



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร 5107

ที่ กจ./ว 266

วันที่ 16 มิถุนายน 2566

เรื่อง ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ปีงบประมาณ 2566

เรียน หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปในสังกัด

ตามที่ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ได้ประกาศแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 ข้อ 7 กำหนดขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปไว้ นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ขอแจ้งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ รอบการประเมินครั้งที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุขทร)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

รอบการประเมินครั้งที่ 2

ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

ขั้นตอนที่	วัน/เดือน/ปี	การดำเนินการ
1	1 เมษายน – 30 เมษายน 2566	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ประเมินกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของหน่วยงานที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ 2. ผู้ประเมินและพนักงานราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์
2	1 พฤษภาคม – 30 กันยายน 2566	- ผู้ประเมิน ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ 1 รวมทั้งคอยให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด
3	1 ตุลาคม – 15 ตุลาคม 2566	- เมื่อครบรอบการประเมิน <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามแบบประเมิน 2. ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น 3. ผู้ประเมิน จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการในสังกัดตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
4	16 ตุลาคม – 20 ตุลาคม 2566	- ผู้ประเมิน ส่งเอกสารตามขั้นตอนที่ 3 (แบบประเมินและบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนน) ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี
5	24 ตุลาคม – 27 ตุลาคม 2566	- งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
6	30 ตุลาคม 2566	- ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้ประเมิน
7	1 พฤศจิกายน 2566	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต่ออธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณา 2. งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำร่างคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม
8	2 พฤศจิกายน 2566	- งานการเจ้าหน้าที่ สำเนาคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนแจ้งงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป