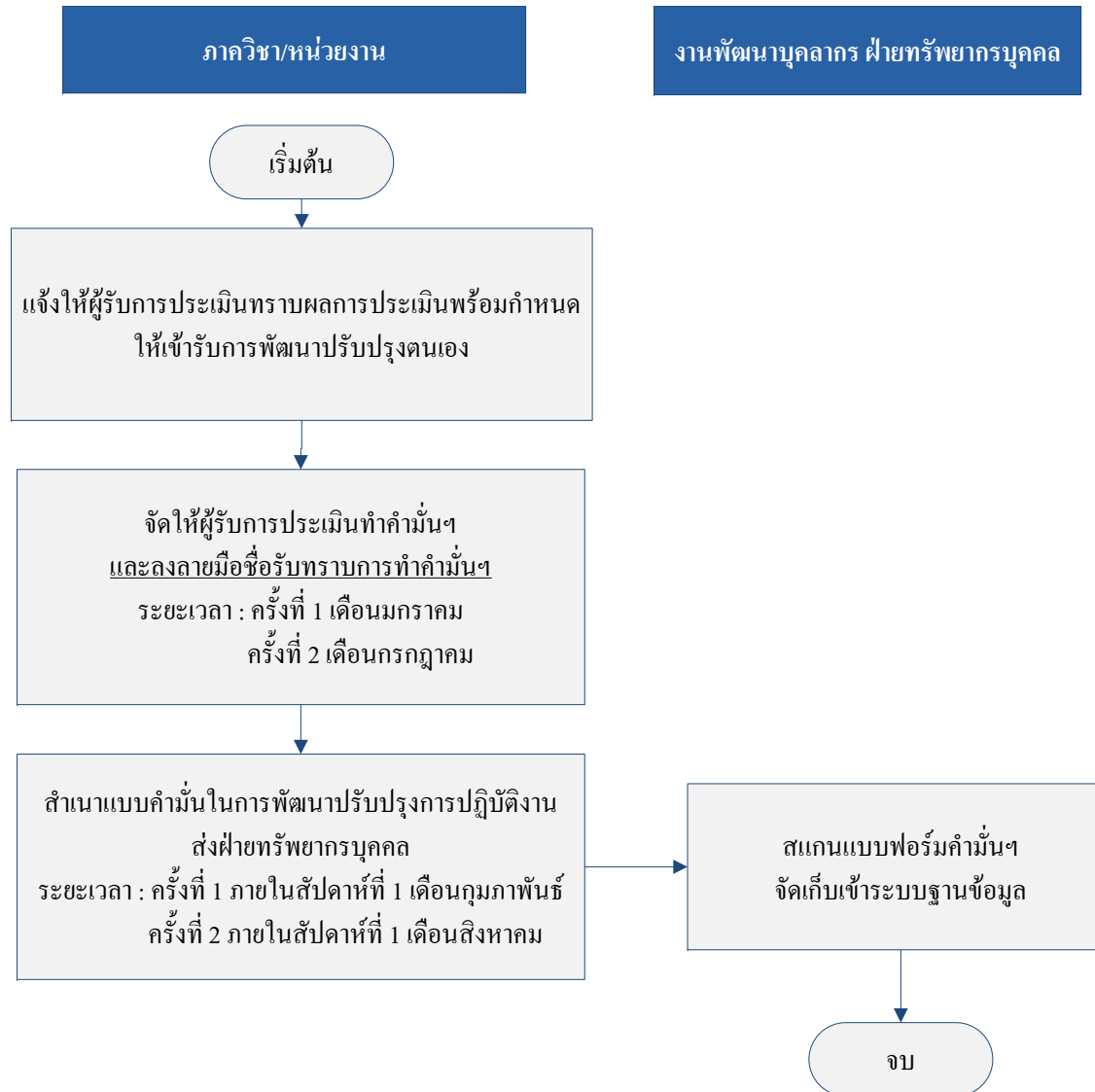


ขั้นตอนปฏิบัติงาน  
เรื่องการให้โอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำมั่นฯ

ภาควิชา/หน่วยงาน

งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

หัวหน้าส่วนงาน/อธิการบดี

เริ่มต้น

เตรียมข้อมูลเพื่อดำเนินการประเมินฯ ตามคำมั่นฯ  
ระยะเวลา : ครั้งที่ 1 เดือนธันวาคม ,ครั้งที่ 2 เดือนมิถุนายน

ดำเนินการประเมินฯ ตามคำมั่นฯ  
*คณะกรรมการฯ ลงนามในแบบฟอร์มประเมินฯตามคำมั่นฯ*  
*การแจ้งผลการประเมินและส่งแบบฟอร์มประเมินฯตามคำมั่นฯ*  
ระยะเวลา : ครั้งที่ 1 วันที่ 1-15 มกราคม , ครั้งที่ 2 วันที่ 1-15 กรกฎาคม  
\* รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 เดือนกรกฎาคม - เดือนธันวาคม  
ครั้งที่ 2 เดือนมกราคม - เดือนมิถุนายน

ผลการประเมินตาม  
คำมั่นฯ

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ส่งผลการประเมินตามคำมั่นฯ  
ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ผู้บังคับบัญชารายงานผลการประเมินตามคำมั่นฯ  
จนถึงหัวหน้าส่วนงาน(คณบดี) ยกเว้นผู้รับการประเมินที่เป็น  
พนักงานมหาวิทยาลัยยืมเห็ด,ข้าราชการ,  
ลูกจ้างเงินงบประมาณ ให้เสนอความเห็นตามลำดับจนถึงอธิการบดี  
พร้อมแนบผลการประเมินตามคำมั่นฯ ส่งที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

รับทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง  
เพื่อดำเนินการ

จบ

รายงานผลการ  
ประเมินฯ

พิจารณาคำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. กรณีผู้รับการประเมินประสงค์จะออกจากงาน  
ก็ให้ส่งออกจากงาน หรือ
2. สั่งให้ผู้รับการประเมินเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงอีกครั้ง หรือ
3. สั่งให้ออกจากงานตามความเห็นของส่วนงาน

ผลการพิจารณาคำสั่ง

จัดทำบันทึก  
แจ้งภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อดำเนินการ