

แผนการดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลงานสำหรับบุคลากรสายอำนวยการประจำปี 2567

| เวลา                           | การดำเนินการ  | หมายเหตุ |
|--------------------------------|---|----------|
| ภายในวันที่<br>31 พฤษภาคม 2567 | <p>1. บุคลากรรายงานข้อมูลผลงานระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2566) ตามแบบรายงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบไฟล์เอกสาร หลักฐาน ประกอบการรายงานข้อมูลผลงานประเภทต่าง ๆ ส่งไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน</p> <p>2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของส่วนงานนำข้อมูลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อพิจารณาการขอรับเงินค่าตอบแทน</p> <p>3. ส่วนงานส่งข้อมูลบุคลากรเพื่อรับค่าตอบแทนไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p><b>ทั้งนี้ หากไม่ยื่นเอกสารผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าไม่ประสงค์จะขอรับเงินค่าตอบแทน</b></p> |          |
| มิถุนายน 2567                  | คณะอนุกรรมการตรวจสอบผลงานวิจัย และผลงานอื่น ๆ ได้แก่ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร การได้รับรางวัลจากการผลิตหรือการประกวด และการนำไปใช้ประโยชน์  |          |
| กรกฎาคม 2567                   | <p>1. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลงานสำหรับบุคลากรสายอำนวยการเพื่อพิจารณาค่าตอบแทนประจำปี 2567</p> <p>2. จัดทำเอกสารส่งให้กองคลังสำหรับเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้บุคลากร</p> <p>3. จัดทำวาระเพื่อรายงานที่ต่อประชุมทีมบริหารเพื่อทราบ</p>   |          |
| สิงหาคม 2567                   | จัดทำวาระเพื่อรายงานต่อที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อทราบ   |          |
| 1 ตุลาคม 2567                  | บุคลากรสายอำนวยการรับเงินค่าตอบแทนตามผลงาน  |          |