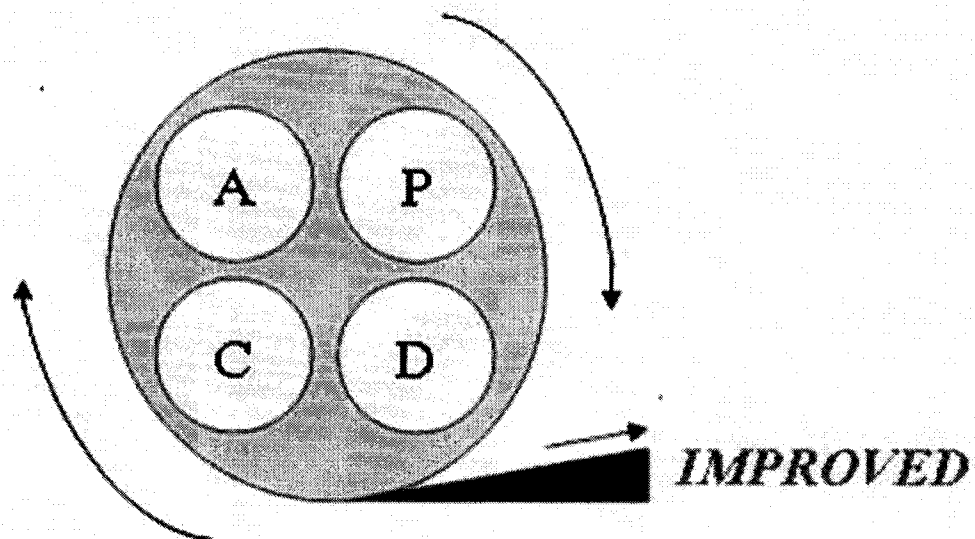




วิเคราะห์กระบวนการทำงานที่สำคัญ (Core Process)
ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๕๗



จัดทำโดย...ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ขั้นตอนการวิเคราะห์กระบวนการทำงานที่สำคัญ	๑
๒. Flow Chart กระบวนการทำงานที่สำคัญ	๔
- ข้อกำหนด ตัวชี้วัด และ Flow Chart งานสารบรรณ	๕
- ข้อกำหนด ตัวชี้วัด และ Flow Chart งานการประชุม	๘
- ข้อกำหนด ตัวชี้วัด และ Flow Chart งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ	๑๒
- ข้อกำหนด ตัวชี้วัด และ Flow Chart งานสรรหาคัดเลือก	๑๕
- ข้อกำหนด ตัวชี้วัด และ Flow Chart งานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	๑๘
- ข้อกำหนด ตัวชี้วัด และ Flow Chart งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๒๕
- ข้อกำหนด ตัวชี้วัด และ Flow Chart งานทะเบียนประวัติ	๒๘
- ข้อกำหนด ตัวชี้วัด และ Flow Chart งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓๑
- ข้อกำหนด ตัวชี้วัด และ Flow Chart งานสวัสดิการ (การเบิกจ่ายเงินประกันสุขภาพกลุ่ม)	๓๖
- ข้อกำหนด ตัวชี้วัด และ Flow Chart งานฝึกอบรม	๓๙
- ข้อกำหนด ตัวชี้วัด และ Flow Chart งานลาศึกษาต่อ	๔๓
- ข้อกำหนด ตัวชี้วัด และ Flow Chart งานกองทุนพัฒนาบุคลากร	๔๘
- ข้อกำหนด ตัวชี้วัด และ Flow Chart งานการดำเนินงานด้านคดี	๕๒
- ข้อกำหนด ตัวชี้วัด และ Flow Chart งานจรรยาบรรณ	๕๕
- ข้อกำหนด ตัวชี้วัด และ Flow Chart งานยกร่างประกาศ กฎหมายระเบียบ คำสั่ง	๕๘
๓. Flow Chart กระบวนการทำงานที่ปรับลดขั้นตอน	๖๑
๔. Flow Chart งานสารบรรณ (เดิม)	๖๒
๕. Flow Chart งานสารบรรณ (ใหม่) ที่ปรับลดขั้นตอน	๖๕
๖. Flow Chart งานการประชุม (เดิม)	๖๗
๗. Flow Chart งานการประชุม (ใหม่) ที่ปรับลดขั้นตอน	๗๑

