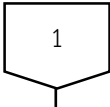
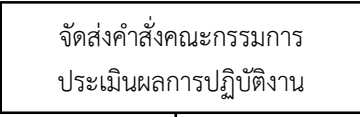
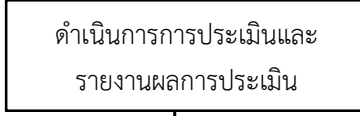
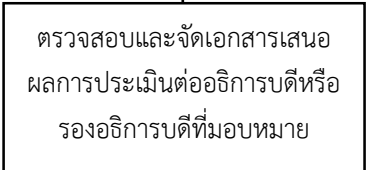

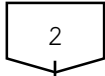

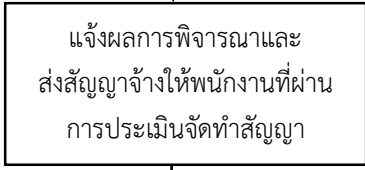
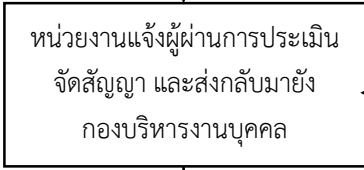
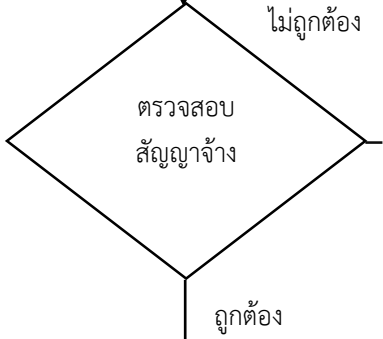
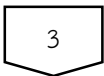


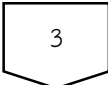

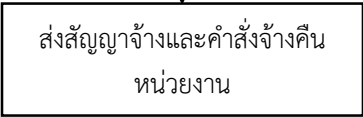
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ตามภารกิจ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-24</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของเอกสารสำหรับบุคลากรที่ต่อสัญญาจ้างทำได้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุมถึงองค์ประกอบคณะกรรมการ กระบวนการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผล เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กิจกรรมทางการบริหารงาน บุคคลที่เกี่ยวข้องกับวิธีการที่ซึ่งหน่วยงานพยายามที่จะกำหนดให้ทราบแน่ชัดว่าพนักงานของตนสามารถปฏิบัติงานได้ ประสิทธิภาพดีอย่างน้อยเพียงใด</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>อธิการบดีหรือรองอธิการบดี : พิจารณาผลการประเมิน และลงนามสัญญาจ้าง กรรมการประเมิน : ประเมินผลการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง : จัดทำเอกสาร แต่งตั้งกรรมการ รวบรวมผลการประเมิน</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b></p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b></p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b></p>
	<p>การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ห้องกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>File เอกสาร</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/กองบริหารงานบุคคล		1. แจ้งหน่วยงานที่มีความประสงค์จะต่อสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ กรณูณาแจ้งรายชื่อคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. หากหน่วยงานมีความประสงค์ไม่ต่อสัญญาจ้าง กรณูณาแจ้งบุคลากรของท่านให้ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยไม่มีการประเมินเนื่องจากการสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ	อย่างน้อย 90 วัน ก่อนถึงกำหนดการ	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
2	เจ้าหน้าที่คณะ		1. หน่วยงานทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการประเมินไปยังกองบริหารงานบุคคล	ไม่เกินกำหนดการที่กองบริหารงานบุคคลแจ้งในบันทึก	
3	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/กองบริหารงานบุคคล		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 – 5 คน ต่อผู้รับการประเมิน 1 คน เสนออธิการบดี พิจารณาอนุมัติ	ภายใน 2 วัน หลังจากที่ได้บันทึกข้อความ	
4	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		พิจารณากรรมการและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	2 วัน	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/กอง บริหารงาน บุคคล		ดำเนินการจัดส่งคำสั่ง คณะกรรมการฯ และแบบ ประเมิน ดังนี้ 1. แบบรายงานผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานตาม ภารกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก	1 วัน	
6	คณะกรรมการ ประเมิน		คณะกรรมการประเมินฯ ดำเนินการประชุม และนัด ประชุมเพื่อสรุปผลการประเมิน เพื่อต่อสัญญาจ้าง	5 วัน	
7	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/กอง บริหารงาน บุคคล		1. ตรวจสอบผลการประเมิน 2. จัดเตรียมเอกสารเสนอผล การประเมินต่ออธิการบดีหรือ รองอธิการบดีที่มอบหมาย	1 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	อธิการบดี/ รองอธิการบดี ที่ได้รับ มอบหมาย		อธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาผลการประเมินของ คณะกรรมการ	1 วัน	
9	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/กอง บริหารงาน บุคคล		แจ้งผลการพิจารณาและ ส่งสัญญาจ้างให้พนักงานที่ผ่าน การประเมินจัดทำสัญญา	1 วัน	
10	เจ้าหน้าที่ คณะ		หน่วยงานแจ้งผู้ผ่านการ ประเมิน จัดสัญญา จำนวน -3 ฉบับ และส่งกลับมายังกอง บริหารงานบุคคล	1 วัน	
11	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/ เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กฎหมาย		ตรวจสอบสัญญาจ้างและจัดทำ คำสั่งจ้าง เพื่อเสนออธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	อธิการบดี/ รองอธิการบดี ที่ได้รับ มอบหมาย		อธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ลงนามสัญญาจ้าง จำนวน 3 ฉบับ และคำสั่งจ้าง จำนวน 1 ฉบับ	1 วัน	
13	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		ส่งสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ และคำสั่งจ้างคืนหน่วยงาน	1 วัน	คำสั่งจ้างและสัญญาจ้างพนักงาน ตามภารกิจ
		