



คู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

Standard Operating Procedures

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

คำนำ

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานหนึ่งในสำนักงานมหาวิทยาลัย มีพันธกิจหลักในการสรรหาคัดเลือกบุคลากร ประสานการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ ด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย การจัดทำแผนกำลังคนและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและการพัฒนาระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย การมีมาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย จะเป็นเครื่องมือในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล กำหนดแนวทางและการดำเนินงานที่ชัดเจน สำหรับผู้รับบริการ ได้ทราบถึงกระบวนการและระยะเวลาของการปฏิบัติงานในแต่ละงาน

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้น ภายใต้การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย หวังว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการทำงานทดแทนกันและบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของฝ่ายต่อไป

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยทักษิณ

สารบัญ

ส่วน	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	
โครงสร้างการบริหารงาน	
กรอบอัตรากำลัง	
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลบุคลากร และการมอบหมายภาระงาน	๒
ข้อมูลบุคลากรฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	
การมอบหมายภาระงาน	
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. การสรรหาคัดเลือกตำแหน่งพนักงาน ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์	๗
๒. การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	๙
๓. การขอมัติบัตรประจำตัว	๑๑
๔. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร	๑๒
๕. การขอเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย	๑๓
๖. การประเมินพนักงานสัญญาปฏิบัติงานระยะที่ ๑	๑๔
๗. การต่อสัญญาเป็นพนักงานสัญญาปฏิบัติงานระยะที่ ๒	๑๕
๘. การต่อสัญญาเป็นพนักงานสัญญาปฏิบัติงานระยะที่ ๓	๑๖
๙. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๑๗
๑๐. การรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	๑๙
๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน)	๒๑
๑๒. การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	๒๓
๑๓. การขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	๒๖
๑๔. การขอเปลี่ยนตำแหน่ง/โอนย้ายสังกัด	๒๘
๑๕. การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่ง (หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย)	๒๙
๑๖. การขอหนังสือรับรองกรณีต่างๆ	๓๑

ส่วน	หน้า
ส่วนที่ ๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑๗. การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้บริหาร	๓๒
๑๘. การขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ	๓๓
๑๙. กองทุนพัฒนาบุคลากร	๓๔
๒๐. การลาศึกษาต่อ	๓๖
๒๑. การจัดงานงบประมาณของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	๓๘
๒๒. การปฏิบัติงานเงินทองของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	๓๙
๒๓. การจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์	๔๐
๒๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี การตรวจสอบข้อเท็จจริง การประเมินราคา การจำหน่ายพัสดุ	๔๑
๒๕. การเบิกจ่าย	๔๔
๒๖. การขออนุมัติเบิกเงินสมนาคุณพิเศษ สำหรับผู้ผ่านการประเมินตามกรอบ มาตรฐานสมรรถนะอาจารย์ตามแนว (Thailand PSF)	๔๖
๒๗. การขออนุมัติเงินสวัสดิการ (กรณีเยี่ยมไข้)	๔๗
๒๘. การขออนุมัติเงินสวัสดิการ (กรณีงานมงคลสมรส)	๔๘
๒๙. การขออนุมัติเงินสวัสดิการ (กรณีงานศพ)	๔๙
๓๐. การขออนุมัติเงินสวัสดิการ (กรณียืมเงินเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์/โทรศัพท์/อื่นๆ)	๕๐
๓๑. การจัดสวัสดิการ (เงินอุดหนุนค่าเล่าเรียนบุตร/ค่ารักษาพยาบาลบิดา มารดา)	๕๑
๓๒. การจัดสวัสดิการ (ประกันสุขภาพกลุ่ม)	๕๒
๓๓. การจัดสวัสดิการ (กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ)	๕๔
๓๔. การประชุมคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕๖
๓๕. การประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย	๕๗
๓๖. การลาออกของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	๕๘
๓๗. งานสารบรรณ (หนังสือรับ)	๖๐

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเป็นหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา

ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และเป็นธรรม

ปณิธาน

มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

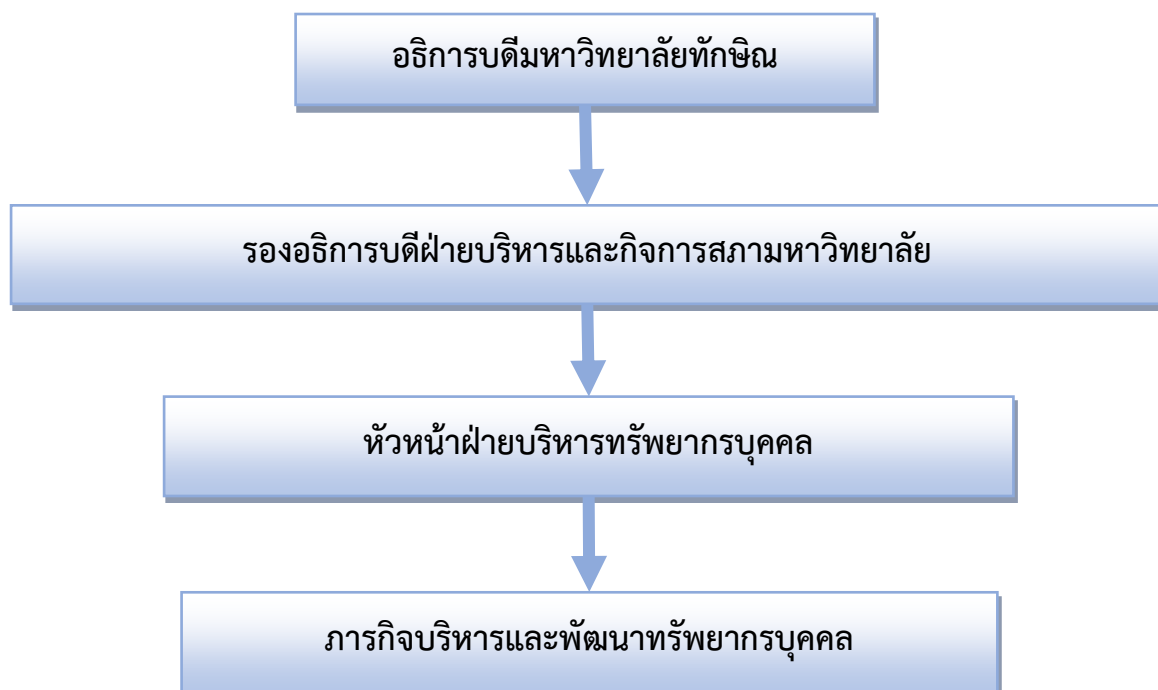
วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ

พันธกิจ

การสรรหาคัดเลือกบุคลากร ประสานการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย การจัดทำแผนกำลังคนและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและการพัฒนาระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหารงาน



กรอบอัตรากำลัง

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย มีกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๑๓ อัตรา ดังตารางที่ ๑ ตารางที่ ๑ แสดงกรอบอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	จำนวนอัตรา	ชื่อ-สกุล
หัวหน้าฝ่าย/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	๑	นางสาวเพ็ญญา กุลโชติ
เจ้าหน้าที่บริหารงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	๑๐	๑. นางปณญาดา สุวรรณมณี ๒. นางสาวกันยารัตน์ หนูสุข ๓. นางสาวธันยธรณ์ สุทธิพงษ์ ๔. นางลลิตา นันทวงศ์ ๕. นางปัญชรัสมิ บุญรักษา ๖. นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ ๗. นางสาววรรณา เหมทานนท์ ๘. นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์ ๙. นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล
	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	๓	๑. นางสาวจิรัญญา ฤทธิ์ทอง ๒. นางสุภาพร สิกพันธ์ ๓. นายกิตติศักดิ์ สุวรรณโชติ

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลบุคลากร และการมอบหมายภาระงาน

ข้อมูลบุคลากรฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย มีกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๑๓ อัตรา ดังปรากฏในตารางที่ ๑

การมอบหมายภาระงาน

การมอบหมายภาระงานเป็นไปตามโครงสร้างและพันธกิจของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑) ภาระงานแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย/ฝ่าย
- ๒) ภาระงานบริหารอัตรากำลังของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓) ภาระงานพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๔) ภาระงานพัฒนาบุคลากร สายคณาจารย์ (เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ)
- ๕) ภาระงานมาตรฐานอาจารย์ประจำหลักสูตร
- ๖) ภาระงานคำสั่งลงโทษผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- ๗) ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวธันยธรณ์ สุทธิพงศ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ

- ๑) ภาระงานแผนและงบประมาณ
- ๒) ภาระงานการเงินและพัสดุ
- ๓) ภาระงานเงินทดรองฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔) ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

- ๑) ภาระงานประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
- ๒) ภาระงานพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๓) ภาระงานแผนงานและยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔) ภาระงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๕) ภาระงานระบบลีน (LEAN) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร
- ๖) ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวกันยารัตน์ หนูสุข ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

- ๑) ภาระงานสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง และการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ และสายสนับสนุน
- ๒) ภาระงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและเงินเพิ่มพิเศษของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
- ๓) ภาระงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและเงินเพิ่มพิเศษของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- ๔) ภาระงานต่อเวลาการปฏิบัติงานของคณาจารย์ที่เกษียณอายุ
- ๕) ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

- ๑) ภาระงานการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ
- ๒) ภาระงานแต่งตั้งพนักงานพิเศษ กรณีอายุเกิน ๖๐ ปี ให้ดำรงตำแหน่งทางบริหาร
- ๓) ภาระงานคำสั่งทางบริหาร (แต่งตั้ง พ้น มอบอำนาจ กรรมการประจำส่วนงาน)
- ๔) ภาระงานการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างและการบรรจุเป็นพนักงานประจำ
- ๕) ภาระงานการต่อสัญญาจ้างพนักงานวิทยาลัย

- ๖) ภาระงานปรับปรุงการศึกษา/เพิ่มวุฒิการศึกษา
- ๗) ภาระงานข้อมูลรายนามผู้บริหาร
- ๘) ภาระงานเกษียณอายุราชการ
- ๙) ภาระงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑๐) ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางลลิตา นันทวงศ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

- ๑) ภาระงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างของส่วนราชการและบัญชีถือจ่ายข้าราชการ/ลูกจ้างของส่วนราชการ
- ๒) ภาระงานเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานวิทยาลัย
- ๓) ภาระงานกองทุนพัฒนาบุคลากร/ภาระงานทุนการศึกษาต่อ/ทุนฝึกอบรมภายใน
- ๔) ภาระงานโอนย้าย ตัดโอนตำแหน่ง เปลี่ยนตำแหน่ง ยืมตัวและช่วยราชการ
- ๕) ภาระงานเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนพิเศษ
- ๖) ภาระงานแต่งตั้ง/พ้นประธานหลักสูตร เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทน
- ๗) ภาระงานเข้าสู่ตำแหน่ง/เข้าสู่ตำแหน่งใหม่/เข้าสู่ตำแหน่งและมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของนักวิจัย
- ๘) ภาระงานบริหารอัตรากำลังลูกจ้างของส่วนราชการ
- ๙) ภาระงานอาจารย์พิเศษ
- ๑๐) ภาระงานส่งเสริมธรรมาภิบาล คุณธรรมและจริยธรรมในมหาวิทยาลัย
- ๑๑) ภาระงานเสริมสร้างจิตสาธารณะให้บุคลากร
- ๑๒) ภาระงานลาออก/เลิกจ้าง
- ๑๓) ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

- ๑) ภาระงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหารและอำนวยการ
- ๒) ภาระงานพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานออนไลน์
- ๓) ภาระงานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารตามวาระดำรงตำแหน่ง
- ๔) ภาระงานประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งของสายสนับสนุน
- ๕) ภาระงานขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๖) ภาระงานพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุน (เข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น)
- ๗) ภาระงานมาตรฐานภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
- ๘) ภาระงานประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๙) ภาระงานประชุมฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑๐) ภาระงานสำนักงานสีเขียว
- ๑๑) ภาระงานมหาวิทยาลัยแห่งความสุขและบรรยากาศในการทำงานระดับฝ่าย
- ๑๒) ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาววรรณา เหมทานนท์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

- ๑) ภาระงานประชุมคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒) ภาระงานลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (การศึกษาต่อ/ศึกษานอกเวลาราชการ/การฝึกอบรมหรือดูงาน/การปฏิบัติงานวิจัย)
- ๓) ภาระงานทุนจากแหล่งทุนภายนอก
- ๔) ภาระงานการลา การไปราชการของผู้บริหารและการแต่งตั้งผู้รักษาการแทน
- ๕) ภาระงานอัตราเงินเดือนแรกบรรจุสำหรับคณาจารย์ซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์
- ๖) ภาระงานสรรหาหัวหน้าสำนักงาน/ฝ่าย/หน่วย/งาน
- ๗) ภาระงานตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
- ๘) ภาระงานคัดเลือกบุคลากรตัวอย่าง/การยกย่องเชิดชูเกียรติ/ข้าราชการดีเด่น
- ๙) เลขาธิการรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย (นัดหมายเวลา)

๙. นางปณญาดา สุวรรณมณี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

- ๑) ภาระงานพิจารณาการขอตำแหน่งทางวิชาการ (ขั้นตอนภายในมหาวิทยาลัย)
- ๒) ภาระงานมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย
- ๓) ภาระงานค่านิยมหลักและวัฒนธรรมองค์กรระดับมหาวิทยาลัย/ฝ่าย
- ๔) ภาระงานพัฒนาบุคลากร ระบบสมรรถนะบุคลากร เตรียมหรือพัฒนาผู้บริหาร
- ๕) ภาระงานการลา การไปราชการของผู้บริหารและการแต่งตั้งผู้รักษาการแทน (ปฏิบัติงานแทน กรณีนางสาววรรณา เหมทานนท์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้)
- ๖) ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางปยุตษ์ธรี บุญรักษา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

- ๑) ภาระงานฐานข้อมูลบริหารทรัพยากรบุคคลและฐานข้อมูลดิจิทัลเพื่อการบริหาร
- ๒) ภาระงานข้อมูลในแฟ้มประวัติบุคลากร
- ๓) ภาระงานพัฒนาระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔) ภาระงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕) ภาระงานลงเวลาปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงาน/ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๖) ภาระงานแผนพัฒนาบุคลากรด้านการใช้เทคโนโลยี/พัฒนาทักษะด้าน IT/ทดสอบทักษะเทคโนโลยี
- ๗) ภาระงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผู้มีหน้าที่ยื่นแสดงบัญชีทรัพย์สินของผู้บริหาร
- ๘) ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวจิรัญญา ฤทธิ์ทอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน

- ๑) ภาระงานกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยทักษิณ
- ๒) ภาระงานกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย/กองทุนสิทธิประโยชน์
- ๓) ภาระงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ๔) ภาระงานระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- ๕) ภาระงานบำเหน็จ/บำนาญ/ชพค./ชพส./กบข./กสจ.
- ๖) ภาระงานประกันสังคม/ประกันสุขภาพ/ประกันอุบัติเหตุ/ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

- ๗) ภาระงานสวัสดิการเงินกู้โครงการต่าง ๆ
- ๘) ภาระงานนโยบายและจัดสรรที่พัก
- ๙) ภาระงานขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๑๐) โครงการแสดงมุทิตาจิตแด่ผู้เกษียณอายุราชการ
- ๑๑) โครงการทัศนศึกษาสำหรับผู้เกษียณอายุราชการ (ถ้ามี)
- ๑๒) ภาระงานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
- ๑๓) ภาระงานหนังสือรับรองการทำงาน (ปฏิบัติงานแทน กรณีนางสุภาพร ลิกพันธ์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้)
- ๑๔) ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสุภาพร ลิกพันธ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน

- ๑) ภาระงานสารบรรณฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒) ภาระงานมอบอำนาจให้ส่วนงานทำสัญญาเพื่อเป็นที่ปรึกษาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) ภาระงานจัดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของมหาวิทยาลัย
- ๔) ภาระงานเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล
- ๕) ภาระงานหนังสือรับรองการทำงาน
- ๖) ภาระงานลาออก/เลิกจ้าง (ปฏิบัติงานแทน กรณีนางลลิตา นันทวงศ์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้)
- ๗) ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายกิตติศักดิ์ สุวรรณโชติ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน

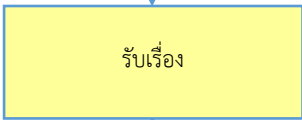
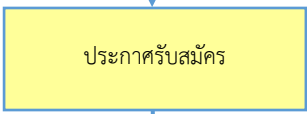
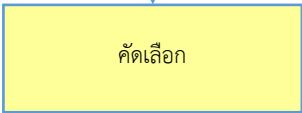
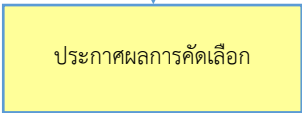
- ๑) ภาระงานการลา การไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศและขอหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ
- ๒) ภาระงานการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษาทั้งจากในประเทศและต่างประเทศ
- ๓) ภาระงานงานดูแลเว็บไซต์/Facebook ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔) ภาระงานการจัดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของมหาวิทยาลัยทักษิณให้แก่ผู้สมัครเข้าสอบแข่งขัน
- ๕) ภาระงานการจัดสอบทักษะ Digital Literacy ให้แก่ผู้สมัครเข้าสอบแข่งขัน
- ๖) ภาระงานการจัดสอบทักษะ Digital Literacy ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
- ๗) ภาระงานการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๘) ภาระงานการพัฒนาพฤติกรรมการทำงานของพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
- ๙) ภาระงานปรับวุฒิการศึกษา/เพิ่มวุฒิการศึกษา
- ๑๐) ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

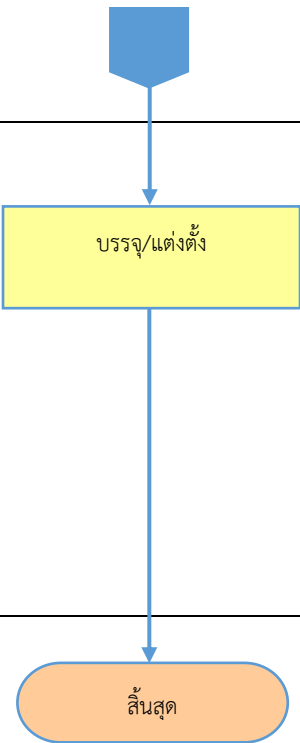
ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจ สามารถแสดงกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาได้ตามแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังต่อไปนี้

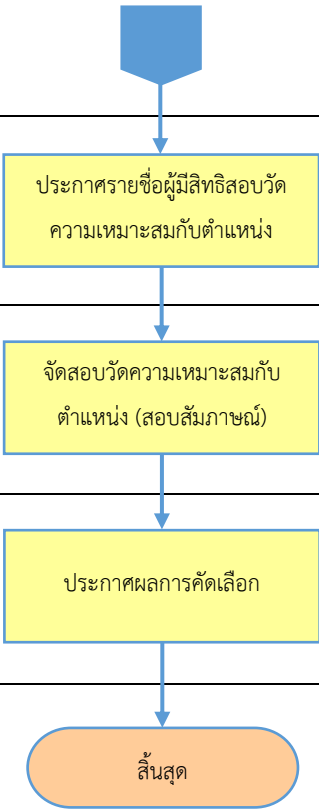
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สาคณาจารย์และพนักงานตามภารกิจ

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
				- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือก
	ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กรแจ้งมติจากคณะกรรมการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	- ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ - สุภาพร	ภายใน ๓ วัน นับจากวันประชุม คณะกรรมการ อัตรากำลัง	พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานพิเศษ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ - ประกาศคณะกรรมการ
	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอรองอธิการบดีลงนามในประกาศรับสมัครโดยไม่กำหนดวันสิ้นสุดการรับสมัคร ทั้งนี้มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเชิญผู้สมัครที่มหาวิทยาลัยให้ความสนใจเข้าคัดเลือก	กันยารัตน์	ภายใน ๒ วัน หลังจากได้รับ มติการประชุม	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานตามภารกิจ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘
	- เสนอรองอธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก - นัดหมายวันคัดเลือก - สอบคัดเลือกโดยการสอบสอนและสอบสัมภาษณ์	กันยารัตน์	ภายใน ๑๔ วัน นับจากมีผู้ ยื่นใบสมัคร	
	- เสนอรองอธิการบดีลงนามในประกาศผลการคัดเลือก - กรณีคัดเลือกบุคคลได้ครบถ้วนตามจำนวนอัตราวาง ให้นำประกาศลงจากเว็บไซต์ - กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกมีสิทธิได้รับเงินเดือนพิเศษให้เสนอผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	กันยารัตน์	ภายใน ๒ วัน นับจากวัน คัดเลือก	
				

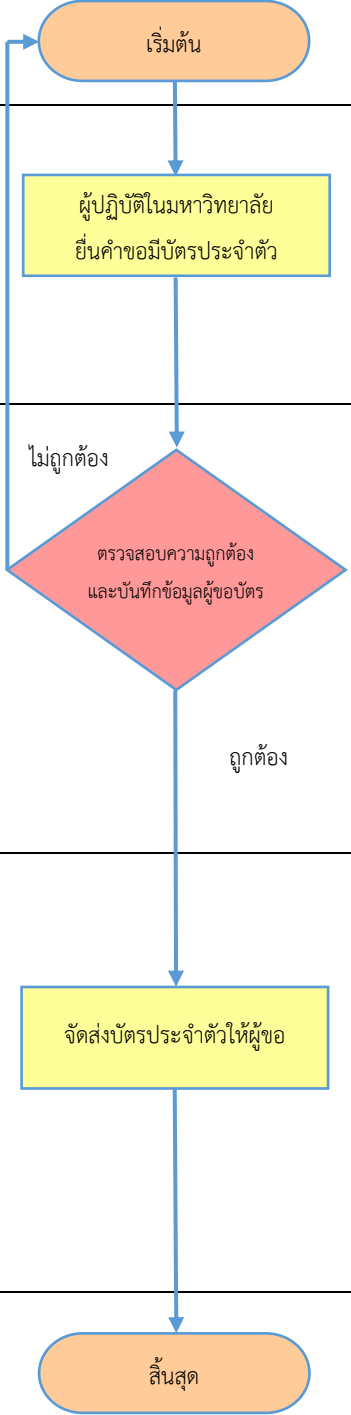
กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD Start([Start]) --> Appointment[บรรจุ/แต่งตั้ง] Appointment --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- พนักงาน/พนักงานตามภารกิจ รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน - จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ ประกันสังคม ประกันสุขภาพ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (แล้วแต่กรณี) - เสนอร้องอธิการบดีลงนามใน คำสั่งบรรจุ - จัดส่งคำสั่งให้ฝ่ายการคลังฯ ต้นสังกัด และฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ - แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Assignment Sheet)	กันยารัตน์	ภายใน ๒ วัน นับจากวัน รายงานตัว	

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

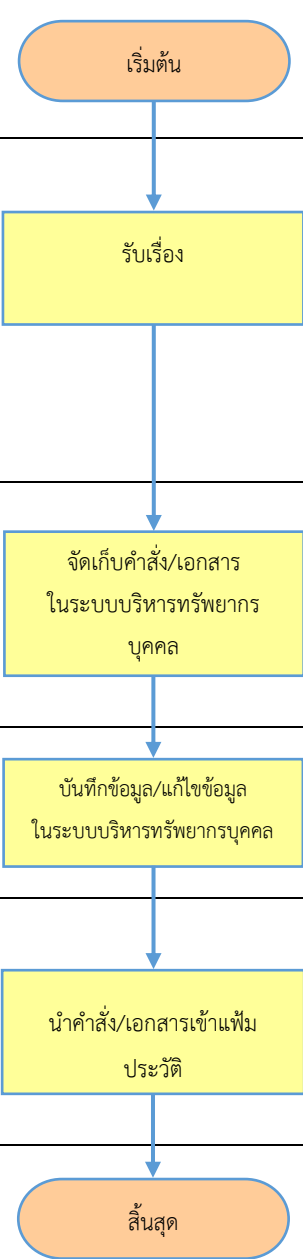
กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
				ประกาศคณะกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย เรื่อง การ บริหารงานบุคคลลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘
รับเรื่อง	ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ องค์กรแจ้งมติคณะกรรมการ วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังกรอบ อัตรากำลังและคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง	- ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ - สุภาพร	ภายใน ๓ วัน นับจากวัน ประชุม คณะกรรมการ อัตรากำลัง	
ประกาศรับสมัคร	- ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอรองอธิการบดีลงนามใน ประกาศรับสมัคร โดยกำหนด คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามข้อมูล ที่ได้รับ - ประกาศรับสมัคร ๑๐ วัน	- กันยารัตน์ - ลลิตา	ภายใน ๒ วัน หลังจากได้รับ มติการประชุม	
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	- ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาค ความรู้ความสามารถทั่วไปและสอบ วัดทักษะ Digital Literacy	- กันยารัตน์ - ลลิตา	ภายใน ๗ วัน หลังจากปิดรับ สมัคร	
จัดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และสอบวัดทักษะ Digital Literacy	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล - จอห้องสอบ - จัดทำรายชื่อผู้เข้าสอบ - กำหนด Username และ Password สำหรับผู้เข้าสอบ - คุมสอบ	- กันยารัตน์ - ลลิตา - กิตติศักดิ์	ภายใน ๕ วัน หลังประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ สอบ	
ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และสอบผ่านทักษะ Digital Literacy	- ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอ รองอธิการบดีลงนามในประกาศ รายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความ สามารถทั่วไปและสอบผ่านทักษะ Digital Literacy และรายชื่อผู้มี สิทธิสอบวัดความรู้เฉพาะตำแหน่ง บนเว็บไซต์	- กันยารัตน์ - ลลิตา	๓ วัน	
จัดสอบ วัดความรู้เฉพาะตำแหน่ง	หน่วยงานเจ้าของอัตราจัดสอบและ รายงานผลการสอบไปยังฝ่าย บริหารทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานเจ้าของ อัตรา	ตามที่ หน่วยงาน กำหนด	

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง] Step1 --> Step2[จัดสอบวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)] Step2 --> Step3[ประกาศผลการคัดเลือก] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอรองอธิการบดีลงนามใน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบวัด ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ภายใน ๒ วัน นับจากวัน ได้รับผลการ สอบ	
จัดสอบวัดความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	หน่วยงานเจ้าของอัตราจัดสอบและ รายงานผลการสอบไปยังฝ่าย บริหารทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานเจ้าของ อัตรา	ตามที่ หน่วยงาน กำหนด	
ประกาศผลการคัดเลือก	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอรองอธิการบดีลงนามใน ประกาศผลการคัดเลือก	- กัญยรัตน์ - ลลิตา	ภายใน ๒ วัน นับจากวัน ได้รับผลการ สอบ	
สิ้นสุด				

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การขอมีบัตรประจำตัว

ผังกระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ผู้ปฏิบัติในมหาวิทยาลัย ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว] Step1 --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลผู้ขอบัตร} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Decision Decision -- ถูกต้อง --> Step2[จัดส่งบัตรประจำตัวให้ผู้ขอ] Step2 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยกรอกแบบคำขอมีบัตร พร้อมแนบไฟล์รูปถ่ายหรือส่งผ่าน E-mail - ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอมีบัตรประจำตัว ผ่านระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM (tsu.ac.th)	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ภายใน ๕ นาที	- แบบฟอร์มคำขอบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ - ไฟล์รูปถ่าย
ไม่ถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องเครื่องแต่งกาย การประดับเครื่องหมาย และการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ตรวจสอบวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง - บันทึกข้อมูลของผู้ขอมีบัตรในทะเบียนออกเลขบัตรประจำตัว - จัดทำบัตรประจำตัว - กรณีไม่ถูกต้องประสานผู้ขอบัตรแก้ไข	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยระเบียบพิธีการของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ - ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณเรื่อง บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖
ถูกต้อง	- จัดส่งบัตรประจำตัวให้แก่ผู้ขอ <u>ข้อมูลผู้ขอมีบัตร ประกอบด้วย</u> ๑. ประเภทบุคลากร ๒. รหัสประจำบัตร ๓. ชื่อ – นามสกุล ๔. เลขประจำตัว ๑๓ หลัก ๕. หมู่โลหิต ๖. วันทำบัตร ๗. วันบัตรหมดอายุ	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	ภายในวันเดียวกันกับที่ออกบัตร	บัตรประจำตัว
สิ้นสุด				

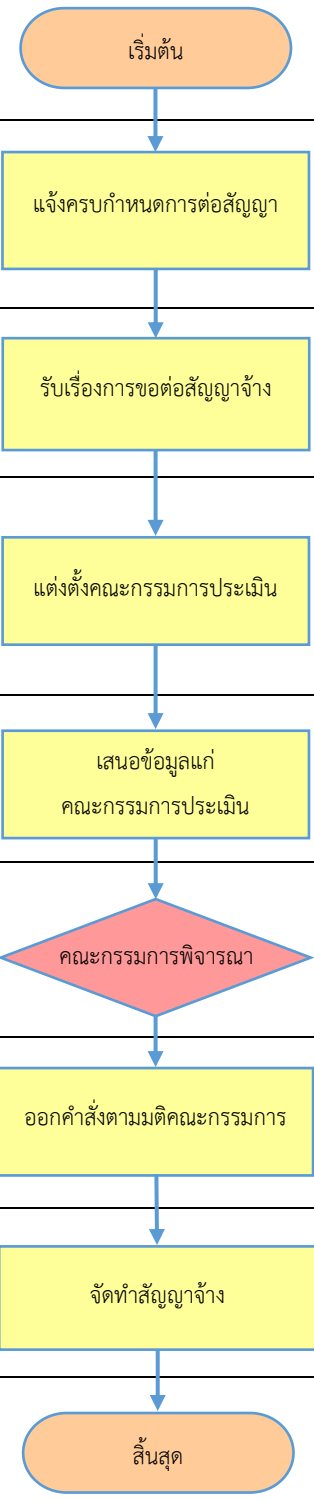
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[จัดเก็บคำสั่ง/เอกสาร ในระบบบริหารทรัพยากร บุคคล] C --> D[บันทึกข้อมูล/แก้ไขข้อมูล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล] D --> E[นำคำสั่ง/เอกสารเข้าแฟ้ม ประวัติ] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>				
รับเรื่อง	- รุรการ/เจ้าของเรื่อง ส่งคำสั่ง/หนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เป็นเอกสาร/ช่องทางอื่น ๆ - ค้นหาคำสั่ง/เอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และรับจากช่องทางอื่น - พิมพ์เอกสาร (หากคำสั่งมีหลายคน แยกเป็นรายคน)	- สุภาพร - นักทรัพยากรบุคคล	ภายใน ๒ วัน หลังมีคำสั่ง/ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย การคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๗ กำหนดให้ดำเนินบันทึกข้อมูลบุคคลลงในทะเบียนประวัติภายในสิบห้าวัน
จัดเก็บคำสั่ง/เอกสาร ในระบบบริหารทรัพยากร บุคคล	- จัดเตรียมไฟล์เอกสารตามรูปแบบ (สแกน/พลิกหน้า/ตัดไฟล์/แยกไฟล์) - ลงทะเบียนคำสั่งและแนบเอกสารในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	- ปุณฺณชรี	ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่ได้รับ คำสั่ง/เอกสาร	
บันทึกข้อมูล/แก้ไขข้อมูล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	- บันทึกประวัติทั้งหมด กรณีบรรจุ/จ้างบุคลากรใหม่ - แก้ไขข้อมูล กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	- ปุณฺณชรี		
นำคำสั่ง/เอกสารเข้าแฟ้ม ประวัติ	นำเอกสาร/คำสั่ง เข้าแฟ้มประวัติ รายบุคคล	- ปุณฺณชรี	ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่ บันทึกใน ระบบบริหาร ทรัพยากร บุคคล	
สิ้นสุด				

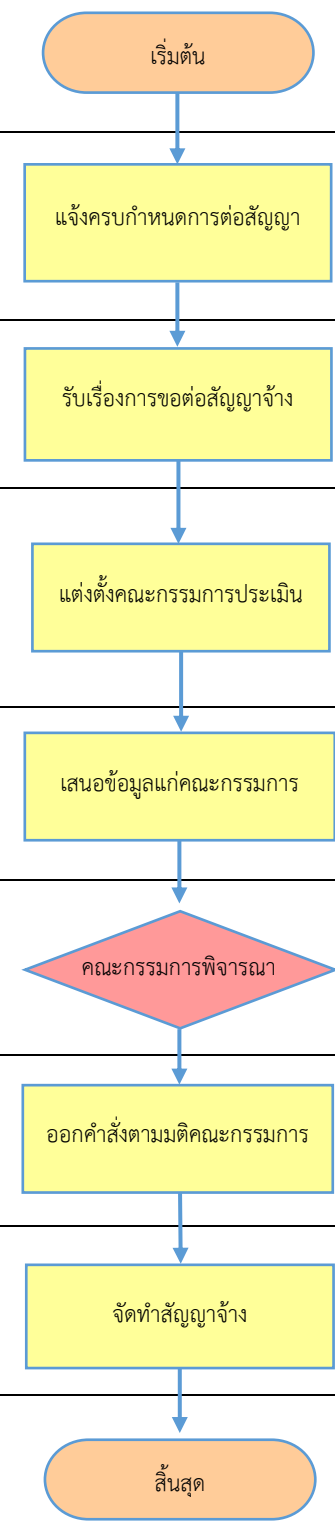
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การขอเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[ตรวจสอบคุณสมบัติจากสถาบันการศึกษา และเสนอรองอธิการบดีพิจารณา] C --> D{รองอธิการบดีพิจารณา เพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิ} D -- ไม่อนุมัติ --> A D -- อนุมัติ --> E[แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย ต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>				ประกาศคณะกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ สูงขึ้น
รับเรื่อง	- พนักงานมหาวิทยาลัยขอเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิ โดยเสนอเรื่องผ่านต้นสังกัด	- พนักงานมหาวิทยาลัย - ต้นสังกัด - สุภาพร	๑ วัน	
ตรวจสอบคุณสมบัติจากสถาบันการศึกษา และเสนอรองอธิการบดีพิจารณา	ทำหนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิโดยให้ผู้ส่งคำขอลงนามยินยอมการเปิดเผยข้อมูล หรือตรวจสอบจากระบบฐานข้อมูลของสถาบันที่สำเร็จการศึกษา	กิตติศักดิ์	ภายใน ๓ วัน นับจากรับเรื่อง	
รองอธิการบดีพิจารณา เพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิ	- กรณีปรับวุฒิการศึกษาให้รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง - กรณีเพิ่มวุฒิเสนอรองอธิการบดีอนุญาตให้เพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ	กิตติศักดิ์	ภายใน ๒ วัน นับจากได้รับทราบผลการตรวจสอบคุณวุฒิ	
แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย ต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- จัดส่งคำสั่งหรือบันทึกที่ได้รับอนุมัติ - แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานต้นสังกัด ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร การกิจทะเบียนนิติและบริการการศึกษาของฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (ทะเบียนประวัติ กองทุนพัฒนาบุคลากร) ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	กิตติศักดิ์	ภายใน ๑ วัน นับจากได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดี	
สิ้นสุด				

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การประเมินพนักงานสัญญาปฏิบัติงานระยะที่ ๑

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[แจ้งครบกำหนดการต่อสัญญา] B --> C[รับเรื่องการขอต่อสัญญาจ้าง] C --> D[แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน] D --> E[เสนอข้อมูลแก่ คณะกรรมการประเมิน] E --> F{คณะกรรมการพิจารณา} F --> G[ออกคำสั่งตามมติคณะกรรมการ] G --> H[จัดทำสัญญาจ้าง] H --> I([สิ้นสุด]) </pre>				- ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานทดลองปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาของสัญญาแรกน้อยกว่าสองปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) - ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)
แจ้งครบกำหนดการต่อสัญญา	ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยครบกำหนดการจ้าง	ทัศนีย์	ก่อนครบกำหนดสัญญาจ้าง ๓ เดือน	
รับเรื่องการขอต่อสัญญาจ้าง	- พนักงานยื่นขอต่อสัญญาพร้อมผลงาน - รับเรื่อง	- ทัศนีย์ - สุภาพร	ก่อนครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๓ เดือน	
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตามที่หน่วยงานเสนอ	ทัศนีย์	ภายใน ๒ วันนับจากวันที่ได้รับรายชื่อคณะกรรมการจากหน่วยงานต้นสังกัด	
เสนอข้อมูลแก่คณะกรรมการประเมิน	สรุปข้อมูลและบันทึกแจ้งเวียนคณะกรรมการดำเนินการประเมิน	- ทัศนีย์ - คณะกรรมการประเมิน	ภายใน ๒ วันนับจากได้รับข้อมูลครบถ้วน	
คณะกรรมการพิจารณา	- ประเมินตามเวลาที่กำหนดและส่งผลไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล - สรุปผลการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน	๕ วัน	
ออกคำสั่งตามมติคณะกรรมการ	- เสนอคำสั่งเป็นพนักงานสัญญา ๑ - แจ้งเจ้าตัวและต้นสังกัด	ทัศนีย์	ภายใน ๒ วันนับจากครบเวลาประเมิน	
จัดทำสัญญาจ้าง	- แจ้งให้พนักงานจัดทำสัญญาจ้างเอกสารที่ใช้ ได้แก่ - สำเนาบัตรประชาชน ๒ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ฉบับ		๒ วัน	
สิ้นสุด				

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การต่อสัญญาเป็นพนักงานสัญญาปฏิบัติงานระยะที่ ๒

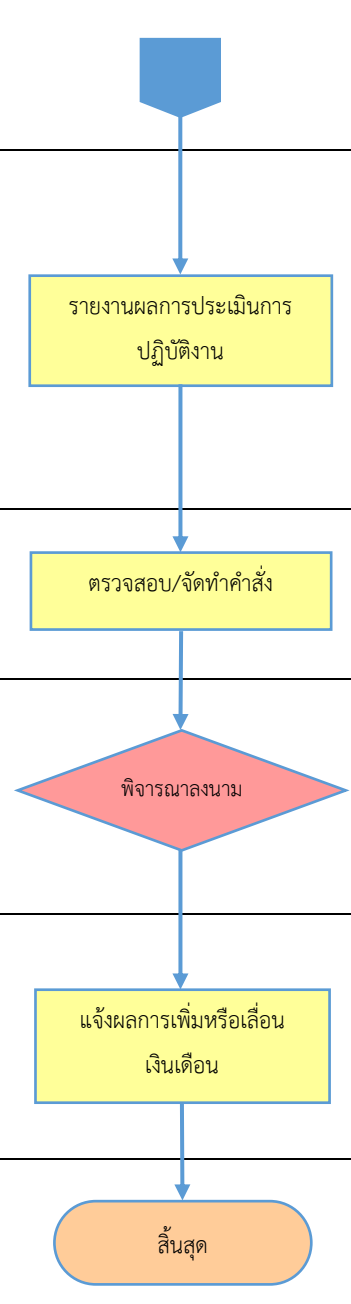
กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
				ประกาศคณะกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๗
แจ้งครบกําหนดการต่อสัญญา	ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเมื่อ พนักงานมหาวิทยาลัยครบ กำหนดการจ้าง	ทัศนีย์	๓ วัน	
รับเรื่องการขอต่อสัญญาจ้าง	- พนักงานยื่นขอต่อสัญญาพร้อม ผลงาน - รับเรื่อง	- ทัศนีย์ - สุภาพร	ก่อนครบ สัญญาจ้างไม่ น้อยกว่า ๓ เดือน	
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ตามที่หน่วยงานเสนอ	ทัศนีย์	ภายใน ๒ วัน นับจากวันที่ ได้รับรายชื่อ คณะกรรมการ จากหน่วยงาน ต้นสังกัด	
เสนอข้อมูลแก่คณะกรรมการ	- กรณียุติครบถ้วนเสนอต่อสัญญา - กรณียุติไม่ครบถ้วนเสนอขยาย เวลา - บันทึกแจ้งเวียนคณะกรรมการ ดำเนินการประเมิน	ทัศนีย์	ภายใน ๒ วัน นับจากได้รับ ข้อมูลครบถ้วน	
คณะกรรมการพิจารณา	- ประเมินตามเวลาที่กำหนดและ ส่งผลไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากร บุคคล - สรุปผลการประเมิน	- คณะกรรมการ ประเมิน - ทัศนีย์	๗ วัน	
ออกคำสั่งตามมติคณะกรรมการ	เสนอคำสั่งบรรจุเป็นพนักงาน สัญญาปฏิบัติงานระยะที่ ๒	ทัศนีย์	๒ วัน	
จัดทำสัญญาจ้าง	แจ้งให้พนักงานจัดทำสัญญาจ้าง เอกสารที่ใช้ ได้แก่ - สำเนาบัตรประชาชน ๒ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ฉบับ	ทัศนีย์	๒ วัน	
สิ้นสุด				

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การต่อสัญญาเป็นพนักงานสัญญาปฏิบัติงานระยะที่ ๓

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B{ตรวจสอบคุณสมบัติ} B --> C[เสนอคำสั่งบรรจุ] C --> D[จัดทำสัญญาจ้าง] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>				- ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ - ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนหรือประเภทสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๗
ตรวจสอบคุณสมบัติ	ตรวจสอบคุณสมบัติ - ผลการประเมินย้อนหลัง ๓ ปี ต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี - ดำรงตำแหน่ง ผศ./รศ./ศ.	ทศนีย์	เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	
เสนอคำสั่งบรรจุ	เสนอคำสั่งบรรจุเป็นพนักงานปฏิบัติงานระยะที่ ๓ - แจ้งเจ้าตัว - หน่วยงานต้นสังกัด - ฝ่ายการคลังฯ	ทศนีย์	ภายใน ๕ วัน นับจากมีคุณสมบัติครบ	
จัดทำสัญญาจ้าง	แจ้งให้พนักงานจัดทำสัญญาเอกสารที่ใช้ ได้แก่ - สำเนาบัตรประชาชน ๒ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ฉบับ	ทศนีย์	ภายใน ๒ วัน นับจากมีคำสั่งบรรจุ	
สิ้นสุด				

๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน] B --> C[จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน] C --> D[แจ้งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน] D --> E[รายงานผลการปฏิบัติงาน] E --> F{คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน} F --> G{กลั่นกรองผลการประเมิน} G --> H[] </pre>				
แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ธิดา	ก่อนเริ่มการประเมินผลการปฏิบัติงาน	บันทึกแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยกับผู้บังคับบัญชา	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ก่อนเริ่มการประเมินผลการปฏิบัติงาน	แบบข้อตกลงการปฏิบัติงาน
แจ้งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน	แจ้งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ส่วนงาน/หน่วยงานทราบ	ธิดา	ก่อนเริ่มการประเมินผลการปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความแจ้งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
รายงานผลการปฏิบัติงาน	รายงานผลการปฏิบัติงานไปยังส่วนงาน/หน่วยงานที่สังกัด	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ตามปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน
คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการ	ส่วนงาน/หน่วยงาน	ตามปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
กลั่นกรองผลการประเมิน	กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด	คณะกรรมการประจำส่วนงานหรือคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน	ตามปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบ และรายงานผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนงาน/ฝ่าย/งาน - หัวหน้าส่วนงาน/ฝ่าย/งาน รายงานผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยทราบ	คณะกรรมการประเมิน หัวหน้าส่วนงาน/ฝ่าย/งาน	ตามปฏิทิน การประเมินผลการปฏิบัติงาน	แบบสรุป การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
ตรวจสอบ/จัดทำคำสั่ง	ตรวจสอบผลการประเมินและจัดทำคำสั่งเสนออธิการบดี	ลลิตา	๑๕ วัน	ร่างคำสั่งเพิ่มหรือลดเงินเดือน
พิจารณาอนุมัติ	อธิการบดีลงนามในคำสั่งเพิ่มหรือลดเงินเดือน	อธิการบดี	๒-๓ วัน	คำสั่งเพิ่มหรือลดเงินเดือน
แจ้งผลการเพิ่มหรือลดเงินเดือน	จัดส่งคำสั่งให้ส่วนงาน/ฝ่าย/งาน และแจ้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ยกเว้นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย) ทราบ	ธิดา/ลลิตา	ภายใน ๗ วัน หลังจากจัดทำคำสั่ง	ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
สิ้นสุด				

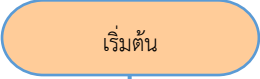
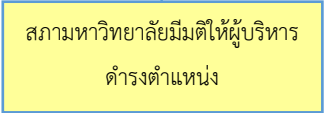
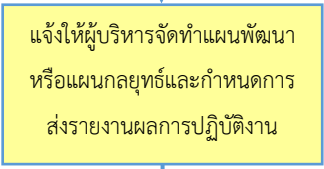
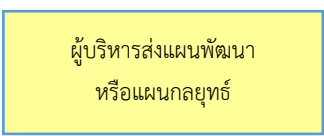
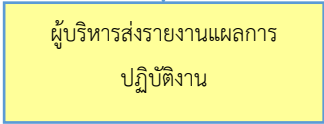
๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

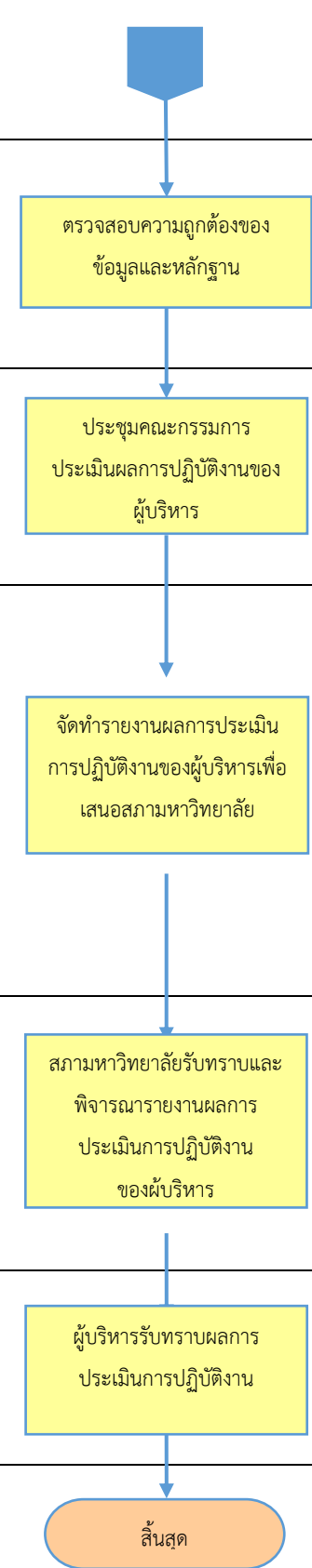
กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ รายงานภาระงานทางระบบฯ] Step1 --> Step2[ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ กรอกแบบฟอร์ม] Step2 --> Step3[ส่วนงานวิชาการ พิจารณากลับกรอก] Step3 --> Step4[ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่อง] Step4 --> Step5{คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา} Step5 -- เห็นชอบ --> End([จบ]) Step5 -- ไม่เห็นชอบ --> Step2 </pre>				ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานภาระงาน และ หลักเกณฑ์และวิธีการคิด ภาระงานของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๗
ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ รายงานภาระงานทางระบบฯ	ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ในระบบ และต้องผ่านการประเมินภาระงานจากคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว	ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	อย่างน้อย ๒ เดือน ก่อนส่งมหาวิทยาลัย	
ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ กรอกแบบฟอร์ม	ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการกรอกแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานและผลงานที่เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ส่งให้คณะกลั่นกรองและตรวจสอบ	ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	อย่างน้อย ๑ เดือน	ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๔
ส่วนงานวิชาการ พิจารณากลับกรอก	ส่วนงานวิชาการพิจารณากลับกรอกรายงานผลการปฏิบัติงานและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์การเผยแพร่ที่ ก.พ.อ. กำหนด และสรุปตามแบบฟอร์มส่งมหาวิทยาลัย	ส่วนงานวิชาการ	๑ เดือน	ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๔
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่อง	- ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และทางเอกสาร - ตรวจสอบรายงานและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ - ประสานขอเอกสารเพิ่มเติม - จัดทำข้อมูลสรุปเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	๑ เดือน	- ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. ๒๕๖๔ - ประกาศหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้มีเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖
คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา	- คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ หากเห็นชอบเสนอต่อคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย หากไม่เห็นชอบส่งคืนส่วนงานวิชาการ	คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	๑ วัน	
จบ				

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ก.บ.ม. พิจารณา} Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Start Decision -- เห็นชอบ --> Step1[ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งเบิกค่าตอบแทน] Step1 --> Step2[ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ เบิกจ่าย] Step2 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ - อนุมัติจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้มีเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ	คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย	๑ วัน	
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งเบิกค่าตอบแทน	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งเบิกค่าตอบแทนค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้มีเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	ประกาศหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้มีเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖
ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ เบิกจ่าย	ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ เบิกจ่าย	ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	๑ วัน	ประกาศหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้มีเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖
สิ้นสุด				

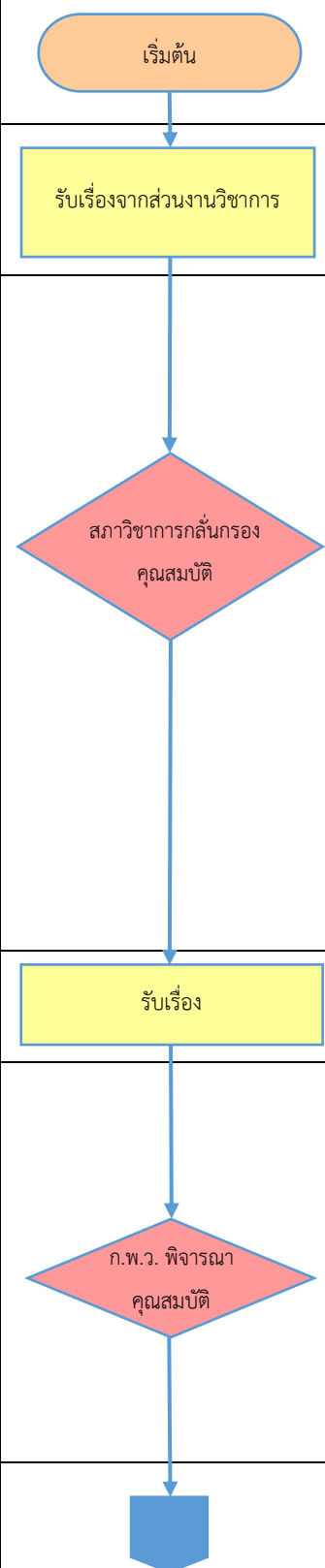
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (การติดตามและประเมินผล

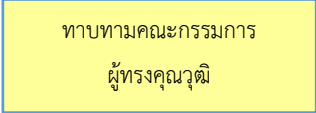
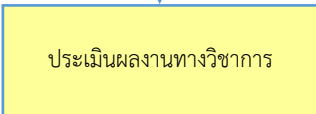
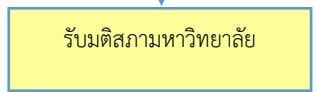
การปฏิบัติงาน)

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
				ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
	สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ผู้บริหารดำรงตำแหน่ง	สภามหาวิทยาลัย		มติสภามหาวิทยาลัย
	จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้บริหารจัดทำแผนพัฒนาหรือแผนกลยุทธ์ในรอบ ๔ ปีงบประมาณ ที่ครอบคลุมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และแจ้งกำหนดการส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ เมื่อดำรงตำแหน่งครบ ๑ ปี ๖ เดือน และครั้งที่ ๒ เมื่อดำรงตำแหน่งครบ ๓ ปี	ธิดา	๒๐ นาที	บันทึกข้อความ
	ผู้บริหารส่งแผนพัฒนาหรือแผนกลยุทธ์ในรอบ ๔ ปีงบประมาณ ที่ครอบคลุมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	อธิการบดี/หัวหน้าส่วนงานวิชาการ/หัวหน้าส่วนงานอื่น	ภายใน ๑๒๐ วัน หลังจากสภามหาวิทยาลัยมีมติให้ดำรงตำแหน่ง	แผนพัฒนาหรือแผนกลยุทธ์
	รายงานผลการปฏิบัติงาน	อธิการบดี/หัวหน้าส่วนงานวิชาการ/หัวหน้าส่วนงานอื่น	ก่อนครบวาระดำรงตำแหน่ง ๓๐ วัน	รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
				

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
				
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและหลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน	ธิดา	๑ วัน	รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร	ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑ วัน	เอกสารประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
จัดทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย	จัดทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ประกอบด้วย ผลการประเมิน จุดแข็งหรือจุดเด่น รวมทั้งข้อเสนอแนะของคณะกรรมการในประเด็นที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน	ธิดา	ภายใน ๑๒๐ วัน นับจากวันที่ผู้บริหารครบรอบการปฏิบัติงาน	วาระสภามหาวิทยาลัย
สภามหาวิทยาลัยรับทราบและพิจารณารายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร	ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณารายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารพร้อมสรุปความเห็นเพื่อเสนอแนะแก่ผู้บริหารผู้ถูกประเมิน	สภามหาวิทยาลัย	ตามรอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย	รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
ผู้บริหารรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน	แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ	ธิดา	ภายใน ๒ วันหลังจากได้รับมติสภามหาวิทยาลัย	บันทึกข้อความ
สิ้นสุด				

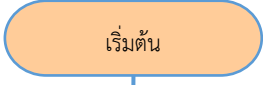
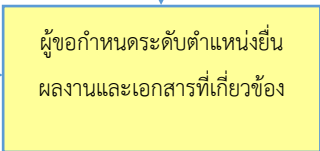
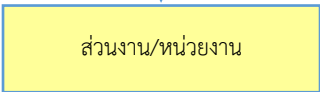
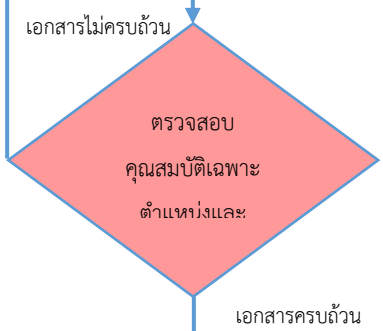
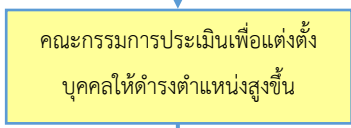
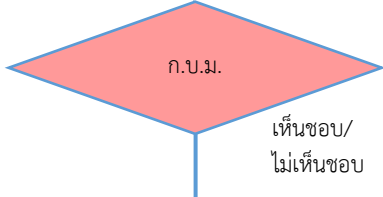
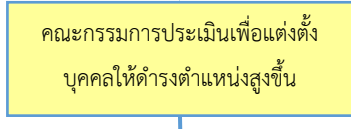
๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
				ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๕ ฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓
รับเรื่องจากส่วนงานวิชาการ	- รับเรื่อง - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	ปณญาดา	๒ วัน	
สภาวิชาการกลั่นกรอง คุณสมบัติ	(๑) ทำบันทึกแจ้งชื่อจากการประชุมไปยังเลขานุการสภาวิชาการ (๒) จัดทำวาระสภาวิชาการเพื่อเสนอ (๒.๑) ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (๒.๒) ผลการประเมินการสอน (๒.๓) ผลงานทางวิชาการและการเผยแพร่ (๒.๔) ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำย้อนหลัง ๑ ปี (๒.๕) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (๓.) เข้าร่วมประชุมในวาระที่เกี่ยวข้อง (๔.) แจ้งมติและจัดส่งเอกสาร	- ปณญาดา - หัวหน้าฝ่าย - รองอธิการบดี	๑ วัน	“
รับเรื่อง	- เอกสารต้นเรื่อง - ผลงานทางวิชาการ - มติสภาวิชาการ	- สุรศักดิ์	๑ วัน	
ก.พ.ว. พิจารณา คุณสมบัติ	- จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) - เสนอหัวหน้าฝ่าย - เสนอรองอธิการบดี - เชิญประชุม - ขออนุมัติงบประมาณ - ขออนุญาตเดินทางไปราชการ - เดินทางไปเข้าร่วมประชุม - สรุปค่าใช้จ่าย - จัดทำรายงานการประชุม	- สุรศักดิ์ - หัวหน้าฝ่าย - รองอธิการบดี	๑ วัน	
				

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
				
	- ทำหนังสือทาบทาม - ทาบทามทางโทรศัพท์ - จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์/อีเมล	สุรศักดิ์	๗ วัน	
	- จัดทำหนังสือนำเสนอ - จัดทำและจัดส่งแบบประเมิน - จัดทำของส่งคืนผลการประเมิน - จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ - ติดตามทวงผลการประเมิน - สรุปผลการประเมิน - รายงานผลการประเมินให้ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	สุรศักดิ์	๒ วัน	
	- จัดประชุมในกรณีผลการประเมินไม่เป็นเอกฉันท์ตามความเห็นของประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ - เชิญประชุม - เข้าประชุม - สรุปค่าใช้จ่าย - จัดทำรายงานการประชุม	สุรศักดิ์	๒ - ๓ เดือน	
	- จัดทำวาระการประชุม ก.พ.ว. - เสนอหัวหน้าฝ่าย - เสนอรองอธิการบดี - เชิญประชุม - ขออนุมัติงบประมาณ - ขออนุญาตเดินทางไปราชการ - เดินทางไปเข้าร่วมประชุม - สรุปค่าใช้จ่าย - จัดทำรายงานการประชุม	สุรศักดิ์	๒ เดือน/ครั้ง	
	- จัดทำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	สุรศักดิ์	๑ เดือน/ครั้ง	
	ใช้สื่อประชาสัมพันธ์ที่สภามหาวิทยาลัยเผยแพร่	ปทุมธาดา	๑ วัน	
				

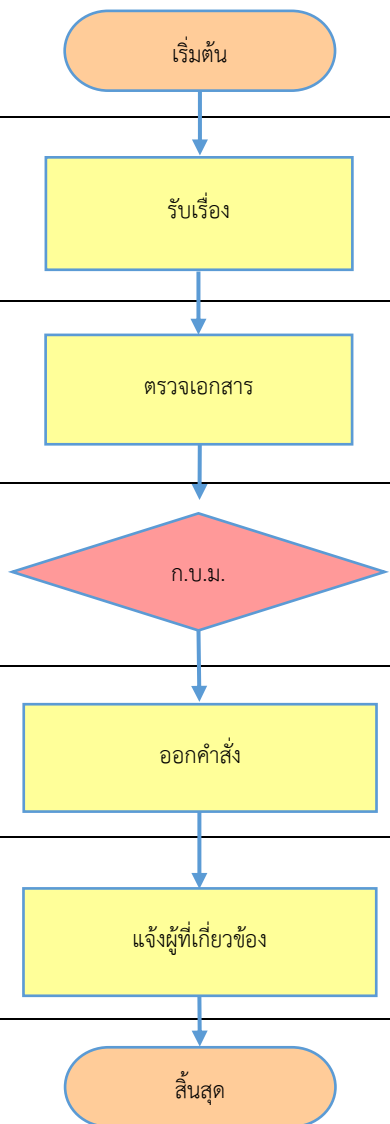
กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([Start]) --> A[แต่งตั้ง] A --> B[เสนอโปรดเกล้าฯ (กรณีสคราจารย์)] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>				
แต่งตั้ง	- เสนอคำสั่งแต่งตั้ง - จัดทำบัตรแสดงความยินดี - จัดส่งคำสั่งให้ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ และส่วนงานวิชาการ - แจ้งผลการประเมิน	- สุรศักดิ์ - ปุณณดา	๒ วัน	
เสนอโปรดเกล้าฯ (กรณีสคราจารย์)	- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ทำหนังสือนำเสนอ - จัดส่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สปอว.) - สปอว. จัดส่งประกาศแต่งตั้งศาสตราจารย์	สุรศักดิ์	๑ เดือน	
สิ้นสุด				

๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
				
	ยื่นขอกำหนดระดับตำแหน่งพร้อม ผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (เมื่อส่วนงาน/หน่วยงาน ได้รับ อนุมัติกรอบตำแหน่ง)	ผู้ขอกำหนด ระดับตำแหน่งที่ สูงขึ้น		
	ส่วนงาน/หน่วยงาน กลับกรอง หน้าทีและความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง	ส่วนงาน/ หน่วยงาน	๑ วัน	
	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งและผลงานพร้อมเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ธิดา	๑ วัน	
	กลับกรองผลการประเมินค่างาน และการกำหนดกรอบตำแหน่ง	คณะกรรมการ ประเมินฯ	๗-๒๐ วัน	
	คณะกรรมการบริหารทรัพยากร บุคคลประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาการขอกำหนดระดับ ตำแหน่งที่สูงขึ้น	คณะกรรมการ บริหาร ทรัพยากรบุคคล ประจำ มหาวิทยาลัย	๑ วัน (ประชุมทุก วันศุกร์ สัปดาห์ที่สี่ ของเดือน)	
	คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานฯ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ฯ และสรุปผลเพื่อเสนอ ก.บ.ม.	คณะกรรมการ ประเมินฯ	๗-๒๐ วัน	
				

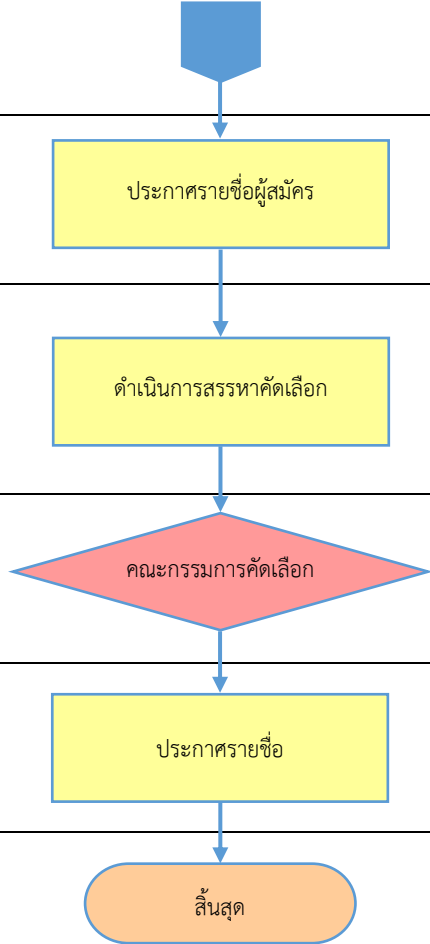
กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมินผลงาน	ผู้ทรงคุณวุฒิฯ	๓๐-๖๐ วัน	
	คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาสรุปผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิฯ	คณะกรรมการประเมินฯ	๗-๒๐ วัน	
	คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ (การขอกำหนดตำแหน่งชำนาญการ/ชำนาญงาน ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญงานพิเศษ)	คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย	๑ วัน (ประชุมทุกวันศุกร์ สัปดาห์ที่สี่ของเดือน)	

๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การเปลี่ยนตำแหน่ง/โอนย้ายสังกัด

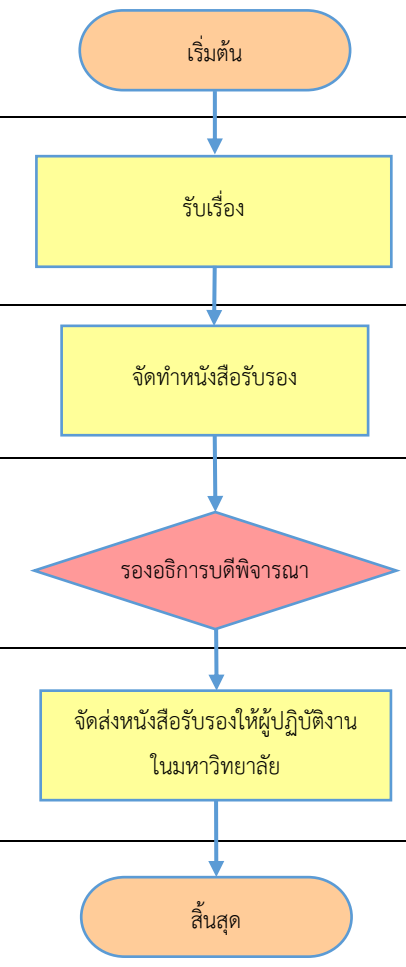
กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[ตรวจเอกสาร] C --> D{ก.บ.ม.} D --> E[ออกคำสั่ง] E --> F[แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>				ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายสังกัด การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
รับเรื่อง	- พนักงานมหาวิทยาลัยขอเปลี่ยนตำแหน่งหรือโอนย้ายสังกัดหรือ - ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอโอนย้ายสังกัด	สุภาพร	๑ วัน	
ตรวจเอกสาร	- ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบเอกสาร - ทำวาระเสนอ ก.บ.ม.พิจารณา	ลลิตา	๓ วัน หรือ ทันกำหนด รอบการประชุม ก.บ.ม.	
ก.บ.ม.	พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	ลลิตา	หลังได้รับ มติ ก.บ.ม. ไม่เกิน ๓ วัน	
ออกคำสั่ง	กรณีเห็นชอบ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง/โอนย้ายสังกัด	ลลิตา	๒ วัน	
แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	- แจ้ง - เจ้าตัว - ต้นสังกัด - ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ - ทะเบียนประวัติ	ลลิตา	๑ วัน	
สิ้นสุด				

๑๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่ง (หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/
หัวหน้าหน่วย)

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เสนออธิการบดีแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหา] B --> C[ร่างประกาศสรรหา] C --> D{คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ} D -- ไม่เห็นชอบ --> C D -- เห็นชอบ --> E[เสนอประกาศให้ประธาน คณะกรรมการสรรหาลงนาม] E --> F[ประกาศสรรหา] F --> G[ดำเนินการให้มีการเสนอชื่อ ภายในหน่วยงาน] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย จะครบวาระดำรงตำแหน่ง ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเสนออธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา	วรรณมา	๒ วัน	ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา และแต่งตั้งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้ามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต หัวหน้าสำนักงานคณะหัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานของส่วนงานอื่น และหัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗
ร่างประกาศสรรหา	ร่างประกาศสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งที่ว่างและเสนอคณะกรรมการพิจารณา	วรรณมา	๒ วัน	
ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	คณะกรรมการให้ความเห็นชอบร่างประกาศ	- วรรณมา - คณะกรรมการสรรหา	๓ วัน	
เสนอประกาศให้ประธานคณะกรรมการสรรหาลงนาม	เสนอประธานกรรมการลงนามในประกาศ	วรรณมา	๒ วัน	
ประกาศสรรหา	เผยแพร่ประกาศ	- วรรณมา - กิตติศักดิ์	๓๐ วัน	
ดำเนินการให้มีการเสนอชื่อภายในหน่วยงาน	- ทำบันทึกเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม - ส่งเอกสารไปยังหน่วยงาน	วรรณมา	๑ วัน	

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD Start([Start]) --> A[ประกาศรายชื่อผู้สมัคร] A --> B[ดำเนินการสรรหาคัดเลือก] B --> C{คณะกรรมการคัดเลือก} C --> D[ประกาศรายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>				
ประกาศรายชื่อผู้สมัคร	ประกาศรายชื่อผู้สมัครและผู้ตอบรับการเสนอชื่อ	วรรณา	๒ วัน	
ดำเนินการสรรหาคัดเลือก	- ดำเนินการสรรหาคัดเลือกโดยให้มีการนำเสนอวิสัยทัศน์ และเปิดให้ผู้รับฟังการนำเสนอ - ประชาสัมพันธ์ให้มีการรับฟังโดยทั่วกัน	วรรณา	๑ วัน	
คณะกรรมการคัดเลือก	คณะกรรมการคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่ง	- วรรณา - คณะกรรมการคัดเลือก	๑ วัน	
ประกาศรายชื่อ	ประกาศรายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- วรรณา - กิตติศักดิ์	๒ วัน	
สิ้นสุด				

๑๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การขอหนังสือรับรองกรณีต่างๆ

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[จัดทำหนังสือรับรอง] C --> D{รองอธิการบดีพิจารณา} D --> E[จัดส่งหนังสือรับรองให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>				
รับเรื่อง	- ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบันทึกแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองกรณีต่างๆ - กรณีกู้เงินต้องแนบสลิปเงินเดือน	สุภาพร		- แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง - ข้อตกลงระหว่างธนาคารกับมหาวิทยาลัย
จัดทำหนังสือรับรอง	จัดทำหนังสือรับรองตามแบบฟอร์ม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	จิรัญญา	๑ วัน	
รองอธิการบดีพิจารณา	- อนุมัติ/ลงนาม - ไม่อนุมัติ	รองอธิการบดี	๒ วัน	
จัดส่งหนังสือรับรองให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ติดต่อไปยังผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมารับหนังสือหรือจัดส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด		๑ วัน	- หนังสือรับรอง - หนังสือรับรองผ่านสิทธิ
สิ้นสุด				

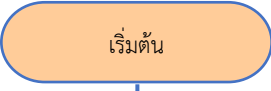
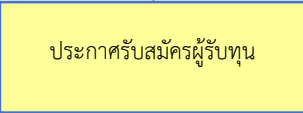
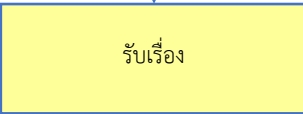
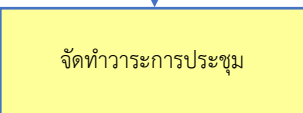
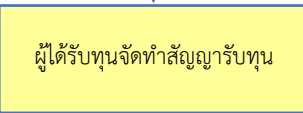
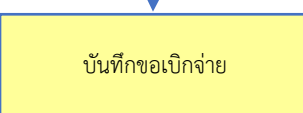
๑๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้บริหาร

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[ตรวจสอบหนังสือและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ] C --> D{อธิการบดีพิจารณา} D -- อนุมัติ --> E[แจ้งผู้บริหารทราบ] E --> F([สิ้นสุด]) D -- ไม่อนุมัติ --> A </pre>				ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๖
	ผู้บริหารบันทึกขอปฏิบัติงานนอกพื้นที่	สารระบบ	๑ วัน	
	ตรวจสอบรูปแบบหนังสือราชการ - วัน เวลาการเดินทาง	สรรณา	๑ วัน	
	- งบประมาณ - เสนอหัวหน้าฝ่าย/รองอธิการบดี/ อธิการบดีพิจารณาตามลำดับ - อนุมัติงบประมาณ - อนุญาตการเดินทาง	ผู้บริหาร	๒ วัน	
	ส่งเรื่องให้ผู้บริหาร/หน่วยงานทาง e-doc	วรรณา	๑ วัน	

๑๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ] Step1 --> Step2[เสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารผ่านงานวิเทศสัมพันธ์] Step2 --> Step3[งานวิเทศสัมพันธ์รับเรื่องและเสนอต่อผู้บริหาร] Step3 --> Decision{ผู้บริหารพิจารณา} Decision -- อนุมัติ/ไม่อนุมัติ --> Step4[เสนอเรื่องไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล] Decision -- กรณียกหนังสือขอความอนุเคราะห์/ขอวีซ่า --> Step5[กรณีที่ผู้เดินทางขออนุญาตหนังสือรับรอง งานวิเทศสัมพันธ์เสนอเรื่องต่อไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล] Step4 --> Step6[ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่องและเสนอต่อผู้บริหาร] Step6 --> Step7[ผู้บริหารลงนาม และฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจัดส่งเอกสารไปยังผู้ขอเดินทาง] Step7 --> End([สิ้นสุด]) Step5 --> Step8[ผู้ขอเดินทาง] Step8 --> Step9[ผู้ขอเดินทางเสนอเรื่องพร้อมเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศผ่านหน่วยงานต้นสังกัดก่อนเดินทางอย่างน้อย 2 สัปดาห์ เว้นแต่มีเหตุเร่งด่วนให้ชี้แจงเป็นกรณีไป] Step9 --> Step10[ผู้ขอเดินทาง] </pre>	ผู้ขอเดินทางเสนอเรื่องพร้อมเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศผ่านหน่วยงานต้นสังกัดก่อนเดินทางอย่างน้อย 2 สัปดาห์ เว้นแต่มีเหตุเร่งด่วนให้ชี้แจงเป็นกรณีไป	ผู้ขอเดินทาง	อย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนเดินทาง	ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗
เสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารผ่านงานวิเทศสัมพันธ์	หน่วยงานต้นสังกัดเสนอขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศต่อผู้บริหารผ่านงานวิเทศสัมพันธ์	หน่วยงานต้นสังกัด	2 วัน	
งานวิเทศสัมพันธ์รับเรื่องและเสนอต่อผู้บริหาร	งานวิเทศสัมพันธ์รับเรื่องและเสนอต่อผู้บริหาร	งานวิเทศสัมพันธ์	2 วัน	
ผู้บริหารพิจารณา	- ผู้บริหารอนุญาต/ไม่อนุญาต การไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ - งานวิเทศสัมพันธ์แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	- ผู้บริหาร - งานวิเทศสัมพันธ์	2 วัน	
เสนอเรื่องไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	กรณีที่ผู้เดินทางขออนุญาตหนังสือรับรอง งานวิเทศสัมพันธ์เสนอเรื่องต่อไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	งานวิเทศสัมพันธ์	1 วัน	แบบฟอร์ม ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่องและเสนอต่อผู้บริหาร	- ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่องเพื่อตรวจสอบและเสนอขอออกหนังสือรับรอง - ผู้บริหารลงนาม	กิตติศักดิ์	1 วัน	เอกสารรายชื่อประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไปได้โดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตรา
ผู้บริหารลงนาม และฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจัดส่งเอกสารไปยังผู้ขอเดินทาง	- ผู้บริหารลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ/หนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษเพื่อขอวีซ่า/หนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาอังกฤษ - ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลส่งเอกสารการอนุญาตจากผู้บริหาร เอกสารสัญญาจ้าง และหนังสือรับรองลงนามไปยังผู้ขอเดินทาง	- ผู้บริหาร - กิตติศักดิ์	1 - 2 วัน	
สิ้นสุด				

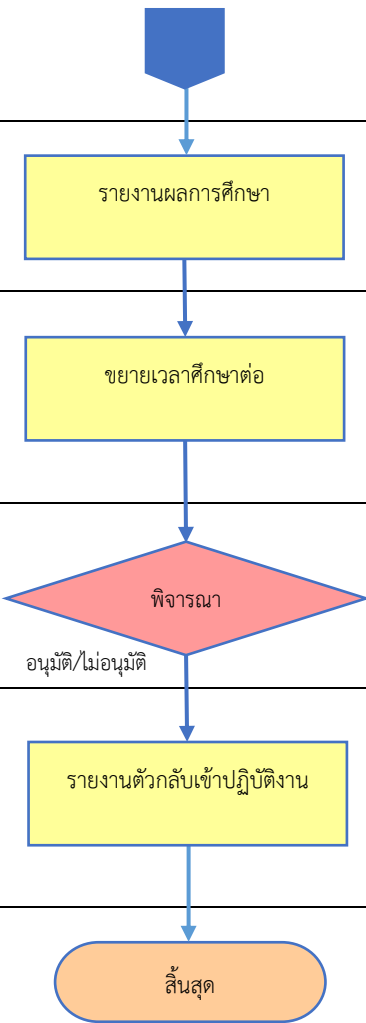
๑๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กองทุนพัฒนาบุคลากร

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
				ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๖๕
	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอ ประกาศรับสมัครทุน ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง	ลลิตา	๒ เดือน	
	- พนักงานมหาวิทยาลัยขอรับทุนการศึกษา พร้อมแนบหนังสือตอบรับเข้าศึกษาจากสถาบันการศึกษา - ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลลงรับ	สุภาพร	๑ วัน	
	- ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณา	ลลิตา	๗ วัน	
	- เชิญประชุม - บรรจวาระใน e-meeting	ลลิตา	๒ วัน	
	กรณีอนุมัติให้ได้รับทุน ผู้รับทุนจัดทำสัญญารับทุน และสัญญาค้ำประกัน	ลลิตา	๑ วัน	
	ผู้รับทุนทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายทุนตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับอนุมัติ	ลลิตา	๑ วัน	
	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอขออนุมัติต่อรองอธิการบดี	รองอธิการบดี	๒ วัน	
	กรณีอนุมัติ เบิกจ่ายเงินกองทุนและโอนเข้าบัญชีของผู้รับทุน	- ลลิตา - ฉันทธรณ์	ภายในกำหนดของฝ่ายการคลังฯ	
				

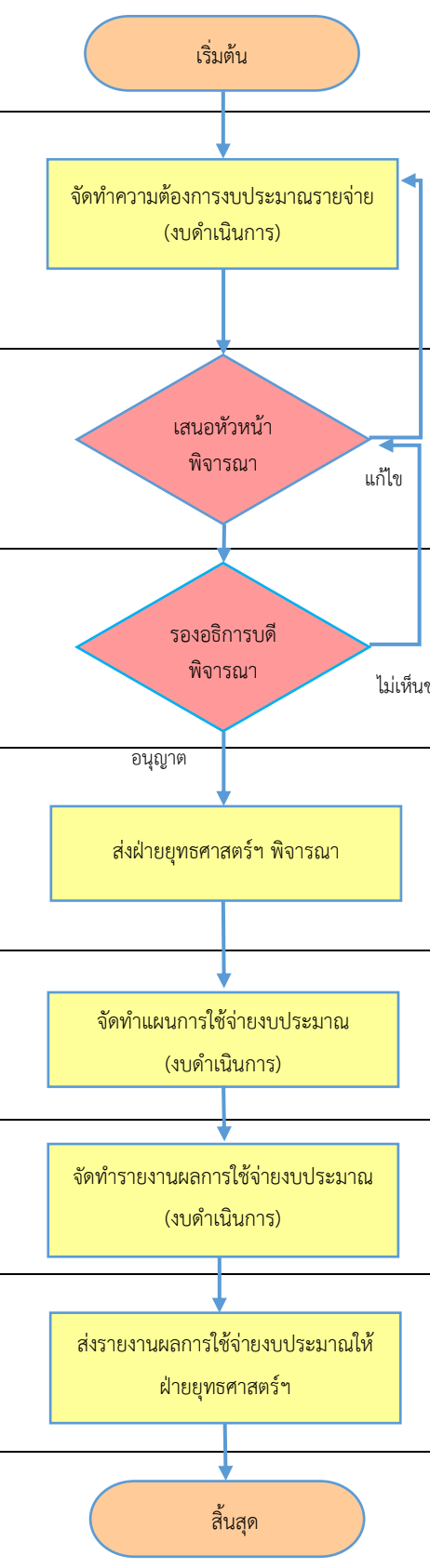
กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([]) --> Report[รายงานผลการศึกษา] Report --> End([สิ้นสุด]) End --> Start </pre>				
	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลติดตามให้ ผู้รับทุนรายงานผลการศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยเป็นประจำก่อนเบิกจ่าย ทุน จนสำเร็จการศึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล เรื่องการศึกษา	จนสำเร็จ การศึกษา	

๒๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การลาศึกษาต่อ

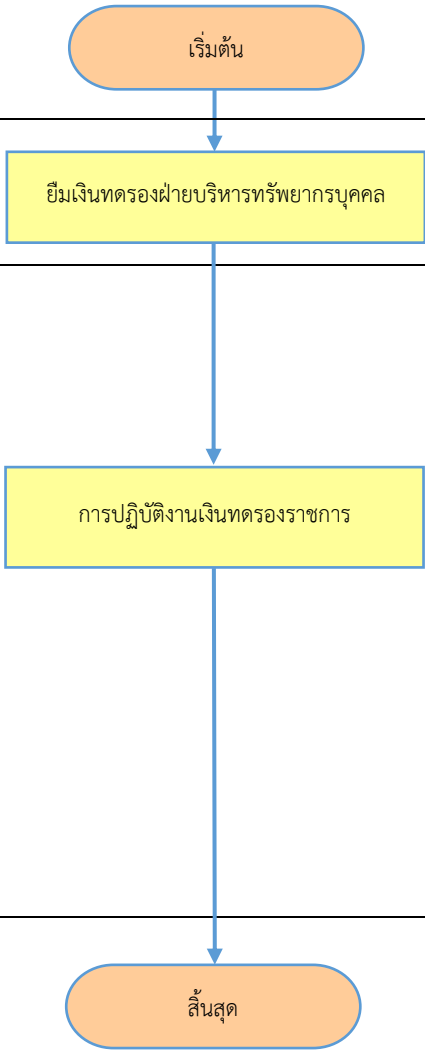
กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[เสนอการขออนุมัติสมัคร เข้าศึกษาต่อ] C --> D{พิจารณา} D -- อนุมัติ/ไม่อนุมัติ --> E[เสนอการขออนุมัติ ลาศึกษาต่อ] E --> F{พิจารณา} F --> G[จัดทำสัญญา] G --> H[] </pre>				ประกาศ คณะกรรมการนโยบายการ บริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาเพื่อ พัฒนาและเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕
	ผู้ขอลาศึกษาเสนอขออนุมัติสมัคร เข้าศึกษาต่อผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	ผู้ขอลาศึกษา	๑ วัน	
	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงาน มหาวิทยาลัย และ - เสนออธิการบดีพิจารณา กรณีการ ลาศึกษาต่อตรงกับสาขาที่บรรจุ หรือ - เสนอ ก.บ.ม. กรณีการลาศึกษาต่อ ที่ไม่ตรงกับสาขาที่บรรจุ	กันยารัตน์	๕ วัน	
	อธิการบดี/ก.บ.ม. พิจารณา อนุมัติ/ ไม่อนุมัติ	ผู้บริหาร	๗ วัน	
	- ผู้ขอลาศึกษาเสนอขออนุมัติลา ศึกษาต่อผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ - ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารและเสนอ อธิการบดีพิจารณา	กันยารัตน์	๗ วัน	
	อธิการบดีพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	ผู้บริหาร	๗ วัน	
	- ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลประสานผู้ ลาศึกษาต่อเพื่อจัดทำสัญญาลาศึกษา ต่อและสัญญาค้ำประกัน - จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน - ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอ ลงนามในคำสั่งลาศึกษาและสัญญา ลาศึกษาต่อ	- ผู้ลาศึกษาต่อ - กันยารัตน์	๗ วัน	

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[รายงานผลการศึกษา] Step1 --> Step2[ขยายเวลาศึกษาต่อ] Step2 --> Step3{พิจารณา} Step3 --> Step4[รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน] Step4 --> Step5([สิ้นสุด]) </pre>				
รายงานผลการศึกษา	- ผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย จนสำเร็จการศึกษา	ผู้ลาศึกษาต่อ	จนสำเร็จการศึกษา	
ขยายเวลาศึกษาต่อ	กรณีขยายเวลาศึกษาต่อ ผู้ลาศึกษาต่อ เสนอต่อฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบเอกสารและเสนออธิการบดีพิจารณาการขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่ออธิการบดี	- ผู้ลาศึกษาต่อ - กณยารัตน์	๓ วัน	
พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	อธิการบดีพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	ผู้บริหาร	๗ วัน	
รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน	- ผู้ลาศึกษาขออนุญาตรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน - ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอพิจารณาการขออนุญาตให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน	- ผู้ลาศึกษาต่อ - กณยารัตน์	๓ วัน	
สิ้นสุด				

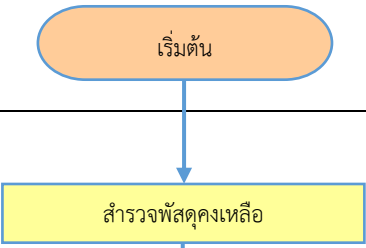
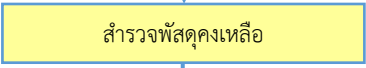
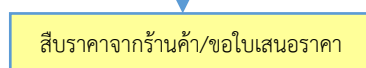
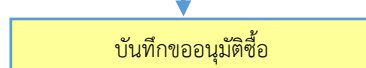
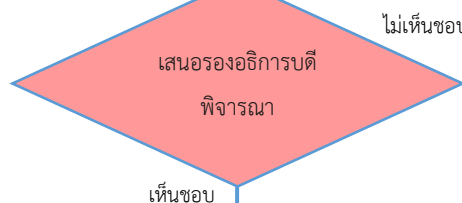
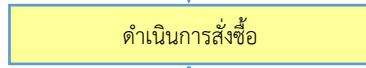
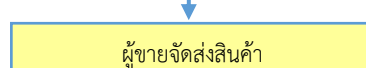
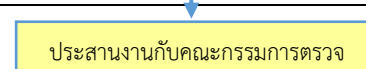
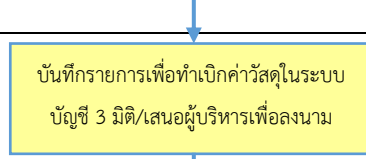
๒๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การจัดงานงบประมาณของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำความต้องการงบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินการ)] Step1 --> Step2{เสนอหัวหน้าพิจารณา} Step2 -- อนุมัติ --> Step3{รองอธิการบดีพิจารณา} Step2 -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Step3 -- อนุมัติ --> Step4[ส่งฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ พิจารณา] Step3 -- ไม่เห็นชอบ --> Step2 Step4 --> Step5[จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (งบดำเนินการ)] Step5 --> Step6[จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (งบดำเนินการ)] Step6 --> Step7[ส่งรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณให้ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				บันทึกแจ้งให้จัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย ค่าใช้จ่าย ส่วนรวม และงบดำเนินการ ระบบการจัดทำคำขอ งบประมาณ
	- สืบหาความต้องการคำขอ งบประมาณรายจ่าย (ค่าใช้จ่ายส่วนรวมและ งบดำเนินการ) จาก ผู้รับผิดชอบตามภารกิจ - บันทึกข้อมูลงบประมาณลง ในระบบบริหารงบประมาณ	อำนวยการ	๗ วันทำ การ	
	เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาคำขอ งบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย บริหารทรัพยากร บุคคล	๑ วันทำ การ	ตรวจสอบรายการคำขอ งบประมาณ
	เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และกิจการสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา	ผู้บริหาร	๒ วันทำ การ	
อนุมัติ	ส่งฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ พิจารณา	ฝ่ายยุทธศาสตร์	ตาม ระยะเวลา ของฝ่าย ยุทธศาสตร์	
	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (งบดำเนินการ)	อำนวยการ	๑ วันทำ การ	
	จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (งบดำเนินการ)	อำนวยการ	๑ วันทำ การ	
	ส่งรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณให้ ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ	อำนวยการ	ตาม ระยะเวลา ของฝ่าย ยุทธศาสตร์	
	สิ้นสุด			

๒๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การปฏิบัติงานเงินตรงฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ยืมเงินตรงฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล] B --> C[การปฏิบัติงานเงินตรงราชการ] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>				
ยืมเงินตรงฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	- จัดทำบันทึกยืมเงินต่อมหาวิทยาลัย - นำเช็คเข้าฝากบัญชีเงินตรงฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล			
การปฏิบัติงานเงินตรงราชการ	- ถอนเงินยืมเงินตรงฝ่าย - ถอนเงินยืมเงินตรงฝ่ายฯ (กรณีได้รับมอบฉันทะจากผู้ยืม) - จัดทำทะเบียนคุมเงินตรงจ่าย - จัดทำรายงานการจ่ายเงินตรง - จัดทำบันทึกขอรายงานการจ่ายเงินตรง - ตรวจสอบใบยืมเงินตรง - ติดตามการเบิกจ่ายเงินตรง - ถอนดอกเบี้ย โอนเงินและรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ - รับเช็คจากฝ่ายการคลังนำเช็คฝากเข้าบัญชีเงินตรงฝ่ายฯ - คืนเงินตรงที่เหลือเข้าบัญชีเงินตรงฝ่ายฯ (โอน/นำเงินสดเข้า)	- ผู้รับผิดชอบภารกิจต่าง ๆ - ดำเนินการกรอกใบยืมเงิน/ถอน/คืน/โอนเงินตรงเอง - อนุรักษ์ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ตามช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
สิ้นสุด	- เคลียร์เงินตรงและส่งใช้คืนเงินตรงให้มหาวิทยาลัยเมื่อถึงกำหนด	ผู้บริหาร	๑ วันทำการ	

๒๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
				-บันทึกแจ้งสำรวจ ความต้องการสั่งซื้อ วัสดุ/ครุภัณฑ์
	สำรวจรายการวัสดุ คงเหลือ/รายการครุภัณฑ์ ภายในฝ่ายฯ	อำนวยการ	๑ วัน	-รายการวัสดุ/ ครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ขาด
	ติดต่อร้านค้าเพื่อสืบราคา และขอใบเสนอราคา	อำนวยการ	๒ - ๓ วัน	ใบเสนอราคา
	จัดทำบันทึกข้อความขอ อนุมัติรองอธิการบดี	อำนวยการ	๑ วัน	- บันทึกข้อความ - ใบเสนอราคาจาก ร้านค้า
	- รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อและสั่งซื้อ - รองอธิการบดีพิจารณาไม่อนุมัติ ตรวจสอบราคาพัสดุจากร้านค้าและจัดทำบันทึกขออนุมัติใหม่	อำนวยการ	๓ วัน	-บันทึกข้อความขอ อนุมัติซื้อ - ใบสั่งซื้อ
	- การดำเนินการสั่งซื้อใน กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ๑ คน	อำนวยการ	๕ วัน	- ประสานร้านค้า เพื่อสั่งซื้อ - ใบสั่งซื้อ
	-ร้านค้าจัดส่ง -ดำเนินการตรวจสอบเช็ค ความถูกต้องของวัสดุที่ สั่งซื้อ	อำนวยการ	ตามระยะเวลา ที่กำหนด	-ใบส่งของ
	- จัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายและ ประสานงานให้ คณะกรรมการฯ ลงนามใน เอกสาร	อำนวยการ	๑ วันทำการ	-ใบตรวจรับพัสดุ
	-คณะกรรมการลงนามใน การตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการฯ	๑ วันทำการ	ใบตรวจรับพัสดุ
	-จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่าย ในระบบบัญชี ๓ มิติ -เสนอหน้างานเพื่อให้ ผู้บริหารลงนาม	อำนวยการ	๓ วันทำการ	หน้างานในระบบ บัญชี ๓ มิติ
				

๒๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การตรวจสอบพัสดุประจำปี การตรวจสอบข้อเท็จจริง การประเมินราคา การจำหน่ายพัสดุ

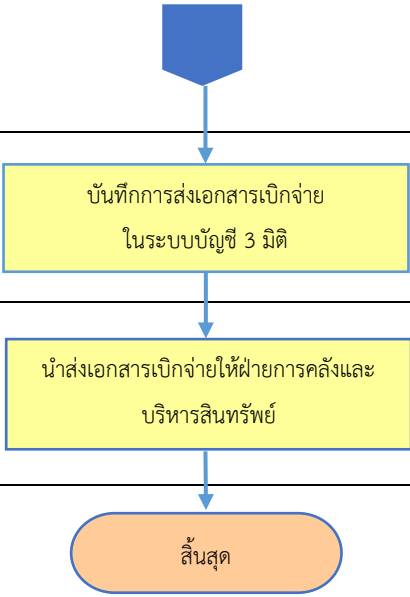
กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ฝ่ายการพัสดุแจ้งให้เสนอชื่อเพื่อให้หน่วยงานแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี	ฝ่ายการพัสดุ	๗ วัน	-บันทึกข้อความแจ้งเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
	- จัดทำบันทึกเพื่อเสนอชื่อแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี - ผู้บริหารอนุมัติการเสนอชื่อฯ	ชั้นยธรม	๑ วันทำการ	-บันทึกข้อความแจ้งเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลส่งบันทึกการเสนอชื่อแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี	งานสารบรรณ	๕ วันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ส่งเป็นเอกสารฉบับจริง
	ฝ่ายการพัสดุจัดทำคำสั่งเสนอผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับลงนามและส่งคำสั่งกลับไปยังหน่วยงาน	ฝ่ายการพัสดุ	๕ วันทำการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
	- ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - บุคลากรฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง - รับผิดชอบ -ชั้นยธรม สุธธิพงศ์	๓๐ วันทำการ	-รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ส่งให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบลงนาม - หากมีรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพไป ไม่จำเป็นต้องใช้หรือสูญหาย ให้เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้	- ผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบ - ันยธรรณ	๕ วันทำการ	- แบบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี บันทึกข้อความเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงฯ
	ฝ่ายการพัสดุ จัดทำคำสั่งเสนอรองอธิการบดีที่กำกับลงนามและส่งคำสั่งกลับไปยังหน่วยงาน	ฝ่ายการพัสดุ	ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
	- ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงและส่งผลสอบฯ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน	- คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง - ันยธรรณ	๓๐ วันทำการ	- เอกสารวาระการประชุมการสอบหาข้อเท็จจริง
	- จัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและเสนอวิธีการจำหน่ายพัสดุแล้วแต่กรณี - เสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ - ลงนามในรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงฯ	ันยธรรณ	๓๐ วันทำการ	- รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
	- ส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงฯ ถึงรองฯ ที่กำกับ	ันยธรรณ	๓ วันทำการ	- รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
	ส่งฝ่ายการพัสดุ	ันยธรรณ	๓ วันทำการ	- รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

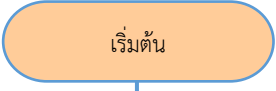
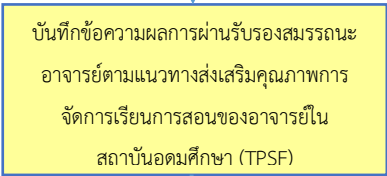
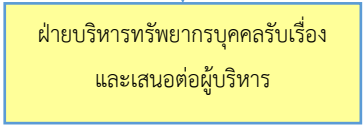
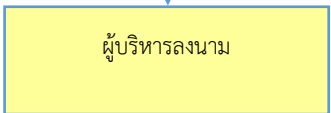
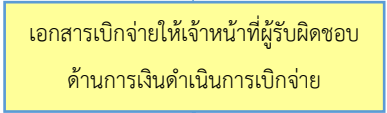
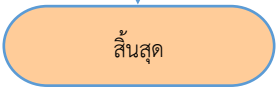
กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([]) --> Meeting[ประชุมคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ] Meeting --> End([สิ้นสุด]) </pre>	-ประชุมคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเพื่อประเมินราคาพัสดุที่จะจำหน่าย - จัดทำประกาศจำหน่ายฯ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) - ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่ได้รับอนุมัติและรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบ	อัยยธรณ์ และฝ่ายการพัสดุ	๕ วันทำการ	-เอกสารประชุมคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ -แบบฟอร์มการรายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์

๒๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: ขั้นตอนการเบิกจ่าย

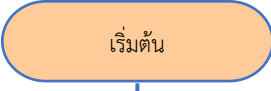
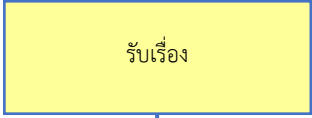
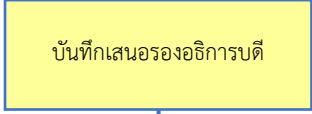
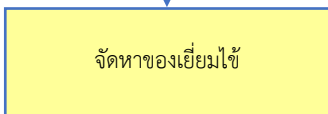
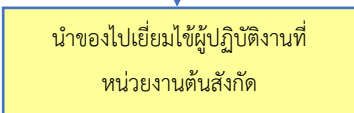
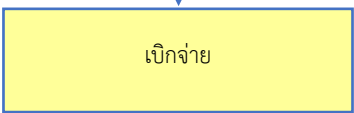
กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
รับเอกสารเบิกจ่ายและตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเอกสารเบิกจ่ายและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย หากถูกต้องดำเนินการขั้นตอนต่อไป หากไม่ถูกต้องส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	เจ้าของเรื่อง	๓ - ๒๐ นาทีต่อชุด	ขึ้นอยู่กับจำนวนรายการของเอกสาร
บันทึกเอกสารเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ	บันทึกข้อมูลจากเอกสารเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ	ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน	๕ - ๑๐ นาทีต่อชุด	ขึ้นอยู่กับจำนวนรายการของเอกสาร
เสนอเอกสารเบิกจ่ายให้ผู้ตรวจสอบที่ ๑ ลงนาม	ผู้ตรวจสอบที่ ๑ ตรวจสอบหน้างบเอกสารเบิกจ่าย พร้อมลงนาม	-ผู้ตรวจสอบที่ ๑	๑ - ๕ นาทีต่อชุด	ขึ้นอยู่กับจำนวนรายการของเอกสาร
เสนอเอกสารเบิกจ่ายให้ผู้ตรวจสอบที่ ๒ ลงนาม และเสนอต่อผู้บริหาร	ตรวจสอบที่ ๒ ตรวจสอบหน้างบเอกสารเบิกจ่าย พร้อมลงนาม (ผู้ตรวจสอบที่ ๒ อาจจะเป็นหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและลงนามกรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)	-ผู้ตรวจสอบที่ ๒	๑ - ๕ นาทีต่อชุด	ขึ้นอยู่กับจำนวนรายการของเอกสาร
เสนอเอกสารเบิกจ่ายให้หัวหน้าฝ่ายลงนามอนุมัติ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท)	เสนอหน้างบเอกสารเบิกจ่ายแก่ผู้บริหารระดับต้นลงนามอนุมัติ หรือ	-ผู้รับผิดชอบงานด้านการเงิน	๒ - ๑๐ นาทีต่อชุด	ขึ้นอยู่กับจำนวนรายการของเอกสาร
เสนอเอกสารเบิกจ่ายให้รองอธิการบดีลงนาม (กรณีวงเงินมากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)	เสนอหน้างบเอกสารเบิกจ่ายแก่ผู้บริหารระดับสูงลงนามอนุมัติ และหรือ	-ผู้รับผิดชอบงานด้านงานสารบรรณและหรือ	๒ - ๑๐ นาทีต่อชุด	ขึ้นอยู่กับจำนวนรายการของเอกสาร
ตรวจสอบเอกสารและสแกนเก็บเอกสารเบิกจ่าย	ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งก่อนสแกนเก็บเอกสารเบิกจ่าย	ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน	๕ - ๑๐ นาทีต่อชุด	ขึ้นอยู่กับจำนวนรายการของเอกสาร
จบ				

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
				
บันทึกการส่งเอกสารเบิกจ่าย ในระบบบัญชี 3 มิติ	ผู้รับผิดชอบด้านการเงินเป็นผู้ บันทึกส่งเอกสารเบิกจ่ายใน ระบบบัญชี ๓ มิติ	ผู้รับผิดชอบด้าน การเงิน	๗ วินาที ต่อชุด	
นำส่งเอกสารเบิกจ่ายให้ฝ่ายการคลังและ บริหารสินทรัพย์	ผู้รับผิดชอบงานด้านการเงินเป็นผู้ นำส่งเอกสารเบิกจ่ายแก่ฝ่าย การคลังและบริหารสินทรัพย์	ผู้รับผิดชอบด้าน การเงิน	๑๐ นาที	
สิ้นสุด				

๒๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การขออนุมัติเบิกเงินสมนาคุณพิเศษ สำหรับผู้ผ่านการประเมินตาม
กรอบมาตรฐานสมรรถนะอาจารย์ตามแนว (Thailand PSF)

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
				
	ฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้แจ้งผลการผ่านรับรองสมรรถนะอาจารย์ตามแนวทางส่งเสริมคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา (TPSF)	ฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้	๒ วัน	ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดกรอบมาตรฐานสมรรถนะคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖
	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอขออนุมัติเบิกเงินสมนาคุณพิเศษสำหรับผู้ผ่านการประเมินตามกรอบมาตรฐานสมรรถนะอาจารย์ตามแนวทางการส่งเสริมคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา (Thailand PSF) อัตราเงินสมนาคุณ (Thailand PSF) ระดับที่ ๓ จำนวน ๔๕,๐๐๐ บาท ระดับที่ ๔ จำนวน ๖๐,๐๐๐ บาท	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง เงินสมนาคุณพิเศษสำหรับผู้ผ่านการประเมินตามแนวทางการส่งเสริมคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖
	ผู้บริหารอนุมัติเบิกเงินสมนาคุณพิเศษ	ผู้บริหาร	๑ วัน	
	เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินดำเนินการเบิกจ่าย	เจ้าของเรื่อง (ลลิตา) - ผู้รับผิดชอบด้านการเงินของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความอนุมัติเงินสมนาคุณ (Thailand PSF) ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. บันทึกแจ้งผลผู้ผ่าน (Thailand PSF)
				

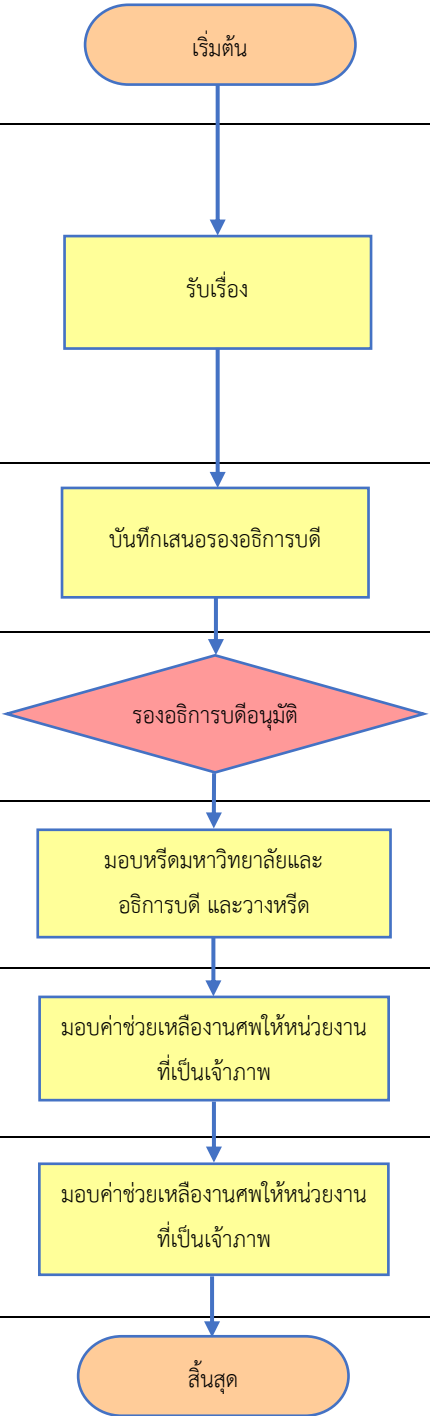
๒๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การขออนุมัติเงินสวัสดิการ (กรณีเยี่ยมไข้)

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
				
	ส่วนงาน/สำนักงาน/หน่วยงาน/ฝ่าย/งาน จัดส่งใบรับรองแพทย์และแจ้งข้อมูลการเป็นผู้ป่วยใน	สุภาพร		
	บันทึกขออนุมัติงบประมาณสำหรับจัดซื้อของเยี่ยมไข้	จิรัฐัญญา	๑ วัน	
	พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	รองอธิการบดี	๑ วัน	
	จัดซื้อของเยี่ยมไข้จากร้านทักษิณา (สสข.)	จิรัฐัญญา	๑ วัน	
	- ประสานงานต้นสังกัดเพื่อนำของไปเยี่ยมไข้ ณ ส่วนงาน ฝ่าย งาน	จิรัฐัญญา	๑ วัน	
	รวบรวมใบเสร็จค่าส่งของเยี่ยมไข้เพื่อเบิกจ่าย	- จิรัฐัญญา - ฉันทรรณ	ภายในกำหนดของฝ่ายการคลังฯ	
				

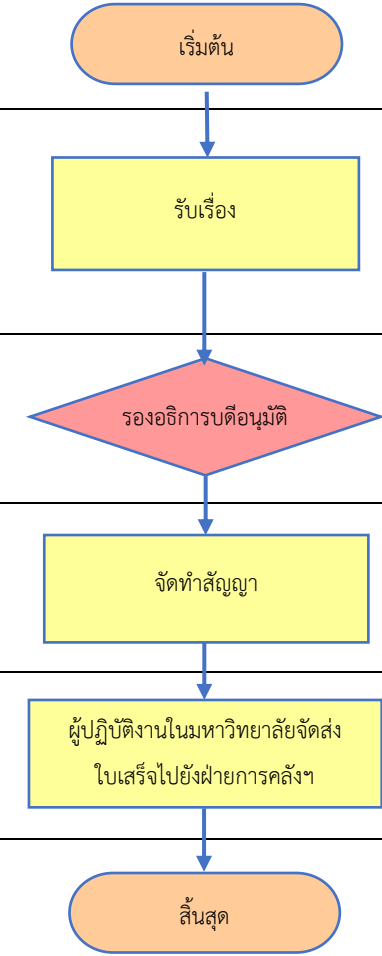
๒๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การขออนุมัติเงินสวัสดิการ (กรณีงานมงคลสมรส)

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[บันทึกเสนอรองอธิการบดี] C --> D{รองอธิการบดีพิจารณา} D --> E[แจ้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบ] E --> F[เบิกจ่าย] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>				
รับเรื่อง	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยส่งบันทึกขออนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีเดินทางไปร่วมแสดงความยินดี (กรณีงานมงคลสมรส) พร้อมแนบบัตรเชิญเข้าร่วมงาน	สุภาพร	๑ วัน	
บันทึกเสนอรองอธิการบดี	บันทึกขออนุมัติงบประมาณ	จิรัญญา	๑ วัน	
รองอธิการบดีพิจารณา	รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	- รองอธิการบดี - จิรัญญา	๒ วัน	
แจ้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบ	- ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสำรองจ่าย - นำหลักฐานมาขอเบิกจ่าย	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	๗ วัน	
เบิกจ่าย	เบิกจ่ายเงินคืน เข้าบัญชีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	- จิรัญญา - อนุรักษ์	ภายในกำหนดของฝ่ายการคลังฯ	
สิ้นสุด				

๒๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การขออนุมัติเงินสวัสดิการ (กรณีงานศพ)

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[บันทึกเสนอรองอธิการบดี] C --> D{รองอธิการบดีอนุมัติ} D --> E[มอบหรีดมหาวิทยาลัยและอธิการบดี และวางหรีด] E --> F[มอบค่าช่วยเหลืองานศพให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพ] F --> G[มอบค่าช่วยเหลืองานศพให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพ] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>				- ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง กำหนดสวัสดิการ และเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง กำหนดประเภทสวัสดิการ และเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗
รับเรื่อง	สำนักงาน/ส่วนงาน/หน่วยงาน/ฝ่าย/งาน แจ้งข้อมูลถึงแก่กรรมของพนักงาน ลูกจ้าง หรือบิดา มารดา คู่สมรส บุตร	จริญญภา		
บันทึกเสนอรองอธิการบดี	ขออนุมัติตามหลักเกณฑ์การจ่าย	จริญญภา	๑ วัน	
รองอธิการบดีอนุมัติ	อนุมัติงบประมาณ	รองอธิการบดี	๑ วัน	
มอบหรีดมหาวิทยาลัยและอธิการบดี และวางหรีด	- ขอยืมเงินทดรอง - ส่งหรีดตามงบประมาณ - เดินทางไปวางหรีดสถานที่จัดงาน	จริญญภา	๒ วัน	
มอบค่าช่วยเหลืองานศพให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพ	ส่งมอบเงินช่วยเหลืองานศพให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพ	จริญญภา	๑ วัน	
มอบค่าช่วยเหลืองานศพให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพ	- รวบรวมใบเสร็จ - เบิกจ่าย	- จิริญญภา - ธันยธรณ์	ภายในกำหนดของฝ่ายการคลังฯ	
สิ้นสุด				

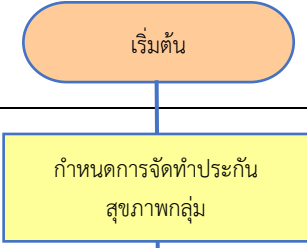
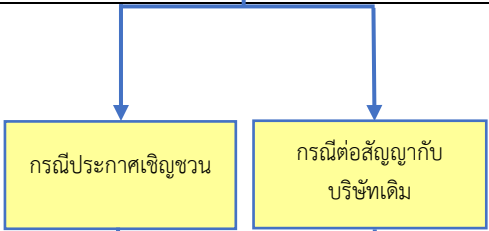
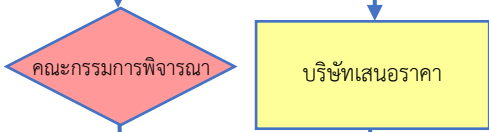
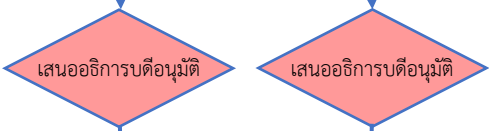
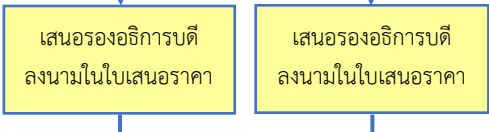
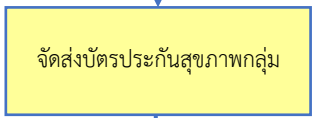
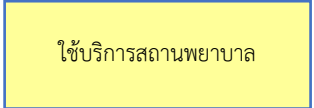
๓๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การขออนุมัติเงินสวัสดิการ (กรณียืมเงินเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์/โทรศัพท์/อื่นๆ)

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่อง] B --> C{รองอธิการบดีอนุมัติ} C --> D[จัดทำสัญญา] D --> E[ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจัดส่งใบเสร็จไปยังฝ่ายการคลังฯ] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>				- ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง กำหนดสวัสดิการและเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง กำหนดประเภทสวัสดิการและเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗
รับเรื่อง	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเสนอขอยืมเงินซื้อคอมพิวเตอร์/โทรศัพท์/อื่นๆ พร้อมใบเสนอราคา	จรัญญภา	๑ วัน	
รองอธิการบดีอนุมัติ	เสนอรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	- จรัญญภา - รองอธิการบดี	๑ วัน	
จัดทำสัญญา	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน	จรัญญภา	๑ วัน	
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจัดส่งใบเสร็จไปยังฝ่ายการคลังฯ	- รับเงินยืม - จัดส่งใบเสร็จให้ฝ่ายการคลังฯ	จรัญญภา	๑	
สิ้นสุด				

๓๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การจัดสวัสดิการ (เงินอุดหนุนค่าเล่าเรียนบุตร/ค่ารักษาพยาบาลบิดา มารดา)

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[พนักงานมหาวิทยาลัย ยื่นเอกสารขอเบิกสวัสดิการ] Step1 --> Step2[รับเรื่อง] Step2 --> Decision{รองอธิการบดีพิจารณา} Decision -- ไม่อนุมัติ --> End1([สิ้นสุด]) Decision -- อนุมัติ --> Step3[โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร] Step3 --> End2([สิ้นสุด]) </pre>	- พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นเรื่องขอเบิกเงินอุดหนุนค่าเล่าเรียนบุตร/ ค่ารักษาพยาบาลบิดา มารดา - ส่งแบบฟอร์ม/ เอกสารหลักฐานไปยังฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ขึ้นอยู่กับพนักงานมหาวิทยาลัย	ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล - เรื่อง สวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษามูลนิธิของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ - เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันสุขภาพกลุ่ม ประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล และการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานพิเศษ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ - ใบเบิกเงินอุดหนุนการศึกษามูลนิธิของพนักงานมหาวิทยาลัย - ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของบิดา / มารดา
	ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร และเสนอรองอธิการบดีพิจารณา	ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	ดำเนินการทุกวันพุธ	- ใบเบิกเงินอุดหนุนการศึกษามูลนิธิของพนักงานมหาวิทยาลัย และ หลักฐานการจ่ายเงิน - ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของบิดา/ มารดา ใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองแพทย์
	รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ	รองอธิการบดี	๑ วัน	
	- กรณีอนุมัติ ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ เตรียมจ่ายเงิน - โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	๑ วัน ธนาคารไทยพาณิชย์ ๑ วัน ธนาคารอื่น ๓ วัน	
	สิ้นสุด			

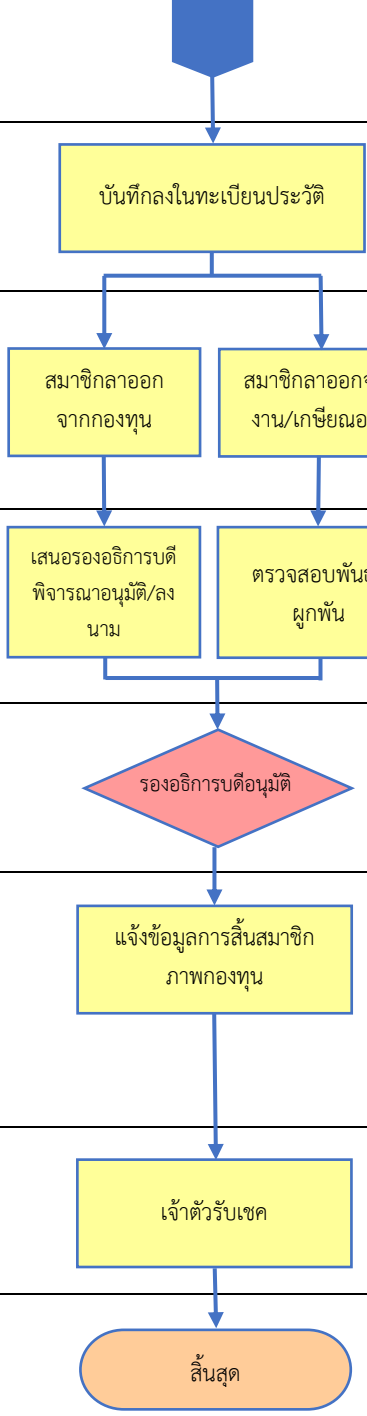
๓๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การจัดสวัสดิการ (ประกันสุขภาพกลุ่ม)

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
				
	ประสานขอประวัติการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทให้บริการประกันสุขภาพเดิม - ประกาศเชิญชวนให้บริษัทให้บริการประกันสุขภาพเสนอราคา หรือ - บริษัทเดิมเสนอราคา ภายในวันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี	จรัญญา	เสนอราคา ๑๕ วัน	หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/๐๐๖๐๖๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอรื้อแนวทางดำเนินการจัดทำประกันภัยรกรากและประกันสุขภาพสำหรับผู้มีสิทธิตามระเบียบศาลรัฐธรรมนูญ
	คณะกรรมการพิจารณาหาผู้ชนะการประกวดราคา	จรัญญา	ภายในเดือนกันยายน	ใบเสนอราคาประกันสุขภาพกลุ่ม
	สรุปข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	- จรัญญา - อธิการบดี	๒ วัน	ใบเสนอราคาประกันสุขภาพกลุ่มของบริษัทที่ชนะการประกวดราคา
	- เสนอรองอริการบติที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคลลงนามในใบเสนอราคา - ส่งใบเสนอราคาไปยังบริษัท	- จรัญญา - รองอธิการบดี	๒ วัน	ใบเสนอราคาประกันสุขภาพกลุ่มของบริษัทที่ชนะการประกวดราคา
	- จัดส่งบัตรประกันสุขภาพกลุ่มให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย - แจ้งสิทธิและแนวปฏิบัติประกันสุขภาพกลุ่ม	- จรัญญา	๑ สัปดาห์	บัตรประกันสุขภาพกลุ่ม
	พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยใช้บริการสถานพยาบาล	- พนักงานมหาวิทยาลัย - ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ตลอดปี	รายชื่อสถานพยาบาลเข้าร่วมโครงการของบริษัทที่ให้บริการประกันสุขภาพกลุ่ม
				

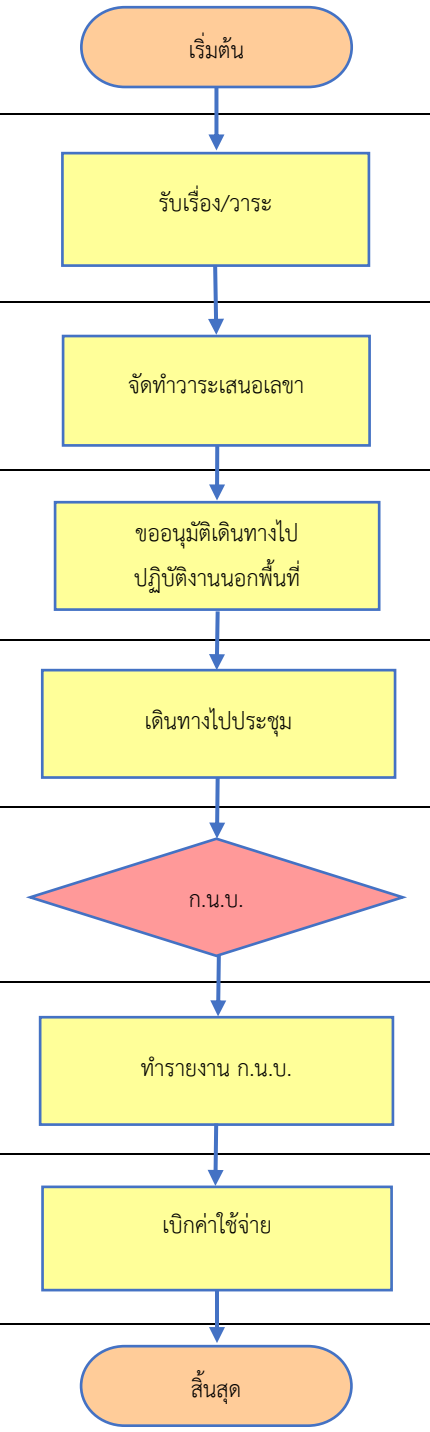
กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([]) --> Decision1{ไม่สำรองจ่าย /สำรองจ่าย} Decision1 --> สำรองจ่าย Step1[นำส่งเอกสารการรักษาเพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน] Step1 --> Decision2{บริษัทพิจารณา} Decision2 --> Step2[จ่ายเงินค่าสินไหมทดแทน] Step2 --> End([สิ้นสุด]) Decision1 --> ไม่สำรองจ่าย End </pre>	- กรณีไม่ต้องสำรองจ่าย ยื่นบัตรประกันสุขภาพกลุ่มเข้ารับบริการในสถานพยาบาลเข้าร่วมโครงการของบริษัทที่ให้บริการประกันสุขภาพกลุ่ม - กรณีสำรองจ่าย ส่งใบเสร็จและใบรับรองแพทย์ไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	- พนักงานมหาวิทยาลัย - ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ขึ้นอยู่กับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	- บันทึกนำส่งเอกสาร - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองแพทย์
	บริษัทให้บริการประกันสุขภาพกลุ่มพิจารณาการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน	บริษัทให้บริการประกันสุขภาพกลุ่ม	๒ สัปดาห์	
	- จ่ายเงินค่าสินไหมประกันกลุ่มให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย หรือ - ขอรายละเอียดการรักษาพยาบาลเพิ่มเติม	บริษัทให้บริการประกันสุขภาพกลุ่ม	๑ สัปดาห์	- รายงานการจ่ายเงินค่าสินไหมประกันกลุ่ม - หนังสือขอทราบรายละเอียดการรักษาพยาบาล
	สิ้นสุด			

