



## เล่มที่ 1



### ชื่อผลงาน...กระบวนการจัดทำแผนและปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ชื่อเจ้าของผลงาน .....นางรัชนีวรรณ มหินทรเทพ เรื่องที่ .....1 .....

#### ลักษณะของผลงาน / วิธีดำเนินการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร กองกลาง เมื่อสิ้นแต่ละรอบการปฏิบัติงาน จะจัดทำทำการประเมินแต่ละบุคคลซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ศึกษาประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสืออื่นที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำแผน/ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน หน่วยบุคคล ทำหนังสือแจ้งกำหนดวันส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. จัดทำแบบรายงานผลการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงาน
5. ประสานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อกำหนดเวลาประชุมพิจารณา
6. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
7. สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
8. แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้กองการเจ้าหน้าที่ โดยประทับตราลับปิดผนึกซอง
9. แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบรายบุคคล โดยประทับตราลับ ปิดผนึกซอง
10. บุคลากรลงนามรับทราบผลการประเมินแล้วส่งคืนผู้ปฏิบัติหน้าที่บุคคลรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

#### ข้อพึงระวังหรือการเรียนรู้ที่ได้รับจากงาน

-

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1/2554 ลงวันที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 7/2558 ลงวันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ.2558 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
3. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2554 เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.2554
4. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0428/ว90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