ขั้นตอนการวิเคราะห์ กระบวนการทำงานที่สำคัญ

ขั้นตอนการวิเคราะห์ กระบวนการทำงานที่สำคัญ	รายละเอียด
วิเคราะห์จากวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์	
ปรัชญา	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และเป็นธรรม
ปณิธาน	มุ่งมั่นสนับสนุนการบริหารงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ
วิสัยทัศน์	เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย ที่มุ่งพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัย
พันธกิจ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการกลางของมหาวิทยาลัย ๒. พัฒนาการให้บริการบุคลากรด้วยความรวดเร็วถูกต้อง ๓. จัดระบบฐานข้อมูลของบุคลากรให้ถูกต้องและทันสมัย
ยุทธศาสตร์การพัฒนา	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาความเป็นเลิศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย ๒. บริหารจัดการระบบสารสนเทศเพื่อตอบสนองต่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. พัฒนาความเป็นเลิศด้านจัดระบบบริหารสำนักงาน
ค่านิยม	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การมีจิตใจพร้อมในการให้บริการ ทำงานอย่างมืออาชีพ การมีน้ำใจ เปิดกว้างเป็นที่เป็นที่นออง การทำงานเป็นทีม ๒. ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้
สมรรถนะหลักขององค์กร	การพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการและปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เช่น ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการลา เป็นต้น
วัฒนธรรมองค์กร	มีจิตบริการที่ดี มีความตื่นตัว กระตือรือร้น และสร้างความพึงพอใจในทุกบริการ
วิเคราะห์จากภาระงานของฝ่าย	
๑. กลุ่มภารกิจสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย	
๑.๑ ภารกิจสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย	ธุรการฝ่าย ธุรการสภาคณาจารย์และพนักงาน สารบรรณมหาวิทยาลัย ภารกิจงบประมาณ การเงิน และพัสดุของฝ่าย ภารกิจเลขานุการผู้บริหาร ภารกิจการประชุม คณะกรรมการนโยบายและการพัฒนา

ขั้นตอนการวิเคราะห์ กระบวนการทำงานที่สำคัญ	รายละเอียด
	มหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล หัวหน้าส่วนงาน การไปราชการของผู้บริหารและการแต่งตั้งผู้รักษาการแทน งานดูแลระบบ E-document ภารกิจศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภารกิจจัดระบบบริหารงานเอกสารของมหาวิทยาลัย ภารกิจพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการอื่นๆ ภารกิจประสานงานส่วนกลาง
๒. กลุ่มภารกิจบริหารงานบุคคล	
๒.๑ ภารกิจบริหารงานบุคคล	การสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง อัตราค่าจ้างพิเศษ ต่อสัญญาจ้าง และการทำสัญญาจ้าง การเข้าสู่ตำแหน่ง/การโอนย้าย/ตัดโอนตำแหน่ง/ เปลี่ยนตำแหน่ง/ยืมตัวและช่วยราชการ การปรับวุฒิการศึกษา การขอตำแหน่งทางวิชาการ การขอตำแหน่งชำนาญการ เงินประจำตำแหน่ง/ค่าตอบแทนพิเศษ การเลื่อนระดับตำแหน่ง การเข้าสู่ตำแหน่ง ประเภทบริหาร/ประเภทอำนวยการ การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ ภาระงานขั้นต่ำ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง บัญชีถือจ่าย การเปลี่ยนสถานภาพ การลาออก การเกษียณอายุราชการ การไปราชการในและต่างประเทศ บริหารอัตรากำลัง
๓. กลุ่มภารกิจทะเบียนประวัติ และสวัสดิการ ประกอบด้วย ๒ ภารกิจ ดังนี้	
๓.๑ ภารกิจทะเบียนประวัติ	จัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงานของบุคลากรสังกัด มหาวิทยาลัยทักษิณ ทั้งเอกสารและระบบคอมพิวเตอร์ การเพิ่มวุฒิ การศึกษา การลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หนังสือรับรอง การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล การขอยกเว้นการรับราชการทหาร เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓.๒ ภารกิจสวัสดิการ	ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล บำเหน็จบำนาญ การขอพระราชทานเพลิงศพ ประกันสังคม ประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ชพค. ชพส. กบข. กสจ. งานนโยบายการจัดสรรที่พัก งานสวัสดิการเงินกู้ของโครงการต่างๆ งานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ

ขั้นตอนการวิเคราะห์ กระบวนการทำงานที่สำคัญ	รายละเอียด
๔. กลุ่มภารกิจพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	
๔.๑ ภารกิจพัฒนาทรัพยากร บุคคล	การจัดการฝึกอบรม การพัฒนาระบบสมรรถนะบุคลากร การลาเพื่อ พัฒนาและเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมหรือดูงาน การปฏิบัติงานวิจัย) ภารกิจทุนการศึกษาต่อทุน ฝึกอบรม กองทุนพัฒนาบุคลากร ประสานการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยแต่ละ หน่วยงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประกันคุณภาพ นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของฝ่าย
๕. กลุ่มภารกิจวินัยและนิติการ	ภารกิจด้านคดี (คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย การติดตาม เรื่องรับหนี้ การบังคับคดี) ภารกิจด้านนิติกรรมสัญญา ภารกิจด้านยกร่าง ประกาศ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ภารกิจด้านวินัย จรรยาบรรณ ความรับผิดชอบทางละเมิด ภารกิจสนับสนุนด้านงานกฎหมายของสภา มหาวิทยาลัย ภารกิจด้านให้คำปรึกษาตอบข้อหารือ
สรุปการวิเคราะห์กระบวนการ ทำงานที่สำคัญ	
๑. กลุ่มภารกิจสนับสนุนการ บริหารมหาวิทยาลัย	๑. งานสารบรรณ ๒. งานการประชุม ๓. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ
๒. กลุ่มภารกิจบริหารงานบุคคล	๔. งานสรรหาคัดเลือก ๕. งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ๖. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๓. กลุ่มภารกิจทะเบียนประวัติ และสวัสดิการ	๗. งานทะเบียนประวัติ ๘. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๙. งานสวัสดิการ (การเบิกจ่ายประกันสุขภาพกลุ่ม)
๔. กลุ่มภารกิจพัฒนาทรัพยากร บุคคล	๑๐. งานฝึกอบรม ๑๑. งานลาศึกษาต่อ ๑๒. งานกองทุนพัฒนาบุคลากร
๕. กลุ่มภารกิจวินัยและนิติการ	๑๓. งานคดีปกครอง ๑๔. งานจรรยาบรรณ ๑๕. งานยกร่างข้อบังคับ ประกาศ

Flow Chart กระบวนการทำงานที่สำคัญ

กลุ่มภารกิจ	Core Process
๑. กลุ่มภารกิจสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย	๑. งานสารบรรณ ๒. งานการประชุม ๓. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ
๒. กลุ่มภารกิจบริหารงานบุคคล	๔. งานสรรหาคัดเลือก ๕. งานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ๖. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๓. กลุ่มภารกิจทะเบียนประวัติและสวัสดิการ	๗. งานทะเบียนประวัติ ๘. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๙. งานสวัสดิการ (การเบิกจ่ายประกันสุขภาพกลุ่ม)
๔. กลุ่มภารกิจพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐. งานฝึกอบรม ๑๑. งานลาศึกษาต่อ ๑๒. งานกองทุนพัฒนาบุคลากร
๕. กลุ่มภารกิจวินัยและนิติการ	๑๓. งานคดีปกครอง ๑๔. งานจรรยาบรรณ ๑๕. งานยกร่างข้อบังคับ ประกาศ

ข้อกำหนด และตัวชี้วัดงานสารบรรณ

กระบวนการ

งานสารบรรณ

ความต้องการของ
ผู้ใช้บริการ

การให้บริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง
ทันเวลา

ข้อกำหนด

- เสนอเรื่อง สืบค้น และ
ประสานงานได้อย่างรวดเร็ว
ทันเวลา

ตัวชี้วัด

- เวลาในการให้บริการ
- อัตราความผิดพลาดของการ
ให้บริการ
- คะแนนความพึงพอใจของ
ผู้รับบริการ



ขั้นตอนงานสารบรรณ

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
<p>๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณลงรับหนังสือในระบบ (๕ นาที/ฉบับ)</p> <p>↓</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณเกษียณหนังสือในระบบโดยมอบบุคลากรในฝ่ายดำเนินการ (๒ นาที/ฉบับ)</p> <p>↓</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่สารบรรณเสนอหนังสือผ่านระบบให้หัวหน้าฝ่ายฯ สั่งการ (๒ นาที/ฉบับ)</p> <p>↓</p> <p>๔. หัวหน้าฝ่ายฯ สั่งการมอบบุคลากรในฝ่ายดำเนินการ (๔๒๐ นาที)</p> <p>↓</p>	<p>เจ้าหน้าที่สารบรรณนำเรื่องที่ได้รับมา คัดแยก วิเคราะห์เรื่อง และนำมาลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณเกษียณหนังสือในระบบให้ผู้บังคับบัญชามอบบุคลากรในฝ่ายดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณเสนอหนังสือในระบบให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้บุคลากรในฝ่ายดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาสั่งการมอบบุคลากรในฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการ</p>	<p>พนวรรณ ยามาเจริญ</p> <p>พนวรรณ ยามาเจริญ</p> <p>พนวรรณ ยามาเจริญ</p> <p>พนวรรณ ยามาเจริญ</p>	<ul style="list-style-type: none">- เวลาในการให้บริการ- อัตราความผิดพลาดของการให้บริการ- คะแนนความพึงพอใจของลูกค้า	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ๑๕๔๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> ๕. เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการตามคำสั่งการของหัวหน้าฝ่ายฯ (๕ นาที/ฉบับ) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;"> สิ้นสุด </div>	เจ้าหน้าที่สารบรรณนำเรื่องที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการมาเช็ค และดำเนินการส่งเรื่องให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	พนมวรรณ ยา มาเจริญ		

ข้อกำหนด และตัวชี้วัดงานการประชุม

กระบวนการ

งานการประชุม

ความต้องการของ
ผู้ให้บริการ

รวดเร็ว ถูกต้อง

ข้อกำหนด

- ดำเนินการอย่างรวดเร็ว
- ข้อมูลถูกต้อง

ตัวชี้วัด

- เวลาในการดำเนินการ
- อัตราความผิดพลาด



ขั้นตอนงานการประชุม

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
<p>กำหนดวันประชุม (๕ นาที)</p> <p>↓</p> <p>รวบรวมระเบียบวาระการประชุม (๕ นาที)</p> <p>↓</p> <p>ลงทะเบียนรับเอกสารจากหน่วยงาน (๑ นาที)</p> <p>↓</p> <p>กลั่นกรอง ตรวจสอบ อนุญาต (๕ นาที)</p> <p>↓</p> <p>จัดทำหนังสือเชิญประชุม (๕ นาที)</p> <p>↓</p> <p>จัดทำเอกสารต้นฉบับ (๑๘๐ นาที)</p> <p>↓</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ สํารวจเวลาการประชุมจากคณะกรรมการและจองห้องประชุมตามวันเวลาที่กำหนด</p> <p>ฝ่ายเลขานุการ จัดทำหนังสือให้คณะกรรมการเสนอวาระการประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>งานสารบรรณ ของหน่วยงาน ลงทะเบียนรับหนังสือเสนอวาระการประชุมจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา</p> <p>ผู้บังคับบัญชา พิจารณาเอกสารวาระการประชุม และอนุญาตการบรรจุระเบียบวาระการประชุม</p> <p>ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามและส่งให้แก่คณะกรรมการ</p> <p>ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมวาระการประชุม เพื่อจัดทำเป็นเอกสารต้นฉบับ และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>งานสารบรรณ</p> <p>เลขานุการ/ประธาน</p> <p>ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>ฝ่ายเลขานุการ</p>	<p>- ความรวดเร็วในการดำเนินงาน</p> <p>- อัตราความผิดพลาด</p>	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ผลิตเอกสาร (๔๒๐ นาที)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>จัดส่งเอกสารให้ร้านผลิตเอกสารตามจำนวนที่ต้องการ</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p>		
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">จัดทำหนังสือส่งเอกสารการประชุม (๕ นาที)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ จัดทำหนังสือส่งเอกสารการประชุมให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p>		
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">จัดเตรียมเอกสารก่อนประชุม (๑๘๐ นาที)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ จัดเตรียมเอกสารก่อนวันประชุม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ๒. ยืมเงิน ๓. จัดทำใบเซ็นชื่อ 	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p>		
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">จัดประชุมในวันประชุม (๑๘๐ นาที)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ จัดประชุมตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ อาหาร ๒. จ่ายค่าเบี้ยประชุม (ถ้ามี) ๓. อำนวยความสะดวกในห้องประชุม ๔. บันทึกการประชุม 	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p>		
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">สรุปเอกสารค่าใช้จ่าย (๖๐ นาที)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อทำเบิกค่าใช้จ่าย</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p>		
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">จัดทำรายงานการประชุม (๑,๒๖๐ นาที)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ จัดทำรายงานการประชุม และเวียนแจ้งแก่กรรมการ</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p>		

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[] --> B[จัดกิจกรรมประชุม (๑๕๐ นาที)] B --> C[สิ้นสุด] </pre>	<p>ฝ่ายเลขานุการ จัดกิจกรรมประชุม ภายหลังจากที่ได้รับรองรายงานการ ประชุมแล้วให้แก่นักงานเจ้าของ เรื่องทราบ</p>	<p>ฝ่าย เลขานุการ</p>		

ข้อกำหนด และตัวชี้วัดงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ

กระบวนการ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ

ความต้องการของ
ผู้ให้บริการ

ข้อมูลตรงกับความต้องการ
ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ
ทันเวลาทันสมัย ตรวจสอบความถูกต้อง
ได้และพร้อมใช้งานต้องต้อง

ข้อกำหนด

- ดำเนินการอย่างรวดเร็ว
- ข้อมูลถูกต้อง
- สามารถสืบค้นข้อมูลได้
ตลอดเวลา

ตัวชี้วัด

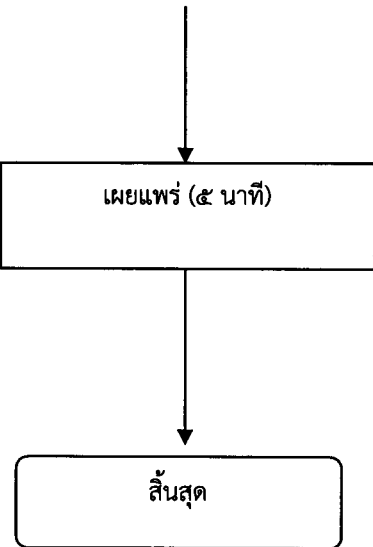
- เวลาในการดำเนินการ
- อัตราความผิดพลาด
- ปริมาณการติดตามข้อมูล
ข่าวสาร



ขั้นตอนงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
<p>ส่งข้อมูลข่าวสาร (๑ นาที)</p> <p>↓</p> <p>ลงทะเบียนรับเอกสาร จากหน่วยงาน (๑ นาที)</p> <p>↓</p> <p>กลั่นกรอง ตรวจสอบ อนุญาต (๑ นาที)</p> <p>↓</p>	<p>ส่วนงาน/หน่วยงาน ส่งข้อมูลข่าวสาร มายังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากร บุคคล</p> <p>งานสารบรรณของหน่วยงาน ลงทะเบียนรับเอกสาร</p> <p>ผู้บังคับบัญชา พิจารณาเอกสาร และอนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารภายใน มหาวิทยาลัยที่ต้องการเผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์หลักของ มหาวิทยาลัย ให้เสนอหัวหน้า ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากร บุคคล- กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารจาก ภายนอกมหาวิทยาลัย และ ต้องการให้ผู้บังคับบัญชา ระดับสูงทราบ ให้เสนอหัวหน้า ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากร บุคคล / รองอธิการบดี / อธิการบดี พิจารณาอนุญาตการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อ เผยแพร่ในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร	<p>ส่วนงาน/ หน่วยงาน</p> <p>งานสารบรรณ</p> <p>ผู้บังคับบัญชา</p>	<ul style="list-style-type: none">- ความรวดเร็ว ในการ ดำเนินงาน- อัตราความ ผิดพลาด- ปริมาณการ เข้าชมเว็บไซต์	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start(()) --> A[เผยแพร่ (๕ นาที)] A --> B[สิ้นสุด] </pre>	<p>เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร บริการตอบคำถามและค้นคว้าข้อมูล</p>	<p>เจ้าหน้าที่ สังกัดฝ่าย บริหารกลาง และทรัพยากร บุคคล</p>		

ข้อกำหนด และตัวชี้วัดงานสรรหาคัดเลือก

กระบวนการ

สรรหาคัดเลือก

ความต้องการของ
ผู้ให้บริการ

สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา

ข้อกำหนด

- ดำเนินการอย่างรวดเร็ว
- ข้อมูลถูกต้อง
- ทันเวลา

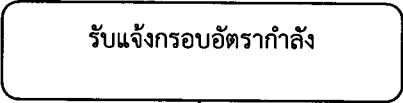
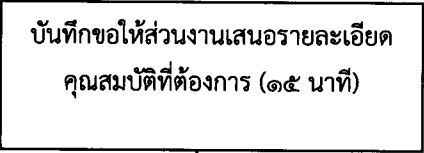
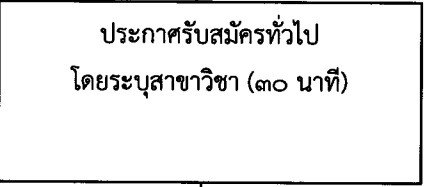
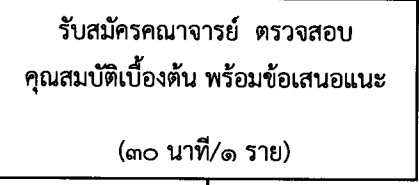

ตัวชี้วัด

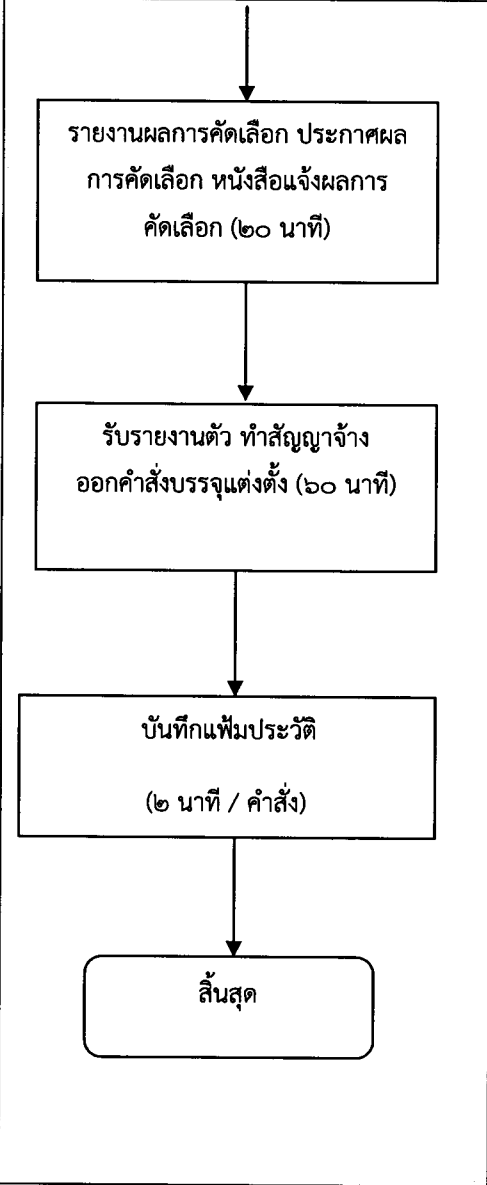
- เวลาในการดำเนินการ
- อัตราความผิดพลาด



ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือก

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลได้รับแจ้งกรอบอัตรากำลัง จากฝ่ายแผนงาน 	กันยารัตน์ หนูสุข	<ul style="list-style-type: none"> - เวลาในการดำเนินการ - อัตราความผิดพลาด 	
	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ออกหนังสือถึงส่วนงานให้ส่งรายละเอียด คุณสมบัติที่ต้องการตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ 	กันยารัตน์ หนูสุข ส่วนงาน		
	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล จัดทำประกาศรับสมัครคณาจารย์ 	กันยารัตน์ หนูสุข		
	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลดำเนินการ - รับสมัคร (๕ นาที/๑ ใบสมัคร) - ตรวจสอบใบสมัคร (๕ นาที/๑ ใบสมัคร) - ประกาศรายชื่อ (๒๐ นาที) 	กันยารัตน์ หนูสุข		
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการคัดเลือก 			

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[รายงานผลการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือก หนังสือแจ้งผลการคัดเลือก (๒๐ นาที)] --> B[รับรายงานตัว ทำสัญญาจ้าง ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (๖๐ นาที)] B --> C[บันทึกแฟ้มประวัติ (๒ นาที / คำสั่ง)] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลจัดทำ ประกาศ จัดทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง - อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ลงนามคำสั่ง/สัญญาจ้าง - ฝ่ายบริหารกลางฯ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> *ส่วนงาน หน่วยงานต้นสังกัด *ฝ่ายแผนงาน *ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน *เจ้าตัว 	<p>กันยารัตน์ หนูสุข</p> <p>กันยารัตน์ หนูสุข</p> <p>ปุณขรสมิ์ บุญรักษา</p>		

ข้อกำหนด และตัวชี้วัดงานการขอตำแหน่งทางวิชาการ

กระบวนการ

การขอตำแหน่งทางวิชาการ

ความต้องการของ
ผู้ให้บริการ

สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา

ข้อกำหนด

- ดำเนินการอย่างรวดเร็ว
- ข้อมูลถูกต้อง
- ทันเวลา

ตัวชี้วัด

- เวลาในการดำเนินการ
- อัตราความผิดพลาด
- ความพึงพอใจในการใช้บริการ



ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
<pre>graph TD; A[บุคลากรสายคณาจารย์ (ข้าราชการ/พนักงาน)] --> B{๑. เสนอผ่านส่วนงาน / ผู้บังคับบัญชา}; B --> C[๒. ฝ่ายบริหารกลางฯ ตรวจสอบ และสรุปประเด็น เพื่อเสนออธิการบดี (ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุมสภาวิชาการ)];</pre>	<p>ผู้ขอยื่นเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none">๑. บันทึกเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ๒. แบบ ก.พ.อ. ๐๓๓. แบบรับรองตนเอง๔. แบบฟอร์มการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี)๕. แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอทราบรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ๖. แบบรายงานภาระงานขั้นต่ำ๗. ผลการประเมินการสอน <p>การดำเนินการของฝ่ายบริหารกลางฯ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและผลงานทางวิชาการเบื้องต้น๒. บันทึกเสนออธิการบดี๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ (หนังสือ/ตำรา/ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น) ในกรณีที่ผู้ขอเสนอผลงานดังกล่าว	<p>ส่วนงาน/ หน่วยงาน</p> <p>เพื่อขยาย กลุ่มชาติ</p>	<ul style="list-style-type: none">- เวลาในการดำเนินการ- อัตราความผิดพลาด- ความพึงพอใจในการใช้บริการ	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยคุณสมบัติหลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๒</p> <p>ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง กำหนดอัตราเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้มีเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๕ กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัย (รวมถึงพนักงานที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ) ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้มีเงินประจำตำแหน่ง ในอัตราที่กำหนดตามตำแหน่งและเงินเดือน กรณีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับเงินเดือนน้อยกว่า ๒๘,๗๙๐ บาท ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๕,๖๐๐ บาท และไม่มีค่าตอบแทนพิเศษ กรณีได้รับเงินเดือนตั้งแต่ ๒๘,๗๙๐ บาท ได้รับเงินประจำตำแหน่ง</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
<p>๓. ก.ก.ตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ตรวจสอบ (รอนัดประชุม/ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุมสภาวิชาการ)</p> <p>๔. สภาวิชาการ กลั่นกรอง (รอบการประชุม เดือนละ ๑ ครั้ง)</p>	<p>๕. สรุปรายชื่อผลการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและจัดประชุมหรือแจ้งเวียนกรรมการพิจารณาตรวจสอบฯ</p> <p>๖. เสนอวาระเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ</p> <p>๗. พิจารณาข้อมูล ให้ความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ</p> <p>๘. ฝ่ายบริหารกลางเสนอวาระการประชุม</p> <p>๙. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลางฯ เข้าประชุมและนำเสนอวาระการประชุม</p> <p>๑๐. สภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง - ผลการประเมินการสอน - ผลงานทางวิชาการ - ภาระงานขั้นต่ำ - จริยธรรมและจรรยาบรรณ 	<p>เพื่อขยาย กลุ่มชาติ</p>		<p>๕,๖๐๐ บาท และได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๕,๖๐๐ บาท</p> <p>ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้มีเงินประจำตำแหน่งมีผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินไม่เป็นไปตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้มีเงินประจำตำแหน่งในปีงบประมาณถัดไป แต่เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้มีเงินประจำตำแหน่งมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้มีเงินประจำตำแหน่งในปีงบประมาณถัดไป</p> <p>การงดเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้มีเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
<p>๕. ก.ก.พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งประธานและก.ก.ผู้ทรงคุณวุฒิเผยแพร่ผลงานฯ (รอรอบประชุม ๒ เดือนครึ่ง)</p> <p>๖. ฝ่ายบริหารกลางฯ ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ (๑๕ วัน)</p> <p>๗. ฝ่ายบริหารกลางฯส่งผลงานทางวิชาการไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน (๑๕ วัน)</p>	<p>๑๑. จัดประชุมกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เชิญประชุมกรรมการ - ขออนุมัติจัดประชุม/ไปราชการ/งบประมาณและยืมเงิน - จัดทำวาระการประชุม - เข้าประชุมและทำหน้าที่เลขานุการในที่ประชุม - จัดทำรายงานการประชุมเคลียร์ค่าใช้จ่ายและคืนเงินยืม <p>๑๒. กรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ แต่งตั้งประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ (กรณีแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ นอกบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด ต้องเสนอขอความเห็นชอบจาก ก.พ.อ.)</p> <p>๑๓. ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิทางโทรศัพท์/ลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑๔. ส่งผลงาน/แบบประวัติ/แบบประเมินผลงานทางวิชาการ/ซองปิดแสตมป์ ให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ๓ - ๕ คน</p>	<p>เพ็ญฉาย กุลโชติ</p> <p>เพ็ญฉาย กุลโชติ</p> <p>เพ็ญฉาย กุลโชติ</p>		

