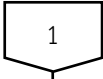

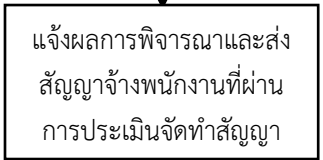
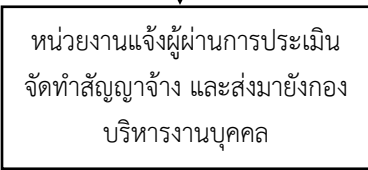
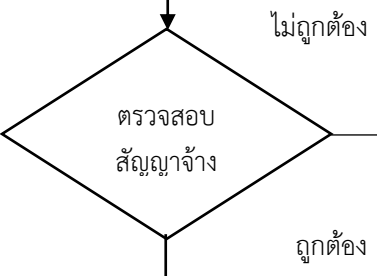
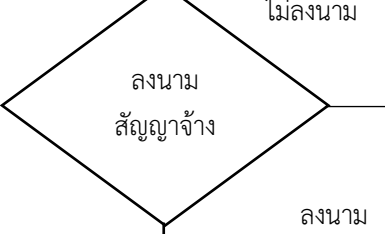
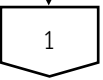

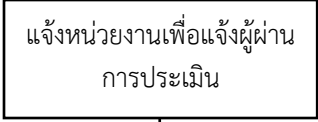


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานตามภารกิจ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-24</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไข ครั้งที่ 1 (วันที่ 28 ส.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณัฐรดา นันผาย ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์พัลลภ อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของเอกสารสำหรับบุคลากรที่ต่อสัญญาจ้างทำได้ถูกต้องและทันตามกำหนดร้อยละ100</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุมถึงองค์ประกอบของผู้บังคับบัญชา กระบวนการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานตามภารกิจ</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b> หมายถึง การได้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี คือ 1. การเลื่อนค่าตอบแทน 2. การเลิกจ้าง 3. การต่อสัญญาจ้าง และ 4. อื่น ๆ เช่น การจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้ที่เคยเป็นพนักงานตามภารกิจ แยกตามผลการประเมินฯ เพื่อใช้สำหรับการพิจารณาการว่าจ้างครั้งต่อไป</p>													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี หรือรองอธิการบดี :</b> พิจารณาผลการประเมิน และลงนามสัญญาจ้าง <b>ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น หรือผู้กำกับดูแลและพนักงาน (หัวหน้างาน /หัวหน้าสำนักงาน) :</b> ประเมินผลการปฏิบัติงาน <b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ (รองอธิการ/คณบดี/ ผอ.กอง) :</b> เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมิน <b>ลงนามประกาศรับสมัคร รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก สอบแข่งขัน พิจารณาผลการคัดเลือก</b> <b>เจ้าหน้าที่แผนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง :</b> จัดทำเอกสาร รวบรวมผลการประเมิน</p>													
<p><b>เอกสารต้นฉบับ :</b></p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ พ.ศ. 2564</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ 2. คำอธิบาย แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" data-bbox="305 1539 1588 1738"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ</td> <td>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>File เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	10 ปี	File เอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	10 ปี	File เอกสาร										

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		<ol style="list-style-type: none"> <li>แจ้งหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ</li> <li>หากหน่วยงานมีความประสงค์ไม่ต่อสัญญาจ้างกรุณาแจ้งบุคลากรของท่านทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ (หมายเหตุ : ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เม.ย. - ก.ย.)</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ พ.ศ. 2564</li> <li>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ คำอธิบาย</li> <li>แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ</li> </ol>
2	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้กำกับดูแลพนักงาน / ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ หรือ 2 ระดับ		<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้กำกับดูแลพนักงาน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และแจ้งบุคลากร ลงนามรับทราบผลการประเมิน</li> <li>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ ดำเนินการลงนามและให้ความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร</li> </ol>	7 วัน	
3	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบผลการประเมิน</li> <li>จัดทำข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานต่ออธิการบดี หรือ รองอธิการบดี</li> </ol>	1 วัน	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		อธิการบดี/รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ	1 วัน	1. สรุปรายการผลการประเมินการปฏิบัติงาน
5	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		แจ้งผลการพิจารณาและส่งสัญญาจ้างพนักงานที่ผ่านการประเมินจัดทำสัญญา	1 วัน	1. สัญญาจ้างพนักงานพนักงานตามภารกิจ 2. ตัวอย่างการเขียนสัญญาจ้าง
6	เจ้าหน้าที่คณะ		หน่วยงานแจ้งผู้ผ่านการประเมิน จัดทำสัญญาจ้าง และส่งมายังกองบริหารงานบุคคล	1 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/เจ้าหน้าที่สำนักงานกฎหมาย		ตรวจสอบสัญญาจ้าง เพื่อเสน่อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	สัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ
8	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ลงนามสัญญาจ้าง จำนวน 3 ฉบับ	1 วัน	สัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		แจ้งหน่วยงานเพื่อแจ้งผู้ผ่านการประเมิน	1 วัน	สัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ
		