


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าจ้างลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-22</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก รวมทั้งเป็นเอกสารค้นคว้าสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ร้อยละ 100</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ปี หมายถึง ปีงบประมาณ ครึ่งปีแรก หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีถัดไป ครึ่งปีหลัง หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 31 กันยายนของปีเดียวกัน ครึ่งปีที่แล้วมา หมายถึง ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างประจำที่จ้างจากงบประมาณรายจ่าย เพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ ค่าจ้าง หมายถึง ค่าจ้างอัตราปกติที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างประจำสำหรับการทำงานปกติ และให้หมายความรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ด้วย มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หน่วยงาน หมายถึง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต คณะ สถาบัน สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ทั้งที่จัดตั้งตามกฎหมายหรือประกาศกระทรวงศึกษาธิการหรือประกาศมหาวิทยาลัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>มหาวิทยาลัย : กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน หน่วยงาน : กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน อธิการบดี : สั่งเลื่อนค่าขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าจ้างลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-22</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบทิพย์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p>คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมิน ต่ออธิการบดี</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ที่ กค 0428/ ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2553 (คะแนนเต็ม 100 คะแนน กำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการ ปฏิบัติงานเป็น 70 : 30 ทั้ง 4 กลุ่มงาน) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 97 ลงวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2553 เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบใหม่ ณ วันที่ 1 ตุลาคม ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลงวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2554 บัญชีกำหนดคุณสมบัติและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ที่ กค 0420/ว 337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2559 บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำ ที่ กค 0428/ว 47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2558 หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งในแต่ละ ระดับ ที่ กค 0420/ว 27 ลงวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2560 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ที่ อธิการบดีลงนามแล้ว คำแนะนำในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ แบบสรุปข้อมูลการลา บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้ (แบบหมายเลข 1) บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (แบบหมายเลข 2) เล่มวารการประชุม เอกสารประกอบการประชุม เล่มระเบียบหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ 			



มทร. ตะวันออก
กองบริหารงานบุคคล

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน
ค่าจ้างลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลตะวันออก

รหัสเอกสาร
HR104-03-22

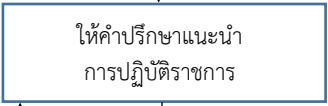
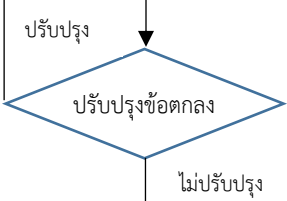
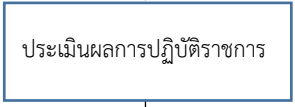
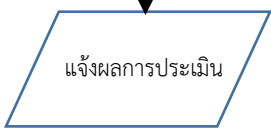
วันที่บังคับใช้
29 ส.ค.2565
แก้ไขครั้งที่ :
1 (ถ้ามี)


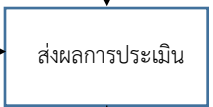
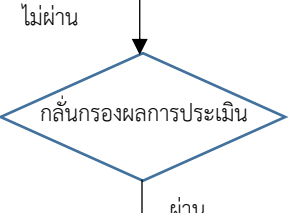
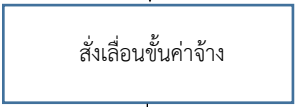
เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์
ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย
อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	เรียงตามรอบการเลื่อน ค่าตอบแทน
	ต้นฉบับแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน	หน่วยงาน	แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน	อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน	เรียงตามรอบการ ประเมิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองบริหารงานบุคคล		กองบริหารงานบุคคลร่างบันทึกข้อความหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	3 วัน	1. ร่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ 2. หลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
2	อธิการบดี		1. เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามบันทึกข้อความ 2. อธิการบดีลงนามในบันทึกข้อความ	1-2 วัน 1 วัน	1. ร่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ 2. หลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
3	1. กองบริหารงานบุคคล 2. ผู้ประเมิน		1. กองบริหารงานบุคคล แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้วิทยาเขต/เขตพื้นที่/คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง รับทราบและดำเนินการ 2. ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนให้ผู้รับการประเมินทราบและดำเนินการ	1 วัน 1 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำฉบับลงนาม 2. หลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
4	1. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินร่วมกันกับผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย	ช่วงเริ่มรอบการประเมิน (ครั้งที่ 1 ภายในเดือนตุลาคม/ครั้งที่ 2 ภายในเดือนเมษายน)	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
5	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		1. ผู้รับการประเมิน พึ่งปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายด้วยพฤติกรรมตามที่ตกลงร่วมกันไว้กับผู้ประเมิน 2. ผู้ประเมิน พึ่งตรวจสอบติดตามการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้กับผู้ประเมิน	6 เดือนของรอบประเมิน	เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		6			
6	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน 3. กองบริหารงานบุคคล		<p>1. ผู้รับการประเมิน ขอปรึกษาหารือขอรับคำแนะนำ และความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน หากเกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติราชการ</p> <p>2. ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติราชการได้บรรลุเป้าหมายตามที่ตกลงกันไว้</p> <p>3. แผนกบำรุงรักษาความชอบและบัญชีถือจ่าย งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล พึ่งให้การช่วยเหลือผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตามความจำเป็น</p>	1 วัน	เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง
7	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		ผู้รับการประเมินหรือผู้ประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงการประเมิน ซึ่งเคยจัดทำไว้แล้วในตอนแรกของรอบการประเมิน หากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญเร่งด่วน ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อราชการ	1 วัน	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
8	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		<p>1. เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมปฏิบัติราชการ ตามข้อตกลงที่จัดทำร่วมกันไว้ เสนอผู้ประเมินพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>2. ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงที่จัดทำร่วมกันไว้ พร้อมทั้งหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล</p>	1 เดือน	<p>1. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ</p> <p>2. เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้อง</p>
9	ผู้ประเมิน		<p>1. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ และลงลายมือชื่อในส่วนแจ้งผลการประเมิน</p> <p>2. ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้มีพยานบุคคลรับรองเป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว</p>	ครั้งที่ 1 เดือนมกราคม / ครั้งที่ 2 เดือนกรกฎาคม	<p>1. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ</p> <p>2. เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้อง</p>
		10			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	ผู้ประเมิน		<p>1. ผู้ประเมินจัดส่งผลสรุปการประเมินการปฏิบัติราชการ ตามแบบฟอร์มที่แจ้งให้ทราบในลำดับที่ 2 ให้กองบริหารงานบุคคล</p> <p>2. ผู้ประเมินเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ไว้ที่คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง เป็นเวลาอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน</p>	<p>ครั้งที่ 1 เดือน มกราคม / ครั้งที่ 2 เดือน กรกฎาคม</p>	<p>1. แบบสรุปข้อมูลการลา</p> <p>2. บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้ (แบบหมายเลข 1)</p> <p>3. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (แบบหมายเลข 2)</p>
11	<p>1. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>2. กองบริหารงานบุคคล</p>		<p>1. แผนกฯ ำเห็นใจความชอบและบัญชีถือจ่าย งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง รวบรวมนำส่ง และจัดทำเลมวาระการประชุม คณะกรรมการฯ พร้อมทั้งจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>2. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการประชุม เพื่อพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมในใช้ดุลยพินิจของผู้ประเมิน พร้อมทั้งเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อส่งเลื่อนค่าตอบแทน</p>	<p>ครั้งที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ / ครั้งที่ 2 เดือน สิงหาคม</p>	<p>1. เลมวาระการประชุม</p> <p>2. เอกสารประกอบการประชุม</p> <p>3. เลมระเบียบหลักเกณฑ์การประเมิน และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ</p>
12	<p>1. อธิการบดี</p> <p>2. กองบริหารงานบุคคล</p>		<p>1. กองบริหารงานบุคคล จัดทำร่างคำสั่งเสนออธิการบดี พิจารณาส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ</p> <p>2. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ</p>	<p>ครั้งที่ 1 เดือน มีนาคม / ครั้งที่ 2 เดือน กันยายน</p>	<p>คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ</p>
		