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>๘. ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน ๒ เดือน และส่งผลการประเมินคืน มหาวิทยาลัย (๒-๓ เดือน)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>๙. ฝ่ายบริหารกลางฯ สรุปผลการประเมินเสนอ ประธาน ก.ก.ผู้ทรงคุณวุฒิ (ดำเนินการให้ทันรอบการประชุมครั้งถัดไป)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <p>๑๐. ประธาน ก.ก. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลการประเมิน และสั่งการให้ประชุม/งดประชุม (ดำเนินการให้ทันรอบการประชุมครั้งถัดไป)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑๕. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ประเมินผลงานทางวิชาการ ๒ เดือน และส่งผลคืน มหาวิทยาลัย</p> <p>๑๖. สรุปผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิฯ ภายนอก ๓ ท่าน</p> <p>๑๗. ส่งผลการประเมิน/แบบแจ้งผลการพิจารณา/ซองปิด แสตมป์ ให้ประธาน กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณา</p> <p>๑๘. ประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาผลการประเมิน และสรุปผลการประเมินกรณี ผศ. สั่งการว่าให้ประชุมหรืองดประชุม/กรณีรศ./ศ. ประชุมกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ทุกกรณี</p> <p>๑๙. จัดประชุมกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ เชิญประชุมกรรมการ ขออนุมัติจัดประชุม/ไปราชการ/งบประมาณและ ยืมเงิน จัดทำวาระการประชุม เข้าประชุมและทำหน้าที่เลขานุการในที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม เคลียร์ค่าใช้จ่าย และคืนเงินยืม</p>	<p></p> <p>เพ็ญฉาย กุลโชติ</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>เพ็ญฉาย กุลโชติ</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
<p data-bbox="220 541 424 788">๑๑. ก.ก.ผู้ทรงคุณวุฒิ ประชุมเพื่อสรุปผลการ ประเมินว่า ผ่าน/ไม่ ผ่าน (ดำเนินการให้ ทันการประชุมครั้ง ถัดไป)</p> <p data-bbox="236 1306 424 1552">๑๒. ก.ก.พิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ สรุปผลว่าควร แต่งตั้ง/ไม่แต่งตั้ง (รอรอบประชุม ๒ เดือนครั้ง)</p>	<p data-bbox="555 275 879 749">๒๐. กรรมการฯ พิจารณา ให้ความเห็นชอบการขอ กำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ แต่งตั้งประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ แต่งตั้งกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ (กรณีแต่งตั้ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ นอกบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด ต้องเสนอขอความ เห็นชอบจาก ก.พ.อ.)</p> <p data-bbox="555 766 871 1240">๒๑. จัดประชุมกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทาง วิชาการ เชิญประชุมกรรมการ ขออนุมัติจัดประชุม/ไป ราชการ/งบประมาณและ ยืมเงิน จัดทำวาระการ ประชุม เข้าประชุมและทำ หน้าที่เลขานุการในที่ ประชุม จัดทำรายงานการ ประชุม เคลียร์ค่าใช้จ่าย และคืนเงินยืม</p> <p data-bbox="555 1257 871 1404">๒๒. กรรมการฯ พิจารณาให้ ความเห็นชอบการแต่งตั้ง/ ไม่แต่งตั้งให้ผู้ขอดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ</p>			

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[13. สภามหาวิทยาลัยมีมติ (๑) แต่งตั้ง/ไม่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผศ./รศ. หรือ (๒) มีมติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ศ. และเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็น เพื่อเสนอโปรดเกล้า แต่งตั้ง (รอบประชุม ๒ เดือน)] --> B{ } B --> C[14. ฝ่ายบริหารกลางฯดำเนินการ (ไม่เกิน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับมติสภามหาวิทยาลัย)] C --> D[แต่งตั้ง/ไม่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ] D --> E[สิ้นสุด] </pre> <p>๑๓. สภามหาวิทยาลัยมีมติ (๑) แต่งตั้ง/ไม่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผศ./รศ. หรือ (๒) มีมติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ศ. และเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็น เพื่อเสนอโปรดเกล้า แต่งตั้ง (รอบประชุม ๒ เดือน)</p> <p>๑๔. ฝ่ายบริหารกลางฯดำเนินการ (ไม่เกิน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับมติสภามหาวิทยาลัย)</p> <p>แต่งตั้ง/ไม่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>๒๓. สภามหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติให้ผู้ขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการ มีมติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ศ. และเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็น เพื่อเสนอโปรดเกล้า แต่งตั้ง</p> <p>๒๔. เสนอคำสั่ง (กรณี ผศ./รศ.)</p> <p>๒๕. แจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอทราบ</p> <p>๒๖. รายงานสภาวิชาการ ทราบ</p> <p>๒๗. ทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานทราบ</p> <p>๒๘. ทำหนังสือขอบคุณและโอนค่าตอบแทนให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>๒๙. ส่งผลงานทางวิชาการไปยังสำนักหอสมุด</p> <p>๓๐. ฝ่ายบริหารกลางฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอคำสั่งแต่งตั้ง (กรณี ผศ./รศ.) - แจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอทราบ - รายงานสภาวิชาการ ทราบ - ทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานทราบ - ทำหนังสือขอบคุณและโอนค่าตอบแทนให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ - ส่งผลงานทางวิชาการไปยังสำนักหอสมุด 	<p>สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย</p> <p>เพ็ญฉาย กุลโชติ</p>		