


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานราชการ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-24</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (25 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก รวมทั้งเป็นเอกสารค้นคว้าสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ร้อยละ 100</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น พนักงานราชการมี 2 ประเภท ได้แก่ พนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการพิเศษ</p> <p>พนักงานราชการทั่วไป หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไป มี 5 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ</p> <p>พนักงานราชการพิเศษ หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ มี 1 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>ผลการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน ภายใต้หลักเกณฑ์วิธีการ และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>ค่าตอบแทน หมายถึง เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ ตามอัตราที่กำหนด</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>มหาวิทยาลัย : กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>ส่วนราชการ/หน่วยงาน : กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน</p> <p>อธิการบดี : สั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p>			


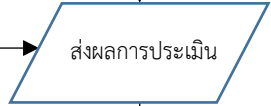
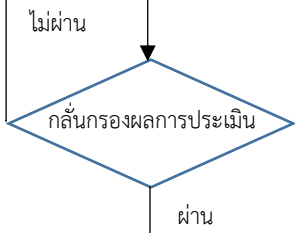
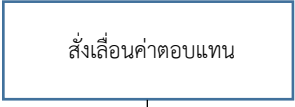
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานราชการ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-24</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (25 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบทิพย์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p>ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :</p> <p>(1) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน : ร่วมกันกับผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย</p> <p>(2) ในระหว่างรอบการประเมิน : ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (1) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด</p> <p>(3) เมื่อครบรอบการประเมิน : ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่วางแผนการปฏิบัติงานไว้ตาม (1) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินและส่งให้กองบริหารงานบุคคล แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการและให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิการบดี</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดอัตราร้อยละที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ ลงวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2554 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2547 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดอัตราร้อยละที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ ลงวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2554 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2558 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2558 			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานราชการ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-24</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (25 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>															
	<p>9. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2561</p>																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ที่อธิการบดีลงนามแล้ว 2. คำแนะนำในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ 3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป 4. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการพิเศษ 5. แบบกำหนดภาระงานของคณาจารย์ประจำ 6. เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง 7. แบบสรุปข้อมูลการลา 8. บัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้ (แบบหมายเลข 1) 9. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (แบบหมายเลข 2) 10. เล่มวาระการประชุม 11. เอกสารประกอบการประชุม 12. เล่มระเบียบหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ 13. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ 14. คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ 																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 20%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 20%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 20%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามรอบการเลื่อน ค่าตอบแทน</td> </tr> <tr> <td>ต้นฉบับแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน</td> <td>หน่วยงาน</td> <td>แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน</td> <td>อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน</td> <td>เรียงตามรอบการ ประเมิน</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	เรียงตามรอบการเลื่อน ค่าตอบแทน	ต้นฉบับแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน	หน่วยงาน	แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน	อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน	เรียงตามรอบการ ประเมิน
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	เรียงตามรอบการเลื่อน ค่าตอบแทน															
ต้นฉบับแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน	หน่วยงาน	แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน	อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน	เรียงตามรอบการ ประเมิน															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองบริหารงานบุคคล		กองบริหารงานบุคคลร่างบันทึกข้อความหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทน	3 วัน	1. ร่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทน 2. หลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทน
2	อธิการบดี		1. เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามบันทึกข้อความ 2. อธิการบดีลงนามในบันทึกข้อความ	1-2 วัน 1 วัน	1. ร่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทน 2. หลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทน
3	1. กองบริหารงานบุคคล 2. ผู้ประเมิน		1. กองบริหารงานบุคคลแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทนให้วิทยาเขต/เขตพื้นที่/คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง รับทราบและดำเนินการ 2. ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนให้ผู้รับการประเมินทราบและดำเนินการ	1 วัน 1 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทนฉบับลงนาม 2. หลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทน
4	1. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินร่วมกันกับผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย	ช่วงเริ่มรอบการประเมิน (ครั้งที่ 1 ภายในเดือนตุลาคม/ครั้งที่ 2 ภายในเดือนเมษายน)	1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป 2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการพิเศษ
5	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		1. ผู้รับการประเมิน พึ่งปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายด้วยพฤติกรรมตามที่ตกลงร่วมกันไว้กับผู้ประเมิน 2. ผู้ประเมิน พึ่งตรวจสอบติดตามการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้กับผู้ประเมิน	6 เดือนของรอบประเมิน	เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน 3. กองบริหารงานบุคคล		<p>1. ผู้รับการประเมิน ขอปรึกษาหารือขอรับคำแนะนำ และความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน หากเกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติราชการ</p> <p>2. ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติราชการได้บรรลุเป้าหมายตามที่ตกลงกันได้</p> <p>3. แผนกบำรุงเห็นความชอบและบัญชีถือจ่าย งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล พึ่งให้การช่วยเหลือผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตามความจำเป็น</p>	1 วัน	เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง
7	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		ผู้รับการประเมินหรือผู้ประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงการประเมิน ซึ่งเคยจัดทำไว้ในเดือนแรกของรอบการประเมิน หากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญเร่งด่วน ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อราชการ	1 วัน	<p>1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการทั่วไป</p> <p>2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการพิเศษ</p>
8	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		<p>1. เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ ตามข้อตกลงที่จัดทำร่วมกันไว้ เสนอผู้ประเมินพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>2. ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงที่จัดทำร่วมกันไว้ พร้อมทั้งหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล</p>	1 เดือน	<p>1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการทั่วไป</p> <p>2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการพิเศษ</p> <p>3. เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง</p>
9	ผู้ประเมิน		<p>1. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ และลงลายมือชื่อในส่วนแจ้งผลการประเมิน</p> <p>2. ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้มีพยานบุคคลรับรองเป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว</p>	ครั้งที่ 1 เดือน มกราคม / ครั้งที่ 2 เดือน กรกฎาคม	<p>1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการทั่วไป</p> <p>2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการพิเศษ</p> <p>3. เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง</p>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	ผู้ประเมิน		<ol style="list-style-type: none"> ผู้ประเมินจัดส่งผลสรุปการประเมินการปฏิบัติราชการตามแบบฟอร์มที่แจ้งให้ทราบในลำดับที่ 2 ให้กองบริหารงานบุคคล ผู้ประเมินเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ไว้ที่คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง เป็นเวลาอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน 	ครั้งที่ 1 เดือน มกราคม / ครั้งที่ 2 เดือน กรกฎาคม	<ol style="list-style-type: none"> แบบสรุปข้อมูลการลา บัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้ (แบบหมายเลข 1) บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (แบบหมายเลข 2)
11	<ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กองบริหารงานบุคคล 		<ol style="list-style-type: none"> แผนกฯ กำหนดความชอบและบัญชีถือจ่าย งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง รวบรวมนำส่ง และจัดทำเลมวาระการประชุมคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการฯ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการประชุม เพื่อพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมในใช้ดุลยพินิจของผู้ประเมิน พร้อมทั้งเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อส่งเลื่อนค่าตอบแทน 	ครั้งที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ / ครั้งที่ 2 เดือน สิงหาคม	<ol style="list-style-type: none"> เลมวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม เลมระเบียบหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อน
12	<ol style="list-style-type: none"> อธิการบดี กองบริหารงานบุคคล 		<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคล จัดทำร่างคำสั่งเสนออธิการบดี พิจารณาส่งเลื่อนค่าตอบแทน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ 	ครั้งที่ 1 เดือน มีนาคม / ครั้งที่ 2 เดือน กันยายน	คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน
		