




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสงาน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/แผนก
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

 <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 แจกบุคลากรเพื่อรับทราบประเมินผลการปฏิบัติงาน 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




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : PM-37
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62
หน้าที่ : 2 / 5

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



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

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<p>แผนกงานบริหารบุคคลและ นิติการ/คณะ/สำนักงาน วิทยาเขต</p>	<p>1. เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>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 เสนอร้องอธิการบดีประจำวิทยาเขต/คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต พิจารณาลงนาม</p>
<p>รองอธิการบดีประจำวิทยา เขต/คณบดี/ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขต</p>	<p>2. พิจารณาลงนามคำสั่ง</p>	<p>2.1 พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการปฏิบัติงาน - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามและมอบหน่วยงานแจ้ง คณะกรรมการฯ เพื่อทราบ และให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป</p>
<p>คณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>3. วางแผนการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>3.1 ประชุมวางแผน และหาแนวทางในการดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกประเภท</p>
<p>คณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>4. จัดทำแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน</p>	<p>4.1 จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และทำหนังสือถึง หน่วยงานเพื่อแจ้งบุคลากรเตรียมความพร้อมในการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>
<p>แผนกงานบริหารบุคคลและ นิติการ/คณะ/สำนักงาน วิทยาเขต</p>	<p>5. แจงบุคลากรเพื่อ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>5.1 คณะ/สำนักงานวิทยาเขต แจงให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้ 5.1.1 การประเมินบุคลากรให้ดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มแบบประเมิน ของหน่วยงาน ให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นรอบการ ประเมิน 5.1.2 หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการประเมิน ผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการกลั่นกรอง</p>



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 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการกรอกข้อมูล ตามแบบประเมิน เพื่อรวบรวมผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรให้กับคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการปฏิบัติงาน ลงนามรับรอง และแจ้งผลการ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบ 6.2 จัดส่งแบบสรุปผลการประเมิน ให้แผนงานบริหาร บุคคลและนิติการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อน นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน ของวิทยาเขต ให้ความเห็นชอบต่อไป
คณะกรรมการกลั่นกรองผล การปฏิบัติงานของวิทยา เขต	7. พิจารณาเห็นชอบ	7.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแบบสรุปผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 6 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนงานบริหารบุคคลและ นิติการ	8. ส่งแบบสรุปผลการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานให้กอง บริหารงานบุคคล	8.1 รวบรวมแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดส่งให้กองบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอคณะ กรรมการบริหารบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เพื่อ พิจารณา
แผนงานบริหารบุคคลและ นิติการ	9. รับผลการประเมินผล การปฏิบัติงานที่ผ่าน คณะกรรมการ กบม.	9.1 รับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านคณะ กรรมการบริหารบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เพื่อส่งผล การประเมินให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งบุคลากรลง นามรับทราบ เป็นรายบุคคล
แผนงานบริหารบุคคลและ นิติการ/คณะ/สำนักงาน วิทยาเขต	10. สรุปและประเมินผล การดำเนินงาน	10.1 จัดทำรายงานสรุปและประเมินผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร แล้วนำไปเปรียบเทียบกับปีที่ ผ่านมา เพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง

7. บันทึกคุณภาพ

- ไม่มี -

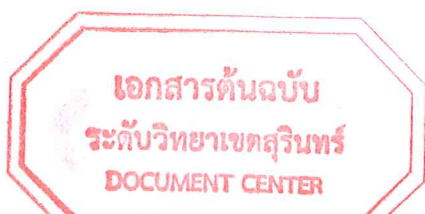
เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

 <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

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วป.สุรินทร์





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		{ N Y }				
3 วางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงาน			[]			
4 จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน			[]			
5 แจงบุคลากรเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน	[]					
6 ตรวจสอบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน	[]					
7 พิจารณาเห็นชอบ				{ N Y }		
8 ส่งแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้กองบริหารงานบุคคล					[]	
9 รับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านคณะกรรมการ คณม.					[]	
10 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	[]					
	STOP					





บัญชีแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ

- PM – 37 ชื่อเอกสาร การประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน 5 หน้า
 FC – 37 ชื่อเอกสาร ผังการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน 1 หน้า

ISSUE 1 วันที่บังคับใช้ 19 พฤศจิกายน 2562

เลขที่เอกสาร	ผู้ถือครอง	เซ็นรับฉบับใหม่	วันที่รับ	เซ็นส่งคืนฉบับเก่า	วันที่ส่งคืน	หมายเหตุ
01	(รหัส 2100) สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์					
02	(รหัส 2200) คณะเกษตรศาสตร์และ เทคโนโลยี					
03	(รหัส 2300) คณะเทคโนโลยีการจัดการ					

(ลงชื่อ)
(นางสาวลักขณา ช่างแก้ว)
DDCC/DCC