๑. ประธานหลักสูตร ปร.ด. สาขาวิชาคณิตศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๒. ประธานหลักสูตร ปร.ด. สาขาวิชาชีววิทยา | กรรมการ |
| ๑๓. ประธานหลักสูตร ปร.ด. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์
ประยุกต์ | กรรมการ |
| ๑๔. ประธานหลักสูตร วท.ด. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์
การออกกำลังกายและการกีฬา | กรรมการ |
| ๑๕. นางภัทรภรณ์ ผลดี | เลขานุการ |

-๔-

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิศักดิ์ ปิ่นมงคลกุล	ประธานกรรมการ
๒. ประธานหลักสูตร วท.ม. สาขาวิชาคณิตศาสตร์	กรรมการ
๓. ประธานหลักสูตร วท.ม. สาขาวิชาชีววิทยา	กรรมการ
๔. ประธานหลักสูตร ปร.ด. สาขาวิชาคณิตศาสตร์	กรรมการ
๕. ประธานหลักสูตร ปร.ด. สาขาวิชาชีววิทยา	กรรมการ
๖. ประธานหลักสูตร ปร.ด. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ประยุกต์	กรรมการ
๗. รองศาสตราจารย์ ดร.กมลรัตน์ นามมณี	กรรมการ
๘. รองศาสตราจารย์ ดร.ภพแก้ว พุทธิรักษ์	กรรมการ
๙. นายศุภชัย ผลศุภรักษ์	เลขานุการ

หน้าที่ ร่างเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสายวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๙

คณะกรรมการร่างเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายสนับสนุน

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๒. รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๓. รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๔. รักษาการแทนหัวหน้างานแผนงาน	กรรมการ
๕. รักษาการแทนหัวหน้างานวิชาการ	กรรมการ
๖. หัวหน้างานปฏิบัติการ	กรรมการ
๗. หัวหน้าห้องปฏิบัติการเคมี	กรรมการ
๘. หัวหน้าห้องปฏิบัติการชีววิทยา	กรรมการ
๙. หัวหน้าห้องปฏิบัติการฟิสิกส์	กรรมการ
๑๐. นายศุภชัย ผลศุภรักษ์	เลขานุการ

หน้าที่ ร่างเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๙

ทั้งนี้ผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิศักดิ์ ปิ่นมงคลกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

2.2.3 เสนอคุณสมบัติลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2.3 พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

2.3.1 คนบดีพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

2.3.1 หากพิจารณา ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

2.3.2 หากพิจารณา ไม่ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง และดำเนินการเสนอคนบดีลงนามใหม่อีกครั้ง

ข้อสังเกตในการทำงาน

ก่อนเสนอคำสั่งให้ผู้บริหารลงนาม ควรตรวจสอบว่าเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

ข้อควรระวังในการทำงาน

ควรเผื่อเวลาในการเสนอคำสั่งล่วงหน้า เพื่อให้ผู้บริหารมีเวลาตรวจสอบและพิจารณาได้อย่างรอบคอบ

ขั้นตอนที่ 2.4 ประสานเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

2.4.1 ประสานเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยแจ้งรายละเอียดวัน เวลา และสถานที่ ที่จัดการประชุม

2.4.2 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจองห้องประชุม/สร้างห้องประชุมออนไลน์ เพื่อเตรียมความพร้อมในการประชุม

ขั้นตอนที่ 2.5 จัดทำประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

2.5.1 ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการฯ ที่รับผิดชอบในภาระงานแต่ละด้าน เพื่อรวบรวมข้อมูลและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย มาดำเนินการจัดทำประกาศเกณฑ์ภาระงานจัดทำประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามภาพที่ 4-11 และภาพที่ 412

2.5.2 ผู้ปฏิบัติงานส่งข้อมูลให้ฝ่ายเลขานุการเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำพิจารณาเห็นชอบ ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์

-ตัวอย่าง-



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์
เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์
พ.ศ.

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๙

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติ คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ เมื่อวันที่ และคำสั่งมหาวิทยาลัย พะเยาที่ ๕๘๙/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย พะเยา จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ.”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานของบุคลากรสายสนับสนุนให้นำมา ประกอบการพิจารณา ดังนี้

- (๑) การพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) การปรับเงินเดือน หรือจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ
- (๓) การเลื่อนตำแหน่ง
- (๔) การอื่นใดที่คณะฯ กำหนด

ข้อ ๔ บุคลากรสายสนับสนุนทุกท่าน ต้องกรอกข้อมูลภาระงาน เพื่อประเมินการปฏิบัติงาน และพิจารณาเงินเดือน โดยเข้าระบบผ่านเว็บไซต์ <http://doga.up.ac.th/person/Main/DefaultPage/default.aspx> เพื่อประเมินการปฏิบัติงานประจำปี และพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามวัน เวลา ที่คณะฯ กำหนด

ข้อ ๕ ผู้รับการประเมินที่ไม่ส่งข้อมูลเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าไม่ประสงค์จะรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง รวมทั้งไม่ขอรับสิทธิประโยชน์ตอบแทนใดๆ ที่ต้อง พิจารณาจากผลการประเมินดังกล่าว

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ส่วนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ.

ข้อ ๗ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรสายสนับสนุน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ส่วนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะ วิทยาศาสตร์ พ.ศ.

รูปภาพที่ 4- 11 ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่องเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

-๒-

ข้อ ๘ ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณี มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศให้อยู่ในดุลยพินิจคณบดี เป็นผู้รักษาและถือปฏิบัติเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิศักดิ์ ปิ่นมงคลกุล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ภาพที่ 4-11 ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่องเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

Library and Learning, University of Phayao

-๒-

ข้อ ๘ ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณี มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้อยู่ในดุลยพินิจคณบดี เป็นผู้รักษาและถือปฏิบัติเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิศักดิ์ ปิ่นมงคลกุล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ภาพที่ 4-12 ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่องเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ข้อสังเกตในการทำงาน

เนื่องจากคณะกรรมการแต่ละท่านมีภาระงานประจำค่อนข้างมาก การนัดหารือหรือขอความคิดเห็นในช่วงเวลาที่ทุกฝ่ายสามารถเข้าร่วมได้จึงเป็นเรื่องที่ต้องวางแผนล่วงหน้า และอาจต้องใช้หลายช่องทางในการประสาน เช่น โทรศัพท์ อีเมล หรือระบบออนไลน์

ข้อควรระวังในการทำงาน

การใช้ถ้อยคำในร่างประกาศต้องชัดเจน และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนโดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การประเมิน ตัวชี้วัด และสัดส่วนน้ำหนัก เพื่อป้องกันการตีความที่ไม่ตรงกันในภายหลัง

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงาน

1. ความยืดหยุ่นและเหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละกลุ่มตำแหน่งโดยเฉพาะงานในสายวิชาการและสายสนับสนุน ซึ่งมีลักษณะงานและภาระงานแตกต่างกัน จึงควรมีเกณฑ์หรือสัดส่วนน้ำหนักที่สะท้อนบทบาทได้ชัดเจน
2. ความชัดเจนของตัวชี้วัดและวิธีการประเมินเพื่อให้ผู้รับการประเมินเข้าใจเป้าหมายของการประเมินและสามารถวางแผนพัฒนาตนเองได้อย่างมีทิศทาง

ขั้นตอนที่ 2.6 เสนอประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

2.6.1 ผู้ปฏิบัติงานปรีนเอกสารประกาศเกณฑ์ภาระงานจัดทำประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 2.7 คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์พิจารณาเห็นชอบประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

2.7.1 ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์พิจารณาเห็นชอบประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อควรระวังในการทำงาน

ควรตรวจสอบข้อมูลและเนื้อหาในร่างประกาศอย่างละเอียดเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือ และทำให้ต้องแก้ไขหลายครั้ง

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงาน

1. ต้องมีการวางแผนกำหนดเวลาให้เหมาะสมสำหรับการจัดทำ ตรวจสอบ และแก้ไขร่างประกาศ รวมถึงเวลาสำหรับการประชุมและการอนุมัติ
2. ใช้ภาษาที่ชัดเจน ถูกต้อง และเหมาะสมกับบริบทเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเข้าใจตรงกัน

2.7.2 หากพิจารณา เห็นชอบ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิจารณาเสนอคณบดีลงนามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

2.7.3 หากพิจารณา ไม่เห็นชอบ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการนำข้อเสนอแนะหรือข้อท้วงติงจากที่ประชุม เสนอกลับไปยังคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไข และจัดทำร่างใหม่ให้มีความเหมาะสม ครบถ้วน และสอดคล้องกับหลักการและแนวทาง ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำเพื่อพิจารณาอีกครั้งในลำดับถัดไป

ขั้นตอนที่ 2.8 พิจารณาลงนามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

2.8.1 คณบดีพิจารณา ลงนาม ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

2.8.2 หากพิจารณา ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ เวียนแจ้งประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

2.8.3 หากพิจารณา ไม่ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อสังเกตในการทำงาน

หากการพิจารณา ไม่ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ขั้นตอนที่ 2.9 เว็บบอร์ดประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน

ของพนักงานมหาวิทยาลัย

2.9.1 ประชาสัมพันธ์ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางการเว็บบอร์ดทางอีเมลล์ตามภาพที่ 4-13 และประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายคอมพิวเตอร์นำลง website คณะวิทยาศาสตร์ <http://www.science.up.ac.th/> ตามภาพที่ 4-14



รูปภาพที่ 4- 13 การเว็บบอร์ดให้บุคลากรในคณะทราบผ่านช่องทางการส่งอีเมลล์



รูปภาพที่ 4- 14 การเว็บบอร์ดให้บุคลากรในคณะทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์
ที่มา : <http://www.science.up.ac.th/>

ข้อสังเกตในการทำงาน

1. ความถูกต้องของเอกสารต้นฉบับต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าเอกสารต้นฉบับที่ทำการสแกนนั้นเป็นฉบับสมบูรณ์และได้รับอนุมัติอย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันการเผยแพร่ข้อมูลที่ผิดพลาดหรือไม่เป็นทางการไฟล์ PDF ควรมีความคมชัด อ่านง่าย และไม่มีข้อผิดพลาด เช่น ตัวหนังสือไม่ชัด หรือภาพเบลอ เพื่อให้ผู้รับสารสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างครบถ้วน

2. การจัดเก็บไฟล์ PDF ควรมีความคมชัด อ่านง่าย และไม่มีข้อผิดพลาด เช่น ตัวหนังสือไม่ชัด หรือภาพเบลอ เพื่อให้ผู้รับสารสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างครบถ้วน

ข้อควรระวังในการทำงาน

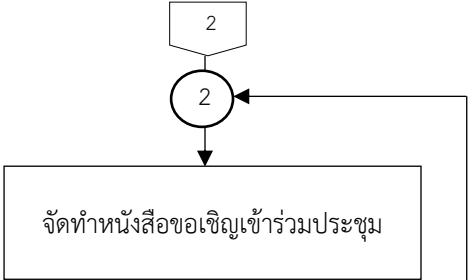
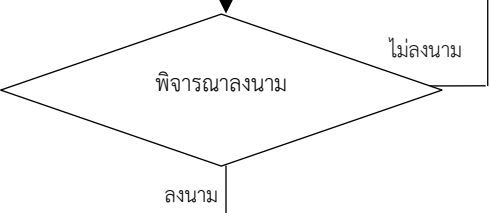
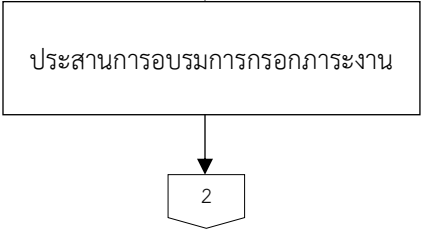
1. ควรตรวจสอบความถูกต้องของลิงก์หรือไฟล์ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อให้แน่ใจว่าบุคลากรเข้าถึงข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

Library and Learning, University of Phayao

การเก็บข้อมูลและหลักฐานประกอบการประเมินได้ดำเนินการตามกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามตารางที่ 4.4 ตารางที่ 4- 4 กระบวนการที่ 3 การเก็บข้อมูลและหลักฐานประกอบการประเมิน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 3.1 ประสานการวิทยากรอบรม 3.1.1 ประสานวิทยากรอบรมการกรอกภาระงาน	ผู้ปฏิบัติงาน		10 นาที
	ขั้นตอนที่ 3.2 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร 3.2.1 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรอบรมการกรอกภาระงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรอบรมการกรอกภาระงาน	30 นาที
	ขั้นตอนที่ 3.3 พิจารณาลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร 3.3.1 คณบดีพิจารณาลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร 3.3.2 หากพิจารณา ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอน 3.4 3.3.3 หากพิจารณา ไม่ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร	ผู้บริหาร	หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรอบรมการกรอกภาระงาน	1 วัน

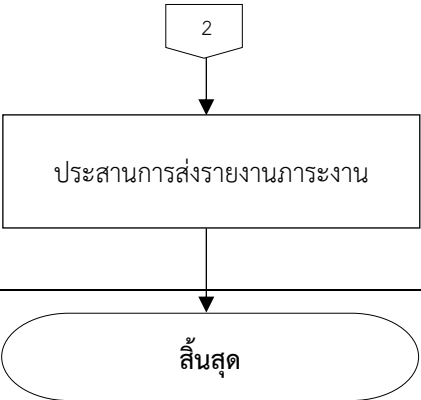
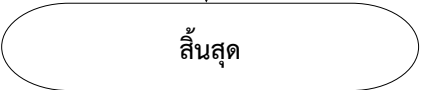
ตารางที่ 4-4 กระบวนการที่ 3 การเก็บข้อมูลและหลักฐานประกอบการประเมิน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 3.4 จัดทำหนังสือขอเชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจงการรอกภาระงาน 3.4.1 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานภาระงานผ่านระบบภาระงาน คณะวิทยาศาสตร์ 3.4.2 เสนอคณบดีลงนาม	ผู้ปฏิบัติงาน		20 นาที
	ขั้นตอนที่ 3.5 พิจารณาลงนามหนังสือขอเชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจงการรอกภาระงาน 3.5.1 คณบดีพิจารณาลงนามหนังสือขอเชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจงการรอกภาระงาน 3.5.2 หากพิจารณา ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอน 3.6 3.5.3 หากพิจารณา ไม่ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขหนังสือขอเชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจงการรอกภาระงาน	ผู้บริหาร		1 วัน
	ขั้นตอนที่ 3.6 ประสานการอบรมการรอกภาระงาน ประสานการอบรมการรอกภาระงาน 3.6.1 ผู้ปฏิบัติประชาสัมพันธ์การอบรมและชี้แจงวิธีการรอกภาระงาน 3.6.2 ประสานจองห้องประชุมและสร้างห้องอบรมออนไลน์ 3.6.3 จัดอบรมและชี้แจงวิธีการรอกภาระงาน ผ่านระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกขอความอนุเคราะห์ จัดทำภาระงาน	10 นาที

ตารางที่ 4-4 กระบวนการที่ 3 การเก็บข้อมูลและหลักฐานประกอบการประเมิน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 3.7 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานภาระงานผ่านระบบภาระงานคณะ 3.7.1 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานภาระงานผ่านระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์ 3.7.2 เสนอคณบดีลงนาม	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกขอความขออนุเคราะห์ให้ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานภาระงาน	ตามรอบวันที่กำหนด
	ขั้นตอนที่ 3.8 พิจารณาลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานภาระงานผ่านระบบภาระงานคณะ 3.8.1 คณบดีพิจารณาลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานภาระงานผ่านระบบภาระงานคณะ 3.8.2 หากพิจารณา ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอน 3.9 3.8.3 หากพิจารณา ไม่ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานภาระงานผ่านระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์	ผู้บริหาร		1 วัน
	ขั้นตอนที่ 3.9 ดำเนินการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานภาระงานผ่านระบบภาระงานคณะ 3.9.1 ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานภาระงานผ่านระบบภาระงานคณะ เพื่อแจ้งไปยังผู้รับการประเมินจัดทำรายงานภาระงาน	ผู้ปฏิบัติงาน		

ตารางที่ 4-5 กระบวนการที่ 3 การเก็บข้อมูลและหลักฐานประกอบการประเมิน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	<p>ขั้นตอนที่ 3.10 ประสานงานผู้รับการประเมินปรีนส่งรายงานภาระงาน ผ่านระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์</p> <p>3.9.1 กำกับติดตามการส่งรายงานภาระงาน</p> <p>3.9.2 ตรวจสอบการลงนามรายงานผลการภาระงาน</p> <p>3.9.3 สรุปรายงานการจัดทำภาระงานต่อผู้บริหาร</p>	ผู้ปฏิบัติงาน		ตามรอบวันที่กำหนด
				

Library and Learning, University of Phayao

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จากตารางที่ 4.4 เป็นการแสดงกระบวนการเก็บข้อมูลและหลักฐานประกอบการประเมิน ผู้จัดทำ จะได้อธิบาย รายละเอียดของกระบวนการทั้งหมด เพื่อประกอบความเข้าใจมากขึ้น โดยแบ่งขั้นตอนทั้งหมด เป็น 10 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 3.1 ประสานการวิทยากรอบรม

3.1.1 ผู้ปฏิบัติงานประสานทาบทามวิทยากรจัดอบรมอบรมการรอกภาระงานผ่านระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์ โดยประสานวัน เวลา ในการอบรมประชุมชี้แจง และรูปแบบในการอบรม

ขั้นตอนที่ 3.2 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร

3.2.1 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรอบรมการรอกภาระงาน โดยระบุวัน เวลา ในการอบรม และสถานที่อบรมให้ชัดเจน

3.2.2 เสนอคณบดีลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรอบรมการรอกภาระงาน

ขั้นตอนที่ 3.3 พิจารณาลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร

3.3.1 คณบดีพิจารณา ลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร

3.3.2 หากพิจารณา ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งให้วิทยากร

3.3.3 หากพิจารณา ไม่ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรให้ถูกต้อง และเสนอคณบดีลงนามใหม่อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3.4 จัดทำหนังสือขอเชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจงการรอกภาระงาน

3.4.1 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานภาระงานผ่านระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์ ตามภาพที่ 4-15

3.4.2 เสนอคณบดีลงนาม

-ตัวอย่าง-



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ โทร. ๑๗/๑๓

ที่ อว.๗๓๒๑.๐๑/๑๑๓๕ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจงการกรอกข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ

เรียน บุคลากรสายวิชาการทุกท่าน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ประกอบกับประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินภาระงานบุคลากรสายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน(ผลการปฏิบัติงาน) และประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรสายวิชาการ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจงการกรอกข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ ผ่านระบบสารสนเทศ <http://dogo.up.ac.th/person/Main/DefaultPage/Default.aspx> ในวันอังคารที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม คณะวิทยาศาสตร์ ๑ และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Microsoft Teams (Science Staff)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุม ตามวันเวลา และสถานที่ ดังกล่าว

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชยันต์ บุญยรักษ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รูปภาพที่ 4- 15 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมชี้แจงวิธีการกรอกภาระงาน

