

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการขออนุมัติอัตราเพื่อบรรจุนักเรียนทุน

ระยะเวลา

งานบุคคลคณะ

จัดทำเอกสารเสนอคณะกรรมการประจำคณะ
กรณีขออัตราเพื่อบรรจุนักเรียนทุน (มีอัตรา/ไม่มีอัตรา)

30 นาที

งานบุคคลคณะ

คณะกรรมการประจำคณะ
พิจารณา

1 วัน

งานบุคคลคณะ

จัดทำบันทึกพร้อมเอกสารเสนอคณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณา

30 นาที

ส่วนทรัพยากรบุคคล

มหาวิทยาลัย (กบบ.) พิจารณา
และแจ้งมติที่ประชุมให้คณะทราบ
(กรณีอนุมัติ/ไม่อนุมัติ)

1-2 เดือน

งานบุคคลคณะ

แจ้งที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะทราบ

1 ชม.

นักเรียนทุน

กรณีที่นักเรียนทุนสำเร็จการศึกษาและส่งเอกสาร
สำเร็จการศึกษาพร้อมบันทึกรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

1 ชม

งานบุคคลคณะ

ให้นักเรียนทุนดำเนินการ ดังนี้
- เขียนใบสมัครพร้อมแนบหลักฐาน
- หนังสือตรวจสอบประวัติอาชญากร
- หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา

1 ชม.

งานบุคคลคณะ

รอผลตรวจสอบประวัติอาชญากร
และผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

1-2 เดือน

งานบุคคลคณะ

บันทึกส่งหลักฐานนักเรียนทุน
เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

30 น.

ส่วนงานทรัพยากรบุคคล

ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการ ดังนี้
- สัญญาจ้าง - สัญญาค้ำประกัน
- รับรายงานตัว - คำสั่งจ้าง
- ทำประวัติ - ส่งตัวแจ้งหน่วยงาน
- แจ้งกองคลัง

งานบุคคลคณะ

จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล

15 นาที

ผังการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติอัตราเพื่อบรรจุนักเรียนทุน

ผู้รับผิดชอบ : นายณัฐรัชย์ แสงบุตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
1	<p>จัดทำเอกสารเสนอ คณะกรรมการประจำคณะ กรณีขออัตราเพื่อบรรจุ นักเรียนทุน (มีอัตรา/ไม่มี อัตรา)</p>	งานบุคคลจัดทำเอกสาร รวมถึงวาระเสนอที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ กรณีขออัตราเพื่อบรรจุ นักเรียนทุน (มีอัตรา/ไม่มี อัตรา)	งานบุคคล	30 น.	ข้อมูลอัตราว่างของ คณะพยาบาลศาสตร์
2	<p>คณะกรรมการ ประจำคณะ พิจารณา</p>	คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณา	คณะกรรมการประจำ คณะฯ	1 วัน	
3	<p>จัดทำบันทึกพร้อมเอกสารเสนอ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยพิจารณา</p>	งานบุคคลจัดทำจัดทำบันทึก พร้อมเอกสารเสนอ คณะกรรมการบริหารงาน บุคคลประจำมหาวิทยาลัย พิจารณา	งานบุคคล	30 น.	มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำ คณะ
4	<p>มหาวิทยาลัย (กบบ.) พิจารณา และแจ้งมติที่ประชุม ให้คณะฯทราบ</p>	คณะกรรมการบริหารงาน บุคคลประจำมหาวิทยาลัย พิจารณา	ส่วนทรัพยากรบุคคล	1-2 เดือน	บันทึกส่วนทรัพยากร บุคคล
5	<p>แจ้งที่ประชุมคณะกรรมการประจำ คณะฯทราบ</p>	งานบุคคลแจ้งคณบดีและที่ ประชุมคณะกรรมการประจำ คณะฯทราบ	งานบุคคล	1 ชม.	บันทึกส่วนทรัพยากร บุคคล
6	<p>กรณีที่นักเรียนทุนสำเร็จการศึกษา และส่งเอกสารสำเร็จการศึกษา พร้อมบันทึกรายงานตัวเข้า ปฏิบัติงาน</p>	นักเรียนทุนส่งหลักฐานการ สำเร็จการศึกษา เช่น transcript หนังสือรับรอง การสำเร็จการศึกษา ฯลฯ	นักเรียนทุน	1 ชม.	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
7	<p>ให้นักเรียนทุนดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เขียนใบสมัครพร้อมแนบหลักฐาน - หนังสือตรวจสอบประวัติอาชญากร - หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา <p style="text-align: center;">↓</p>	ให้นักเรียนทุนดำเนินการ เขียนใบสมัครพร้อมแนบ หลักฐาน พร้อมรับหนังสือ หนังสือตรวจสอบประวัติ อาชญากรเพื่อนำไปขอตรวจ ประวัติที่สำนักงานตำรวจ แห่งชาติ	- งานบุคคล - นักเรียนทุน	1 ชม.	หลักฐานการสมัครเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย
8	<p>รอผลตรวจสอบประวัติอาชญากร และผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	รอผลตรวจสอบประวัติ อาชญากร และผลการตรวจสอบวุฒิ การศึกษา	งานบุคคล	1-2 เดือน	เอกสารรับรองจาก มหาวิทยาลัยที่นักเรียน ทุนสำเร็จการศึกษา และ สำนักงานตำรวจ แห่งชาติ
9	<p>บันทึกส่งหลักฐานนักเรียนทุน เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	งานบุคคลเสนอคณบดีลง นามบันทึกส่งหลักฐาน นักเรียนทุนเพื่อจ้างเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย	งานบุคคล	30 น.	- เอกสารการสมัคร พร้อมหลักฐาน การศึกษา ฯลฯ - ผลการตรวจผล ตรวจสอบประวัติ อาชญากร - ผลการตรวจสอบวุฒิ การศึกษา
10	<p>ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาจ้าง - รับรายงานตัว - ค่าส่งจ้าง - สัญญาค้ำประกัน - ทำประวัติ - ส่งตัวแจ้งหน่วยงาน <p style="text-align: center;">↓</p>	ส่วนทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารและ ดำเนินการจัดทำประกาศผล พร้อมทั้ง ดำเนินการดังนี้ สัญญาจ้าง - รับรายงานตัว - ค่าส่งจ้าง - สัญญาค้ำประกัน - ทำประวัติ - ส่งตัวแจ้งหน่วยงาน - แจ้งกองคลัง	ส่วนทรัพยากรบุคคล		
11	<p>จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล</p>	งานบุคคลจัดทำแฟ้มประวัติ	งานบุคคล	15 น.	แฟ้มประวัติรายบุคคล