



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : PM-37
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสสำนัก/เทียบเท่า	รหัสงาน/สาขา/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง	2300	2310	2311
สำเนาที่	03	01	01

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-37 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 1 / 5</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนาวิ เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์</p>	

1. วัตถุประสงค์

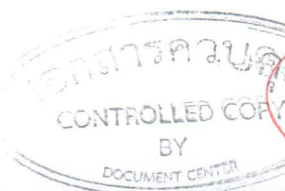
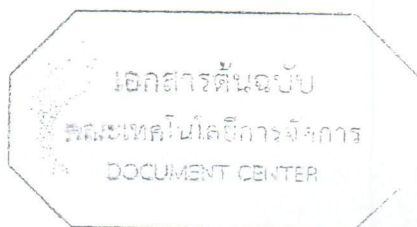
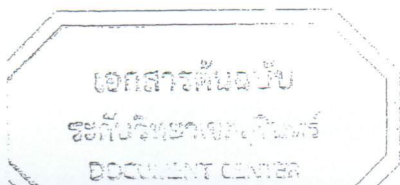
ประเมินผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนและการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประจำปีงบประมาณ

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน จัดทำแผนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงาน แจงบุคลากรเพื่อรับทราบประเมินผลการปฏิบัติงาน และสิ้นสุดที่จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

3. เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่องภาระงานบุคลากร สายสนับสนุน พ.ศ.2557 SD37-01
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่องภาระงานบุคลากร สายผู้สอน พ.ศ.2562 SD37-02
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2560 SD37-03
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การกำหนดผลการประเมิน สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2554 SD37-04
5. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนด ผู้ประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา SD37-05
6. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2555 SD37-06
7. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2557 SD37-07



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-37 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 2 / 5</p>
--	--	--

8. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ สำหรับ ตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2557 SD37-08
9. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การกำหนดผู้ประเมินการปฏิบัติงาน ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2557 SD37-09
10. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2557 SD37-10
11. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2558 SD37-11
12. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ.2559 SD37-12
13. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา SD37-13
14. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผล ประเมินผลการปฏิบัติงานของ SD37-14
15. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ.2557 SD37-15

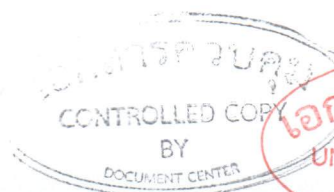
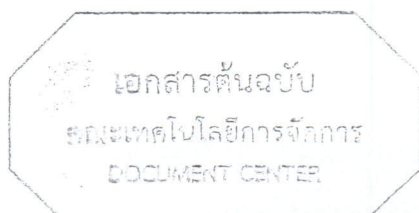
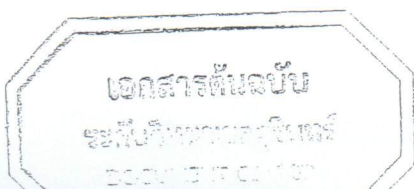
4. เอกสารแนบ


1. ผังการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน FC-37

5. คำจำกัดความ

บุคลากรสายผู้สอน หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และอาจารย์อัตราจ้าง

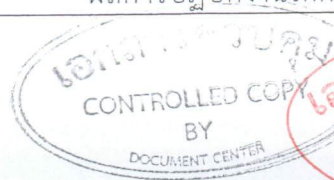
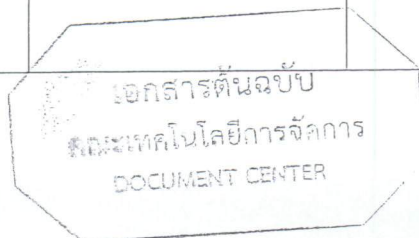
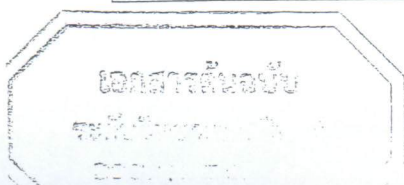
บุคลากรสายสนับสนุน หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้




 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : PM-37 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 3 / 5
---	--	--

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกงานบริหารบุคคลและ นิติการ/คณะ/สำนักงาน วิทยาเขต	1. เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการ ปฏิบัติงาน	1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ภาระ งานบุคลากรสายผู้สอน พ.ศ.2562 (SD37-01) และ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ.2557 (SD37-02) 1.2 เสนอร่องอธิการบดีประจำวิทยาเขต/คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต พิจารณาลงนาม
รองอธิการบดีประจำวิทยา เขต/คณบดี/ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขต	2. พิจารณาลงนามคำสั่ง	2.1 พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการปฏิบัติงาน - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามและมอบหน่วยงานแจ้ง คณะกรรมการฯ เพื่อทราบ และให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป
คณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการปฏิบัติงาน	3. วางแผนการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	3.1 ประชุมวางแผน และหาแนวทางในการดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกประเภท
คณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการปฏิบัติงาน	4. จัดทำแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน	4.1 จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และทำหนังสือถึง หน่วยงานเพื่อแจ้งบุคลากรเตรียมความพร้อมในการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน
แผนกงานบริหารบุคคลและ นิติการ/คณะ/สำนักงาน วิทยาเขต	5. แจ้งบุคลากรเพื่อ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	5.1 คณะ/สำนักงานวิทยาเขต แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้ 5.1.1 การประเมินบุคลากรให้ดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มแบบประเมิน ของหน่วยงาน ให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นรอบการ ประเมิน 5.1.2 หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการประเมิน ผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการกลั่นกรอง

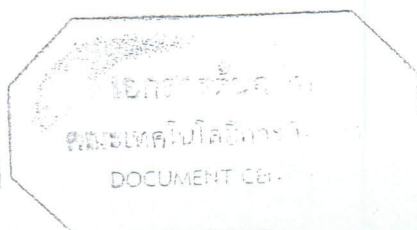
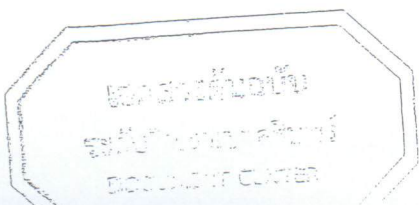



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : PM-37 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 4 / 5
---	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		ผลการปฏิบัติงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นรอบการประเมิน
แผนงานบริหารบุคคลและ นิติการ/คณะ/สำนักงาน วิทยาเขต	6. ตรวจสอบผลการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	6.1 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการกรอกข้อมูลตามแบบประเมิน เพื่อรวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้กับคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน ลงนามรับรอง และแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบ 6.2 จัดส่งแบบสรุปผลการประเมิน ให้แผนงานบริหารบุคคลและนิติการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของวิทยาเขต ให้ความเห็นชอบต่อไป
คณะกรรมการกลั่นกรองผล การปฏิบัติงานของวิทยา เขต	7. พิจารณาเห็นชอบ	7.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 6 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนงานบริหารบุคคลและ นิติการ	8. ส่งแบบสรุปผลการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานให้กอง บริหารงานบุคคล	8.1 รวบรวมแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานจัดส่งให้กองบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา
แผนงานบริหารบุคคลและ นิติการ	9. รับผลการประเมินผล การปฏิบัติงานที่ผ่าน คณะกรรมการ กบม.	9.1 รับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านคณะกรรมการบริหารบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เพื่อส่งผลการประเมินให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งบุคลากรลงนามรับทราบ เป็นรายบุคคล
แผนงานบริหารบุคคลและ นิติการ/คณะ/สำนักงาน วิทยาเขต	10. สรุปและประเมินผล การดำเนินงาน	10.1 จัดทำรายงานสรุปและประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร แล้วนำไปเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา เพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

7. บันทึกคุณภาพ

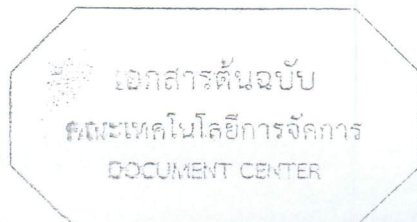
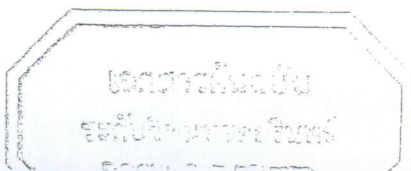
- ไม่มี -



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-37 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 5 / 5</p>
--	--	--

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน
2. รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน
3. รายงานสรุปและประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
4. รายงานสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกบริหาร บุคคลและนิติ การ/คณะ/ สำนักงาน วิทยาเขต	รองอธิการบดี ประจำวิทยา เขต/คณบดี/ ผู้อำนวยการ สำนักงาน วิทยาเขต	คณะกรรมการ การกลั่นกรอง ผลการ ปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ การกลั่นกรอง ผลการ ปฏิบัติงาน ของวิทยาเขต	แผนกบริหาร บุคคลและนิติ การ	
	START					
1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน						SD37-01, SD37-02
2 พิจารณาลงนามคำสั่ง						
3 วางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงาน						
4 จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน						
5 แจกบุคลากรเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน						
6 ตรวจสอบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน						
7 พิจารณาเห็นชอบ						
8 ส่งแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้กองบริหารงานบุคคล						
9 รับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านคณะกรรมการ กบม.						
10 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน						
	STOP					

