

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
King Mongkut's University of Technology Thonburi




สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
Human Resource Management Office

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8071 โทรสาร (662) 470-8073 URL:www.kmutt.ac.th  
126 Pracha Uthih, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8071 Fax. (662) 470-8073 URL:www.kmutt.ac.th

.....  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual  
.....

เรื่อง (Subject) : การประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ  
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : HRM-CBI-S-P20-00  
ฉบับที่ (Release No.) : R03  
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) : ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๔  
สำเนา (PC.) :

สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรตำแหน่งนักบริหารงานบุคคล

 <p>สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล : มจร. Human Resource Management Office : KMUTT</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual</p>		<p>หน้า: 2 / 2 Page:</p>
	<p>ชื่อหลัก: การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงาน ข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ Main Procedure Name</p>	<p>รหัส: HRM-CBI-S-P20-00 Code:</p>	<p>R03</p>
<p>ฝ่ายงาน: กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และ ระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล Department: Compensation, Benefit and Human Resources Information System Unit</p>	<p>ชื่อย่อย: Sub Procedure Name</p>	<p>อ้างอิง: HRM-CBI-S-W20-00 Ref.:</p>	

**1. วัตถุประสงค์ (Objective) :**

- เป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
- เพื่อปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างต่อเนื่องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับเป้าหมายขององค์กร
- เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

**2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง (Policy) :**

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

**3. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :**


- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555
- หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มวิชาการ พ.ศ.2562
- คู่มือประเมินผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการพ.ศ.2562
- คู่มือการใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสายวิชาชีพอื่น

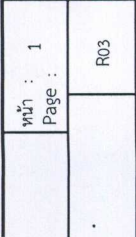
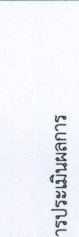
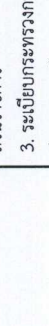
**4. ขอบข่าย (Scope) :**


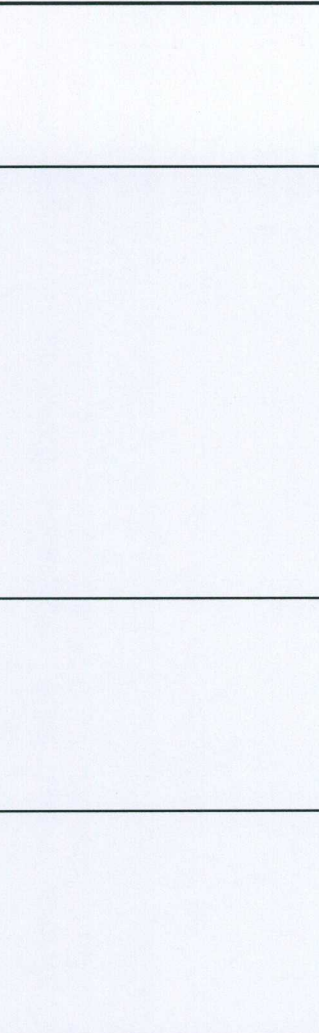
มหาวิทยาลัยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ปีละ 2 ครั้ง คือ 1. รอบการประเมินที่ 1 (เมษายน) นับผลงานตั้งแต่ 1 สิงหาคม ของปีงบประมาณที่ผ่านมา ถึง 31 มกราคม ของปีงบประมาณที่ประเมิน 2. รอบการประเมินที่ 2 (ตุลาคม) นับผลงานตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ ถึง 31 กรกฎาคม ของปีงบประมาณที่ประเมิน โดยวิธีการประเมินแต่ละรอบการประเมินให้ใช้ค่าเฉลี่ยคะแนนของรอบการประเมินปัจจุบันและรอบการประเมินที่ผ่านมาในการพิจารณาระดับผลงาน ซึ่งการจัดระดับผลงานแบบ Forced Ranking ให้หน่วยงานจัดระดับผลงานร่วมกัน ทั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ โดยต้องแบ่งการจัดระดับผลงานออกเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มละ 50% คือ กลุ่มที่ 1 มีระดับผลงาน A B+ กลุ่มที่ 2 มีระดับผลงาน B C+ C ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะต้องชี้แจงระดับผลงาน A และ C อย่างเป็นรูปธรรมถึงสาเหตุการได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับ A หรือ C โดยผู้ที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 จะต้องได้รับผลงานระดับ C และไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน


**5. นิยาม (Definition) :**

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการวัดผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้นผู้บังคับบัญชาจึงมีหน้าที่โดยตรงในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

<p>จัดทำโดย: นางสาวอารยา สิมสินวล Prepared By: นางสาวฐิติพร แซ่เล็ก</p>	<p>อนุมัติโดย:  Approved By:</p>	<p>วันที่อนุมัติ: วันที่ได้รับอนุมัติ Approved Date:</p>	<p>ชื่อแฟ้ม: HRM-CBI-S-P20-00 File Name:</p>
---	---	--	--

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล : มจร. Human Resource Management Office : KMUTT		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 1 Page :
ชื่อหลัก : การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ Main Procedure Name			รหัส : HRM-CBI-S-P20-00 Code :	รหัส : HRM-CBI-S-P20-00 Code :	R03
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล Department : Compensation, Benefit and Human Resources Information System Unit			อ้างอิง : HRM-CBI-S-W20-00 Ref :		
กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทน ๑	สำนักคอมพิวเตอร์	จุฬารัง สพ.	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผอ.สพ.	รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล
	1.การบรรจุ/ลาออก 2.การโอนย้าย 3.การเลื่อนระดับ 4.การลาศึกษา/วิจัย	เอกสารอ้างอิง			
<b>พนักงาน</b> 1. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 2. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มวิชาการ พ.ศ. 2562 3. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการ พ.ศ. 2562 4. เกณฑ์การให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการกลุ่มงานบริหารสำหรับผู้บริหาร 5. คู่มือประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสายวิชาชีพอื่น (ฉบับปี พ.ศ.2553) <b>ลูกจ้างประจำ</b> 1.บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธ.ค. 57 2.บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ขั้นสูงของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ 3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (เดิมชื่อ) พ.ศ. 2544 <b>ข้าราชการ</b> 1.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 2.ประกาศ มจร. เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มจร. พ.ศ. 2562					
จัดทำโดย : อารยา สิมสิมกุล Prepared By : อรุณีพร แซ่เต็ก	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : -1 ก.ค. 2564 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : HRM-CBI-S-P20-00 File Name :		

	<p>สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล : มจร. Human Resource Management Office : KMUTT</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual</p>	<p>หน้า Page : 2</p>
<p>ฝ่ายงาน : กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล Department : Compensation, Benefit and Human Resources Information System Unit</p>	<p>ชื่อหลัก : การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ Main Procedure Name</p>	<p>รหัส : HRM-CBI-S-P20-00 Code :</p>	<p>R03</p>
<p>ผู้ใช้งาน : User :</p>	<p>ชื่อย่อย : Sub Procedure Name</p>	<p>อ้างอิง : HRM-CBI-S-W20-00 Ref :</p>	<p>เอกสารอ้างอิง</p>
<p>กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทน ๗</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน</p>	<p>รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล</p>	<p>คณะกรรมการคุ้มครอง (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)</p>
<p>สำนักงานคอมพิวเตอร์</p>	<p>จุดรวม สทบ.</p>	<p>ผ.สทบ.</p>	<p>หมายเหตุ</p>
	<p>7. ตรวจสอบ</p>	<p>8. ตรวจสอบ</p>	<p>A, B, C</p>
<p>จัดทำโดย : อารยา สิมเสินวล Prepared By : จุฑิพร แซ่เล็ก</p>	<p>อนุมัติโดย : Approved By : <i>SML</i></p>	<p>วันที่อนุมัติ : ๒-1 ฎ.ศ. ๒๕๖๔ Approved Date :</p>	<p>ชื่อแฟ้ม : HRM-CBI-S-P20-00 File Name :</p>

	<p>สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล : มจร. Human Resource Management Office : KMUTT</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual</p>		<p>หน้า : 3 Page :</p>
<p>ฝ่ายงาน : กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล Department : Compensation, Benefit and Human Resources Information System Unit</p>	<p>ชื่อหลัก : การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ Main Procedure Name</p>	<p>รหัส : HRM-CBI-S-P20-00 Code :</p>	<p>R03</p>	<p>อ้างอิง : HRM-CBI-S-W20-00 Ref :</p>
<p>กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทน ๑</p>	<p>สำนักคอมพิวเตอร์</p>	<p>บุคลากร สทบ.</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน</p>	<p>ชื่อย่อ : Sub Procedure Name</p>
<p>11. จัดทำสำเนาบันทึกข้อความหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน</p>	<p>11.1 จัดส่งไฟล์ประเมินให้หน่วยงานทาง E-mail</p>	<p>11.2 เตรียมความพร้อมการประชุมกับต้นกรอง</p>	<p>10. ลงรับข้อมูลในระบบสารบรรณฯ</p>	<p>9. พิจารณาเพื่อลงนาม</p>
<p>11.1</p>	<p>11.2</p>	<p>10.</p>	<p>9.</p>	<p>Yes</p>
<p>11.1</p>	<p>11.2</p>	<p>10.</p>	<p>9.</p>	<p>Yes</p>
<p>11.1</p>	<p>11.2</p>	<p>10.</p>	<p>9.</p>	<p>Yes</p>
<p>11.1</p>	<p>11.2</p>	<p>10.</p>	<p>9.</p>	<p>Yes</p>
<p>11.1</p>	<p>11.2</p>	<p>10.</p>	<p>9.</p>	<p>Yes</p>
<p>11.1</p>	<p>11.2</p>	<p>10.</p>	<p>9.</p>	<p>Yes</p>
<p>11.1</p>	<p>11.2</p>	<p>10.</p>	<p>9.</p>	<p>Yes</p>
<p>11.1</p>	<p>11.2</p>	<p>10.</p>	<p>9.</p>	<p>Yes</p>
<p>11.1</p>	<p>11.2</p>	<p>10.</p>	<p>9.</p>	<p>Yes</p>
<p>11.1</p>	<p>11.2</p>	<p>10.</p>	<p>9.</p>	<p>Yes</p>
<p>11.1</p>	<p>11.2</p>	<p>10.</p>	<p>9.</p>	<p>Yes</p>
<p>11.1</p>	<p>11.2</p>	<p>10.</p>	<p>9.</p>	<p>Yes</p>
<p>11.1</p>	<p>11.2</p>	<p>10.</p>	<p>9.</p>	<p>Yes</p>
<p>11.1</p>	<p>11.2</p>	<p>10.</p>	<p>9.</p>	<p>Yes</p>

<p>จัดทำโดย : อารยา สิมสีนวล Prepared By : อรุณีพร แซ่เล็ก</p>	<p>อนุมัติโดย : Approved By :</p>	<p>วันที่อนุมัติ : ๕-11-2564 Approved Date :</p>	<p>ชื่อแฟ้ม : HRM-CBI-S-P20-00 File Name :</p>
--	---------------------------------------	--	--



สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล : มจร.

Human Resource Management Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 4  
Page :

รหัส : HRM-CBI-S-P20-00

R03

Code :

อ้างอิง : HRM-CBI-S-W20-00

Ref :

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล  
Department : Compensation, Benefit and Human Resources Information System Unit

ชื่อย่อ :

Sub Procedure Name

กลุ่มงานบริการค่าตอบแทน ๖	สำนักคอมพิวเตอร์	ธุรการ สทบ.	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผอ.สทบ.	คณะกรรมการกลั่นกรอง (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
<p>15. รับทราบผลสรุปการประเมินจากหน่วยงาน</p>	<p>14. ลงรับข้อมูลในระบบสารบรรณฯ</p> <p>13. รับทราบบันทึกข้อความ</p> <p>13.1 ประเมินในระบบ My Evaluation</p> <p>13.2 Download แบบฟอร์มประเมินจาก My portal</p>	<p>พร้อม/ขรก. (สายวิชาการ) และ พนง./ขทก./ลจป. (สายวิชาชีพอื่น)</p>				<p>(13) พนักงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>HRM-RW-S-F20-00-01 R02</li> <li>HRM-RW-S-F20-00-02 R02</li> <li>HRM-RW-S-F20-00-03 R02</li> <li>HRM-RW-S-F20-00-04 R02</li> <li>แบบสรุปผลการปฏิบัติงานสำหรับกลุ่มสนับสนุน (ไฟล์ excel)</li> <li>แบบประเมินผลงานที่สร้างคุณค่าและผลกระทบฯ สำหรับพนักงานกลุ่มวิชาการ</li> <li>แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)</li> <li>สำหรับพนักงานกลุ่มวิชาการ</li> <li>ฉบับร่างประจำ</li> <li>HR-PA-S-F69-00-01 R01</li> <li>ข้าราชการ</li> <li>แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของคู่ มสนับสนุน รอบการประเมินที่ 1 ณ 1 เม.ย.</li> <li>แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของคู่ มสนับสนุน รอบการประเมินที่ 1 ณ 1 ต.ค.</li> </ol>		

จัดทำโดย : อารยา สิมเสินวล  
Prepared By : อธิพร แซ่เต็ก

อนุมัติโดย :  
Approved By :

วันที่อนุมัติ :  
Approved Date :

21 ก.ย. 2564

ชื่อแฟ้ม : HRM-CBI-S-P20-00  
File Name :



สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล : มจร.

Human Resource Management Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 5  
Page :

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล  
Department : Compensation, Benefit and Human Resources Information System Unit

ชื่อหลัก : การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ  
Main Procedure Name

รหัส : HRM-CBI-S-P20-00  
Code :

R03

ชื่อย่อ :  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : HRM-CBI-S-W20-00  
Ref :

กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทน ๓	สำนักคอมพิวเตอร์	ธุรการ สทพ.	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผอ.สทพ.	คณะกรรมการกำกับครอง (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ


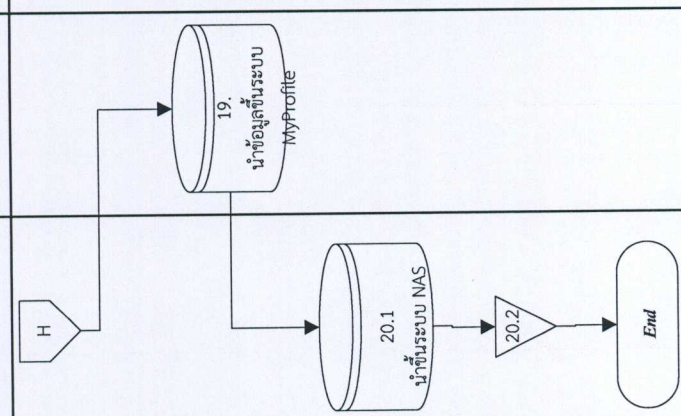

จัดทำโดย : อภรยา ลิมสีนวล  
Prepared By : อภรยา ลิมสีนวล

อนุมัติโดย :  
Approved By :

วันที่อนุมัติ :  
Approved Date :

[-1] ก.อ. 2564

ชื่อแฟ้ม : HRM-CBI-S-P20-00  
File Name :

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล : มจร. Human Resource Management Office : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual	หน้า : 5 Page :
ชื่อหลัก : การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ Main Procedure Name		รหัส : HRM-CBI-S-P20-00 Code :	R03
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล Department : Compensation, Benefit and Human Resources Information System Unit		อ้างอิง : HRM-CBI-S-W20-00 Ref :	
กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทน ๗	สำนักคอมพิวเตอร์	จุฬการ สทพ.	หัวหน้ากลุ่มงาน
			
หน่วยงาน	คณะกรรมการกึ่งโครงสร้าง (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
อนุมัติโดย : อารยา สิมสีนวล ฐิติพร แซ่เต็ก	อนุมัติโดย : 	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : File Name : HRM-CBI-S-P20-00



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
Human Resource Management Office

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8071 โทรสาร (662) 470-8073 URL: www.kmutt.ac.th  
126 Prachauthid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8071 Fax. (662) 470-8073 URL: www.kmutt.ac.th

.....