ขั้นตอนที่ 3.5 พิจารณาลงนามหนังสือขอเชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจงการกรอกภาระงาน

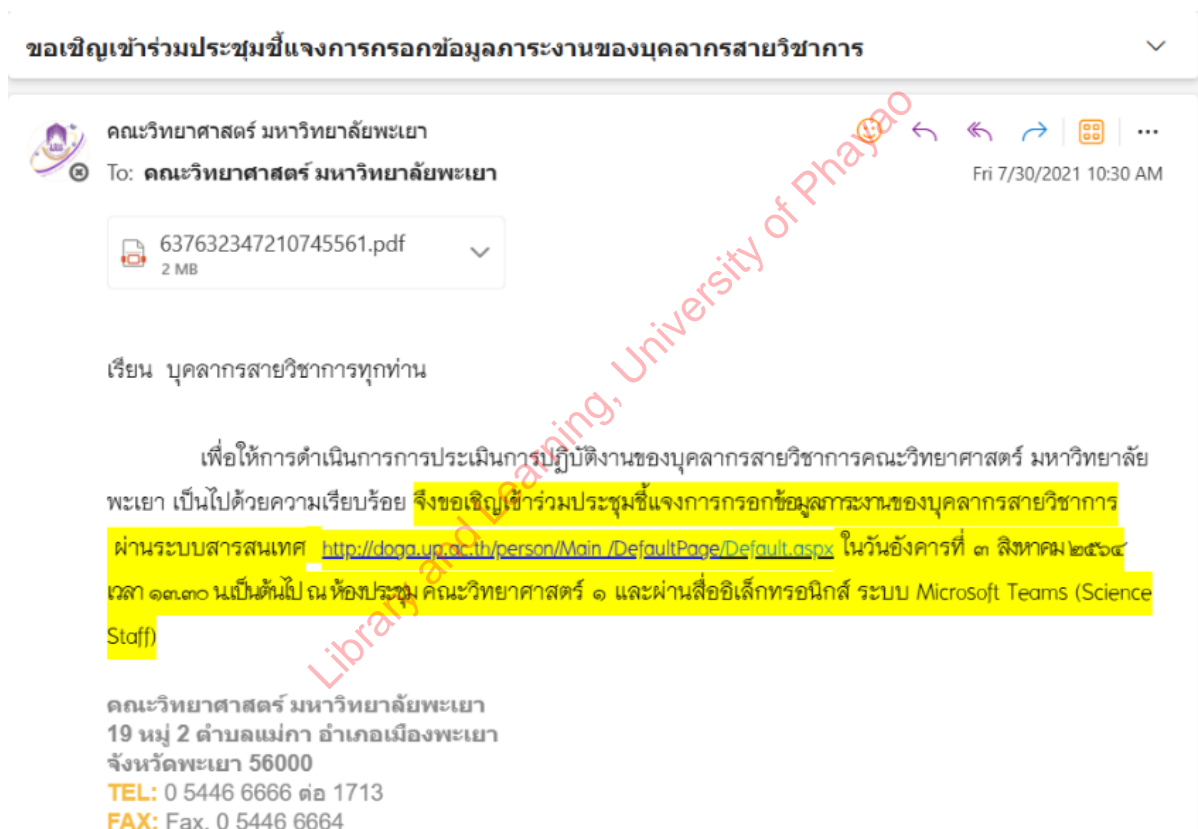
3.5.1 คณบดีพิจารณาลงนามหนังสือขอเชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจงการกรอกภาระงาน

3.5.2 หากพิจารณา ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ประสานประชาสัมพันธ์การอบรมการกรอกภาระงานผ่านระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์

3.5.3 หากพิจารณา ไม่ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขหนังสือขอเชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจงการกรอกภาระงาน

ขั้นตอนที่ 3.6 ประสานการอบรมการกรอกภาระงาน

3.6.1 ผู้ปฏิบัติประชาสัมพันธ์การอบรมและชี้แจงวิธีการกรอกภาระงาน โดยเวียนแจ้งอีเมลหน่วยงาน ตามภาพที่ 4-16

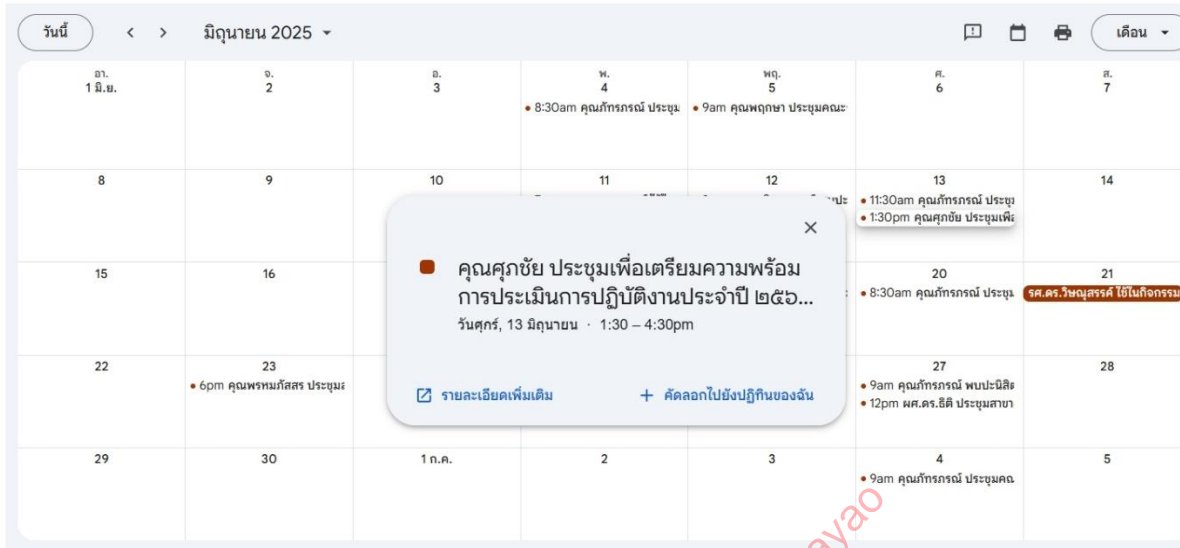


รูปภาพที่ 4- 16 การเวียนแจ้งทางอีเมล

3.6.2 ประสานจองห้องประชุมกับผู้รับผิดชอบดูแลการจองห้อง และผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสร้างห้องอบรมออนไลน์ ผ่าน MS Teams ตามภาพที่ 4-17

วิธีการจองห้องประชุม 1 (ห้องใหญ่)

1. เช็ครายางห้องว่าง
2. แจ้งการจองห้องได้ที่ พมพลา
3. แบบปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม

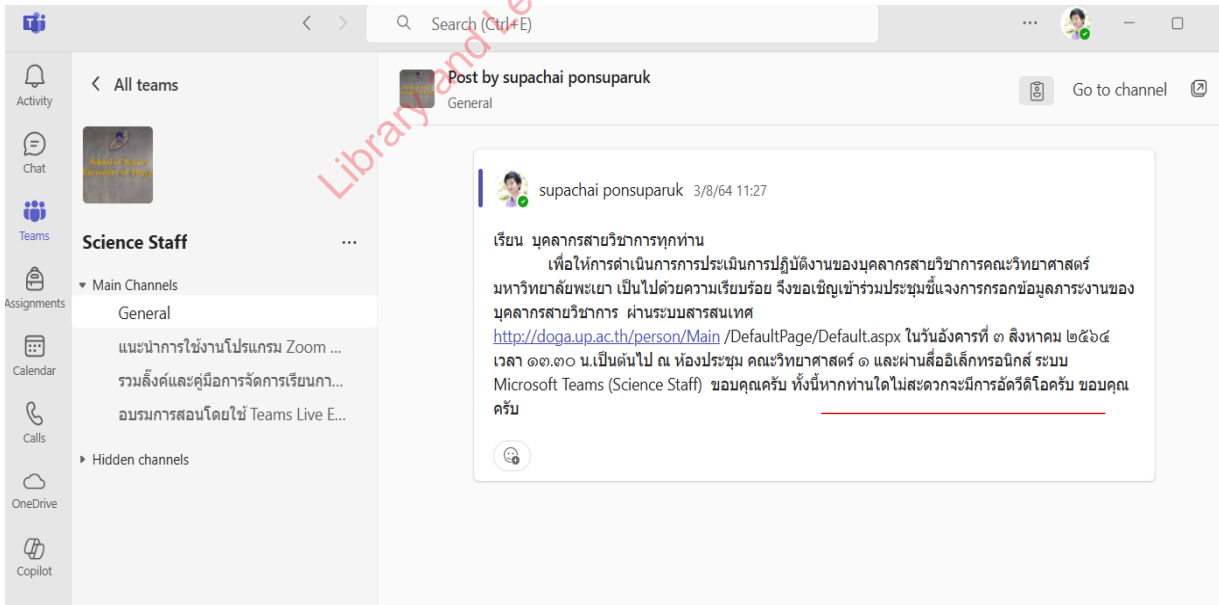


รูปภาพที่ 4- 17 ประสานจองห้องประชุม

3.6.3 จัดการอบรมและชี้แจงวิธีการกรอกภาระงาน ผ่านระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงาน และบันทึกวิดีโอการอบรมการใช้งาน

ข้อสังเกตในการทำงาน

การเข้าร่วมอบรมของพนักงานสายวิชาการและสายสนับสนุนมีความแตกต่างกันในเรื่องของเวลา เนื่องจากภาระงานประจำ เช่น การสอนหรือปฏิบัติงานภาคสนาม ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมได้ครบถ้วน จำเป็นต้องมีช่องทางอบรมย้อนหลัง เช่น วิดีโอบันทึกการอบรม ตามภาพที่ 4-18



รูปภาพที่ 4- 18 การบันทึกวิดีโอการอบรม ผ่านระบบ MS Teams


ข้อควรระวังในการทำงาน

ควรแจ้งกำหนดการล่วงหน้า เพื่อลดปัญหาติดภารกิจ

ขั้นตอนที่ 3.7 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานภาระงานผ่านระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์

3.7.1 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานภาระงานผ่านระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามรอบการประเมิน ทั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตามภาพที่ 4-19 และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตามภาพที่ 4-20

-ตัวอย่าง-



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ โทร. ๑๗๑๓
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์กรอกข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ

เรียน บุคลากรสายวิชาการทุกท่าน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ประกอบกับประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่องเกณฑ์การประเมินภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน(ผลการปฏิบัติงาน) และประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรสายวิชาการ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์กรอกข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ ในรอบการประเมิน (๑กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘) ผ่านระบบสารสนเทศ <http://ldoga.up.ac.th/person/MainDefaultPage!Default.aspx> ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ (๔๐วัน) ก่อนเวลา ๒๔.๐๐ น. ทั้งนี้ได้มอบหมายให้นายศุภชัยผลสุภักษ์ ตำแหน่งบุคลากร เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๖๙๗๙ ๙๒๙๑ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิศักดิ์ ปิ่นมงคลกุล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รูปภาพที่ 4- 19 หนังสือขอความอนุเคราะห์กรอกภาระงานพนักงานสายวิชาการ

-ตัวอย่าง-



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ โทร ๑๗๑๓

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอลงความอนุเคราะห์กรอกข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน

เรียน บุคลากรสายสนับสนุนทุกท่าน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ประกอบกับประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่องเกณฑ์การประเมินภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน(ผลการปฏิบัติงาน) และประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรสายสนับสนุน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์กรอกข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนในรอบการประเมิน (๑กรกฎาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘) ผ่านระบบสารสนเทศ <http://ldoga.up.ac.th/person/MainDefaultPage!Default.aspx> ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ (๔๐วัน) ก่อนเวลา ๒๔.๐๐ น. ทั้งนี้ได้มอบหมายให้นายศุภชัย ผลศุภกรักษ์ ตำแหน่งบุคลากร เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๖๙๗๙ ๙๒๙๑ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิศักดิ์ ปิ่นมงคลกุล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รูปภาพที่ 4- 20 หนังสือขอความอนุเคราะห์กรอกภาระงานพนักงานสายสนับสนุน

ข้อสังเกตในการทำงาน

1. ในกรณีที่พบว่าผู้รับการประเมินบางรายยังไม่ได้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานจะทำการติดตามผลเป็นระยะ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการใช้งานระบบรายงานภาระงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการกรอกข้อมูล และลดความผิดพลาดในการกรอกระบบ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

2. หากมีการอบรมหรือแนะนำการใช้งานระบบ ผู้ปฏิบัติงานจะจัดเตรียมเอกสารคู่มือการใช้งาน และบันทึกวีดิทัศน์การอบรมไว้ในระบบหรือเว็บไซต์ของคณะ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าดูย้อนหลังได้ตามความสะดวก

ข้อควรระวังในการทำงาน

1. การสื่อสารไม่ชัดเจนหรือไม่ทั่วถึง หากข้อความในหนังสือขอความอนุเคราะห์หรือการเวียนแจ้งไม่ชัดเจน อาจทำให้ผู้รับการประเมินเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับวิธีการ หัวข้อที่ต้องกรอก หรือกำหนดระยะเวลา ส่งผลต่อคุณภาพของข้อมูลและความตรงต่อเวลา

2. การกำหนดเวลาที่กระชั้นหรือไม่สอดคล้องกับช่วงภาระงานหลักของพนักงาน เช่น ช่วงเปิดภาคเรียน สอบ หรือลงพื้นที่วิจัย อาจทำให้ผู้รับการประเมินไม่มีเวลาจัดทำรายงานได้อย่างครบถ้วน

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงาน

1. เอกสารหรือหนังสือเวียนควรระบุวัตถุประสงค์ ขั้นตอน วิธีการใช้งานระบบ และกำหนดเวลาการดำเนินการอย่างชัดเจน พร้อมแนบคู่มือหรือสื่อประกอบการกรอกข้อมูล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง

2. ควรพิจารณากำหนดช่วงเวลาดำเนินงานให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของบุคลากร เพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระในช่วงเวลาที่ม้งานจำนวนมาก เช่น ช่วงสอบ การจัดกิจกรรมวิจัย หรืองานบริการวิชาการ

3. ควรมีการเตรียมช่องทางให้คำปรึกษา เช่น การอบรมการใช้งานระบบ หรือจัดทีมสนับสนุนให้ความช่วยเหลือกรณีมีข้อสงสัย รวมถึงมีระบบติดตามผลหรือแจ้งเตือนสำหรับผู้ที่ยังไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.7.2 เสนอฉบับตีลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานภาระงานผ่านระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์

ขั้นตอนที่ 3.8 พิจารณาลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานภาระงานผ่านระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์

3.8.1 ฉบับตีพิจารณา ลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานภาระงานผ่านระบบภาระงานคณะ

3.8.2 หากพิจารณา ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานประสานแจ้งผู้รับการประเมินจัดทำรายงานภาระงานผ่านระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์

3.8.3 หากพิจารณา ไม่ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานภาระงานผ่านระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์ให้ถูกต้อง และเสนอฉบับตีลงนามใหม่อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3.9 ดำเนินการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานภาระงานผ่านระบบภาระงานคณะ

3.9.1 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำขั้นตอนและแผนการดำเนินการ ตามภาพที่ 4-21 เพื่อแนบเอกสารบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานภาระงานผ่านระบบภาระงานคณะ เพื่อแจ้งไปยังผู้รับการประเมินจัดทำภาระงาน โดยเวียนแจ้งทางอีเมล ตามภาพที่ 4-22

Library and Learning, University of Phayao



รูปภาพที่ 4- 21 จัดทำขั้นตอนและแผนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขอความอนุเคราะห์กรอกข้อมูลภาระงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี



ขอความอ...ร.pdf

ขอความอ...น.pdf



supachai ponsuparuk



To: คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

Mon 6/10/2024 12:1

เรียน บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนทุกท่าน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบกับประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน(ผลการปฏิบัติงาน) และประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์กรอกข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ผ่านระบบสารสนเทศ <https://doga.up.ac.th/person/Main/DefaultPage/default.aspx> ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (๖วัน) ก่อนเวลา 24.00 น. ทั้งนี้ได้มอบหมายให้นายศุภชัย ผลศุภกรักษ์ ตำแหน่งบุคลากร เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๖๙๗๙ ๙๒๙๑ เป็นผู้ประสานงาน

ระบบสารสนเทศงานบุคลากร

มหาวิทยาลัยพะเยา (University of Phayao)

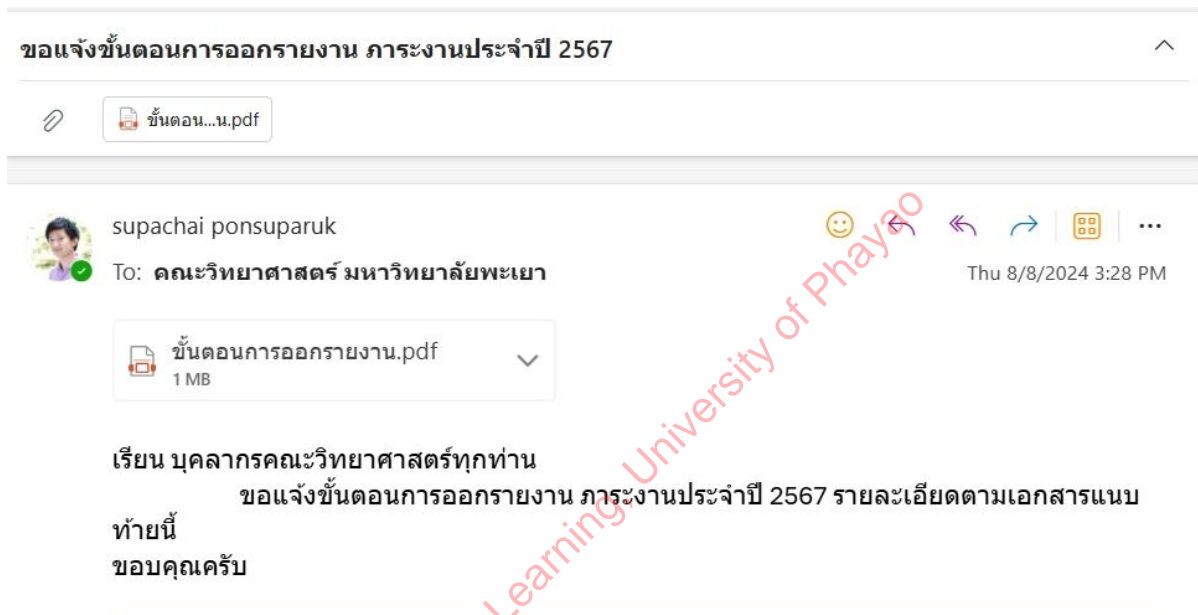
doga.up.ac.th

รูปภาพที่ 4- 22 ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้รับการประเมินจัดทำรายงาน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ขั้นตอนที่ 3.10 ประสานงานผู้รับการประเมินป้อนส่งรายงานภาระงาน ผ่านระบบภาระงาน

