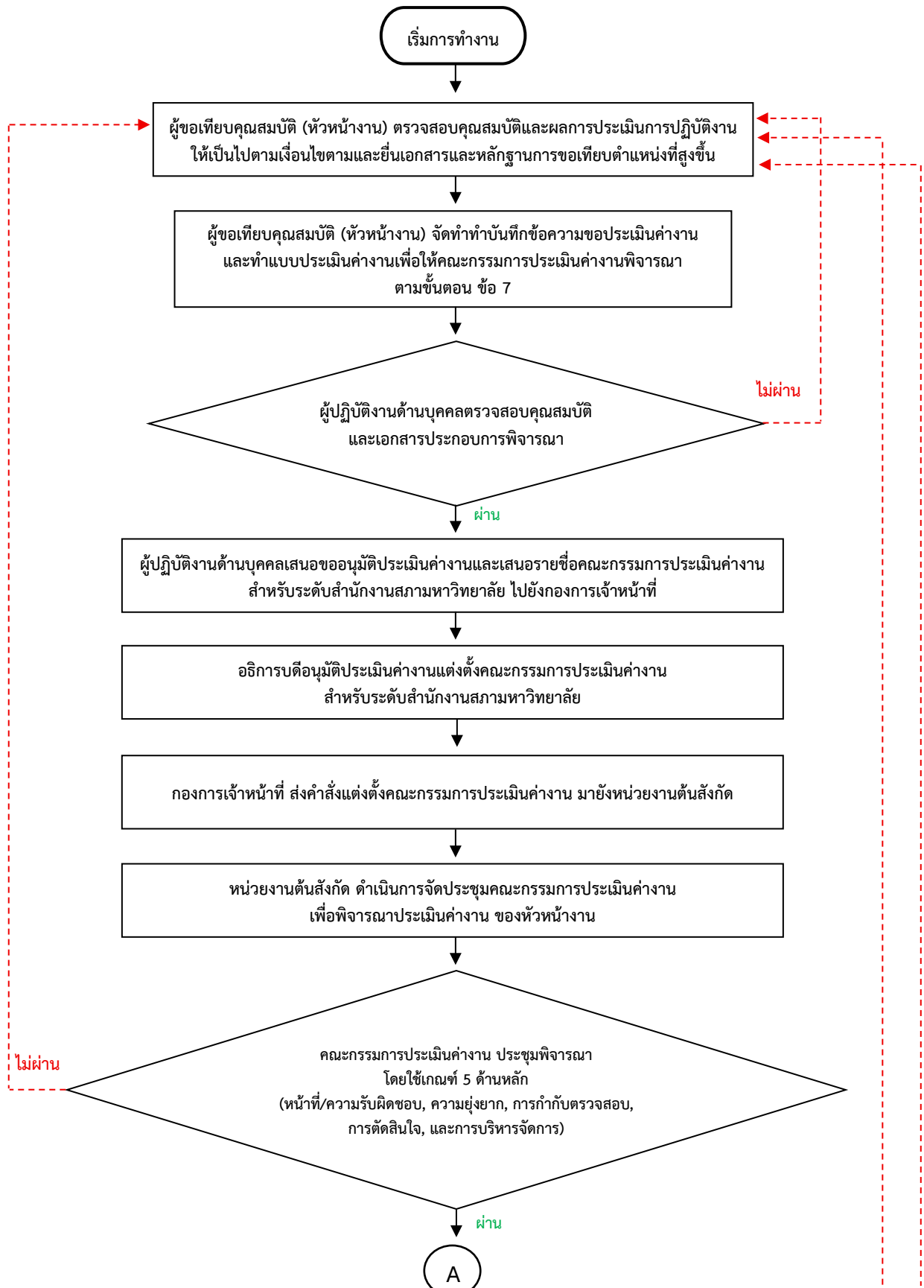
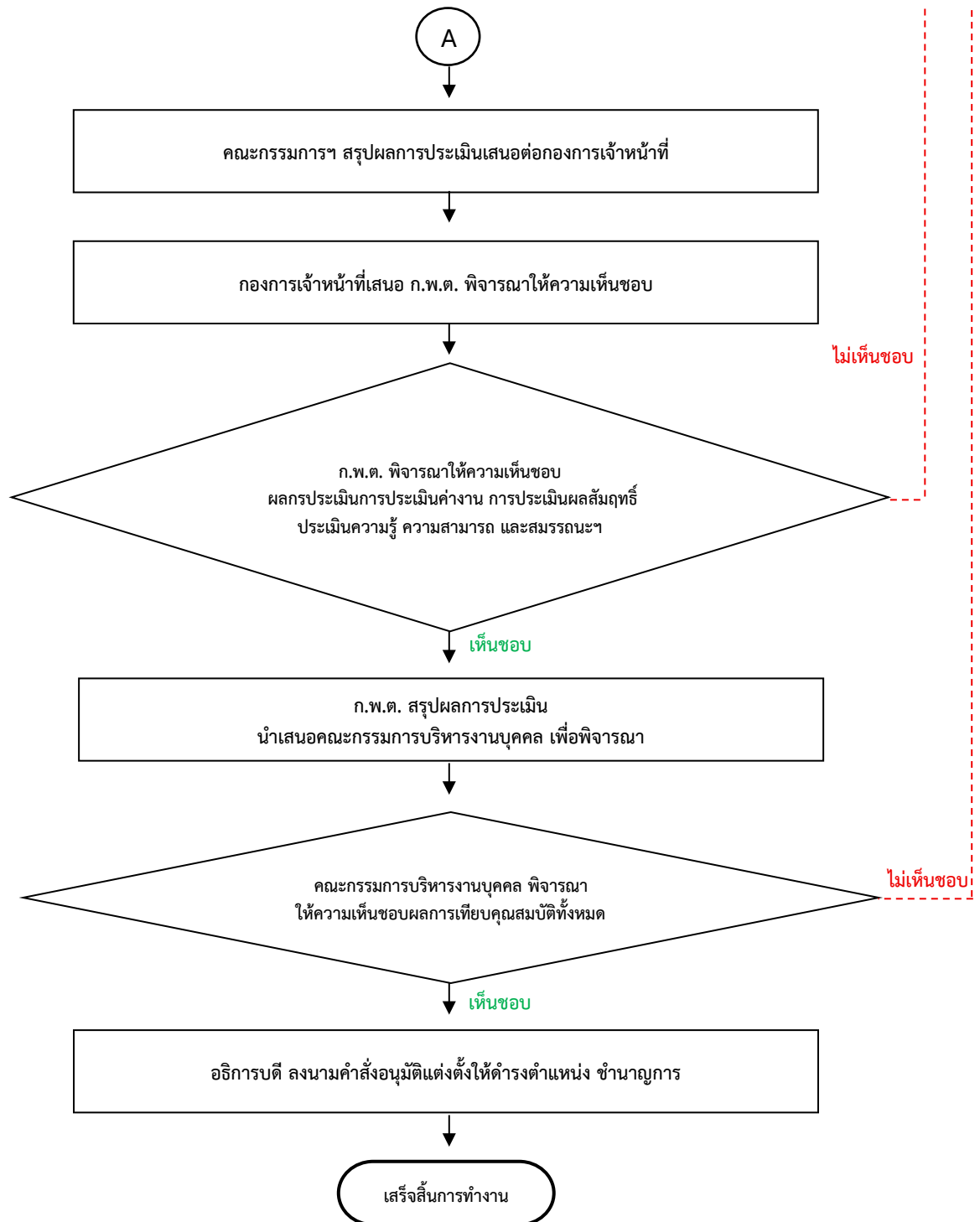


ขั้นตอนการขอประเมินค่างาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของหัวหน้างาน



ขั้นตอนการขอประเมินค่างาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของหัวหน้างาน (ต่อ)



ขั้นตอนการขอประเมินค่างาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของหัวหน้างาน			
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มการทำงาน]) --> Step1[ผู้ขอเทียบคุณสมบัติ (หัวหน้างาน) ตรวจสอบคุณสมบัติและผลการประเมินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขตามและยื่นเอกสารและหลักฐานการขอเทียบตำแหน่งที่สูงขึ้น] Step1 --> Step2[ผู้ขอเทียบคุณสมบัติ (หัวหน้างาน) จัดทำทำบันทึกข้อความขอประเมินค่างานและทำแบบประเมินค่างานเพื่อให้คณะกรรมการประเมินค่างานพิจารณาตามขั้นตอน ข้อ 7] Step2 --> Decision{ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการพิจารณา} Decision -- ผ่าน --> End((A)) Decision -- ไม่ผ่าน --> Step1 </pre>		1. ผู้ขอเทียบคุณสมบัติ (หัวหน้างาน) ตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2564 และยื่นเอกสารหลักฐานการขอเทียบตำแหน่งที่สูงขึ้นดังนี้ 1.1 ต้องดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หรือตำแหน่งที่มีฐานะเทียบเท่า และปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าว มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ตามข้อบังคับฯ (เอกสารประกอบ: คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างาน) 1.2 ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ไม่ต่ำกว่า 65 คะแนน ติดต่อกันจำนวน 2 รอบการประเมิน ตามข้อบังคับฯ ข้อ 15 (1) สามารถดาวน์โหลดข้อมูลผลการประเมินได้ที่ระบบ HR Smart (https://smarthr.up.ac.th/) 1.3 ต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน และมีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามข้อบังคับฯ ข้อ 15 (2) และ (3) สามารถยื่นแบบประเมินได้ที่ระบบ HR Smart (https://smarthr.up.ac.th/) 2. ผู้ขอเทียบคุณสมบัติ (หัวหน้างาน)จัดทำบันทึกข้อความขอประเมินค่างาน โดยมีขั้นตอนดังนี้ 2.1 จัดทำบันทึกข้อความเรียนผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อขออนุมัติการประเมินค่างาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาตามข้อบังคับฯ ข้อ 11 พร้อมสำเนาคำสั่ง แต่งตั้งหัวหน้างาน 2.2 ผู้อำนวยการสำนักงานสภาฯ มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นขอเทียบ คุณสมบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ 2.3 จัดทำแบบประเมินค่างานตามแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 4 ตามข้อบังคับฯ สามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์มได้ที่ (https://personnel.up.ac.th/PROGRESS_FORM) เพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุม คณะกรรมการประเมินค่างาน ตามข้อ 7 3. ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการพิจารณา 3.1 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ได้แก่ - คุณสมบัติตามข้อ 12 (3.2) - เอกสารหลักฐานการประเมินค่างาน (เอกสารแนบท้าย 4) ตามข้อ 9 (3.2) - ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน รวมถึงผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อ 15 เพื่อตรวจสอบว่ามีความครบถ้วนและคุณสมบัติเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ 3.2 หากตรวจสอบแล้วพบว่าคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วนเป็นไปตามข้อบังคับฯ ให้ส่วนงานจัดทำ บันทึกข้อความเสนออธิการบดี เพื่อขออนุมัติการประเมินค่างานและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน 3.3 กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ หรือเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน ให้ส่งคืนเอกสารแก่ผู้ขอเทียบคุณสมบัติ พร้อมประสานแจ้งรายละเอียดส่วนที่ไม่เป็นไปตาม ข้อบังคับฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป	ผู้ขอเทียบคุณสมบัติ (หัวหน้างาน) ผู้ขอเทียบคุณสมบัติ (หัวหน้างาน) ผู้อำนวยการสำนักงานสภาฯ ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล (ว่าที่ ร.ต. อัครพล ดวงพิตร)

ขั้นตอนการขอประเมินค่างาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของหัวหน้างาน			
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
A ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลเสนอขออนุมัติประเมินค่างานและเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินค่างาน สำหรับระดับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ อธิการบดีอนุมัติประเมินค่างานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน สำหรับระดับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองการเจ้าหน้าที่ ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานมายังหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน เพื่อพิจารณาประเมินค่างาน ของหัวหน้างาน คณะกรรมการประเมินค่างาน ประชุมพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ 5 ด้านหลัก (หน้าที่/ความรับผิดชอบ, ความยุ่งยาก, การกำกับตรวจสอบ, การตัดสินใจ, และการบริหารจัดการ) ผ่าน A ไม่ผ่าน		4. ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลขออนุมัติประเมินค่างานและเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินค่างานสำหรับ ระดับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยไปยังกองการเจ้าหน้าที่ 4.