

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) ของบุคลากรสายวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	อาจารย์จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA)	1 สัปดาห์	อาจารย์จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) โดยประกอบด้วยตัวบ่งชี้ผลสำเร็จด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบูรณาการการเรียนการสอนกับพันธกิจด้านการบริการวิชาการ/วิจัย/ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/กิจการนิสิต	บุคลากรสายวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์	เอกสาร PA ของบุคลากรสายวิชาการ
2	อาจารย์นำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา	1 สัปดาห์	อาจารย์นำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	อาจารย์	
3	หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชาพิจารณาเห็นชอบ	1 สัปดาห์	หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชาแต่ละกลุ่มตรวจสอบรายละเอียดและความเหมาะสมของ PA อาจารย์ในกลุ่มสาขาและลงนามเห็นชอบ	หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา ทั้ง 3 กลุ่ม	
4	หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชารวบรวม PA ของอาจารย์ในกลุ่มเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	1 สัปดาห์	หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชารวบรวม PA ของอาจารย์ในกลุ่มเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา ทั้ง 3 กลุ่ม	
5	รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาเห็นชอบ PA	1 สัปดาห์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบรายละเอียดของ PA ของอาจารย์ในกลุ่มสาขาและลงนามเห็นชอบ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	
6	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ นำ PA ที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบ ส่งต่อให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร เพื่อเสนอ คณบดีพิจารณาเห็นชอบ	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ นำ PA ที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบ ส่งต่อให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร เพื่อเสนอ คณบดีพิจารณาเห็นชอบ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	
7	คณบดีพิจารณาลงนาม	1 วัน	คณบดีพิจารณาลงนามเป็นผู้รับข้อเสนองาน PA ของอาจารย์	คณบดี	
8	งานบุคลากรรวบรวม PA ของอาจารย์ทุกคน	1 วัน	งานบุคลกรรวบรวม PA ของอาจารย์ที่ผ่านการลงนามของคณบดีเรียบร้อยแล้ว ใส่ในแฟ้มผลงานของบุคลากรสายวิชาการ	งานบุคลากร	แฟ้ม PA บุคลากรสายวิชาการ