

แผนดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ประจำปี ๒๕๖๑
รอบที่ ๑ : ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม – วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอน	กำหนดการ	กิจกรรม
๑. งานทรัพยากรบุคคล	๑๙ พ.ค. ๒๕๖๐	เสนอแผนดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ประจำปี ๒๕๖๑ (รอบที่ ๑ : ระหว่าง ๑ กรกฎาคม ถึง ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐
๒. ผู้บริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป --- > ผู้ประเมิน	๒๒ พ.ค. ๒๕๖๐ ถึง ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๐	จัดทำแผนงานและข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล ในรอบเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม ๒๕๖๐ ๑) เขียนภาระงานหลักและกำหนด KPIs รายบุคคล (ไม่ควรเกิน ๗ ตัว) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๒) กำหนดน้ำหนักงาน ค่าเป้าหมาย และกระจายค่าเป้าหมาย รายบุคคล ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๓) ลงนามทั้ง ๒ ฝ่าย ในแบบฟอร์มที่ ๑ และ ๒ } เอกสารแนบ A
๓. ผู้บริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป --- > ผู้ประเมิน	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐	กำกับติดตามและสนับสนุนการปฏิบัติงาน ระหว่างเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม ๒๕๖๐ ๑) ผู้ประเมินควรต้องทำการกำกับติดตามงานพร้อมทั้งช่วยเหลือผู้ถูกประเมิน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่ได้ตกลงกัน ๒) ผู้ประเมินควรให้ข้อมูลป้อนกลับและช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่ผู้ถูกประเมินเป็นระยะ ๓) ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินต้องทำการเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดและรายละเอียดพฤติกรรมเพื่อนำผลมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. ผู้บริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป --- > ผู้ประเมิน	๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐	ทดลองประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) และสมรรถนะ (Competency) ในรอบเดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๐ ๑) ทดลองประเมินสมรรถนะ (Competency) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ศึกษารายละเอียดจากพจนานุกรมสมรรถนะ มก.) --- > เอกสารแนบ B ๒) ทดลองประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) และกรอกผลการประเมินสมรรถนะ (Competency) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด --- > เอกสารแนบ C ๓) ชี้แจง และให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ถูกประเมิน พร้อมทั้งลงนามทั้ง ๒ ฝ่าย ๔) จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล หรือระบุกิจกรรมที่จะพัฒนาผู้ถูกประเมินรายบุคคล
๕. งานทรัพยากรบุคคล	๒๘ ก.ค. ๒๕๖๐	* นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะในรอบเดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๐ เพื่อเข้าพิจารณาในคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อสรุปผลและใช้เป็นข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ในภาพรวม

ขั้นตอน	กำหนดการ	กิจกรรม
	๑๐ ส.ค. ๒๕๖๐	ส่งรายงานสรุปผลการประชุมตามกิจกรรมข้อ ๕ * และผลการประเมินผลปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาทุกระดับไปยังงานพัฒนาและฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ (ส่งเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปที่ e-Mail: sittipong@ku.ac.th) เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะหัวหน้างานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๖. ผู้บริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป --- > ผู้ประเมิน	๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๐	จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคลสำหรับรอบถัดไป ในรอบเดือนมกราคม – มิถุนายน ๒๕๖๑ (รายละเอียดตามกิจกรรมข้อ ๒)
๗. ผู้บริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป --- > ผู้ประเมิน	๑ – ๑๐ ม.ค. ๒๕๖๑	ทดลองประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) และสมรรถนะ (Competency) ในรอบเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม ๒๕๖๐ ๑) ทดลองประเมินสมรรถนะ (Competency) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ศึกษารายละเอียดจากพจนานุกรมสมรรถนะ มก.) --- > เอกสารแนบ B ๒) ทดลองประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) และกรอกผลการประเมินสมรรถนะ (Competency) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด --- > เอกสารแนบ C ๓) ชี้แจง และให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ถูกประเมิน พร้อมทั้งลงนามทั้ง ๒ ฝ่าย ๔) จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล หรือระบุกิจกรรมที่จะพัฒนาผู้ถูกประเมินรายบุคคล
	๑๑ ม.ค. ๒๕๖๑	หัวหน้าฝ่ายส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ (รอบเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม ๒๕๖๐) ให้งานทรัพยากรบุคคล
	๑๒ – ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๑	งานทรัพยากรบุคคลรวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะในรอบเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม ๒๕๖๐ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และผู้บริหารพิจารณาประเมินผลฯ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์
๘. งานทรัพยากรบุคคล	๑๖ – ๑๙ ม.ค. ๒๕๖๑	** นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะในรอบเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม ๒๕๖๐ เพื่อเข้าพิจารณาในคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อสรุปผลและใช้เป็นข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ในภาพรวม
๙. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ และผู้อำนวยการ	๒๒ – ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๑	ผู้บริหารและคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะในรอบครึ่งปีหลัง (ระหว่างเดือนกรกฎาคมถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๐) --- > ผลการประเมินรอบนี้จะถูกนำมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง ในรอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑)
	๑ – ๙ ก.พ. ๒๕๖๑	ผู้บริหารพิจารณารายชื่อผู้สมควรได้รับการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างกรณีพิเศษ พร้อมกรอกข้อมูลในระบบการเลื่อนเงินเดือน https://personinfo.ku.ac.th/salary/ ในรอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑

ขั้นตอน	กำหนดการ	กิจกรรม
๑๐. ส่ง กจน.	๑๒ ก.พ. ๒๕๖๑	<ul style="list-style-type: none"> - งานทรัพยากรบุคคลจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างกรณีพิเศษ เสนอผู้อำนวยการลงนามส่งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป - ส่งรายงานสรุปผลการประชุมตามกิจกรรมข้อ ๘ ** และผลการประเมินผลปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาทุกระดับไปยังงานพัฒนาและฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ (ส่งเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปที่ e-Mail: sittipong@ku.ac.th) เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะหัวหน้างานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

หมายเหตุ : ลำดับที่ ๑ - ๓, ๗ - ๑๐ ภาระงาน --- > (ประเมินรอบกรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๐)
ลำดับที่ ๔ - ๕ ภาระงานเดิม --- > (ประเมินรอบเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๐)
ลำดับที่ ๖ ภาระงานใหม่ --- > (ประเมินรอบมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๑)