

**ปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์  
สำหรับรอบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

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

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑) บุคลากร นำข้อตกลงภาระงานฯ จัดส่งให้ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พิจารณา/ลงนาม <u>**ให้หลักสูตร/งาน กำหนดแนวทางการ ดำเนินการภายในของตนเอง แต่ให้ส่งตาม กำหนดที่คณะฯ กำหนด**</u>	ส่งคณะฯ ภายในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	- บุคลากรในสังกัดจัดทำแบบข้อตกลงฯ (ป- สน.๐๑/ป-วช.๐๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ต.ค.๖๓-๓๐ก.ย.๖๔) <u>*ดาวน์โหลดแบบฟอร์มฯ ได้ที่เว็บไซต์ คณะ วิทยาศาสตร์*</u>  - หลักสูตร/งาน รวบรวม ป-สน.๐๑/ป-วช.๐๑ ของบุคลากรทั้งหมด พร้อมแนบบันทึกลงแจ้ง ข้อตกลงภาระงานที่ได้รับมอบหมายฯ + พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ของหลักสูตร/งาน แล้วจัดส่งที่งานบริหารและธุรการ สำนักงาน คนบตี เพื่อรวบรวมเสนอคนบตีลงนาม
๒) คนบตีพิจารณาลงนามข้อตกลงภาระงานฯ	ภายในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	- งานบริหารและธุรการ สรุปรายชื่อและไฟล์ สแกนข้อตกลงภาระงานของบุคลากรไปยัง กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔  - งานบริหารและธุรการ สแกน หนังสือนำ +ป- สน.๐๑/ป-วช.๐๑+หลักฐานอื่นๆ ที่คนบตีลง นามแล้วคืนให้หลักสูตร/งาน เพื่อเป็นหลักฐาน

**๒. การจัดทำรายงานตามข้อตกลงภาระงานฯ**

การรายงานตามข้อตกลงภาระงานฯ พร้อมแนบหลักฐานและจัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พิจารณาและประเมิน (ประเมินตามเอกสารในแบบรายงานตามข้อตกลงฯ และเอกสารหลักฐานยืนยันตามแนวทางในประกาศหลักเกณฑ์ฯ ปี ๒๕๖๔) โดยแยกตามประเภทบุคลากรดังต่อไปนี้		
<b>๒.๑) ข้าราชการและลูกจ้างประจำ</b>		
การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
รอบที่ ๑/๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) <u>**ให้หลักสูตร/งาน กำหนดแนวทางการ ดำเนินการภายในของตนเอง แต่ให้ส่งตาม กำหนดที่คณะฯ กำหนด**</u>	ส่งคณะฯ ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๔	- บุคลากรในสังกัดจัดทำแบบรายงานภาระงานฯ (ป-สน.๐๒/ป-วช.๐๒) รอบที่ ๑ (๑ ต.ค.๖๓-๓๑ มี.ค.๖๔) พร้อมแนบหลักฐาน แผ่นซีดีในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน ๑ แผ่น/หลักสูตร/งาน จัดส่งมายังงาน บริหารและธุรการ สนง.คนบตี  - รวบรวมส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา (หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา คือ เอกสาร ภาระงานที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน ๑ ต.ค. ๖๓ - ๓๑ มี.ค. ๖๔)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา (ประเมินตามเอกสารในแบบรายงานตาม ข้อตกลงฯ และเอกสารหลักฐานยืนยัน)	วันที่ ๗-๘ เมษายน ๒๕๖๔	ดำเนินการประเมินฯ ตามรายงานของแต่ละคน แล้วจัดส่งรายงานผลการประเมินฯ ให้ฝ่ายเลขานุการ เพื่อรวบรวมและสรุปผลจัดส่งให้คณบดี เพื่อทราบและพิจารณา
- รองบริหารฯ + ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมสรุปผลการประเมิน จากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔	รวบรวม สรุปคะแนน ขึ้นเว็บไซต์ ให้บุคลากรตรวจสอบฯ
- แจ้งผลการประเมินเบื้องต้น เพื่อตรวจสอบและทักท้วง ผ่านระบบออนไลน์	ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๕ เมษายน ๒๕๖๔	บุคลากรตรวจสอบผลการประเมินฯ ผ่านระบบออนไลน์
- บุคลากรการตรวจสอบ ป-สน.๐๒และ ป-วช.๐๒	วันที่ ๑๖เมษายน ๒๕๖๔ (เวลา๐๙.๐๐- ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.)	บุคลากรสามารถขอดู ป-สน.๐๒และ ป-วช.๐๒ เพื่อนำสอบถาม ทักท้วงหรือเสนอแนะ ผ่านระบบออนไลน์ ถึงคณบดี
	ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๘ เมษายน ๒๕๖๔	บุคลากรสามารถส่งคำถามหรือข้อทักท้วงหรือข้อเสนอนแนะ ไปยังคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านระบบ E-manage
- ชี้แจงข้อทักท้วงฯ	วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔	กรณีมีการทักท้วงและต้องชี้แจง โดยคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- คณบดีและรองคณบดีฯฝ่ายบริหารบริหารการเงิน ฯ	ภายในวันที่ ๒๑-๒๒ เมษายน ๒๕๖๔	คณบดีและรองคณบดีฯฝ่ายบริหารบริหารการเงิน ฯ ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละคน โดยบริหารแยกตามหลักสูตร/งาน
	ภายในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔	รองคณบดีฯ ฝ่ายบริหารฯ จัดทำรายละเอียดการบริหารการเงิน เพื่อแจ้งไปยังมหาวิทยาลัย
- ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมจัดส่งเอกสารแบบสรุปผลการประเมิน พร้อมสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ (PDF)	ภายในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔	จัดส่งแบบสรุปผลการประเมิน พร้อมสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ (PDF) (ป-๐๒) ไปยังมหาวิทยาลัย
<b>รอบที่ ๒/๒๕๖๔</b> (๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) <b>**ให้หลักสูตร/งาน กำหนดแนวทางการดำเนินการภายในของตนเอง แต่ให้ส่งตามกำหนดที่คณะฯ กำหนด**</b>	ส่งคณะฯ ภายในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	-บุคลากรในสังกัดจัดทำแบบรายงานภาระงานฯ (ป-สน.๐๒/ป-วช.๐๒) รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) พร้อมแนบหลักฐาน แผ่นซีดีในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน ๑ แผ่น/หลักสูตร/งานจัดส่งมายังงานบริหารและธุรการ สนง.คณบดี - รวบรวมส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา (หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา คือ เอกสารภาระงานที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน ๑ เม.ย.๖๔- ๓๐ ก.ย. ๖๔)
- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา (ประเมินตามเอกสารในแบบรายงานตาม ข้อตกลงฯ และเอกสารหลักฐานยืนยัน)	วันที่ ๑๒ - ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๔	ดำเนินการประเมินฯ ตามรายงานของแต่ละคน แล้วจัดส่งรายงานผลการประเมินฯ ให้ฝ่ายเลขานุการ เพื่อรวบรวมและสรุปผลจัดส่งให้คณบดี เพื่อทราบและพิจารณา

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
- รองบริหารฯ + ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมสรุปผลการประเมิน จากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔	รวบรวม สรุปคะแนน ขึ้นเว็บไซต์ ให้บุคลากรตรวจสอบฯ
- แจ้งผลการประเมินเบื้องต้น ให้บุคลากรตรวจสอบและทักท้วง ผ่านระบบออนไลน์	ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔	บุคลากรมาดูผลการประเมินฯ แล้วทักท้วงหรือเสนอแนะ ผ่านระบบออนไลน์
- ชี้แจงข้อทักท้วงฯ	วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔	กรณีมีการทักท้วงและต้องชี้แจง โดยคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- คณบดีและรองคณบดีฯฝ่ายบริหารบริหารการเงิน ฯ	ภายในวันที่ ๒๘ - ๒๙ ๒๕๖๔	คณบดีและรองคณบดีฯฝ่ายบริหารบริหารการเงิน ฯ ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละคน โดยบริหารแยกตามหลักสูตร/งาน
	ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	รองคณบดีฯ ฝ่ายบริหารฯ จัดทำรายละเอียดการบริหารการเงิน เพื่อแจ้งไปยังมหาวิทยาลัย
- ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมจัดส่งเอกสารแบบสรุปผลการประเมิน พร้อมสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ (PDF)	ภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	จัดส่งแบบสรุปผลการประเมิน พร้อมสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ (PDF) (ป-๐๒) ไปยังมหาวิทยาลัย
<b>๒.๒) พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ</b>		
การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
การรายงานตามข้อตกลงภาระงานฯ ประจำปี ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) <b>**ให้หลักสูตร/งาน กำหนดแนวทางการดำเนินการภายในของตนเอง แต่ให้ส่งตามกำหนดที่คณะฯ กำหนด**</b>	ส่งคณะฯ ภายในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	-บุคลากรในสังกัดจัดทำแบบรายงานภาระงานฯ (ป-สน.๐๒/ป-วช.๐๒) ปีละ ๑ รอบ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) พร้อมแนบหลักฐาน แผ่นซีดีในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน ๑ แผ่น/หลักสูตร/งาน จัดส่งมายังงานบริหารและธุรการ สนง.เลขานุการ - รวบรวมส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา (หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา คือ เอกสารภาระงานที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)
- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา (ประเมินตามเอกสารในแบบรายงานตามข้อตกลงฯ และเอกสารหลักฐานยืนยัน)	วันที่ ๑๒ - ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๔	ดำเนินการประเมินฯ ตามรายงานของแต่ละคน แล้วจัดส่งรายงานผลการประเมินฯ ให้ฝ่ายเลขานุการ เพื่อรวบรวมและสรุปผลจัดส่งให้คณบดี เพื่อทราบและพิจารณา
- รองบริหารฯ + ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมสรุปผลการประเมิน จากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔	รวบรวม สรุปคะแนน ขึ้นเว็บไซต์ ให้บุคลากรตรวจสอบฯ
- แจ้งผลการประเมินเบื้องต้น ให้บุคลากรตรวจสอบและทักท้วง ผ่านระบบออนไลน์	ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔	บุคลากรมาดูผลการประเมินฯ แล้วทักท้วงหรือเสนอแนะ ผ่านระบบออนไลน์
- ชี้แจงข้อทักท้วงฯ	วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔	กรณีมีการทักท้วงและต้องชี้แจง โดยคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- คณบดีและรองคณบดีฯฝ่ายบริหารบริหารการเงิน ฯ	ภายในวันที่ ๒๘-๒๙ ๒๕๖๔	คณบดีและรองคณบดีฯฝ่ายบริหารบริหารการเงิน ฯ ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละคน โดยบริหารแยกตามหลักสูตร/งาน