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลจัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดี เพื่อขออนุมัติประเมินค่างานและเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินค่างานสำหรับระดับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามข้อบังคับฯ ข้อ 10 (1) ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ 5. อธิการบดีอนุมัติประเมินค่างานและอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานสำหรับระดับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 5.1 กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานสำหรับ ระดับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม 6. กองการเจ้าหน้าที่ ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน มายังหน่วยงานต้นสังกัด 6.1 กองการเจ้าหน้าที่ ส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานฯ มายังต้นสังกัด เพื่อดำเนินการจัดประชุม 7. หน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน 7.1 หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน เพื่อพิจารณาประเมินค่างานของหัวหน้างาน ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณา สรุปผลการประชุม และเสนอผลการประเมินไปยัง กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 8. ประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน 8.1 คณะกรรมการประเมินค่างานดำเนินการพิจารณา ตามเกณฑ์ 5 ด้าน ได้แก่ • หน้าที่และความรับผิดชอบ • ความยุ่งยากของงาน • การกำกับตรวจสอบ • การตัดสินใจ • และการบริหารจัดการ ตามเอกสารแนบ 4 โดยคะแนนประเมินค่างานรวม ไม่น้อยกว่า 64 คะแนน จาก 100 คะแนน	ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล (ว่าที่ ร.ต. อัครพล ดวงพัตรา) กองการเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินค่างาน คณะกรรมการประเมินค่างาน

ขั้นตอนการขอประเมินค่างาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของหัวหน้างาน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A((A)) --> B[คณะกรรมการฯ สรุปผลการประเมินเสนอต่อกองการเจ้าหน้าที่] B --> C[กองการเจ้าหน้าที่เสนอ ก.พ.ต. พิจารณาให้ความเห็นชอบ] C --> D{ก.พ.ต. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ผลการประเมินการประเมินค่างาน การประเมินผลสัมฤทธิ์ ประเมินความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะ} D -- เห็นชอบ --> E[ก.พ.ต. สรุปผลการประเมิน นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณา] E --> A2((A)) </pre>		9. คณะกรรมการฯ สรุปผลการประเมินเสนอต่อกองการเจ้าหน้าที่ 9.1 คณะกรรมการจัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการประเมินค่างาน พร้อมส่งเอกสารประกอบไปยัง กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้ • ผลการประเมินค่างาน • ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน • ผลประเมินความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะ • เอกสารแนบท้าย 5 สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ (https://personnel.up.ac.th/PROGRESS_FORM) 9.2 กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ ให้ส่งคืนเอกสารและผลสรุปการประเมิน ไปยังผู้ขอเทียบคุณสมบัติ 10. กองการเจ้าหน้าที่เสนอ ก.พ.ต. พิจารณาให้ความเห็นชอบ 10.1 กองการเจ้าหน้าที่ได้รับสรุปผลการประเมินค่างานครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จึงได้นำเอกสารเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น 11. ก.