






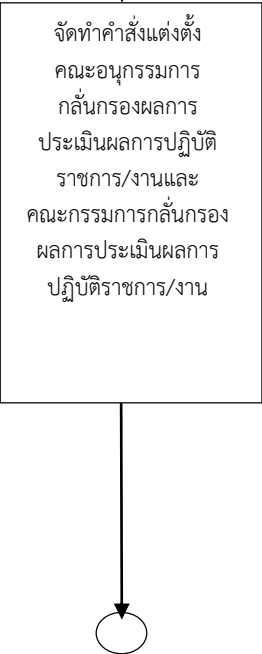
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานของบุคลากรสังกัดโรงเรียนการเรือน

ผังกระบวนการการปฏิบัติงาน

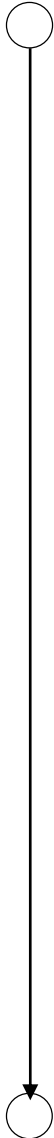
| | |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กระบวนการ | ประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานของบุคลากรสังกัดโรงเรียนการเรือน |
| ข้อกำหนดที่สำคัญในกระบวนการ | สำนักงานโรงเรียนการเรือนสามารถส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานของบุคลากรสังกัดโรงเรียนการเรือน ได้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด และเอกสารที่จัดส่งมีความถูกต้องครบถ้วนตามที่กองบริหารงานบุคคลต้องการ |
| ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ | นำส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานของบุคลากรสังกัดโรงเรียนการเรือน ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด และเอกสารที่จัดส่งมีคุณภาพ ถูกต้องครบถ้วน (ร้อยละ 100) |

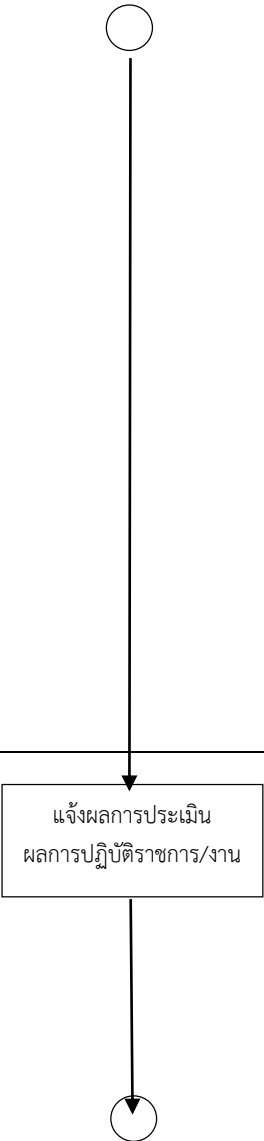

| ที่ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดประชุม แจ้งข้อตกลงและเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ งานของบุคลากร </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> | ภายใน 1 เดือน แรกของรอบ การประเมิน | 1. หัวหน้าสำนักงาน ประสานงานกับ ผู้เกี่ยวข้อง กำหนดวันเวลา และสถานที่ จัดประชุมเรื่องการจัดทำข้อตกลงและ เกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ/งานของบุคลากร 2. จัดประชุมคณะกรรมการประจำ โรงเรียนการเรือน เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบการจัดทำข้อกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานของ บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสาย สนับสนุน 3. หัวหน้าสำนักงาน สรุปรายงาน การประชุมคณะกรรมการประจำ โรงเรียนการเรือน 4. จัดประชุมบุคลากรโรงเรียนการเรือน เพื่อชี้แจงข้อตกลงและเกณฑ์ | 1. มีข้อตกลงและเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน ของบุคลากรสายวิชาการ/สาย สนับสนุน 2. มีเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง กับการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ/งาน (แบบข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ งาน และแบบสรุปผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน 3. บุคลากรโรงเรียนการเรือนมี ความเข้าใจที่ถูกต้องในข้อตกลง และเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ/งาน 4. ความถูกต้องของเอกสารตั้งแต่ บันทึกข้อความ รายงานการประชุม | 1. ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และประกาศของมหาวิทยาลัยที่ เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ/งานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย 2. แบบข้อตกลงการประเมินผล การปฏิบัติราชการ/งาน ของ บุคลากรสายวิชาการ/สาย สนับสนุน ตามเอกสารภาคผนวก หน้า 72-73 3. แบบประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ/งานของบุคลากรสาย วิชาการ/สายสนับสนุน ตาม เอกสารภาคผนวก หน้า 74-83 | คณะกรรมการประจำ โรงเรียนการเรือน หัวหน้าสำนักงาน ผู้ประเมิน (คณบดี/ ประธานหลักสูตร/ หัวหน้าหน่วยงาน) บุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน |



| ที่ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| |   | | <p>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน และจัดทำข้อตกลง ตัวชี้วัดร่วมกัน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน พร้อมลงลายมือชื่อ</p> <p>5. หัวหน้าสำนักงาน สรุปรายงาน การประชุมบุคลากรโรงเรียนการเรือน และทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งให้บุคลากรรับทราบข้อตกลงและเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน</p> <p>6. เจ้าหน้าที่/หัวหน้าสำนักงานสรุป ข้อมูลแบบข้อตกลงการประเมินผล การปฏิบัติราชการ/งานของบุคลากร สายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ที่ลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว จัดเก็บ เอกสารต้นฉบับ และสแกนจัดเก็บ เอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ไว้ที่ สำนักงานโรงเรียนการเรือน</p> | <p>แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดย คำนึงถึงคุณภาพ ระยะเวลา เป็น สำคัญ</p> | <p>4. แบบสรุปผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการ/งานของ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (บุคลากร สายวิชาการ/สายสนับสนุน) ตามเอกสารภาคผนวก หน้า 84-85</p> <p>5. แบบข้อตกลงการพัฒนา ปรับปรุงตนเอง ตามเอกสาร ภาคผนวก หน้า 86-87</p> <p>6. บันทึกข้อความเชิญประชุม</p> <p>7. รายงานการประชุม</p> | ผู้รับผิดชอบ |
| 2 | <p>จัดตาราง นัดหมายให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินได้ เข้าพบเพื่อขอคำปรึกษา และการนำไปปฏิบัติงาน</p>  | 6 เดือน ตามรอบการ ประเมิน | <p>1. เจ้าหน้าที่/หัวหน้าสำนักงาน ประสานงานจัดตารางนัดหมายให้ผู้รับ การประเมินเข้าพบผู้ประเมิน เพื่อ ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประเมินตรวจสอบติดตาม การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน - ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับการ ประเมิน ในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการ ทำงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถ ปฏิบัติงานได้สามารถแก้ไขและพัฒนา งานได้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด หรือปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลด ตัวชี้วัด หรือ ค่าเป้าหมายผลงานตามสถานการณ์ | <p>1. ผู้ประเมินได้ให้ปรึกษา แนะนำ ติดตาม มอบหมายงานให้กับผู้รับ การประเมิน ได้ปฏิบัติงานตาม ข้อตกลงการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน กรณีที่ไม่สามารถ ดำเนินการได้ตามข้อตกลง ได้ มอบหมายงานอื่น ๆ แทน</p> <p>2. ความถูกต้องของเอกสารที่ ดำเนินการ โดยคำนึงถึงคุณภาพ และระยะเวลาเป็นสำคัญ</p> | <p>1. แบบประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ/งานของบุคลากรสาย วิชาการ/สายสนับสนุน ตามเอกสารภาคผนวก หน้า 74-83</p> <p>2. แบบข้อตกลงการประเมินผล การปฏิบัติราชการ/งาน ตามเอกสารภาคผนวก หน้า 72-73</p> | <p>ผู้ประเมิน (คณบดี) ผู้รับการประเมิน</p> <p>เจ้าหน้าที่สำนักงาน/ หัวหน้าสำนักงาน</p> |

| ที่ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| |  | | <p>ทั้งนี้ต้องเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน การเรียนและมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>2. เจ้าหน้าที่/หัวหน้าสำนักงาน นำ ข้อมูลไปจัดพิมพ์ข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ/งาน เฉพาะราย และสรุปข้อมูลแบบข้อตกลง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน ของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากร สายสนับสนุน ที่ลงนามรับทราบ ข้อตกลงแล้ว โดยผู้ประเมินและผู้รับการ ประเมิน จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ และ สแกนจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ไว้ที่สำนักงานโรงเรียนการเรือน</p> | | | |
| 3 |  <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ กลั่นกรองผลการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ/งานและ คณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ/งาน</p> | 1 ชั่วโมง | <p>หัวหน้าสำนักงาน/เจ้าหน้าที่สำนักงาน จัดทำคำสั่ง ดังนี้</p> <p>1. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ งาน โดยประสานงานประธานหลักสูตร ให้คัดเลือก/ส่งบุคลากรสายวิชาการที่มี ความรู้เข้าใจเกณฑ์การประเมินและ เข้าใจหลักฐานการประเมิน เพื่อแต่งตั้ง เป็นคณะอนุกรรมการฯ ลงนามโดย คณบดี ทำหน้าที่พิจารณาตรวจสอบผล การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน ในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (70 คะแนน) ให้มีความถูกต้องครบถ้วน ด้วยความชัดเจนโปร่งใส เป็นธรรม และ ชี้แจงผลได้</p> <p>2. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผล การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน เสนอ คณบดี พิจารณาราย ชื่อ คณะกรรมการประจำโรงเรียนการเรือน</p> | <p>1. ผู้ที่ได้รับ การ แต่ง ตั้ง มี ความสามารถในการกลั่นกรองผล การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ งานตามเกณฑ์การประเมินผลได้</p> <p>2. ความถูกต้องของเอกสารที่ ดำเนินการ โดยคำนึงถึงคุณภาพ และระยะเวลาเป็นสำคัญ</p> | <p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการ/งาน</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการ ประเมิน การปฏิบัติราชการ/งาน</p> | <p>คณบดี ประธานหลักสูตร หัวหน้าสำนักงาน/ เจ้าหน้าที่สำนักงาน</p> |

| ที่ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-----------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | | เพื่อให้แต่งตั้งเป็นกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน ลงนามโดยคณบดี ทำหน้าที่พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน | | | |
| 4 | | 20 นาที | 1. หัวหน้าสำนักงานจัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ e-office แจ้งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานและพร้อมแนบบแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานเป็นไฟล์ word ให้บุคลากรได้ทราบและเตรียมความพร้อมในการทำข้อมูลหลักฐานประกอบการประเมินตามรอบการประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน รับทราบกำหนดการประเมินฯ และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานของบุคลากร ซึ่งจัดส่งเป็นไฟล์ word ในระบบ E-office 3. ผู้รับการประเมิน จัดทำข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน ตามข้อตกลงและตัวชี้วัดในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานพร้อมหลักฐานประกอบการประเมิน ในรูปแบบเอกสาร และ E-Portfolio และให้นำส่งประธานหลักสูตร/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/หัวหน้าหน่วยงาน | 1. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินได้รับทราบกำหนดการทั้งหมด ตั้งแต่การจัดทำผลการปฏิบัติราชการ/งาน การพิจารณาผลการประเมินการแจ้งผลการประเมินจนถึงกำหนดส่งผลการประเมินให้กับกองบริหารงานบุคคล 2. ผู้รับการประเมินจัดทำผลการประเมินผลปฏิบัติราชการ/งานและส่งข้อมูลผลการปฏิบัติงานและหลักฐานประกอบการประเมินให้กับกระบวนการประเมินให้ไปตรงตามระยะเวลาที่กำหนด 3. ความถูกต้องของเอกสารที่ดำเนินการ โดยคำนึงถึงคุณภาพและระยะเวลาเป็นสำคัญ | 1. บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการตามเอกสารภาคผนวก หน้า 89 2. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานของบุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุน ตามเอกสารภาคผนวก หน้า 74-83 3. เอกสาร/รายงานผลการดำเนินงาน/หลักฐาน/E-Portfolio | หัวหน้าสำนักงาน ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน |
| 5 | | 3 วัน | 1. ประธานหลักสูตร/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/ผู้จัดการศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาหารนาชาติ พิจารณาตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องของแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน E-Portfolio และหลักฐานของผู้รับการประเมินที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาและประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (30 | ความถูกต้องของเอกสารตั้งแต่บันทึกข้อความ รายงานการประชุมแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงคุณภาพ ระยะเวลา เป็นสำคัญ | 1. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน หน้า 74-83 2. เอกสาร/รายงานผลการดำเนินงาน/หลักฐาน/E-Portfolio | ประธานหลักสูตร/ คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร/หัวหน้า หน่วยงาน |

| ที่ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| |  | <p>15 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>3 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p> <p>3 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p> | <p>คะแนน) ของผู้รับการประเมินมาเบื้องต้น และส่งข้อมูลให้สำนักงานโรงเรียนการเรือน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่/หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบจำนวนเอกสารและสรุปจำนวนผู้ส่งแบบประเมินฯ และหลักฐานประกอบการประเมิน</p> <p>3. หัวหน้าสำนักงานประสานงานกับคณะกรรมการทั้ง 2 ชุด เพื่อจัดประชุมพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานของบุคลากร</p> <p>4. คณะอนุกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานประชุมพิจารณาตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานหลักฐานประกอบการประเมิน และสรุปการคิดคำนวณภาระงานการให้คะแนนในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน (70 คะแนน) ทั้งนี้หากผู้รับการประเมินแนบหลักฐานประกอบการประเมินฯ ไม่ครบ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาแจ้งให้บุคลากรส่งหลักฐานเพิ่มเติมได้ภายในหนึ่งวันถัดไป</p> <p>5. ผู้รับการประเมิน ยื่นเพิ่มเติมเอกสารหลักฐานการประเมิน</p> <p>6. หัวหน้าสำนักงาน สรุปรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานของบุคลากรสายสนับสนุนและสรุปคะแนนเสนอคณบดี</p> <p>7. คณบดี พิจารณาและประเมินผลการปฏิบัติงานองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (70 คะแนน) และ</p> | | <p>3. แบบบันทึกข้อมูลตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงเรียนการเรือนตามเอกสารภาคผนวก หน้า 92</p> <p>4. บันทึกข้อความเชิญประชุม</p> <p>5. บัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ/งาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบ ประจำปีงบประมาณตามรอบที่ประเมินตามเอกสารภาคผนวก หน้า 88</p> <p>6. แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตามเอกสารภาคผนวก หน้า 84-85</p> <p>7. แบบข้อตกลงการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ตามเอกสารภาคผนวก หน้า 86-87</p> | <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน คณะกรรมการฯ 2 ชุด</p> <p>คณะอนุกรรมการ กลั่นกรองผลการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ/งาน</p> <p>ผู้รับการประเมิน</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>คณบดี</p> |

| ที่ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| |  | <p>1 วัน</p> <p>3 ชั่วโมง</p> <p>4 ชั่วโมง</p> | <p>องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (30 คะแนน) ของผู้รับการประเมิน (บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน)</p> <p>8. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบข้อมูลและการรวมคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานของผู้รับการประเมินรายบุคคล และสรุปข้อมูลลงในบัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ/งานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ ตามรอบการประเมิน</p> <p>9. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน ประชุมพิจารณาตรวจสอบผลการประเมินฯ และสรุปผลการประเมินฯ</p> <p>10. เจ้าหน้าที่/หัวหน้าสำนักงาน สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานรายบุคคลลงในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> | | | <p>หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ/งาน</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้าสำนักงาน</p> |
| 6 |  | 3 วัน | <p>1. หัวหน้าสำนักงาน จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานให้บุคลากรในสังกัดทราบผ่านในระบบ E-office</p> <p>2. คณบดี/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/ผู้จัดการศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาหารนานาชาติ แจ้งผลการประเมินและแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้รับการประเมินในสังกัด ทราบรายบุคคลและให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินใน</p> | <p>1. ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินและลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>2. ผู้รับการประเมินจัดส่งแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานตรงตามระยะเวลาที่กำหนด</p> | <p>1. บันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน ตามเอกสารภาคผนวก หน้า 90</p> <p>2. แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ ตามเอกสารภาคผนวก หน้า 84-85</p> | <p>หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>ผู้ประเมิน</p> <p>ผู้รับการประเมิน</p> |

| ที่ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| |  | | <p>แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ/งานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้บุคลากรลงลายมือชื่อเป็นพยาน 1 คน และในกรณีที่ผู้รับการประเมินมีผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ และระดับปรับปรุง - ในกรณีที่ผู้รับการประเมิน มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน ในระดับพอใช้ (ต่ำกว่าร้อยละ 70) และระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60) เมื่อผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบและลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน และจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนา ต้องจัดทำข้อตกลงการพัฒนาปรับปรุงตนเอง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐานในการพัฒนาปรับปรุงงาน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน ครั้งต่อไป <p>3. หัวหน้าสำนักงานประสานงานรวบรวมแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน</p> | | 3. แบบข้อตกลงการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ตามเอกสารภาคผนวก หน้า 86-87 | |
| 7 |  | 1 วัน | <p>หัวหน้าสำนักงาน ดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน นำมาจัดเรียงเอกสารตามลำดับคะแนนจากสูงสุด-ต่ำสุด ตรงกับบัญชีสรุปผลการประเมินฯ | จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานครบถ้วน เอกสารถูกต้อง จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด | 1. แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ/งานของผู้รับการประเมินรายบุคคล (ต้นฉบับ) ตามเอกสารภาคผนวก หน้า 84-85 | หัวหน้าสำนักงาน |

| ที่ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-----------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| | | | <p>ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแล้วสแกนเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF</p> <p>2. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ/งาน</p> <p>3. จัดทำบัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ/งานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ ประจำปีงบประมาณตามรอบที่ประเมิน</p> <p>4. นำส่งเอกสารรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานให้กองบริหารงานบุคคล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความนำส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน - รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ/งาน - บัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ/งานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ ประจำปีงบประมาณตามรอบที่ประเมิน - แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานของผู้รับการประเมิน (ต้นฉบับ) - แบบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานของผู้รับการประเมินรายบุคคลรูปแบบไฟล์ PDF บรรจุในแผ่น CD <p>5. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานไว้ที่สำนักงานโรงเรียนการเรือน อย่างน้อย 2 รอบการประเมิน</p> | | <p>2. แบบข้อตกลงการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ตามเอกสารภาคผนวก หน้า 86-87</p> <p>3. บัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ/งานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ ประจำปีงบประมาณตามรอบที่ประเมิน ตามเอกสารภาคผนวก หน้า 88</p> <p>4. รายงานการประชุม</p> <p>5. บันทึกข้อความนำส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานตามเอกสารภาคผนวก หน้า 91</p> | |

| ที่ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-----------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|--------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน จัดเก็บเป็นไฟล์ PDF - แบบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน จัดเก็บเป็นไฟล์ PDF - แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งาน จัดเก็บเป็นเอกสารต้นฉบับและไฟล์ PDF - บัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ/งาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบ ประจำปีงบประมาณตามรอบที่ประเมิน จัดเป็นไฟล์ PDF - เอกสาร/รายงานผลการดำเนินงาน/หลักฐาน/ Portfolio จัดเก็บเป็นเอกสารต้นฉบับ | | | |