

**ปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์
สำหรับรอบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
(1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568)**

1. การจัดทำแบบข้อตกลงภาระงานในระบบ Performance management Systems(PMS)		
การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1) บุคลากร ดำเนินการทำข้อตกลงภาระงานผ่านระบบ PMS ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พิจารณา/ลงนาม	ส่งคณะฯ ภายในวันที่ 29 ตุลาคม 2567	ให้ หลักสูตร/งาน กำหนดแนวทางการดำเนินการภายในของตนเอง แต่ให้ส่งตามกรอบเวลาที่คณะฯ กำหนด
2) คณะบดีพิจารณา/ลงนามข้อตกลงภาระงานผ่านระบบ PMS	ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2567	คณะแจ้งรายชื่อบุคลากรที่ดำเนินการจัดทำข้อตกลงภาระงานประจำปีงบประมาณ 2568 มายังมหาวิทยาลัย
3) บุคลากร สามารถแก้ไขข้อตกลงภาระงาน ผ่านระบบ PMS ให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณา/ลงนาม	ข้าราชการ ภายในวันที่ 15-17 มกราคม 2568	ให้บุคลากรแจ้งความประสงค์ผ่านระบบ erp. มายังงานบริหารฯ (คุณกาญจนา จุ่มแก้ว) เพื่อขอแก้ไขเท่านั้น
	พนักงานมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 17-19 เมษายน 2568	

2. การรายงานตามข้อตกลงภาระงานในระบบ (PMS) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พิจารณาและประเมินตามเอกสารในแบบรายงานตามข้อตกลงฯ และเอกสารหลักฐานยืนยันตามแนวทางในประกาศหลักเกณฑ์ฯ ประจำปีงบประมาณ 2568		
รอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำปีงบประมาณ 2568 ณ วันที่ 1 เมษายน 2568 สำหรับข้าราชการ		
การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
รอบที่ 1/2568 (1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568) บุคลากรดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาในระบบ PMS	ส่งคณะฯ ภายในวันที่ 8 เมษายน 2568	ให้ หลักสูตร/งาน กำหนดแนวทางการดำเนินการภายในของตนเอง แต่ให้ส่งตามกำหนดที่คณะฯ กำหนด
- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา (ประเมินตามเอกสารในแบบรายงานตามข้อตกลงฯ และเอกสารหลักฐานยืนยันในระบบ PMS)	วันที่ 9 เมษายน 2568	
- รองบริหารฯ + ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมสรุปผลการประเมิน จากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ - แจ้งผลการประเมินเบื้องต้น เพื่อตรวจสอบ - ทักท้วงและชี้แจงข้อทักท้วงฯ	วันที่ 12-16 เมษายน 2568	- รวบรวม สรุป คะแนน เป็ตรบบผลการประเมิน -บุคลากรตรวจสอบผลการประเมินฯ ผ่านระบบPMS -กรณีมีการทักท้วงและต้องชี้แจง โดยคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
- คณบดีและรองคณบดีฝ่ายบริหารบริหาร วงเงิน ฯ	ภายในวันที่ 11 เมษายน 2568	คณบดีและรองคณบดีฝ่ายบริหารบริหาร วงเงิน ฯ ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของแต่ละคน โดยบริหารแยกตาม หลักสูตร/งาน (12-16 เม.ย. 2568 วันหยุด)
ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมจัดส่งผลประเมินไปยัง กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี	ภายในวันที่ 17 เมษายน 2568	รองคณบดีฯ ฝ่ายบริหารฯ จัดทำรายละเอียด การบริหารวงเงิน เพื่อแจ้งไปยังมหาวิทยาลัย
รอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำปีงบประมาณ 2568 ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2568 สำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัย ราชการ		
การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
บุคลากรดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นในระบบ PMS	ส่งคณะฯ ภายใน วันที่ 3 ตุลาคม 2568	ให้หลักสูตร/งาน กำหนดแนวทางการ ดำเนินการภายในของตนเอง แต่ให้ส่งตาม กำหนดที่คณะฯ กำหนด
- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา (ประเมินตามเอกสารที่แบบรายงานตาม ข้อตกลงฯ ในระบบ PMS)	วันที่ 6-7 ตุลาคม 2568	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 8-9 ตุลาคม 2568	- รวบรวม สรุป คะแนน เบ็ดระบบผลการ ประเมิน -บุคลากรตรวจสอบผลการประเมินฯ ผ่าน ระบบPMS -กรณีมีการทักท้วงและต้องชี้แจง โดย คณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- คณบดีและรองคณบดีฝ่ายบริหารบริหาร วงเงิน ฯ	วันที่ 14 ตุลาคม 2568	คณบดีและรองคณบดีฝ่ายบริหารบริหาร วงเงิน ฯ ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของแต่ละคน โดยบริหารแยกตาม ประกาศหลักเกณฑ์ รองคณบดีฯ ฝ่ายบริหารฯ จัดทำรายละเอียด การบริหารวงเงิน เพื่อแจ้งไปยังมหาวิทยาลัย
- ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมจัดส่งผลการประเมิน ไปยังกองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี	วันที่ 15 ตุลาคม 2568	จัดส่งแบบสรุปผลการประเมิน ไปยัง มหาวิทยาลัย

หมายเหตุ : ปฏิทินดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ภายใต้ดุลพินิจของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์