

กำหนดการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ครั้งที่ 2 (1 เมษายน 2555 – 30 กันยายน 2555)

ที่	การดำเนินงาน	วันที่
1	หน่วยงานดำเนินการจัดทำข้อตกลงการประเมินกับบุคลากรในสังกัด	1 – 30 เม.ย. 55
2	หน่วยงานดำเนินการ 1. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด 2. ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงานเพื่อกลั่นกรองผลการประเมิน	1 – 31 ต.ค. 55
3	หน่วยงานส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กองบริหารงานบุคคล ดังนี้ 1. หนังสือส่งผลการประเมินของบุคลากรในสังกัด 2. แบบ ปม. 1 / แบบ ปม. 2 / แบบ ปม. 3 3. ข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน (พิมพ์จากหน้า My Resume ในเว็บไซต์ QAS พร้อมลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน) 4. ข้อมูลงานวิจัย (เฉพาะสาย ก.) 5. รายงานผลการปฏิบัติงาน (เฉพาะสาย ค.) 6. บัญชีสรุปผลการประเมินของบุคลากรทุกคน แยกตามสายงานโดยเรียงลำดับตามความสำคัญ 7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงาน 8. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงาน (เป็นการประชุมเพื่อเห็นชอบผลการประเมิน หลังจากที่ได้ประเมินเสร็จสิ้นแล้ว)	1 – 6 พ.ย. 55
4	กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบ รวบรวมเอกสารของหน่วยงาน และจัดทำข้อมูลสำหรับนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร	1 – 9 พ.ย. 55
5	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานจัดการศึกษาและโครงการพิเศษ	15 พ.ย. 55
6	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานสนับสนุน	16 พ.ย. 55
7	ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	19 พ.ย. 55
8	กองบริหารงานบุคคลจัดทำเอกสารสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการกลั่นกรองแต่ละชุด	20 – 22 พ.ย. 55
9	ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ	23 พ.ย. 55
10	กองบริหารงานบุคคลแจ้งผลการประเมิน	26 พ.ย. 55
11	หน่วยงานแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรในสังกัดทราบเป็นรายบุคคล	26 พ.ย. 55 เป็นต้นไป