การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. งานการเจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดการส่งภาระงาน วิธีการเขียนภาระงาน ให้พนักงาน หรือลูกจ้างชั่วคราวรับทราบ โดยให้ใช้แบบฟอร์ม กรอกภาระงานสายสนับสนุน กจ.๐๔-๐๔-๐๒

๒. งานการเจ้าหน้าที่ติดตามการส่งภาระงาน

๓. เมื่อพนักงานและลูกจ้างชั่วคราว จัดทำเล่มภาระงานแล้วเสร็จ ให้เสนอหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่ายพิจารณา ก่อนส่งให้กับงานการเจ้าหน้าที่

๔. งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาลงนามในเล่มภาระงาน

๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดส่งเล่มภาระงานให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ประเมินฯ พร้อมแนบบบกรอกคะแนนการประเมินฯ (ดำเนินการลับ)

๕. คณะกรรมการส่งผลการประเมินมายังงานการเจ้าหน้าที่ และงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอหัวหน้าสำนักงานฯ รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯฯ และผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ รับทราบ (ดำเนินการลับ)

๖. ดำเนินการบันทึกผลการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อนำส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ และบันทึกผลการประเมินของลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาอื่น ๆ ต่อไป

เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ

- แบบฟอร์มกรอกภาระงานสายบริการ กจ.๐๔-๐๔-๐๒
- แบบฟอร์มแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสายบริการ (สำหรับคณะกรรมการประเมิน)