

ปฏิทินการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รอบที่ ๒ (๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕)

ที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	บุคลากรลงนามข้อตกลงการประเมินในระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการออนไลน์	๑ - ๑๕ ก.พ. ๖๕
๒	กองบริหารงานบุคคลแจ้งสรุปผลข้อมูลการลงนามข้อตกลงของบุคลากรในสังกัด และให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำข้อตกลงการประเมินกับบุคลากรในสังกัดเป็นลายลักษณ์อักษร	๑๖ - ๒๘ ก.พ. ๖๕
๓	หน่วยงานดำเนินการ ๑. ให้บุคลากรบันทึกและรายงานข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผลให้ผู้ประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒. ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงานเพื่อกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในสังกัด และจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด ๓. ผู้บังคับบัญชา แจ้งผลการประเมินที่ผ่านการกลั่นกรองจากมติที่ประชุมและได้ให้ความเห็นชอบผลการประเมินแล้ว ให้บุคลากร <b>ทราบเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งให้ลงนามรับทราบผลการประเมิน กรณีบุคลากรไม่ลงนามรับทราบผล หน่วยงานต้องมีหลักฐานและพยานในการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบด้วย</b> ๔. หน่วยงานจัดทำบัญชีสรุปผลการประเมินของบุคลากรทุกคนในสังกัด และนำผลการประเมินดังกล่าวเพื่อ <b>ผ่านความเห็นจาก รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ตามสายงาน</b>	๑ - ๒๘ ส.ค. ๖๕
๔	หน่วยงานส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กองบริหารงานบุคคล ดังนี้ ๑. หนังสือนำเสนอผลการประเมินของบุคลากรในสังกัด ๒. บัญชีสรุปผลการประเมินของบุคลากรทุกคน แยกตามประเภทสายงาน โดยเรียงลำดับตามคะแนนและความสำคัญ ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงาน ๔. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงาน <b>(เป็นการประชุมเพื่อเห็นชอบผลการประเมิน พร้อมทั้งชี้แจงประเด็นและเหตุผลในการพิจารณาผลการประเมินดังกล่าวประกอบด้วย)</b> ๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและเอกสารประกอบการประเมินผลของผู้บริหาร <b>(คณบดี/ผู้อำนวยการ โดยมีผลการประเมินเบื้องต้นจากรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีตามสายงาน)</b>	๒๙ ส.ค. - ๒ ก.ย. ๖๕
๕	กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบ รวบรวมเอกสารของหน่วยงาน และจัดทำข้อมูลสำหรับนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร	๓ - ๑๒ ก.ย. ๖๕
๖	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด หน่วยงานจัดการศึกษา, หน่วยงานในกำกับ, หน่วยงานสนับสนุน และสำนักงานอธิการบดี	๑๓ ก.ย. ๖๕
๗	ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	๒๐ ก.ย. ๖๕
๘	กองบริหารงานบุคคลจัดทำเอกสารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละชุด	๒๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๕
๙	กองบริหารงานบุคคลออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ และแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง	๑ ต.ค.๖๕ เป็นต้นไป

หมายเหตุ กำหนดการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลฯ และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม