

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑</p>	๑ ต.ค. ๖๐	ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา
<p>๒. ผู้ถูกประเมินส่งผลงานให้ผู้ประเมิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ก.พ.๖๑ - ๓๑ ก.ค.๖๑ หรือ ผลงานการจัดการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๐ และ ๒/๒๕๖๐ - ส่งแฟ้มผลงาน ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ ส.ค.๖๑ 	ผู้ถูกประเมิน ขรก, พรก, พกส และ ลูกจ้างเหมาบริการ
<p>๓. ผู้ประเมินให้คะแนนประเมิน และส่งแบบประเมินให้งานทรัพยากรบุคคล</p>	๑ - ๓ ส.ค. ๖๑	<p>ผู้ประเมิน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผอ. ประเมิน รองฯ ๒. รองฯ ประเมิน ทน.ภาค/งาน ๓. ทน.ฝ่าย ประเมิน ผู้ใต้บังคับบัญชา <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่งแบบประเมินฯ ที่งานทรัพยากรบุคคล (คุณพัชรี ใสดี) ๒. ส่งแฟ้มผลงานที่ห้องประชุมอินทนิล (คุณสุภารัตน์ บุญพอ/คุณฉวีระชา ภายสิทธิ์)
<p>๔. กก.ตรวจหลักฐาน</p> <p>◆</p> <p>หลักฐานครบ หลักฐานไม่ครบ</p> <p>หลักฐานครบแจ้งผู้ถูกประเมินทราบคะแนน หากไม่เห็นชอบให้ทักท้วงเป็นหนังสือ ไม่มีผู้ทักท้วงตามกำหนด</p>	๖ - ๑๐ ส.ค. ๖๑	<p>กก.ตรวจเอกสาร/หลักฐานการประเมินฯ และส่งคะแนนการตรวจหลักฐาน ให้ กก.กลั่นกรองพิจารณาในวันที่ ๑๐ ส.ค.๖๑</p>
<p>๕. กก.กลั่นกรอง/ กทบ. พิจารณา</p>	๑๕ ส.ค. ๖๑	กก.กลั่นกรอง/กทบ.ประชุมพิจารณา แจ้งผลการประเมินให้บุคคลรับทราบเป็นรายบุคคล
<p>๖. ยื่นอุทธรณ์ผลการประเมิน ที่งานทรัพยากรบุคคล</p>	๑๗ ส.ค. ๖๑ ภายในเวลา ๑๒.๐๐ น.	ผู้ถูกประเมินยื่นอุทธรณ์ผลการประเมิน เป็นลายลักษณ์อักษร
<p>๗. กก.บริหาร พิจารณา</p>	๒๔ ส.ค. ๖๑	กก.บริหาร พิจารณา และงานทรัพยากรบุคคล ส่งข้อมูลให้ สบช.