
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-23</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก รวมทั้งเป็นเอกสารค้นคว้าสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ร้อยละ 100</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</b> หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกัน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามสมรรถนะที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p><b>ปี</b> หมายถึง ปีงบประมาณ</p> <p><b>ครั้งแรก</b> หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน</p> <p><b>ครั้งปีหลัง</b> หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม</p> <p><b>ครั้งที่แล้วมา</b> หมายถึง ระยะเวลาครั้งแรกหรือครั้งที่แล้วมาแล้วแต่กรณี</p> <p><b>สภามหาวิทยาลัย</b> หมายถึง สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>มหาวิทยาลัย</b> หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>หน่วยงาน</b> หมายถึง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต คณะ สถาบัน สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ทั้งที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวง หรือประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หรือประกาศมหาวิทยาลัย</p> <p><b>หัวหน้าหน่วยงาน</b> หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง</p> <p><b>ก.บ.ม.</b> หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-23</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p><b>อธิการบดี</b> หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>ข้าราชการ</b> หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>พนักงาน</b> หมายถึง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>ค่ากลาง</b> หมายถึง ผลรวมของค่าตอบแทนต่ำสุดกับค่าตอบแทนสูงสุดที่พนักงานแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนดหารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ</p> <p><b>ฐานในการคำนวณ</b> หมายถึง ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของค่าตอบแทนต่ำสุดตามที่ ก.บ.ม. กำหนดกับ ค่ากลาง หารด้วยสอง</li> <li>(2) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของค่าตอบแทนสูงสุดตามที่ ก.บ.ม. กำหนดกับ ค่ากลาง หารด้วยสอง</li> </ol> <p><b>ช่วงค่าตอบแทน</b> หมายความว่า ช่วงของค่าตอบแทนระหว่างค่าตอบแทนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงค่าตอบแทนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงค่าตอบแทนที่ ก.บ.ม. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>อธิการบดี : บริหารวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ 0.05 ภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย และสั่งเลื่อนค่าตอบแทน</p> <p>คณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทน : บริหารวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทนภายในวงเงินร้อยละ 1.95</p> <p>คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความ เป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน : ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) นายกสภามหาวิทยาลัย สำหรับอธิการบดี</li> <li>(2) อธิการบดี สำหรับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะหรือกองที่ไม่สังกัดวิทยาเขต</li> <li>(3) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต รองอธิการบดีบริหารงานวิทยาเขต สำหรับคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตในสังกัดวิทยาเขต</li> <li>(4) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะหรือกอง สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา</li> <li>(5) ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมิน (2) (3) หรือ (4) แล้วแต่กรณี</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-23</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>หากผู้ประเมินตาม (2) (3) หรือ (4) มอบหมายให้บุคคลใดตาม (5) ทำหน้าที่ประเมินแทน ให้จัดทำเป็นคำสั่ง มอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553</li> <li>2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว 1 ลงวันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2554 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551</li> <li>3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554</li> <li>4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557</li> <li>5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2554</li> <li>6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2554</li> <li>7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2554</li> <li>8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน พ.ศ. 2558</li> <li>9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งกลุ่มวงเงิน และการบริหารวงเงินที่จะใช้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2563</li> <li>10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารวงเงินที่จะใช้เลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ 0.05 สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561</li> <li>11. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง บัญชีค่าตอบแทนขั้นต่ำขั้นสูง บัญชีค่าตอบแทนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ ฐานในการคำนวณและช่วงเงินค่าตอบแทนสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563</li> <li>12. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560</li> <li>13. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562</li> </ol>			



มทร. ตะวันออก  
กองบริหารงานบุคคล

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure: SOP)  
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน  
ค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รหัสเอกสาร  
HR104-03-23

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


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

**แบบฟอร์มที่ใช้ :**

1. บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่อธิการบดีลงนามแล้ว
2. คำแนะนำในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
3. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3)
4. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1)
5. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2)
6. เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง
7. แบบสรุปข้อมูลการลา
8. บัญชีรายชื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้ (แบบหมายเลข 1)
9. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (แบบหมายเลข 2)
10. เล่มวารสารการประชุม
11. เอกสารประกอบการประชุม
12. เล่มระเบียบหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
13. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
14. คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
15. ประกาศผู้มีผลการประเมินดีเด่นและดีมาก
16. หนังสือแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
17. อีเมลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาทุกคน
18. บันทึกข้อความการแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา


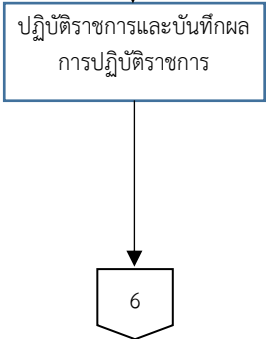
**เอกสารบันทึก :**

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	เรียงตามรอบการเลื่อน ค่าตอบแทน
ประกาศผู้มีผลการ ประเมินดีเด่นและดีมาก	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	เรียงตามรอบการเลื่อน ค่าตอบแทน
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	หน่วยงาน	แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน	อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน	เรียงตามรอบการ ประเมิน

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-23</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>		
	<p>ราชการ พร้อมทั้ง หลักฐานการประเมิน</p>					


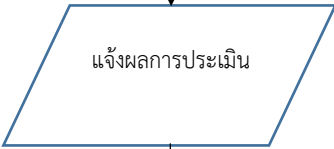
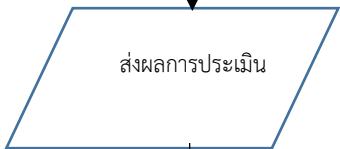

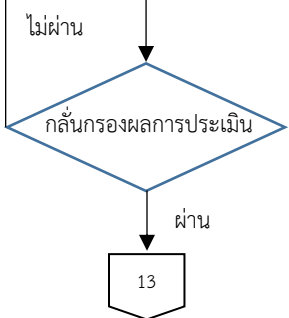
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


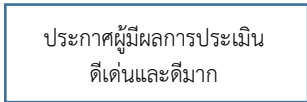
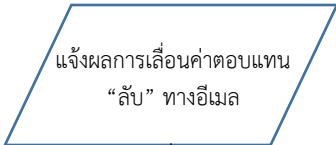
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองบริหารงานบุคคล		กองบริหารงานบุคคลร่างบันทึกข้อความหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทน	3 วัน	1. ร่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทน
2	อธิการบดี		1. เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามบันทึกข้อความ 2. อธิการบดีลงนามในบันทึกข้อความ	1-2 วัน 1 วัน	1. ร่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทน 2. บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทนฉบับลงนาม
3	1. กองบริหารงานบุคคล 2. ผู้ประเมิน		1. กองบริหารงานบุคคล แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทนให้วิทยาเขต/เขตพื้นที่/คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง รับทราบและดำเนินการ 2. ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนให้ผู้รับการประเมินทราบและดำเนินการ	1 วัน 1 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทนฉบับลงนาม
4	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน	  	1. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการประเมิน โดยวางแผนการปฏิบัติราชการ กำหนดค่าเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง รวมถึงตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน รวมถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน 2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มทั้ง 3 แบบ ดังนี้ 2.1 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) หน้าที่ 1 ให้ครบถ้วนและถูกต้อง (เนื่องจากยังอยู่ในช่วงเริ่มรอบการประเมินจึงให้กรอกข้อมูลเพียงหน้าที่ 1 เท่านั้น โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลในหน้าที่ 2 และ 3 เพราะยังไม่มีข้อมูลผลการปฏิบัติราชการเกิดขึ้น	ภายในเดือนแรกของการประเมิน (ครั้งที่ 1 ภายในเดือน มิถุนายน/ครั้งที่ 2 ภายในเดือน ธันวาคม)	1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 2. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) 3. 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 สังกัดของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน พร้อมลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง ระบุตัวชี้วัดผลงาน คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย พร้อมทั้งน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว</p> <p>2.3 แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2) กรอกข้อมูลรอบการประเมินรอบที่ 1 หรือ 2 ข้อมูลชื่อสกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน พร้อมลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง ระบุสมรรถนะที่จะประเมิน ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง จำนวนตัวบ่งชี้ที่ประเมินเท่านั้น โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลในช่องจำนวนตัวบ่งชี้ที่ผ่านการประเมิน คะแนนที่ได้รับ และคะแนนที่ได้ เพราะยังไม่มีข้อมูลพฤติกรรมปฏิบัติราชการเกิดขึ้น</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 พึ่งปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายด้วยพฤติกรรมตามที่ตกลงร่วมกันไว้กับผู้ประเมิน</p> <p>2. ผู้ประเมิน พึ่งตรวจสอบติดตามการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้กับผู้ประเมิน</p>	6 เดือน ของรอบ ประเมิน	เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง

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



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			2. ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงที่จัดทำร่วมกันไว้ พร้อมทั้งหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล		
9	ผู้ประเมิน		1. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ และลงลายมือชื่อในส่วนแจ้งผลการประเมิน 2. ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้มีพยานบุคคลรับรองเป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว	ครั้งที่ 1 เดือน มกราคม / ครั้งที่ 2 เดือน กรกฎาคม	1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 2. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) 3. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ/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	1. คณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทน 2. กองบริหารงานบุคคล		1. แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง รวบรวมนำส่ง และจัดทำเลมวาระการประชุม พร้อมทั้งจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทน 2. คณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทน ดำเนินการประชุมเพื่อบริหารวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งสรุปนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทน	ครั้งที่ 1 เดือน มีนาคม / ครั้งที่ 2 เดือน กันยายน	บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทน
12	1. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2. กองบริหารงานบุคคล		1. แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง รวบรวมนำส่ง และจัดทำเลมวาระการประชุม คณะกรรมการฯ พร้อมทั้งจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการฯ	ครั้งที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ / ครั้งที่ 2 เดือน สิงหาคม	1. เลมวาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม 3. เลมระเบียบหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			2. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการประชุม เพื่อพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมในใช้ดุลยพินิจของผู้ประเมิน พร้อมทั้งเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทน		
13	1. อธิการบดี 2. กองบริหารงานบุคคล		1. กองบริหารงานบุคคล จัดทำร่างคำสั่งเสนออธิการบดี พิจารณาสั่งเลื่อนค่าตอบแทน 2. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	ครั้งที่ 1 เดือน มีนาคม / ครั้งที่ 2 เดือน กันยายน	คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน
14	กองบริหารงานบุคคล		1. จัดทำร่างประกาศผลการประเมินดีเด่นและดีมาก เสนออธิการบดี พิจารณาลงนาม 2. แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ทุกหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน	ครั้งที่ 1 เดือน มีนาคม / ครั้งที่ 2 เดือน กันยายน	ประกาศผลการประเมินดีเด่นและดีมาก
15	กองบริหารงานบุคคล		1. จัดทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทน เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม และบันทึกเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 2. จัดส่งหนังสือแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทน เป็นระบบจดหมายเวียนอิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมลของแต่ละคน 3. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนแต่ละหน่วยงานดำเนินการแจ้งพนักงานและรวบรวมตอบกลับ	ครั้งที่ 1 เดือน เมษายน / ครั้งที่ 2 เดือน ตุลาคม	1. หนังสือแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทน 2. อีเมลของทุกคน 3. บันทึกข้อความแจ้งเวียนแต่ละหน่วยงาน
		