

ระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินโครงการ ฯ

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ระยะเวลา	ขั้นตอน / กระบวนการ	รายละเอียดกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
วันที่ ๒๘ เม.ย. ๖๖	๑. มหาวิทยาลัยประกาศโครงการ	มหาวิทยาลัยออกประกาศ รายละเอียดโครงการ	- บันทึกข้อความแจ้ง - ประกาศโครงการฯ	กองบริหารงานบุคคล
	ส่วนงาน ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัด	- แจ้งประชาสัมพันธ์โครงการ ฯ ให้แก่ภายในสังกัด / ส่วนงาน	- ประกาศโครงการฯ - หนังสือแสดงเจตนาฯ	ส่วนงาน/หน่วยงาน
วันที่ ๑ พ.ค.-๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๖	๒. พนักงานมหาวิทยาลัยประจำผู้ที่ สนใจเข้าร่วมโครงการฯยื่นเอกสาร การสมัครต่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ด้านบริหารงานบุคคล เพื่อขอความ เห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น (หากไม่ได้รับความเห็นชอบ จะไม่สามารถสมัครเข้าร่วมได้)	- ยื่นหนังสือแสดงเจตนาเข้าร่วม โครงการ ฯ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	- หนังสือแสดงเจตนาฯ	- ผู้บังคับบัญชา - พนักงาน มหาวิทยาลัย ประจำที่สนใจเข้า ร่วมโครงการ ฯ
	๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน บริหารงานบุคคล ของส่วนงานต้น สังกัด ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร และดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง (นำเสนอคณะกรรมการ บริหารประจำส่วนงาน)	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน บริหารงานบุคคล ตรวจสอบ คุณสมบัติ และเอกสาร - นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร ประจำส่วนงานพิจารณาให้ความ เห็นชอบรายชื่อ - สรุปรายชื่อผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ	- ประกาศโครงการฯ - หนังสือแสดงเจตนาฯ	- พนักงาน มหาวิทยาลัย ประจำที่สนใจเข้า ร่วมโครงการ ฯ - ส่วนงาน/หน่วยงาน
ภายในวันที่ ๒๒ มิ.ย. ๖๖	๔. คณะกรรมการบริหารประจำ ส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ (ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารประจำ ส่วนงาน อาจพิจารณาสงวนสิทธิ์ที่จะ ไม่ให้เข้าร่วมโครงการฯ ทุกกรณี สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ที่พิจารณาแล้วเห็นว่าหากการให้เข้า ร่วมโครงการฯ อาจก่อให้เกิด ผลกระทบและความเสียหายต่อ ประสิทธิภาพของหน่วยงาน)	- พิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ	- หนังสือแสดงเจตนาฯ - ข้อมูลสรุปผู้เข้าร่วมฯ	ส่วนงาน/หน่วยงาน
	และ ส่วนงานจัดส่งรายชื่อพร้อมทั้ง เอกสารของผู้สมัครเข้าร่วม โครงการฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารประจำส่วน งานมายังกองบริหารงานบุคคล นำเสนอต่อคณะกรรมการดำเนิน โครงการฯ	- ส่วนงาน/หน่วยงาน นำส่งข้อมูล และเอกสารผู้เข้าร่วมโครงการ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะ กรรมการบริหารประจำส่วนงาน <u>หมายเหตุ</u> ส่วนงานจะต้องจัดส่ง เอกสารมายังมหาวิทยาลัยภายใน ระยะเวลาที่กำหนด หากพ้น กำหนด จะถือว่าไม่ประสงค์จะ สมัครเข้าร่วมโครงการฯ	- บันทึกข้อความนำส่ง - หนังสือแสดงเจตนาฯ - ข้อมูลสรุปผู้เข้าร่วม โครงการฯ	ส่วนงาน/หน่วยงาน
วันที่ ๑๘ ก.ค. ๖๖	๖. คณะกรรมการดำเนินโครงการ เกษียณสุขใจ พิจารณาเห็นชอบ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ	- คณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความ เห็นชอบรายชื่อผู้เข้าร่วม โครงการฯ	- เอกสารประกอบการ ประชุม	กองบริหารงานบุคคล

ระยะเวลา	ขั้นตอน / กระบวนการ	รายละเอียดกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
วันที่ ๔ ก.ย. ๖๖	นำเสนอต่อ ก.บ. เพื่อรับทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ		
วันที่ ๒๓ ก.ย. ๖๖	สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ผู้เข้าร่วมโครงการ	- พิจารณาอนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วม โครงการ	- เอกสารประกอบการ ประชุม	
ภายใน วันที่ ๑ ต.ค. ๖๖	๗. กองบริหารงานบุคคล แจ้งผลพิจารณาให้แก่ส่วนงาน	- กองบริหารงานบุคคล แจ้งผลการ พิจารณาไปยัง ส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อทราบ และดำเนินการแจ้งผล ให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ	- บันทึกแจ้งผลการพิจารณา	กองบริหารงานบุคคล
	๘. กองบริหารงานบุคคล สรุปข้อมูล การประชุม/จัดทำประกาศ มหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งผล		- ประกาศมหาวิทยาลัย ฯ - สรุปข้อมูล	กองบริหารงานบุคคล