| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| 1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน | 1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ภาระงานบุคลากรสายผู้สอน พ.ศ.2555 (SD37-01) และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ.2557 (SD37-02)  1.2 เสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/คณบดี/ผู้อำนวย  การสำนักงานวิทยาเขต พิจารณาลงนาม | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. พิจารณาลงนามคำสั่ง | 2.1 พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามและมอบหน่วยงานแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ และให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. วางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงาน | * 1. ประชุมวางแผน และหาแนวทางในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกประเภท | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน | 4.1 จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และทำหนังสือถึงหน่วยงานเพื่อแจ้งบุคลากรเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. แจ้งบุคลากรเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน | 5.1 คณะ/สำนักงานวิทยาเขต แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้  5.1.1 การประเมินบุคลากรให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มแบบประเมินของหน่วยงาน ให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นรอบการประเมิน  5.1.2 หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการประเมิน ผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นรอบการประเมิน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. ตรวจสอบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน | 6.1 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการกรอกข้อมูลตามแบบประเมิน เพื่อรวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้กับคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน ลงนามรับรอง และแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบ  6.2 จัดส่งแบบสรุปผลการประเมิน ให้แผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของวิทยาเขต ให้ความเห็นชอบต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. พิจารณาเห็นชอบ | 7.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 6 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. ส่งแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้กองบริหารงานบุคคล | 8.1 รวบรวมแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดส่งให้กองบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. รับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านคณะกรรมการ กบม. | 9.1 รับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านคณะกรรมการบริหารบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เพื่อส่งผลการประเมินให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งบุคลากรลงนามรับทราบ เป็นรายบุคคล | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน | 10.1 สรุปและประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร แล้วนำไปเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา เพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |