

# ปฏิทิน แผนการรายงานผลการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

## 1. งานเงินเดือน

จัดทำหนังสือแจ้งเวียน พร้อมส่งไฟล์แบบฟอร์มให้ทุกสำนักงาน

จ. 2 - อ. 10 ก.ย. 2556

## 2. ทุกสำนักงาน

ประสานหน่วยงานภายในสำนักงาน รวบรวม และกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม

พ. 11 - พ. 25 ก.ย. 2556

## 3. หัวหน้าสำนักงาน

ตรวจทาน ก่อนส่งข้อมูลว่า ผลสอดคล้องกับแผนประจำปี หรือไม่ ?

พ. 26 - จ. 30 ก.ย. 2556



(พิจารณาจากเนื้อหาถูกต้อง และปริมาณที่ตั้งไว้) ผลไม่ควรต่ำกว่าและสูงเกินไป

## 4. กรณีผลไม่สอดคล้องกับแผน

นัดประชุมหัวหน้าแต่ละสำนักงาน เพื่อพิจารณาแนวทางร่วมกัน

พ. 2 ต.ค. 2556  
เวลา 09.00 - 12.00 น.  
ณ ห้อง 202

## 5. งานเงินเดือน

- 5.1 รวบรวมข้อมูลทุกสำนักงาน กรอกลงแบบฟอร์ม
- 5.2 กรอกข้อมูลผลฯ เข้าระบบมหาวิทยาลัย พร้อมตรวจทานรอบสุดท้าย
- 5.3 ยืนยันผลฯ กับ มหาวิทยาลัย พร้อมประสานรายละเอียด

พ. 3 ต.ค. 2556

ศ. 4 ต.ค. 2556 ส่วนแผนงานปีระบบ  
12.00 น

## 6. หัวหน้าสำนักงานการคลังและงบประมาณ

- 6.1 รายงานผล-การประชุมบุคลากร ทธ.
- 6.2 รายงานผล-การประชุมคณะกรรมการบริหาร ทธ.
- 6.3 รายงานผล-การประชุมสภามหาวิทยาลัย(ผ่านสผ.)

