

**ปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์
สำหรับรอบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๑. การจัดทำแบบข้อตกลงภาระงานฯ (ป-สน.๐๑/ป-วช.๐๑)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑) บุคลากร นำข้อตกลงภาระงานฯ จัดส่งให้ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พิจารณา/ลงนาม	ส่งคณะฯ ภายในวันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๓	- บุคลากรในสังกัดจัดทำแบบข้อตกลงฯ (ป-สน. ๐๑/ป-วช.๐๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (๑ ต.ค.๖๒-๓๐ก.ย.๖๓) <u>*ดาวน์โหลดแบบฟอร์มฯ ได้ที่เว็บไซต์ กจน.*</u> - หลักสูตร/งาน รวบรวมของบุคลากรทั้งหมด แล้วจัดส่งที่งานบริหารและธุรการ สำนักงาน เลขานุการ เพื่อรวบรวมเสนอคณบดีลงนาม
๒) คณบดีพิจารณา/ลงนามข้อตกลงภาระงานฯ	ภายในวันที่ ๔ มี.ค. ๒๕๖๓	เพื่อจัดส่งรายชื่อและไฟล์สแกนข้อตกลงภาระ งานของบุคลากรไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ภายใน วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๓

๒. การจัดทำรายงานตามข้อตกลงภาระงานฯ

การรายงานตามข้อตกลงภาระงานฯ พร้อมแนบหลักฐานและจัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พิจารณาและประเมิน (ประเมินตามเอกสารในแบบรายงานตามข้อตกลงฯ และเอกสารหลักฐานยืนยันตามแนวทางในประกาศหลักเกณฑ์ฯ ปี ๒๕๖๓) โดยแยกตามประเภทบุคลากรดังต่อไปนี้		
๒.๑) ข้าราชการและลูกจ้างประจำ		
การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
รอบที่ ๑/๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)	ส่งคณะฯ ภายในวันที่ ๗/ เมษายน ๒๕๖๒	- บุคลากรในสังกัดจัดทำแบบรายงานภาระงานฯ (ป-สน.๐๒/ป-วช.๐๒) รอบที่ ๑ (๑ ต.ค.๖๒-๓๑ มี.ค.๖๓) พร้อมแนบหลักฐาน แผ่นซีดีในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน ๑ แผ่น/หลักสูตร/งาน จัดส่งมายังงาน บริหารและธุรการ สนง.เลขานุการ - รวบรวมส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา (หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา คือ เอกสาร ภาระงานที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๖๓)
- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา (ประเมินตามเอกสารในแบบรายงานตาม ข้อตกลงฯ และเอกสารหลักฐานยืนยัน)	วันที่ ๘-๙ เมษายน ๒๕๖๓	ดำเนินการประเมินฯ ตามรายงานของแต่ละคน แล้ว จัดส่งรายงานผลการประเมินฯ ให้ฝ่ายเลขานุการ เพื่อ รวบรวมและสรุปผลจัดส่งให้คณบดี เพื่อทราบและ พิจารณา
- รองบริหารฯ + ฝ่ายเลขานุการ รวบรวม สรุปผลการประเมิน จากคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒	รวบรวม สรุปคะแนน ขึ้นเว็บไซต์ ให้บุคลากร ตรวจสอบฯ

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
- แจ้งผลการประเมินเบื้องต้น เพื่อตรวจสอบและทักท้วง ผ่านระบบออนไลน์	ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๕ เมษายน ๒๕๖๓	บุคลากรตรวจสอบผลการประเมินฯ ผ่านระบบออนไลน์
- บุคลากรการตรวจสอบ ป-สน.๐๒ และ ป-วช.๐๒	วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๓ (เวลา ๐๙.๐๐-๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น.)	บุคลากรสามารถขอ ดู ป-สน.๐๒ และ ป-วช.๐๒ เพื่อนำสอบถาม ทักท้วงหรือเสนอแนะ ผ่านระบบออนไลน์ ถึงคนบตี
	ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๗ เมษายน ๒๕๖๓	บุคลากรสามารถส่งคำถามหรือข้อทักท้วงหรือเสนอแนะ ไปยังคนบตีคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านระบบ E-manage
- ชี้แจงข้อทักท้วงฯ	วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓	กรณีมีการทักท้วงและต้องชี้แจง โดยคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- คนบตีและรองคนบตีฝ่ายบริหารบริหารการเงินฯ	ภายในวันที่ ๒๑-๒๒ เมษายน ๒๕๖๓	คนบตีและรองคนบตีฝ่ายบริหารบริหารการเงินฯ ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละคน โดยบริหารแยกตามหลักสูตร/งาน
	ภายในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓	รองคนบตีฯ ฝ่ายบริหารฯ จัดทำรายละเอียดการบริหารการเงิน เพื่อแจ้งไปยังมหาวิทยาลัย
- ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมจัดส่งเอกสารแบบสรุปผลการประเมิน พร้อมสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ (PDF)	ภายในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓	จัดส่งแบบสรุปผลการประเมิน พร้อมสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ (PDF) (ป-๐๒) ไปยังมหาวิทยาลัย
รอบที่ ๒/๒๕๖๓ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)	ส่งคณะฯ ภายในวันจันทร์ที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓	-บุคลากรในสังกัดจัดทำแบบรายงานภาระงานฯ (ป-สน.๐๒/ป-วช.๐๒) รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) พร้อมแนบหลักฐาน แผ่นซีดีในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน ๑ แผ่น/หลักสูตร/งาน จัดส่งมายังงานบริหารและธุรการ สนง.เลขานุการ - รวบรวมส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา (หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา คือ เอกสารภาระงานที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน ๑ เม.ย.๖๓- ๓๐ ก.ย. ๖๓)
- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา (ประเมินตามเอกสารในแบบรายงานตามข้อตกลงฯ และเอกสารหลักฐานยืนยัน)	วันที่ ๑๔ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓	ดำเนินการประเมินฯ ตามรายงานของแต่ละคน แล้วจัดส่งรายงานผลการประเมินฯ ให้ฝ่ายเลขานุการ เพื่อรวบรวมและสรุปผลจัดส่งให้คนบตีเพื่อทราบและพิจารณา
- รองบริหารฯ+ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมสรุปผลการประเมินจากคณะก.กลั่นกรองฯ	ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓	รวบรวม สรุปคะแนน ขึ้นเว็บไซต์ ให้บุคลากรตรวจสอบฯ
- แจ้งผลการประเมินเบื้องต้น ให้บุคลากรตรวจสอบและทักท้วง ผ่านระบบออนไลน์	ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓	บุคลากรมาดูผลการประเมินฯ
	ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๓	บุคลากรทักท้วงหรือเสนอแนะ ผ่านระบบออนไลน์
- ชี้แจงข้อทักท้วงฯ	วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓	กรณีมีการทักท้วงและต้องชี้แจง โดยคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
- คณบดี และรองคณบดีฯ ฝ่ายบริหาร บริหารการเงิน ฯ	ภายในวันที่ ๒๓/-๒๔ ๒๕๖๓	คณบดีและรองคณบดีฯ ฝ่ายบริหารบริหารการเงิน ฯ ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละ คน โดยบริหารแยกตามหลักสูตร/งาน
	ภายในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓	รองคณบดีฯ ฝ่ายบริหารฯ จัดทำรายละเอียดการ บริหารการเงิน เพื่อแจ้งไปยังมหาวิทยาลัย
- ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมจัดส่งเอกสาร แบบสรุปผลการประเมิน พร้อมสำเนาแบบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ (PDF)	ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓	จัดส่งแบบสรุปผลการประเมิน พร้อมสำเนาแบบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ (PDF) (ป-๐๒) ไปยัง มหาวิทยาลัย
๒.๒) พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ		
การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
การรายงานตามข้อตกลงภาระงานฯ ประจำปี ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)	ส่งคณะฯ ภายในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓	-บุคลากรในสังกัดจัดทำแบบรายงานภาระงานฯ (ป-สน.๐๒/ป-วช.๐๒) ปีละ ๑ รอบ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) พร้อมแนบหลักฐาน แผ่นซีดีใน รูปแบบไฟล์ PDF จำนวน ๑ แผ่น/หลักสูตร/งาน จัดส่ง มายังงานบริหารและธุรการ สนง.เลขานุการ - รวบรวมส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา (หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา คือ เอกสารภาระ งานที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)
- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา (ประเมินตามเอกสารในแบบรายงานตาม ข้อตกลงฯ และเอกสารหลักฐานยืนยัน)	ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓	ดำเนินการประเมินฯ ตามรายงานของแต่ละคน แล้ว จัดส่งรายงานผลการประเมินฯ ให้ฝ่ายเลขานุการ เพื่อ รวบรวมและสรุปผลจัดส่งให้คณบดี เพื่อทราบและ พิจารณา
- รองบริหารฯ + ฝ่ายเลขานุการ รวบรวม สรุปผลการประเมิน จากคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓	รวบรวม สรุปคะแนน ขึ้นเว็บไซต์ ให้บุคลากร ตรวจสอบฯ
- แจ้งผลการประเมินเบื้องต้น ให้บุคลากร ตรวจสอบและทักท้วง ผ่านระบบออนไลน์	ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๓	บุคลากรมาดูผลการประเมินฯ แล้วทักท้วงหรือ เสนอแนะ ผ่านระบบออนไลน์
- ชี้แจงข้อทักท้วงฯ	วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๒	กรณีมีการทักท้วงและต้องชี้แจง โดยคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ
- คณบดี และรองคณบดีฯ ฝ่ายบริหาร บริหารการเงิน ฯ	ภายในวันที่ ๒๓/-๒๔ ๒๕๖๓	คณบดีและรองคณบดีฯ ฝ่ายบริหารบริหารการเงิน ฯ ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละ คน โดยบริหารแยกตามหลักสูตร/งาน
	ภายในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓	รองคณบดีฯ ฝ่ายบริหารฯ จัดทำรายละเอียดการ บริหารการเงิน เพื่อแจ้งไปยังมหาวิทยาลัย
- ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมจัดส่งเอกสาร แบบสรุปผลการประเมิน พร้อมสำเนาแบบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ (PDF)	ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓	จัดส่งแบบสรุปผลการประเมิน พร้อมสำเนาแบบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ (PDF) (ป-๐๒) ไปยัง มหาวิทยาลัย

