

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค. 2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก รวมทั้งเป็นเอกสารค้นคว้าสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานภายใน สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ร้อยละ 100</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกัน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามสมรรถนะที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>ปี หมายถึง ปีงบประมาณ</p> <p>ครึ่งปีแรก หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน</p> <p>ครึ่งปีหลัง หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม</p> <p>ครึ่งปีที่แล้วมา หมายถึง ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี</p> <p>สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>หน่วยงาน หมายถึง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต คณะ สถาบัน สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ทั้งที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวง หรือประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หรือประกาศมหาวิทยาลัย</p> <p>หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค. 2565</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p>ก.บ.ม. หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ค่ากลาง หมายถึง ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนดหารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ ฐานในการคำนวณ หมายถึง ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.บ.ม. กำหนดกับ ค่ากลาง หารด้วยสอง (2) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.บ.ม. กำหนดกับ ค่ากลาง หารด้วยสอง <p>ช่วงเงินเดือน หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงเงินเดือนที่ ก.พ.อ. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ 0.1 ภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย และสั่งเลื่อนเงินเดือน คณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน : บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนภายในวงเงินร้อยละ 2.90 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความ เป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กองบริหารงานบุคคล : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) นายคณบดีมหาวิทยาลัย สำหรับอธิการบดี (2) อธิการบดี สำหรับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะหรือกองที่ไม่สังกัดวิทยาเขต (3) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต รองอธิการบดีบริหารงานวิทยาเขต สำหรับคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตในสังกัดวิทยาเขต (4) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะหรือกอง สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา (5) ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมิน (2) (3) หรือ (4) แล้วแต่กรณี 			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 			



มทร. ตะวันออก
กองบริหารงานบุคคล

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการ
เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลตะวันออก

รหัสเอกสาร
HR104-03-02

วันที่บังคับใช้
29 ส.ค. 2565

แก้ไขครั้งที่ : 1
(ถ้ามี)

เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์
ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย
อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

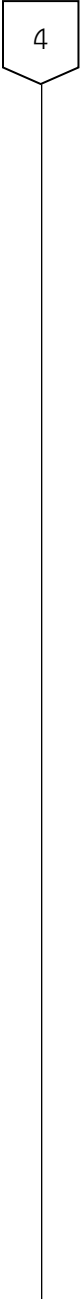
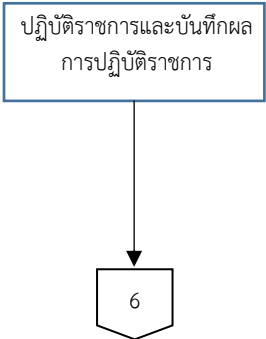
2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว 1 ลงวันที่ 12 มกราคม 2554 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ลงวันที่ 29 กันยายน 2554
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 29 กันยายน 2554
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 29 กันยายน 2554
8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
9. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
10. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553
11. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554
12. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
13. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557
14. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(5)/ว 2 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2560 เรื่อง การให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่และการเลื่อนเงินเดือน

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค. 2565</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 15. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 16. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 17. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2554 18. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 19. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 20. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560 21. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 22. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 23. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งกลุ่มวงเงิน และการบริหารวงเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 24. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารวงเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือนร้อยละ 0.1 สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 28 มีนาคม 2559 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนฯ ที่อธิการบดีลงนามแล้ว 2. คำแนะนำในการดำเนินการประเมินและเลื่อนฯ 3. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 4. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) 5. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2) 6. เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง 7. แบบสรุปข้อมูลการลา 8. บัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้ (แบบหมายเลข 1) 9. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (แบบหมายเลข 2) 10. เล่มวาระการประชุม 11. เอกสารประกอบการประชุม 12. เล่มระเบียบหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อน 			



