

แผนดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และลูกจ้าง

เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ครั้งที่ ๑ : ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และลูกจ้างประจำ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙

ขั้นตอน	กำหนดการ	กิจกรรม
๑. งานบุคคลเตรียมข้อมูล	๑ - ๓ ก.พ. ๒๕๖๐	๑. งานบุคคลจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ (ในส่วนของตอนที่ ๑ ยกเว้นข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๓)
๒. บุคลากรรับแบบประเมิน	๘ ก.พ. ๒๕๖๐	๒. งานบุคคลส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้แก่หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และลูกจ้างประจำ ในฝ่ายกรอกข้อมูล
	๘ ก.พ. ๒๕๖๐ ถึง ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๐	๓. หัวหน้าฝ่ายส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และลูกจ้างประจำ ในฝ่ายกรอกข้อมูล
๓. บุคลากรส่งคืนแบบประเมิน	๑ มี.ค. ๒๕๖๐	๔. ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และลูกจ้างประจำ ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองให้หัวหน้าฝ่ายประเมิน
๔. ผู้บริหารพิจารณา	๒ - ๓ มี.ค. ๒๕๖๐	๕. หัวหน้าฝ่ายพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลและให้เจ้าตัวรับทราบ
	๖ มี.ค. ๒๕๖๐	๖. หัวหน้าฝ่ายส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และลูกจ้างประจำ ในฝ่ายให้งานทรัพยากรบุคคล
	๗ - ๘ มี.ค. ๒๕๖๐	๗. งานทรัพยากรบุคคลรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และลูกจ้างประจำ ทั้งหมดเสนอผู้บริหารพิจารณาผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์
	๙ - ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๐	๘. ผู้บริหารพิจารณารายชื่อผู้สมควรได้รับการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน พร้อมกรอกข้อมูลในระบบการเลื่อนเงินเดือน https://personinfo.ku.ac.th/salary/
๕. ส่ง กองการเจ้าหน้าที่	๑๓ มี.ค. ๒๕๖๐	๙. งานทรัพยากรบุคคลจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน เสนอผู้อำนวยการลงนามส่งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๖ มี.ค. พ.ศ. ๒๕๖๐