

แผนดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ประจำปี ๒๕๖๓

รอบที่ ๒ : ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม – วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ขั้นตอน	กำหนดการ	กิจกรรม
๑. งานทรัพยากรบุคคล	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๓	เสนอแผนดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ประจำปี ๒๕๖๓ (รอบที่ ๒ : ระหว่าง ๑ กรกฎาคม ถึง ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓) ต่อผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์
	๑ ก.ค. ๒๕๖๓	ทำบันทึกแจ้งหัวหน้าฝ่ายดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน (รอบ ม.ค. – มิ.ย. ๒๕๖๓) พร้อมจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และใบมอบหมายงานของบุคลากรในสังกัด (รอบ ก.ค.– ธ.ค. ๒๕๖๓ --- > ในระบบ PMS
๒. ผู้บริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป --- > ผู้ประเมิน	๑ – ๓ ก.ค. ๒๕๖๓	จัดทำแผนงานและข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล ในรอบเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม ๒๕๖๓ --- > ในระบบ PMS ๑) เขียนภาระงานหลักและกำหนด KPIs รายบุคคล (ไม่ควรเกิน ๗ ตัว) ๒) กำหนดน้ำหนักงาน ค่าเป้าหมาย และกระจายค่าเป้าหมาย รายบุคคล ๓) ลงนามทั้ง ๒ ฝ่าย ในแบบฟอร์มที่ ๑ และ ๒
๓. ผู้บริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป --- > ผู้ประเมิน	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓	กำกับติดตามและสนับสนุนการปฏิบัติงาน ระหว่างเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม ๒๕๖๓ ๑) ผู้ประเมินควรต้องทำการกำกับติดตามงานพร้อมทั้งช่วยเหลือผู้ถูกประเมิน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่ได้ตกลงกัน ๒) ผู้ประเมินควรให้ข้อมูลป้อนกลับและช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่ผู้ถูกประเมินเป็นระยะ ๓) ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินต้องทำการเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดและรายละเอียดพฤติกรรมเพื่อนำผลมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. ผู้บริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป --- > ผู้ประเมิน	๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๓	จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคลสำหรับรอบถัดไป ในรอบเดือนมกราคม – มิถุนายน ๒๕๖๔ --- > ในระบบ PMS ๑) เขียนภาระงานหลักและกำหนด KPIs รายบุคคล (ไม่ควรเกิน ๗ ตัว) ๒) กำหนดน้ำหนักงาน ค่าเป้าหมาย และกระจายค่าเป้าหมาย รายบุคคล ๓) ลงนามทั้ง ๒ ฝ่าย ในแบบฟอร์มที่ ๑ และ ๒
๕. ผู้บริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป --- > ผู้ประเมิน	๑ – ๕ ม.ค. ๒๕๖๔	ประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) และสมรรถนะ (Competency) ในรอบเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม ๒๕๖๓ --- > ในระบบ PMS ผู้ถูกประเมิน : ๑) จัดทำผลงานการปฏิบัติงานของรายการ KPIs พร้อมบันทึกผลการปฏิบัติงานบนระบบ Smart PMS ในส่วนที่ ๒ “ผลงาน” ๒) จัดทำผลงาน/กิจกรรม/โครงการ นอกเหนือจากผลงานของรายการ KPIs พร้อมบันทึกผลงานบนระบบ Smart PMS ในเมนู ข้อมูลตัวเอง --- > สรุปผลงานเด่นรอบการประเมิน
	๖ – ๑๐ ม.ค. ๒๕๖๔	ผู้ประเมิน : ๑) ประเมินสมรรถนะ (Competency) ๒) ประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) และกรอกผลการประเมินสมรรถนะ (Competency) ๓) ชี้แจง และให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ถูกประเมิน พร้อมทั้งลงนามทั้ง ๒ ฝ่าย ๔) จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล หรือระบุกิจกรรมที่จะพัฒนาผู้ถูกประเมินรายบุคคล

ขั้นตอน	กำหนดการ	กิจกรรม
	๑๑ ม.ค. ๒๕๖๔	หัวหน้าฝ่ายส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ (รอบเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓) ให้งานทรัพยากรบุคคล
	๑๔ - ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๔	งานทรัพยากรบุคคลรวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะในรอบเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และผู้บริหารพิจารณาประเมินผลฯ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์
๖. งานทรัพยากรบุคคล	๑๘ - ๒๑ ม.ค. ๒๕๖๔	** นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะในรอบเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓ เพื่อเข้าพิจารณาในคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อสรุปผลและใช้เป็นข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ในภาพรวม
๗. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ และผู้อำนวยการ	๒๒ - ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๔	ผู้บริหารและคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะในรอบครึ่งปีหลัง (ระหว่างเดือนกรกฎาคม ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๓) --- > ผลการประเมินรอบนี้จะถูกนำมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง ในรอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔)
	๑ - ๘ ก.พ. ๒๕๖๔	ผู้บริหารพิจารณารายชื่อผู้สมควรได้รับการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างกรณีพิเศษ พร้อมกรอกข้อมูลในระบบการเลื่อนเงินเดือน <a href="https://personinfo.ku.ac.th/salary/">https://personinfo.ku.ac.th/salary/</a> ในรอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔
๘. ส่ง กจน.	๑๒ ก.พ. ๒๕๖๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทรัพยากรบุคคลจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างกรณีพิเศษ เสนอผู้อำนวยการลงนามส่งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป</li> <li>- ส่งรายงานสรุปผลการประชุมตามกิจกรรมข้อ ๖ ** และผลการประเมินผลปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาทุกระดับไปยังงานพัฒนาและฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ (ส่งเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไปที่ e-Mail: <a href="mailto:sittipong@ku.ac.th">sittipong@ku.ac.th</a>) เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะหัวหน้างานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</li> </ul>

ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

หมายเหตุ : ลำดับที่ ๑ - ๓, ๕ - ๘ ภาระงาน --- > (ประเมินรอบกรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓)  
ลำดับที่ ๔ ภาระงานใหม่ --- > (ประเมินรอบมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๔)

เนื่องจากตั้งแต่รอบกรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล ในระบบ KU Smart P มก. **ทั้งนี้** สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ได้แจ้งขอใช้ระบบ Smart PMS ของ สบค. ที่คุณพิชญ์ วิมุทตะลพ ฝ่ายระบบสารสนเทศได้พัฒนาขึ้นมาใช้งาน