



 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-06	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 1/8

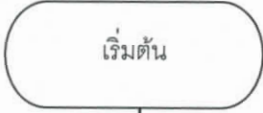
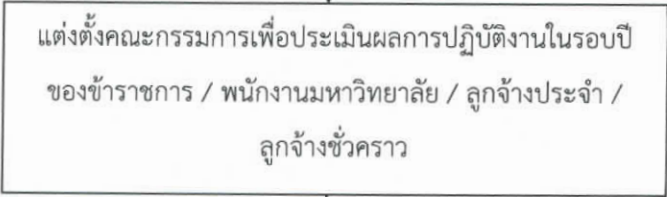
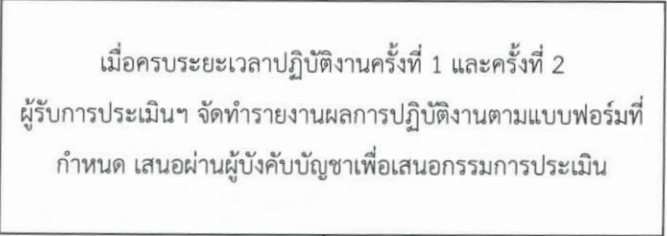
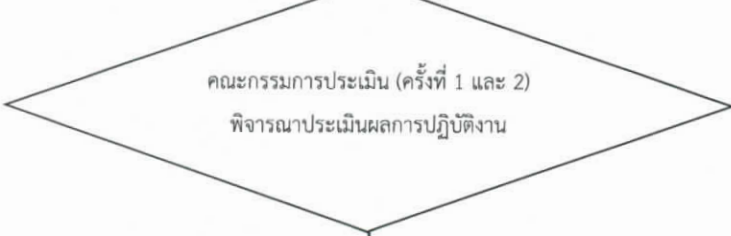

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นายเกียรติ อุดมกาญจนานนท์	นายเกียรติ อุดมกาญจนานนท์	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	หัวหน้างานบริหารและธุรการ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลายเซ็น			
วันที่เซ็น	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 63

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-06	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 2/8

1. ผังกระบวนการทำงาน

กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <p>เริ่มต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกจากกองทรัพยากรมนุษย์ แจ้งขั้นตอน และระยะเวลาเพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน - ประกาศมหาวิทยาลัยสกลนคร เรื่อง กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาเพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (SD-AC-05)
 <p>แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีของข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน - คำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน
 <p>เมื่อครบระยะเวลาปฏิบัติงานครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ผู้รับการประเมินฯ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอกรรมการประเมิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกถึงภาควิชาให้จัดทำแบบประเมิน - บันทึกถึงบุคลากร (ข้าราชการและพนักงาน) ให้จัดทำแบบประเมิน - แบบประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
 <p>คณะกรรมการประเมิน (ครั้งที่ 1 และ 2) พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2561 (SD-AC-04)
 <p>1</p>	



วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

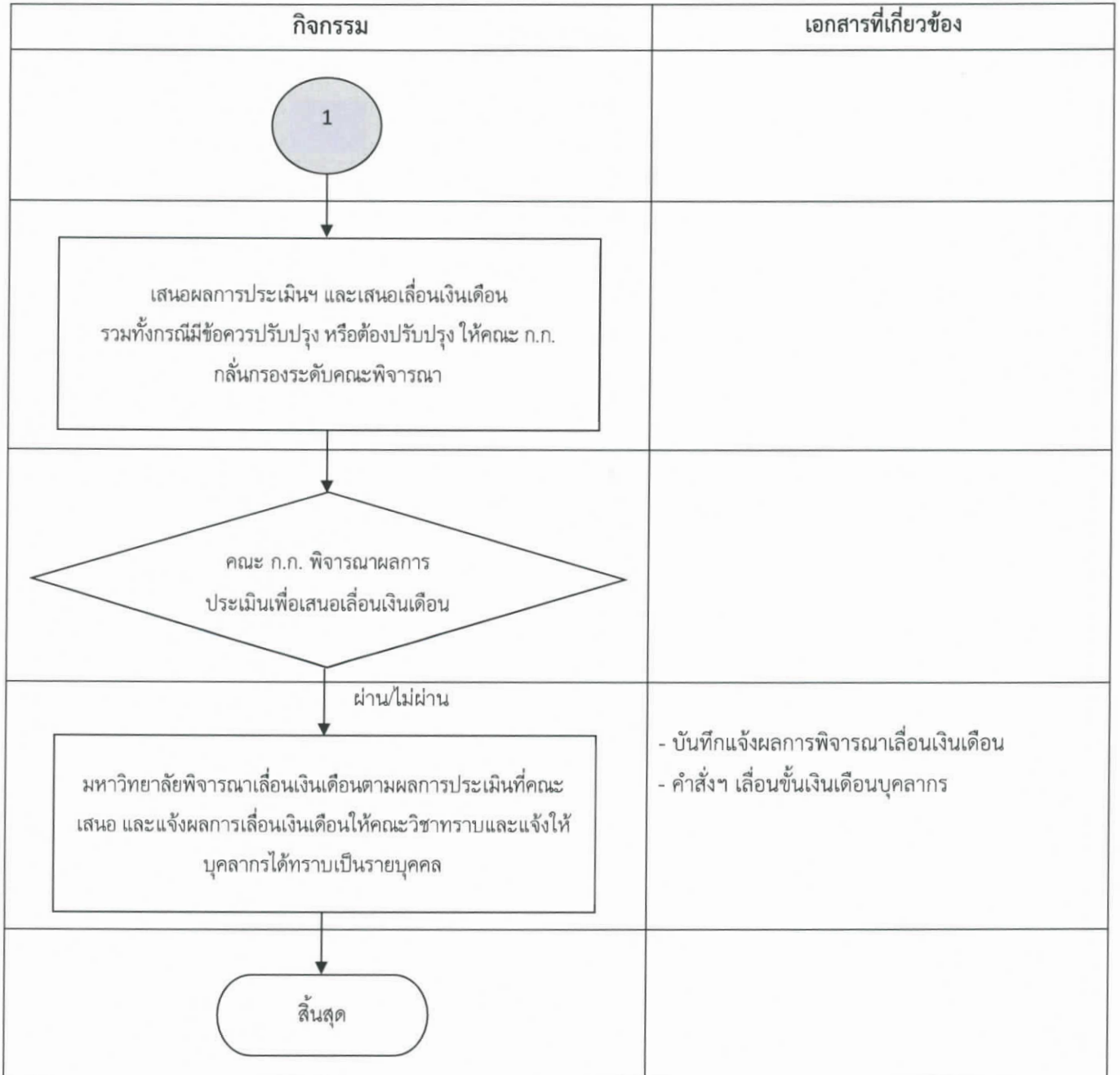
เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน


รหัสเอกสาร : WI-AC-06

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้า : 3/8



 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-06	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 4/8

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาชั้นต้น จัดทำข้อตกลงในการประเมินการปฏิบัติงานร่วมกัน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด สำหรับรอบการประเมินฯ รอบแรกและรอบหลัง ไว้เป็นการล่วงหน้าไปพร้อมกัน (หากมีการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดระหว่างปีของรอบที่ 2 ให้มีการตกลงร่วมกันในการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด)	หน่วยทรัพยากรมนุษย์ งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี หัวหน้างานบริหารและธุรการ	- บันทึกถึงภาควิชา/หน่วยงานให้จัดทำแบบประเมินฯ - บันทึกถึงบุคลากร (ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย) ให้จัดทำแบบประเมิน - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงาน
2	คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานองค์ประกอบคณะ กรรมการประเมินฯ มีจำนวนตามที่เห็นสมควร แต่จะต้องมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นหนึ่ง ในคณะกรรมการฯ ด้วย (รอบแรกและรอบหลัง แต่งตั้งพร้อมกันเลย)	หน่วยทรัพยากรมนุษย์ งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี หัวหน้างานบริหารและธุรการ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2563
3	คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับคณะ	หน่วยทรัพยากรมนุษย์ งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี หัวหน้างานบริหารและธุรการ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองระดับคณะฯ
4	ก.บ.ม. พิจารณาวางเงินและหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน ทั้งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย และส่งข้อมูลให้คณะวิชา/ส่วนงานดำเนินการ	หน่วยทรัพยากรมนุษย์ งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี หัวหน้างานบริหารและธุรการ	- เอกสารแจ้งวงเงินเลื่อนเงินเดือน คณะวิทยาศาสตร์ (เอกสารลับ) - ประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงาน
5	เมื่อมหาวิทยาลัย (กองทรัพยากรมนุษย์) แจ้งมติ ก.บ.ม. พร้อมส่งข้อมูลเพื่อให้คณะและส่วนงานใช้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนแล้ว คณะฯ จัดทำข้อมูลวงเงินเลื่อนเงินเดือน แยกตามภาควิชา/สำนักงานคณบดี ส่งให้หัวหน้าภาควิชา/รองคณบดีฝ่ายบริหาร พิจารณา	หน่วยทรัพยากรมนุษย์ งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี หัวหน้างานบริหารและธุรการ	- เอกสารแจ้งวงเงินเลื่อนเงินเดือน แยกตามภาควิชา/สำนักงานคณบดี (เอกสารลับ)
6	ผู้รับการประเมินรายงานผลการดำเนินงานตามข้อตกลงที่ทำไว้ (บุคลากรส่งให้หัวหน้าภาควิชา/รองคณบดีฝ่าย	หน่วยทรัพยากรมนุษย์	



วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน


รหัสเอกสาร : WI-AC-06

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้า : 5/8

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	บริหาร ส่วนหัวหน้าภาควิชา รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี (ส่งให้คณบดี)	งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี หัวหน้างานบริหารและธุรการ	
7	คณบดีเสนอขออนุมัติเพื่อเลื่อนเงินเดือนแก่ผู้ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเนื่องจากมีเหตุผลพิเศษ	หน่วยทรัพยากรมนุษย์ งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี หัวหน้างานบริหารและธุรการ	- บันทึกข้อความเสนออธิการบดีเพื่อเข้า กบม. พิจารณา
8	ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าภาควิชา/รองคณบดีฝ่ายบริหาร ดำเนินการประเมิน ผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงที่ทำไว้	หน่วยทรัพยากรมนุษย์ งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี หัวหน้างานบริหารและธุรการ	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2561 (SD-AC-04)
9	ก.บ.ม. พิจารณาการเลื่อนเงินเดือนแก่ผู้ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเนื่องจากมีเหตุผลพิเศษ	หน่วยทรัพยากรมนุษย์ งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี หัวหน้างานบริหารและธุรการ	
10	ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าภาควิชา/รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาผลการประเมินฯ และนำเสนอคณบดีพิจารณา และคณบดีนัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับคณะ พิจารณาผลการประเมินและเสนอเลื่อนเงินเดือนในภาพ รวมของคณะฯ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย	หน่วยทรัพยากรมนุษย์ งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี หัวหน้างานบริหารและธุรการ	
11	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับมหาวิทยาลัยพิจารณาผลการประเมินฯ ทั้งหมด	หน่วยทรัพยากรมนุษย์ งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี หัวหน้างานบริหารและธุรการ	- คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากรแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองของมหาวิทยาลัย
12	อธิการบดีพิจารณาผลการประเมินฯ และขอเสนอความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาความดีความชอบ และสั่งการ	หน่วยทรัพยากรมนุษย์ งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี หัวหน้างานบริหารและธุรการ	

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-06	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 6/8

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้งผลให้คณะและหน่วยงานเพื่อแจ้งให้ผู้รับการประเมินฯ ทราบผล พร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและหรือพัฒนางาน และนำไปประกอบการจัดทำ/ปรับปรุงข้อตกลงสำหรับรอบถัดไป รวมทั้งการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลด้วย	หน่วยทรัพยากรมนุษย์ งานบริหารและธุรการ สำนักงานคนบดี หัวหน้างานบริหารและธุรการ	- บันทึกแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนบุคลากร - คำสั่งเลื่อนเงินเดือนบุคลากร

เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ (e=electronic file)

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	บันทึกข้อความเสนอผลการประเมินฯ เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ		หัวหน้างานบริหารและธุรการ	10 ปี
2	ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การกำหนดอัตราร้อยละในการคำนวณเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือนเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. - รอบการประเมินครั้งแรก (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม) เพื่อเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ 1 เมษายน - รอบการประเมินครั้งหลัง (1 เมษายน - 30 กันยายน) เพื่อเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ 1 ตุลาคม		หัวหน้างานบริหารและธุรการ	10 ปี
3	ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การกำหนดอัตราร้อยละในการคำนวณเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือนเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ ปีงบประมาณ พ.ศ.		หัวหน้างานบริหารและธุรการ	10 ปี



วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน


รหัสเอกสาร : WI-AC-06

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้า : 7/8

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
	- รอบการประเมินครั้งแรก (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม) เพื่อเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ 1 เมษายน - รอบการประเมินครั้งหลัง (1 เมษายน - 30 กันยายน) เพื่อเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ 1 ตุลาคม			
3	แต่งตั้งผู้ประเมินและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2563		หัวหน้างานบริหารและธุรการ	10 ปี
4	แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (1 ตุลาคม - 30 กันยายน		หัวหน้างานบริหารและธุรการ	10 ปี
5	บันทึกข้อความ การจัดทำแบบประเมินการปฏิบัติงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (สำหรับหัวหน้าภาควิชา)		หัวหน้างานบริหารและธุรการ	10 ปี
6	บันทึกข้อความ การจัดทำแบบประเมินการปฏิบัติงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์)		หัวหน้างานบริหารและธุรการ	10 ปี
7	แบบประเมินการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร		หัวหน้างานบริหารและธุรการ	10 ปี
8	บันทึกข้อความ แจ้งกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาเพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน		หัวหน้างานบริหารและธุรการ	10 ปี

 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-06	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 8/8

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
9	ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนด ขั้นตอนและระยะเวลาเพื่อดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติสำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดม ศึกษา	SD-AC-05	หัวหน้างานบริหารและธุรการ	10 ปี
10	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ.2561	SD-AC-04	หัวหน้างานบริหารและธุรการ	10 ปี