

**การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ**

แผนภูมิสายงาน Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะครบกำหนดสัญญาจ้าง] Step1 --> Step2[รับเรื่องจากกองบริหารงานบุคคล] Step2 --> Step3[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยและหนังสือเชิญประชุม] Step3 --> Step4[ประสานงานผู้รับการประเมินจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน] Step4 --> Step5[ตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้อง] Step5 --> Decision{พิจารณาประเมินผล} Decision -- ผ่าน --> Step6[รายงานผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยต่อกองบริหารงานบุคคล] Decision -- ไม่ผ่าน --> Step7[แจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน] Step6 --> End([สิ้นสุด]) Step7 --> Step6 </pre>	ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะครบกำหนดประเมินต่อสัญญาจ้าง โดยเริ่มตรวจสอบข้อมูล 2-3 เดือน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการประเมิน	ผู้ปฏิบัติงาน	2-3 เดือน
	ขั้นตอนที่ 2 คณะรับเรื่องจากกองบริหารงานบุคคล แจ้งกำหนดระยะเวลาส่งผลประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนครบกำหนดระยะเวลาการประเมิน	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 3 เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี 3 ฝ่าย หัวหน้าสาขาวิชา ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและหนังสือเชิญประชุม	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 4 ประสานงานผู้รับการประเมินจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน ประกอบด้วย 1.แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง 2.เอกสารประกอบการประเมิน 5 ด้าน ดังนี้ ด้านการสอน ด้านวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านศิลปวัฒนธรรม และ งานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติงาน	30 วัน หรือตามระยะเวลาที่กำหนดส่ง
	ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้อง ของ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง และ เอกสารประกอบการประเมิน	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 6 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ดำเนินการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และ สรุปผลคะแนนการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง	1. คณะกรรมการประเมิน 2. ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 7 <u>กรณีผ่านกาประเมิน</u> รายงานผลประเมินการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการต่อกองบริหารงานบุคคล <u>กรณีไม่ผ่านการประเมิน</u> 1. แจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน ให้รับทราบข้อเท็จจริงและสิทธิในการโต้แย้งเป็นลายลักษณ์อักษร 2. รายงานผลประเมินการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการต่อกองบริหารงานบุคคล	ผู้ปฏิบัติงาน	7-15 วัน หรือไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดส่ง