

### ขั้นตอนการประเมินค่างาน

ที่	ผังกระบวนการ	การดำเนินการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (วัน)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑		พนักงานมหาวิทยาลัย(สายสนับสนุน) จัดทำ ข้อมูลภาระงาน เพื่อขอรับการประเมินค่างาน ตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ.	๕	คณะ/ หน่วยงาน/ศูนย์/ กองบริหารงาน บุคคล
๒		๑.ตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มที่กำหนด ๒.เสนอตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน เสนอ คณะกรรมการ ก.บ.ม.	๒	กอง บริหารงาน บุคคล
๓	 อนุมัติ	๑.ส่งเล่มให้คณะกรรมการประเมินค่างาน พิจารณา ๒.ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการประเมิน ค่างาน	๑๕	
๔		๑.แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน ให้พนักงานที่ขอประเมิน ทราบ ๒.เสนอให้ คณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณา ๓.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกรอบระดับ ตำแหน่ง เพื่อเสนอ คณะกรรมการ ก.บ.ม.	๕	
๕		๑.คณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณา การประเมิน ค่างาน ๒.พิจารณากรอบระดับตำแหน่งของ มหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย	๒	
๖		๑.แจ้งมติที่ประชุม คณะกรรมการ ก.บ.ม. ๒.ประกาศให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ	๑	

\*\*หมายเหตุ

๑.ผู้รับบริการ คือ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

๒.มาตรฐานงาน คือ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการงาน หน่วย เป็น วัน

๓.ผู้รับผิดชอบ คือ หน่วยงาน

๔.กิจกรรม คือ รายละเอียดที่ปฏิบัติแต่ละขั้นตอน