ขั้นตอนการทำงาน

งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ส่วนการเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทุก หน่วยงานคำเนินประเมินตารอบปี	 ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปวัน ลาและจัดเตรียมเอกสารประกอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบปี ส่วนการเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสาร ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ 	ศิริรัตน์	เคือนมิถุนาขน	 บันทึกข้อความ คู่มือการประเมิน แบบประเมิน ขั้นตอนการประเมิน สรุปวันลา
ทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	-หน่วยงานต่างๆ ส่งราชชื่อ คณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงานมายังส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่วนการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	ศิริรัตน์	เคือนมิถุนายน	- แบบฟอร์มคำสั่ง
ทุกหน่วยงานดำเนินการประชุม เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงาน	 หน่วยงานต่างๆ ทำการจัดประชุม ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณา ความดีความชอบและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป 	หน่วยงาน	เดือนกรกฎาคม - เดือนสิงหาคม	
รอบรวมพร้อมแจ้งผลการประเมิน	- ส่วนการเจ้าหน้าที่รวบรวมผลการ ประเมิน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และแบบแจ้งผลการประเมิน	ศิริรัตน์	เคือนกันขาขน	
นำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ความดีความชอบ	- ส่วนการเจ้าหน้าที่คำเนินการสรุปผล กะแนนเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กวามคีความชอบ (ขึ้นเงินเคือน ประจำปีงบประมาณ) -ส่วนการเจ้าหน้าที่ส่งแบบประเมินคืน ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเก็บรวบรวม	ส่วนการเจ้าหน้าที่	เคือนตุลากม	
จักเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มประจำปี	ไว้เป็นหลักฐานต่อไป -หน่วยงานต่างๆ แจ้งผลการประเมิน การปฏิบัติงานให้ผู้ถูกประเมินทราบ	ศิริรัตน์	เคือนพฤศจิกายน	
สิ้นสุดกระบวนการ				