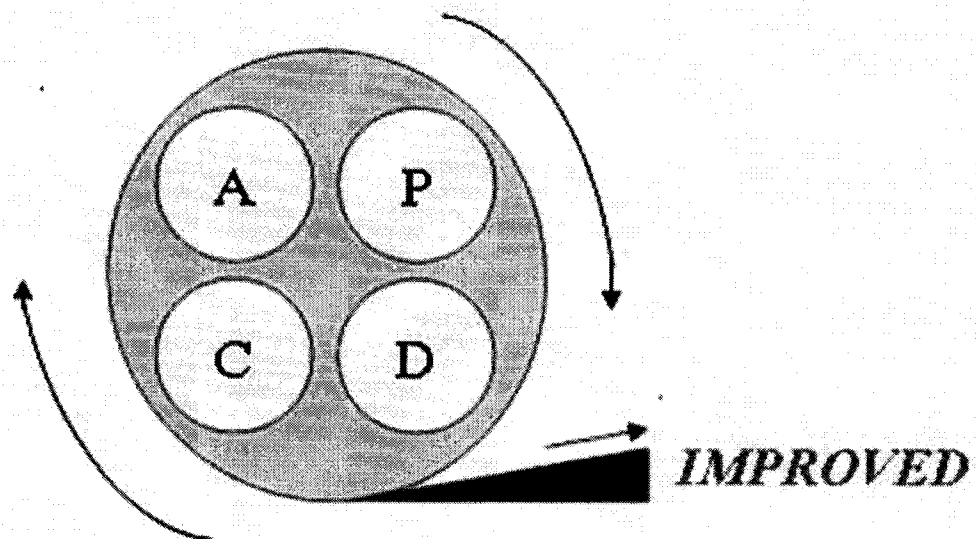




วิเคราะห์กระบวนการทำงานที่สำคัญ (Core Process)
ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๕๗



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. หัวหน้าฝ่ายฯสั่งการมอบบุคลากรในฝ่ายดำเนินการ (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 ประชุมแล้วให้แก่หน่วยงานเจ้าของ เรื่องทราบ</p> | <p>ฝ่าย เลขานุการ</p> | | |

ข้อกำหนด และตัวชี้วัดงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ

กระบวนการ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ

ความต้องการของ
ผู้ให้บริการ

ข้อมูลตรงกับความต้องการ
ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ
ทันเวลาทันสมัย ตรวจสอบความถูกต้อง
ได้และพร้อมใช้งานต้อง

ข้อกำหนด

- ดำเนินการอย่างรวดเร็ว
- ข้อมูลถูกต้อง
- สามารถสืบค้นข้อมูลได้
ตลอดเวลา

ตัวชี้วัด

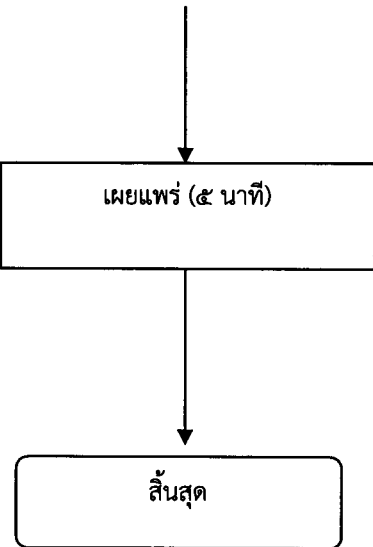
- เวลาในการดำเนินการ
- อัตราความผิดพลาด
- ปริมาณการติดตามข้อมูล
ข่าวสาร



ขั้นตอนงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

| ขั้นตอน | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ตัวชี้วัด | เอกสารอ้างอิง |
|---|--|---|--|---------------|
| <pre>graph TD; A[ส่งข้อมูลข่าวสาร (๑ นาที)] --> B[ลงทะเบียนรับเอกสารจากหน่วยงาน (๑ นาที)]; B --> C[กลับกรอง ตรวจสอบ อนุญาต (๑ นาที)]; C --> D[]</pre> | <p>ส่วนงาน/หน่วยงาน ส่งข้อมูลข่าวสารมายังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล</p> <p>งานสารบรรณของหน่วยงาน ลงทะเบียนรับเอกสาร</p> <p>ผู้บังคับบัญชา พิจารณาเอกสารและอนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารภายในมหาวิทยาลัยที่ต้องการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย ให้เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล- กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารจากภายนอกมหาวิทยาลัย และต้องการให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงทราบ ให้เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล / รองอธิการบดี / อธิการบดี พิจารณาอนุญาตการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร | <p>ส่วนงาน/หน่วยงาน</p> <p>งานสารบรรณ</p> <p>ผู้บังคับบัญชา</p> | <ul style="list-style-type: none">- ความรวดเร็วในการดำเนินงาน- อัตราความผิดพลาด- ปริมาณการเข้าชมเว็บไซต์ | |

| 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

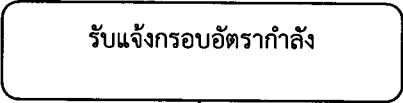
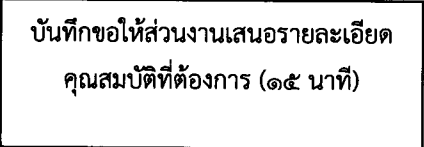
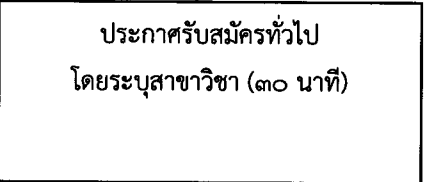
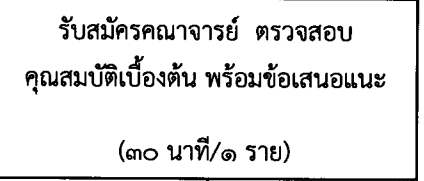
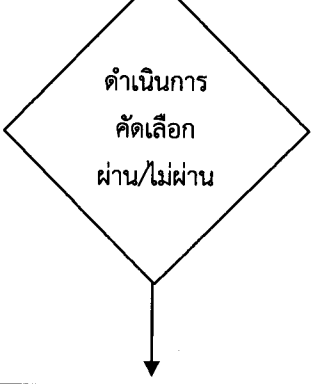
ตัวชี้วัด

- เวลาในการดำเนินการ
- อัตราความผิดพลาด



ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือก

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

| ขั้นตอน | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | ตัวชี้วัด | เอกสารอ้างอิง |
|---|--|------------------------------|--|---------------|
|  <p>รับแจ้งกรอบอัตรากำลัง</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลได้รับแจ้งกรอบอัตรากำลัง จากฝ่ายแผนงาน | กันยารัตน์ หนูสุข | <ul style="list-style-type: none"> - เวลาในการดำเนินการ - อัตราความผิดพลาด | |
|  <p>บันทึกขอให้ส่วนงานเสนอรายละเอียดคุณสมบัติที่ต้องการ (๑๕ นาที)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ออกหนังสือถึงส่วนงานให้ส่งรายละเอียด คุณสมบัติที่ต้องการตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ | กันยารัตน์ หนูสุข ส่วนงาน | | |
|  <p>ประกาศรับสมัครทั่วไป โดยระบุสาขาวิชา (๓๐ นาที)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล จัดทำประกาศรับสมัครคณาจารย์ | กันยารัตน์ หนูสุข | | |
|  <p>รับสมัครคณาจารย์ ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น พร้อมข้อเสนอแนะ (๓๐ นาที/๑ ราย)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลดำเนินการ - รับสมัคร (๕ นาที/๑ ใบสมัคร) - ตรวจสอบใบสมัคร (๕ นาที/๑ ใบสมัคร) - ประกาศรายชื่อ (๒๐ นาที) | กันยารัตน์ หนูสุข | | |
|  <p>ดำเนินการคัดเลือก ผ่าน/ไม่ผ่าน</p> | <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">บันทึกเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการแบบ ก.พ.อ. ๐๓แบบรับรองตนเองแบบฟอร์มการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี)แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอทราบรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแบบรายงานภาระงานขั้นต่ำผลการประเมินการสอน <p>การดำเนินการของฝ่ายบริหารกลางฯ</p> <ol style="list-style-type: none">ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและผลงานทางวิชาการเบื้องต้นบันทึกเสนออธิการบดีเสนอคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ (หนังสือ/ตำรา/ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น) ในกรณีที่ผู้ขอเสนอผลงานดังกล่าว | ส่วนงาน/ หน่วยงาน | <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.ตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตรวจสอบ (รอนัดประชุม/ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุมสภาวิชาการ)</p> <p>๔. สภาวิชาการกลั่นกรอง (รอบการประชุมเดือนละ 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. ผู้ทรงคุณวุฒิฝ่ายแพร์ผลงานฯ (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 - จัดทำรายงานการประชุม เคลียร์ค่าใช้จ่ายและคืนเงินยืม <p>๑๒. กรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ แต่งตั้งประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ 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>๑๔. ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน ๒ เดือน และส่งผลการประเมินคืน มหาวิทยาลัย (๒-๓ เดือน)</p> <p>๑๕. ฝ่ายบริหารกลางฯ สรุปผลการประเมินเสนอ ประธาน ก.ก.ผู้ทรงคุณวุฒิ (ดำเนินการให้ทันรอบการประชุมครั้งถัดไป)</p> <p>๑๖. ประธาน ก.ก. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลการประเมิน และสั่งการให้ประชุม/งดประชุม (ดำเนินการให้ทันรอบการประชุมครั้งถัดไป)</p> <p>๑๗. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลการประเมิน และสรุปผลการประเมินกรณี ผศ. สั่งการว่าให้ประชุมหรืองดประชุม/กรณีรศ./ศ. ประชุมกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ทุกกรณี</p> <p>๑๘. จัดประชุมกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ เชิญประชุมกรรมการ ขออนุมัติจัดประชุม/ไปราชการ/งบประมาณและ ยืมเงิน จัดทำวาระการประชุม เข้าประชุมและทำหน้าที่เลขานุการในที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม เคลียร์ค่าใช้จ่าย และคืนเงินยืม</p> | <p>๑๕. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ประเมินผลงานทางวิชาการ ๒ เดือน และส่งผลคืน มหาวิทยาลัย</p> <p>๑๖. สรุปผลการประเมินของ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ 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>เพ็ญฉาย กุลโชติ</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="555 275 879 751">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 1242">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 1406">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> | | |