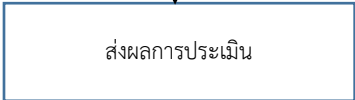
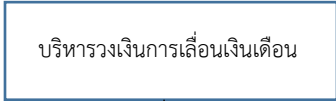
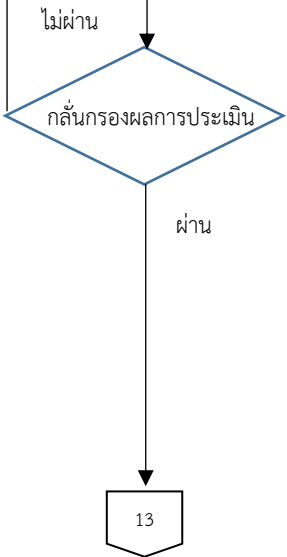
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค. 2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>																														
	<p>13. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือน 14. คำสั่งเลื่อนเงินเดือน 15. ประกาศผู้มีผลการประเมินดีเด่นและดีมาก 16. หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน 17. อีเมลของข้าราชการทุกคน 18. บันทึกข้อความการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน</p>																																	
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="345 720 589 762">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="589 720 824 762">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="824 720 1060 762">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1060 720 1295 762">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1295 720 1552 762">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="345 762 589 835">คำสั่งเลื่อนเงินเดือน</td> <td data-bbox="589 762 824 835">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="824 762 1060 835">ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1060 762 1295 835">10 ปี</td> <td data-bbox="1295 762 1552 835">เรียงตามรอบการเลื่อน เงินเดือน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="345 835 589 909">ประกาศผู้มีผลการ ประเมินดีเด่นและดีมาก</td> <td data-bbox="589 835 824 909">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="824 835 1060 909">ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1060 835 1295 909">10 ปี</td> <td data-bbox="1295 835 1552 909">เรียงตามรอบการเลื่อน เงินเดือน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="345 909 589 1014">ต้นฉบับแบบสรุปการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ</td> <td data-bbox="589 909 824 1014">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="824 909 1060 1014">แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1060 909 1295 1014">อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน</td> <td data-bbox="1295 909 1552 1014">เรียงตามรอบการ ประเมิน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="345 1014 589 1119">สำเนาแบบสรุปการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ</td> <td data-bbox="589 1014 824 1119">หน่วยงาน</td> <td data-bbox="824 1014 1060 1119">แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน</td> <td data-bbox="1060 1014 1295 1119">อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน</td> <td data-bbox="1295 1014 1552 1119">เรียงตามรอบการ ประเมิน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="345 1119 589 1270">ต้นฉบับข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ พร้อมทั้ง หลักฐานการประเมิน</td> <td data-bbox="589 1119 824 1270">หน่วยงาน</td> <td data-bbox="824 1119 1060 1270">แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน</td> <td data-bbox="1060 1119 1295 1270">อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน</td> <td data-bbox="1295 1119 1552 1270">เรียงตามรอบการ ประเมิน</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คำสั่งเลื่อนเงินเดือน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	เรียงตามรอบการเลื่อน เงินเดือน	ประกาศผู้มีผลการ ประเมินดีเด่นและดีมาก	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	เรียงตามรอบการเลื่อน เงินเดือน	ต้นฉบับแบบสรุปการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	กองบริหารงานบุคคล	แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน	เรียงตามรอบการ ประเมิน	สำเนาแบบสรุปการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	หน่วยงาน	แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน	อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน	เรียงตามรอบการ ประเมิน	ต้นฉบับข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ พร้อมทั้ง หลักฐานการประเมิน	หน่วยงาน	แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน	อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน	เรียงตามรอบการ ประเมิน
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																														
คำสั่งเลื่อนเงินเดือน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	เรียงตามรอบการเลื่อน เงินเดือน																														
ประกาศผู้มีผลการ ประเมินดีเด่นและดีมาก	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	เรียงตามรอบการเลื่อน เงินเดือน																														
ต้นฉบับแบบสรุปการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	กองบริหารงานบุคคล	แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน	เรียงตามรอบการ ประเมิน																														
สำเนาแบบสรุปการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	หน่วยงาน	แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน	อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน	เรียงตามรอบการ ประเมิน																														
ต้นฉบับข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ พร้อมทั้ง หลักฐานการประเมิน	หน่วยงาน	แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน	อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน	เรียงตามรอบการ ประเมิน																														

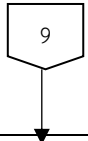
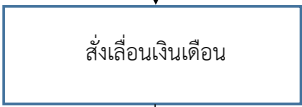
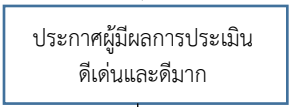
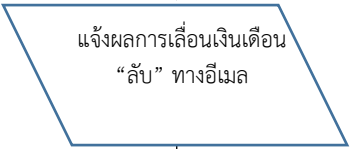
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		กองบริหารงานบุคคลร่างบันทึกข้อความหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนเงินเดือน	3 วัน	1. ร่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนเงินเดือน
2	อธิการบดี		<ol style="list-style-type: none"> เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามบันทึกข้อความ อธิการบดีลงนามในบันทึกข้อความ 	1-2 วัน 1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ร่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนเงินเดือน บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนเงินเดือนฉบับลงนาม
3	<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคล ผู้ประเมิน 		<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคล แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนเงินเดือนให้วิทยาเขต/เขตพื้นที่/คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง รับทราบและดำเนินการ ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนให้ผู้รับการประเมินทราบและดำเนินการ 	1 วัน 1 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนเงินเดือนฉบับลงนาม
4	<ol style="list-style-type: none"> ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน 		<ol style="list-style-type: none"> ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการประเมิน โดยวางแผนการปฏิบัติราชการ กำหนดค่าเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน รวมถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มทั้ง 3 แบบ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) หน้าที่ 1 ให้ครบถ้วนและถูกต้อง (เนื่องจากยังอยู่ในช่วงเริ่มรอบการประเมินจึงให้กรอกข้อมูลเพียงหน้าที่ 1 เท่านั้น โดยยังไม่ต้องกรอกข้อมูลในหน้าที่ 2 และ 3 เพราะยังไม่มีข้อมูลผลการปฏิบัติราชการเกิดขึ้น) 	ภายในเดือนแรกของการรอบการประเมิน (ครั้งที่ 1 ภายในเดือนมิถุนายน/ครั้งที่ 2 ภายในเดือนธันวาคม)	<ol style="list-style-type: none"> แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4 (ต่อ)			<p>2.2 แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) กรอกข้อมูลรอบการประเมินรอบที่ 1 หรือ 2 ข้อมูลชื่อสกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน พร้อมลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง ระบุตัวชี้วัดผลงาน คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย พร้อมทั้งน้ำหนักของตัวชี้วัด¹⁴</p> <p>2.3 แบบ พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2) กรอกข้อมูลรอบการประเมินรอบที่ 1 หรือ 2 ข้อมูลชื่อสกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน พร้อมลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง ระบุสมรรถนะที่จะประเมิน ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง จำนวนตัวบ่งชี้ที่ประเมินเท่านั้น โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลในช่องจำนวนตัวบ่งชี้ที่ผ่านการประเมิน คะแนนที่ได้รับ และคะแนนที่ได้ เพราะยังไม่มีข้อมูลพฤติกรรมปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เกิดขึ้น</p> <p>3. เมื่อกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มทั้ง 3 ครบถ้วนและถูกต้องแล้ว ให้ผู้ประเมินนำแบบข้อตกลงประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) และแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2) แนบท้ายรวมไว้กับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารหลัก เพื่อให้ผู้ประเมินเก็บไว้ใช้เมื่อครบรอบการประเมิน</p> <p>4. ผู้รับการประเมินควรสำเนาเอกสารแบบฟอร์มทั้ง 3 ไว้เอง 1 ชุด เพื่อใช้อ้างอิงเมื่อจำเป็น</p>		
5	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		<p>1. ผู้รับการประเมิน พึงปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายด้วยพฤติกรรมตามที่ตกลงร่วมกันไว้กับผู้ประเมิน</p> <p>2. ผู้ประเมิน พึงตรวจสอบติดตามการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้กับผู้ประเมิน</p>	6 เดือน ของรอบ ประเมิน	เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน 3. กบ.		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับการประเมิน ขอปรึกษาหารือขอรับคำแนะนำ และความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน หากเกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติราชการ 2. ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติราชการได้บรรลุเป้าหมายตามที่ตกลงกันไว้ 3. แผนกบำรุงรักษาความชอบและบัญชีถือจ่าย งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล พึ่งให้การช่วยเหลือผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตามความจำเป็น 	1 วัน	เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง
7	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับการประเมินหรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงการประเมิน ซึ่งเคยจัดทำไว้แล้วในเดือนแรกของรอบการประเมิน หากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญเร่งด่วน ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อราชการ 2. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มทั้ง 3 ฉบับปรับปรุงให้ครบถ้วนและถูกต้อง ให้ผู้ประเมินนำแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) และแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2) แนบท้ายรวมไว้กับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารหลัก เพื่อให้ผู้ประเมินเก็บไว้ใช้เมื่อครบรอบการประเมิน 3. ผู้รับการประเมินควรสำเนาเอกสารแบบฟอร์มทั้ง 3 ไว้เอง 1 ชุด เพื่อใช้อ้างอิงเมื่อจำเป็น 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 2. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) 3. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2)
8	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		<ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามข้อตกลงที่จัดทำร่วมกันไว้ เสนอผู้ประเมินพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ 	1 เดือน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 2. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) 3. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			2. ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงที่จัดทำร่วมกันไว้ พร้อมทั้งหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล		
9	ผู้ประเมิน		1. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ และลงลายมือชื่อในส่วนแจ้งผลการประเมิน 2. ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้มีพยานบุคคลรับรองเป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว	ครั้งที่ 1 เดือน มกราคม / ครั้งที่ 2 เดือน กรกฎาคม	1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 2. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) 3. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2)
10	ผู้ประเมิน		1. ผู้ประเมินจัดส่งผลสรุปการประเมินการปฏิบัติราชการ ตามแบบฟอร์มที่แจ้งให้ทราบในลำดับที่ 2 ให้กองบริหารงานบุคคล 2. ผู้ประเมินเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) ไว้ที่คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง เป็นเวลาอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน	ครั้งที่ 1 เดือน มกราคม / ครั้งที่ 2 เดือน กรกฎาคม	1. แบบสรุปการลา 2. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 3. แบบหมายเลข 1
11	ผู้บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน		ผู้บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนดำเนินการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และแจ้งให้ทราบแล้ว พร้อมทั้งสรุปนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนคำตอบแทน	ครั้งที่ 1 เดือน มีนาคม / ครั้งที่ 2 เดือน กันยายน	บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือน
12	1. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2. กบ.		1. แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่คณะ/สถาบัน/สำนัก/กองรวบรวมนำส่ง และจัดทำเล่มวาระการประชุมคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการฯ 2. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการประชุม เพื่อพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมในใช้ดุลยพินิจของผู้ประเมิน พร้อมทั้งเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน	ครั้งที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ / ครั้งที่ 2 เดือน สิงหาคม	1. เล่มวาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม 3. เล่มระเบียบหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13	1. อธิการบดี 2. กบ.		1. กองบริหารงานบุคคล จัดทำร่าง คำสั่งเสนออธิการบดี พิจารณาสั่ง เลื่อนคำสั่งโอนเงินเดือน 2. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ	ครั้งที่ 1 เดือน มีนาคม / ครั้งที่ 2 เดือน กันยายน	คำสั่งโอนเงินเดือน
14	กบ.		1. จัดทำร่างประกาศผลการประเมิน ดีเด่นและดีมาก เสนออธิการบดี พิจารณาลงนาม 2. แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ทุก หน่วยงานทราบโดยทั่วกัน	ครั้งที่ 1 เดือน มีนาคม / ครั้งที่ 2 เดือน กันยายน	ประกาศผลการประเมินดีเด่นและดีมาก
15	กบ.		1. จัดทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อน เงินเดือน เสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคลลงนาม และบันทึก เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 2. จัดส่งหนังสือแจ้งผลการเลื่อน เงินเดือน เป็นระบบจดหมายเวียน อิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมลของแต่ละคน 3. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนแต่ ละหน่วยงานดำเนินการแจ้งพนักงาน และรวบรวมตอบกลับ	ครั้งที่ 1 เดือน เมษายน / ครั้งที่ 2 เดือน ตุลาคม	1. หนังสือแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทน 2. อีเมลของทุกคน 3. บันทึกข้อความแจ้งเวียนแต่ละ หน่วยงาน
		