แผนการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๗

กิจกรรม	ปีงบประมาณ ๒๕๕๗/๒๕๕๘													ผู้รับผิดชอบ
	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อประสานการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๗ และคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการดีเด่น ดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๗			↔											กองการเจ้าหน้าที่/ก.บ.ม.มหาวิทยาลัย
๒. การประชุมคณะทำงานเพื่อประสานการคัดเลือกฯ			↔											คณะทำงานฯ
๓. ทำหนังสือแจ้งเวียนแต่ละหน่วยงานให้ส่งรายชื่อเพื่อพิจารณา (ให้ส่งรายชื่อภายในเดือน ธ.ค. ๕๗)				↔										คณะทำงานฯ
๔. คณะทำงานฯ นัดประชุมเพื่อพิจารณารายชื่อส่งคณะกรรมการฯ (...ต้นเดือน ม.ค. ๕๘)					↔									คณะทำงานฯ
๕. คณะทำงานฯ สรุปผลการคัดเลือกส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ					↔									คณะทำงานฯ
๖. คณะกรรมการคัดเลือกฯ ประชุมเพื่อพิจารณารายชื่อบุคคล ที่สมควรได้รับการเสนอชื่อฯ (ประมาณ ....ปลายเดือน ม.ค.๕๘)					↔									คณะกรรมการคัดเลือกฯ
๗. คณะกรรมการคัดเลือกฯ สรุปผลการคัดเลือกเพื่อให้ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป (ประมาณต้นเดือน ก.พ. ๕๘)						↔								คณะกรรมการคัดเลือกฯ
๘. ก.บ.ม.มหาวิทยาลัย พิจารณาผลการคัดเลือก (... ต้นเดือนก.พ. ๕๘)						↔								ก.บ.ม.มหาวิทยาลัย
๙. ส่งผลการคัดเลือกให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ข้าราชการ และลูกจ้างประจำดีเด่น) และแจ้งให้ไปรับรางวัล (ประมาณ ก.พ. ๕๘)						↔								กองการเจ้าหน้าที่
๑๐. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยแจ้งผลการคัดเลือกฯ							↔							กองการเจ้าหน้าที่
๑๑. แจ้งเรื่องให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำดีเด่นรับรางวัล ณ ทำเนียบรัฐบาล (วันที่ ๑ เม.ย. ๕๘)								↔						กองการเจ้าหน้าที่
๑๒. มอบรางวัลให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ดีเด่น ในพิธีไหว้ครูประจำปี (ประมาณเดือน ส.ค. ๕๘)										↔				กองการเจ้าหน้าที่