

ปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์
สำหรับรอบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
(1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

1. การจัดทำแบบขอตกลงภาระงานในระบบ Performance management Systems(PMS)

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1) บุคลากร ดำเนินการทำขอตกลงภาระงานผ่านระบบ PMS ให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณา/ลงนาม	ส่งคณะฯ ภายในวันที่ 19 พฤศจิกายน 2566	ให้หลักสูตร/งาน กำหนดแนวทางการดำเนินการภายในของตนเอง แต่ให้ส่งตามกรอบเวลาที่คณะฯ กำหนด
2) คณะบดีพิจารณา/ลงนามขอตกลงภาระงานผ่านระบบ PMS	ภายในวันที่ 20 พฤศจิกายน 2566	คณะฯ แจ้งรายชื่อบุคลากรที่ดำเนินการจัดทำขอตกลงภาระงานประจำปี งบประมาณ 2567 มายังมหาวิทยาลัย
3) บุคลากร <u>สามารถแก้ไขขอตกลงภาระงาน</u> ผ่านระบบ PMS ให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณา/ลงนาม	ข้าราชการภายในวันที่ 15-17 มกราคม 2567 พนักงานมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 17-19 เมษายน 2567	ให้บุคลากรแจ้งความประสงค์ผ่านระบบ erp. มายังงานบริหารฯ(คุณกาญจนา จุ่มแก้ว) เพื่อขอแก้ไขเท่านั้น

2. การจัดทำ รายงานตามขอตกลงภาระงานในระบบ Performance management Systems(PMS)

การรายงานตามขอตกลงภาระงานในระบบ (PMS) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พิจารณาและประเมิน(ประเมินตามเอกสารในแบบรายงานตามข้อตกลงฯ และเอกสารหลักฐานยืนยันตามแนวทางในประกาศหลักเกณฑ์ฯ ปี 2567)		
รอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำปีงบประมาณ 2567 ณ วันที่ 1 เมษายน 2567		
สำหรับข้าราชการ		
การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
รอบที่ 1/2567 (1 ตุลาคม 2566 – 31 มีนาคม 2567) บุคลากรดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาในระบบ PMS	ส่งคณะฯ ภายในวันที่ 10 เมษายน 2567	ให้หลักสูตร/งาน กำหนดแนวทางการดำเนินการภายในของตนเอง แต่ให้ส่งตามกำหนดที่คณะฯ กำหนด
- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา (ประเมินตามเอกสารในแบบรายงานตามข้อตกลงฯ และเอกสารหลักฐานยืนยันในระบบ PMS)	วันที่ 11-12 เมษายน 2567	
- รองบริหารฯ + ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมสรุปผลการประเมิน จากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ - แจ้งผลการประเมินเบื้องต้น เพื่อตรวจสอบ - ทักท้วงและชี้แจงข้อทักท้วงฯ	วันที่ 12-16 เมษายน 2567	- รวบรวม สรุป <u>คะแนน เป็ระบบผลการประเมิน</u> -บุคลากรตรวจสอบผลการประเมินฯ ผ่านระบบPMS -กรณีมีการทักท้วงและต้องชี้แจง โดยคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
- คณบดีและรองคณบดีฝ่ายบริหารบริหาร วงเงิน ฯ	ภายในวันที่ 18 เมษายน 2567	คณบดีและรองคณบดีฝ่ายบริหารบริหาร วงเงิน ฯ ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของแต่ละคน โดยบริหารแยกตาม หลักสูตร/งาน
ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมจัดส่งผลประเมินไปยัง กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี	ภายในวันที่ 19 เมษายน 2567	รองคณบดีฯ ฝ่ายบริหารฯ จัดทำรายละเอียด การบริหารวงเงิน เพื่อแจ้งไปยังมหาวิทยาลัย
รอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำปีงบประมาณ 2567 ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567 สำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ		
การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
บุคลากรดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นในระบบ PMS	ส่งคณะฯ ภายใน วันที่ 4 ตุลาคม 2567	ให้หลักสูตร/งาน กำหนดแนวทางการ ดำเนินการภายในของตนเอง แต่ให้ส่งตาม กำหนดที่คณะฯ กำหนด
- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา (ประเมินตามเอกสารที่แบบรายงานตาม ข้อตกลงฯ ในระบบ PMS)	วันที่ 7-9 ตุลาคม 2567	ดำเนินการประเมินฯ ตามรายงานของแต่ละ คน แล้วจัดส่งรายงานผลการประเมินฯ ให้ ฝ่ายเลขานุการ เพื่อรวบรวมและสรุปผล จัดส่งให้คณบดี เพื่อทราบและพิจารณา
- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา (ประเมินตามเอกสารในแบบรายงานตาม ข้อตกลงฯ และเอกสารหลักฐานยืนยันในระบบ PMS) -รองบริหารฯ + ฝ่ายเลขานุการ รวบรวม สรุปผลการประเมิน จากคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ - แจ้งผลการประเมินเบื้องต้น เพื่อตรวจสอบ - ทักท้วงและ ชี้แจงข้อทักท้วงฯ	วันที่ 10-12 ตุลาคม 2567	- รวบรวม สรุป คะแนน เปิดระบบผลการ ประเมิน -บุคลากรตรวจสอบผลการประเมินฯ ผ่าน ระบบPMS -กรณีมีการทักท้วงและต้องชี้แจง โดย คณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- คณบดีและรองคณบดีฝ่ายบริหารบริหาร วงเงิน ฯ	วันที่ 13-14 ตุลาคม 2567	คณบดีและรองคณบดีฝ่ายบริหารบริหาร วงเงิน ฯ ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของแต่ละคน โดยบริหารแยกตาม ประกาศหลักเกณฑ์ฯ รองคณบดีฯ ฝ่ายบริหารฯ จัดทำรายละเอียด การบริหารวงเงิน เพื่อแจ้งไปยังมหาวิทยาลัย
- ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมจัดส่งผลการประเมิน ไปยังกองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี	วันที่ 16 ตุลาคม 2567	จัดส่งแบบสรุปผลการประเมิน ไปยัง มหาวิทยาลัย

หมายเหตุ : ปฏิทินดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ภายใต้ดุลพินิจของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์