
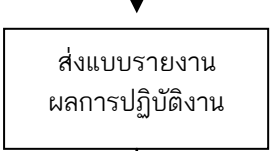

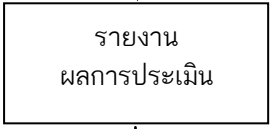

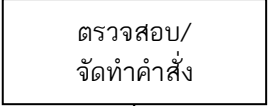

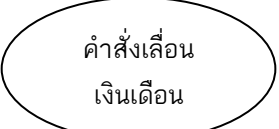


การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี มีกระบวนการ ดังนี้

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		แจ้งหลักเกณฑ์ การประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี	1	กลุ่มงานบริหารงาน บุคคล	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง
๒		บุคลากรส่งแบบรายงาน ผลการปฏิบัติงาน	15	บุคลากร	แบบรายงาน ผลการปฏิบัติงาน
๓		คณะ/สำนัก ดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้นการบังคับ บัญชา	5	คณะ/สำนัก	แบบประเมิน ผลการปฏิบัติงาน
๔		- แจ้งผลการประเมินให้ บุคลากรทราบ และ รายงานผลการประเมินต่อ ผู้บังคับบัญชา - ผู้บังคับบัญชารายงานผล การประเมินให้มหาวิทยาลัย ทราบ	1	คณะ/สำนัก	แบบรายงาน ผลการประเมิน
๕		- กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ตรวจสอบผลการประเมิน - คณะอนุกรรมการฯ และ คณะกรรมการบริหาร บุคคลประจำมหาวิทยาลัย กลั่นกรองและพิจารณาผล การประเมิน	2	- กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล - คณะอนุกรรมการ กลั่นกรองผลการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี - คณะกรรมการ บริหารบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)	ผลการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ประจำปี
๖		กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ตรวจสอบผลการประเมิน และจัดทำคำสั่ง	1	กลุ่มงานบริหารงาน บุคคล	ผลการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ประจำปี
๗		อธิการบดีลงนามในคำสั่ง เลื่อนเงินเดือน	1	อธิการบดี	คำสั่งเลื่อน เงินเดือน
๘		ส่งสำเนาคำสั่งให้บุคลากร	1	กลุ่มงานบริหารงาน บุคคล	สำเนาคำสั่งเลื่อน เงินเดือน