



เล่มที่ 1



ชื่อผลงาน...การจัดทำแผน/ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ข้าราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย, ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ชื่อเจ้าของผลงานนางรัชณีวรรณ มหิทธิรเทพ เรื่องที่3

ลักษณะของผลงาน / วิธีดำเนินการ

การปฏิบัติงานด้านการประเมินตามรอบระยะเวลาการประเมินนั้น เพื่อความสะดวกและง่ายในการปฏิบัติงาน ควรจัดทำปฏิทินรอบการประเมินผลแบบรายปี ไว้ดังนี้

**ปฏิทินการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม 2558 – 31 มีนาคม 2559)**

ลำดับ	การดำเนินงาน	วันที่
1	หน่วยงานดำเนินการจัดทำข้อตกลงการประเมินกับบุคลากรในสังกัด	1-15 ตุลาคม 2558
2	หน่วยงานให้บุคลากรส่งแฟ้มภาระงานและผลการปฏิบัติงาน	1-15 เมษายน 2559
3	ประชุมคณะกรรมการกอง เพื่อให้ความเห็น	
4	หน่วยงานดำเนินการส่งผลการประเมิน ให้กับกองการเจ้าหน้าที่	
5	หน่วยงานดำเนินการแจ้งผลการประเมินผ่านหัวหน้างาน	

วิธีดำเนินการ

- เมื่อครบรอบการประเมิน หน่วยบุคคลทำหนังสือแจ้งหัวหน้างานทุกงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำแบบรายงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมินแต่ละประเภท
- จัดทำคะแนนส่วนผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการกอง
- รวบรวมเสนอผู้อำนวยการกองเป็นผู้ประเมินในส่วนของผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จัดทำสรุปคะแนนผลการประเมิน

ข้อพึงระวังหรือการเรียนรู้ที่ได้รับจากงาน

- การกำหนดปฏิทิน นอกจากจะช่วยให้การปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น ยังสามารถกำหนดกิจกรรมอื่นไว้ล่วงหน้าได้
- สามารถกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานร่วมกับปฏิทินของ calendar.google.com ได้
- ควรติดตามบุคลากรให้ส่งภาระงาน ให้ครบตามกำหนดวันในปฏิทิน
- ให้ตรวจสอบแบบฟอร์ม และ ฟอนต์ ให้เหมือนกัน เพื่อง่ายในการตรวจและเป็นแนวเดียวกัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือแจ้งกำหนดส่งแบบรายงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ปฏิทินการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากร
- ปฏิทินของ calendar.google.com