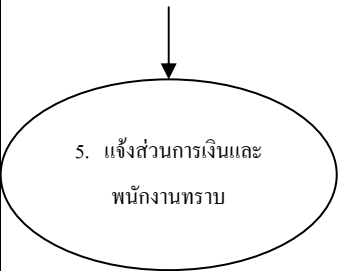


ขั้นตอนการทำงาน

งานขึ้นเงินเดือนประจำปี

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p style="text-align: center;">การขึ้นเงินเดือนประจำปี</p> <p style="text-align: center;">1. ตรวจสอบงบประมาณในการขึ้นเงินเดือนประจำปี</p> <p style="text-align: center;">2. เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดเกณฑ์ในการขึ้นเงินเดือน</p> <p style="text-align: center;">3. หน่วยงานจัดสรรให้พนักงานแต่ละคนในหน่วยงาน</p> <p style="text-align: center;">4. เสนอการขึ้นเงินเดือนให้อธิการบดีพิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - โทรสอบถามข้อมูลงบประมาณในการขึ้นเงินเดือนประจำปีจากส่วนนโยบายและแผน - เสนออธิการบดี กำหนดคน โขบายในการขึ้นเงินเดือน - จัดทำข้อมูลในการขึ้นเงินเดือนและแจ้งยอดเงินที่แต่ละหน่วยงานได้รับ จัดสรร - หัวหน้าหน่วยงาน จัดสรรเงินให้พนักงานแต่ละคน โดยพิจารณาจากข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน การลา และวินัย(ถ้ามี) - นำเสนอผู้บังคับชั้นสูงขึ้นไป เพื่อให้ความเห็นชอบ แล้วส่งคืนให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ - สรุปข้อมูลการขึ้นเงินเดือนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งระบุชื่อ-ยอดเงินเดือนเดิม-เงินที่ได้รับปรับ-เปอร์เซ็นต์การขึ้นเงินเดือน-ยอดเงินเดือนใหม่ - เสนออธิการบดี พิจารณาลงนาม 	<p style="text-align: center;">กิตติพงษ์</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้าส่วน</p> <p style="text-align: center;">กิตติพงษ์ และ ภาณี</p> <p style="text-align: center;">หน่วยงาน</p> <p style="text-align: center;">กิตติพงษ์ และ ภาณี</p>	<p style="text-align: center;">เดือน ก.ย.</p> <p style="text-align: center;">เดือน ก.ย.</p> <p style="text-align: center;">เดือน ก.ย.</p> <p style="text-align: center;">เดือน ต.ค.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณในการขึ้นเงินเดือนฯ ที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ - แผนการดำเนินงาน - แบบฟอร์มในการขึ้นเงินเดือนและแจ้งยอดเงินที่แต่ละหน่วยงานได้รับ - แบบฟอร์มในการขึ้นเงินเดือนและแจ้งยอดเงินที่แต่ละหน่วยงานได้รับ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ได้ลงลายมือชื่อเห็นชอบ - แบบฟอร์มในการขึ้นเงินเดือน - คำสั่งการขึ้นเงินเดือนประจำปี

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<div style="text-align: center;">  <p>5. แจ้างส่วนการเงินและ พนักงานทราบ</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้างการขึ้นเงินเดือนให้ส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการต่อไป - แจ้างการขึ้นเงินเดือนให้พนักงานทราบ 	<p>กิตติพงษ์ และ ภารณี</p>	<p>เดือน ต.ล.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความฯ และสำเนาคำสั่งฯ - สลิปแจ้างการขึ้นเงินเดือนประจำปี