

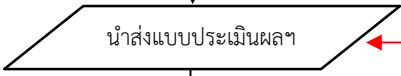
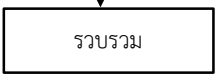
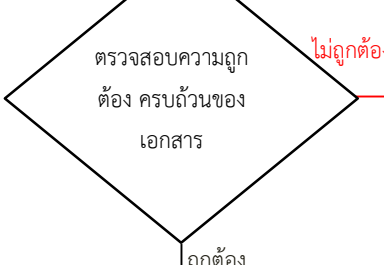
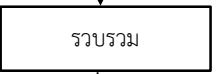
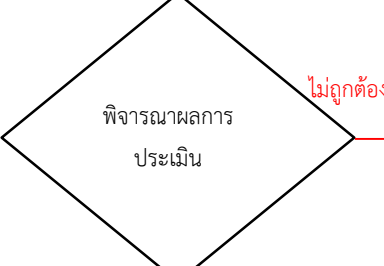
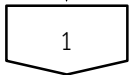


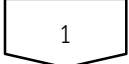
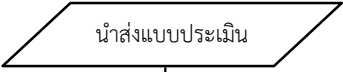

23. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ (รหัสเอกสาร 2567.สวส.302.01.023)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานตามภารกิจ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567.สวส. 302.01.023</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1/3/2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แผลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจให้มีความถูกต้องตามขั้นตอน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>1. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจเป็นไปตามแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ 2. การพิจารณาผลการประเมิน ดังนี้ - ระดับ ดีเด่น ช่วงคะแนน 2.51 – 3.00 - ระดับ ดี ช่วงคะแนน 1.51 – 2.50 - ระดับ เล็กจ้ำจ้วง ช่วงคะแนน 1.00 – 1.50</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สภามหาวิทยาลัย หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หน่วยงาน หมายความว่า ส่วนราชการที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวงและส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยมติสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ พนักงาน หมายความว่า พนักงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการ : สัมภาษณ์ และพิจารณาลงนามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ หัวหน้างาน : พิจารณาผลการประเมินในส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 และสรุปผลการประเมิน พร้อมกับความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน และลงนาม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ และนำส่งให้หัวหน้างาน พนักงานตามภารกิจ : ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ พร้อมเอกสารหลักฐานส่วนที่ 1 ผลงาน ให้พนักงานตามภารกิจใส่ข้อมูลในหน้าที่ความรับผิดชอบ หน้าแรก เป้าหมายผลผลิตส่วนที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ให้พนักงานตามภารกิจใส่ข้อมูลคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน หน้าแรก</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานตามภารกิจ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567.สวส. 302.01.023</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1/3/2567</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
	<p>2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="349 695 581 743">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="581 695 813 743">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="813 695 1068 743">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1068 695 1300 743">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1300 695 1533 743">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="349 743 581 892">พนักงานตามภารกิจ</td> <td data-bbox="581 743 813 892">เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป</td> <td data-bbox="813 743 1068 892">1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. (Google Drive) https://rb.gy/xsk6h</td> <td data-bbox="1068 743 1300 892">5 ปี</td> <td data-bbox="1300 743 1533 892">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	พนักงานตามภารกิจ	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. (Google Drive) https://rb.gy/xsk6h	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
พนักงานตามภารกิจ	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. (Google Drive) https://rb.gy/xsk6h	5 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	พนักงานตามภารกิจ		นำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ และเอกสารหลักฐาน ส่วนที่ 1 ผลงาน ให้พนักงานตามภารกิจใส่ข้อมูลในหน้าที่ความรับผิดชอบ นำหนัก เป้าหมายผลผลิต ส่วนที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ให้พนักงานตามภารกิจใส่ข้อมูลคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน นำหนัก	10 วัน	1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ 2. หลักฐาน
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ และนำส่งให้หัวหน้างาน	1 วัน	1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ 2. หลักฐาน
3.	หัวหน้างาน		พิจารณาผลการประเมินในส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 และสรุปผลการประเมิน พร้อมกับความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน และลงนาม	5 วัน	1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ 2. หลักฐาน
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ 2. กำหนดตารางช่วงเวลาของสัมภาษณ์พนักงานตามภารกิจ โดยกำหนดให้พนักงานตามภารกิจ ในเขตพื้นที่บางพระ สัมภาษณ์ออนไลน์ ส่วนเขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ เขตพื้นที่ อุเทนถวาย และวิทยาเขตจันทบุรี สัมภาษณ์ออนไลน์ กำหนดเวลาในการสัมภาษณ์คนละ 15 นาที เพื่อรับทราบผลการประเมิน	20 นาที	1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ 2. หลักฐาน
5.	คณะกรรมการฯ		1. พิจารณาผลการประเมิน 2. สัมภาษณ์พนักงานตามภารกิจคนละ 15 นาที เพื่อให้พนักงานรับทราบผลการประเมิน โดยมีคณะกรรมการ ดังนี้ 1. ผู้อำนวยการ 2. รองผู้อำนวยการ 3. หัวหน้าสำนักงาน 4. หัวหน้างาน ทั้งนี้ หากพนักงานตามภารกิจ รับทราบผลการประเมิน ให้ลงนาม รับทราบ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการ ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ	1 วัน	1. สัมภาษณ์ 2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		นำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ “ลับ” ให้กองบริหารงานบุคคล	5 นาที	แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานพนักงาน ตามภารกิจ
7.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		จัดเก็บสำเนาเอกสาร	1 นาที	แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานพนักงาน ตามภารกิจ
		