คณะวิทยาศาสตร์

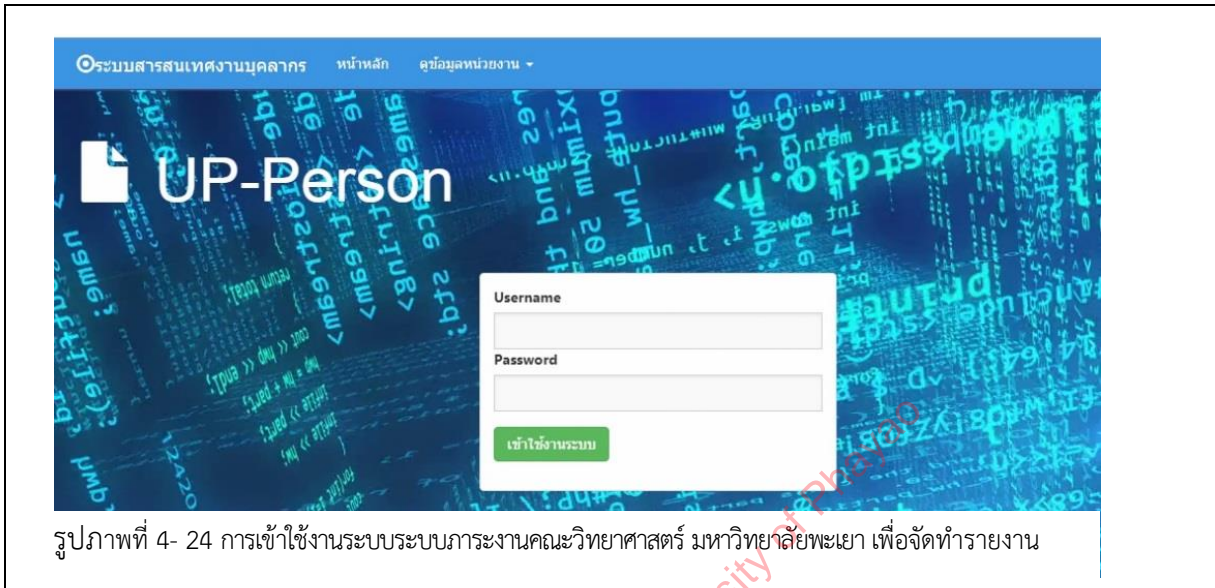
3.10.1 กำกับติดตามการส่งรายงานภาระงาน ผู้ปฏิบัติงานประสานการจัดทำและส่งรายงานภาระงาน พร้อมแนบขั้นตอนการออกรายงาน โดยแจ้งให้ผู้รับการประเมิน ซึ่งรวมถึงพนักงานสายวิชาการและสายสนับสนุน ดำเนินการจัดทำรายงานภาระงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด ผ่านระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์ (<http://doga.up.ac.th/person/Main/DefaultPage/default.aspx>) ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ผู้รับการประเมินพิมพ์รายงานออกมากำเพื่อลงนามรับรอง และจัดส่งต้นฉบับเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยเวียนแจ้งทางอีเมล ตามภาพที่ 4-23



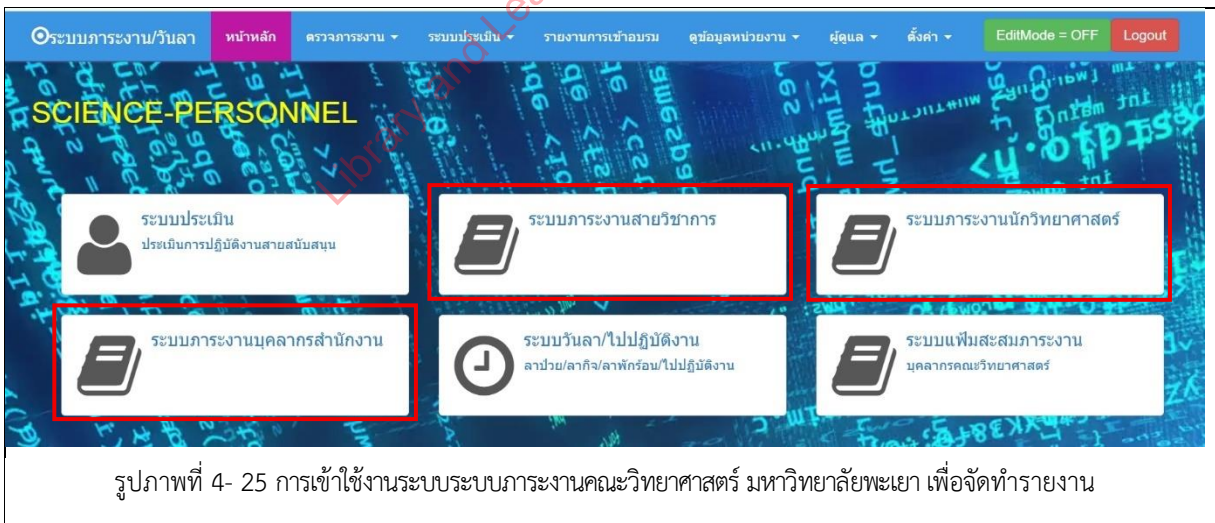
รูปภาพที่ 4- 23 เวียนแจ้งการส่งรายงานภาระงาน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ขั้นตอนการออกรายงาน

ให้เข้าใช้งาน ระบบระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อทำการออกรายงาน ได้ที่
Url:<http://doga.up.ac.th/person/Main/DefaultPage/home.aspx> ทำการ Log in โดยกรอก Username
และ Password ของมหาวิทยาลัย และกดเข้าใช้งานระบบ ตามภาพที่ 4-24

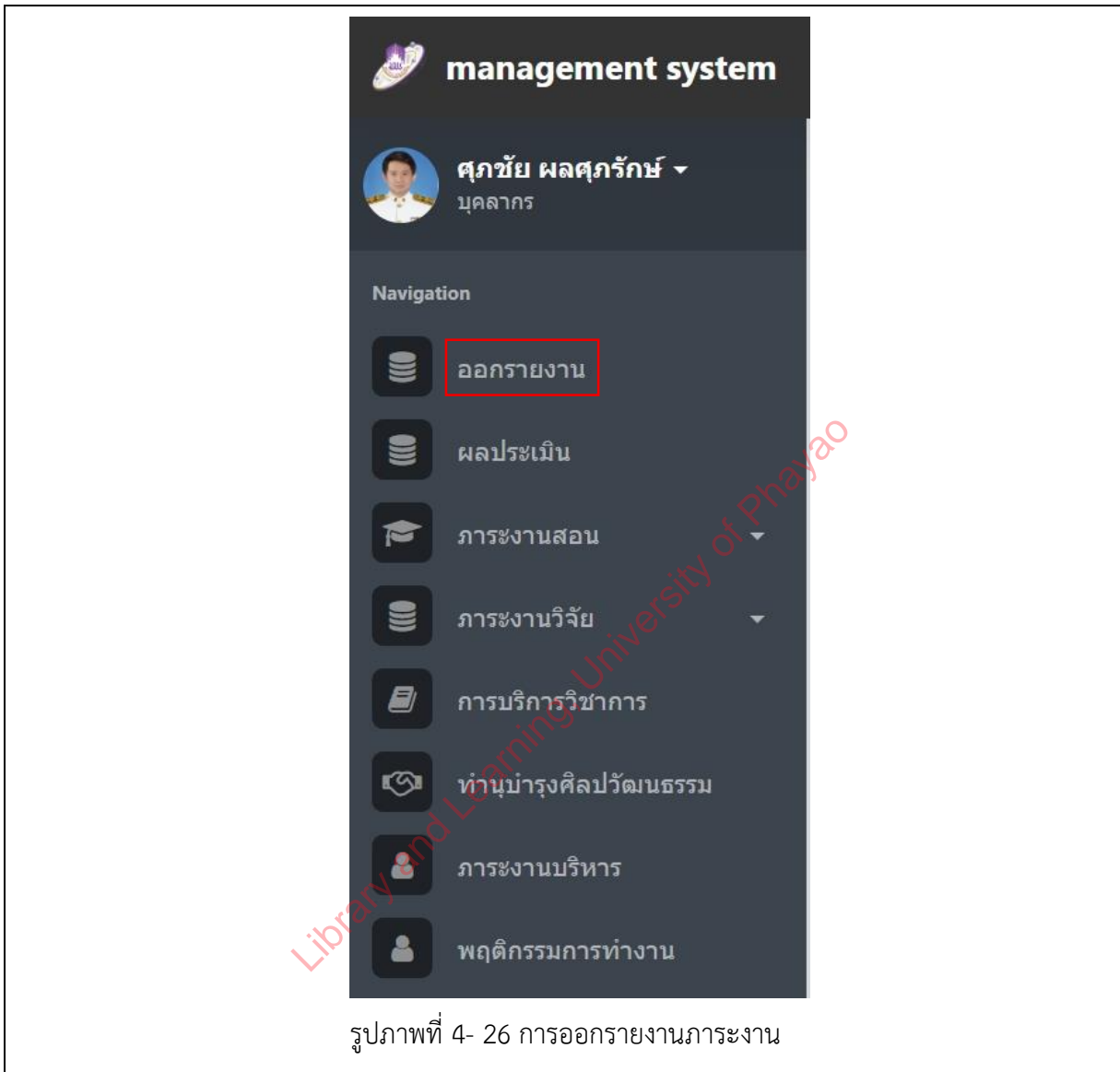


เมื่อเข้าหน้าหลักระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์ จะแสดงเมนู ให้เข้าระบบภาระงานตามประเภทของ
ผู้รับการประเมินประกอบด้วย ระบบภาระงานสายวิชาการ ระบบภาระงานนักวิทยาศาสตร์ ระบบภาระงานบุคลากร
สำนักงาน ตามภาพที่ 4-25



โดยหลังจากที่ดำเนินการกรอกรายงานเสร็จสิ้นให้ดำเนินการกดปุ่ม “ออกรายงาน” ตามภาพ

ที่ 4-26



คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ระบบจะแสดงผลภาระงานภาพรวมที่กรอกทั้งหมดของผู้รับการประเมิน เพื่อให้ผู้รับการประเมินลงนามและส่งให้ประธานหลักสูตรและหัวหน้างานตรวจสอบภาระงานต่อไป โดยพนักงานสายวิชาการ ตามภาพที่ 4-27 และพนักงานสายสนับสนุน ตามภาพที่ 4-28

ภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ

ชื่อ-ชื่อสกุล : นายศุภชัย ผลสุภกรักษ์

ตำแหน่ง : บุคลากร

สังกัด : สำนักงานคณะ

หน่วยงาน: คณะวิทยาศาสตร์

ประจำปีการศึกษา: 2566

1.ภาระด้านการสอน	
1.1 ด้านการสอน	ชั่วโมง
1.2 ภาระงานเพิ่มเติมจากตัวชี้วัด Supper kpi	ชั่วโมง
1.3 ภาระงานพัฒนาวิชาการ	ชั่วโมง
รวม	0
2. ภาระงานวิจัย	
2.1. ทุนวิจัย	ชั่วโมง
2.2 การตีพิมพ์เผยแพร่	ชั่วโมง
2.3 ผลงานที่การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	ชั่วโมง
2.4 ภาระงานสร้างสรรค์	ชั่วโมง
2.5 รางวัลด้านวิจัย	ชั่วโมง
รวม	0
3.ภาระงานบริการวิชาการ	
3.1 ภาระงานบริการวิชาการ	ชั่วโมง
รวม	0
4.ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ	
4.1 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ	ชั่วโมง

doga.up.ac.th/person/Main/master/report_a.aspx?CitizenID=1509900577233&PersonID=1148

1/3

รูปภาพที่ 4- 27การออกรายงานภาระงาน สายวิชาการ

6/25/25, 4:08 PM		คณะวิทยาศาสตร์
- ประเภทภาระงาน :รางวัลด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยตัวบุคลากรเอง หรือการนำทีมนิสิตในการแข่งขันการปฏิบัติ:ระดับคณะสถานที่:ดตดเริ่ม: 13/6/2568 - : 3/6/2568 รายละเอียด:ดทำดจำนวน 1.00 วัน		10.00
- ประเภทภาระงาน :รางวัลด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยตัวบุคลากรเอง หรือการนำทีมนิสิตในการแข่งขันการปฏิบัติ:ระดับมหาวิทยาลัยสถานที่:อเริ่ม: 13/6/2568 - : 14/6/2568 รายละเอียด:ดเื้อดจำนวน 1.00 วัน		20.00
- ประเภทภาระงาน :รางวัลด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยตัวบุคลากรเอง หรือการนำทีมนิสิตในการแข่งขันการปฏิบัติ:ระดับประเทศสถานที่:สเริ่ม: 25/6/2568 - : 25/6/2568 รายละเอียด:ดรสรจำนวน 1.00 วัน		40.00
รวม		70
5.ภาระงานบริหาร หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
5.1 ประเภทภาระงานบริหาร (ตำแหน่ง)		ชั่วโมง
5.2 ภาระงานบริหารตามการปฏิบัติงาน		ชั่วโมง
รวม		0
6.พฤติกรรมการทำงาน		
6.1 ความสนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพความรู้ ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		0
6.2 ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาตลอดจนการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา		0
6.3 มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร		0
6.4 ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา 4%		0%
6.5 ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม 4%		0%
คะแนนด้านพฤติกรรมการทำงาน		0
จำนวนชั่วโมงทั้งหมด		70
ข้าพเจ้าขอรับรองการกรอกข้อมูลดังกล่าวเป็นจริง		
ภาพที่ 4-27 การออกรายงานภาระงาน สายวิชาการ (ต่อ)		

6/25/25, 4:28 PM

คณะวิทยาศาสตร์

ภาระงาน บุคลากรสายสนับสนุน

ชื่อ-ชื่อสกุล : นายศุภชัย ผลศุภรักษ์

ตำแหน่ง : บุคลากร

สังกัด : สำนักงานคณะ

หน่วยงาน: คณะวิทยาศาสตร์

ประจำปีการศึกษา: 2565

ปริมาณงาน	
ภาระงานที่ปฏิบัติที่สำเร็จตามหน้าที่ที่ได้รับมอบ	-
ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน และขั้นตอนต่าง ๆ ของงานที่ปฏิบัติ	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	-
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่องาน หรือสร้างผลงานเชิงพัฒนา	
คู่มือ/ทฤษฎี(งานR2R/งานวิจัย)/บทความวิชาการ/งานสร้างสรรค์/สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	คะแนน
การเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/วิทยากร/คณะกรรมการของมหาวิทยาลัย	จำนวนชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอรับรองการกรอกข้อมูลดังกล่าวเป็นจริง

รูปภาพที่ 4- 28 การออกรายงานภาระงาน สายสนับสนุน

ข้อสังเกตในการทำงาน

ผู้รับการประเมินบางส่วนอาจไม่ดำเนินการจัดทำหรือส่งรายงานภาระงานตามกำหนดเวลา ต้องดำเนินการกำกับติดตาม เพื่อไม่ให้กระบวนการประเมินล่าช้า

ข้อควรระวังในการทำงาน

1. ระวังปัญหาทางเทคนิคของระบบออนไลน์ เช่น การเข้าใช้งาน ระบบล่ม หรือไฟล์เสียหาย ควรเตรียมช่องทางสำรองหรือแนวทางแก้ไขไว้ล่วงหน้า
2. ควรรักษาความลับของข้อมูลภาระงาน และปฏิบัติตามนโยบายการจัดเก็บข้อมูลขององค์กรอย่างเคร่งครัด

3.10.2 ตรวจสอบการลงนามรายงานผลการภาระงาน ให้ครบถ้วน ตามภาพที่ 4-29

Diagram illustrating the signature process for the performance report. The form includes three signature lines, each with fields for name, position, and date. Red arrows indicate the flow of signatures from external boxes to the form fields.

Signature Line 1: **ผู้รับการประเมิน** (Assessee)

Signature Line 2: **ประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน** (Course Director/Supervisor)

Signature Line 3: **คณบดีคณะวิทยาศาสตร์** (Dean of Faculty of Science)

รูปภาพที่ 4-29 การลงนามภาระงาน

ข้อสังเกตในการทำงาน

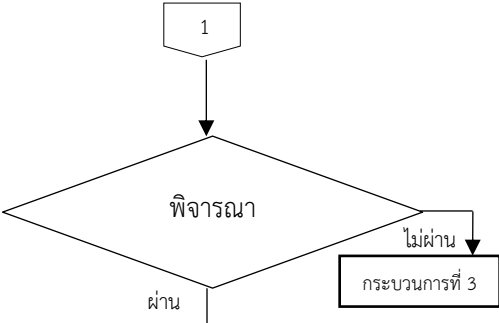

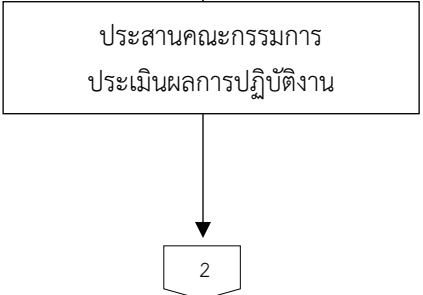
พบว่าบางรายงานภาระงานที่ส่งมา มีการลงนามไม่ครบถ้วน หรือขาดการลงนามรับรองอย่างถูกต้อง

3.10.3 สรุปรายงานการจัดทำรายงานผลสรุปจำนวนรายงานภาระงานจัดส่งเสนอต่อผู้บริหาร

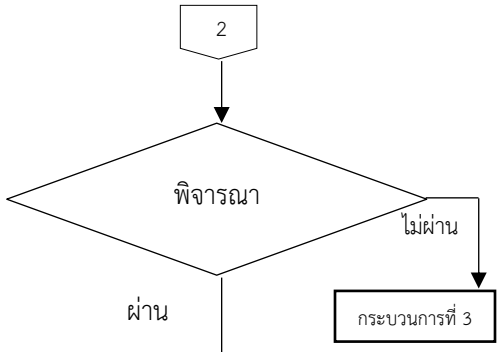

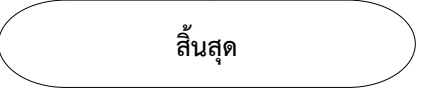
4) การเก็บข้อมูลและหลักฐานประกอบการประเมินได้ดำเนินการตามกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามตารางที่ 4.5 ตารางที่ 4- 5 กระบวนการที่ 4 การประเมินและพิจารณาผล

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 4.1 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ตรวจสอบภาระงาน 4.1.1 ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ตรวจสอบภาระงาน 4.1.2 เสนอคณบดีลงนาม	ผู้ปฏิบัติงาน	หนังสือขอความอนุเคราะห์ ตรวจสอบภาระงาน	20 นาที
	ขั้นตอนที่ 4.2 พิจารณาลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบภาระงาน 4.2.1 คณบดีพิจารณา ลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบภาระงาน 4.2.2 หากพิจารณา ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอน 4.3 4.2.3 หากพิจารณา ไม่ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบภาระงาน	ผู้บริหาร	หนังสือขอความอนุเคราะห์ ตรวจสอบภาระงาน	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 4.3 ประสานแจ้งผู้ตรวจภาระงาน 4.3.1 ประสานแจ้งผู้ตรวจภาระงานพร้อมแนบขั้นตอนการตรวจ	ผู้ปฏิบัติงาน	-หนังสือขอความอนุเคราะห์ ตรวจสอบภาระงาน -ขั้นตอนการตรวจภาระงาน	20 นาที

ตารางที่ 4-5 กระบวนการที่ 4 การประเมินและพิจารณาผล (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 4.4 พิจารณาตรวจภาระงานผ่านระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์ 4.4.1 ผู้ตรวจพิจารณาภาระงานผ่านระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์ 4.4.2 หากพิจารณา ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอน 4.5 4.4.3 หากพิจารณา ไม่ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3.8	- ประธานหลักสูตร - หัวหน้างาน		30 วัน
	ขั้นตอนที่ 4.5 สรุปผลคะแนน 4.5.1 ผู้ปฏิบัติงานติดตามผลการะงาน และสรุปผลคะแนนจากการกรอกภาระงานเบื้องต้น 4.5.2 เสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงาน		1 วัน
	ขั้นตอนที่ 4.6 ประสานจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย 4.6.1 กำหนดวันประชุม 4.6.2 ประสานงาน/แจ้งกำหนดการประชุม 4.6.3 ประสานงานจองห้องประชุม 4.6.4 จัดเตรียมข้อมูลและจัดทำวาระการประชุม	ผู้ปฏิบัติงาน	หนังสือเชิญประชุม ข้อมูลและจัดทำวาระการประชุม	1 ชั่วโมง


ตารางที่ 4-5 กระบวนการที่ 4 การประเมินและพิจารณาผล (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 4.7 พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 4.7.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 4.7.2 หากพิจารณา ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 4.7.3 หากพิจารณา ไม่ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามกระบวนการที่ 3 การเก็บข้อมูลและหลักฐานประกอบการประเมิน ขั้นตอน 3.9	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	แบบรายงานผลประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	2 วัน
	ขั้นตอนที่ 4.8 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 4.8.1 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน		1 ชม.
				

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จากตารางที่ 4.5 เป็นการแสดงกระบวนการประเมินและพิจารณาผลผู้จัดทำจะได้อธิบาย รายละเอียดของกระบวนการทั้งหมด เพื่อประกอบความเข้าใจมากขึ้น โดยแบ่งขั้นตอนทั้งหมด เป็น 8 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 4.1 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบภาระงาน

4.1.1 ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบภาระงาน เพื่อแจ้งให้ประธานหลักสูตร และหัวหน้างาน เข้าดำเนินการตรวจภาระงานในระบบภาระงาน ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ ตามภาพที่ 4-30



-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ โทร. ๑๗๑๓

ที่ อว ๗๓๒๑.๐๑/๑๐๐๐ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบภาระงาน

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบภาระงาน

ตามที่คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ที่ ๖๙/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภาระงานของพนักงานสายวิชาการและสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เพื่อดำเนินการตรวจสอบภาระงานของบุคลากรในหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การพิจารณาตรวจสอบภาระงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ คณะวิทยาศาสตร์จึงขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบภาระงาน ผ่านระบบสารสนเทศ <https://doga.up.ac.th/person/Main/DefaultPage/default.aspx> ภายในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้คณะวิทยาศาสตร์ได้มอบหมายให้ นายศุภชัย ผลศุภกรักษ์ งานบุคลากร โทรศัพท์ ๐๙ ๖๙๗๙ ๙๒๙๑ เป็นผู้ประสานงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิศักดิ์ ปิ่นมงคลกุล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รูปภาพที่ 4- 30 หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบภาระงาน

4.1.2 เสนอคณบดีลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบภาระงาน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนที่ 4.2 พิจารณาลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบภาระงาน

4.2.1 คนบดีพิจารณาลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบภาระงาน

4.2.2 หากพิจารณา ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานแจ้งผู้ตรวจภาระงาน

4.2.3 หากพิจารณา ไม่ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบภาระงาน ให้ถูกต้องและดำเนินการเสนอคนบดีลงนามใหม่อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 4.3 ประสานแจ้งผู้ตรวจภาระงาน

4.3.1 ผู้ปฏิบัติงานประสานแจ้งผู้ตรวจภาระงานพร้อมแนบขั้นตอนการตรวจ และรายชื่อประสานงานตามเกณฑ์ภาระงาน ทางอีเมลล์ ตามภาพที่ 4-31

ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบภาระงานพนักงานสายวิชาการ

supachai.ponsuparuk

To: tanaphong.prommai; aiyared.iampan; peerapong.suebsan; +18 others

Tue 7/23/2024 3:56 PM

ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบภาระงานพนักงานสายวิชาการ 598 KB

เพื่อให้การพิจารณาตรวจสอบภาระงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพคณะวิทยาศาสตร์จึงขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบภาระงานผ่านระบบสารสนเทศ <https://doga.up.ac.th/person/Main/DefaultPage/default.aspx> ภายในวันที่ 23 กรกฎาคม 2567 ถึงวันที่ 5 สิงหาคม 2567 ทั้งนี้คณะวิทยาศาสตร์ได้มอบหมายให้ นายศุภชัย ผลศุภรักษ์ งานบุคลากร โทรศัพท์ 0969799291 เป็นผู้ประสานงานรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

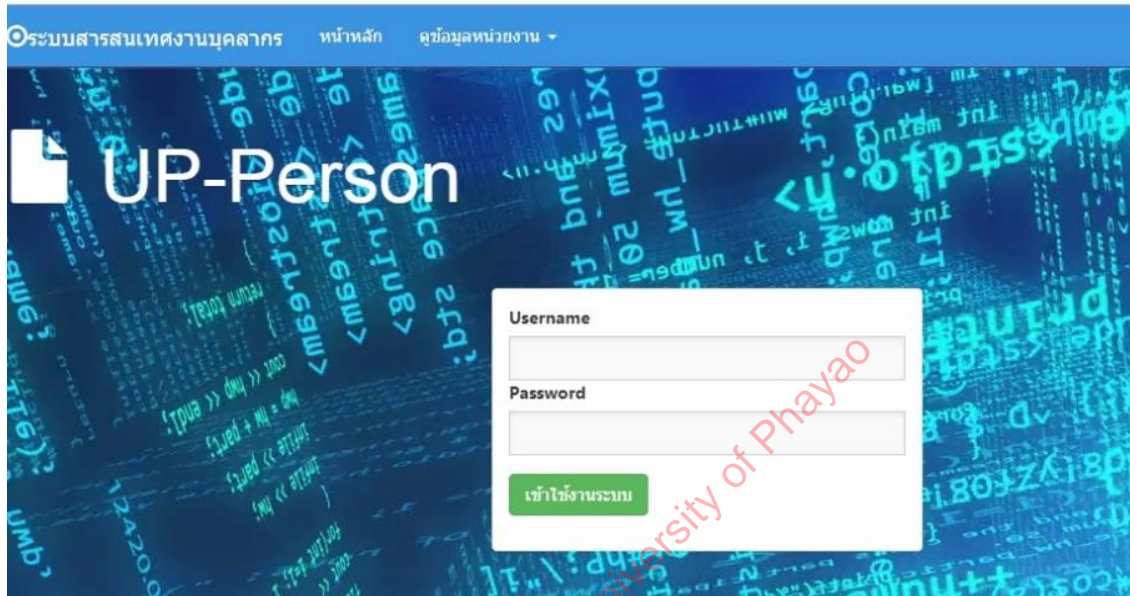
ทั้งนี้พบปัญหาในการพิจารณาตรวจสอบภาระงาน สามารถประสานสอบถามประธานคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์ภาระงานพนักงานสายวิชาการ ดังนี้

- 1.ภาระงานสอน ผศ.ดร.ปิยชนันท์ เกษสุวรรณ
- 2.ภาระงานวิจัย รศ.ดร.อนุรักษ์ ประสาทเขตร์การ
- 3.ภาระงานบริการวิชาการ ผศ.ดร.เริงฤทัย ศิริรักษ์
- 4.ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมฯ ดร.พัชรินทร์ ตั้งชัยสุริยา
- 5.ภาระงานบริหาร ดร.สิมกมล ภาณุจนสกร์
- 6.ด้านการใช้งานระบบ นายศุภชัย ผลศุภรักษ์

รูปภาพที่ 4- 31 ประสานแจ้งผู้ตรวจภาระงาน

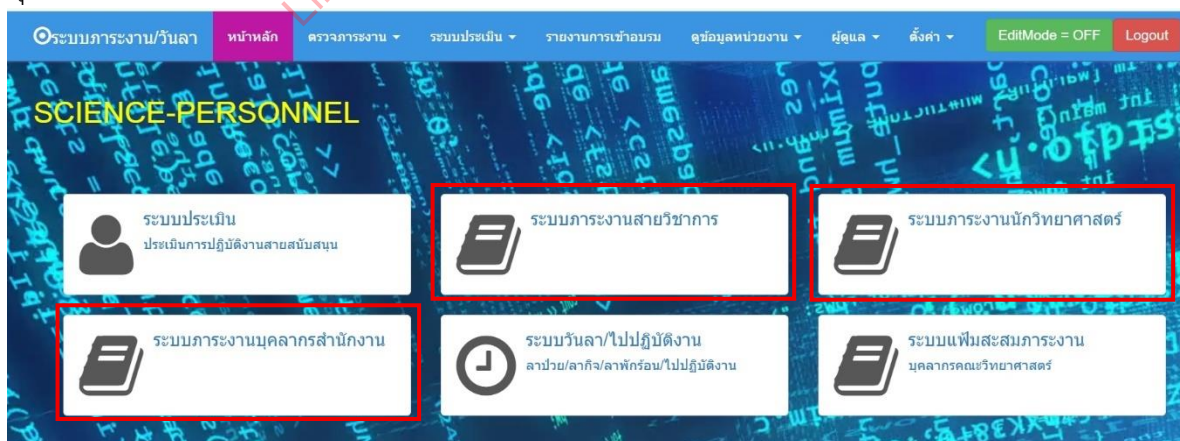
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ขั้นตอนที่ 4.4 พิจารณาตรวจการะงานผ่านระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์

4.4.1 ผู้ตรวจพิจารณาการะงานผ่านระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อเข้าตรวจสอบข้อมูลการะงานของผู้รับการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์ ได้ที่ Url:<http://doga.up.ac.th/person/Main/DefaultPage/home.aspx> ทำการ Log in โดยกรอก Username และ Password ของมหาวิทยาลัย และกดเข้าใช้งานระบบ ตามภาพที่ 4-32



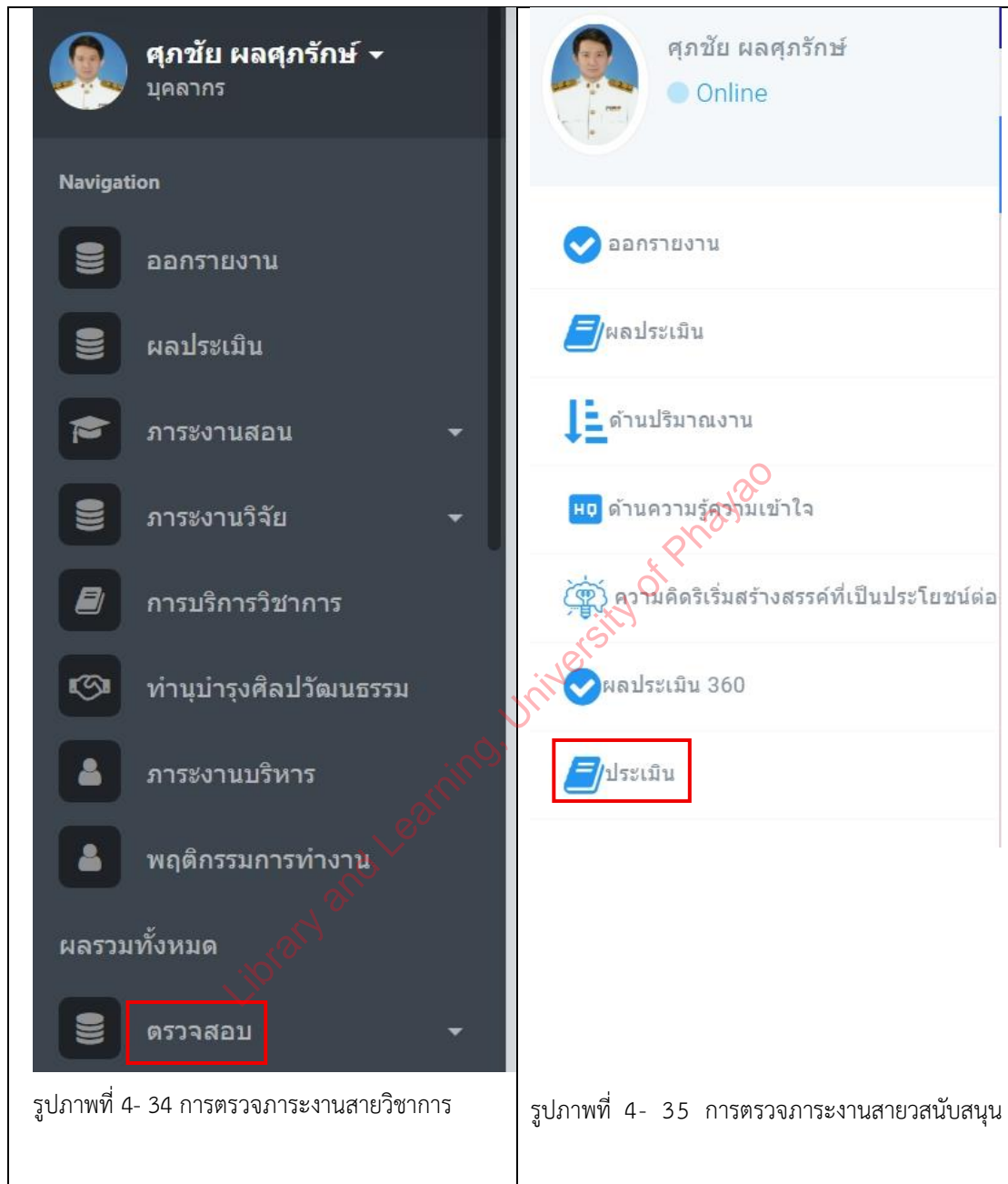
รูปภาพที่ 4- 32 การเข้าใช้งานระบบระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อจัดทำรายงาน

เมื่อเข้าหน้าหลักระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์ จะแสดงเมนู ให้เข้าระบบภาระงานตามประเภทของผู้รับการประเมินประกอบด้วย ระบบภาระงานสายวิชาการ ระบบภาระงานนักวิทยาศาสตร์ ระบบภาระงานบุคลากรสำนักงาน ตามภาพที่ 4-33



รูปภาพที่ 4- 33 การเข้าระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดย ระบบภาระงานสายวิชาการ ให้คลิกเลือกเมนู “ตรวจสอบ” ตามภาพที่ 4-34 ในส่วนระบบภาระงานนักวิทยาศาสตร์ และระบบภาระงานบุคลากรสำนักงาน ให้คลิกเลือกเมนู “ประเมิน” ตามภาพที่ 4-35



ระบบจะแสดงรายชื่อผู้รับการประเมินที่อยู่ภายใต้สังกัด การเข้าตรวจสอบภาระงานโดยคลิกที่รายชื่อเพื่อเข้าไปดำเนินการตรวจภาระงาน ตามภาพที่ 4-36

ตรวจสอบผลงาน (สำหรับหัวหน้างาน) ปีการศึกษา: 2567

หลักสูตร: วท.บ.(สาขาวิชาฟิสิกส์)

รายชื่อ	30% ด้านการสอน	15% ด้านงานวิจัย	15% ด้านบริการวิชาการ	10% ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	10% ด้านบริหาร	พฤติกรรม
พิมพ์ใจ แสงความสว่าง	■	■	■	■	■	
ปีย์ชนัน เกษสุวรรณ	■	■	■	■	■	
อนุรักษ์ ประสาทเขตรการ	■	■	■	■	■	
พงศพัศ แรงดี	■	■	■	■	■	
เอกสิทธิ์ วงศ์ราษฎร์	■	■	■	■	■	
ชลธิชา กฤษณเพ็ชร	■	■	■	■	■	
กฤษฎดา เหลืองทองคำ	■	■	■	■	■	

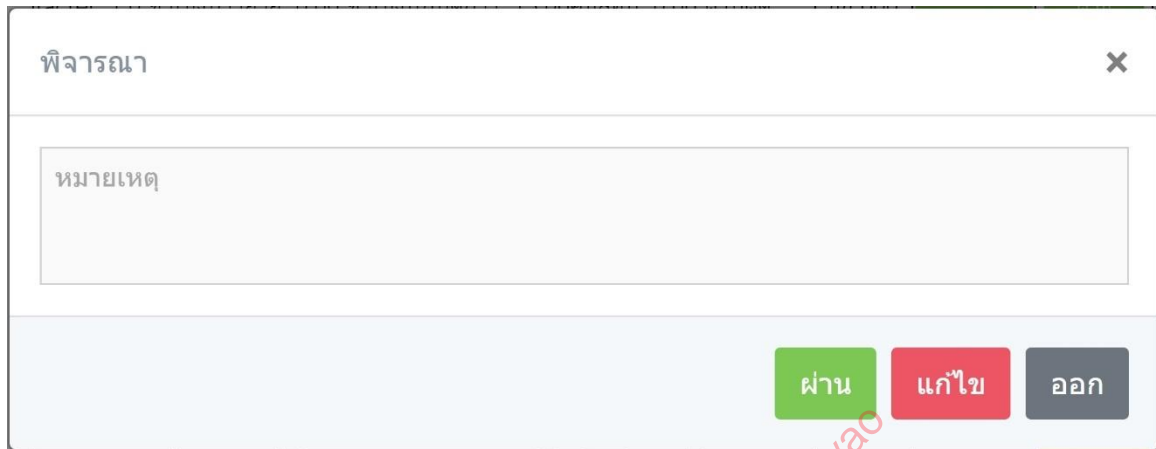
รูปภาพที่ 4- 36 การตรวจภาระงาน

เมื่อเข้ามาในหน้าการตรวจภาระงานจะขึ้นสถานะ “**รอดตรวจ**” โดยสามารถตรวจสอบหลักฐานที่ชื่อ **เอกสารอ้างอิง** เพื่อประกอบการตรวจสอบ ภาพที่ 4-37

- เทอม:3หลักสูตร :1รหัสวิชา: 244104 ฟิสิกส์วิทยาศาสตร์ชีวภาพ จำนวนนิสิต: 4.00 factor: 1.0 ชั่วโมงบรรยาย: 2.00 ชั่วโมงปฏิบัติการ :3.00คุมสอบ: 0.00 ผู้รับผิดชอบรายวิชา: 0.00 TA: กรณีไม่มีนิสิตช่วยงาน(TA)	10.000	เอกสารอ้างอิง	ผ่าน
- เทอม:2หลักสูตร :1รหัสวิชา: 244103 ฟิสิกส์เบื้องต้น จำนวนนิสิต: 21.00 factor: 1.0 ชั่วโมงบรรยาย: 45.00 ชั่วโมงปฏิบัติการ :45.00คุมสอบ: 0.00 ผู้รับผิดชอบรายวิชา: 14.00 TA: กรณีไม่มีนิสิตช่วยงาน(TA)	194.000	เอกสารอ้างอิง	ผ่าน
- เทอม:1หลักสูตร :1รหัสวิชา: 244381 การทดลองฟิสิกส์ 3 จำนวนนิสิต: 50.00 factor: 1.0 ชั่วโมงบรรยาย: 20.00 ชั่วโมงปฏิบัติการ :20.00คุมสอบ: 0.00 ผู้รับผิดชอบรายวิชา: 14.00 TA: กรณีไม่มีนิสิตช่วยงาน(TA)	94.000	เอกสารอ้างอิง	รอดตรวจ
- เทอม:1รายการ :การควบคุมการสอบรายละเอียด: คุมสอบกลางภาค 5 วิชา คุมสอบปลายภาค 5 วิชา	30.00	เอกสารอ้างอิง	ผ่าน

รูปภาพที่ 4- 37 การให้ความเห็นการตรวจภาระงาน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยหากตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วถูกต้องครบถ้วนให้กดปุ่ม “ผ่าน” แต่หากไม่ถูกต้องให้กดปุ่ม “แก้ไข” พร้อมระบุรายละเอียดการแก้ไข โดยเน้นการตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสม และความครบถ้วนของข้อมูลระบบระบบภาระงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ตามภาพที่ 4-38



รูปภาพที่ 4- 38 การให้ความเห็นการตรวจภาระงาน

ข้อสังเกตในการทำงาน

การกำหนดกรอบเวลาที่ชัดเจนสำหรับการส่งและตรวจสอบภาระงานช่วยให้กระบวนการดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดความล่าช้า

ข้อควรระวังในการทำงาน

อาจเกิดความขัดแย้งหรือความไม่เข้าใจระหว่างผู้ตรวจสอบภาระงานกับผู้รับการประเมิน ดังนั้นควรยึดถือเกณฑ์และหลักเกณฑ์ที่ระบุไว้ในประกาศอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การประเมินเป็นไปอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงาน

1. ควรมีการชี้แจงเกณฑ์และวิธีการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจตรงกันตั้งแต่ต้น เพื่อลดข้อขัดแย้ง
2. ควรเปิดโอกาสให้มีการสื่อสารอย่างต่อเนื่องระหว่างผู้ตรวจสอบและผู้รับการประเมิน เพื่อแก้ไขความคลาดเคลื่อนทันที

4.4.2 หากพิจารณา ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสรุปผลคะแนนเพื่อเตรียมนำเข้าประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

4.4.3 หากพิจารณา ไม่ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามกระบวนการที่ 3 ขั้นตอนที่ 3.9 ผู้รับการประเมินดำเนินการแก้ไขภาระงานและดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องก่อนการพิจารณาในขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนที่ 4.5 สรุปผลคะแนน


4.5.1 ผู้ปฏิบัติงานติดตามผลภาระงาน และสรุปผลคะแนนจากการกรอกรภาระงานเบื้องต้น

4.5.2 เสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 4.6 ประสานจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ พนักงานมหาวิทยาลัย

4.6.1 กำหนดวันประชุม โดยเสนอกำหนดวันประชุมที่เหมาะสม โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบปฏิทินภารกิจของมหาวิทยาลัย และความพร้อมของคณะกรรมการแต่ละท่าน โดยอาจพิจารณาใช้วิธีการสำรวจวันว่างผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ หรือหารือร่วมกับเลขานุการคณะกรรมการก่อน นำเสนอวันประชุมให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติ

4.6.2 ประสานงาน/แจ้งกำหนดการประชุม เมื่อได้วันประชุมที่ชัดเจนแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือเชิญประชุมหรือแจ้งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการทุกท่านทราบล่วงหน้า โดยจะระบุรายละเอียดของการประชุมอย่างครบถ้วน ได้แก่ วัน เวลา สถานที่ประชุม (หรือช่องทางออนไลน์) วาระการประชุมเบื้องต้น ตามภาพที่ 4-39

	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red;">-ตัวอย่าง-</div> <h3 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h3>
หน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์ โทร ๑๗๑๓
ที่	วันที่
เรื่อง	ขอเรียนเชิญประชุม
เรียน	
<p>ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ได้มีคำสั่งแต่งตั้งที่ ๐๕๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา คณะวิทยาศาสตร์ นั้น</p> <p>เพื่อให้การพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๖๔ จึงขอเชิญประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในวันอังคารที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ ๑ อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง</p>	
<p>(รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิศักดิ์ ปิ่นมงคลกุล)</p> <p>คณบดีคณะวิทยาศาสตร์</p>	
รูปภาพที่ 4- 39 หนังสือเชิญประชุม	

4.6.3 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานงานเพื่อจองห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม และลักษณะการประชุม หากเป็นการประชุมในรูปแบบออนไลน์ ต้องตรวจอุปกรณ์ในการประชุม เช่น เครื่องฉายภาพ โปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน หรืออุปกรณ์สำหรับประชุมแบบผสมผสาน (Hybrid) หากมีการประชุมออนไลน์ควบคู่กันด้วยมีการเตรียมความพร้อมในการสร้างห้องประชุมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม MS Teams

4.6.4 ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลของพนักงานในรอบปี รวมถึงหลักเกณฑ์ที่ใช้ประเมิน ผลคะแนน ข้อมูลสรุป หลังจากรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดทำวาระการประชุมให้ชัดเจน แบ่งเป็นวาระรับรอง วาระเพื่อทราบ และวาระเพื่อพิจารณา พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบให้กับคณะกรรมการอย่างน้อย 3 วันล่วงหน้าก่อนวันประชุม เพื่อให้สามารถศึกษาข้อมูลและพิจารณาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ 4.7 พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.7.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.7.2 หากพิจารณา ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามกระบวนการที่ 5 การแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน

4.7.3 หากพิจารณา ไม่ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามกระบวนการที่ 3 ผู้รับการประเมินดำเนินการแก้ไขภาระงานและดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องก่อนการพิจารณาในขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนที่ 4.8 สรุปคะแนนจากการกรอกภาระงาน

4.8.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสรุปผลคะแนน ของข้อมูลที่ได้กรอกไว้ในแต่ละหมวดของภาระงาน เช่น ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ด้านพฤติกรรมการทำงาน

ข้อสังเกตในการทำงาน

การสรุปคะแนนจากระบบภาระงานควรใช้ความระมัดระวัง โดยต้องตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูลที่กรอกในระบบกับแบบรายงานฉบับจริงอย่างรอบคอบ เพื่อให้คะแนนสะท้อนผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้คณะกรรมการสามารถพิจารณาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม

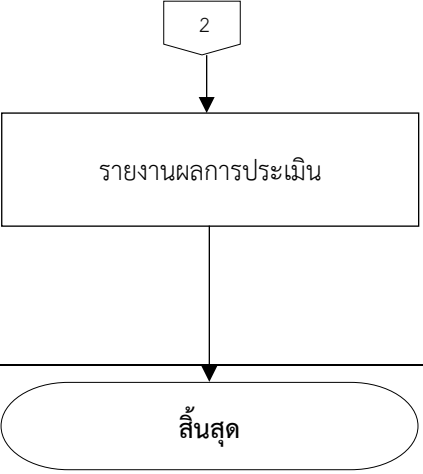
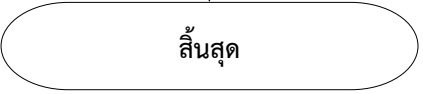
การแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมินได้ดำเนินการตามกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามตารางที่ 4.6 ตารางที่ 4- 6 กระบวนการ 5 การแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	<p>ขั้นตอนที่ 5.1 ผู้ปฏิบัติงานบันทึกผลคะแนนลงในระบบ</p> <p>5.1.1 ผู้ปฏิบัติงานบันทึกผลคะแนนลงในระบบ https://smarthr.up.ac.th/smart/main/Defaultpage/default.aspx และปรีนรายงานคะแนนเสนอผู้บริหาร</p>	ผู้ปฏิบัติงาน		1 วัน
	<p>ขั้นตอนที่ 5.2 เสนอผู้บริหารพิจารณาผลคะแนน</p> <p>5.2.1 ผู้บริหารพิจารณาผลคะแนน</p> <p>5.2.2 หากพิจารณา ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอน 5.3</p> <p>5.2.3 หากพิจารณา ไม่ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขให้ถูกต้อง</p>	ผู้บริหาร		2 วัน
	<p>ขั้นตอนที่ 5.3 จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>5.3.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี และเวียนแจ้งขั้นตอนและวิธีการ</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	-บันทึกแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี - ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบคู่มือประเมิน	20 นาที

ตารางที่ 4-6 กระบวนการ 5 การแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 5.4 5.4.1 ผู้บริหารพิจารณาลงนามหนังสือแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี 5.4.2 หากพิจารณา ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอน 5.4 5.4.3 หากพิจารณา ไม่ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขหนังสือแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี	ผู้ปฏิบัติงาน	หนังสือแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 5.5 ประสานแจ้งรายงานผลการประเมินของผู้รับการประเมิน 5.5.1 แจ้งรายงานผลการประเมินของผู้รับการประเมิน	ผู้ปฏิบัติงาน	(กรณีมีการอุทธรณ์ให้ดำเนินการตามกระบวนการให้ข้อมูลย้อนกลับและกระบวนการอุทธรณ์)	20 นาที
	ขั้นตอนที่ 5.6 จัดทำหนังสือรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานคณะวิทยาศาสตร์ 5.6.1 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	ผู้ปฏิบัติงาน	- หนังสือรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานคณะวิทยาศาสตร์ - แบบรายงานผลประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	20 นาที
	ขั้นตอนที่ 5.7 พิจารณาลงนามหนังสือแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี 5.7.1 ผู้บริหารพิจารณาลงนามหนังสือแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี 5.7.2 หากพิจารณา ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอน 5.8 5.7.3 หากพิจารณา ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขหนังสือรายงานผลการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์		- หนังสือรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานคณะวิทยาศาสตร์ - แบบรายงานผลประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	1 วัน

ตารางที่ 4-6 กระบวนการ 5 การแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน (ต่อ)

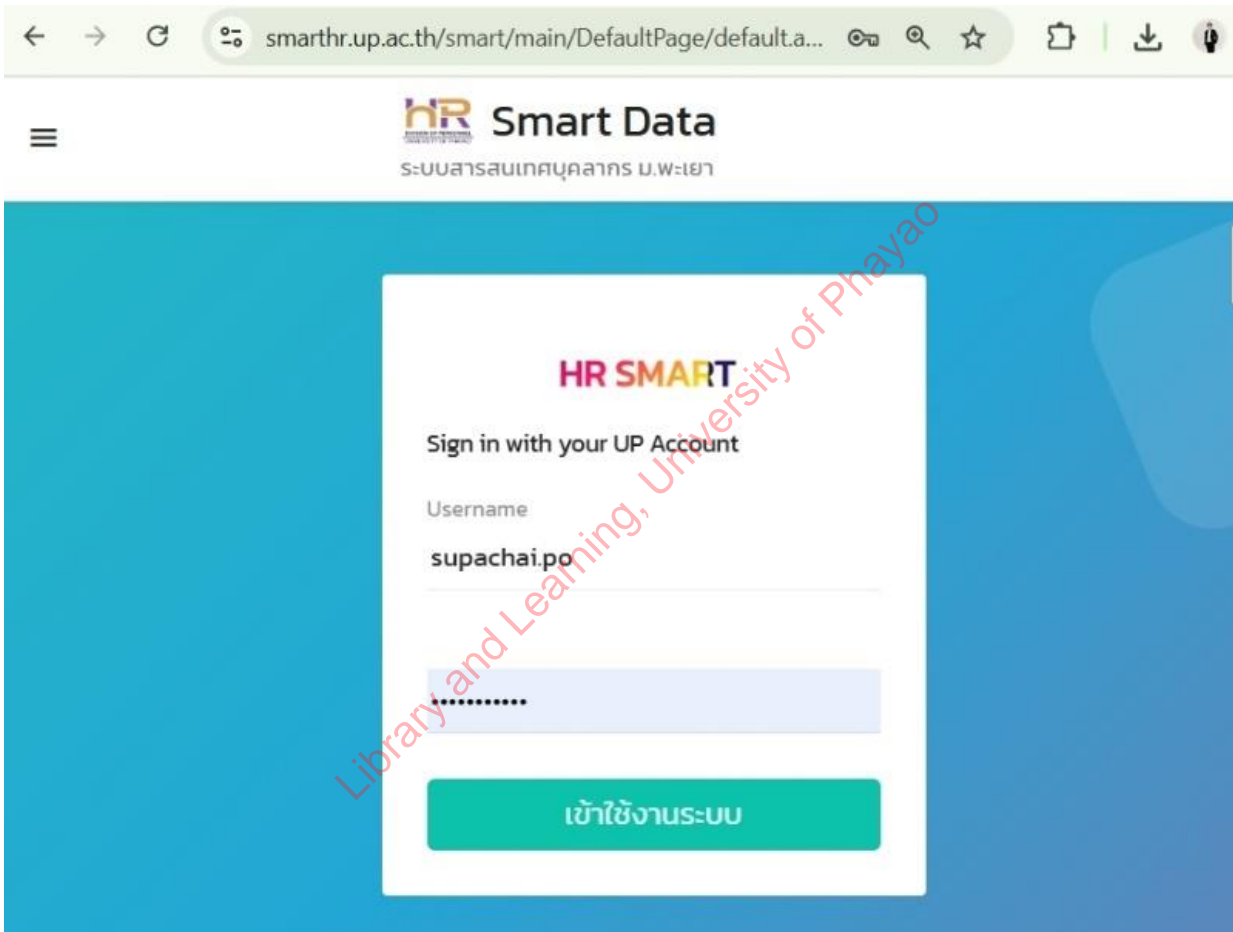
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 5.8 การรายงานผลการประเมิน 5.8.1 จัดเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบฐานข้อมูล 5.8.2 นำเอกสารบรรจุลงในซองเอกสารสีน้ำตาลพร้อมประทับตรา "ลับ" 5.8.3 เสนอเอกสารต่อคณบดีเพื่อลงนามกำกับซองเอกสาร 5.8.4 ส่งหนังสือให้กับกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา		- หนังสือรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานคณะวิทยาศาสตร์ - แบบรายงานผลประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	1 วัน
				

Library and Learning, University of Phayao

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จากตารางที่ 4.6 เป็นการแสดงกระบวนการประเมินและพิจารณาผลผู้จัดทำจะได้อธิบายรายละเอียดของกระบวนการทั้งหมด เพื่อประกอบความเข้าใจมากขึ้น โดยแบ่งขั้นตอนทั้งหมด เป็น 8 ขั้นตอน ดังนี้

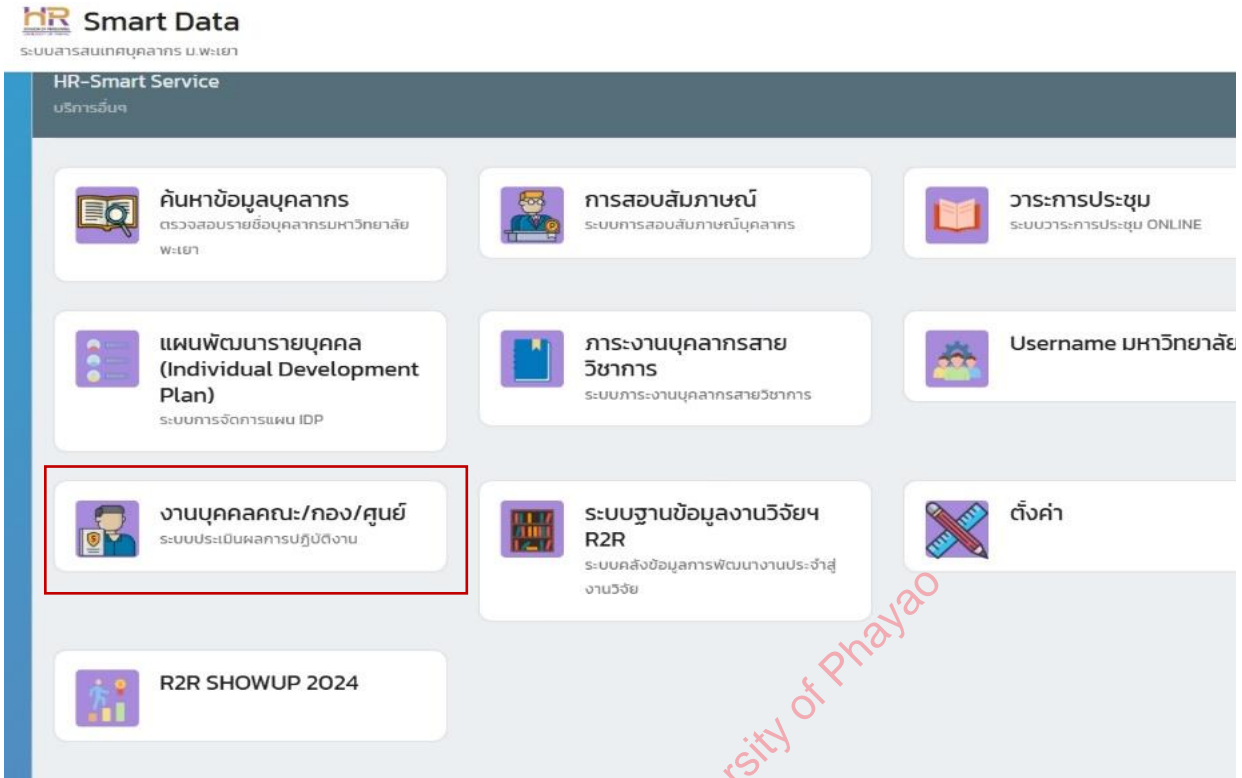
ขั้นตอนที่ 5.1 ผู้ปฏิบัติงานบันทึกผลคะแนนลงในระบบ

5.1.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา ผ่านเว็บไซต์ <https://smarthr.up.ac.th/smart/main/DefaultPage/default.aspx> ทำการ Log in โดยกรอก Username และ Password ของมหาวิทยาลัย และกดเข้าใช้งานระบบ ตามภาพที่ 4-40



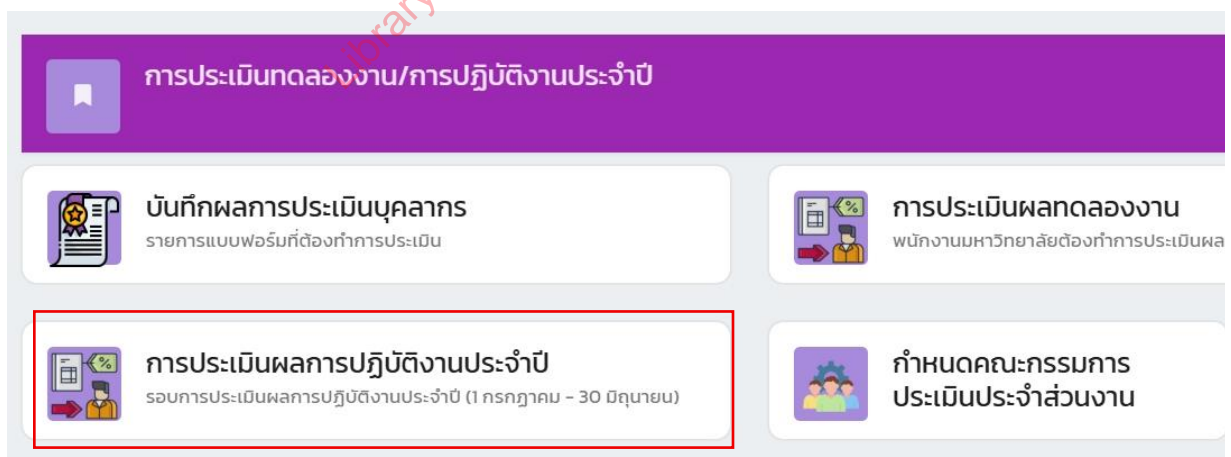
รูปภาพที่ 4- 40 การ Log in บันทึกผลคะแนนลงในระบบ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้ดำเนินการเข้าเมนู “งานบุคคลคณะ/กอง/ศูนย์” เพื่อเข้าไปกรอกผลคะแนน ตามภาพที่ 4-41



รูปภาพที่ 4- 41 การเข้าเมนูงานบุคคลคณะ/กอง/ศูนย์

ให้ดำเนินการเข้าเมนู การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเข้าไปกรอกผลคะแนน ตามภาพที่ 4-42



รูปภาพที่ 4- 42 การเข้าเมนูการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้ปฏิบัติงานกดเลือก ปุ่มในช่อง “**คะแนน**” แล้วกรอกผลคะแนนรายบุคคล หลังจากการดำเนินการ กรอกเสร็จสิ้นให้กดปุ่ม “**พิมพ์แบบสรุป**” ตามภาพที่ 4-43

The screenshot shows the HR Smart Data interface. At the top, there is a navigation menu and the logo 'hr Smart Data' with the text 'ระบบสารสนเทศบุคลากร ม.พะเยา'. Below this, there are two dropdown menus: 'สังกัด' (Department) set to 'คณะวิทยาศาสตร์' and 'ประจำปี' (Year) set to '2567'. There are two buttons: a blue one labeled 'รายชื่อผู้ที่ต้องเข้ารับการประเมิน' and a green one labeled 'พิมพ์แบบสรุปผล'. Below these buttons, a message states: 'ท่านได้ทำการยืนยันข้อมูลการประเมินของหน่วยงานท่านแล้วเมื่อวันที่ 28/8/2567 15:45:04 โดย supachai.po'. A red box highlights the 'พิมพ์แบบสรุปผล' button with the label '2 พิมพ์แบบสรุปผล'. Below the message is a search bar with the text 'Enter text to search...'. A table with the following columns is visible: 'ชื่อ - สกุล', 'ระยะเวลาการประเมิน', 'สถานะรายการ', 'กำหนดส่ง', 'ภาระงาน', 'คะแนนเฉลี่ย', and '#'. The first row of data shows: 'ผศ.ดร.ปราณี อัยศิริ' (Assistant Professor Dr. Parani Aiyasiri), '1/7/2566 - 30/6/2567 (1 ปี)' (1 year), 'ยังไม่ได้ดำเนินการ' (Not yet completed), '30/07/2567', and 'คะแนน' (Score). A red box highlights the 'คะแนน' cell with the label '1 กรอกผลคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงาน' (Enter the score of work performance and work behavior). To the right of the table, there are buttons for 'กรรมาการ' (Committee) and 'ACKBOX'.

รูปภาพที่ 4- 43 การกรอกคะแนนการะงาน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ระบบจะแสดงผลรายงานคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ ตามที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการกรอกคะแนนภาระงาน จากนั้นปรี้นเอกสารเสนอคุณสมบัติพิจารณาตรวจสอบและลงนาม ดังภาพที่ 4-44



มหาวิทยาลัยพะเยา

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี 2567

พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สังกัด คณะวิทยาศาสตร์

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ตอนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ตอนที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน	คะแนน
1	ดร.เขมวดี ปรีดาลิขิต	อาจารย์			
2	ดร.ชลธิชา กฤษณ์เมษฐ์	อาจารย์			
3	ดร.ชัชวาล วงศ์ชัย	อาจารย์			
4	ดร.ณัฐพร พุทธวงศ์	อาจารย์			
5	ดร.ธนัชรา เสมอใจ	อาจารย์			
6	ดร.ธีรพงษ์ หล้าอินเชื้อ	อาจารย์			
7	ดร.นิยม ไช่สิทธิ์	อาจารย์			
8	ดร.ประลองยุทธ ศรีपालวิทย์	อาจารย์			
9	ดร.ปิตรีฐ คงทองคำ	อาจารย์			
10	ดร.ปิยดา พุททสวัสดิ์นันท	อาจารย์			
11	ดร.พงศ์ศพัศ แรงดี	อาจารย์			
12	ดร.เพชร ใจโลกา	อาจารย์			
13	ดร.พัทธรวิภา เซาว์พานิช	อาจารย์			

รูปภาพที่ 4- 44 รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์

ข้อสังเกตในการทำงาน

การบันทึกผลคะแนนลงในระบบจำเป็นต้องใช้ข้อมูลที่ถูกต้องและสอดคล้องกับเอกสารต้นฉบับของผลการประเมิน หากกรอกคะแนนผิดพลาด อาจส่งผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของพนักงาน

ข้อควรระวังในการทำงาน

1. ต้องระมัดระวังอย่างยิ่งในการกรอกคะแนนลงในระบบ เพราะความผิดพลาดอาจส่งผลกระทบต่อสิทธิของพนักงาน
2. ข้อมูลผลการประเมินถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลและเป็นความลับทางราชการ ควรจัดเก็บในระบบที่มีความปลอดภัย และหลีกเลี่ยงการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงาน

สู่ระบบ

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของผลคะแนนจากคณะกรรมการประเมินก่อนบันทึกเข้า
2. ควรจัดทำรายงานผลคะแนนสรุปแยกตามประเภทพนักงาน และจัดส่งให้ผู้บริหารพิจารณา

5.1.1 ปรี้นรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์เสนอผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 5.2 เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม

5.2.1 คณบดีพิจารณา ตรวจสอบ รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์

5.2.2 หากพิจารณา ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

5.2.3 หากพิจารณา ไม่ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ให้ถูกต้อง และดำเนินการเสนอคณบดีลงนามใหม่อีกครั้ง

Library and Learning, University of Phayao

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ขั้นตอนที่ 5.3 จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

5.3.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี และเวียนแจ้งขั้นตอนและวิธีการ
ตามภาพที่ 4-45

	บันทึกข้อความ
หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ โทร.๑๗๑๔	
ที่ อว ๗๓๒๑/๑๐๗๙	วันที่ ๓๐-สิงหาคม ๒๕๖๗
เรื่อง ขอแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	
เรียน บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ทุกท่าน	
<p>ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ได้ประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๖๖ ตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๗ และประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน(ผลการปฏิบัติงาน) และประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร นั้น</p> <p>เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะวิทยาศาสตร์ ขอแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยสามารถเข้าเว็บไซต์ http://doga.up.ac.th/person/Main/DefaultPage/default.aspx ทั้งนี้ได้มอบหมายให้นายศุภชัย ผลศุภกรักษ์ ตำแหน่งงานบุคลากร เป็นผู้ประสานงาน โทรศัพท์ภายใน ๑๗๑๔ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ</p>	
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยชนันท์ เกษสุวรรณ) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รักษาการแทน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	
รูปภาพที่ 4- 45 หนังสือแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน	

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
**ขั้นตอนที่ 5.4 ผู้บริหารพิจารณาผลงานหนังสือแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ของ
พนักงานมหาวิทยาลัยคณะวิทยาศาสตร์**

5.4.1 ผู้บริหารพิจารณาผลงานหนังสือแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยคณะวิทยาศาสตร์

5.4.2 หากพิจารณา ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานแจ้งรายงานผลการประเมินของผู้รับการประเมิน

5.4.3 หากพิจารณา ไม่ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขหนังสือแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัยคณะวิทยาศาสตร์ให้ถูกต้อง และดำเนินการเสนอคนบดผลงานใหม่อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 5.5 ประสานแจ้งรายงานผลการประเมินของผู้รับการประเมิน

5.5.1 แจ้งรายงานผลการประเมินของผู้รับการประเมินพร้อมทั้งแนบรายละเอียดขั้นตอน เพื่อให้ผู้รับการประเมินได้รับทราบผลการประเมินอย่างถูกต้อง ชัดเจน โดยการเวียนแจ้งผ่าน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย (UP-DMS) หรือทางอีเมลหน่วยงาน ตามภาพที่ 4-37

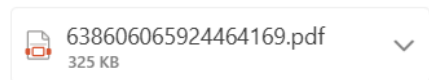
ขอแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖



supachai ponsuparuk

To: คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

Mon 9/2/2024 8:43 AM



เรียน บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ทุกท่าน

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ได้ประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๖๖ ตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๗ และประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน(ผลการปฏิบัติงาน) นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะวิทยาศาสตร์ขอแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยสามารถเข้าเว็บไซต์ <http://doga.up.ac.th/person/Main/DefaultPage/default.aspx> ทั้งนี้ได้มอบหมายให้นายศุภชัย ผลศุภกริช ตำแหน่งงานบุคลากร เป็นผู้ประสานงาน โทรศัพท์ภายใน ๑๗๑๔ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

รูปภาพที่ 4- 46 การเวียนแจ้งผ่านทางอีเมลหน่วยงาน

ข้อสังเกตในการทำงาน

1. การเวียนแจ้งผลการประเมินควรคำนึงถึงความเหมาะสมและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล ไม่ควรเผยแพร่ผลประเมินต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

2. ควรดำเนินการแจ้งผลภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้รับการประเมินมีเวลาปฏิบัติตามขั้นตอนถัดไป เช่น การยื่นอุทธรณ์ผล (หากมี)

ข้อควรระวังในการทำงาน

1. ควรแจ้งผลตามระยะเวลาที่กำหนดโดยข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ไม่ได้รับ การประเมินเสียสิทธิ์ในขั้นตอนถัดไป
2. การจัดทำหนังสือแจ้งผล ควรแนบรายละเอียดที่จำเป็น เช่น แนวทางการอุทธรณ์หรือ ทบทวนผลการประเมิน (หากมี)
3. หลังจากแจ้งผล ต้องจัดเก็บเอกสารทั้งในรูปแบบกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์อย่างปลอดภัย เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิงหรือตรวจสอบภายหลัง

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงาน

1. ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าผลคะแนนการประเมินที่จะแจ้งแก่บุคลากรมีความถูกต้อง ตรงกับ ที่คณะกรรมการได้พิจารณาและลงนามอนุมัติแล้ว เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและความเข้าใจคลาดเคลื่อน
2. ต้องให้ความสำคัญกับการรักษาความลับของผลการประเมิน หลีกเลี่ยงการส่งหรือเปิดเผย ข้อมูลต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อความสัมพันธ์ในที่ทำงาน

ขั้นตอนที่ 5.6 จัดทำหนังสือรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงาน คณะวิทยาศาสตร์

- 5.6.1 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน คณะวิทยาศาสตร์ พร้อมแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ตามภาพที่4-47



-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ โทร ๑๗๑๔

ที่

วันที่

เรื่อง ขอส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดคณะวิทยาศาสตร์

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๗๓๐๔/ว๒๔๔๑ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ งานบริหาร
ตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๗ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗) นั้น

คณะวิทยาศาสตร์ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน
มหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๗ ของคณะวิทยาศาสตร์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งผลการประเมินดังกล่าวฯ
พร้อมแบบสรุปผลการประเมิน รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิศักดิ์ ปิ่นมงคลกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รูปภาพที่ 4- 47 หนังสือรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานคณะวิทยาศาสตร์

ข้อสังเกตในการทำงาน

ควรจัดทำรายงานในรูปแบบที่มีความเป็นทางการและมีความชัดเจน ง่ายต่อการอ่านและทำ
ความเข้าใจ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารในการพิจารณาและตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อควรระวังในการทำงาน

1. รักษาความลับของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและผลการประเมิน
2. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารและรูปแบบการจัดทำก่อนส่งผู้บริหารทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 5.7 พิจารณาลงนามหนังสือแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

5.7.1 ผู้บริหารพิจารณาลงนามหนังสือแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

5.7.2 หากพิจารณา ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรายงานผลการประเมินจัดส่งกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

5.7.3 หากพิจารณา ไม่ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขหนังสือแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อควรระวังในการทำงาน

ควรตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือรายงานให้ครบถ้วนและถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหาร เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ 5.8 การรายงานผลการประเมิน

5.6.1 จัดเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบฐานข้อมูล

5.6.2 นำเอกสารบรรจุลงในซองเอกสารสีน้ำตาล พร้อมประทับตรา "ลับ"

5.6.3 เสนอเอกสารต่อคณบดีเพื่อลงนามกำกับซองเอกสาร

5.6.4 ส่งหนังสือให้กับกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อสังเกตในการทำงาน

1. การประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น คณบดี กองการเจ้าหน้าที่ และผู้รับการประเมิน ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและรัดกุม เพื่อป้องกันความล่าช้าในการดำเนินงาน

2. เอกสารที่จัดทำต้องมีความครบถ้วน ถูกต้องทั้งในส่วนของรายละเอียดภาระงาน ผลคะแนน และลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อหลีกเลี่ยงการต้องแก้ไขหรือส่งกลับ

3. รายงานผลการประเมินถือเป็นเอกสารที่มีความลับ จึงต้องมีมาตรการควบคุมและจัดเก็บอย่างปลอดภัย ทั้งในรูปแบบเอกสารจริงและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ข้อควรระวังในการทำงาน

1. เนื่องจากข้อมูลการประเมินเป็นข้อมูลส่วนบุคคลและเป็นความลับ ควรระมัดระวังในการจัดเก็บและส่งต่อเอกสาร ทั้งในรูปแบบเอกสารจริงและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องมีการควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงอย่างเหมาะสม

2. ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงาน

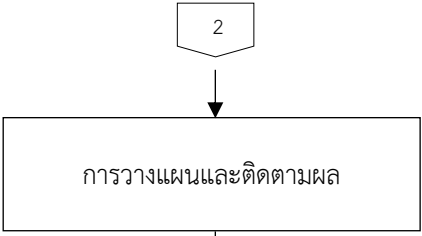

เอกสารต้องบรรจุลงในซองเอกสารสีน้ำตาล พร้อมประทับตรา "ลับ" ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอเอกสารต่อคณบดีเพื่อลงนามกำกับซองเอกสารดังกล่าว

6. แนวทางการให้ข้อเสนอแนะหลังการประเมิน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามตารางที่ 4.7

ตารางที่ 4- 7 กระบวนการที่ 6 การให้ข้อเสนอแนะหลังการประเมิน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>1</p> <p>รวบรวมผลและสรุปผล</p>	<p>ขั้นตอนที่ 6.1 รวบรวมผลและสรุปผล</p> <p>6.1.1 ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมผลประเมินและสรุปผลจัดทำรายงานบันทึกผลข้อเสนอแนะและแนวทางปรับปรุง เพื่อการพัฒนารายบุคคล</p> <p>6.1.2 เสนอผู้บริหาร</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	รายงานบันทึกผลข้อเสนอแนะและแนวทางปรับปรุง เพื่อการพัฒนาและข้อคิดเห็นจากคณะกรรมการ	30 นาที
<p>พิจารณาข้อมูล</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	<p>ขั้นตอนที่ 6.2 ผู้บริหารพิจารณาข้อมูลรายงานบันทึกผลข้อเสนอแนะและแนวทางปรับปรุงเพื่อการพัฒนา</p> <p>6.2.1 ผู้บริหารพิจารณาข้อมูลรายงานบันทึกผลข้อเสนอแนะและแนวทางปรับปรุงเพื่อการพัฒนารายบุคคล</p> <p>6.2.2 หากพิจารณา ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอน 5.8</p> <p>6.2.3 หากพิจารณา ไม่ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขรายงานบันทึกผลข้อเสนอแนะและแนวทางปรับปรุงเพื่อการพัฒนารายบุคคล</p>	ผู้บริหาร	รายงานบันทึกผลข้อเสนอแนะและแนวทางปรับปรุงจากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	20 นาที
<p>แจ้งข้อเสนอแนะและข้อปรับปรุง</p> <p>2</p>	<p>ขั้นตอนที่ 6.3 แจ้งข้อดี ข้อเสีย และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</p> <p>6.3.1 แจ้งข้อดี ข้อเสีย และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากคณะกรรมการผ่านระบบ https://smarthr.up.ac.th</p> <p>6.3.2 กรณีผู้มีผลประเมินอยู่ในระดับระดับพอใช้ / ระดับต้องปรับปรุง คณะผู้บริหารจะเรียกรายบุคคล</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	-ผลประเมินการปฏิบัติงาน -ข้อเสนอแนะการประเมินจากคณะกรรมการ	1 ชั่วโมง

ตารางที่ 4-7 กระบวนการที่ 6 การให้ข้อเสนอแนะหลังการประเมิน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
 <p>2</p> <p>↓</p> <p>การวางแผนและติดตามผล</p> <p>↓</p>	<p>ขั้นตอนที่ 6.4 การวางแผนและติดตามผล</p> <p>6.4.1 หลังจากได้รับข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร ติดตามผลการดำเนินการพัฒนาตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน</p>		<p>ติดตามรอบการประเมินถัดไป</p>
 <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>				

Library and Learning, University of Phayao

จากตารางที่ 4.7 เป็นการแสดงกระบวนการการให้ข้อเสนอแนะหลังการประเมิน ผู้จัดทำจะได้อธิบายรายละเอียดของกระบวนการทั้งหมด เพื่อประกอบความเข้าใจมากขึ้น โดยแบ่งขั้นตอนทั้งหมด เป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 6.1 รวบรวมผลและสรุปผล

6.1.1 ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่รวบรวมผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินรายบุคคล จัดทำรายงานบันทึกผลการประเมิน ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนา เพื่อให้เกิดการพัฒนาสมรรถนะและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

6.1.2 จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสม และความครบถ้วนของข้อเสนอแนะ ในรูปแบบตาราง โดยใช้ โปรแกรม Microsoft Excel โดยแสดงผลตามหมวดภาระงาน และแยกประเภทพนักงานสายวิชาการและสายสนับสนุน แยกส่วนงานใน sheet และจัดเรียงคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน โดยหากมีข้อเสนอแนะจะอยู่ในช่องหมายเหตุ

ผลประเมินการปฏิบัติงานสายวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2566 (เรียงตามคะแนน)									
ที่	รายชื่อ	30%	15%	15%	10%	10%	20%	รวม 100%	หมายเหตุ
		ด้านการสอน	ด้านงานวิจัย	ด้านบริการวิชาการ	ทำนุบำรุง	ด้านบริหาร	พฤติกรรมการทำงาน		
1		30%	15%	15%	10%	10%	20%	100%	ระดับดีมาก (80.01 - 100.00 คะแนน)
2		30%	15%	15%	10%	10%	20%	100%	ระดับดี (70.01 - 80.00 คะแนน)
3		30%	15%	15%	10%	10%	20%	100%	ระดับปานกลาง (60.01 - 70.00 คะแนน)
4		30%	15%	15%	10%	10%	20%	100%	ระดับต้องปรับปรุง (50.00 - 60.00 คะแนน)
5		30%	15%	15%	10%	10%	20%	100%	ระดับต่ำ (ต่ำกว่า 50.00 คะแนน)
6		30%	15%	15%	10%	10%	20%	100%	
7		30%	15%	15%	10%	10%	20%	100%	
8		30%	15%	15%	9%	10%	20%	99%	
9		30%	15%	13%	10%	10%	20%	98%	
10		30%	15%	13%	10%	10%	20%	98%	
11		30%	15%	15%	7%	10%	20%	97%	
12		30%	15%	12%	10%	10%	20%	97%	
13		30%	12%	15%	10%	10%	20%	97%	
14		30%	12%	15%	10%	10%	20%	97%	
15		30%	15%	11%	10%	10%	20%	96%	
16		30%	15%	12%	9%	10%	20%	96%	
17		30%	14%	15%	7%	10%	20%	96%	
18		30%	10%	15%	10%	10%	20%	95%	
19		30%	15%	10%	10%	10%	20%	95%	

รูปภาพที่ 4- 48 ตารางผลคะแนน

ขั้นตอนที่ 6.2 ผู้บริหารพิจารณาข้อมูลรายงานบันทึกผลข้อเสนอแนะและแนวทางปรับปรุงเพื่อการพัฒนาบุคคล

6.2.1 ผู้บริหารพิจารณารายงานบันทึกผลการประเมินและข้อเสนอแนะรายบุคคล โดยคำนึงถึงความ เป็นจริง ความเหมาะสม และความสามารถในการนำไปปรับใช้จริงของผู้รับการประเมิน

6.2.2 หากรายงานผ่านการพิจารณา ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งผลการประเมิน พร้อมข้อดี ข้อด้อย และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาให้แก่ผู้รับการประเมินผ่านระบบ

6.2.3 หากรายงานไม่ผ่านการพิจารณา ให้ผู้ปฏิบัติงานปรับแก้รายงานบันทึกผลให้สอดคล้องกับ ความเห็นของผู้บริหาร และเสนอใหม่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 6.3 แจ้งข้อดี ข้อเสีย และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

6.3.1 แจ้งข้อดี ข้อเสีย และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากคณะกรรมการ ผ่านระบบ <https://smarthr.up.ac.th>

6.3.2 กรณีผู้มีผลประเมินอยู่ในระดับระดับพอใช้/ระดับต้องปรับปรุง โดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำ ข้อมูลสรุปในรูปแบบตารางที่แสดงผลคะแนนในแต่ละด้าน เพื่อให้คณะผู้บริหารใช้ประกอบการพิจารณา และจะ ดำเนินการเรียกชี้แจงรายบุคคล ตามภาพที่ 4-48

พนักงานสายวิชาการที่มีผลประเมินระดับต้องปรับปรุงและต่ำ ประจำปีการศึกษา 2563 กรกฎาคม 2563 - มิถุนายน 2564

ที่	ชื่อ-สกุล	ด้านการสอน	ด้านงานวิจัย	ด้านบริการวิชาการ	ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ด้านบริหาร	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	พฤติกรรมการทำงาน	รวมทั้งหมด	หมายเหตุ
		30%	15%	15%	10%	10%	80%	20%		
1		30%	15%	2%	1%	2%	50%	10%	60%	
2		29%	13%	0%	8%	0%	50%	10%	60%	
3		29%	15%	4%	0%	2%	50%	9%	59%	
4		30%	4%	2%	1%	10%	47%	12%	59%	
5		30%	6%	1%	1%	3%	41%	14%	55%	
6		30%	0%	0%	10%	7%	47%	8%	55%	
7		30%	4%	0%	10%	0%	44%	8%	52%	
8		15%	15%	1%	1%	0%	32%	13%	45%	กลับจากลาศึกษาต่อ 30 ธ.ค.63
9		26%	0%	1%	0%	0%	27%	12%	39%	กลับจากลาศึกษาต่อ
10		30%	0%	0%	0%	0%	30%	8%	38%	
11		6%	8%	3%	1%	1%	19%	16%	35%	กลับจากลาศึกษาต่อ 30 ธ.ค.63
12		9%	6%	2%	0%	0%	17%	10%	27%	กลับจากลาศึกษาต่อ
13		3%	0%	1%	0%	0%	4%	10%	14%	มาปฏิบัติงานใหม่

รูปภาพที่ 4- 49 ตารางที่แสดงผลคะแนนอยู่ในระดับระดับพอใช้/ระดับต้องปรับปรุง

ขั้นตอนที่ 6.4 การวางแผนและติดตามผล

6.4.1 หลังจากที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับข้อเสนอแนะจากผู้บริหารแล้ว ต้องดำเนินการวางแผนพัฒนารายบุคคล โดยจัดทำแผนปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกับผู้รับการประเมินให้สอดคล้องกับข้อเสนอแนะที่ได้รับ ทั้งในด้านเป้าหมาย วิธีการ และระยะเวลาในการพัฒนา ตลอดจนจัดให้มีระบบการติดตามความก้าวหน้าของแผนการพัฒนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับการประเมินสามารถนำข้อเสนอแนะไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ

Library and Learning, University of Phayao

7.กระบวนการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามตารางที่ 4.8
 ตารางที่ 4- 8 กระบวนการที่ 7 การอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 7.1 รับคำร้องการอุทธรณ์ 7.1.1 รับคำร้องการอุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้รับการประเมิน 7.1.2 ประธานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประชุมพิจารณาทบทวนคำร้องการอุทธรณ์	ผู้ปฏิบัติงาน	คำร้องการอุทธรณ์โต้แย้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน	15 วัน นับแต่วันที่ได้มรพบผลการประเมิน
	ขั้นตอนที่ 7.2 พิจารณาทบทวนคำร้อง 7.2.1 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาทบทวนคำร้องอุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน 7.3.2 กรณีมี ผลเห็นชอบ ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขผลคะแนนให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2.5 7.3.3 กรณี ไม่เห็นชอบ ผู้ปฏิบัติงานแจ้งเหตุผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้กับผู้ยื่นคำร้อง	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน		15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง
	ขั้นตอนที่ 7.3 ผู้ปฏิบัติงานบันทึกแก้ไขผลคะแนนลงในระบบ 7.3.1 ผู้ปฏิบัติงานแก้ผลคะแนนลงในระบบ https://smarthr.up.ac.th/smart/main/Defaultpage/default.aspx 7.3.1 ปรีนรายงานคะแนนเสนอผู้บริหาร	ผู้ปฏิบัติงาน	รายงานผลประเมินการปฏิบัติงาน	1 วัน

ตารางที่ 4-8 กระบวนการที่ 7 การอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 7.4 เสนอผู้บริหารพิจารณาผลคะแนน 7.4.1 ผู้บริหารพิจารณาผลคะแนน 7.4.2 หากพิจารณา ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอน 7.5 7.4.3 หากพิจารณา ไม่ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขผลคะแนนให้ถูกต้อง	ผู้บริหาร	รายงานผลประเมินการปฏิบัติงาน	2 วัน
	ขั้นตอนที่ 7.5 จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ 7.5.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์		หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์	
	ขั้นตอนที่ 7.6 เสนอผู้บริหารพิจารณาหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ 7.6.1 ผู้บริหารพิจาราลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ 7.6.2 หากพิจารณา ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอน 7.7 7.6.3 หากพิจารณา ไม่ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์		หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์	
	ขั้นตอนที่ 7.7 แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ไปยังผู้ยื่นคำร้อง 7.7.1 ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ไปยังผู้ยื่นคำร้อง	ผู้ปฏิบัติงาน	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์	30 นาที

จากตารางที่ 4.8 เป็นการแสดงกระบวนการการอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำจะได้อธิบาย รายละเอียดของกระบวนการทั้งหมด เพื่อประกอบความเข้าใจมากขึ้น โดยแบ่งขั้นตอนทั้งหมด เป็น 7 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 7.1 รับคำร้องการอุทธรณ์

7.1.1 ผู้ปฏิบัติงานรับคำร้องอุทธรณ์จากผู้รับการประเมินที่ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องยื่นคำร้องภายในระยะเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)

7.1.2 ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดประชุมพิจารณาทบทวนคำร้องอุทธรณ์โดยเร็วที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมแก่ผู้ยื่นคำร้อง

ขั้นตอนที่ 7.2 พิจารณาทบทวนคำร้อง

7.2.1 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาทบทวนเนื้อหาและเหตุผลในคำร้องอุทธรณ์โดยละเอียด โดยพิจารณาจากข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ผลการประเมินเดิม และข้อเท็จจริงเพิ่มเติมที่ผู้รับการประเมินนำเสนอ

7.2.2 หากคณะกรรมการมีมติ “เห็นชอบ” ให้แก้ไขผลการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการแก้ไขผลคะแนนในระบบให้ถูกต้องตามมติที่ได้รับ

7.2.3 กรณีที่คณะกรรมการมีมติ “ไม่เห็นชอบ” ให้ยืนยันผลการประเมินเดิม ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลการพิจารณาอุทธรณ์อย่างชัดเจนและรัดกุม เพื่อแจ้งแก่ผู้ยื่นคำร้อง

ขั้นตอนที่ 7.3 ผู้ปฏิบัติงานบันทึกแก้ไขผลคะแนนลงในระบบ

7.3.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกหรือแก้ไขผลคะแนนในระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย (<https://smarthr.up.ac.th/smart/main/Defaultpage/default.aspx>) ให้ถูกต้องตามที่คณะกรรมการพิจารณา

7.3.2 พิมพ์รายงานผลคะแนนฉบับสมบูรณ์เพื่อนำเสนอแก่ผู้บริหารพิจารณาต่อไป

ขั้นตอนที่ 7.4 เสนอผู้บริหารพิจารณาผลคะแนน

7.4.1 เสนอรายงานผลคะแนนที่ผ่านการแก้ไขหรือยืนยันแล้วให้ผู้บริหารพิจารณา

7.4.2 หากผู้บริหารพิจารณา “เห็นชอบ” กับผลคะแนนดังกล่าว ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์

7.4.3 หากผู้บริหาร “ไม่เห็นชอบ” ให้ผู้ปฏิบัติงานกลับไปแก้ไขผลคะแนนหรือเนื้อหาในรายงานให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนนำเสนออีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 7.5 จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์

7.5.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์โดยอ้างอิงจากผลการพิจารณาของผู้บริหารและคณะกรรมการ พร้อมระบุรายละเอียดเหตุผล ข้อมูลสนับสนุน และแนวทางดำเนินการต่อไป (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 7.6 เสนอผู้บริหารพิจารณาหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์

7.6.1 เสนอหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้บริหารตรวจสอบและลงนาม

7.6.2 หากผู้บริหารพิจารณา “เห็นชอบ” และลงนามเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้ยื่นคำร้องอย่างเป็นทางการ

7.6.3 หากยัง “ไม่เห็นชอบ” ให้ดำเนินการแก้ไขหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ถูกต้องก่อนเสนอลงนามอีกครั้ง

7.7.1 ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ไปยังผู้ยื่นคำร้อง

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์แก่ผู้ยื่นคำร้องโดยเร็วที่สุด พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความโปร่งใสในกระบวนการทั้งหมด

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงาน

1. ระยะเวลาในการยื่นคำร้องและดำเนินการอยู่ภายใต้กรอบเวลาที่จำกัด หากล่าช้าหรือผิดขั้นตอน อาจทำให้คำร้องไม่สามารถเข้าสู่กระบวนการพิจารณาได้ทันกำหนด (ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)

2. หลังจากสิ้นสุดกระบวนการพิจารณา ควรแจ้งผลและเหตุผลประกอบการพิจารณาอย่างเป็นทางการเพื่อความเข้าใจและยอมรับร่วมกัน

ตารางที่ 4- 9 กระบวนการที่ 8 กรณีการอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารบุคคล

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>เริ่มต้น</p>				
<p>รับคำร้องการอุทธรณ์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>1</p>	<p>ขั้นตอนที่ 8.1 รับคำร้องการอุทธรณ์</p> <p>8.1.1 รับคำร้องการอุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้รับการประเมิน กรณีไม่พอใจในผลการทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	คำร้องการอุทธรณ์โต้แย้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน	30 วัน นับแต่วันที่ได้ทราบผลการทบทวน
<p>จัดทำหนังสืออุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>ขั้นตอนที่ 8.2 จัดทำหนังสืออุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>8.2.1 จัดทำหนังสืออุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>8.2.2 เสนอคนบตีลงนาม</p>	ผู้ปฏิบัติงาน		30 นาที
<p>พิจารณาลงนาม</p> <p>ไม่ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>	<p>ขั้นตอนที่ 8.3 หนังสืออุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>8.3.1 ผู้บริหารพิจารณา ลงนามหนังสืออุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>8.3.2 หากพิจารณา ลงนาม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอน 8.4</p> <p>8.3.3 หากพิจารณา ไม่ผ่าน ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขผลหนังสืออุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	ผู้บริหาร	หนังสืออุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	1 วัน
<p>ส่งหนังสือคำร้องไปยังกองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>ขั้นตอนที่ 8.4 ส่งหนังสือคำร้องไปยังกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>8.4.1 ผู้ส่งคำร้องต่อกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคล</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	หนังสืออุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	1 วัน
<p>สิ้นสุด</p>				

จากตารางที่ 4.7 เป็นการแสดงกระบวนการการอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารบุคคล ผู้จัดทำจะได้อธิบาย รายละเอียดของกระบวนการทั้งหมด เพื่อประกอบความเข้าใจมากขึ้น โดยแบ่งขั้นตอนทั้งหมดเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 8.1 รับคำร้องการอุทธรณ์

8.1.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรับคำร้องการอุทธรณ์จากผู้รับการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่พึงพอใจในผลการ ทบทวนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะวิทยาศาสตร์ ซึ่งต้องยื่นคำร้องภายในระยะเวลาที่กำหนดภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 8.2 จัดทำหนังสืออุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

8.2.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสืออุทธรณ์ โดยระบุรายละเอียดเหตุผลประกอบการอุทธรณ์อย่างชัดเจน พร้อมแนบข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนคำร้องให้มีน้ำหนัก

ข้อสังเกตในการทำงาน

ระยะเวลาในการยื่นคำร้องและดำเนินการอยู่ภายใต้กรอบเวลาที่จำกัด หากล่าช้าหรือผิดขั้นตอน อาจทำให้คำร้องไม่สามารถเข้าสู่กระบวนการพิจารณาได้ทันตามรอบของคณะกรรมการบริหารบุคคล

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงาน

- 1.เอกสารที่จัดทำควรมีความครบถ้วน ชัดเจน และถูกต้องทั้งในแง่ของข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอ เพื่อให้สามารถสนับสนุนเหตุผลการอุทธรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.ควรแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้ยื่นคำร้องทราบอย่างเป็นทางการ พร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบการพิจารณาอย่างโปร่งใส เพื่อสร้างความเข้าใจและการยอมรับร่วมกัน
- 3.ควรมีการจัดเก็บเอกสารคำร้องและหนังสือที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินงานในอนาคต

8.2.2 เสนอหนังสืออุทธรณ์ต่อคณบดีเพื่อพิจารณาและลงนามรับรองก่อนส่งต่อไปยังส่วนกลาง

ขั้นตอนที่ 8.3 หนังสืออุทธรณ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

8.3.1 คณบดีหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบเนื้อหาและพิจารณาให้ความเห็นชอบในหนังสืออุทธรณ์

8.3.2 กรณีเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งหนังสืออุทธรณ์ฉบับที่ได้รับการลงนามรับรองไปยังกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาในระดับมหาวิทยาลัย

8.3.3 กรณีไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ยื่นคำร้อง พร้อมแนะนำให้แก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนเสนออีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 8.4 ส่งหนังสือคำร้องไปยังกองการเจ้าหน้าที่

8.4.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งหนังสืออุทธรณ์ที่ผ่านการรับรองอย่างถูกต้องไปยังกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารบุคคล โดยต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดตามรอบการประชุม

4.3 วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ นั้น มีวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานใน 3 ระดับ คือ

1. ในระดับมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบจะต้องจัดทำ รายงานสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี เป็นประจำในรอบปีงบประมาณ รายงานดังกล่าวประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ ได้แก่ จำนวนพนักงานที่เข้ารับการประเมิน จำแนกตามสายงาน ได้แก่ สายวิชาการ และสายสนับสนุน พร้อมแสดงผลการประเมินที่แยกตามระดับผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงาน ซึ่งข้อมูลนี้จะถูกนำไปใช้ในการวางแผนกำลังคน และกำหนดแนวทางพัฒนาศักยภาพบุคคลในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

2. ในระดับคณะวิทยาศาสตร์ มีการวางระบบการติดตามผลการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผนงานประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน การกำหนดเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละตำแหน่ง รวมถึงการกำหนดระยะเวลาและวิธีการดำเนินการที่ชัดเจน ดำเนินการรวบรวมข้อมูลภาระงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผลเบื้องต้นต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณา โดยจัดทำหนังสือรายงานผลการประเมินเสนอผู้บริหารลงนาม พร้อมจัดเก็บเอกสารเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน และส่งต้นฉบับให้กับกองการเจ้าหน้าที่ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

3. ในระดับบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการประเมินสามารถติดตามความคืบหน้าของกระบวนการประเมินได้ด้วยตนเองผ่านระบบภาระงานของคณะวิทยาศาสตร์ หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เมื่อการประเมินผลเสร็จสิ้น จะมีการแจ้งผลอย่างเป็นทางการให้แก่ผู้รับการประเมิน และในกรณีที่ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน บุคลากรสามารถดำเนินการโต้แย้ง หรืออุทธรณ์ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการประเมินเป็นไปอย่างเปิดเผย โปร่งใส และเป็นธรรม

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องยึดถือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยพะเยากำหนดเป็นแนวทาง ดังนี้

จรรยาบรรณต่อตนเอง วิชาชีพ และการปฏิบัติงาน

1.1 ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความรับผิดชอบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ปราศจากอคติ มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

1.2 ผู้ปฏิบัติงานพึงประพฤติตนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ดำรงที่ดำรงอยู่

1.3 ผู้ปฏิบัติงานต้องเคารพสิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคลของผู้อื่น และส่งเสริมให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

1.4 ผู้ปฏิบัติงานต้องในให้หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้สถานะหรือตำแหน่งการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยไปแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม

1.5 ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่ยินยอมให้คู่สมรส ญาติสนิท บุคคลในครอบครัวหรือผู้ใกล้ชิดก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือของผู้อื่น และต้องไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตนโดยมิชอบ

1.6 ผู้ปฏิบัติงานพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดและปฏิบัติตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกแห่งสภาวิชาชีพนั้นด้วย

จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

1.7 ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงชื่อเสียง เกียรติภูมิ และประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

1.8 ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานและใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ มีความโปร่งใสและความเสมอภาค

1.9 ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า ทั้งต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

1.10 ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใด ๆ แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

1.11 ผู้ปฏิบัติงานต้องรักษาความลับของมหาวิทยาลัย เว้นแต่ เป็นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายจรรยาบรรณต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

1.12 ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยจิตบริการปราศจากอคติ

1.13 ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม มีความเสียสละ และมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี ด้วยความเสมอภาค

2. จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยพะเยาได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรสายสนับสนุน โดยมีรายละเอียดตามประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 ดังนี้

2.1 จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2.2 ยึดมั่นและปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบายระเบียบข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

2.3 ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนรักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับ

2.4 ละเว้นการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

2.5 รักษาความสัมพันธ์กับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไปอย่างกัลยาณมิตร

2.6 ดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี รักษาไว้ซึ่งความลับของมหาวิทยาลัย ผู้เรียบบผู้รับบริการ

Library and Learning, University of Phayao

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่ ผู้ปฏิบัติงานได้ประสบในขั้นตอนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อให้ กระบวนการประเมินเป็นไปตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดจนส่งเสริมการบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5- 1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ปัญหา อุปสรรค	สาเหตุของปัญหา	แนวทางการแก้ไข
1.การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงาน มหาวิทยาลัย ประจำปี	รายชื่อบุคคลที่เสนอ แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ประเมินผลฯ บางรายไม่ เป็นไปตามคุณสมบัติที่ กำหนดตามประกาศ มหาวิทยาลัย ส่งผลให้ต้อง มีการพิจารณาทบทวน หลายรอบ ล่าช้าต่อ กระบวนการแต่งตั้ง	ขาดฐานข้อมูลรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ตามประกาศของ มหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็น ข้อมูลกลางในการ พิจารณาคัดเลือก	จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลรายชื่อ บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์การ แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินฯ และ จัดให้มีการทบทวนข้อมูลทุกปีเพื่อความ ทันสมัย
2.การเก็บข้อมูลและหลักฐาน ประกอบการประเมิน	ข้อมูลและหลักฐานที่ใช้ ประกอบการประเมินผล การปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผล ให้ต้องแก้ไขหลายรอบ และกระบวนการล่าช้า	1.ผู้รับการประเมินขาด ความเข้าใจในประเภท ของเอกสารที่ต้องแนบ และช่วงระยะเวลาที่ควร รวบรวม 2.ขาดระบบช่วย ตรวจสอบความครบถ้วน	1.จัดทำอินโฟกราฟิก เพื่ออธิบาย ประเภทของเอกสารที่ต้องแนบ ช่วง ระยะเวลาที่ควรรวบรวม ตัวอย่างการ กรอกข้อมูลในระบบภาระงาน 2. จัดทำChecklist สำหรับการจัดเตรียม ข้อมูลประกอบการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน 3. เพิ่มคำอธิบายแบบ Tooltip หรือ แถบช่วยเหลือในจุดที่มักเกิดความเข้าใจ ผิด 4.พัฒนาระบบแจ้งเตือน เช่น หากแนบ ไฟล์ไม่ครบ ระบบจะแจ้งเตือนทันทีและ ไม่สามารถส่งแบบฟอร์มได้

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหา อุปสรรค	สาเหตุของปัญหา	แนวทางการแก้ไข
3.การตรวจภาระงาน	คณะกรรมการบางรายมีการให้คะแนนไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่กำหนด หรือมีความแตกต่างในการตีความในแต่ละหมวดของภาระงาน	ขาดการประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินร่วมกันอย่างเป็นระบบก่อนเริ่มกระบวนการตรวจประเมิน	1. จัดให้มีการประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินอย่างชัดเจนก่อนเริ่มขั้นตอนการตรวจภาระงาน เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเกณฑ์และระดับคะแนนในแต่ละหมวด 2. จัดประชุมระหว่างกระบวนการตรวจพิจารณา เพื่อทบทวนแนวทางและปรับความเข้าใจให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
	การเปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตรหรือหัวหน้างานที่ตรวจภาระงานกลางคัน	ขาดระบบส่งต่อข้อมูลการทำงาน หรือไม่มีรายงานผลการติดตามงานอย่างต่อเนื่องระหว่างรอบการประเมิน	จัดให้มีระบบรับรองการประเมินร่วมระหว่างหัวหน้าคนเดิมและคนใหม่ในช่วงเปลี่ยนผ่าน
4.การพิจารณาและประเมินผล	การขาดการสื่อสารเชิงรุกเกี่ยวกับระยะเวลาและขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการประเมิน เช่น แจ้งเตือนเมื่อมีการแก้ไข	ไม่มีการแจ้งเตือนล่วงหน้า และขาดการติดตามสถานะของการทำงานทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถทราบได้ว่าเอกสารอยู่ในขั้นตอนไหน หรือมีอะไรที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม	พัฒนาระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติที่สามารถรายงานสถานะผ่านไลน์ OA เมื่อใกล้ถึงวันครบกำหนด แจ้งเตือนเมื่อยังกรอกไม่ครบทุกหมวด หรือแจ้งกลับเมื่อเอกสารมีข้อผิดพลาด
5.การแจ้งผลและให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้รับการประเมิน	ในการแจ้งผลและให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้รับการประเมิน เช่น พนักงานหลายรายได้รับเพียงคะแนนประเมินโดยไม่มีคำอธิบายเพิ่มเติม ส่งผลให้ไม่ทราบจุดอ่อนหรือแนวทางในการพัฒนาตนเองอย่างชัดเจน	ไม่มีการกำหนดขั้นตอนหรือรูปแบบที่ชัดเจนสำหรับการให้ข้อเสนอแนะแบบเป็นทางการ	พัฒนาแบบฟอร์มหรือระบบที่บังคับให้ใส่ข้อเสนอแนะแบบมากับผลการประเมินก่อนปิดขั้นตอน

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหา อุปสรรค	สาเหตุของปัญหา	แนวทางการแก้ไข
6.การให้ข้อเสนอแนะหลังการประเมิน	<p>การขาดการวิเคราะห์ ข้อมูลเชิงลึกจากผลการประเมินเพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาและอบรมบุคลากรอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้ข้อมูลผลการประเมินถูกใช้เพียงเพื่อการให้คะแนนรายบุคคลเท่านั้น ไม่ได้นำไปสังเคราะห์ต่อยอดเป็นข้อมูลเชิงกลยุทธ์สำหรับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในระดับองค์กร</p>	<p>1.ขาดการวิเคราะห์ ข้อมูลผลการประเมินในเชิงสถิติ เพื่อหาแนวโน้ม จุดแข็ง หรือจุดอ่อนที่ เกิดซ้ำในกลุ่มบุคลากร</p> <p>2.ขาดระบบหรือ กระบวนการที่เอื้อต่อการประมวลผลข้อมูล เชิงสรุป เช่น การจัดทำ Dashboard สรุปผล หรือรายงานเชิงวิเคราะห์</p> <p>3.ขาดการกำหนด บทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน ในการนำผลการประเมิน ไปใช้เป็นข้อมูล ประกอบการตัดสินใจเชิง นโยบายของผู้บริหาร</p>	<p>วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนฝึกอบรม และพัฒนาผลการประเมินในภาพรวม ควรนำมาใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการ จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพรายปี เช่น หากพบว่ามีบุคลากรหลายรายที่มี คะแนนต่ำในด้าน "วิจัย" หรือ "การ บริการวิชาการ" เพื่อเสนอแนวทางแก่ ผู้บริหารในการพิจารณาวางแผนจัด อบรมในหัวข้อดังกล่าวโดยเฉพาะ</p>
	<p>ระบบการให้ข้อเสนอแนะ หลังการประเมินขาด ช่องทางที่ชัดเจนสำหรับ พนักงานในการส่ง ข้อคิดเห็นหรือแสดงความ คิดเห็นกลับมายัง หน่วยงานผู้ประเมิน ส่งผล ให้ผู้รับการประเมินไม่มี โอกาสในการแสดง ความเห็นหรือเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงกระบวนการ ประเมินให้เหมาะสมยิ่งขึ้น</p>	<p>ขาดการเปิดรับและ จัดตั้งช่องทางสำหรับ การรับฟังข้อเสนอแนะ จากผู้รับการประเมิน อย่างเป็นระบบและ ต่อเนื่อง</p>	<p>ควรจัดตั้งระบบรับข้อเสนอแนะจาก พนักงานอย่างเป็นประจำในทุกปี โดย กำหนดให้มีช่องทางที่ง่ายต่อการเข้าถึง และใช้งาน เช่น แบบสอบถามออนไลน์ หรือระบบ feedback ผ่านแพลตฟอร์ม ที่ใช้งานภายในองค์กร พร้อมทั้งจัดให้มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อเสนอแนะ เหล่านี้ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบ การประเมินผลให้มีความโปร่งใส เป็น ธรรม และสอดคล้องกับความต้องการ ของพนักงานอย่างแท้จริง</p>

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหา อุปสรรค	สาเหตุของปัญหา	แนวทางการแก้ไข
7.การอุทธรณ์ผลการประเมิน	ข้อมูลเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผลการประเมินยังไม่ได้รับการรวบรวมอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้ไม่มีฐานข้อมูลสถิติหรือการบันทึกเหตุผลในการอุทธรณ์ ซึ่งจำกัดโอกาสในการวิเคราะห์และพัฒนารับปรุงกระบวนการประเมินผลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ไม่มีระบบบริหารจัดการข้อมูลการอุทธรณ์ที่ชัดเจนและเป็นระบบ ทำให้ไม่สามารถเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างครบถ้วน	ควรพัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลการอุทธรณ์ผลการประเมินอย่างครบถ้วน ทั้งในส่วนของสถิติการอุทธรณ์และเหตุผลที่ผู้ประเมินหรือผู้รับการประเมินนำมาใช้ในการอุทธรณ์ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลเหล่านี้มาวิเคราะห์และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบการประเมินผลให้มีความโปร่งใส เป็นธรรม และเหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานจริง

5.2 ข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานขอเสนอข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และแนวทางการพัฒนาและยกระดับการประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวม เพื่อยกระดับคุณภาพของการประเมินผลการปฏิบัติงานในอนาคต คณะวิทยาศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การพัฒนาระบบประเมินควรปรับให้สามารถแสดงคำอธิบายชัดเจนในจุดที่มักเกิดข้อผิดพลาด เช่น การแนบเอกสาร การเลือกหมวดงาน หรือการกรอกคะแนนเป้าหมาย พร้อมทั้งเพิ่มระบบแจ้งเตือนเมื่อข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกับแบบฟอร์มที่กำหนด
2. ยกระดับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สามารถแสดงสถิติย้อนหลังของผลการประเมิน และเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานในรอบปีต่าง ๆ พร้อมทั้งมีระบบแสดงข้อมูลแบบเรียลไทม์ เช่น พัฒนาระบบรายงานผลแบบ Dashboard ที่สามารถดูข้อมูลได้แบบทั้งในมุมมองรายบุคคล หน่วยงาน และคณะ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้ข้อมูลเหล่านี้ในการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ได้อย่างแม่นยำ
3. การจัดตั้งช่องทางให้คำปรึกษาและสอบถามข้อมูล เพื่อให้การดำเนินงานตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีความถูกต้อง และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อน โดยควรจัดตั้งช่องทางกลางสำหรับให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถามแก่พนักงาน เช่น การจัดตั้งกลุ่มไลน์ OA เฉพาะกิจ หรือกำหนดอีเมลกลางของฝ่ายบุคคล โดยช่องทางดังกล่าวควรมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตลอดระยะเวลาการประเมิน เพื่ออำนวยความสะดวกในการสื่อสาร ช่วยลดระยะเวลาในการรอข้อมูล
4. บูรณาการผลการประเมินกับแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เพื่อให้การประเมินเป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาอย่างมีทิศทาง พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลในเชิงสถิติ เช่น แนวโน้มการพัฒนา ความก้าวหน้าแต่ละรอบปี เพื่อใช้ประกอบการวางแผน

5. ควรกำหนดแนวทางอุทธรณ์ผลการประเมินอย่างเป็นระบบ โดยแจ้งสิทธิของพนักงานทุกคนในการยื่นอุทธรณ์ พร้อมระบุช่องทางที่ชัดเจน เช่น แบบฟอร์มอุทธรณ์ออนไลน์ ระยะเวลาในการยื่น และกระบวนการพิจารณาอย่างโปร่งใส อีกทั้งควรสร้างฐานข้อมูล สถิติการอุทธรณ์ ในแต่ละรอบปี เช่น จำนวนเรื่อง สาเหตุที่ร้องเรียน ผลการพิจารณา ฯลฯ เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มปัญหา

Library and Learning, University of Phayao

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยพะเยา.(2563). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563*
- มหาวิทยาลัยพะเยา.(2567). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย มาตรฐานภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2567*
- มหาวิทยาลัยพะเยา.(2569). *ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2569*
- มหาวิทยาลัยพะเยา.(2559). *ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559*
- วิลาวรรณ รพีพิศาล. (2554). *ความรู้พื้นฐานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์. ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์. (หน้า 1-9). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ วิจิตรหัตถการ*
- สุนันทา เลานั่นทน. (2556). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ: ธนการพิมพ์*
- พิทยา กองเงิน. (2564). *การพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา. วารสารการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา, 15(2), 45-56.*
- วัฒนพงษ์ จำปาตง. (25674). *การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. วารสารเมธีวิจัย Savant Journal of Social Sciences, 1(3), 1-13.*
- วิชุดา สร้อยสุด, เมธินี อินทร์บัว, จีรภา มิ่งเชื้อ, ยุวดี เคน้าอ่าง และ โชติ บดีรัฐ. (2564). *กระบวนการในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อการขับเคลื่อนองค์กรยุคปัจจุบัน. Journal of Modern Learning Development ปีที่ 6 ฉบับที่ 5 ประจำเดือนกันยายน – ตุลาคม 2564 (340-350)*
- สลิลลา มารยาท. (2560). *การศึกษาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ: กรณีศึกษา การไฟฟ้านครหลวงที่ทำการเขตวัดเลียบ. [ม.ป.ท.]:มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สืบค้นเมื่อวันที่ 11 มี.ค.2568 https://digital.library.tu.ac.th/tu_dc/frontend/Info/item/dc:141951.*
- (องอาจ นัยพัฒน์. (2558). *การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา : กรอบแนวคิดและแนวทางปฏิบัติเพื่อการพัฒนา. วารสารการวัดผลการศึกษามหาสารคาม ฉบับที่ที่ 21 ฉบับที่ 1 : กรกฎาคม พ.ศ. 2558 (15-33)*
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2559). *ระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ: สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.*
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2559). *มาตรฐานการประเมินผลของสถาบันอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.*

ภาคผนวก

ขั้นตอนการใช้งานระบบภาระงานพนักงานสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์



ขั้นตอนการใช้งานระบบภาระงานพนักงานสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์



ประวัติผู้เขียน



ศุภชัย พลศุภรักษ์

การศึกษา

รัฐศาสตรบัณฑิต
มหาวิทยาลัยนเรศวร

ความเชี่ยวชาญ

- การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี
- ระบบสารสนเทศการประเมินปฏิบัติงาน
- แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

Research

• ทุนวิจัย

ทุนวิจัย R2R มหาวิทยาลัย 5 โครงการ
รวมงบประมาณ 43,500 บาท

ทุนวิจัย R2R คณะวิทยาศาสตร์ 4 โครงการ
รวมงบประมาณ 70,000 บาท

• ผลงานตีพิมพ์

ตีพิมพ์ Proceeding ระดับชาติ จำนวน 8 เรื่อง

Contact

Phone 054 466666-1714

Email supachai.po@up.ac.th

ตำแหน่ง

- รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป
- บุคลากร

ประวัติการดำรงตำแหน่งทางบริหาร

2562	รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป
2563	รักษาการหัวหน้างานวิชาการ
2564 - 2565	รักษาการหัวหน้างานแผนงาน
2566-ปัจจุบัน	รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป

รางวัลหรือประกาศเกียรติคุณที่ได้รับ

ระดับมหาวิทยาลัย

- ได้รับพิจารณาคัดเลือกได้รับรางวัลของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่นสายบริการชนะเลิศ อันดับ 2 ประจำปี 2562

- ได้รับพิจารณาคัดเลือกได้รับรางวัลของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยได้รับการพิจารณาคัดเลือกได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุน ด้านวิชาชีพ ประจำปี 2567

ระดับชาติ

- ได้รับได้รับการพิจารณาคัดเลือกรางวัลบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์ดีเด่นในเครือเทา-งาม ด้านบริหารจัดการ ประจำปี 2563

- รางวัลระดับดีเด่นการนำเสนอผลงานวิจัยแบบโปสเตอร์ เรื่อง การพัฒนาระบบคำนวณภาระงานบุคลากรสายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา สาขา Routine and Research ปี 2562

- รางวัลระดับดีเด่นการนำเสนอผลงานวิจัยแบบโปสเตอร์ เรื่อง DEVELOPMENT OF A PERFORMANCE EVALUATION SYSTEM FOR PERSONNEL THE FACULTY OF SCIENCE UNIVERSITY OF PHAYAO สาขา Routine and Research ปี 2565

- รางวัลระดับดีมากกว่านำเสนอผลงานวิจัยแบบโปสเตอร์ เรื่อง SUGGESTION FOR THE DEVELOPMENT OF FINANCE AND ACCOUNTING DEPARTMENTS UNDER THE OFFICE OF THE PRESIDENT UNIVERSITY OF PHAYAO สาขา Routine and Research ปี 2565

- รางวัลระดับดีเด่นการนำเสนอผลงานวิจัยแบบโปสเตอร์ เรื่อง การพัฒนาระบบฐานข้อมูลแฟ้มสะสมภาระงานเพื่อการประเมินผลโดยใช้วงจรระบบ Agile SDLC Model สาขา Routine and Research ปี 2567

- รางวัลระดับดีมากกว่านำเสนอผลงานวิจัยแบบโปสเตอร์ เรื่อง Developing a personnel development plan analysis system to enhance decision making efficiency for the School of Science, University of Phayao สาขา Routine and Research ปี 2568



ทรัพยากรเล่มนี้ ได้มอบให้ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา
เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

ห้ามผู้ใดทำซ้ำ คัดลอก ลอกเลียน ดัดแปลง ปลอมแปลง จัดเผยแพร่
จำหน่าย ให้เช่า เข้าครอบครอง เรียกคืนข้อมูล บันทึก ส่งผ่าน
หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของเล่ม โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการจากเจ้าของผลงาน