
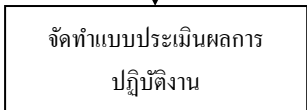
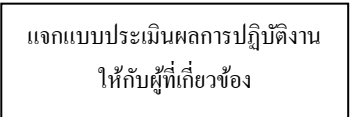
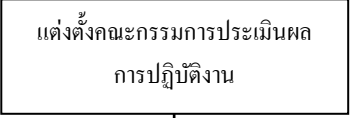
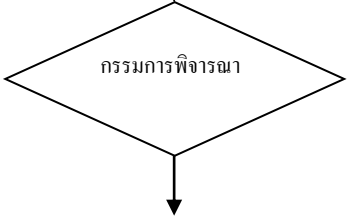
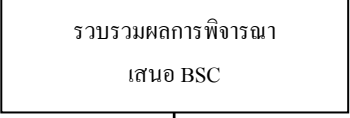


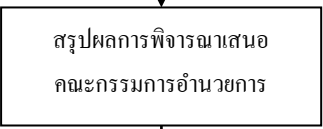

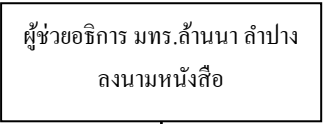
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การประเมินผลการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ควบคุมโดย กองบริหารทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากร..
--	---	-------------------	------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบประเมินบุคลากรตามประเภทของบุคลากร โดยแยกเป็นสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ 	แบบประเมิน	1 วัน
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์		<ul style="list-style-type: none"> - แจกแบบประเมินให้บุคลากรเพื่อประเมินตนเอง - แจงให้ผู้รับการประเมินรับแบบประเมินทางระบบอินเทอร์เน็ต 		1 วัน
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ รองอธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> - ร่างคำสั่งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานในรอบการประเมินนั้น - กรณีไม่เห็นด้วย ให้นำไปแก้ไขใหม่ - กรณีเห็นชอบ เสนอผู้ช่วยอธิการบดี มทร.ล้านนา ถ่าป่าง เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 		1 วัน
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน		ดำเนินการพิจารณา และสรุปผลการพิจารณา		1 สัปดาห์
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์		รวบรวมผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ และนำเสนอคณะกรรมการถ่วงถองพิจารณา		1 วัน
				

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การประเมินผลการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ควบคุมโดย กองบริหารทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากร..
--	---	-------------------	------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
คณะกรรมการ กลั่นกรอง		- ผลการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน		1 วัน
คณะกรรมการ อำนาจการ		- เห็นชอบ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการ ส่งผลการพิจารณาความดีความชอบเสนอ ผู้ช่วยอธิการฯ ลงนาม - ไม่เห็นชอบ ให้นำผลการพิจารณาให้ คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา		1 วัน
		- ทำหนังสือนำส่งผลการพิจารณาให้กองบริหารงานบุคคล		1 วัน
	