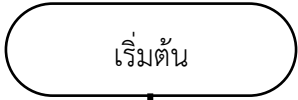
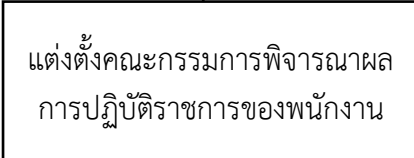
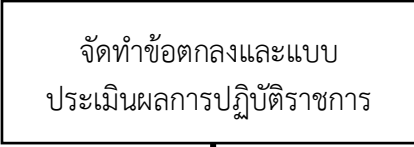
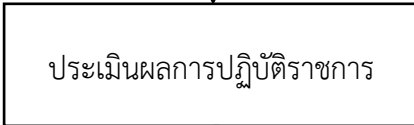
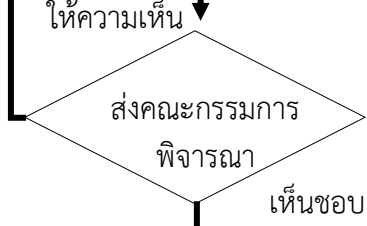


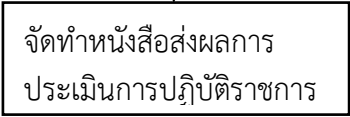



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน  
สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard operation Procedure)	รหัสเอกสาร CTTC.....	ออกวันที่ .....	เขียนโดย กลุ่มงานบริหารฯ ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	--	-------------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
งานบุคลากร		๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ๒. การเสนอขอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	- คำสั่งแต่งตั้ง - หนังสือนำเสนอขอลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	๒ วัน
งานบุคลากร		๑.จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ๒.เสนอผู้อำนวยการลงนามและแจ้งเวียนบุคลากรทราบ	๑.ข้อตกลงและแบบประเมิน ๒.หนังสือแจ้งกำหนดการจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๒ สัปดาห์
งานบุคลากร หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ		๑.พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สัดส่วนการประเมินตามตำแหน่ง) ๒.รวบรวมผลการประเมิน		๑ สัปดาห์
คณะกรรมการ				๑-๒ วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานบุคลากร				๑ วัน
งานสารบรรณ		หนังสือขอส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานราชการ(สรุปคะแนน สถิติการลา การเลื่อนค่าจ้างประจำปีงบประมาณ )		๑ วัน
หัวหน้าโครงการ		จัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นสุดโครงการ	หัวหน้าโครงการ	

### กฎหมายหลักที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การกำหนดสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๖
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(ฉบับที่ ๑-๔)