

ขั้นตอนการทำงาน

งานประเมินพนักงานสายบริหารวิชาการเมื่ออายุครบ 60 ปีขึ้นไป

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
		สุริยรัตน์	ก.ย. 53	
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกแจ้งให้ผู้รับการประเมิน - จัดส่งคำรับรองการปฏิบัติงาน 	สุริยรัตน์	ก.ย. 53	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งแบบประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการทำงานให้ผู้ได้บังคับบัญชาประเมิน 	สุริยรัตน์	ก.ย. 53- ม.ค. 54	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มดัชนีชี้วัดการปฏิบัติงาน - แบบฟอร์มการรายงานตนเอง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกเชิญประชุม - จัดทำวาระการประชุม - นัดประชุมคณะกรรมการ - ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดประชุม 	สุริยรัตน์	พ.ย. 53, ก.พ. 54	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อคำรับรองการปฏิบัติงาน - แบบฟอร์มการประเมินพฤติกรรมการทำงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประชุมและเวียนให้กรรมการรับรอง - กรณีที่ผู้รับการประเมินผ่านการประเมินจะให้ดำรงตำแหน่งอีก 2 ปี จนครบวาระที่กำหนด - กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ผ่านการประเมินจะดำเนินการให้ผู้รับการประเมินออกจากงานต่อไป 	สุริยรัตน์	พ.ย. 53, มี.ค. 54	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความให้กรรมการรับรองรายงานการประชุม
		สุริยรัตน์	พ.ย. 53, มี.ค. 54	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติผลการประเมิน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกแจ้งผลการประเมินเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน 	สุริยรัตน์	พ.ย. 53, มี.ค. 54	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับการประเมิน เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
		สุริยรัตน์	พ.ย. 53, มี.ค. 54	