

แผนดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘  
ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ (สำหรับพนักงาน)

ขั้นตอน	กำหนดการ	กิจกรรม
๑. งานบุคคลเตรียมข้อมูล	๒ - ๓ ก.ค. ๒๕๕๗	๑. งานบุคคลจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ (ในส่วนของตอนที่ ๑ ยกเว้นข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๓)
๒. บุคลากรรับแบบประเมิน	๔ ก.ค. ๒๕๕๗	๒. งานบุคคลส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้แก่หัวหน้าฝ่าย
	๗ ก.ค. ๒๕๕๗ ถึง ๓๑ ก.ค. ๒๕๕๗	๓. หัวหน้าฝ่ายส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้บุคลากรในฝ่ายกรอกข้อมูล
	๑ ส.ค. ๒๕๕๗	๔. บุคลากรส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองให้หัวหน้าฝ่ายประเมิน
๓. บุคลากรส่งคืนแบบประเมิน	๑ ส.ค. ๒๕๕๗	๕. หัวหน้าฝ่ายพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลและให้เจ้าตัวรับทราบ
๔. ผู้บริหารพิจารณา	๔ - ๘ ส.ค. ๒๕๕๗	๖. หัวหน้าฝ่ายส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายให้งานบุคคล
	๑๑ ส.ค. ๒๕๕๗	๗. งานบุคคลรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งหมดเสนอผู้บริหารพิจารณาผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์
	๑๓ - ๑๕ ส.ค. ๒๕๕๗	๘. ผู้บริหารพิจารณารายชื่อผู้สมควรได้รับการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างกรณีพิเศษ
	๑๘ - ๒๒ ส.ค. ๒๕๕๗	๙. งานบุคคลจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างกรณีพิเศษเสนอผู้อำนวยการลงนามส่งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป
๕. ส่ง กจน.	๒๕ ส.ค. ๒๕๕๗	

ข้อมูลจากงานทรัพยากรบุคคล ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