วิธีการปฏิบัติงาน  
Work Instruction

.....


เรื่อง (Subject) : การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน  
ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

หมายเลขเอกสาร (Document No.): HRM-CBI-S-P20-00

ฉบับที่ (Release No.) : R03


เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) : **1 ก.ค. 2564**


สำเนา (PC.) :

	<b>สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล:</b> <b>Human Resource Management Office:</b> <b>KMUTT</b>	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>Work Instruction</b>		<b>หน้า: 2 / 5</b> <b>Page:</b>
		<b>ชื่อหลัก: การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b> <b>ของพนักงาน ข้าราชการ และ</b> <b>ลูกจ้างประจำ</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส: HRM-CBI-S-W20-00</b> <b>Code:</b>	<b>R03</b>
<b>ฝ่ายงาน: กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระบบ</b> <b>ข้อมูลทรัพยากรบุคคล</b> <b>Department: Compensation, Benefit and Human Resources Information System Unit</b>	<b>ชื่อย่อย:</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง: HRM-CBI-S-P20-00</b> <b>Ref.:</b>		

## 1. วิธีการ (Methods):

1. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ ตรวจสอบสิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์การประเมินของมหาวิทยาลัย และมติจากสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 154 วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2555 เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามรอบการประเมินประจำ 2 ครั้งต่อปี (รอบเมษายน ส.ค. – ม.ค. และรอบตุลาคม ก.พ. – ก.ค.) แยกตามข้อมูลบุคลากร ดังนี้
  - 1.1 บุคลากรบรรจุใหม่
  - 1.2 บุคลากรลาศึกษาต่อ/อบรม/ดูงาน/วิจัย
  - 1.3 บุคลากรเลื่อนระดับ
  - 1.4 บุคลากรโอนย้ายตำแหน่งและอัตรา
  - 1.5 บุคลากรลาออก
  - 1.6 ผู้บริหารทุกระดับ
2. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ สรุปผลการตรวจสอบสิทธิ์ฯ เพื่อแจ้งสำนักคอมพิวเตอร์ปรับปรุงข้อมูลในระบบสำนักคอมพิวเตอร์ปรับข้อมูลในระบบ ตามเงื่อนไข ดังนี้
  - 2.1 กรณีพนักงานและข้าราชการ สายวิชาการ สำนักคอมพิวเตอร์ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลในระบบ My Evaluation และดำเนินการในข้อ 3
  - 2.2 กรณีพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ สายวิชาชีพอื่น สำนักคอมพิวเตอร์ปรับปรุงข้อมูลในระบบ HPB และดำเนินการในข้อ 4
3. กรณีพนักงานและข้าราชการ สายวิชาการ กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ จัดทำ Percentile 85 My Evaluation และดำเนินการในข้อ 5
4. กรณีพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ สายวิชาชีพอื่น กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ Export File จากระบบ HPB เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยใส่ข้อมูลที่ได้จาก ข้อ 2 และแยกไฟล์ตามประเภทระดับของบุคลากร ดังนี้
  - 4.1 ผู้บริหารมหาวิทยาลัย (อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้างานที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี)
  - 4.2 ผู้อำนวยการสำนักงาน และหัวหน้างานที่ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดี
  - 4.3 พนักงานทั่วไป
และดำเนินการในข้อ 5
5. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ทั้งสายวิชาการและสายวิชาชีพ กรณีปรับแก้หรือเพิ่มเติม แจ้งกลับสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อดำเนินการในข้อ 2.1 และ 2.2
6. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ จัดทำบันทึกข้อความหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ให้หน่วยงานรับทราบ


<b>จัดทำโดย: นางสาวอารยา สิมสินวล</b> <b>Prepared By: นางสาวฐิติพร แซ่เล็ก</b>	<b>อนุมัติโดย: ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</b> <b>Approved By: </b>	<b>วันที่อนุมัติ: วันที่ได้รับอนุมัติ</b> <b>Approved Date:</b>	<b>ชื่อแฟ้ม: HRM-CBI-S-P20-00</b> <b>File Name:</b>
---	---	--	--


	<b>สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล:</b> Human Resource Management Office: KMUTT	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> Work Instruction		หน้า: 3 / 5 Page:
		<b>ชื่อหลัก: การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b> <b>ของพนักงาน ข้าราชการ และ</b> <b>ลูกจ้างประจำ</b> Main Procedure Name	<b>รหัส: HRM-CBI-S-W20-00</b> Code:	R03
<b>ฝ่ายงาน: กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระบบ</b> <b>ข้อมูลทรัพยากรบุคคล</b> Department: Compensation, Benefit and Human Resources Information System Unit	<b>ชื่อย่อย:</b> Sub Procedure Name	<b>อ้างอิง: HRM-CBI-S-P20-00</b> Ref.:		

7. หัวหน้ากลุ่มงานตรวจทาน กรณีมีข้อเสนอแนะหรือปรับแก้เพิ่มเติม แจ้งกลับ ผ่านกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ เพื่อดำเนินการ ในข้อ 8
8. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจทาน กรณีมีข้อเสนอแนะหรือปรับแก้เพิ่มเติม แจ้งกลับ ผ่านกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ เพื่อดำเนินการ ในข้อ 9
9. รองอธิการบดีฝ่ายบุคคลพิจารณาเพื่อลงนาม กรณีมีข้อเสนอแนะหรือปรับแก้เพิ่มเติม แจ้งกลับ ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการ ในข้อ 10
10. กลุ่มงานธุรการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล รับบันทึกความที่ลงนามแล้ว ลงรับข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
11. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ จัดทำสำเนาบันทึกข้อความหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน เพื่อจัดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการดังนี้
  - 11.1 กรณีพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ สายวิชาชีพอื่น กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ จัดส่งไฟล์ประเมินพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง สายวิชาชีพอื่น ให้หน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน ทาง E-mail พร้อมกับไฟล์แนบในข้อ 12
  - 11.2 กรณีข้าราชการ และลูกจ้างประจำ กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ เตรียมความพร้อมการประชุม โดยดำเนินการ ดังนี้
    - 11.2.1 นัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
    - 11.2.2 จองห้องประชุมผ่าน MS 365
    - 11.2.3 เชิญประชุม ผ่าน E-mail / โทรศัพท์

**หมายเหตุ :** กรณีผู้บริหารและบุคคลทำงานข้ามหน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

  - กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ นัดวันและเวลาประเมินผู้อำนวยการสำนักงานอธิการและหัวหน้างานที่ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดี โดยมี รองอธิการบดีทุกท่าน เข้าร่วมการประเมิน ทั้งนี้เชิญผู้ช่วยอธิการบดีที่เกี่ยวข้องกับผู้ถูกประเมินเข้าในช่วงประเมินนั้นๆ และเชิญผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพเข้าร่วมเพื่อเก็บข้อมูลใช้ในงานประกันคุณภาพ
  - กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ สรุปรายชื่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงาน และหัวหน้างานที่ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดี เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบุคคล ผ่านรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร ผ่านรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ และอธิการบดี เพื่อให้ความเห็นชอบ
  - นัดประชุมคณะกรรมการทำงานข้ามหน่วยงาน เพื่อพิจารณาผลประเมินให้กับบุคคลที่ทำงานข้ามหน่วยงาน
12. กลุ่มงานธุรการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งสำเนาบันทึกข้อความหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินแจ้งให้หน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน
13. หน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน รับทราบบันทึกข้อความหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน และดำเนินการดังนี้

จัดทำโดย: นางสาวอารยา สิมสินวล Prepared By: นางสาวรุติพร แซ่เล็ก	อนุมัติโดย:  Approved By:	วันที่อนุมัติ: Approved Date:	ชื่อแฟ้ม: HRM-CBI-S-P20-00 File Name:
---	---	----------------------------------	--

	<b>สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล:</b> <b>Human Resource Management Office:</b> <b>KMUTT</b>	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>Work Instruction</b>		<b>หน้า: 4 / 5</b> <b>Page:</b>
		<b>ชื่อหลัก: การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b> <b>ของพนักงาน ข้าราชการ และ</b> <b>ลูกจ้างประจำ</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส: HRM-CBI-S-W20-00</b> <b>Code:</b>	<b>R03</b>
<b>ฝ่ายงาน: กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระบบ</b> <b>ข้อมูลทรัพยากรบุคคล</b> <b>Department: Compensation, Benefit and Human Resources Information System Unit</b>	<b>ชื่อย่อย:</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง: HRM-CBI-S-P20-00</b> <b>Ref.:</b>		

13.1 กรณีพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างสายวิชาการ หน่วยงานดำเนินการประเมินในระบบ My Evaluation และออกรายงานสรุปผลการประเมินจากระบบ เพื่อผู้บังคับบัญชาลงนามและส่งกลับกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ

13.2 กรณีพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างสายวิชาชีพอื่น หน่วยงานดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มประเมินจาก My portal และสรุปผลการประเมินของทุกคนลงใน File Excel ที่ได้รับจาก สทบ. และ Print สรุปผลการประเมิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม และส่งข้อมูลการประเมินกลับมายังกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ

14. กลุ่มงานธุรการ รับเรื่องผลการประเมินพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง จากหน่วยงาน ลงรับในข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

15. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ รับทราบผลการประเมินพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง ของสายวิชาการและสายวิชาชีพอื่นจากหน่วยงาน ตรวจสอบผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการ ดังนี้

15.1 กรณีพนักงาน กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ ตรวจสอบผลการประเมินพนักงานสายวิชาการและสายวิชาชีพอื่น กรณีมีการปรับแก้เพิ่มเติม แจ้งกลับหน่วยงาน เพื่อดำเนินการ ในข้อ 13 กรณีไม่มีการแก้ไขดำเนินการต่อในข้อ 18

15.2 กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ ตรวจสอบผลการประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ และดำเนินการต่อในข้อ 16

16. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

17. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ สรุปมติที่ประชุมจากคณะกรรมการกลั่นกรองคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรณีมีแก้ไข หรือข้อเสนอนั้นเพิ่มเติม แจ้งกลับหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน และดำเนินการในข้อ 13

18. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ แจ้งสรุปผลการประเมินพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ แก่สำนักคอมพิวเตอร์นำผลขึ้นระบบ My Profile

19. สำนักคอมพิวเตอร์นำผลการประเมินพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ขึ้นระบบ My Profile ตามที่แจ้ง

20. กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ Scan เอกสารผลการประเมินพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ และดำเนินการดังนี้

20.1 นำข้อมูลขึ้นระบบ NAS


20.2 จัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร


## 2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period):

รอบที่ 1 เมษายน และ รอบที่ 2 ตุลาคม ของทุกปี


## 3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections):

1. สำนักคอมพิวเตอร์
2. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
3. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

<b>จัดทำโดย: นางสาวอารยา สิมสินวล</b> <b>Prepared By: นางสาวรัฐติพร แซ่เล็ก</b>	<b>อนุมัติโดย: ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</b> <b>Approved By: </b>	<b>วันที่อนุมัติ: วันที่ได้รับอนุมัติ</b> <b>Approved Date:</b>	<b>ชื่อแฟ้ม: HRM-CBI-S-P20-00</b> <b>File Name:</b>
--	---	--	--

	<b>สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล:</b> <b>Human Resource Management Office:</b> <b>KMUTT</b>	<b>วิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>Work Instruction</b>		<b>หน้า: 5 / 5</b> <b>Page:</b>
		<b>ชื่อหลัก: การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b> <b>ของพนักงาน ข้าราชการ และ</b> <b>ลูกจ้างประจำ</b> <b>Main Procedure Name</b>	<b>รหัส: HRM-CBI-S-W20-00</b> <b>Code:</b>	<b>R03</b>
<b>ฝ่ายงาน: กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และระบบ</b> <b>ข้อมูลทรัพยากรบุคคล</b> <b>Department: Compensation, Benefit and Human Resources Information System Unit</b>	<b>ชื่อย่อย:</b> <b>Sub Procedure Name</b>	<b>อ้างอิง: HRM-CBI-S-P20-00</b> <b>Ref.:</b>		

4. จุรการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
  5. รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล
  6. หน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน
  7. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินข้าราชการและลูกจ้างประจำ
4. ข้อมูลที่บันทึก (Record):
1. คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน

<b>จัดทำโดย: นางสาวอารยา สิมสินวล</b> <b>Prepared By: นางสาวฐิติพร แซ่เล็ก</b>	<b>อนุมัติโดย: ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</b> <b>Approved By: </b>	<b>วันที่อนุมัติ: วันที่ได้รับอนุมัติ</b> <b>Approved Date:</b>	<b>ชื่อแฟ้ม: HRM-CBI-S-P20-00</b> <b>File Name:</b>
---	---	--	--

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
Human Resource Management Office

126 ถนนประจักษ์ศิลปาคม แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8071 โทรสาร (662) 470-8073 URL: www.kmutt.ac.th  
126 Prachauthid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8071 Fax. (662) 470-8073 URL: www.kmutt.ac.th

.....

เอกสารมาตรฐาน  
Standard Document

.....


เรื่อง (Subject) : การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน  
ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

หมายเลขเอกสาร (Document No.): HRM-CBI-S-F20-00


ฉบับที่ (Release No.) : R03

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) : 1 ก.ค. 2564

สำเนา (PC.) :

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource Management Office KMUTT	เอกสารมาตรฐาน Standard Document		หน้า: 2 / 2 Page:
		ชื่อหลัก: การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงาน ข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ Main Procedure Name	รหัส: HRM-CBI-S-F20-00 Code:	R03
ฝ่ายงาน: กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และ ระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล Department: Compensation, Benefit and Human Resources Information System Unit		ชื่อย่อย: Sub Procedure Name	อ้างอิง: HRM-CBI-S-P20-00 Ref.:	

ลำดับที่	ชื่อเอกสารมาตรฐาน	รหัสเอกสารมาตรฐาน
1	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานและข้าราชการกลุ่มวิชาการ	HRM-RW-S-F20-00-01 R02
2	แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานและข้าราชการกลุ่มวิชาการ	HRM-RW-S-F20-00-02 R02
3	แบบข้อตกลงการปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการ	HRM-RW-S-F20-00-03 R02
4	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานและข้าราชการกลุ่มวิชาชีพอื่น (ระดับปฏิบัติการ, ผู้บริหารระดับกลาง, ผู้บริหารระดับสูง)	HRM-RW-S-F20-00-04 R02
5	แบบประเมินผลงานที่สร้างคุณค่าและผลกระทบฯ สำหรับพนักงานและข้าราชการกลุ่มวิชาการ	
6	แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) สำหรับพนักงานและข้าราชการกลุ่มวิชาการ	
7	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของลูกจ้างประจำ	HR-PA-S-F69-00-01 R01
8	แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและข้าราชการกลุ่มสนับสนุน	

จัดทำโดย: นางสาวอารยา สิมสินวล Prepared By: นางสาวรุติพร แซ่เล็ก	อนุมัติโดย: ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ Approved By: 	วันที่อนุมัติ: วันที่ได้รับอนุมัติ Approved Date:	ชื่อแฟ้ม: HRM-CBI-S-F20-00 File Name:
---	---	--	--