

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([ส่งหนังสือแจ้งให้ส่วนงานดำเนินการประเมินผลตามรอบ]) --> B[แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงกำหนดการและขั้นตอนต่างๆ] B --> C[ผู้รับประเมินประเมินผลงานตนเอง] C --> D[ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินให้คะแนน] D --> E{พิจารณาผลประเมินกับวงเงินงบประมาณ} E --> F((๑)) </pre>	- สรุปลักษณะการปฏิบัติงานของบุคลากร และเตรียมเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน - จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการประเมินให้ส่วนงานทุกส่วนงาน - ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการประเมินตามรอบการประเมิน - ผู้รับการประเมิน ประเมินผลงานตนเองตามแบบฟอร์มที่กำหนด (บค ๓๗ บค ๓๙ บค ๔๑ บค ๔๓) เพื่อเป็นหลักฐานในการให้คะแนน - ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามแบบประเมินที่กำหนด (บค ๓๘ บค ๔๐ บค ๔๒ บค ๔๔) - เสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป - สรุปละคะแนนการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (บค ๔๕) - พิจารณาผลการประเมินกับกรอบวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๘ ชั่วโมง ๓ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที/คน ๓ ชั่วโมง	- ใบสรุปลานา - หนังสือบันทึกถึงส่วนงานต่างๆ - แบบฟอร์ม บค ๓๗,๓๘,๓๙,๔๐,๔๑,๔๒,๔๓,๔๔,๔๕ - ประกาศฯ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ - แบบประมวลผลงาน ตามสายงาน (บค ๓๗ บค ๓๙ บค ๔๑ บค ๔๓) - แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (บค ๓๘ บค ๔๐ บค ๔๒ บค ๔๔) - เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น วันลา - มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง กรอบวงเงินงบประมาณในการขึ้นเงินเดือนบุคลากร - เกณฑ์สัดส่วนบุคลากร/ผู้รับประเมิน ของ ร้อยละกรอบวงเงิน	กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล ผู้รับการประเมิน หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าส่วนงาน

