

กระบวนการดำเนินงานการประเมินผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำกระบวนการดำเนินงานการประเมินผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานได้ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจในกระบวนการที่มีอยู่

ขอบเขต

กระบวนการดำเนินงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานการประเมินผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.๒๕๖๐
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๒

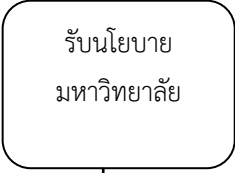
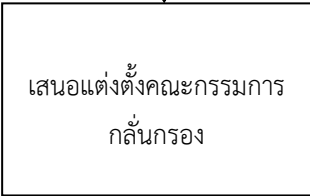
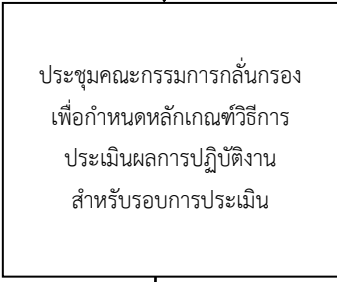
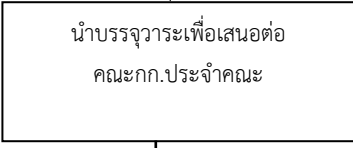
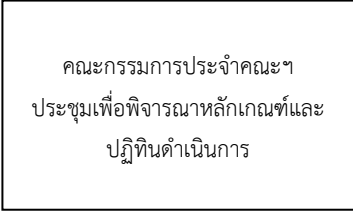
ผู้จัดทำ

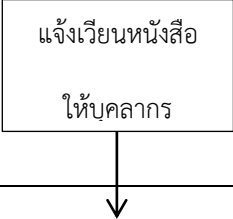
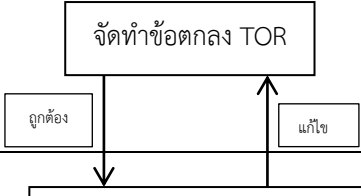
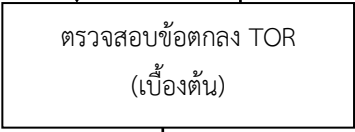
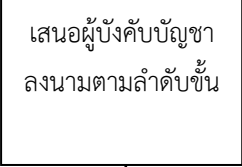
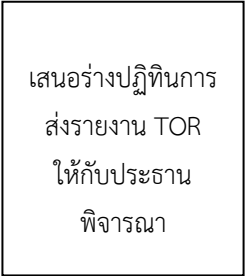
นางศิริพรรณ ชัยน

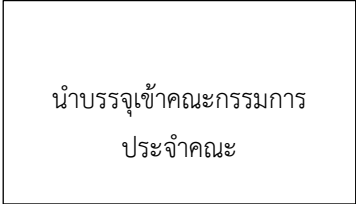
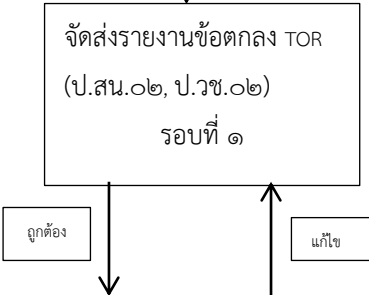
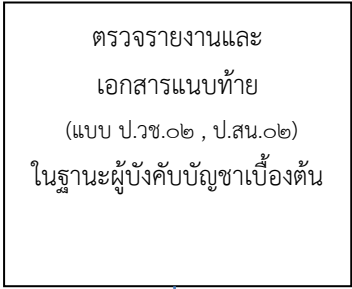
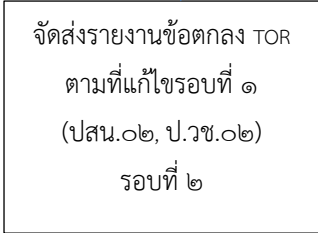
ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี

สำนักงานคนบตี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

กระบวนการดำเนินงานการประเมินผลปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
คณะกรรมการทดสอบและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี		๑.๑ นำหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและปฏิทินการดำเนินการให้ที่มหาวิทยาลัยได้แจ้งเวียนหน่วยงาน เข้าบรรจุวาระในคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและปฏิทินการดำเนินการ	- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒
๒.	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี		๒.๑ ขออนุมัติเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโดยเป็นบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน (๑:๑)	-ร่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๓.	คณะกรรมการ กลั่นกรอง		๓.๑ ประชุมเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมิน ๓.๒ แจ้งเวียนคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเข้าบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	-ร่างกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ตัวอย่างจากหน่วยงานอื่น ๆ
๔	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี		๔.๑ เสนอ –ร่าง- ประกาศหลักเกณฑ์ฯ เพื่อเสนอพิจารณาต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ	- ร่างกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติงาน
๕	คณะกรรมการ ประจำคณะ		๕.๑ พิจารณาลักษณะการประเมินผล ๕.๒ พิจารณาปฏิทินการจัดส่งข้อตกลง TOR	- ร่างกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติงาน - ร่างกำหนดกำหนดหนังสือนำเสนอแจ้งเวียน - ประกาศหลักเกณฑ์ฯ - ปฏิทินการการจัดส่งข้อตกลง TOR

๖.	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี		๖.๑ แจ้งเวียนประกาศ หลักเกณฑ์ฯ ๖.๒ แจ้งเวียนหนังสือเพื่อส่ง ข้อตกลง และแจ้งปฏิทินการ จัดส่งข้อตกลง	
๗.	บุคลากรในสังกัด		๗.๑ บุคลากรในสังกัด จัดทำ ข้อตกลง เกณฑ์ตัวชี้วัดที่จะใช้ ในการประเมินผลฯ รายบุคคล (แบบ ป.วช.๐๑/ป.สน.๐๑)	
๘.	ผู้อำนวยการ/ ประธานหลักสูตร		๘.๑ สายวิชาการ ตรวจสอบ และสรุปผลฯ โดยประธาน หลักสูตร ๘.๒ สายสนับสนุนวิชาการ ตรวจสอบและสรุปผลฯ โดย ผู้อำนวยการ	
๙.	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี		๙.๑ สรุปผลการตรวจสอบและ การแก้ไข เสนอให้ประธาน หลักสูตร/รองคณบดี/คณบดี ลงนามในข้อตกลง TOR (แบบ ป.วช.๐๑/ ป.สน.๐๑)	- ตารางสรุปการแก้ไขการ ตรวจสอบการแก้ไขข้อตกลง - แบบข้อตกลง TOR (แบบ ป.วช.๐๑/ ป.สน.๐๑)
๑๐.	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี		๑๐.๑ ทำหนังสือนำส่งพร้อมกับ scan CD ข้อมูลให้กับกองการ เจ้าหน้าที่	- หนังสือนำส่ง - ไฟล์ข้อมูล ได้แก่ คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ / ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานฯ และแบบ ข้อตกลง TOR (แบบ ป.วช.๐๑/ ป.สน.๐๑)
๑๑.	เลขานุการ คณะกรรมการ คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ		๑๑.๑ เสนอร่างปฏิทินการส่ง รายงาน TOR ให้ประธานฯ พิจารณาเพื่อจะได้นำเสนอ คณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ต่อไป	- ร่าง ปฏิทินกำหนดส่ง รายงาน TOR

๑๒.	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี		๑๒.๑ นำเรื่องปฏิทินการส่ง รายงาน TOR เข้าบรรจุวาระ การประชุม เพื่อพิจารณา เห็นชอบ	- ปฏิทินกำหนดส่งรายงาน TOR
๑๓.	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี		๑๓.๑ ทำหนังสือแจ้งปฏิทินการ ส่งรายงาน TOR	- หนังสือนำส่ง - ปฏิทินการส่งรายงานTOR
๑๔.	บุคลากรในสังกัด		๑๔.๑ บุคลากรทั้งสาย สนับสนุนและสายวิชาการ จัดส่งรายงานข้อตกลง TOR พร้อมทั้งแนบไฟล์ลงใน CD เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา โดยจัดไฟล์ให้เป็น Folder ในแต่ละส่วนให้ชัดเจน	- รายงานข้อตกลง TOR (ป.สน.๐๒, ป.วช.๐๒)
๑๕.	ผู้อำนวยการ/ ประธานหลักสูตร		๑๕.๑ ประธานหลักสูตรฯ ตรวจสอบรายงานและ เอกสารแนบท้าย (แบบ ป.วช. ๐๒) ในส่วนของสายวิชาการ ๑๕.๒ ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดีตรวจสอบรายงานและ เอกสารแนบท้าย (แบบ ป.สน. ๐๒) ในส่วนของสายสนับสนุน ๑๕.๒ หากมีความถูกต้อง	- รายงานข้อตกลง TOR (ป.สน.๐๒, ป.วช.๐๒)
๑๖.	บุคลากร/ ผู้อำนวยการ สำนักงาน		๑๖.๑ บุคลากร จัดส่งรายงานที่ ได้แก้ไขรอบที่ ๑ ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเพื่อ ตรวจสอบการแก้ไขและ รวบรวมส่งคณะกรรมการ กลั่นกรอง ต่อไป	- แบบ ป.สน.๐๒, ป.วช.๐๒

๑๗.	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี	↓ จัดประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ ↓	๑๗.๑ ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง ๑๗.๒ จัดทำรายงานการ ประชุม ๑๗.๓ สรุปคะแนน ๑๗.๔ ให้คณะกรรมการฯ เสนอ ความคิดเห็นและแนวทางการ แก้ไข ในการดำเนินการของ คณะกรรมการฯ ต่อไป	- หนังสือเชิญประชุม - บรรจุเอกสารในระบบ erp.
๑๘.	เลขานุการ คณะกรรมการ กลั่นกรอง	นำบรรจวาระ เข้าคณะกรรมการ ประจำคณะฯ ↓	๑๘.๑ นำบรรจวาระเข้า คณะกรรมการคณะฯ ในวาระ “ลับ” เพื่อพิจารณา เห็นชอบ	- หนังสือนำส่งบรรจวาระ
๑๙.	กองการเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบวงเงินการเลื่อนฯ และรายละเอียดผู้มีสิทธิ์/ไม่ มีสิทธิ์เลื่อน ↓	๑๙.๑ เมื่อมหาวิทยาลัย แจ้งวงเงินการเลื่อนฯ และ รายละเอียดผู้มีสิทธิ์/ไม่มีสิทธิ์ เลื่อน	- หนังสือแจ้งวงเงินจาก มหาวิทยาลัย (ลับ)
๒๐.	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี	↓ แจ้งยืนยันความถูกต้อง ของข้อมูลให้กับ มหาวิทยาลัย ↓	๒๐.๑ ผู้อำนวยการตรวจสอบ ข้อมูลจากงานการเงินและการ บริหารการเงินในปีที่ผ่านมา ๒๐.๒ จัดทำหนังสือเพื่อยืนยัน ข้อมูล	- หนังสือแจ้งวงเงินจาก มหาวิทยาลัย (ลับ) - หนังสือส่งเพื่อยืนยันข้อมูล
๒๑	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี	↓ บริหารวงเงิน ↓	๒๑.๑ดำเนินการบริหารวงเงิน ตามที่มหาวิทยาลัย ได้แจ้ง ข้อมูลมายังหน่วยงาน ๒๑.๒ นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา	- แบบ ป.วช.๐๒ - แบบ ป.สน.๐๒
๒๒	ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี	↓ แจ้งผลการประเมิน โดยคณบดี	๒๒.๑ ผู้อำนวยการนำผลการ บริหารวงเงิน แจ้งให้ผู้รับ ประเมินทราบและยืนยัน ตาม แบบแจ้งผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการของบุคลากรใน สังกัด โดยให้บุคลากรตรวจสอบ ผลการประเมินของตนเอง ภายใน ๗ วัน หลังจากทราบผล การประเมิน	- แบบแบบแจ้งผลการ ประเมินการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรในสังกัด

๒๓	ผู้อำนวยการ สำนักงานคนบดี		๒๓.๑ จัดทำหนังสือส่งแบบ รายงานประเมินและแบบ รายงานผลการบริหารวงเงิน	- แบบรายงานผล (ป.๐๓) - สำเนาไฟล์แบบรายงาน ข้อตกลง (แบบ ป.วช.๐๒/ ป.สน.๐๒) ในรูปแบบ *pdf.
----	------------------------------	---	---	--