
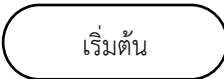
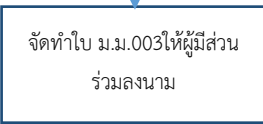
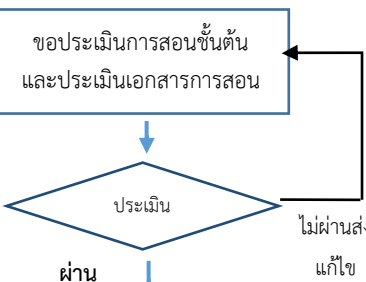
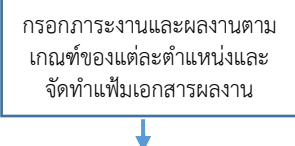
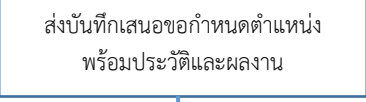
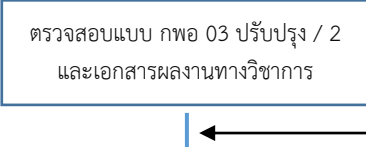
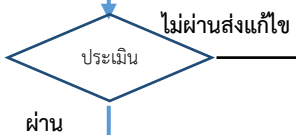
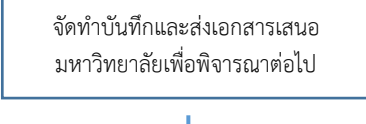


กระบวนการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน คณะเวชศาสตร์เขตร้อน

 <p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) กระบวนการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร SOPHR</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน</p>
---	---------------------------------------	----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
				
ผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งมีผลงานครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด - จัดทำใบแบ่งส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ เพื่อให้ผู้มีส่วนร่วมลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบแบ่งส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ (ม.ม.003) - ใบสรุปผลงานฯ 	30 วัน
สำนักงานบริหารการศึกษา (BSTM)		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบชั่วโมงสอน และทำบันทึกขอประเมินผลการสอนขั้นต้น และประเมินเอกสารการสอน - BSTM แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการสอน และประเมินเอกสารการสอน - เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วส่งผลการประเมินไปยังภาควิชา และสำนักงานทรัพยากรบุคคล 	-	7 วัน
ผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งตรวจสอบคุณสมบัติและภาระงานให้ครบถ้วนทุกด้าน - จัดทำแบบ ก.พ.อ. 03ปรับปรุง/2 Download ที่ http://10.11.50.14/human/content/category/05 - จัดทำเพิ่มผลงานทางวิชาการจำนวน 4 ชุด 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบ ก.พ.อ. 03 ปรับปรุง/2 - คำแนะนำการเขียน ก.พ.อ. 03ปรับปรุง/2 	15 วัน
ภาควิชา / ศูนย์		<ul style="list-style-type: none"> - ภาควิชา จัดทำหนังสือเสนอมายังคณบดีเพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองตำแหน่งทางวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> - บค.2-10-60 - แบบ ก.พ.อ. 03 ปรับปรุง/2 และผลงานทางวิชาการ 4 ชุด 	
งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี		<ul style="list-style-type: none"> - งานทรัพยากรบุคคลตรวจสอบภาระงานและตรวจสอบความครบถ้วนของผลงานที่ผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่ง - จัดส่งเอกสารและนัดประชุมคณะอนุกรรมการกลับกรองประเมินฯ 		7 วัน
คณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองฯ		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการฯ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ - กรณีถูกต้อง ผู้เสนอขอจัดทำผลงานเพื่อเสนอมหาวิทยาลัย - กรณีไม่ถูกต้อง ผู้เสนอขอดำเนินการแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบ ก.พ.อ. 03 ปรับปรุง/2 และผลงานทางวิชาการ 4 ชุด 	1 วัน
งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการฯ ลงนามรับรองการสรุปผลงาน - ผู้เสนอขอจัดทำสำเนาเอกสาร - งานทรัพยากรบุคคลทำบันทึกเสนอเรื่องไปมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบ ก.พ.อ. 03 ปรับปรุง/2 30 ชุด - ผลงานทางวิชาการ 4 ชุด 	3 วัน
	