
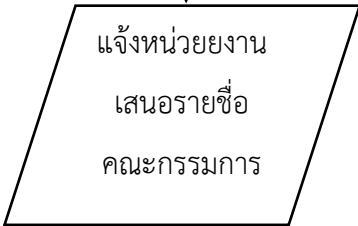
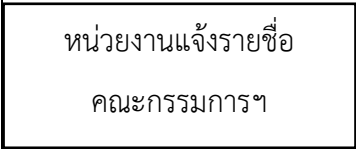
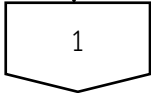
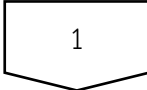
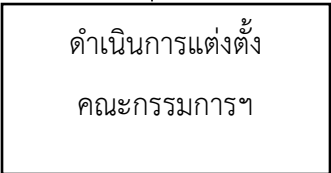
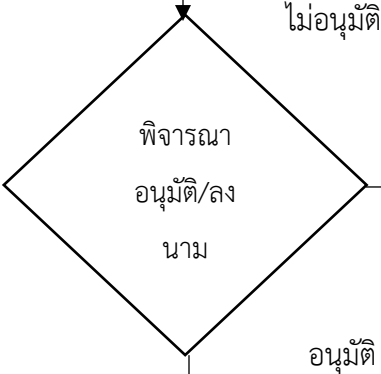
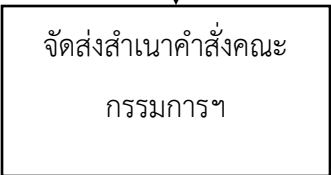
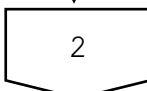
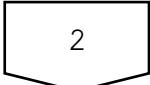
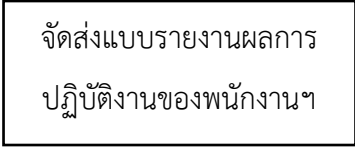

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 3 (28 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของเอกสารสำหรับบุคลากรที่ต่อสัญญาจ้างทำได้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึงองค์ประกอบคณะกรรมการ กระบวนการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผล เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กิจกรรมทางการบริหารงาน บุคคลที่เกี่ยวกับวิธีการที่ซึ่งหน่วยงานพยายามที่จะกำหนดให้ทราบแน่ชัดว่าพนักงานของตนสามารถปฏิบัติงานได้ ประสิทธิภาพดีมาน้อยเพียงใด</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดีหรือรองอธิการบดี : พิจารณาผลการประเมิน และลงนามสัญญาจ้าง กรรมการประเมิน : ประเมินผลการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง : จัดทำเอกสาร แต่งตั้งกรรมการ รวบรวมผลการประเมิน</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2563 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. แบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 4. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 			

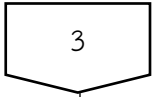
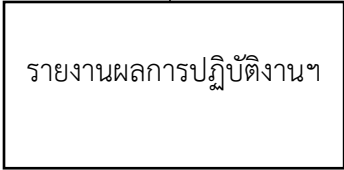
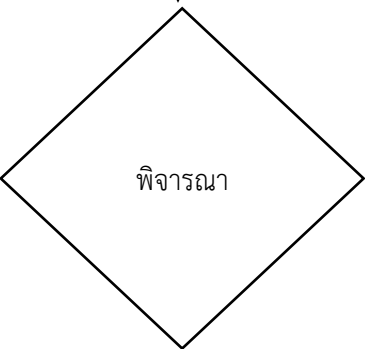
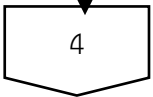
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 3 (28 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องกองบริหารงาน บุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ File เอกสาร</p>

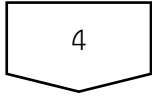
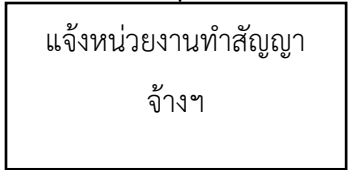
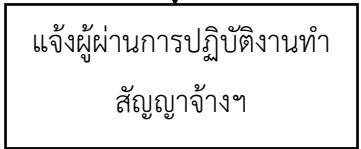
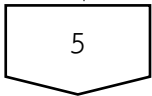
ขั้นตอนการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

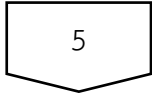
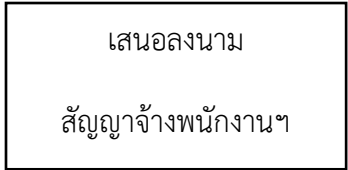
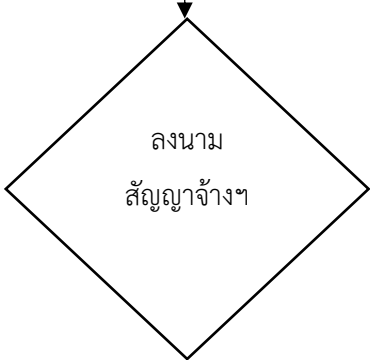
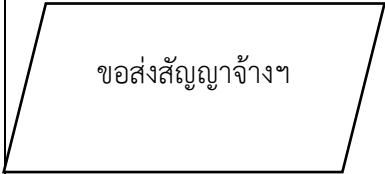
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		<p>1. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานเพื่อเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา กรณีต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยจัดส่งเป็น (ลับ)</p> <p>2. หากหน่วยงานมีความประสงค์ไม่ต่อสัญญาจ้าง แจ้งบุคลากรของท่านให้ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยไม่มีการประเมินเนื่องจากการสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>	อย่างน้อย 90 วันก่อน กำหนด	<p>1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2563</p> <p>2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564</p>
2	หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย		<p>หน่วยงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>	ไม่เกิน กำหนดการ ที่กอง บริหารงาน บุคคล กำหนด	บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		จัด ทำ ค ำ ส ั่ง แ ต ่ ง ต ั้ง คณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	ค ำ ส ั่ง แ ต ่ ง ต ั้ง ค ณ ะ ก ร ร ม ก า ร ป ร ะ เมิ ็น ผ ล ก า ร ป ฏิ บั ตั ง ก ร ม ก าร ใน ส ท าน บ ัน อ ุด ม ศึ ก ษา
4	อธิการบดี/ รองอธิการบดี		พิจารณา ลงนาม คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	2 วัน	พิจารณา ลงนาม คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา
5	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		ดำเนินการจัดส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา และ แบบฟอร์มประเมินฯ ดังนี้ 1.แบบรายงานผลการทดลอง ปฏิบัติงานของพนักงานฯ ประเภทวิชาการ และประเภท ทั่วไป	1 วัน	1 ค ำ ส ั่ง แ ต ่ ง ต ั้ง ค ณ ะ ก ร ร ม ก า ร ป ร ะ เมิ ็น ผ ล ก า ร ป ฏิ บั ตั ง ก ร ม ก าร ใน ส ท าน บ ัน อ ุด ม ศึ ก ษา
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			2.แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานฯ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป		2.แบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานฯ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป 3.แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานฯ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป
6	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย		หน่วยงานดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานฯ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป	10 วัน	จัดทำบันทึกแจ้งแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานฯ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	<p>เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล</p>		<p>บันทึกข้อความรายงานผลการ ประเมินการปฏิบัติงานของ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>	1 วัน	<p>1.บันทึกข้อความ รายงานผลการ ประเมินการ ปฏิบัติงานของ พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา 2.แบบรายงานผล การปฏิบัติงานของ พนักงานฯ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป</p>
8	<p>อธิการบดี/ รองอธิการบดี</p>		<p>พิจารณาผลการประเมินการ ปฏิบัติงานของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา</p>	2 วัน	<p>พิจารณาผลการ ประเมินการ ปฏิบัติงานของ พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา</p>
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานให้ผู้ ผ่านการปฏิบัติงานของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาทำสัญญาจ้าง	1 วัน	1 บันทึกข้อความ แจ้งหน่วยงานให้ผู้ ผ่านการปฏิบัติงาน ของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ทำสัญญาจ้าง 2. แบบฟอร์ม สัญญาจ้าง พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา
10	หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย		หน่วยงานแจ้งผู้ผ่านการปฏิบัติงาน จัดทำสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ	1 วัน	สัญญาจ้าง พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		บันทึกข้อความเสนอลงนามสัญญา จ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	บันทึกข้อความ เสนอลงนามสัญญา จ้างพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา
12	อธิการบดี/ รองอธิการบดี		ลงนามสัญญาจ้างพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	สัญญาจ้าง พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา
13	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		บันทึกข้อความขอส่งสัญญาจ้าง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้กับหน่วยงาน	1 วัน	บันทึกข้อความขอ ส่งสัญญาจ้าง พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ให้กับหน่วยงาน
		