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
	ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	รองคณบดีฯ ฝ่ายบริหารฯ จัดทำรายละเอียดการบริหารวงเงิน เพื่อแจ้งไปยังมหาวิทยาลัย
- ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมจัดส่งเอกสารแบบสรุปผลการประเมิน พร้อมสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PDF)	ภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	จัดส่งแบบสรุปผลการประเมิน พร้อมสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ (PDF) (ป-๐๒) ไปยังมหาวิทยาลัย

**หมายเหตุ :**

๑) แบบฟอร์ม ป-วช.๐๑/๐๒ และ แบบฟอร์ม ป-สน.๐๑/๐๒ ให้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ ของคณะวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้กรุณาอย่านำแบบฟอร์มในปีเดิมที่เคยมีมาใช้ข้อมูล เพราะหากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดอาจทำให้คะแนนของท่านผิดเพี้ยนหรือสูญหายได้ ซึ่งบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ต้องตรวจสอบการกรอกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนจัดส่งมายังคณะฯ เพื่อผลประโยชน์ของท่านเอง

๒) เนื่องจาก ข้อตกลงภาระงานฯ (ป-วช.๐๑ และป-สน.๐๑) จัดทำเป็นรายปี ทั้งนี้ หากบุคลากรท่านใดมีการปรับเปลี่ยนภาระงานฯ ให้ทำบันทึกชี้แจงว่าปรับเปลี่ยนภาระงานอะไรอย่างไร ตั้งแต่เมื่อใด พร้อมแนบแบบข้อตกลงภาระงานฯ(ป-วช.๐๑และป-สน.๐๑) ผ่านความเห็นชอบตามสายการบังคับบัญชา แล้วส่งมายังคณะฯ เพื่อพิจารณา

- ข้าราชการและลูกจ้างประจำ รอบที่ ๑/๖๔ ส่งก่อนวันที่ ๕ มี.ค. ๖๔ และรอบที่ ๒/๖๔ ส่งก่อนวันที่ ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๔

- พนง.มหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ส่งก่อนวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

**\*\*ถือวันประทับตรารับเอกสาร ณ งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์\*\***

๓) ทั้งนี้ เนื่องจากการประเมินมีบุคลากรหลายประเภทและมีรอบการประเมินแตกต่างกัน ขอให้แยก Folder ของกลุ่มบุคลากรแต่ละประเภทด้วย และขอความกรุณาตรวจสอบข้อมูลไฟล์เอกสารหลักฐานแนบให้ครบถ้วนก่อนส่งมายังคณะฯ เพราะที่ผ่านมาพบว่าการคัดลอกข้อมูลไม่สมบูรณ์ทำให้บุคลากรหลายท่านต้องเสียสิทธิ์ และทางคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่เรียกเอกสารหรือรับเอกสารเพิ่มเติม นับตั้งแต่วันที่เริ่มการประเมินในแต่ละรอบ

๔) บุคลากร ต้องจัดทำ Folder แยกตามพันธกิจหรือหัวข้อภาระงานตามประเภทของตนเองและจัดเก็บไฟล์เอกสารอ้างอิงไว้ใน Folder ให้ถูกต้องและชัดเจน คณะกรรมการฯ จะไม่ไปหาหลักฐานอ้างอิงใน Folder อื่น โดยให้จัดทำตามวิธีการจัดทำไฟล์เอกสาร เพื่อประกอบการจัดส่งรายงาน TOR ตามที่คณะฯกำหนดฯ

๖) การตั้งชื่อ File เอกสารอ้างอิง ไม่ควรยาวเกิน ๒๐ ตัวอักษร เพราะอาจเกิดปัญหาในการถ่ายโอนข้อมูลเพื่อบันทึกลงแผ่นซีดี หรือให้ตั้งชื่อไฟล์ตามตัวอย่างที่คณะฯแจ้งไว้

๗) กรณีที่เอกสารเรื่องเดียวกัน แต่ใช้อ้างอิงในหลายภารกิจ ต้องคัดลอกไฟล์ไปไว้ในแฟ้มเอกสารอ้างอิงแต่ละภารกิจ