
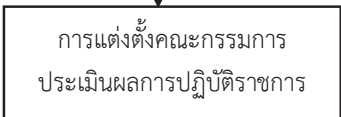
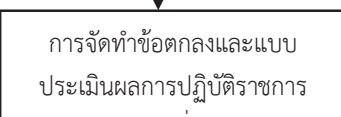
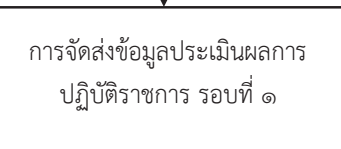
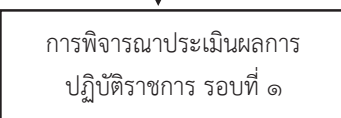
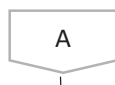

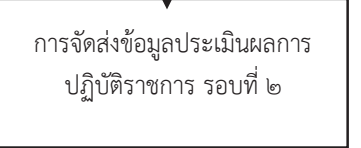
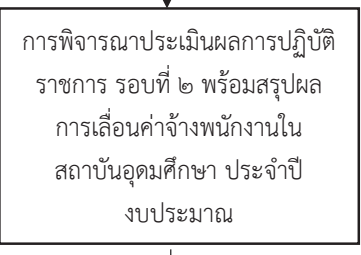


แผนภาพแสดงรายละเอียด ขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นข้อมูลพิจารณาการเลื่อน
ค่าจ้าง ของสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน


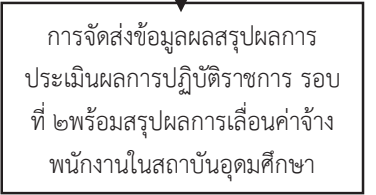


| | | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|--|
|  มทร.ลำปาง | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure) | รหัสเอกสาร CTTC | ออกวันที่ | เขียนโดย กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ |
|--|---|--------------------|--------------------|--|

| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flow Chart) | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา ดำเนินการ |
|--------------|---|--|---|-----------------------|
| |  | | | |
| งานบุคลากร |  | ๑. การทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการ จัดทำข้อตกลงและพิจารณาประเมินผล การปฏิบัติราชการ ๒. การเสนอขอลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการจัดทำข้อตกลงและ พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๓. การแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ | - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - หนังสือเสนอขอลงนามคำสั่งแต่งตั้ง - หนังสือแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้ง | ๒ วัน |
| งานบุคลากร |  | ๑. การจัดทำข้อตกลงและแบบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ ประเมินรอบที่ ๑ ๒. การลงนามบันทึกข้อตกลง | - ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ รอบที่ ๑ ของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนประเภท วิชาชีพเฉพาะเชี่ยวชาญเฉพาะและ ประเภททั่วไป | ๒ สัปดาห์ |
| งานบุคลากร |  | ๑. การแจ้งกำหนดระยะเวลาการส่ง ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒. การจัดทำระบบรับรายงานผลการ ปฏิบัติงานในระบบ Google form ๓. การรวบรวมเอกสารแบบประเมินและ เล่มฉบับจริง | - บันทึกข้อความสำนักงานอธิการบดีกอง บริหารงานบุคคล เรื่องการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา รอบที่ ๑ ของการ ประเมิน - หน้าแสดงตัวอย่างแบบฟอร์มกรอก ข้อมูลในระบบ Google form - หน้าแสดงตัวอย่างผลการส่งไฟล์และ เอกสารแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา - เอกสารฉบับจริงและเล่มผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร | ๑ เดือน |
| งานบุคลากร |  | ๑. การจัดประชุมคณะกรรมการการ จัดทำข้อตกลงและพิจารณาประเมินผล การปฏิบัติราชการ ๒. การจัดการนำเสนอผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรต่อคณะกรรมการ ๓. การสรุปผลการประเมินรอบที่ ๑ | - หนังสือเชิญประชุมพิจารณาประเมินผล การปฏิบัติราชการ - กำหนดการนำเสนอของบุคลากร - สรุปสถิติการลาประจำปีของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม - แบบสรุปคะแนนการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม | ๓ วัน |

| | | | | |
|---|---|--------------------|--------------------|--|
|  มทร.ล้านนา | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure) | รหัสเอกสาร CTTC | ออกวันที่ | เขียนโดย กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ |
|---|---|--------------------|--------------------|--|

| | | | | |
|------------|---|---|---|-----------|
| |  | | | |
| งานบุคลากร |  | ๑. การจัดทำหนังสือส่งผลการประเมิน การปฏิบัติราชการรอบที่ ๑ ๒. การจัดเก็บข้อมูลผลประเมินการ ปฏิบัติงานในระบบฐานข้อมูลออนไลน์ | - หนังสือเสนอขอลงนาม - หนังสือขอส่งแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ รอบที่ ๑ - หน้าแสดงผลการจัดเก็บฐานข้อมูล ออนไลน์ งานบุคลากรสถาบัน ผลการ ประเมิน รอบที่ ๑ | ๒ วัน |
| งานบุคลากร |  | ๑. การจัดทำข้อตกลงและแบบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ ประเมินรอบที่ ๒ ๒. การลงนามบันทึกข้อตกลง | - ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ รอบที่ ๒ ของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนประเภท วิชาชีพเฉพาะเชี่ยวชาญเฉพาะและ ประเภททั่วไป | ๒ สัปดาห์ |
| งานบุคลากร |  | ๑. การแจ้งกำหนดระยะเวลาการส่ง ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒. การจัดทำระบบรับส่งรายงานผลการ ปฏิบัติงานในระบบ Google form รอบที่ ๒ ๓. การรวบรวมเอกสารแบบประเมินและ เล่มฉบับจริงเพื่อให้คณะกรรมการ พิจารณา | - บันทึกข้อความสำนักงานอธิการบดีกอง บริหารงานบุคคล เรื่องการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษารอบที่ ๒ ของการ ประเมิน - หน้าแสดงตัวอย่างแบบฟอร์มกรอก ข้อมูลในระบบ Google form - หน้าแสดงตัวอย่างผลการส่งไฟล์และ เอกสารแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา - เอกสารฉบับจริงและเล่มผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร | ๑ เดือน |
| งานบุคลากร |  | ๑. การจัดประชุมคณะกรรมการการ จัดทำข้อตกลงและพิจารณาประเมินผล การปฏิบัติราชการ ๒. การจัดการนำเสนอผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรต่อคณะกรรมการ ๓. การสรุปผลการประเมินรอบที่ ๒ พร้อมการสรุปผลการเลื่อนค่าจ้าง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | - หนังสือเชิญประชุมพิจารณาประเมินผล การปฏิบัติราชการ - กำหนดการการนำเสนอของบุคลากร - แบบสรุปคะแนนการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน - สรุปสถิติการลาประจำปีของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน - แบบการสรุปผลการเลื่อนค่าจ้าง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี งบประมาณ - บัญชีรายละเอียดการเสนอขอเลื่อน ค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา - บัญชีสรุปเกี่ยวกับการเลื่อนค่าจ้าง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มีตัวตน | ๓ วัน |

| | | | | |
|---|---|--------------------|--------------------|--|
|  มทร.ล้านนา | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure) | รหัสเอกสาร CTTC | ออกวันที่ | เขียนโดย กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ |
|---|---|--------------------|--------------------|--|

| | | | | |
|------------|---|--|---|-----------|
| |  | | | |
| งานบุคลากร |  | ๑. การจัดทำบันทึกข้อความส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการรอบที่ ๒ พร้อมพร้อมสรุปลงการเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ | - หนังสือเสนอขอลงนาม - หนังสือขอส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการรอบที่ ๒ พร้อมพร้อมสรุปลงการเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ | ๒ วัน |
| งานบุคลากร |  | ๑. การสแกนไฟล์จัดส่งข้อมูลผลสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพร้อมพร้อมสรุปลงการเลื่อนค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒. รวบรวมไฟล์ข้อมูลจัดประเภทให้เป็นหมวดหมู่บันทึกเก็บไว้ในฐานข้อมูล Google Drive | - หน้าแสดงผลการจัดเก็บฐานข้อมูลงานบุคลากรสถาบัน ประจำปีงบประมาณ | ๑ สัปดาห์ |
| |  | | | |

ภาพที่ ๑๐ รายละเอียด ขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นข้อมูลพิจารณาการเลื่อนค่าจ้าง
 ของสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน