

ขั้นตอนการทำงาน

งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายวิชาการ เพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ข้อมูลพนักงานสายวิชาการที่จะ หมดสัญญาจ้าง]) --> B[1. แต่งตั้งคณะกรรมการ] B --> C[2. รวบรวมเอกสารประการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน] C --> D{3. ประชุมกรรมการ} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ดึงข้อมูลจากระบบบุคลากร (MIS) ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน - ทำบันทึกข้อความแจ้งให้ผู้รับการประเมินจัดทำภาระงาน - ทำบันทึกข้อความแจ้งผู้บังคับบัญชาประเมินศักยภาพการสอนและประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล - ขอข้อมูลผลการประเมินการสอนจากส่วนประกันคุณภาพการศึกษา - นัดหมายคณะกรรมการ - จัดทำวาระการประชุม และทำสรุปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ - ประชุมคณะกรรมการตามวันที่กำหนด 	<p>มณีนุช</p> <p>มณีนุช</p> <p>มณีนุช</p> <p>พวงผกา</p>	<p>ทุกเดือน</p> <p>ทุก 2 เดือน</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง - บันทึกข้อความ - แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Portfolio) - แบบประเมินความสามารถด้านการสอนและปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ - แบบประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล

