



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : PM-37

ISSUE : 3

วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-37 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 5</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินสมรรถนะ 360 องศา การปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ 2 รอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินสมรรถนะไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการประเมินการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นข้อมูลในการพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานการปฏิบัติงาน พิจารณารายชื่อคณะกรรมการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน งานแผนการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำ/ปรับปรุง/ยืนยันแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบผลการจัดทำแบบประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานแจ้งบุคลากรเพื่อประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน รับทราบผลการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และสิ้นสุดที่จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน

3. เอกสารอ้างอิง

- | | |
|---|---------|
| 1. คู่มือระบบประกันคุณภาพการศึกษา (Quality assurance system) | SD33-15 |
| 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่องภาระงานบุคลากรสายผู้สอน พ.ศ. 2557 | SD37-01 |
| 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่องภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. 2557 | SD37-02 |

4. เอกสารแนบ

- | | |
|--|---------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน | FC-37 |
| 2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน | FM37-01 |
| 3. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน | FM37-02 |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงานรหัสเอกสาร : PM-37
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 2 / 5

5. คำจำกัดความ

บุคลากรสายผู้สอน หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และอาจารย์อัตราจ้าง

บุคลากรสายสนับสนุน หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หน่วยงาน	1. เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินสมรรถนะการ ปฏิบัติงาน	1.1 เตรียมแผนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ 1.2 เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และพัฒนาทรัพยากร มนุษย์	2. พิจารณารายชื่อ คณะกรรมการ ประเมินสมรรถนะการ ปฏิบัติงาน	2.1 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน สมรรถนะการปฏิบัติงาน - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการ ในขั้นตอนที่ 1 - กรณีเห็นชอบ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินสมรรถนะการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้ดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป 2.2 มอบรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ แจ้งคณะกรรมการประเมิน สมรรถนะการปฏิบัติงาน เพื่อทราบ
คณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	3. วางแผนการประเมิน สมรรถนะการ ปฏิบัติงาน	3.1 ประชุมวางแผนเพื่อการดำเนินการประเมิน สมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกกลุ่ม




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : PM-37
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 3 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองบริหารงานบุคคล	4. จัดทำแบบประเมิน	4.1 แจกให้ฝ่ายสารสนเทศเพื่อการบริหารดำเนินการนำข้อมูลแบบประเมินไปจัดทำแบบประเมินในระบบสารสนเทศ 4.2 แจกให้บุคลากรผ่านหน่วยงานให้ดำเนินการประเมินสมรรถนะผ่านระบบสารสนเทศ
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	5. แจกบุคลากรเพื่อประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน	5.1 หน่วยงานแจ้ง/ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้ 5.1.1 การประเมินบุคลากรให้ดำเนินการประเมินสมรรถนะ ตามระบบฟอร์มแบบประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานสำหรับ ให้เสร็จสิ้นภายใน 150 วัน ก่อนสิ้นรอบการประเมิน 5.1.2 หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานให้ คณะกรรมการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เสร็จสิ้นภายใน 150 วัน ก่อนสิ้นรอบการประเมิน
กองบริหารงานบุคคล	6. รับทราบผลการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน	6.1 รวบรวมผลการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรให้กับคณะกรรมการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานรับรอง
กองบริหารงานบุคคล	7. แจกผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	7.1 แจกบุคลากร/ หัวหน้าหน่วยงานทราบถึงผลการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรต่อหน่วยงาน/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : PM-37 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 4 / 5
--	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		7.2 จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้หน่วยงานนำไปจัดทำแผนพัฒนาต่อไปและเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน
หน่วยงาน	8. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน	8.1 สรุปและประเมินผลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรเสนอมหาวิทยาลัยฯ โดยการนำผลการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน ไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้มีการดำเนินการตามแผนปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนตรงตามระยะเวลาที่กำหนด
กองบริหารงานบุคคล	9. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	9.1 สรุปและประเมินผลการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรแล้วนำไปเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา เพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน	FM37-01	งานสรรหาและสิทธิประโยชน์ กองบริหารงานบุคคล	ตลอดไป
2. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน	FM37-02	งานสรรหาและสิทธิประโยชน์ กองบริหารงานบุคคล	ตลอดไป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : PM-37
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 5 / 5

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน
2. แผนการปฏิบัติงาน/การปฏิบัติงาน/ภาพกิจกรรม
3. รายงานสรุปผลการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน
4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : FC-37

ISSUE : 3

วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	กองบริหารงานบุคคล	หน่วยงาน	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	
			START		
1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน					
2 พิจารณารายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน					
3 วางแผนการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน					
4 จัดทำแบบประเมิน					
6 แจกบุคลากรเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน					
6 รับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน					
7 แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ					
8 จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน					
9 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน					
			STOP		



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

ประจำปีการศึกษา

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน(ในระยะเวลา 6 เดือน ที่ทำการประเมิน).....

รายการที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	5	4	3	2	1	ข้อเสนอแนะ
ความรู้เชิงวิชาการ							
การวางแผนและการเตรียมอุปกรณ์ก่อนการทำงาน	5						
ทักษะและเทคนิคในการทำงาน	5						
การจัดระบบบริหารควบคุมและติดตามผลงาน	5						
การเฝ้าหาความรู้และปรับปรุงคุณภาพงาน	5						
มีความคิดริเริ่ม / การนำวิธีที่มีประสิทธิภาพมาใช้	5						
ทักษะการปฏิบัติงาน							
การตรงต่อเวลาในการทำงาน	5						
ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	5						
ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	5						
ความคิดริเริ่มในการปฏิบัติงาน	5						
การตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้า	5						
การบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้	5						
ความอดทนพยายาม	5						
ปริมาณผลงาน	5						
จิตพิสัยในการทำงาน							
บุคลิกภาพและการแต่งกาย	5						
ความประพฤติและการควบคุมอารมณ์	5						
ทัศนคติต่อผู้ร่วมงาน	5						
การให้คำปรึกษาและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	5						
ลักษณะการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี	5						
การอุทิศเวลาให้แก่ราชการอย่างสม่ำเสมอ	5						
ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร	5						
รวมคะแนน							

หมายเหตุ 5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = ควรแก้ไข 1 = ต้องพัฒนา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ในหน่วยงาน)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป 1 ระดับ



สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำหรับบุคลากร(สายผู้สอน / สายสนับสนุน).....หน่วยงาน.....

ประจำภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา

รายชื่อผู้รับการประเมิน	งาน / สาขาวิชา	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
		\bar{X}	S.D.	