
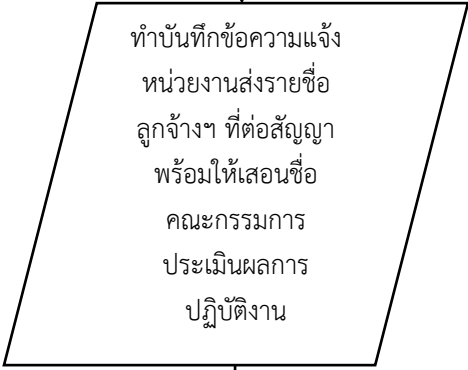
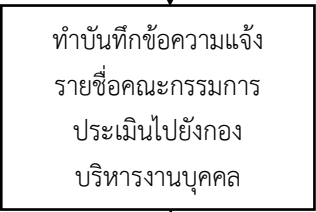

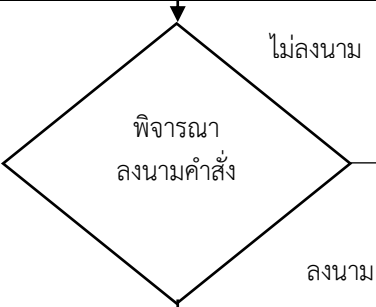
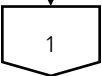
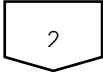
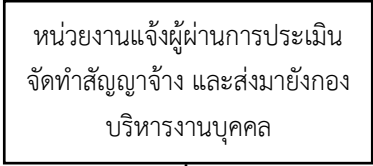
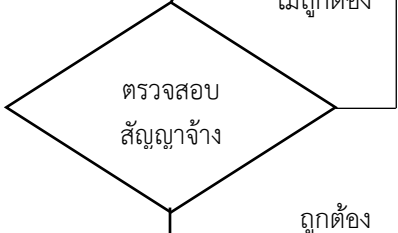



 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (ชาวต่างชาติ)</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-25</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไข ครั้งที่1 (วันที่ 28 ส.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณัฐรดา นันผาย ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ด้วย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของเอกสารสำหรับบุคลากรที่ต่อสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานได้ถูกต้องและทันตามกำหนด ร้อยละ100</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุมถึงองค์ประกอบของผู้บังคับบัญชา กระบวนการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b> หมายถึง เพื่อให้ ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. 2561 และนำผลการ ประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ 1. การเลื่อนค่าตอบแทน 2. การเลิกจ้าง 3. การต่อสัญญาจ้าง</p>													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี หรือรองอธิการบดี :</b> พิจารณาผลการประเมิน และลงนามสัญญาจ้าง <b>ผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว (คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้างาน /หัวหน้าสำนักงาน) :</b> ประเมินผลการปฏิบัติงาน <b>เจ้าหน้าที่แผนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง :</b> จัดทำเอกสาร รวบรวมผลการประเมิน</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้วยงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2561 2. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p>1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน</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>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ</td> <td>แผนกสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>File เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ	แผนกสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	10 ปี	File เอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ	แผนกสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	10 ปี	File เอกสาร										

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		1. แจ้งหน่วยงานที่มีความประสงค์จะต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ชาวต่างชาติ กรุณาแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. หากหน่วยงานมีความประสงค์ไม่ต่อสัญญาจ้างกรุณาแจ้งบุคลากรของท่านทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากสิ้นสุดสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน	1 วัน	1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้วยงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2561 2. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง
2	เจ้าหน้าที่คณะ		หน่วยงานทำบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินไปยังกองบริหารงานบุคคล	ไม่เกินกำหนดการที่กองบริหารงานบุคคลแจ้งในบันทึกข้อความ	
3	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		จัดทำคำสั่งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3-5 คน ต่อผู้รับการประเมิน 1 คน เสนออธิการบดี พิจารณานุมัติ	ภายใน 2 วัน หลังจากที่ได้รับบันทึกข้อความ	
4	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		พิจารณากรรมการและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		ดำเนินการจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	2 วัน	1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้วยงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2561 2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
6	คณะกรรมการประเมิน		คณะกรรมการประเมินฯ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และสรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้กองบริหารงานบุคคล	5 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		1. ตรวจสอบผลการประเมิน 2. จัดทำข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่ออธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	
8	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		อธิการบดี/รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ	1 วัน	1. สรุปรายการผลการประเมินการปฏิบัติงาน
9	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		แจ้งผลการพิจารณาและส่งสัญญาจ้างให้ลูกจ้างที่ผ่านการประเมินจัดทำสัญญา	1 วัน	1. สัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	เจ้าหน้าที่คณะ		หน่วยงานแจ้งผู้ผ่านการประเมิน จัดทำสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ และส่งมายังกองบริหารงานบุคคล	1 วัน	
11	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/เจ้าหน้าที่สำนักงานกฎหมาย		ตรวจสอบสัญญาจ้าง เพื่อเสนอ อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	สัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน
12	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ลงนามสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ	1 วัน	สัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน
		