



มร.ทพ.บ้านจอมแจ้ง

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow)

#### การจัดสรรอัตราค่าจ้าง

เขียนโดย ทิพย์รัสมิภา เจ็ดสกุล ตำแหน่งบุคลากร สังกัด งานบริหารบุคคล  
พิจารณาโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐพรภัทร อินทร์ศิริพงษ์ ตำแหน่ง รองอธิการบดี  
เห็นชอบโดย คณะกรรมการการจัดทำ (ร่าง) จัดสรรอัตราค่าจ้าง ปีงบประมาณ 2562

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการแล้วเสร็จ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ(ร่าง)จัดสรรอัตราค่าจ้าง</div>	งานบริหารบุคคล	ภายในสัปดาห์แรกของเดือนกันยายนของทุกปี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">นำส่งข้อมูลจำนวนนักศึกษา และตารางสอนของอาจารย์แต่ละคณะ</div>	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ภายในสัปดาห์ที่สองของเดือนกันยายนของทุกปี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">นำส่งข้อมูลอาจารย์ศักยภาพประจำหลักสูตร ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร และตำแหน่งประธานสาขาวิชาและกรรมการ</div>	ทุกคณะ	ภายในสัปดาห์ที่สองของเดือนกันยายนของทุกปี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">นำส่งข้อมูลการขออัตราค่าจ้าง ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</div>	สังกัดที่ประสงค์ขออัตราค่าจ้าง	ภายในเดือนกันยายนของทุกปี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">จัดทำข้อมูล ประสานงานและเตรียมการประชุมคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) จัดสรรอัตราค่าจ้าง</div>	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) จัดสรรอัตราค่าจ้าง	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนตุลาคมของทุกปี
<b>ปรับปรุง/แก้ไข</b>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">พิจารณา</div>	คณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) จัดสรรอัตราค่าจ้าง	ภายในเดือนพฤศจิกายน-ธันวาคมของทุกปี
<b>ไม่ต้อง</b>		
↓ ถูกต้อง		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">จัดทำรายงานการประชุม</div>	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) จัดสรรอัตราค่าจ้าง	ภายในเดือนพฤศจิกายน-ธันวาคมของทุกปี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">จัดทำวาระพิจารณาเข้าที่ประชุม ก.บ.</div>	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) จัดสรรอัตราค่าจ้าง	ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
<b>ปรับปรุง/แก้ไข</b>		
↓ ถูกต้อง		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">คณะกรรมการ ก.บ.พิจารณา</div>	ประธานคณะกรรมการฯ	ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
<b>ไม่ต้อง</b>		
↓ ถูกต้อง		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">จัดทำวาระพิจารณาเข้าที่ประชุม ก.บ.ม.</div>	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) จัดสรรอัตราค่าจ้าง	ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
<b>ปรับปรุง/แก้ไข</b>		
↓ ถูกต้อง		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">คณะกรรมการ ก.บ.ม.พิจารณา</div>	ประธานคณะกรรมการฯ	ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
<b>ไม่ต้อง</b>		
↓ ถูกต้อง		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">จัดทำวาระพิจารณาเข้าที่ประชุมสภา</div>	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) จัดสรรอัตราค่าจ้าง	ภายในเดือนธันวาคม-มกราคมของทุกปี



มรภ.หมู่บ้านจอมบึง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดสรรอัตรากำลัง

เขียนโดย ทิพย์รัศมิภา เจ็ดสกุล ตำแหน่งบุคลากร สังกัด งานบริหารบุคคล  
 พิจารณาโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐพรภัทร อินทร์ศิริพงษ์ ตำแหน่ง รองอธิการบดี  
 เห็นชอบโดย คณะกรรมการการจัดทำ (ร่าง) จัดสรรอัตรากำลัง ปีงบประมาณ 2562

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการแล้วเสร็จ
<p>↓</p> <p style="text-align: center;">ถูกต้อง</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">สภามหาวิทยาลัยพิจารณา</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จัดทำบันทึกแจ้งสังกัดที่ได้อัตรา</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">นำส่งให้หน่วยงานสรรหาและคัดเลือกดำเนินการ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ลงในฐานข้อมูลบุคลากร</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>	<p style="text-align: center;">ปรับปรุง/แก้ไข</p> <p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">ไม่ถูกต้อง</p>	
	ประธานคณะกรรมการฯ	ภายในเดือนธันวาคม-มกราคมของทุกปี
	ฝ่ายเลขาธิการคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) จัดสรรอัตรากำลัง	ภายในเดือนมกราคมของทุกปี
	ฝ่ายเลขาธิการคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) จัดสรรอัตรากำลัง	ภายในเดือนมกราคมของทุกปี
	งานบริหารบุคคล กองกลาง สนอ.	ภายในเดือนมกราคมของทุกปี