

การใช้กรอบอัตรากำลัง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จุดเริ่มต้น</div>			
<p>ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบริหารงาน บุคคล</p>	<pre> graph TD A[จุดเริ่มต้น] --> B[ยกร่างแนวทางการขอใช้กรอบอัตรากำลัง] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงาน/สาขาวิชา/หลักสูตรแสดงความต้องการใช้กรอบอัตรากำลัง พร้อมภาระงานของกรอบอัตรากำลังที่มีความต้องการ - จัดทำข้อมูลพื้นฐาน เช่น จำนวนอัตรากำลังในปัจจุบัน พร้อมภาระงาน จำนวนนิสิตปัจจุบันทุกชั้นปี การเพิ่มขึ้นของนิสิตในแต่ละปี (ย้อนหลัง 3 ปี) เกณฑ์สัดส่วนจำนวนนิสิตต่อเวลาต่ออาจารย์ประจำ - วิเคราะห์ข้อมูลเหตุผลและความจำเป็นและสิ่งที่คาดว่าจะได้รับจาก กรอบอัตรากำลังดังกล่าว 	<p>เอกสารประกอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -หนังสือนำเสนอฝ่ายยุทธศาสตร์ -ภาระงานอัตรากำลังเดิม -ภาระงานอัตรากำลังใหม่ -โครงสร้างหน่วยงาน 	2 สัปดาห์
งานบริหาร	<pre> graph TD A{คุณสมบัติพิจารณา} -- "ไม่เห็นชอบ" --> B[] A -- "เห็นชอบ" --> C[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> -นำเสนอความต้องการใช้กรอบอัตรากำลัง พร้อมภาระงานของกรอบอัตรากำลังที่มีความต้องการ และเอกสารประกอบอื่น ๆ -พิจารณาลงนาม -จัดส่งฝ่ายยุทธศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ/รายละเอียดความต้องการ 	1 วัน
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จุดเสร็จสิ้น</div>			