
 <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 : 2 (25 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก รวมทั้งเป็นเอกสารค้นคว้าสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ร้อยละ 100</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกัน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามสมรรถนะที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>ปี หมายถึง ปีงบประมาณ</p> <p>ครั้งแรก หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน</p> <p>ครั้งปีหลัง หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม</p> <p>ครั้งที่แล้วมา หมายถึง ระยะเวลาครั้งแรกหรือครั้งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี</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>ก.บ.ม. 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 : 2 (25 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบทิพย์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p>อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>พนักงาน หมายถึง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>ค่ากลาง หมายถึง ผลรวมของค่าตอบแทนต่ำสุดกับค่าตอบแทนสูงสุดที่พนักงานแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนดหารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ</p> <p>ฐานในการคำนวณ หมายถึง ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของค่าตอบแทนต่ำสุดตามที่ ก.บ.ม. กำหนดกับ ค่ากลาง หารด้วยสอง (2) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของค่าตอบแทนสูงสุดตามที่ ก.บ.ม. กำหนดกับ ค่ากลาง หารด้วยสอง <p>ช่วงค่าตอบแทน หมายความว่า ช่วงของค่าตอบแทนระหว่างค่าตอบแทนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงค่าตอบแทนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงค่าตอบแทนที่ ก.บ.ม. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : บริหารวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ 0.05 ภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย และสั่งเลื่อนค่าตอบแทน</p> <p>คณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทน : บริหารวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทนภายในวงเงินร้อยละ 1.95</p> <p>คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความ เป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน : ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) นายกสภามหาวิทยาลัย 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>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 : 2 (25 ส.ค. 2566)</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>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 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 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2554 6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2554 7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2554 8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน พ.ศ. 2558 9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งกลุ่มวงเงิน และการบริหารวงเงินที่จะใช้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2563 10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารวงเงินที่จะใช้เลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ 0.05 สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561 11. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง บัญชีค่าตอบแทนขั้นต่ำขั้นสูง บัญชีค่าตอบแทนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ ฐานในการคำนวณและช่วงเงินค่าตอบแทนสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 12. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 13. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 			



มทร. ตะวันออก
กองบริหารงานบุคคล

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

รหัสเอกสาร
HR104-03-23

วันที่บังคับใช้
29 ส.ค.2565
แก้ไขครั้งที่ : 2
(25 ส.ค. 2566)


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

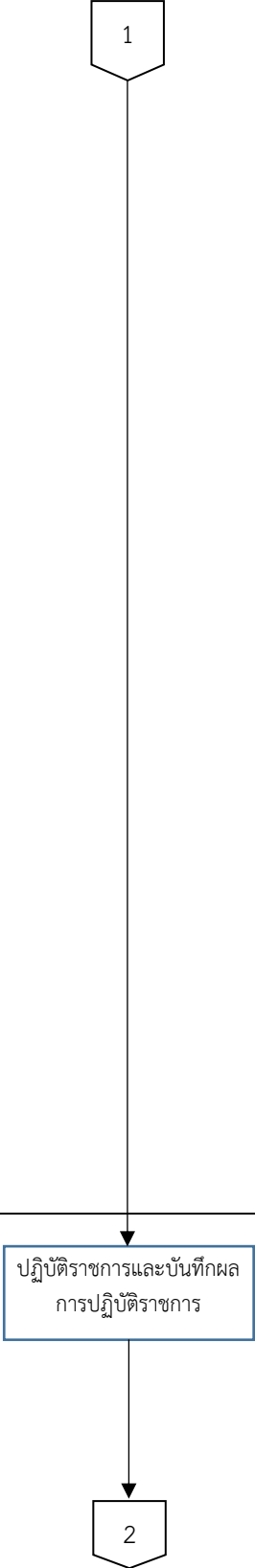
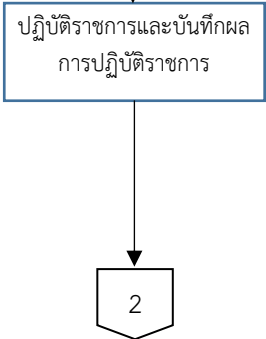
เอกสารบันทึก :

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


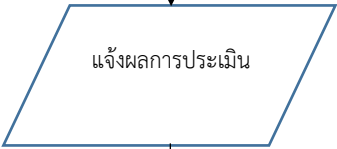
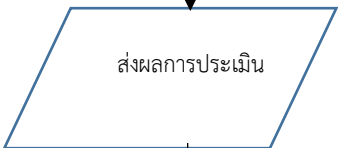

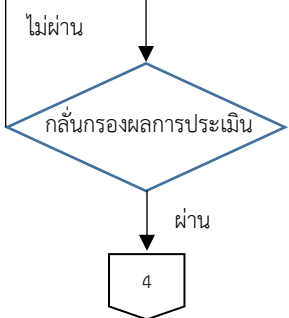
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-23</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (25 ส.ค. 2566)</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 ภายในเดือนมิถุนายน/ครั้งที่ 2 ภายในเดือนธันวาคม)	1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 2. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) 3. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	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 แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ/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) และแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2) แนบท้ายรวมไว้กับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารหลัก เพื่อให้ผู้ประเมินเก็บไว้ใช้เมื่อครบรอบการประเมิน</p> <p>4. ผู้รับการประเมินควรสำเนาเอกสารแบบฟอร์มทั้ง 3 ไว้เอง 1 ชุด เพื่อใช้อ้างอิงเมื่อจำเป็น</p>		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		<p>1. ผู้รับการประเมิน พึ่งปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายด้วยพฤติกรรมตามที่ตกลงร่วมกันไว้กับผู้ประเมิน</p> <p>2. ผู้ประเมิน พึ่งตรวจสอบติดตามการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้กับผู้ประเมิน</p>	6 เดือนของรอบประเมิน	เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน 3. กองบริหารงานบุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับการประเมิน ขอปรึกษาหารือขอรับคำแนะนำ และความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน หากเกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติราชการ 2. ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติราชการได้บรรลุเป้าหมายตามที่ตกลงกันได้ 3. แผนกฯ เห็นความชอบและบัญชีถือจ่าย งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล พึ่งให้การช่วยเหลือผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตามความจำเป็น 	1 วัน	เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง
7	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับการประเมินหรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงการประเมิน ซึ่งเคยจัดทำไว้แล้วในไตรมาสหรือรอบการประเมิน 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 และพฤติกรรมปฏิบัติราชการ (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 หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้มีพยานบุคคลรับรองเป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว	ครั้งที่ 1 เดือน มกราคม / ครั้งที่ 2 เดือน กรกฎาคม	1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 2. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) 3. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/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