
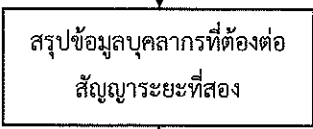
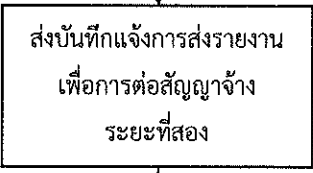
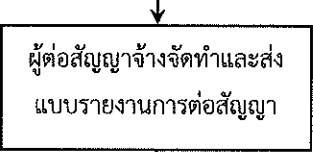

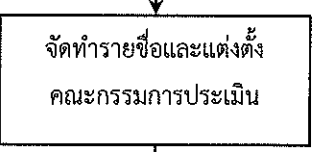
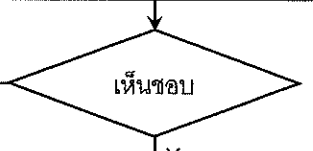

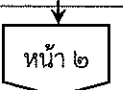


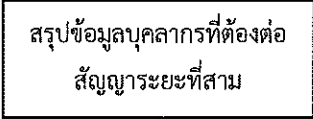
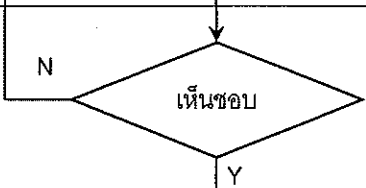
ขั้นตอนการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการระยะที่สอง

ลำดับที่	กระบวนการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้นกระบวนการ			
๑		กองบริหารงานบุคคลรวบรวมข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในข่ายการต่อสัญญาระยะที่สอง	๑ วัน	วรรดี นพรัตน์	ข้อมูลพนักงานฯ ที่ครบกำหนดต่อสัญญาระยะที่สอง
๒		กองบริหารงานบุคคลส่งบันทึกข้อความแจ้งไปยังหน่วยงานที่ผู้ต่อสัญญาจ้างสังกัดทราบ พร้อมทั้งแนบเอกสารแจ้งกำหนดส่งแบบรายงานการต่อสัญญาจ้าง	๕๐ วัน	วรรดี นพรัตน์	๑.บันทึกข้อความแจ้งส่งแบบรายงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ๒.แบบฟอร์มแบบรายงานการปฏิบัติงาน
๓		ผู้ต่อสัญญาจ้างดำเนินการส่งแบบรายงานการต่อสัญญาจำนวน ๔ เล่ม มายังกองบริหารงานบุคคล	๓ วัน	ผู้ต่อสัญญาจ้าง	เล่มแบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างจำนวน ๔ เล่ม
๔		กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของแบบรายงานฯ	๑ วัน	วรรดี นพรัตน์	เล่มแบบรายงานฯ
๕		กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินแบบรายงานการต่อสัญญา	๑ วัน	วรรดี นพรัตน์	๑.บันทึกลงนามเห็นชอบ ๒.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมิน
๖		อธิการบดีลงนามเห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	๑ วัน	วรรดี นพรัตน์	คำสั่งลงนามเห็นชอบ
๗		กองบริหารงานบุคคลจัดประชุมคณะกรรมการผู้ประเมินการต่อสัญญาจ้างระยะที่สอง ครั้งที่ ๑	๑ วัน	วรรดี นพรัตน์	บันทึกเชิญประชุมกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้าง
		ต่อหน้า ๒			

ขั้นตอนการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการระยะที่สอง (ต่อ)

ลำดับ ที่	กระบวนการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
	หน้า ๒	ต่อจากหน้า ๑			
๘	จัดประชุมคณะกรรมการ ประเมิน ครั้งที่ ๒	กองบริหารงานบุคคลจัด ประชุมคณะกรรมการผู้ ประเมินการต่อสัญญาจ้าง ระยะที่สอง ครั้งที่ ๒	๑ วัน	วรรดี นพรัตน์	บันทึกเชิญประชุม กรรมการประเมิน การต่อสัญญาจ้าง
๙	แต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองผลงาน	กองบริหารงานบุคคลจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองผลงาน	๑ วัน	วรรดี นพรัตน์	บันทึกลงนาม เห็นชอบคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ กลั่นกรอง
๑๐	จัดประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองผลงาน	กองบริหารงานบุคคลจัด ประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองเพื่อพิจารณาผลการ ประเมินจากคณะกรรมการ เบื้องต้น	๑ วัน	วรรดี นพรัตน์	บันทึกเชิญประชุม คณะกรรมการ กลั่นกรอง ประเมินการต่อ สัญญาจ้าง
๑๑	สรุปมติที่ประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง ผลงาน	กองบริหารงานบุคคลสรุปมติ ที่ประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองเสนอต่อ มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อ พิจารณาการต่อสัญญาจ้าง	๑ วัน	วรรดี นพรัตน์	๑.บันทึกสรุปมติที่ ประชุม ๒.แบบประเมิน รายงานการ ปฏิบัติงาน ๓.แบบสรุปผล การกลั่นกรองของ คณะกรรมการ
๑๒	กองบริหารงานบุคคลรายงาน ผลการประเมิน	กองบริหารงานบุคคลแจ้งผล การพิจารณาต่อสัญญาจาก มหาวิทยาลัยให้ผู้ต่อสัญญา จ้างทราบ พร้อมแนบเอกสาร สัญญาจ้าง และนัดวันส่ง สัญญาจ้าง	๑ วัน	วรรดี นพรัตน์	๑. ผลการ พิจารณาต่อ สัญญาจ้าง ๒.เอกสารสัญญา จ้าง
๑๓	จัดทำคำสั่งจ้าง	กองบริหารงานบุคคลจัดทำ คำสั่งจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัยผู้ผ่านการ ประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง	๑ วัน	วรรดี นพรัตน์	๑.บันทึกปะหน้า ๒.คำสั่งจ้าง ๓.แนบท้าย ประกาศคำสั่งจ้าง
	สิ้นสุด	สิ้นสุดกระบวนการ			

ขั้นตอนการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการระยะที่สาม

ลำดับ ที่	กระบวนการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้นกระบวนการ			
๑		กองบริหารงานบุคคลรวบรวมข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในข่ายการต่อสัญญาระยะที่สอง	๑ วัน	วรรดี นพรัตน์	ข้อมูลพนักงานฯ ที่ครบกำหนดต่อสัญญาระยะที่สอง
๒		กองบริหารงานบุคคลส่งบันทึกข้อความแจ้งไปยังหน่วยงานที่ผู้ต่อสัญญาจ้างสังกัดทราบ พร้อมทั้งแนบเอกสารแจ้งกำหนดส่งแบบรายงานการต่อสัญญาจ้าง	๙๐ วัน	วรรดี นพรัตน์	๑. บันทึกข้อความแจ้งส่งแบบรายงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ๒. แบบฟอร์มแบบรายงานการปฏิบัติงาน
๓		ผู้ต่อสัญญาจ้างระยะที่สามเข้านำเสนอหัวข้อการพัฒนาและปรับปรุงงานต่ออธิการบดี	๑ เดือน	วรรดี นพรัตน์	๑. ข้อมูลพนักงานฯ ที่ครบกำหนดสัญญาจ้าง ๒. หัวข้อการนำเสนอต่ออธิการบดี
๔		อธิการบดีเห็นชอบการนำเสนอหัวข้อการพัฒนางาน	๑ วัน	ผู้ต่อสัญญาจ้าง	๑. ข้อมูลพนักงานฯ ที่ครบกำหนดสัญญาจ้าง ๒. หัวข้อการนำเสนอต่ออธิการบดี
๕		กองบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดโครงการอบรมให้ความรู้ การเขียนบทความการพัฒนาและปรับปรุงงาน	๒ วัน	กองบริหารงานบุคคล	เอกสารการอบรมการเขียนหัวข้อพัฒนาและปรับปรุงงาน
๖		ผู้ต่อสัญญาจ้างเข้าพบที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำ และปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดในกาเขียนบทความ	๑ เดือน	ผู้ต่อสัญญา	บทความการพัฒนาและปรับปรุงงาน
		ต่อหน้า ๒			

ขั้นตอนการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการระยะที่สาม (ต่อ)

ลำดับที่	กระบวนการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หน้า ๒	ต่อจากหน้า ๑			
๗		ผู้ต่อสัญญาจ้างดำเนินการส่งแบบรายงาน จำนวน ๔ เล่มมายังกองบริหารงานบุคคล	๓ วัน	ผู้ต่อสัญญาจ้าง	เล่มแบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างจำนวน ๔ เล่ม
๘		กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของแบบรายงานฯ	๑ วัน	วรรตินพรัตน์	เล่มแบบรายงานฯ
๙		กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	๑ วัน	วรรตินพรัตน์	๑.บันทึกลงนามเห็นชอบ ๒.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมิน
๑๐		อธิการบดีลงนามเห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	๓ วัน	วรรตินพรัตน์	คำสั่งลงนามเห็นชอบ
๑๑		กองบริหารงานบุคคลจัดประชุมคณะกรรมการผู้ประเมินการต่อสัญญาจ้างระยะที่สาม ประเมินส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ของแบบรายงาน ครั้งที่ ๑	๑ วัน	วรรตินพรัตน์	๑. บันทึกเชิญประชุมกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้าง ๒. แบบรายงานการปฏิบัติงาน
๑๒		กองบริหารงานบุคคลจัดประชุมคณะกรรมการผู้ประเมินการต่อสัญญาจ้างระยะที่สาม ประเมินส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ของแบบรายงาน ครั้งที่ ๒	๑ วัน	วรรตินพรัตน์	บันทึกเชิญประชุมกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้าง
๑๓		ผู้ต่อสัญญาจ้างส่งบทความฉบับสมบูรณ์เพื่อประเมินให้คะแนนส่วนที่ ๓	๑ วัน	วรรตินพรัตน์	บทความการพัฒนาและปรับปรุงงานจำนวน ๔ ฉบับ
	หน้า ๓	ต่อหน้า ๓			

ขั้นตอนการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการระยะที่สาม (ต่อ)

ลำดับที่	กระบวนการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p style="text-align: center;">หน้า ๓</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	ต่อจากหน้า ๒			
๑๔	<p style="text-align: center;">ผู้ต่อสัญญาจ้างส่งบทความฉบับสมบูรณ์</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	กองบริหารงานบุคคลจัดประชุมคณะกรรมการอ่านบทความการพัฒนางาน	๑ วัน	วรรดี นพรัตน์	บทความการพัฒนาและปรับปรุงงานจำนวน ๔ ฉบับ
๑๕	<p style="text-align: center;">จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง	๑ วัน	วรรดี นพรัตน์	บันทึกกลางนามเห็นชอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง
๑๖	<p style="text-align: center;">จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผลงาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	กองบริหารงานบุคคลจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผลการประเมินจากคณะกรรมการเบื้องต้น	๑ วัน	วรรดี นพรัตน์	บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินการต่อสัญญาจ้าง
๑๗	<p style="text-align: center;">สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเสนอต่อมหาวิทยาลัย</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	กองบริหารงานบุคคลสรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง	๑ วัน	วรรดี นพรัตน์	๑.บันทึกสรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ๒.แบบประเมินรายงานการปฏิบัติงาน ๓.แบบสรุปผลการพิจารณากลั่นกรอง
๑๘	<p style="text-align: center;">แจ้งผลการพิจารณาการต่อสัญญาจากมหาวิทยาลัยให้ผู้ต่อสัญญาจ้างทราบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	กองบริหารงานบุคคลแจ้งผลการพิจารณาต่อสัญญาจากมหาวิทยาลัยให้ผู้ต่อสัญญาจ้างทราบ พร้อมแนบเอกสารสัญญาจ้าง และนัดวันส่งสัญญาจ้าง	๑ วัน	วรรดี นพรัตน์	๑.ผลการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง ๒.เอกสารสัญญาจ้าง
๑๙	<p style="text-align: center;">จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ผ่านการประเมิน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง	๑ วัน	วรรดี นพรัตน์	๑.บันทึกปะหน้า ๒.คำสั่งจ้าง ๓.แบบท้ายประกาศคำสั่งจ้าง
	<p style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">สิ้นสุด</p>	จบกระบวนการ			