

ขั้นตอนการประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ

กิจกรรม/เอกสารและแบบฟอร์ม	ขั้นตอนการดำเนินการ
<p>1.หน่วยงานเสนอข้อมูลการประเมินค่างานของตำแหน่ง</p> <p>1.1 บันทึกข้อความถึงอธิการบดี (แบบฟอร์มบันทึกข้อความ)</p> <p>1.2 แบบประเมินค่างาน (แบบ กบค(04).02/01)</p> <p>2.กบค.นำเสนอแบบประเมินค่างานของตำแหน่งให้คณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณา</p> <p>3.ก.บ.ม. พิจารณาแบบประเมินค่างานของตำแหน่งให้คณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณา</p> <p>4.คณะกรรมการประเมินค่างานในตำแหน่งที่ขอประเมินค่างาน - ระดับชำนาญการ ร้อยละ 64 คะแนนขึ้นไป(ผ่านการประเมิน)</p> <p>5.กองบริหารงานบุคคลแจ้งผลการประเมินค่างานไปยังหน่วยงาน</p>	<p>หน่วยงานทำหนังสือถึงอธิการบดีพร้อมแบบประเมินค่างานของตำแหน่งที่จะประเมิน</p> <p>↓</p> <p>มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน โดยความเห็นชอบจาก ก.บ.ม.</p> <p>↓</p> <p>กบค.ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน</p> <p>↓</p> <p>คณะกรรมการประเมินค่างานพิจารณากลับกรอง</p> <p>↓</p> <p>กบค.สรุปผลการประเมินค่างาน</p> <p>↓</p> <p>กบค.เสนอ ก.บ.ม.พิจารณา</p> <p>↓</p> <p>กบค. เสนอ ก.บ.ม.พิจารณาเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งเป็นชำนาญการ</p> <p>↓</p> <p>กบค. แจ้งผลการประเมินค่างานให้หน่วยงานรับทราบ</p>