
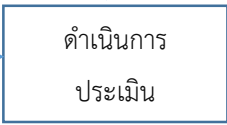
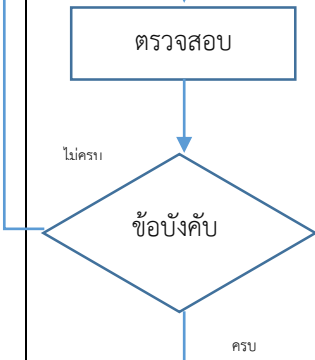
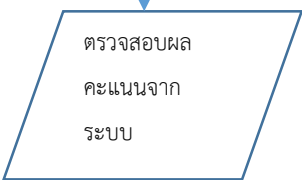
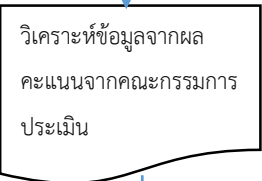


กระบวนการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน คณะเวชศาสตร์เขตร้อน

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) กระบวนการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 01-01-02	ออกวันที่ 16.12.2015	เขียนโดย งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน
---	---	----------------------------	-------------------------	--

ลำดับ	แผนภูมิ/ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ			
1					
2	ผู้ได้รับแต่งตั้งให้มีสิทธิประเมิน		<ul style="list-style-type: none"> - ทำการ login เข้าสู่ระบบ - ระบบตรวจสอบสิทธิการใช้งาน - ทำการประเมินตามขั้นตอน - ทำการบันทึกการประเมิน - ออกจากระบบประเมิน 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินฯ 	5 วัน อ้างอิงจากรหัสเอกสาร 01-01-01 ข้อ 5
3	ผู้ได้รับแต่งตั้งให้มีสิทธิประเมิน		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวนผู้ประเมินครบถ้วนหรือไม่ - ถ้ายังไม่ครบถ้วน ติดตาม แจ้งทางโทรศัพท์ Line 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือกำหนดการประเมิน 	ก่อนปิดระบบ 3 วัน อ้างอิงจากรหัสเอกสาร 01-01-01 ข้อ 5
4	คณบดี/รองคณบดี/ หน.ภ./หน.ศุภย์/หน. ฝ่าย/หน.สนง./หนง.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบผลคะแนนจากการประเมินในระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมิน 	2 วัน
5	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือส่งผลคะแนน - เสนอผู้มีอำนาจลงนามผลคะแนน - ส่งคะแนนประเมินให้กับงานทรัพยากรบุคคลดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือส่งผลคะแนนประเมิน 	1 วัน
6		