

ขั้นตอนปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ภาควิชา/หน่วยงาน

ฝ่ายวิจัย

เริ่ม

ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่จะต้องได้รับการประเมินฯ
ระยะเวลา : ครั้งที่ 1 เดือนพฤศจิกายน
ครั้งที่ 2 เดือนพฤษภาคม

จัดทำบันทึกแจ้งให้ภาควิชา/หน่วยงาน
ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ระยะเวลา : ครั้งที่ 1 เดือนธันวาคม
ครั้งที่ 2 เดือนมิถุนายน

เตรียมข้อมูลเพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ระยะเวลา : ครั้งที่ 1 เดือนธันวาคม
ครั้งที่ 2 เดือนมิถุนายน

1. Upload ผลคะแนนประเมินฯ เข้าระบบ SAP
เพื่อประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. สแกนแบบประเมินฯ
ระยะเวลา : ครั้งที่ 1 เดือนมกราคม
ครั้งที่ 2 เดือนกรกฎาคม

ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
*คณะกรรมการฯ ลงนามในแบบฟอร์มประเมินฯ
การแจ้งผลการประเมินและส่งแบบฟอร์มประเมินฯ*
ระยะเวลา : ครั้งที่ 1 วันที่ 1-15 มกราคม
ครั้งที่ 2 วันที่ 1-15 กรกฎาคม
* รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 เดือนกรกฎาคม - เดือนธันวาคม
ครั้งที่ 2 เดือนมกราคม - เดือนมิถุนายน

ส่งคืนแบบประเมินฯ

จัดเก็บแบบประเมิน ระยะเวลา 5 ปี
ยกเว้นกรณีที่มีคดีความอาจเก็บไว้มากกว่า 5 ปีก็ได้

รวบรวมไฟล์สแกนแบบประเมินฯ
ส่งให้ฝ่ายวิจัย

1. ตรวจสอบข้อมูลด้วยระบบสแกนออนไลน์
2. นำแบบประเมินฯ(File. PDF) Upload
เข้าระบบฐานข้อมูลประเมินออนไลน์

จบ