

- วัตถุประสงค์
เพื่อกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำ
- ขอบเขต
วิธีปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานประจำของอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- คำนิยาม
 - 3.1 Feedback หมายถึง กระบวนการให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น แสดงการตอบรับ ต่อผลการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขปัญหา ปรับปรุง และพัฒนา
 - 3.2 พนักงานประจำ หมายถึง พนักงานที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานประจำของอุทยานฯ ซึ่งสอดคล้องตามพันธกิจของอุทยานฯ
 - 3.3 ระบบประเมิน หมายถึง ระบบที่ใช้สำหรับประเมินพนักงานประจำ โดยกำหนดหัวข้อในการประเมินตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นของแต่ละภาระงาน

ต้นฉบับ

4. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow chart การดำเนินงาน	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินการ	Lead Time /Service Spec
1	พนักงานสนับสนุนการพัฒนา ศักยภาพบุคลากร	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[เตรียมการประเมิน] </pre>		1. พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตรวจสอบรายชื่อพนักงานประจำผู้ถูกประเมิน ผู้ต้องประเมิน และค่าน้ำหนักในการประเมิน (ทุก 6 เดือน) 2. พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประสานหัวหน้าทีมแต่ละทีม เพื่อทบทวนหัวข้อในการประเมินตามความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นของแต่ละภาระงาน	15 วัน
2	พนักงานสนับสนุนการพัฒนา ศักยภาพบุคลากร	<pre> graph TD B[เตรียมการประเมิน] --> C[แจ้งการประเมิน] </pre>		พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรแจ้งข้อมูลการประเมินให้พนักงานประจำ และ ผู้บริหาร	1 ชั่วโมง
3	พนักงานประจำ, ผู้บริหาร	<pre> graph TD C[แจ้งการประเมิน] --> D[ประเมินพนักงานประจำ] D --> E((A)) </pre>		พนักงานประจำ และ ผู้บริหารดำเนินการประเมิน โดยแบ่งเป็น 1) การประเมินตนเอง 2) การประเมินโดยผู้บังคับบัญชา / ผู้บริหาร	15 วัน

ชื่อเรื่อง: ขั้นตอนการประเมินพนักงานประจำ

Doc. No.: WI-HD-007

REV.: 00

EFT. Date: 1 OCT 65

Page.: 2 of 4

ต้นฉบับ

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow chart การดำเนินงาน	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินการ	Lead Time /Service Spec
4	พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดเตรียมผลการประเมินและ นัดหมาย Feedback] </pre>		พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรจัดเตรียมผลการประเมิน และนัดหมายผู้เกี่ยวข้องสำหรับการ Feedback	15 วัน
5	หัวหน้าทีม, ผู้บริหาร, พนักงานประจำผู้ถูกประเมิน	<pre> graph TD B --> C[Feedback] </pre>	แบบฟอร์มผลการประเมินพนักงาน (FM-HD-007)	หัวหน้าทีมที่เกี่ยวข้อง, ผู้บริหารทำการ Feedback และให้พนักงานประจำผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบ แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้ 1. กรณีไม่เปลี่ยนแปลง ให้นำนัดหมายประเมินรอบถัดไป 2. กรณีปรับเปลี่ยนสัญญา แจ้งผลการพิจารณา หัวหน้าทีม AFP เพื่อเตรียมปรับเปลี่ยนสัญญาจ้าง	1 วัน
6	พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	<pre> graph TD C --> D[จัดเก็บผลประเมิน] D --> E([เสร็จสิ้น]) </pre>		พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเก็บผลประเมินพนักงานประจำเข้าแฟ้ม	1 วัน

ชื่อเรื่อง: ขั้นตอนการประเมินพนักงานประจำ

Doc. No.: WI-HD-007

REV.: 00

EFT. Date: 1 OCT 65

Page.: 3 of 4

ต้นฉบับ

