
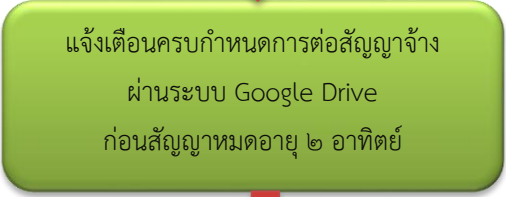
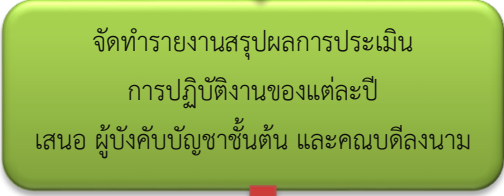
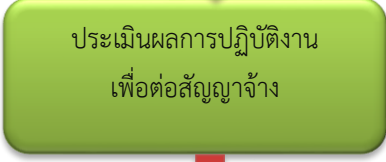
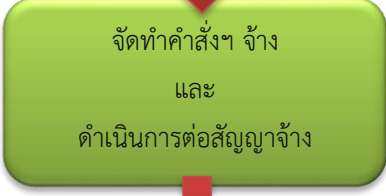
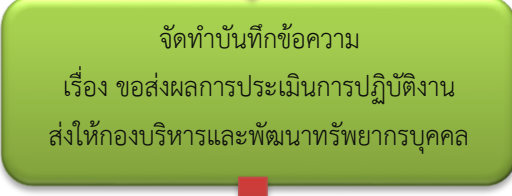
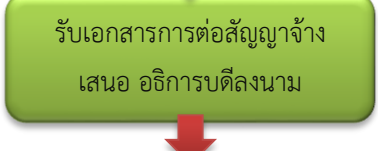





ระบบการติดตาม
การต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัย

จัดทำโดยนางสาวอัมพร ขำภู่.....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
สำนักงานคณบดี งานบุคคล	 <p>เริ่มต้น</p>  <p>แจ้งเตือนครบกำหนดการต่อสัญญาจ้าง ผ่านระบบ Google Drive ก่อนสัญญาหมดอายุ ๒ อาทิตย์</p>		ก่อนหมดสัญญา ๒ อาทิตย์
สำนักงานคณบดี งานบุคคล	 <p>จัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน การปฏิบัติงานของแต่ละปี เสนอ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และคณบดีลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> -แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน -แบบประเมินความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น 	๑ สัปดาห์
ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น คณบดี	 <p>ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> -รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน -ผลการประเมินความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น 	๑ วัน
สำนักงานคณบดี งานบุคคล	 <p>จัดทำคำสั่งฯ จ้าง และ ดำเนินการต่อสัญญาจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> -คำสั่งต่อสัญญาจ้างที่สาม -สัญญาจ้าง และสัญญาค่าประกัน 	๑ สัปดาห์
สำนักงานคณบดี งานบุคคล	 <p>จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ส่งให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	บันทึกข้อความภายใน เรื่องขอส่ง สำเนาคำสั่งต่อสัญญาจ้างและ รายงานสรุปผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน	๑ วัน
กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	 <p>รับเอกสารการต่อสัญญาจ้าง เสนอ อธิการบดีลงนาม</p>  <p>สิ้นสุด</p>	บันทึกข้อความภายใน เรื่องขอส่ง สำเนาคำสั่งต่อสัญญาจ้างและ รายงานสรุปผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน	๒ วัน