พ.ต. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ผลการประเมินการประเมินค่างาน การประเมินผลสัมฤทธิ์ ประเมินความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะ 11.1 กองการเจ้าหน้าที่ได้นำเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการประเมินการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น คณะกรรมการจะพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยพิจารณาจากผลการประเมินค่างาน ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งการ ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 12. ก.พ.ต. สรุปผลการประเมินนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณา 12.1 คณะกรรมการประเมินพิจารณาการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่ง ที่สูงขึ้น โดยพิจารณาให้ความเห็นชอบจากผลการประเมินค่างาน ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงาน รวมถึงการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ทั้งนี้ เมื่อสรุปผลการประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารบุคคลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในขั้นตอนต่อไป	คณะกรรมการประเมินค่างาน กองการเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการขอประเมินค่างาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของหัวหน้างาน			
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre>graph TD; A((A)) --> B{คณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณา ให้ความเห็นชอบผลการทึ่ ยบคุณสมบัติทั้งหมด}; B -- "ไม่เห็นชอบ" --> C[]; B -- "เห็นชอบ" --> D[อธิการบดี ลงนามคำสั่งอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการ]; D --> E([เสร็จสิ้นการทำงาน]);</pre>		13. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการเทียบคุณสมบัติทั้งหมด 13.1 คณะกรรมการบริหารบุคคลพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อผลการประเมิน หากมีมติเห็นชอบ ให้กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเรื่องคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต่อไป 13.2 ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารบุคคลมีมติไม่เห็นชอบ ให้กองการเจ้าหน้าที่ส่งคืนเอกสารให้ผู้ขอเทียบคุณสมบัติ พร้อมแจ้งเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้ยื่นคำขอปรับปรุงแก้ไขเอกสาร ก่อนยื่นพิจารณาใหม่ 14. อธิการบดี ลงนามคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 14.1 เมื่อคณะกรรมการบริหารบุคคล พิจารณาให้ความเห็นชอบ ผลการประเมินค่างานเรียบร้อยแล้วให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยให้คำสั่งดังกล่าว มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่คณะกรรมการบริหารบุคคลมีมติให้ความเห็นชอบ	กองการเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่