# กระบวนงาน “การประเมินผลการปฏิบัติงาน”

มหาวิทยาลัยแจ้งการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แจ้งให้บุคลากรทราบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

บุคลากรจัดทำรายงานภาระงานตามข้อตกลง (ป.สน ๐๒) และแนบเอกสารประกอบรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากรายงานภาระงานตามข้อตกลง (ป.สน ๐๒) พร้อมกับให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข) และลงลายมือชื่อ

งานอำนวยการรวบรวมผลการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

- คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรในสังกัดกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ประกาศสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้
- แบบรายงานภาระงานตามข้อตกลง (ป.สน ๐๒)

ไม่เห็นชอบ

**ผู้อำนวยการกอง** พิจารณาผลการประเมินและลงลายมือชื่อ หากไม่เห็นชอบ/มีข้อเสนอแนะ ส่งกลับให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินพิจารณาแก้ไข ปรับปรุง

งานอำนวยการสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานและการบริหารวงเงิน

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานและผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง (ป.๐๓)

ไม่ถูกต้อง

**ผู้อำนวยการกอง** พิจารณาสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน และการบริหารวงเงิน

- แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานและผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง (ป.๐๓)
- รายงานภาระงานตามข้อตกลง (ป.สน ๐๒)

เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาผลการประเมิน

งานอำนวยการสำเนารายงานภาระงานตามข้อตกลง (ป.สน ๐๒) ในรูปแบบไฟล์สแกน *pdf

ส่งผลการประเมินการปฏิบัติงาน การบริหารวงเงิน (ป.๐๓) เอกสารที่เกี่ยวข้อง และสำเนารายงานข้อตกลงภาระงาน (ป.สน ๐๒) ในรูปแบบไฟล์สแกน *pdf ให้แก่มหาวิทยาลัย (โดยจัดส่งเป็นเอกสารลับ)

รายงานข้อตกลงภาระงาน (ป.สน ๐๒) ฉบับจริง และไฟล์รายงานข้อตกลงภาระงาน (ป.สน ๐๒) ในรูปแบบไฟล์สแกน *pdf เก็บไว้ที่ส่วนงาน (เก็บไว้อย่างน้อย ๒ ปีงบประมาณ)

แจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบ

แบบแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

จัดทำโดย : งานอำนวยการ กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย