มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร สวพ.303- 1-11	วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : นางสาววรรษมนต์ สันติศิริ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรกุลพานิช

วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ 2. เพื่อให้ผลการประเมินเป็นไปตามกฎเกณฑ์และมีความยุติธรรม
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ไม่เกินร้อยละ 1)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานบุคลากร ด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตั้งแต่ การรับทราบกำหนดการจากกองบริหารงานบุคคล การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ/ปรับปรุง ข้อตกลงการประเมินผลปฏิบัติราชการ การประเมิน และการส่งผลการประเมิน
คำจำกัดความ :	**การประเมินผลการปฏิบัติราชการ** หมายถึง การประเมินค่าของผลการการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามสมรรถนะที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด **พนักงาน** หมายถึง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง ให้ทำงานในมหาวิทยาลัยโดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย **หัวหน้าหน่วยงาน** หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองกลาง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง **ปี** หมายถึง ปีงบประมาณ “ครึ่งปีแรก” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน – 30 พฤศจิกายน (เลื่อน 1 เมษายน) “ครึ่งปีหลัง” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม – 31 พฤษภาคม (เลื่อน 1 ตุลาคม) **แบบที่** 1 หมายถึง แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สายสนับสนุน **แบบที่ 2** หมายถึง แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก **แบบที่ 3** หมายถึง แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

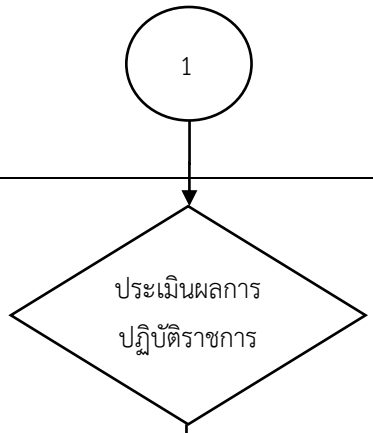
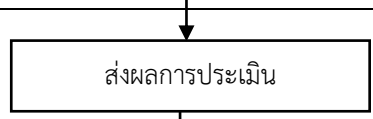
<table>
<tr><td>มทร. ตะวันออก
สถาบันวิจัยและพัฒนา</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา</td><td>รหัสเอกสาร
สวพ.303-
1-11</td><td>วันที่บังคับใช้
16 ก.ค. 64
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง
ควบคุมโดย : นางสาววรรษมนต์ สันติศิริ
อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรกุลพานิช</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) หมายถึง แฟ้มที่ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ถูกประเมินไว้ทั้งหมด
แบบหมายเลข 1 หมายถึง บัญชีรายชื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้
แบบหมายเลข 2 หมายถึง บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</td><td colspan="4">1. ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามในแบบประเมิน และเป็นประธานกรรมการในการประเมิน
2. รองผู้อำนวยการ : เป็นกรรมการในการประเมิน
3. หัวหน้าสำนักงาน : เป็นกรรมการในการประเมิน
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง) : เป็นกรรมการในการประเมิน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมิน ประสานงานกับคณะกรรมการแต่ละท่าน จัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมิน และรวบรวมเอกสารทั้งหมดตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งกองบริหารงานบุคคล
5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางสาวลัคนามณี บังเกิดสุข) สรุปข้อมูลการลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ในแต่ละรอบการประเมิน</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2533 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2553
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน พ.ศ.2558 ลงวันที่ 29 มกราคม 2558
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งกลุ่มวงเงิน และการบริหารวงเงินที่จะใช้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2563
4. กฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">1. แบบที่ 1-3
2. แบบหมายเลข 1 และแบบหมายเลข 2
3. แบบสรุปข้อมูลการลา
4. แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>ประกาศผู้มีผลการประเมินดีเด่นและดีมาก</td><td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถาบันวิจัยและพัฒนา</td><td>ห้องเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา</td><td>10 ปี</td><td>เรียงตามรอบการเลื่อนเงินเดือน</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร สวพ.303-1-11	วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : นางสาววรรษมนต์ สันติศิริ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรกุลพานิช

สำเนาแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา	ห้องเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา	อย่างน้อย 2 รอบการประเมิน	เรียงตามรอบการประเมิน
ต้นฉบับข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งหลักฐานการประเมิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา	ห้องเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา	อย่างน้อย 2 รอบการประเมิน	เรียงตามรอบการประเมิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	กองบริหารงานบุคคล (กบ.)	แจ้งกำหนดการดำเนินการ	กองบริหารงานบุคคลแจ้งกำหนดการดำเนินการส่งเอกสารประเมินมายังทุกหน่วยงานในสังกัด	-	เอกสารประกอบการประเมินแบบที่ 1-3, แบบหมายเลข 1-2, แฟ้มสะสมผลงาน (portfolio)
2	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	จัดทำข้อตกลง (TOR)	พนักงานฯ จัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	3 วัน	เอกสารประกอบการประเมินแบบที่ 1-3
3	รองผู้อำนวยการ	พิจารณาภาระงาน ผ่าน / ไม่ผ่าน	รองผู้อำนวยการพิจารณาภาระงานตามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	3 วัน	เอกสารประกอบการประเมินแบบที่ 1-3
4	ผู้อำนวยการ	พิจารณาภาระงาน ผ่าน / ไม่ผ่าน	ผู้อำนวยการพิจารณาภาระงานตามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	3 วัน	เอกสารประกอบการประเมินแบบที่ 1-3
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	30 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
6	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	จัดทำการประเมินตนเอง	จัดทำผลการประเมินตนเองเพื่อเสนอให้คณะกรรมการฯ ตรวจ	30 วัน	เอกสารประกอบการประเมินแบบที่ 1-3, แบบหมายเลข 1-2, แฟ้มสะสมผลงาน (portfolio)
		1			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	คณะกรรมการกลั่นกรอง		คณะกรรมการฯ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	1 วัน	เอกสารประกอบการประเมินแบบที่ 1-3, แบบหมายเลข 1-2, แฟ้มสะสมผลงาน (portfolio)
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ส่งผลการประเมินและเอกสารที่เกี่ยวข้องถึงกองบริหารงานบุคคล	20 นาที	เอกสารประกอบการประเมินแบบที่ 3, แบบหมายเลข 1-2, สรุปข้อมูลการลา
		