

กระบวนการดำเนินงานการประเมินผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำกระบวนการดำเนินงานการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานได้ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจในกระบวนการที่มีอยู่

ขอบเขต

กระบวนการดำเนินการนี้ ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. คู่มือการใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS) ของบุคลากรประเภทสนับสนุน (ฉบับปรับปรุง เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔)

ผู้จัดทำ

นางศิริพรรณ ขยัน

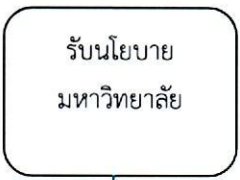
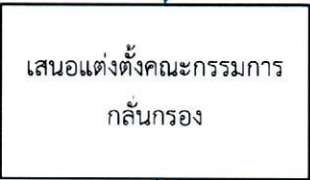
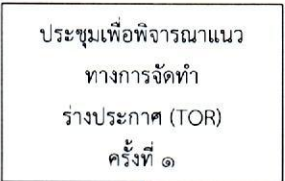
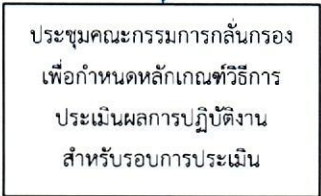
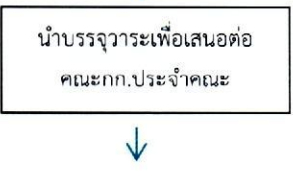
ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี

สำนักงานคนบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

กระบวนการดำเนินงานการประเมินผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
คณะกรรมการและกรรมการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กระบวนการดำเนินงานการประเมินผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การดำเนินการจัดทำข้อตกลง TOR

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี		๑.๑ นำหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและปฏิทินการดำเนินการให้ ทีมมหาวิทยาลัยได้แจ้งเวียนหน่วยงาน เข้าบรรจุวาระในคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและปฏิทินการดำเนินการ	- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒
๒.	หัวหน้างาน บริหารและธุรการ /ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี		๒.๑ เสนอขออนุมัติเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง เพื่อให้คณบดีเห็นชอบและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งฯ	- บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๓.	รองบริหารฯ/ ผู้อำนวยการฯ/ หัวหน้างาน บริหารฯ		๓.๑ พิจารณาประกาศหลักเกณฑ์ในปี ๒๕๖๔ และข้อเสนอแนะ ๓.๒ พิจารณาแนวทางการจัดทำ (ร่าง) หลักเกณฑ์ TOR ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- ประกาศหลักเกณฑ์ TOR ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
๔.	รองบริหารฯ ผู้อำนวยการฯ หัวหน้างาน บริหารฯ		๔.๑ นำหลักเกณฑ์ ของแต่ละหน่วยงานมาเปรียบเทียบอย่างน้อย ๔ หน่วยงาน ๔.๒ สรุปหลักเกณฑ์ฯ เพื่อเสนอเข้าคณะกรรมการกลั่นกรอง	- ประกาศหลักเกณฑ์ TOR ของแต่ละหน่วยงาน (๕ หน่วยงาน) - ตารางเปรียบเทียบหลักเกณฑ์ พร้อมสรุปหลักเกณฑ์
๕.	คณะกรรมการ กลั่นกรอง		๕.๑ ประชุมเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมิน ๒๕๖๕ ๕.๒ แจ้งเวียนร่างประกาศฯ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเข้าบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	- ร่างประกาศกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลปฏิบัติงาน - ตารางเปรียบเทียบหลักเกณฑ์ พร้อมสรุปหลักเกณฑ์
๖.	เลขานุการ คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ		๖.๑ เสนอบรรจุ -ร่าง- ประกาศหลักเกณฑ์ฯ เพื่อเสนอพิจารณาต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ	- ร่างกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติงาน



ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	คณะกรรมการประจำคณะ	คณะกรรมการประจำคณะฯ ประชุมเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์ และปฏิทินดำเนินการ ประจำปี ๒๕๖๕	๗.๑ พิจารณาหลักเกณฑ์การ ประเมินผล ๗.๒ พิจารณาปฏิทิน การจัดส่งข้อตกลง TOR	- ร่างกำหนดหลักเกณฑ์การ ประเมินผลปฏิบัติงาน - ร่างกำหนดกำหนด - หนังสือนำเสนอแจ้งเวียน - ประกาศหลักเกณฑ์ฯ - ปฏิทินการการจัดส่งข้อตกลง TOR
๘.	งานบริหารและ ธุรการ	แจ้งเวียนหนังสือ ให้บุคลากร	๘.๑ แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์ฯ ๘.๒ แจ้งเวียนหนังสือเพื่อส่งข้อตกลง และแจ้งปฏิทินการจัดส่งข้อตกลง	- ประกาศหลักเกณฑ์หนังสือแจ้ง เวียนประกาศหลักเกณฑ์ฯ - ปฏิทินการการจัดส่งข้อตกลง
๙.	บุคลากรในสังกัด	จัดทำ (ร่าง) ข้อตกลง TOR	๙.๑ บุคลากรในสังกัด จัดทำข้อตกลง เกณฑ์ตัวชี้วัดที่จะใช้ในการ ประเมินผลฯ รายบุคคล (แบบ ป.วช. ๐๑/ป.สน.๐๑)	
๑๐.	ผู้อำนวยการ/ ประธานหลักสูตร	ตรวจสอบข้อตกลง TOR ถูกต้อง แก้ไข	๑๐.๑สายวิชาการ ตรวจสอบ โดยประธานหลักสูตร และเสนอ ผู้บริหารลงนาม ๑๐.๒สายสนับสนุนวิชาการ ตรวจสอบ โดยผู้อำนวยการ	
๑๑	บุคลากรสาย สนับสนุน	ลงข้อมูลระบบการ ประเมินผลฯ (online) ถูกต้อง แก้ไข	๑๑.๑ สายสนับสนุนลงข้อมูลที่ได้ ผ่านการพิจารณา (เบื้องต้น) จาก ผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว ให้ลงระบบ การประเมินผล Online	- คู่มือการใช้งานระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS) ของบุคลากรประเภทสนับสนุน
๑๒	บุคลากรสาย สนับสนุน	บันทึกและส่งข้อมูลเพื่อ ส่งให้ผู้บริหารพิจารณา เห็นชอบ	๑๒.๑ บันทึกและส่งข้อมูลเพื่อส่งให้ ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบโดยผ่าน ตามสายบังคับบัญชา	
๑๓.	งานบริหารและ ธุรการ	จัดส่งแบบ ข้อตกลงให้กับ กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑๓.๑ ทำหนังสือนำเสนอพร้อมกับ scan CD ข้อมูลให้กับกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	- หนังสือนำเสนอ - ไฟล์ข้อมูล ได้แก่ คำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ /ประกาศกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานฯ และแบบ ข้อตกลง TOR (ส่งแบบ ป.วช.๐๑ ตามข้อ ๑๐.๑) ส่วนแบบ ป.สน.๐๑ ไม่ ต้องส่งเพราะอยู่ในระบบ online อยู่แล้ว

หมายเหตุ : ในระหว่างปี จะมีการติดตามและซักซ้อมความเข้าใจ ในรอบ ๖, ๙ เดือน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	เลขานุการ คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ (ผู้อำนวยการ)	เสนอร่างปฏิทินการส่ง รายงาน TOR ให้กับ ประธานพิจารณา	๑.๑ เสนอร่างปฏิทินการส่งรายงาน TOR ให้ประธานฯ พิจารณาเพื่อจะ ได้นำเสนอคณะกรรมการประจำ คณะฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	- ร่าง ปฏิทินกำหนดส่งรายงาน TOR
๒.	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ (หน.งานบริหารฯ)	นำบรรจุเข้าคณะกรรมการ ประจำคณะ	๒.๑ นำ ร่าง ปฏิทินการส่งรายงาน TOR เข้าบรรจุวาระการประชุม เพื่อ พิจารณาเห็นชอบ	- ร่าง ปฏิทินกำหนดส่งรายงาน TOR
๓.	ผู้ช่วยคณะ กรรมการฯ (หน.งานบริหารฯ)	แจ้งเวียนปฏิทิน การส่งรายงาน TOR	๓.๑ ทำหนังสือแจ้งเวียนปฏิทินการ ส่งรายงาน TOR	- หนังสือนำส่ง - ปฏิทินการส่งรายงานTOR
๔.	บุคลากรในสังกัด	ให้สายวิชาการจัดส่งรายงาน ข้อตกลง TOR (ป.วช.๐๒) และสายสนับสนุนลงระบบ รายงานฯ online	๔.๑ บุคลากรจัดส่งรายงานข้อตกลง TOR - สายวิชาการ ส่งแบบ ป.วช.๐๒ พร้อมทั้งแนบไฟล์ลงใน CD เพื่อใช้ ประกอบการพิจารณา โดยจัดไฟล์ให้ เป็น Folder ในแต่ละส่วนให้ชัดเจน - สายสนับสนุน ลงข้อมูลใน ลงระบบรายงานการประเมินผล Online (ป.สน ๐๒) พร้อมลงเอกสาร แนบโดยทำการบันทึกและส่งรายงาน ผลการปฏิบัติให้ผู้ผู้อำนวยการ สำนักงาน	- รายงานข้อตกลง TOR (ป.วช.๐๒) - ระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน (PMS) ของบุคลากร ประเภทสนับสนุน (ป.สน ๐๒)
๕.	ผู้อำนวยการ/ ประธานหลักสูตร	ตรวจรายงานและ เอกสารแนบท้าย (แบบ ป.วช.๐๒ , ป.สน.๐๒) (รอบที่ ๑) ถูกต้อง แก้ไข	๕.๑ ประธานหลักสูตรฯ ตรวจสอบ รายงานและเอกสารแนบท้าย (แบบ ป.วช.๐๒) ในส่วนของสายวิชาการ ๕.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ตรวจสอบรายงานในระบบ online ในส่วนของสายสนับสนุนวิชาการ	- รายงานข้อตกลง TOR (ป.สน.๐๒, ป.วช.๐๒) - ระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน (PMS) ของบุคลากร ประเภทสนับสนุน (ป.สน ๐๒)

๗/

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖.	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ตรวจสอบรายงานข้อตกลง TOR ตามที่แก้ไขรอบที่ ๑ (ป.สน.๐๒, ป.วช.๐๒) รอบที่ ๒	๖.๑ ตรวจสอบการแก้ไขและรวบรวมส่งคณะกรรมการกลั่นกรองต่อไป (ยังไม่ได้เสนอให้ผู้บังคับบัญชาในระบบ online เนื่องจากรอสรุปผลผู้บริหารที่จะทำการประเมินผลคะแนน)	- แบบ ป.สน.๐๒, ป.วช.๐๒
๗.	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	↓ จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	๗.๑ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ๑๗.๒ พิจารณาการประเมินผล ๑๗.๒ จัดทำรายงานการประชุม ๑๗.๔ ให้คณะกรรมการฯ เสนอความคิดเห็นและแนวทางการแก้ไขในการดำเนินการของคณะกรรมการฯ ต่อไป	- หนังสือเชิญประชุม - บรรจุเอกสารในระบบ erp.
๘.	เลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรอง	↓ นำบรรจวาระเข้าคณะกรรมการประจำคณะฯ	๘.๑ นำบรรจวาระเข้าคณะกรรมการคณะฯ ในวาระ "ลับ" เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	- หนังสือนำเสนอบรรจวาระ
๙.	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	↓ ตรวจสอบวงเงินการเลื่อนฯ และรายละเอียดผู้มีสิทธิ์/ไม่มีสิทธิ์เลื่อน	๙.๑ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี มหาวิทยาลัย แจ้งวงเงินการเลื่อนฯ และรายละเอียดผู้มีสิทธิ์/ไม่มีสิทธิ์เลื่อน	- หนังสือแจ้งวงเงินจากมหาวิทยาลัย (ลับ)
๑๐.	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	↓ แจ้งยืนยันความถูกต้องของข้อมูลให้กับมหาวิทยาลัย	๑๐.๑ ผู้อำนวยการตรวจสอบข้อมูลจากงานการเงินและการบริหารวงเงินในปีที่ผ่านมา ๑๐.๒ จัดทำหนังสือเพื่อยืนยันข้อมูล	- หนังสือแจ้งวงเงินจากมหาวิทยาลัย (ลับ) - หนังสือส่งเพื่อยืนยันข้อมูล
๑๑.	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	↓ บริหารวงเงิน	๑๑.๑ ดำเนินการบริหารวงเงินตามที่มหาวิทยาลัย ได้แจ้งข้อมูลมายังหน่วยงาน ๑๑.๒ นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	- แบบ ป.วช.๐๒ - แบบ ป.สน.๐๒

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี	แจ้งผลการประเมิน โดยคณบดี ↓	๑๒.๑ ผู้อำนวยการนำผลการบริหาร การเงิน แจ้งให้ผู้รับประเมินทราบและ ยืนยัน ตามแบบแจ้งผลการประเมิน การปฏิบัติราชการของบุคลากรใน สังกัด โดยให้บุคลากรตรวจสอบผล การประเมินของตนเองภายใน ๗ วัน หลังจากทราบผลการประเมิน	- แบบแบบแจ้งผลการประเมิน การปฏิบัติราชการของบุคลากร ในสังกัด
๑๓	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี	จัดส่งเอกสารการ ประเมินและ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	๑๓.๑ จัดทำหนังสือส่งแบบรายงาน ประเมินและแบบรายงานผลการ บริหารการเงิน	- แบบรายงานผล (ป.๐๓) - สำเนาไฟล์แบบรายงาน ข้อตกลง (แบบ ป.วช.๐๒/ ป.สน.๐๒) ในรูปแบบ *.pdf.