



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : PM-37
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

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

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : PM-37 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 4
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจติมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินสมรรถนะ 360 องศา การปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ 2 รอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินสมรรถนะไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการประเมินการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นข้อมูลในการพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน



2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานการปฏิบัติงาน พิจารณารายชื่อคณะกรรมการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน งานแผนการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำ/ปรับปรุง/ยืนยันแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบผลการจัดทำแบบประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานแจ้งบุคลากรเพื่อประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน รับทราบผลการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและสิ้นสุดที่จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน

3. เอกสารอ้างอิง

- 1. คู่มือการใช้งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา (QA) SD33-15
- 2. คู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) SD33-16

4. เอกสารแนบ

- 1. ผังการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน FC-37

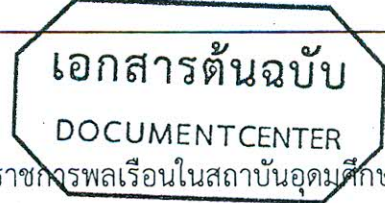




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : PM-37
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 2 / 4



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 และพัฒนาศึกษา มนุษย	2. พิจารณารายชื่อ คณะกรรมการ ประเมินสมรรถนะการ ปฏิบัติงาน	2.1 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน สมรรถนะการปฏิบัติงาน - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการ ในขั้นตอนที่ 1 - กรณีเห็นชอบ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินสมรรถนะการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้ดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป 2.2 มอบรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาศึกษา มนุษย แจ้งคณะกรรมการประเมิน สมรรถนะการปฏิบัติงาน เพื่อทราบ
คณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	3. วางแผนการประเมิน สมรรถนะการ ปฏิบัติงาน	3.1 ประชุมวางแผนเพื่อการดำเนินการประเมิน สมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกกลุ่ม
กองบริหารงานบุคคล	4. จัดทำแบบประเมิน	4.1 แจงให้ฝ่ายสารสนเทศเพื่อการบริหารดำเนินการ นำข้อมูลแบบประเมินไปจัดทำแบบประเมินใน ระบบสารสนเทศ









มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : PM-37
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 3 / 4

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		4.2 แจกให้บุคลากรผ่านหน่วยงานให้ดำเนินการประเมินสมรรถนะผ่านระบบสารสนเทศ
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	5. แจกบุคลากรเพื่อประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน  	5.1 หน่วยงานแจ้ง/ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้ 5.1.1 การประเมินบุคลากรให้ดำเนินการประเมินสมรรถนะ ตามระบบฟอร์มแบบประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานสำหรับ ให้เสร็จสิ้นภายใน 150 วันก่อนสิ้นรอบการประเมิน 5.1.2 หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นภายใน 150 วัน ก่อนสิ้นรอบการประเมิน
กองบริหารงานบุคคล	6. รับทราบผลการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน	6.1 รวบรวมผลการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรให้กับคณะกรรมการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานรับรอง
กองบริหารงานบุคคล	7. แจกผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 	7.1 แจกบุคลากร/ หัวหน้าหน่วยงานทราบถึงผลการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรต่อหน่วยงาน/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง 7.2 จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้หน่วยงานนำไปจัดทำแผนพัฒนาต่อไปและเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน
หน่วยงาน	8. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินสมรรถนะ	8.1 สรุปและประเมินผลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรเสนอมหาวิทยาลัยฯ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : PM-37 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 4 / 4
--	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
 เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	การปฏิบัติงาน	โดยให้นำผลการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของแผนการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน ไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้มีการดำเนินการตามแผนปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนตรงตามระยะเวลาที่กำหนด
กองบริหารงานบุคคล	9. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	9.1 สรุปและประเมินผลการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรแล้วนำไปเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา เพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

7. บันทึกคุณภาพ

- ไม่มี -

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

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





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : FC-37
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	กองบริหารงานบุคคล	หน่วยงาน	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	
	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER		START		
1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน					
2 พิจารณารายชื่อคณะกรรมการผลการปฏิบัติงาน				N Y	
3 วางแผนการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน	↓				
4 จัดทำแบบประเมิน		↓			
6 แจกบุคลากรเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน	↓				
6 รับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน		↓			
7 แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ		↓			
8 จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน			↓		
9 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน		↓			
		↓			
		STOP			

