

ขั้นตอนการทำงาน

งานการเลื่อนตำแหน่ง/ปรับวุฒิ พนักงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>- หน่วยงานมีตำแหน่งว่าง หรือได้รับจัดสรรอัตรากำลังใหม่ ทำบันทึกข้อความเสนอขอเลื่อนตำแหน่ง/ปรับวุฒิพนักงาน มายังส่วนการเจ้าหน้าที่</p> <p>- ส่วนการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบอัตรากำลังและพิจารณาความจำเป็นเพื่อเสนอมหาวิทยาลัย(อธิการบดี)</p> <p>- หากไม่มีอัตรากำลังหน่วยงานต้องเสนอขอจากส่วนนโยบายและแผนก่อน</p> <p>- จัดสอบข้อเขียน</p> <p>- หากสอบผ่านดำเนินการสอบสัมภาษณ์</p> <p>- หากไม่ผ่านแจ้งหน่วยงานและเจ้าตัวหรือพิจารณาให้ทดสอบใหม่อีกครั้ง</p>	<p>กิตติพงษ์</p> <p>กิตติพงษ์</p> <p>กิตติพงษ์/ พรพงษ์</p> <p>กิตติพงษ์/ พรพงษ์</p>		<p>- บันทึกข้อความ</p> <p>- อัตรากำลัง จากเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>- ข้อสอบคัดเลือกพนักงาน</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[5.ดำเนินการสอบสัมภาษณ์] --> B{6.สรุปผลการสอบสัมภาษณ์} B --> C[7.ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจากอธิการบดี] C --> D[8.ทำคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง/ ปรับวุฒิ] D --> E[9.แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด/ เจ้าตัว ทราบ] E --> F([จบ]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - นัดหมายคณะกรรมการ - นัดหมายผู้เข้าสอบ - สรุปประวัติผู้เข้าสอบเสนอ คณะกรรมการ - สรุปผลการพิจารณาของ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ - หากผ่านการคัดเลือก เสนอ มหาวิทยาลัย - หากไม่ผ่านแจ้งหน่วยงานและเจ้าตัว - ทำบันทึกข้อความสรุปผลการสอบ ทั้งหมดและขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง/ ปรับวุฒิ และปรับอัตราเงินเดือนใน - จัดทำคำสั่ง - ทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานและ พนักงานที่ได้ปรับ 	<p>กิตติพงษ์/ พรพงษ์</p> <p>กิตติพงษ์</p> <p>กิตติพงษ์</p> <p>กิตติพงษ์</p> <p>กิตติพงษ์</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ใบสรุปประวัติ - หนังสือเชิญประชุม - บันทึกข้อความ - คำสั่งเลื่อนตำแหน่ง / ปรับวุฒิ - บันทึกข้อความ