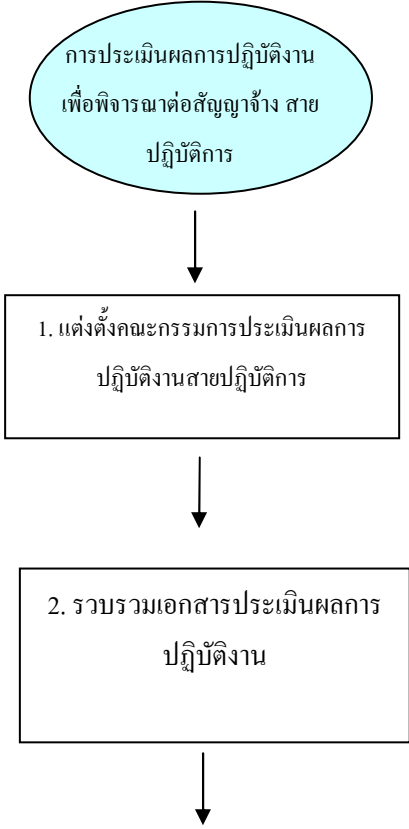


ขั้นตอนการทำงาน

งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 <p>การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง สายปฏิบัติการ</p> <p>↓</p> <p>1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานสายปฏิบัติการ</p> <p>↓</p> <p>2. รวบรวมเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>↓</p>	<p>- สรุปรายชื่อพนง.ที่จะหมดสัญญาจ้าง ไว้ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน โดยดึงข้อมูลจากระบบ MIS</p> <p>- ได้แก่ ประธานกรรมการ รองอธิการบดี (นางพรทิพย์ ภูคิโยธิน) และผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานต่างๆ โดยในการประเมินพนง.แต่ละรายต้องมีคณะกรรมการไม่ต่ำกว่า 3 คน</p> <p>- จัดทำบันทึกข้อความ เวียนแจ้งให้ พนง.ที่จะหมดสัญญาจ้างให้ทำการระงงาน 5 ชุด ส่งมายังส่วนการเจ้าหน้าที่</p> <p>- จัดทำบันทึกข้อความ เวียนแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาจากแต่ละหน่วยงานให้ส่งผลคะแนนประเมินศักยภาพของพนง. เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง</p>	<p>ภักกรพี</p> <p>ภักกรพี</p> <p>ภักกรพี</p>	<p>ทุกเดือน</p> <p>2-3 เดือน/ครั้ง</p> <p>ทุกเดือน</p>	<p>- คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง</p> <p>- บันทึกข้อความ</p> <p>- ภาระงานของพนักงาน</p> <p>- แบบประเมินศักยภาพของพนักงานซึ่งให้คณะ โดยผู้บังคับบัญชา</p>

<pre> graph TD Start(()) --> D1{ผ่าน / ไม่ผ่าน} D1 -- ผ่าน --> B1{4. นำเสนอ อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ} B1 --> E1(5. แจ้งผลผู้เกี่ยวข้อง) D1 -- ไม่ผ่าน --> B2{4. กรรมการประชุมทบทวน} B2 -- ผ่าน --> B1 B2 --> B3{5. คณะกรรมการบริหารงาน บุคคล} B3 --> E2(6. ดำเนินการปลดออก) </pre>	<p>กรณีผ่านการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดี เพื่อขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง - จัดทำบันทึกแจ้งผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างแก่พจนง.และผู้บังคับบัญชา - จัดเก็บเอกสารลงในแฟ้มประวัติ และบันทึกข้อมูล ลงในระบบ MIS <p>กรณีไม่ผ่านการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานอีกครั้ง - เมื่อได้ข้อสรุปจากการพิจารณาครั้งใหม่ให้พจนง.รายนั้นๆผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว จากนั้นจึงจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอให้อธิการบดีลงนามอนุมัติ - กรณีคณะกรรมการฯ ทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้วไม่ผ่าน ให้นำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบุคคล - ดำเนินการปลดพนักงานออก - จัดเก็บเอกสารลงในแฟ้มประวัติ และบันทึกข้อมูล ลงในระบบ MIS 	<p>ภักกรพี</p>	<p>แล้วแต่กรณี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบบันทึกผลการประเมินจากครั้งที่ผ่านๆ มา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณา
---	--	----------------	--------------------	--