

ขั้นตอนการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้สูงขึ้น

| ลำดับ ที่ | แผนภูมิ (Flowchart) | วิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน |
|--------------|---------------------|--|
| ๑ | | หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความ ส่งแบบประเมินค่างาน ให้กับกองบริหารงานบุคคล โดยแนบ เอกสาร ดังนี้ ๑. แบบประเมินค่างาน ๒. ภารกิจของหน่วยงาน |
| ๒ | | กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความครบถ้วน ของแบบประเมินค่างาน หากข้อมูลไม่ครบถ้วนส่งคืน หน่วยงานปรับปรุงแก้ไข |
| ๓ | | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ระดับหน่วยงาน |
| ๔ | | ๑. คณะกรรมการฯ ประเมินค่างานระดับหน่วยงาน ๒. ถ้าคณะกรรมการฯ มีมติปรับปรุงแก้ไขแบบประเมินค่างาน ให้คืนหน่วยงานแก้ไข ๓. เมื่อหน่วยงานปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการนำเสนอคณะกรรมการฯ อีกครั้ง เพื่อสรุปผลการประเมินค่างาน |
| ๕ | | ๑. คณะอนุกรรมการกลั่นกรอง การประเมินค่างานประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาการกลั่นกรองประเมินค่างาน ๒. หากมีแก้ไขให้คืนหน่วยงานแก้ไขก่อนเสนอ พิจารณา อนุมัติกำหนดระดับตำแหน่ง |
| ๖ | | ๑. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณา อนุมัติกำหนดระดับตำแหน่ง (กรณีตำแหน่งข้าราชการ) ที่ต่ำกว่าระดับเชี่ยวชาญ ๒. คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.พ.ม.) พิจารณาอนุมัติกำหนดระดับตำแหน่ง (กรณีตำแหน่งพนักงาน มหาวิทยาลัย) ที่ต่ำกว่าระดับเชี่ยวชาญ ๓. สภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติกำหนดระดับตำแหน่ง (กรณีตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป) |

| ลำดับที่ | แผนภูมิ (Flowchart) | วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|----------|---|---|
| ๗ | <pre> graph TD A{{A}} --> B[ประกาศผลการกำหนดระดับตำแหน่งให้ทราบโดยทั่วกัน] B -- ตำแหน่งข้าราชการที่มีเงินประจำตำแหน่ง --> C[สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติกรอบตำแหน่งทั้งมหาวิทยาลัย] C --> D[เสนอ ก.พ.อ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ] D --> E([สิ้นสุด]) </pre> | มหาวิทยาลัยออกประกาศผลการกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรเตรียมความพร้อมในการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น |
| ๘ | | สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติกรอบตำแหน่งทั้งมหาวิทยาลัย |
| ๙ | | กรณีตำแหน่งที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้เสนอ ก.พ.อ.พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งก่อนดำเนินการประกาศรับสมัครเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น |