



การดำเนินการด้านการประเมิน ผลการปฏิบัติงานประจำปี



1. ต้นรอบประเมิน



2. ระหว่างรอบประเมิน



3. ปลายรอบประเมิน



4. เลื่อนเงินเดือน



ต้นรอบประเมิน (START OF REVIEW CYCLE)



1. วางแผนและเตรียมข้อมูล (PLANNING & DATA PREP)



- 1.1 จัดทำแผนปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 1.2 เกรียบข้อมูลผู้บริหาร/กรรมการก่อนสร้างใบประเมิน

2. คณะกรรมการและหลักเกณฑ์ (COMMITTEES & STANDARDS)



- 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ/คณะกรรมการกลั่นกรองง/
- 1.4 กำหนดหลักเกณฑ์การะงานที่ส่วนงานกำหนด

3. ข้อตกลงภาระงานของบุคลากร (STAFF TASK AGREEMENTS)



- 1.5 แจ้งบุคลากรจัดทำข้อตกลงภาระงาน
- 1.6 ตรวจสอบและติดตามให้ดำเนินการครมตามระยะเวลา

4. การพิจารณาเห็นชอบ จากผู้บังคับบัญชา (SUPERVISOR APPROVAL)



- 1.7 แจ้งผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบข้อตกลงภาระงาน

2. ระหว่างรอบประเมิน (Mid-Cycle Review)

2.1 ข้าราชการ

- 
กำหนดวันประชุม
- 
ตรวจสอบรายชื่อ
คณะกรรมการประเมิน
- 
ทำแบบฟอร์มการรายงานผล
- 
แจ้งให้ข้าราชการ
รายงานผลการปฏิบัติงาน
- 
ติดตามการรายงานผล
- 
แจ้งผู้บังคับบัญชา
พิจารณาเห็นชอบ
- 
ตรวจสอบเอกสาร
- 
ประชุมประเมิน
ผลการปฏิบัติงาน
- 
จัดทำเอกสาร ส. 1
- 
ประกาศผลในระบบออนไลน์
- 
แจ้งบุคลากรลงนาม
รับทราบเอกสาร ส.1
- 
กำหนดวันประชุม
คณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- 
ประชุมคณะกรรมการ
กลั่นกรองฯ
- 
ประกาศดีเด่นดีมาก
- 
เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- 
สรุปผลส่งไปยังมหาวิทยาลัย

2.2 พนักงาน

- 
แจ้งให้บุคลากรรายงานผล
การปฏิบัติงาน
ระหว่างรอบประเมิน
- 
ติดตามให้บุคลากร
รายงานผลการปฏิบัติงาน
ระหว่างรอบประเมิน
ตามระยะเวลาที่กำหนด

3. ปลายรอบประเมิน



3.1

กำหนดวันประชุม
ประเมินผลการปฏิบัติงาน



3.2

ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการ
ประเมินในระบบTOR ออนไลน์



3.3

จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผล
การปฏิบัติงานภาระงานที่ส่วนงานกำหนด



3.4

แจ้งให้บุคลากรรายงานผล
การปฏิบัติงาน



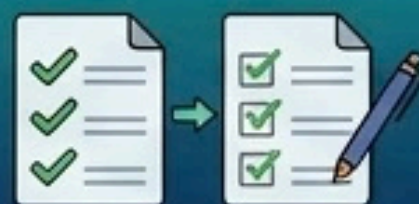
3.5

ติดตามให้รายงานผลการปฏิบัติงาน
ภายในระยะเวลาที่กำหนด



3.6

แจ้งผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบ
รายงานผลการปฏิบัติงาน



3.7

ตรวจสอบเอกสารยกงาน
รายงานผลการปฏิบัติงาน



1) **สายอำนวยการ**
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานผลงานเชิงพัฒนา
และรายงานภาระงานที่ส่วนงานกำหนด
2) **สายวิชาการ**
ตรวจสอบรายงานภาระงานที่ส่วนงานกำหนด และ
ตรวจสอบหลักฐานประกอบการรายงานผลที่ปรากฏในLU



3.8

ส่วนงานที่มีการแต่งตั้งคณะ
ทำงานตรวจสอบ LU
จัดประชุมเพื่อตรวจสอบLU
ของบุคลากรก่อนการประชุม
คณะกรรมการประเมิน
ผลการปฏิบัติงาน



