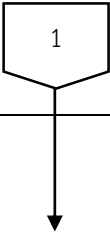
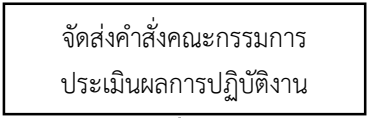
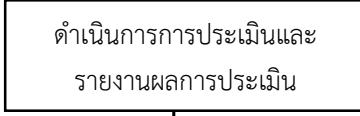
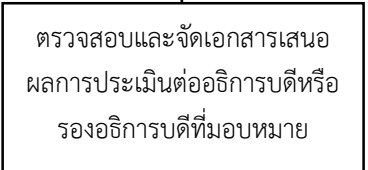

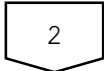

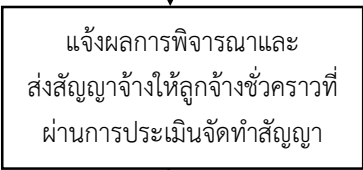
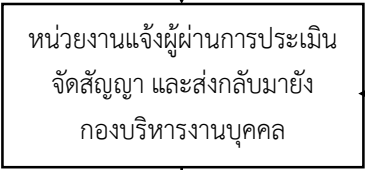
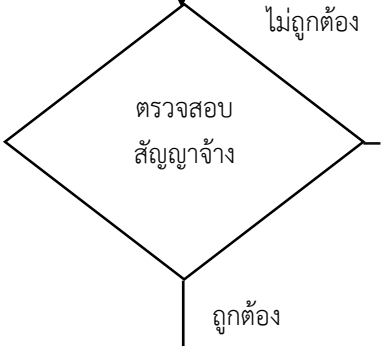
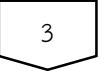


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-25</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของเอกสารสำหรับบุคลากรที่ต่อสัญญาจ้างทำได้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึงองค์ประกอบคณะกรรมการ กระบวนการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผล เพื่อต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กิจกรรมทางการบริหารงาน บุคคลที่เกี่ยวกับวิธีการที่ซึ่งหน่วยงานพยายามที่จะกำหนดให้ทราบแน่ชัดว่าพนักงานของตนสามารถปฏิบัติงานได้ ประสิทธิภาพดีมากน้อยเพียงใด</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดีหรือรองอธิการบดี : พิจารณาผลการประเมิน และลงนามสัญญาจ้าง กรรมการประเมิน : ประเมินผลการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง : จัดทำเอกสาร แต่งตั้งกรรมการ รวบรวมผลการประเมิน</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้วยงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องกองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>File เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องกองบริหารงานบุคคล	10 ปี	File เอกสาร				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องกองบริหารงานบุคคล	10 ปี	File เอกสาร											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/กองบริหารงานบุคคล		1. แจ้งหน่วยงานที่มีความประสงค์จะต่อสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ กรุณาแจ้งรายชื่อคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. หากหน่วยงานมีความประสงค์ไม่ต่อสัญญาจ้าง กรุณาแจ้งบุคลากรของท่านให้ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยไม่มีการประเมินเนื่องจากการสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ	อย่างน้อย 90 วัน ก่อนถึงกำหนดการ	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้วยงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
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		พิจารณากรรมการและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว	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. แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว	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 ส่งสัญญาจ้างให้ลูกจ้างชั่วคราว ที่ผ่านการประเมินจัดทำสัญญา	1 วัน	
10	เจ้าหน้าที่ คณะ		หน่วยงานแจ้งผู้ผ่านการ ประเมิน จัดสัญญา จำนวน 2 ฉบับ และส่งกลับมายังกอง บริหารงานบุคคล	1 วัน	
11	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/ เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กฎหมาย		ตรวจสอบสัญญาจ้าง เพื่อเสนอ อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับ มอบหมาย	1 วัน	
					

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