STEP CMU SCIENCE AND TECHNOLOGY PARK CHIANG MAI UNIVERSITY

ใบร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร
Document Action Request (DAR)

DAR No. : 22-HD0050
สำเนา :

คำร้อง : ☑ ฉบับใหม่ ☐ ฉบับเปลี่ยนแปลง/แก้ไข ☐ ฉบับยกเลิก/หมดอายุ ☐ ยืนยันการใช้เอกสาร
☐ ขอสำเนาควบคุม ☐ ขอสำเนาไม่ควบคุม ☐ ขออนุมัติทำลาย ☐ อื่นๆ _____

ชนิดเอกสารควบคุม : ☐ คู่มือคุณภาพ (QM) ☐ ขั้นตอนการดำเนินงาน (QP) ☑ วิธีปฏิบัติงาน (WI)
☐ เอกสารสนับสนุน (SD) ☐ แบบฟอร์ม (FM) ☐ อื่นๆ _____

SIGNATURE

วันที่ส่งเอกสาร/ขอดำเนินการ	: 23 กันยายน 2565		หน่วยงาน	: HD
ผู้จัดเตรียม/ผู้ขอดำเนินการ	: ศศิภัสร์ เที่ยงมิตร		แปลเนื้อหาโดย	:
อนุมัติการทบทวนเอกสาร (ลำดับที่ 1)	: ชัยวัฒน์ สุขพรรณพิมพ์		วันที่บังคับใช้	: 1 ต.ค. 2565 (สำหรับ DCC)
อนุมัติการทบทวนเอกสาร (ลำดับที่ 2)	:			
หมายเลขเอกสารควบคุม (DOC. NO.)	: WI-HD-006		ลำดับที่ (REV.)	: - → 00
ชื่อเอกสารควบคุม (DOC. TITLE)	: ขั้นตอนการประเมินพนักงานโครงการ			
เอกสารแนบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง				

รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง / แก้ไขเอกสารควบคุม

หัวข้อ / ตำแหน่ง	รายละเอียดก่อนการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข	รายละเอียดหลังการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข
		ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่
		☐ (มีต่อหน้าถัดไป)

MASTER COPY
1 OCT 2022
STEP ศูนย์ควบคุมเอกสาร

รายละเอียดการทบทวนเอกสารควบคุม

วันที่ประชุมทบทวน : 20 กันยายน 2565 เวลา : 09.00-12.00 น. สถานที่ : D203

รายชื่อประชุมทบทวนและผู้เกี่ยวข้อง : ชัยวัฒน์ สุขพรรณพิมพ์, ศศิภัสร์ เที่ยงมิตร, วิมลรัตน์ พิลาดิษฐ, อุดมพร เปี่ยมอยู่, พิชญ์สินี วงษ์ศรี

อนุมัติการใช้เอกสารโดย : (นางสาวเมลิน เชื้อมโนชาญ) (QMR)
28 ก.ย. 2565

ส่วนการแจกจ่ายเอกสาร / เรียกคืนเอกสาร (สำหรับเจ้าหน้าที่ DCC)

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	หน่วยงาน/ฝ่าย	แจกจ่ายเอกสาร		เรียกคืนเอกสาร		หมายเหตุ
			ผู้รับเอกสาร	วันที่รับ	ผู้รับเอกสาร	วันที่คืน	
WI-HD-006	ขั้นตอนการประเมินพนักงานโครงการ	HD		29/9/65			
							☐ (มีต่อหน้าถัดไป)

ต้นฉบับ

STEP CMU
SCIENCE AND TECHNOLOGY PARK
CHIANG MAI UNIVERSITY

ใบร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร
Document Action Request (DAR) (ต่อ)

หมายเลขเอกสารควบคุม (DOC. NO.) WI-HD-006 ลำดับที่ (REV.) - → 00

ชื่อเอกสารควบคุม (DOC. TITLE) ขั้นตอนการประเมินพนักงานโครงการ

รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง / แก้ไขเอกสารควบคุม

หัวข้อ / ตำแหน่ง	รายละเอียดก่อนการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข	รายละเอียดหลังการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข

ส่วนการแจกจ่ายเอกสาร / เรียกคืนเอกสาร (สำหรับเจ้าหน้าที่ DCC)

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	หน่วยงาน/ฝ่าย	แจกจ่ายเอกสาร		เรียกคืนเอกสาร		หมายเหตุ
			ผู้รับเอกสาร	วันที่รับ	ผู้รับเอกสาร	วันที่คืน	

ต้นฉบับ

1. วัตถุประสงค์

   เพื่อกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานโครงการ

2. ขอบเขต

   วิธีปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานโครงการของอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