3.9

ประชุมประเมินผลการปฏิบัติงาน



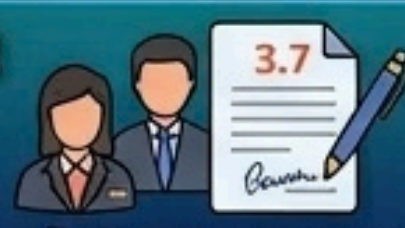
3.10

จัดทำเอกสาร ส. 1
เสนอคณะกรรมการพิจารณาลงนาม



3.11

ประกาศผลการประเมิน
การปฏิบัติงานในระบบออนไลน์



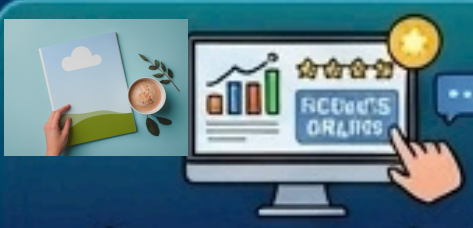
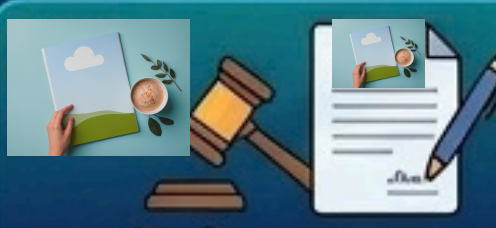
3.12

แจ้งบุคลากรลงนาม
รับทราบเอกสาร ส.1



3.13

กำหนดวันประชุมคณะกรรมการ
กลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน



3.14

ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง
ผลการประเมินการปฏิบัติงาน



3.15

ประกาศดีเด่นดีมาก

4. การโอนเงินเดือน

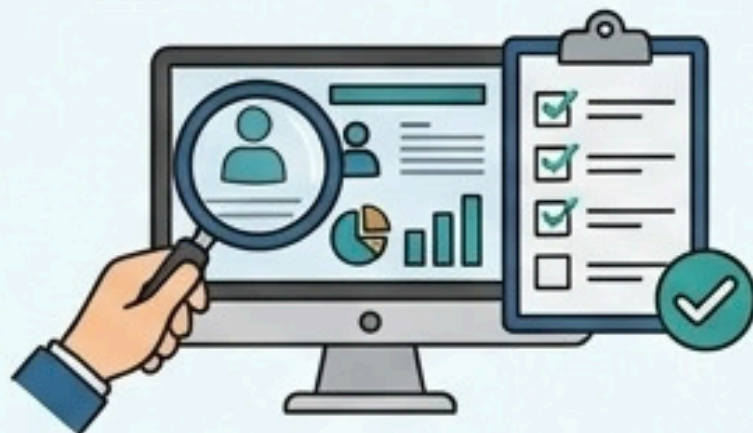
1



4.1 แจ้งให้รายงานภาระงาน/ผลงาน

แจ้งบุคลากรที่มีตำแหน่งทางวิชาการให้รายงานภาระงาน และผลงานของผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

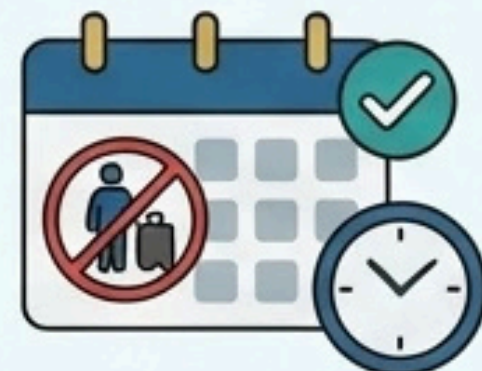
2



4.2 ตรวจสอบข้อมูลความก้าวหน้า

ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรตามประกาศความก้าวหน้าและข้อมูลผลงานของผู้ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

3



4.3 ตรวจสอบข้อมูลการลา

ตรวจสอบข้อมูลการลาของบุคลากร

4



4.4 แก้ไขและยืนยันข้อมูล

แก้ไขข้อมูลในระบบการโอนเงินเดือนและยืนยันข้อมูล

5



4.5 เสนอโอนเงินเดือนต่อหัวหน้า

เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาโอนเงินเดือน

6



4.6 สรุปผลและส่งรายงาน

สรุปผลการโอนเงินเดือนและติดตามภาระงานส่งมหาวิทยาลัย

กระบวนการเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด