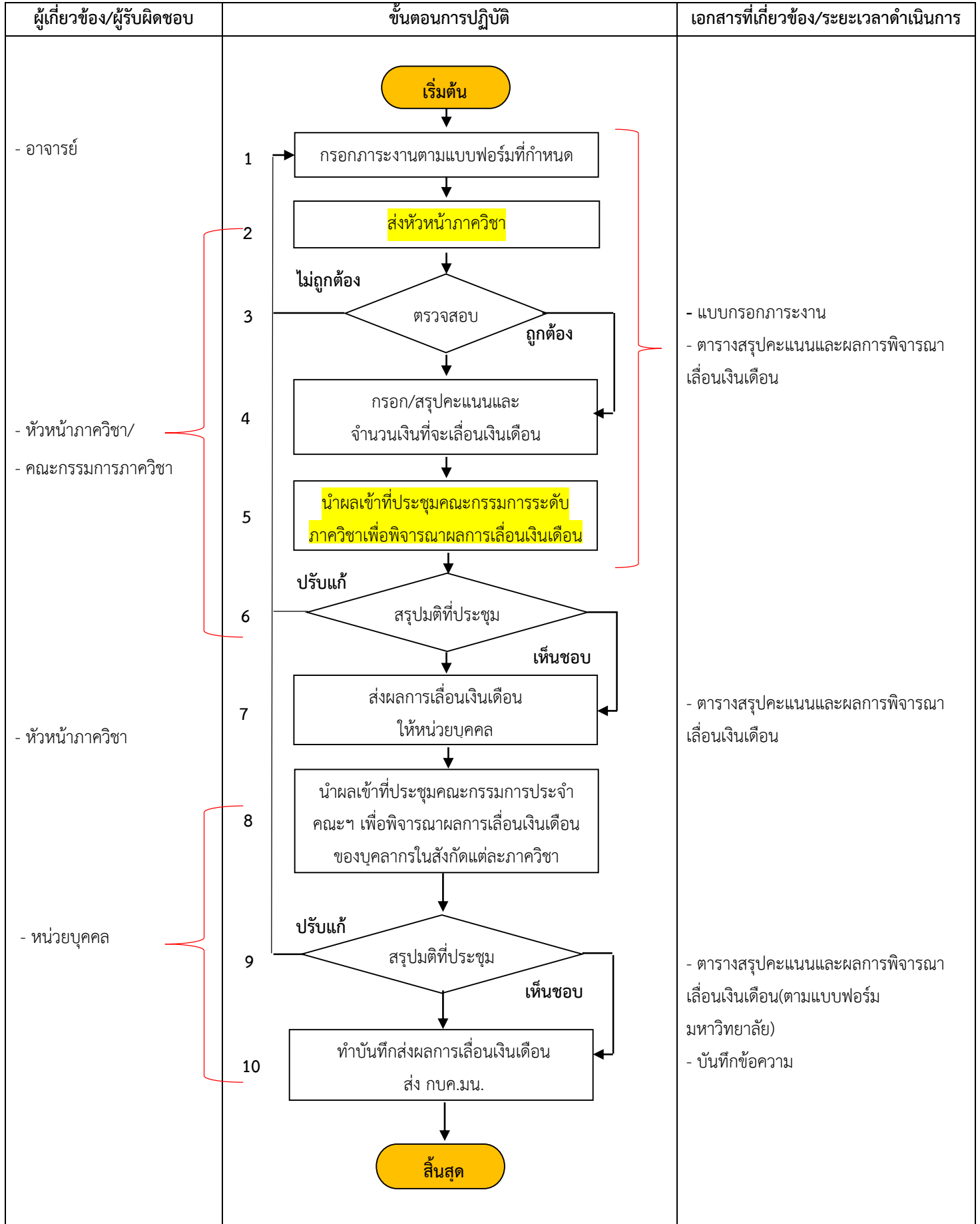


แบบที่ 1

**แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งภาระงาน ของบุคลากรสายวิชาการ
(สำหรับประกอบการโอนเงินเดือน)**



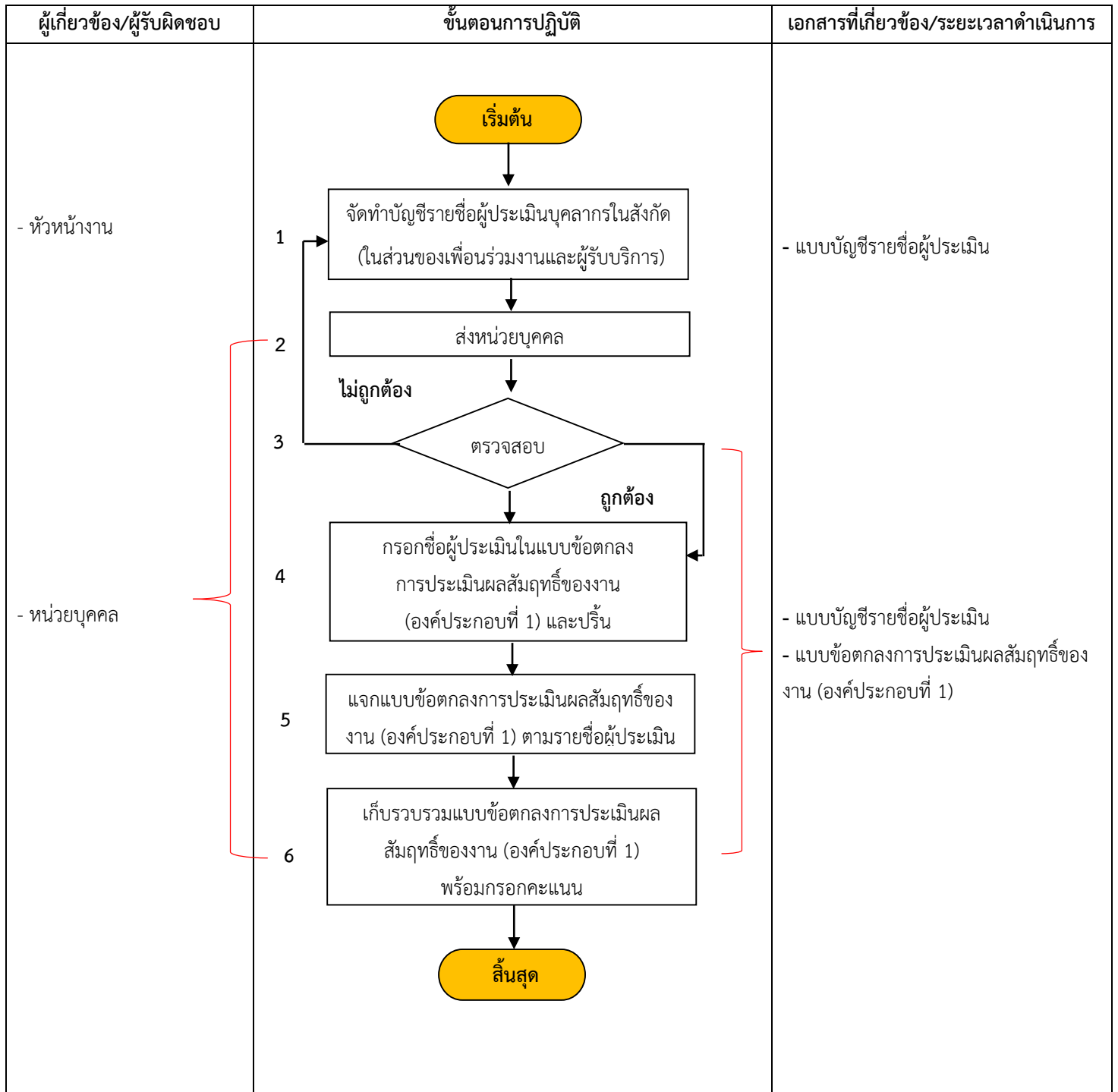
แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน (ส่วน 30%)

(สำหรับประกอบการโอนเงินเดือน) (1)

ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ระยะเวลาดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากร - หัวหน้างาน - หน่วยบุคคล 	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1 กรอกภาระงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด] Step1 --> Step2[2 ส่งหัวหน้างานตรวจสอบ/ประเมิน] Step2 --> Step3[3 ส่งหน่วยบุคคล] Step3 --> Step4{4 ตรวจสอบ} Step4 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Step4 -- ถูกต้อง --> Step5[5 กรอก/สรุปคะแนน] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน 30 % - แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน 30 % - ตารางสรุปคะแนน

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน (ส่วน 70%)

(สำหรับประกอบการเลื่อนเงินเดือน) (2)



แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน
(สำหรับประกอบการโอนเงินเดือน) (3)

ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ระยะเวลาดำเนินการ
<p>- หน่วยงานบุคคล</p>	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[นำผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ในส่วน 70% + 30% รวมกัน ทำให้เหลือ 70% แล้วเอาไปคิดรวมกับคะแนนพฤติกรรม การปฏิบัติงาน(ประเมินโดยหัวหน้าสำนักงาน) อีก 30% รวมเป็น 100%] Step1 --> Step2[นำผลคะแนนการประเมินรอบที่ 1 + รอบที่ 2 รวมกันแล้วหาร 2 พร้อมจัดเรียงลำดับคะแนน เพื่อนำผลไปประกอบโอนเงินเดือน] Step2 --> Step3[นำผลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ คณะฯ เพื่อพิจารณาผลการโอนเงินเดือน] Step3 --> Step4{สรุปมติที่ประชุม} Step4 -- ปรับแก้ --> Step1 Step4 -- เห็นชอบ --> Step5[ทำบันทึกส่งผลการโอนเงินเดือน ส่ง กบค.มน.] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตารางสรุปคะแนนและผลการพิจารณา โอนเงินเดือน - ตารางสรุปคะแนนและผลการพิจารณา โอนเงินเดือน(ตามแบบฟอร์ม มหาวิทยาลัย) - บันทึกข้อความ