หมายเหตุ :

๑) แบบฟอร์ม ป-วช.๐๑/๐๒ และ แบบฟอร์ม ป-สน.๐๑/๐๒ ให้ใช้แบบฟอร์มที่คณะฯ จัดทำขึ้น **ทั้งนี้** **กรุณายำนำแบบฟอร์มในปีเดิมที่เคยมีมาแก้ไขข้อมูล เพราะทางมหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลง รายละเอียดหลายจุด**

๒) เนื่องจาก ข้อตกลงภาระงานฯ (ป-วช.๐๑ และป-สน.๐๑) จัดทำเป็นรายปี ทั้งนี้ หากบุคลากรท่านใดมีการปรับเปลี่ยนภาระงานฯ ให้ทำบันทึกชี้แจงว่าปรับเปลี่ยนภาระงานอะไรอย่างไร ตั้งแต่เมื่อใด พร้อมแนบแบบ ข้อตกลงภาระงานฯ(ป-วช.๐๑และป-สน.๐๑) ผ่านความเห็นชอบตามสายการบังคับบัญชา แล้วส่งมายัง คณะฯ เพื่อพิจารณา

- ข้าราชการและลูกจ้างประจำ รอบที่ ๑/๖๓ ส่งก่อนวันที่ ๒๐ มี.ค. ๖๓ และรอบที่ ๒/๖๓ ส่งก่อนวันที่ ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓

- พนง.มหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ส่งก่อนวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

****ถือวันประทับตรารับเอกสาร ณ งานบริหารและธุรการ สำนักงานคนบดี คณะวิทยาศาสตร์****

๓) ทั้งนี้ **เนื่องจากการประเมินมีบุคลากรหลายประเภทและมีรอบการประเมินแตกต่างกัน ขอให้แยก Folder ของกลุ่มบุคลากรแต่ละประเภทด้วย และขอความกรุณาตรวจสอบข้อมูลไฟล์เอกสารหลักฐาน แนบให้ครบถ้วนก่อนส่งมายังคณะฯ เพราะที่ผ่านมาพบว่าการคัดลอกข้อมูลไม่สมบูรณ์ทำให้บุคลากรหลายท่านต้องเสียสิทธิ์ และทางคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่เรียกเอกสารหรือรับเอกสารเพิ่มเติม นับตั้งแต่วันเริ่มการประเมินในแต่ละรอบ**

๔) ให้บุคลากร จัดทำ Folder แยกตามพันธกิจหรือหัวข้อภาระงานตามประเภทของตนเองและจัดเก็บไฟล์ เอกสารอ้างอิงไว้ใน Folder ให้ถูกต้อง

๕) การตั้งชื่อ File เอกสารอ้างอิง ไม่ควรยาวเกิน ๒๐ ตัวอักษรและสอดคล้องกับการอ้างอิงเพราะอาจเกิด ปัญหาในการถ่ายโอนข้อมูลเพื่อบันทึกลงแผ่นซีดี หรือให้ตั้งชื่อไฟล์ตามตัวอย่างที่คณะฯแจ้งไว้

๖) กรณีที่เอกสารเรื่องเดียวกัน แต่ใช้อ้างอิงในหลายภารกิจ ต้องคัดลอกไฟล์ไปไว้ในแฟ้ม เอกสารอ้างอิงแต่ละภารกิจ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านรองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฝ่ายบริหาร

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- ข้าพเจ้าได้แก้ไขร่างปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์สำหรับรอบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ตามที่ รองบริหารฯ ได้ตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏตั้งเอกสารที่แนบท้าย และขอนำเสนอคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อพิจารณาลงนามกำกับประกอบการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอคณบดีเพื่อลงนามต่อไป

(นางสาวอาชิรญา อินทนนท์)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

๒๙ มกราคม ๒๕๖๑

เรียน รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฝ่ายบริหารฯ

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- ข้าพเจ้าได้จัดทำร่างปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์สำหรับรอบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) และคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอเพื่อตรวจสอบและพิจารณากลับกรอง อีกครั้งหนึ่ง เพื่อจะได้นำไปประกอบการแจ้งเวียนบุคลากรเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวอาชิรญา อินทนนท์)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

๒๖ มกราคม ๒๕๖๑

ปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์
สำหรับรอบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง รอบที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐

การดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
- บุคลากร นำข้อตกลงภาระงานฯ จัดส่งให้ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พิจารณา/ลงนาม	ส่งคณะฯ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐	- บุคลากรในสังกัดจัดทำแบบข้อตกลงฯ (ป- สน.๐๑/ป-วช.๐๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (๑ ต.ค.๕๙-๓๐ก.ย.๖๐)

		- หลักสูตร/งาน รวบรวมของบุคลากรทั้งหมด แล้วจัดส่งทีมงานบริหารและธุรการ สำนักงาน เลขานุการ เพื่อรวบรวมเสนอขอคณบดีลงนาม
- คณบดีพิจารณาลงนามขอตกลงภาระงานฯ	ภายในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	เพื่อจัดส่งรายชื่อและไฟล์สแกนขอตกลงภาระงานของบุคลากรไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
- บุคลากรฯ จัดทำรายงานตามขอตกลงภาระงานฯ พร้อมแนบหลักฐานและจัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พิจารณาและประเมินครั้งหลัง (ประเมินตามเอกสารในแบบรายงานตามขอตกลงฯ และเอกสารหลักฐานยืนยัน)	ส่งคณะฯ ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐	- บุคลากรในสังกัดจัดทำแบบรายงานภาระงานฯ (ป-สน.๐๒/ป-วช.๐๒) รอบที่ ๑ (๑ ต.ค.๕๙-๓๑ มี.ค.๖๐) พร้อมแนบหลักฐาน (ไฟล์ PDF) จัดส่งมายังงานบริหารและธุรการ สนง. เลขานุการ ๑ แผ่น/หลักสูตร/งาน - รวบรวมส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา (ภาระงานที่มีแผนจะดำเนินการหลังวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐ และสามารถแสดงเป็นหลักฐานยืนยันได้ แต่ยังไม่ได้ดำเนินการ สามารถนำมาเขียนในรายงานครั้งนี้ได้ แต่หากมีภาระงานที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมาย ให้รีบแจ้งกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อบันทึกทราบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะสามารถนำไปใช้รายงานในการประเมินรอบที่ ๒ (อีกครั้งปิดไปได้)
- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา (ประเมินตามเอกสารในแบบรายงานตามขอตกลงฯ และเอกสารหลักฐานยืนยัน)	วันที่ ๒๒-๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐	ดำเนินการประเมินฯ ตามรายงานของแต่ละคน แล้วจัดส่งรายงานผลการประเมินฯ ให้ฝ่ายเลขานุการ เพื่อรวบรวมและสรุปผลจัดส่งให้คณบดี เพื่อทราบและพิจารณา
- ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมและสรุปรายงานผลการประเมินฯ	ภายในวันที่ ๒๘-๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐	เพื่อแจ้งผลการประเมินเบื้องต้นให้บุคลากรทำการตรวจสอบ/ทักท้วง
การดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
- ประกาศผลคะแนนการประเมินเบื้องต้น ทางเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์	วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	
- ให้บุคลากรตรวจสอบและทักท้วงผลการประเมิน	วันที่ ๓๑ มีนาคม และ ๓ เมษายน ๒๕๖๐	
- การชี้แจงข้อทักท้วงให้แก่บุคลากรที่สอบถาม	วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๐	
- ผู้บริหาร ดำเนินการบริหารการเงิน	ภายในวันที่ ๕-๖ เมษายน ๒๕๖๐	เพื่อจัดส่งให้มหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา

- คณบดีรับทราบและพิจารณาผลการประเมิน/บริหารวงเงิน ฯ เพื่อแจ้งไปยังกองการเจ้าหน้าที่	ภายในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๐	จัดส่งแบบสรุปผลการประเมิน พร้อมสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ (PDF) ไปยังมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๐
---	---------------------------	--

**ปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์
สำหรับรอบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง
ณ รอบที่ ๑/๒๕๕๘ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๘**

การดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
- บุคลากรฯ จัดทำข้อตกลงภาระงานฯ เพื่อเตรียมนำเข้าทวนสอบในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๘	ภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘	- บุคลากรในสังกัดจัดทำแบบข้อตกลงฯ (ป-สน. ๐๑/ ป-วช.๐๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (๑ ต.ค.๕๗-๓๐ก.ย.๕๘)

<p>- ประชุมบุคลากรฯ เพื่อชี้แจง/ทำความเข้าใจในการจัดทำข้อตกลงภาระงาน และการรายงานตามข้อตกลงฯ (ต่อจากการประชุมบุคลากรฯ ครั้งที่ ๑)</p>	<p>วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๘ -บุคลากรสายวิชาการ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. -บุคลากรสายสนับสนุน เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.</p>	<p>- บุคลากรนำแบบข้อตกลงฯ (ป-สน.๐๑/ป-วช.๐๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (๑ ต.ค.๕๗-๓๐ก.ย.๕๘) มาสอบถาม/ทวนสอบในที่ประชุม</p>
<p>- บุคลากรฯ นำข้อตกลงภาระงานฯ จัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พิจารณา/ลงนาม</p>	<p>ส่งคณะฯ ภายในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘</p>	<p>- บุคลากรในสังกัดจัดทำแบบข้อตกลงฯ (ป-สน.๐๑/ป-วช.๐๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (๑ ต.ค.๕๗-๓๐ก.ย.๕๘) - จัดส่งมายังงานบริหารและธุรการ สำนักงานเลขานุการ เพื่อรวบรวมเสนอคณบดีลงนาม</p>
<p>- คณบดีพิจารณาลงนามข้อตกลงภาระงานฯ</p>	<p>ภายในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘</p>	<p>เพื่อจัดส่งรายชื่อและไฟล์สแกนข้อตกลงภาระงานของบุคลากรไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘</p>
<p>- บุคลากรฯ จัดทำรายงานตามข้อตกลงภาระงานฯ พร้อมแนบหลักฐานและจัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พิจารณาและประเมินครั้งหลัง (ประเมินตามเอกสารในแบบรายงานตามข้อตกลงฯ และเอกสารหลักฐานยืนยัน)</p>	<p>ส่งคณะฯ ภายในวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๘</p>	<p>- บุคลากรในสังกัดจัดทำแบบรายงานภาระงานฯ (ป-สน.๐๒/ป-วช.๐๒) รอบที่ ๑ (๑ ต.ค.๕๗-๓๑มี.ค.๕๘) พร้อมแนบหลักฐาน (ไฟล์ PDF) จัดส่งมายังงานบริหารและธุรการ สนง.เลขานุการ - รวบรวมส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา (ภาระงานที่มีแผนจะดำเนินการภายในเดือน มีนาคม ๒๕๕๘ และสามารถแสดงเป็นหลักฐานยืนยันได้ แต่ยังไม่ได้ดำเนินการสามารถนำมาเขียนในรายงานครั้งนี้ได้ แต่หากมีภาระงานที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมาย ให้รีบแจ้งกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อบันทึกรับทราบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะสามารถนำไปใช้รายงานในการประเมินรอบที่ ๒ (อีกครึ่งปีถัดไป) ได้)</p>
การดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา (ประเมินตามเอกสารในแบบรายงานตามข้อตกลงฯ และเอกสารหลักฐานยืนยัน)</p>	<p>วันที่ ๒๓ – ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๘</p>	<p>ดำเนินการประเมินฯ ตามรายงานของแต่ละคน แล้วจัดส่งรายงานผลการประเมินฯ ให้ฝ่ายเลขานุการ เพื่อรวบรวมและสรุปผลจัดส่งให้คณบดี เพื่อทราบและพิจารณา</p>
<p>- ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมและสรุปรายงานผลการประเมินฯ</p>	<p>ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗</p>	<p>เพื่อจัดส่งให้ผู้บริหาร บริหารวงเงิน</p>
<p>- ผู้บริหาร ดำเนินการบริหารวงเงิน</p>	<p>ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๗</p>	<p>เพื่อจัดส่งให้มหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา</p>

- คณบดีรับทราบและพิจารณาผลการประเมิน/บริหารวงเงิน ฯ เพื่อแจ้งไปยังกองการเจ้าหน้าที่	ภายในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๘	จัดส่งแบบสรุปผลการประเมิน พร้อมสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PDF) ไปยังมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘
---	---------------------------	--

ตัวหนังสือสีแดง คือ อันเดิม