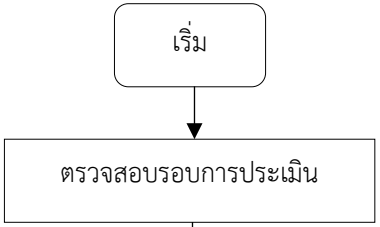
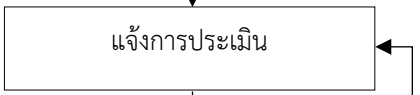
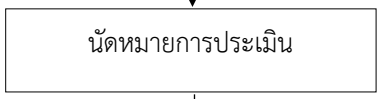
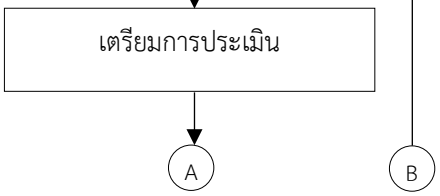
3. คำนิยาม

   3.1 Feedback หมายถึง กระบวนการให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น แสดงการตอบรับ ต่อผลการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขปัญหา ปรับปรุง และพัฒนา

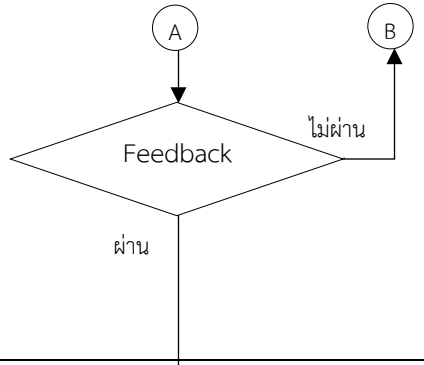
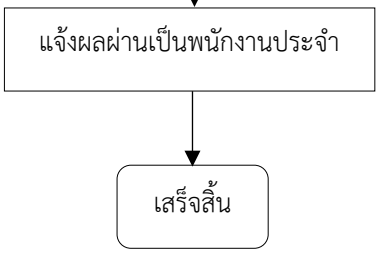
   3.2 พนักงานโครงการ หมายถึง พนักงานที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจให้อุทยานฯ หรือ ปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย โดยมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการตามที่ตกลง

ต้นฉบับ

4. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow chart การดำเนินงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินการ	Lead Time /Service Spec
1	พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร		ตารางข้อมูล Feedback พนักงานโครงการ	1. พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตรวจสอบการประเมินตามรอบ - 6 เดือน (ประเมินเดือนที่ 7) - 9 เดือน (ประเมินเดือนที่ 10) - 11 เดือน (ล่วงหน้าก่อนครบกำหนดสัญญาจ้าง 1 ปี) 2. พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรจัดทำตารางข้อมูล Feedback	1 ชั่วโมง
2	หัวหน้าทีมพัฒนาศักยภาพบุคลากร		ตารางข้อมูล Feedback พนักงานโครงการ	หัวหน้าทีมพัฒนาศักยภาพบุคลากรทบทวนข้อมูลและส่งตารางข้อมูล Feedback พนักงานโครงการ ให้หัวหน้าทีมที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการ Feedback	1 ชั่วโมง
3	พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร		1. STeP Calendar 2. ตารางข้อมูล Feedback พนักงานโครงการ	พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรนัดหมายผู้ประเมิน ได้แก่ พนักงานโครงการผู้ถูกประเมิน หัวหน้าทีมที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารทีม	1 วัน
4	หัวหน้าทีมที่เกี่ยวข้อง		แบบฟอร์มผลการประเมินพนักงาน (FM-HD-007)	หัวหน้าทีมที่เกี่ยวข้องประเมินผ่านแบบฟอร์มผลการประเมินพนักงาน (FM-HD-007)	1 ชั่วโมง

ต้นฉบับ

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow chart การดำเนินงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินการ	Lead Time /Service Spec
5	หัวหน้าทีม, ผู้บริหาร, พนักงานโครงการผู้ถูกประเมิน		1. แบบฟอร์มผลการประเมินพนักงาน (FM-HD-007) 2. เอกสารพิจารณาผลการประเมินพนักงาน	หัวหน้าทีมที่เกี่ยวข้อง, ผู้บริหารทำการ Feedback และให้พนักงานโครงการผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบ แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้ 1. กรณียังไม่ผ่านเป็นพนักงานประจำ ให้นัดหมายประเมินรอบถัดไป 2. กรณีผ่านเป็นพนักงานประจำ ให้เตรียมเอกสารพิจารณาผลการประเมินพนักงาน เพื่อแจ้งหัวหน้าทีม AFP ให้ปรับเปลี่ยนสัญญาจ้าง	30 นาที
6	พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร		ตารางคำนวณสิทธิประโยชน์	1. พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรคำนวณสิทธิประโยชน์สำหรับพนักงานประจำ 2. พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรแจ้งผลการผ่านเป็นพนักงานประจำ พร้อมสิทธิสวัสดิการสำหรับพนักงานประจำผ่านทางอีเมล์	15 นาที

ต้นฉบับ

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 แบบฟอร์มผลการประเมินพนักงาน (FM-HD-007)

6. ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

DAR No.	วันที่บังคับใช้	REV.	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ดำเนินการ / อนุมัติ
22-HD0050	1 ตุลาคม 2565	00	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	ศศิภัสร์ / เมลิน

ต้นฉบับ