๓๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การจัดสวัสดิการ (กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ)

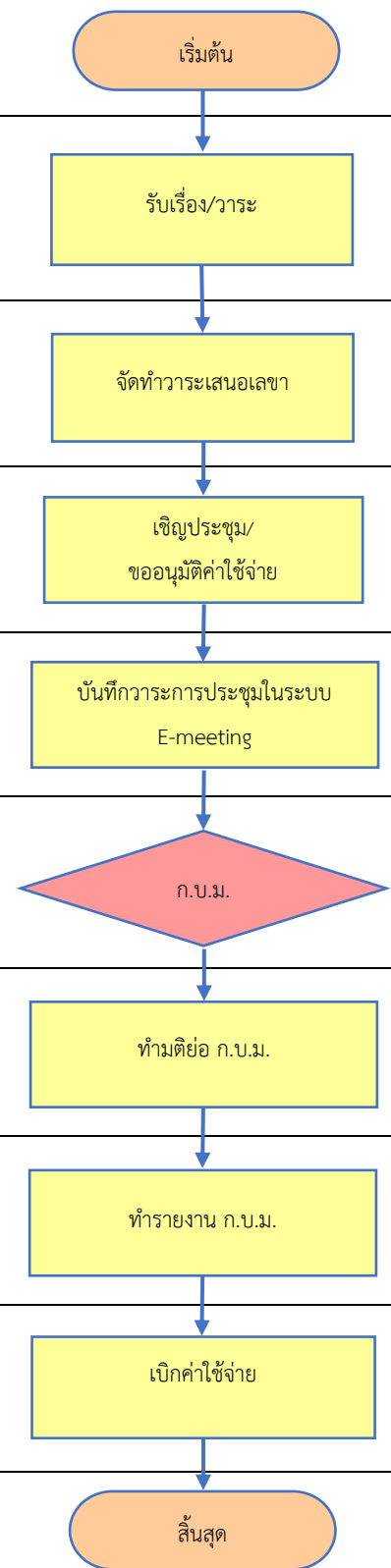
กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
				- ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - แบบประเมินความเสี่ยงฯ - หนังสือแสดงเจตนาการเลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน - หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับผลประโยชน์
พนักงานมหาวิทยาลัยสมัครเข้าเป็นสมาชิก	- พนักงานมหาวิทยาลัยสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - ระบุอัตราเงินสะสม - เลือกแผนการลงทุน - ระบุผู้รับผลประโยชน์	พนักงานมหาวิทยาลัย	๑ วัน	
รับเรื่อง	- แจ้งฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ เพื่อหักเงินเดือนเป็นเงินสะสม และนำส่งเงินไปยังบริษัท - แจ้งชื่อสมาชิกไปยังบริษัทจัดการกองทุน	จริญญาภา	๒ วัน	
แจ้งปรับเปลี่ยนแผนการลงทุน แจ้งเปลี่ยนเงินสะสม และ/หรือ แผนการลงทุน	- ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งสมาชิกเพื่อพิจารณา - ปรับเปลี่ยนแผนการลงทุนภายใน ๒๐ มีนาคม ของทุกปี เพื่อมีผลวันที่ ๑ เมษายน ของทุกปี - แจ้งเปลี่ยนเงินสะสม และ/หรือ แผนการลงทุนภายใน ๒๐ กันยายน ของทุกปี เพื่อมีผลวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี	จริญญาภา	๑ วัน	
เชิญบริษัทให้ความรู้ สถานการณ์การลงทุน	เชิญบริษัทจัดการกองทุนให้ความรู้สถานการณ์การลงทุน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของพนักงานมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 15 มีนาคม และภายใน 15 กันยายน	จริญญาภา	๑ วัน	
พนักงานมหาวิทยาลัย แจ้งเปลี่ยนเงินสะสม และ/หรือ แผนการลงทุน	- พนักงานมหาวิทยาลัยแจ้งเปลี่ยนเงินสะสม และ/หรือ แผนการลงทุน ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม และ ๒๐ กันยายน ของทุกปี เพื่อมีผลวันที่ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม ของทุกปี - ส่งเอกสารผ่านระบบ e-documents ไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล - ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่อง	พนักงานมหาวิทยาลัย		- แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงอัตราการหักเงินสะสมสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - หนังสือแสดงเจตนาการเลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน
สรุปข้อมูลส่งบริษัท	สรุปข้อมูลส่งบริษัทภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๓๐ กันยายน ของทุกปี	จริญญาภา	๑ สัปดาห์	

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
				
บันทึกลงในทะเบียนประวัติ	บันทึกแผนการลงทุนในทะเบียนประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัย	จริญญภา	๒ วัน	
สมาชิกลาออกจากกองทุน สมาชิกลาออกจากงาน/เกษียณอายุ	- กรณีลาออกจากกองทุน แนบ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ - กรณีลาออกจากงาน และ เกษียณอายุ ส่งสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ	จริญญภา	๑ วัน	- หนังสือแจ้งขอลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพ กรณีครบเกษียณอายุ
เสนอรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม ตรวจสอบพันธะผูกพัน	- เสนอหนังสือส่งจ่ายเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - กรณีเกษียณอายุ ตรวจสอบพันธะผูกพัน และจะดำเนินการเบิกจ่ายเมื่อปลดเปลื้องพันธะผูกพันแล้ว	จริญญภา	๒ วัน	- หนังสือส่งจ่ายเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
รองอธิการบดีอนุมัติ	- รองอธิการบดีลงนามในหนังสือส่งจ่ายเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	จริญญภา	๑ วัน	
แจ้งข้อมูลการสิ้นสุดสมาชิกภาพกองทุน	- แจ้งฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ - ส่งหนังสือส่งจ่ายเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และสำเนาบัตรประชาชน ไปยังบริษัทจัดการกองทุน - บริษัทส่งเช็คในนามพนักงานมหาวิทยาลัย	จริญญภา	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ๑ วัน	
เจ้าตัวรับเช็ค	แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยรับเช็ค	จริญญภา	๑ วัน	
สิ้นสุด				

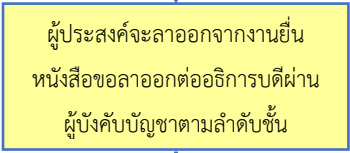
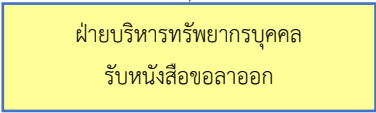
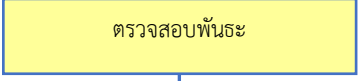
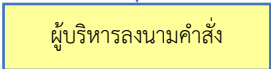
๓๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การประชุมคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

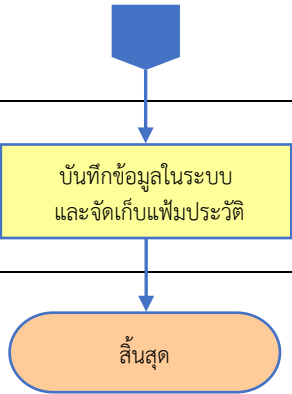
กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่อง/วาระ] B --> C[จัดทำวาระเสนอเลขา] C --> D[ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่] D --> E[เดินทางไปประชุม] E --> F{ก.น.บ.} F --> G[ทำรายงาน ก.น.บ.] G --> H[เบิกค่าใช้จ่าย] H --> I([สิ้นสุด]) </pre>				
รับเรื่อง/วาระ	รับเรื่องจากผู้เสนอวาระ	วรรณา	๑๕ วัน	
จัดทำวาระเสนอเลขา	จัดทำวาระตามรูปแบบการประชุม สภามหาวิทยาลัย	วรรณา	๓ วัน	
ขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่	ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอก พื้นที่	วรรณา	๑ วัน	
เดินทางไปประชุม	- จอกรถ - จอที่พับ - จอตัวเครื่องบิน - เดินทางไปกรุงเทพฯ	วรรณา	๒ วัน	
ก.น.บ.	จัดประชุมเพื่อพิจารณาวาระการ ประชุม	- ก.น.บ. - วรรณา	๒ วัน (กรณีเดินทาง)	
ทำรายงาน ก.น.บ.	- จัดทำรายงานการประชุม - เสนอหัวหน้าฝ่ายและเลขานุการ - แจ้งเวียนรับรองผลการประชุม	วรรณา	๑ - ๒ วัน	
เบิกค่าใช้จ่าย	สรุปค่าใช้จ่ายและส่งเอกสารเบิกจ่าย	วรรณา	๒ วัน	
สิ้นสุด				

๓๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

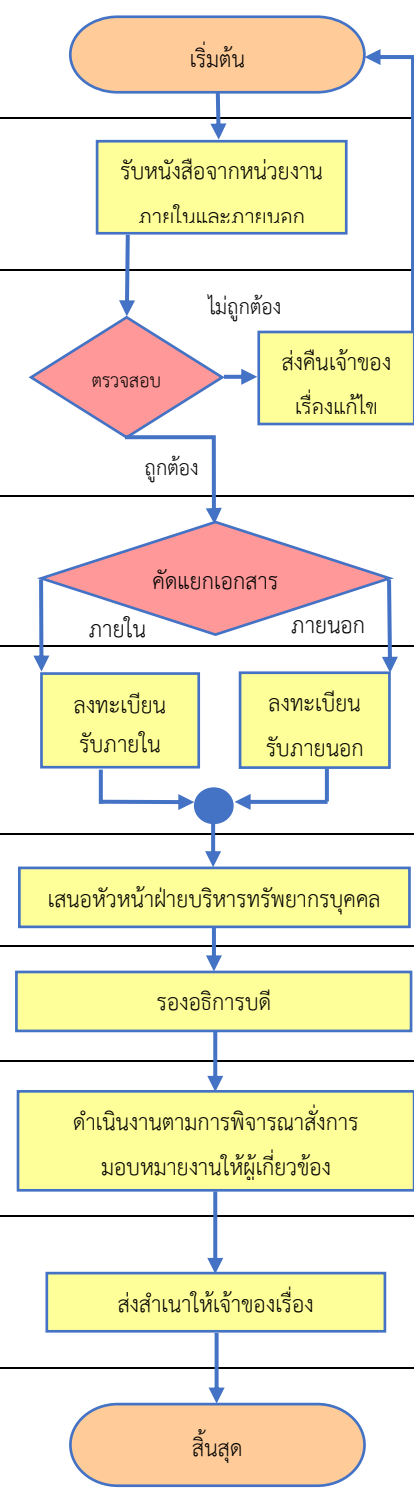
กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเรื่อง/วาระ] Receive --> Prepare[จัดทำวาระเสนอเลขานุการ] Prepare --> Invite[เชิญประชุม/ขออนุมัติค่าใช้จ่าย] Invite --> Record[บันทึกวาระการประชุมในระบบ E-meeting] Record --> Decision{ก.บ.ม.} Decision --> Minutes[ทำมติย่อ ก.บ.ม.] Minutes --> Report[ทำรายงาน ก.บ.ม.] Report --> Disburse[เบิกค่าใช้จ่าย] Disburse --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
รับเรื่อง/วาระ	รับเรื่องจากผู้เสนอวาระ	สุรศักดิ์	๑๕ วัน	
จัดทำวาระเสนอเลขานุการ	จัดทำวาระตามรูปแบบการประชุม สภามหาวิทยาลัย	สุรศักดิ์	๒ วัน	
เชิญประชุม/ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จองห้องประชุม - ขออนุมัติงบประมาณประชุม - ยืมเงิน	สุรศักดิ์	๑ วัน	
บันทึกวาระการประชุมในระบบ E-meeting	- เสนอวาระต่อเลขานุการ - บันทึกวาระในระบบ E-meeting	สุรศักดิ์	๑ วัน	
ก.บ.ม.	จัดประชุมเพื่อพิจารณาวาระการประชุม	สุรศักดิ์	๑ วัน	
ทำมติย่อ ก.บ.ม.	สรุปมติย่อหลังการประชุม	สุรศักดิ์	๑ วัน	
ทำรายงาน ก.บ.ม.	- จัดทำรายงานการประชุม - เสนอหัวหน้าฝ่ายและเลขานุการ - แจ้งเวียนรับรองผลการประชุม	สุรศักดิ์	๑๐ วัน	
เบิกค่าใช้จ่าย	สรุปค่าใช้จ่ายและส่งเอกสารเบิกจ่าย	สุรศักดิ์	๑ วัน	
สิ้นสุด				

๓๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การลาออกของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
				ประกาศ คณะกรรมการ นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการลาออกของ พนักงาน มหาวิทยาลัยและ ลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐
	- เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออกไว้เป็นหลักฐาน - เจ้าหน้าที่หน่วยงานตรวจสอบ วันลาออก เหตุผล และหนี้สิน หรือภาระผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย - ส่งหนังสือขอลาออกมายังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย	- ผู้ประสงค์จะลาออกจากงาน - ส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัด	ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	
	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง และลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออก	- งานสารบรรณ - วรรณา	๑-๒ วัน	
	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำบันทึกฯ ตรวจสอบหนี้สินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- วรรณา	๓-๗ วัน	
	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลทำสรุปข้อมูลผลการสอบพันธะจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเสนอคำสั่งลาออก โดย เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น *ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก - กรณีลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พนักงานพิเศษ ลาออก เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และกิจการสภามหาวิทยาลัย - กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานวิทยาลัย ลาออก เสนออธิการบดี *การพิจารณา - ยับยั้งการลาออกได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออก กรณีผู้ขอลาออกมิได้ดำเนินการปลดเปลื้องภาระผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งแจ้งหนังสือและเหตุผล หรือเงื่อนไขให้หน่วยงานและผู้ขอลาออกทราบ	- วรรณา	๒-๓ วัน	
	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจัดส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ทราบ และดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- งานสารบรรณ - วรรณา	๑-๒ วัน	
				

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD Start([Start]) --> Process[บันทึกข้อมูลในระบบ และจัดเก็บแฟ้มประวัติ] Process --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
บันทึกข้อมูลในระบบ และจัดเก็บแฟ้มประวัติ	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลบันทึกข้อมูลในระบบ และจัดเก็บแฟ้มประวัติ	-งานทะเบียน ประวัติ -วรรณา	๑-๒ วัน	
สิ้นสุด				

๓๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานสารบรรณ (หนังสือรับ)

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก] Receive --> Check{ตรวจสอบ} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Return[ส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไข] Return --> Start Check -- ถูกต้อง --> Sort{คัดแยกเอกสาร} Sort -- ภายใน --> RegIn[ลงทะเบียนรับภายใน] Sort -- ภายนอก --> RegOut[ลงทะเบียนรับภายนอก] RegIn --> Join(()) RegOut --> Join Join --> Propose[เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล] Propose --> VCh[รองอธิการบดี] VCh --> Execute[ดำเนินงานตามการพิจารณาสั่งการ มอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง] Execute --> Send[ส่งสำเนาให้เจ้าของเรื่อง] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก	รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก	สุภาพร	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ถ้าเอกสารถูกต้องสามารถดำเนินการในลำดับถัดไปได้ แต่ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	สุภาพร	ทุกวันทำการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
คัดแยกเอกสาร	คัดแยกเอกสาร พิจารณาว่าเป็นหนังสือภายใน หรือ หนังสือภายนอก	สุภาพร	ทุกวันทำการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
ลงทะเบียนรับภายใน ลงทะเบียนรับภายนอก	๑. หนังสือภายใน ลงทะเบียนรับภายใน ๒. หนังสือภายนอก ลงทะเบียนรับภายนอก	สุภาพร	ทุกวันทำการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณา/สั่งการ	สุภาพร	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
รองอธิการบดี	นำเสนอรองอธิการบดี เพื่อพิจารณา/สั่งการ	สุภาพร	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
ดำเนินงานตามการพิจารณาสั่งการ มอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง	ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องและมอบหมายงานให้ดำเนินการตามการพิจารณา/สั่งการ	สุภาพร	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
ส่งสำเนาให้เจ้าของเรื่อง	ส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของเรื่อง	สุภาพร	ทุกวันทำการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
สิ้นสุด				