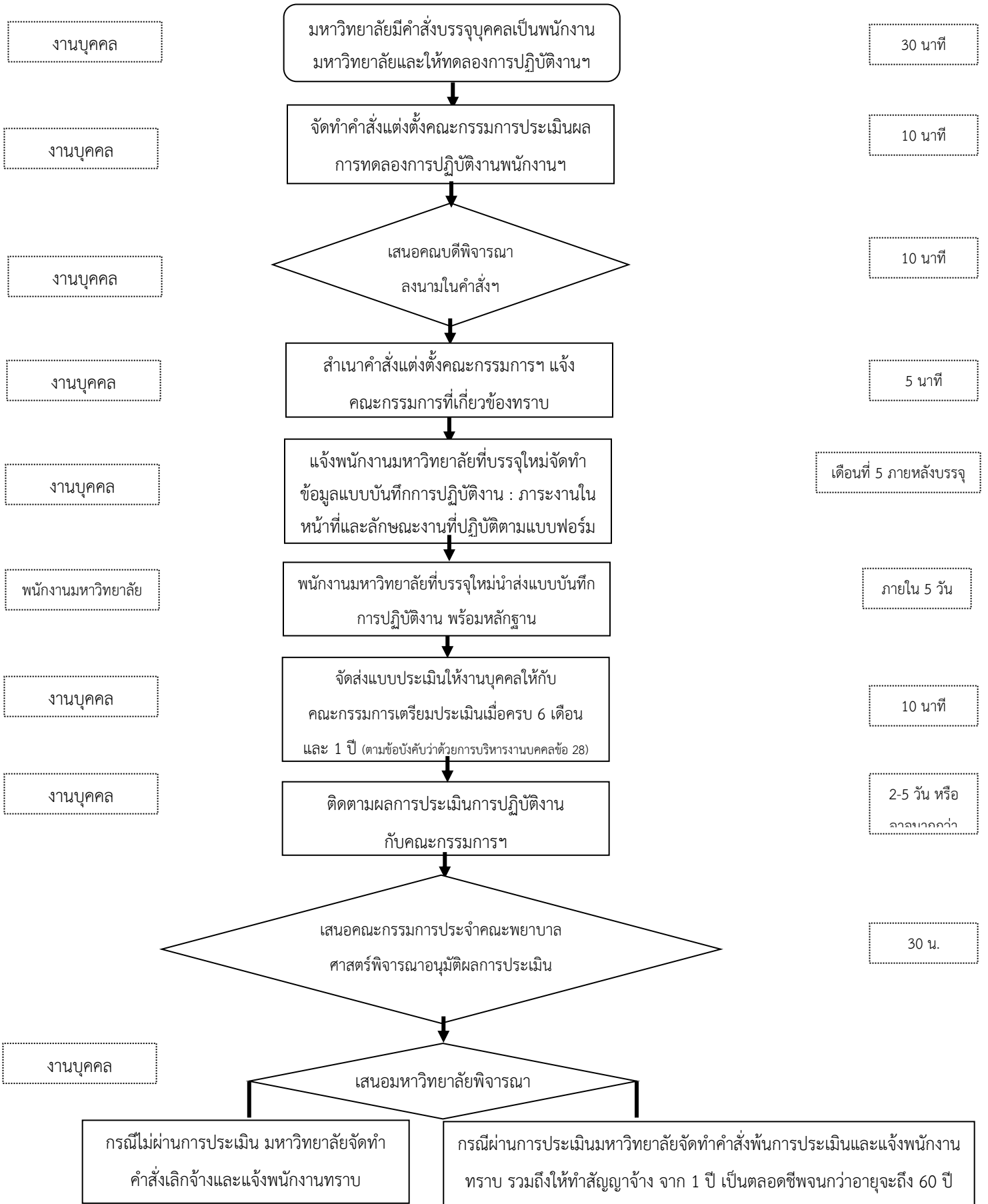


ขั้นตอนการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน



ผังการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ : นายณัฐชัย แสงบุตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> มหาวิทยาลัยมีคำสั่งบรรจุบุคคลเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยและให้ทดลอง การปฏิบัติงานฯ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2559 ข้อ 28 “พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่เกิน 1 ปี และให้ส่วนงานทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง หากผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้วให้ปฏิบัติงานต่อไปตามสัญญาจ้าง”	งานบุคคล	30 น.	คำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัย </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	งานบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยและเสนอคณบดีลงนาม (ผ่าน ผอ. สนง.)	งานบุคคล	10 น.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
3	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> เสนอคณบดีพิจารณา ลงนามในคำสั่งฯ </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	งานบุคคลเสนอคณบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย	งานบุคคล	10 น.	“.....”
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แจง คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	งานบุคคลสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แจงคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบ (ผ่านทาง e-mail เพื่อลดขั้นตอนและปริมาณการใช้กระดาษ)	งานบุคคล	5 น.	“.....”
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจงพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่ จัดทำข้อมูลแบบบันทึกการปฏิบัติงาน : ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ ปฏิบัติตามแบบฟอร์ม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	งานบุคคลแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่จัดทำข้อมูลแบบบันทึกการปฏิบัติงาน : ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ พร้อมส่งแบบฟอร์ม และช่วงระยะเวลาในการจัดทำข้อมูล	งานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย	เดือนที่ 5 ภายหลัง บรรจุ และ เดือนที่ 10 ใน	

				รอบที่ 2	
6	<p>พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่ นำส่ง แบบบันทึกการปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐาน</p>	พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่ นำส่ง แบบบันทึกการปฏิบัติงาน พร้อม หลักฐาน เช่น คำสั่งแต่งตั้ง หรือ มอบหมายงาน ส่งหัวหน้างาน และ คณะกรรมการเพื่อประเมิน	พนักงานมหาวิทยาลัย	ภายใน 5 วันทำ การ	แบบบันทึกการ ปฏิบัติงาน พร้อม หลักฐาน
7	<p>↓</p> <p>จัดส่งแบบประเมินให้งานบุคคลให้กับ คณะกรรมการเตรียมประเมินเมื่อครบ 6 เดือน และ 1 ปี (ตามข้อบังคับว่าด้วย การบริหารงานบุคคลข้อ 28)</p>	งานบุคคลจัดส่งแบบประเมินให้งาน บุคคลให้กับคณะกรรมการฯ เพื่อ เตรียมประเมินเมื่อครบ 6 เดือน และ 1 ปี	งานบุคคล	10 น.	
8	<p>↓</p> <p>ติดตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน กับคณะกรรมการฯ</p>	งานบุคคลติดตามผลประเมินการ ปฏิบัติงานกับคณะกรรมการฯ	งานบุคคล	2-5 วัน หรืออาจ มากกว่า	
9	<p>↓</p> <p>เสนอคณะกรรมการ ประจำคณะพยาบาล ศาสตร์พิจารณา อนุมัติผลการ</p>	งานบุคคลจัดทำข้อมูลสรุปผลการ ประเมิน พร้อมร่างวาระเสนอเสนอ คณะกรรมการประจำคณะพยาบาล ศาสตร์พิจารณาอนุมัติผลการประเมิน	งานบุคคล	30 น.	
10	<p>เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา</p> <p>กรณีไม่ผ่านการประเมิน มหาวิทยาลัยจัดทำ คำสั่งเลิกจ้างและแจ้งพนักงานทราบ</p> <p>กรณีผ่านการประเมินมหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่ง พ้นการประเมินและแจ้งพนักงานทราบ รวมถึง ให้ทำสัญญาจ้าง จาก 1 ปี เป็นตลอดชีพ จนกว่าอายุจะถึง 60 ปี</p>				