

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเทียบประสบการณ์พนักงานมหาวิทยาลัย

Flow	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ
<p>พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นเอกสารแจ้งความประสงค์เพื่อขอเทียบประสบการณ์ต่อคณะที่ตนเองสังกัด</p>	<p>๑. พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นเอกสารแจ้งความประสงค์เพื่อขอเทียบประสบการณ์ต่อคณะที่ตนสังกัด โดยกรอกแบบฟอร์มแบบการขอ กำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามคุณวุฒิและประสบการณ์</p>
<p>คณะจัดทำหนังสือแจ้งการขอเทียบประสบการณ์มายังกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>๒. หน่วยงานที่ผู้ขอเทียบทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเทียบประสบการณ์ฯ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย และส่งมายังกองบริหารงานบุคคล</p>
<p>รับเรื่องจากกลุ่มบริหารงานทั่วไป</p>	<p>๓. หน่วยงานส่งเรื่องการขอเทียบประสบการณ์มายังกองบริหารงานบุคคล</p>
<p>บุคลากรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p>	<p>๔. บุคลากรตรวจสอบความถูกต้องของแบบการขอ กำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามคุณวุฒิและประสบการณ์</p>
<p>เตรียมการประชุมคณะอนุกรรมการฯ</p>	<p>๕. เตรียมเอกสารในการประชุมคณะอนุกรรมการฯ เช่น หนังสือเชิญประชุม เล่มประชุม ห้องประชุม และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</p>
<p>ที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ พิจารณา</p>	<p>๖. ดำเนินการประชุม หากที่ประชุมไม่อนุมัติจะต้องแจ้งหน่วยงาน แต่หากที่ประชุมอนุมัติให้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยอีกครั้ง</p>
<p>นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ก.บ.พ.</p>	<p>๗. หากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยมีมติไม่เห็นชอบก็ให้แจ้งกลับไปยังหน่วยงาน แต่หากที่ประชุมเห็นชอบก็ให้ดำเนินการต่อไป</p>
<p>จัดทำคำสั่งเทียบประสบการณ์ เสนออธิการบดี</p>	<p>๘. เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบการเทียบประสบการณ์แล้วนั้น บุคลากรจะต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งเทียบประสบการณ์ เสนออธิการบดี</p>
<p>ส่งคำสั่งเทียบประสบการณ์ฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๙. บุคลากรดำเนินการส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๐.๑ กองคลัง</p> <p>๑๐.๒ กลุ่มงานทะเบียนประวัติ</p>