



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๔๘๑๑

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๓ / ว ๒๖๑๓ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง บุคลากร ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรียน หน่วยงานต่าง ๆ

เนื่องจากในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ จะครบรอบการนำผลการประเมินการปฏิบัติงาน มาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง บุคลากรของหน่วยงาน จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน และนำมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ข้าราชการและลูกจ้างประจำ รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ พนักงานมหาวิทยาลัย (รวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ และลูกจ้างประจำ) รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ พนักงานราชการ รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

โดยหน่วยงานต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติเดิม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ให้กับบุคลากรของหน่วยงานประเภทต่าง ๆ ได้แก่

๑. ข้าราชการ
๒. พนักงานมหาวิทยาลัย (รวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ และลูกจ้างประจำ)
๓. ลูกจ้างประจำ
๔. พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
๕. พนักงานราชการ

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะเปิดให้กรอกข้อมูลผ่านระบบการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง โดยเข้า เว็บไซต์

กองการเจ้าหน้าที่ <http://www.person.ku.ac.th> ซึ่งจะเปิดระบบให้หน่วยงานเริ่มดำเนินการกรอกข้อมูลได้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ และปิดระบบในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อบริหารจัดการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐

สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง บุคลากร สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ และในระบบสารสนเทศเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ของบุคลากรแต่ละประเภท

จึงขอให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และกรอกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง บุคลากรแต่ละประเภทที่มีในหน่วยงานให้แล้วเสร็จ ภายในเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งจัดส่งข้อมูลเป็นเอกสารยืนยัน โดยจัดส่งเป็นเรื่องลับ มายังผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อสรุปเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป

(นางสุปราณี สิงห์โตทอง)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่