

ขั้นตอนการมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำหรับบุคลากรในสำนักบริหารฯ

ผู้ดำเนินการ	กิจกรรม	เป็นเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ผู้รับการประเมิน	จัดทำข้อตกลงภาระงานของตนเอง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	ต้นเดือน มิถุนายน	แบบข้อตกลง ภาระงาน	
ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	พิจารณา ข้อตกลงภาระงาน โดยควรมี การพูดคุยเป็นรายบุคคล ให้เสร็จ และ เสนอให้ผู้บังคับบัญชาขั้นสูงอนุมัติ	กลางเดือน มิถุนายน	แบบข้อตกลง ภาระงาน	
ผู้อำนวยการสำนัก บริหาร	พิจารณาอนุมัติ หรือให้ทบทวน ข้อตกลงภาระงาน ให้เสร็จ	ปลายเดือน มิถุนายน	แบบข้อตกลง ภาระงาน	
ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	ติดตามผลการดำเนินงาน ตามข้อตกลง ภาระงาน เป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ		แบบข้อตกลง ภาระงาน	
ผู้รับการประเมิน	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ในรอบ 6 เดือนแรก	ภายในเดือน ธันวาคม	รายงานผลการ ดำเนินงานใน รอบ 6 เดือน	
ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	ประเมินผลการปฏิบัติงานครึ่งปีเทียบ กับข้อตกลงภาระงาน พร้อมทั้งให้ ข้อเสนอแนะ หรือ ปรับข้อตกลงภาระงาน	ต้นเดือน มกราคม	แบบข้อตกลง ภาระงาน รายงานผลการ ดำเนินงานใน รอบ 6 เดือน	
ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ ผู้บังคับบัญชา ของตนหรือ ผอ.สำนักบริหารรับทราบ	ภายในเดือน มกราคม	แบบข้อตกลง ภาระงาน แบบสรุปผลการ ประเมินการ ปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา รอบ 6 เดือน	
ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	ติดตามผลการดำเนินงาน ตามข้อตกลง ภาระงาน ในส่วนที่สองของปี เป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ		แบบข้อตกลง ภาระงาน	

ผู้ดำเนินการ	กิจกรรม	เป็นเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ผู้รับการประเมิน	ทำการประเมินตนเองและส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและข้อตกลงภาระงานให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น	ต้นเดือนพฤษภาคม	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบข้อตกลงภาระงาน	
ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น	ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้รับการประเมิน เทียบกับข้อตกลงภาระงานที่ตกลงกันไว้	ต้นเดือนพฤษภาคม	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบข้อตกลงภาระงาน	
ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น	สรุปผลเสนอรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ผู้บังคับบัญชาของตนรับทราบ	ภายในเดือนพฤษภาคม	รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	
ผู้อำนวยการสำนักบริหาร และคณะกรรมการประเมินในสำนักบริหารฯ	นำผลการประเมินจากทุกฝ่ายหรือกลุ่มงาน ในสำนักบริหารฯ มาพิจารณาและจัดผลการประเมินให้มีมาตรฐานเดียวกัน ในทุกฝ่าย	ภายในเดือนกรกฎาคม	รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานจากทุกฝ่าย	
ผู้อำนวยการสำนักบริหาร และคณะกรรมการประเมินในสำนักบริหารฯ	พิจารณาการปรับขึ้นเงินเดือนให้สอดคล้องกับผลการประเมินรายบุคคล โดยควรมีการจัดลำดับบุคคลตามผลงานที่เกิดขึ้นในปีการประเมินนั้นๆ	ต้นเดือนสิงหาคม	รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักบริหารฯ	
ผู้อำนวยการสำนักบริหาร	นำผลการประเมินและการพิจารณาขึ้นเงินเดือนในสำนักบริหารเสนอ รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้	กลางเดือนสิงหาคม	รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักบริหารฯ	

ผู้ดำเนินการ	กิจกรรม	เงื่อนไขเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	คณะกรรมการพิจารณาผลประเมินการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย			
รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล	พิจารณาให้ความเห็นชอบหรือทักท้วงผลการประเมินและการพิจารณาขึ้นเงินเดือนบุคลากรในสำนักบริหารฯ ที่กำกับดูแล โดยดำเนินการให้เสร็จ	ภายในเดือนสิงหาคม	รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักบริหารฯ	
ผู้อำนวยการสำนักบริหาร	ส่งผลการประเมินและพิจารณาการขึ้นเงินเดือนให้คณะกรรมการพิจารณาผลประเมินการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนกันยายน	รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักบริหารฯ	