

ขั้นตอนปฏิบัติงาน : การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปี

กองทุนเฉลิมพระเกียรติ
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

งานพัฒนาบุคลากร
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ภาควิชา/หน่วยงาน

ฝ่ายวิจัย

เริ่ม

จัดทำบันทึกแจ้งให้ภาควิชา/หน่วยงาน
ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน
ระยะเวลา: ภายในเดือนมิถุนายน

ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน
และลงลายมือรับทราบข้อตกลงฯ
ภายในเดือนกรกฎาคม
ระยะเวลา: ภายในเดือนกรกฎาคม

จัดทำบันทึกขอส่งข้อตกลงการปฏิบัติงาน
ระยะเวลา: สัปดาห์ที่ 1 เดือนสิงหาคม

ตรวจสอบแบบฟอร์ม
ข้อตกลงฯ

แบบฟอร์ม
สายวิชาการ

แบบฟอร์ม
สายสนับสนุน

ตรวจสอบข้อมูลการขอรับทุนฯ/
คำตอบแทนพิเศษ
ระยะเวลา: ภายในเดือนสิงหาคม

สแกนแบบฟอร์มข้อตกลงฯ
ระยะเวลา: ภายในเดือนสิงหาคม

จัดทำบันทึกขอส่งคืนแบบฟอร์มข้อตกลง
ระยะเวลา: สัปดาห์ที่ 1 เดือนกันยายน

จัดเก็บแบบฟอร์มข้อตกลงฯ
ระยะเวลา 5 ปี

ส่งไฟล์สแกนแบบฟอร์มข้อตกลงฯ
ระยะเวลา: สัปดาห์ที่ 1 เดือนกันยายน

ตรวจสอบและนำแบบฟอร์มข้อตกลงฯ(File.PDF)
Upload เข้าระบบฐานข้อมูลประเมินออนไลน์
ระยะเวลา: ภายในเดือนกันยายน

จบ