



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ส่วนการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

ส่วนการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานในทุกภารกิจที่ได้รับมอบหมาย มุ่งเน้นการมีประสิทธิภาพในการทำงาน จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางในการควบคุมการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เกิดผลลัพธ์ตามมาตรฐานเดียวกัน ส่งผลให้การปฏิบัติงานของส่วนการเจ้าหน้าที่มีผลสัมฤทธิ์ บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้ตั้งไว้

ส่วนการเจ้าหน้าที่หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

ส่วนการเจ้าหน้าที่

กุมภาพันธ์ 2564

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
1.1 ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ของมหาวิทยาลัย	3
1.2 ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ของส่วนการเจ้าหน้าที่	5
1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	6
1.4 การมอบหมายงานและการะงานตามฝ่ายงาน	
: ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป	8
: ฝ่ายสรรหาและประเมินผลการปฏิบัติงาน	9
: ฝ่ายพัฒนาบุคลากร	10
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
1) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป	
- งานสวัสดิการ	12
- งานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล	20
- งานทุนการศึกษา	24
- งานจัดการทั่วไป	27
2) ฝ่ายสรรหาและประเมินผลการปฏิบัติงาน	
- งานสรรหางาน คัดเลือก	35
- งานบรรจุแต่งตั้ง	40
- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน	51
3) ฝ่ายพัฒนาบุคลากร	
- งานพัฒนาและฝึกอบรม	63
- งานจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ	65

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ของมหาวิทยาลัย

ตราสัญลักษณ์



ปณิธาน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ "ปลูกป่า สร้างคน" โดยมุ่ง "สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ" โดยมุ่งหวังให้มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นที่พึ่งทางปัญญาของสังคม สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคแม่น้ำโขง (Leading University of the Greater Mekong Subregion)

พันธกิจ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีจากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

ค่านิยมองค์กร

“MFU.FIRST หรือ มฟล. เป็นหนึ่ง” ประกอบไปด้วย 5 ประการ สอดคล้องกับตัวอักษร 5 ตัว คือ

Flexibility “ปรับเปลี่ยน” We change for the best มฟล. ปรับเปลี่ยนสู่ความเป็นเลิศ

เราชาวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงพร้อมปรับเปลี่ยนและรับมือกับความเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์พลิกผันของโลกยุคปัจจุบัน

Integrity “ยึดมั่น” We always do what is right มฟล. ยึดมั่นความถูกต้อง

เราชาวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นในหลักความถูกต้อง ดำเนินงานตามเจตจำนงการบริหารงาน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เพื่อให้สมกับความเป็นมหาวิทยาลัยในพระนามสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี

Resourcefulness “สร้างสรรค์” We create innovation มฟล. สร้างสรรค์นวัตกรรมสู่สังคม

เราชาวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเปี่ยมด้วยความรู้ที่สามารถสร้างสรรค์ให้เกิดนวัตกรรม เพื่อแก้ไขปัญหาสังคม และขับเคลื่อนไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

Spirit “ด้วยใจ” We work with heart มฟล. ทำด้วยใจ

เราชาวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงทำงานต่างๆ กันด้วยใจ หุ่่มเท และพร้อมเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

Teamwork “ด้วยกัน” We get it done together มฟล. ทำด้วยกัน

เราชาวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงมีความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูล และพร้อมทำงานให้สำเร็จไปด้วยกัน



FLEXIBILITY



INTEGRITY



RESOURCEFULNESS



SPIRIT



TEAMWORK

1.2 ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ของส่วนการเจ้าหน้าที่



ปณิธาน

ส่วนการเจ้าหน้าที่มุ่งมั่นในการบริหารจัดการด้านบุคลากรอย่างเป็นระบบ และยุติธรรม มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพมากยิ่งขึ้น

วิสัยทัศน์

มุ่งเน้นการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์การบริหารงานของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

1. ดำเนินการสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งบุคคล รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้ปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
2. ดำเนินการในด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามข้อบังคับ/ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
3. สนับสนุน ส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ค่านิยมหน่วยงาน

“SMART”

S = Service Mind : บุคลากรส่วนการเจ้าหน้าที่ให้บริการที่ดีและมีคุณภาพ

M = Management : บุคลากรส่วนการเจ้าหน้าที่มีการบริหารจัดการที่ดี

A = Aptitude : บุคลากรส่วนการเจ้าหน้าที่มีไหวพริบ ปฏิภาณ ในการปฏิบัติงาน

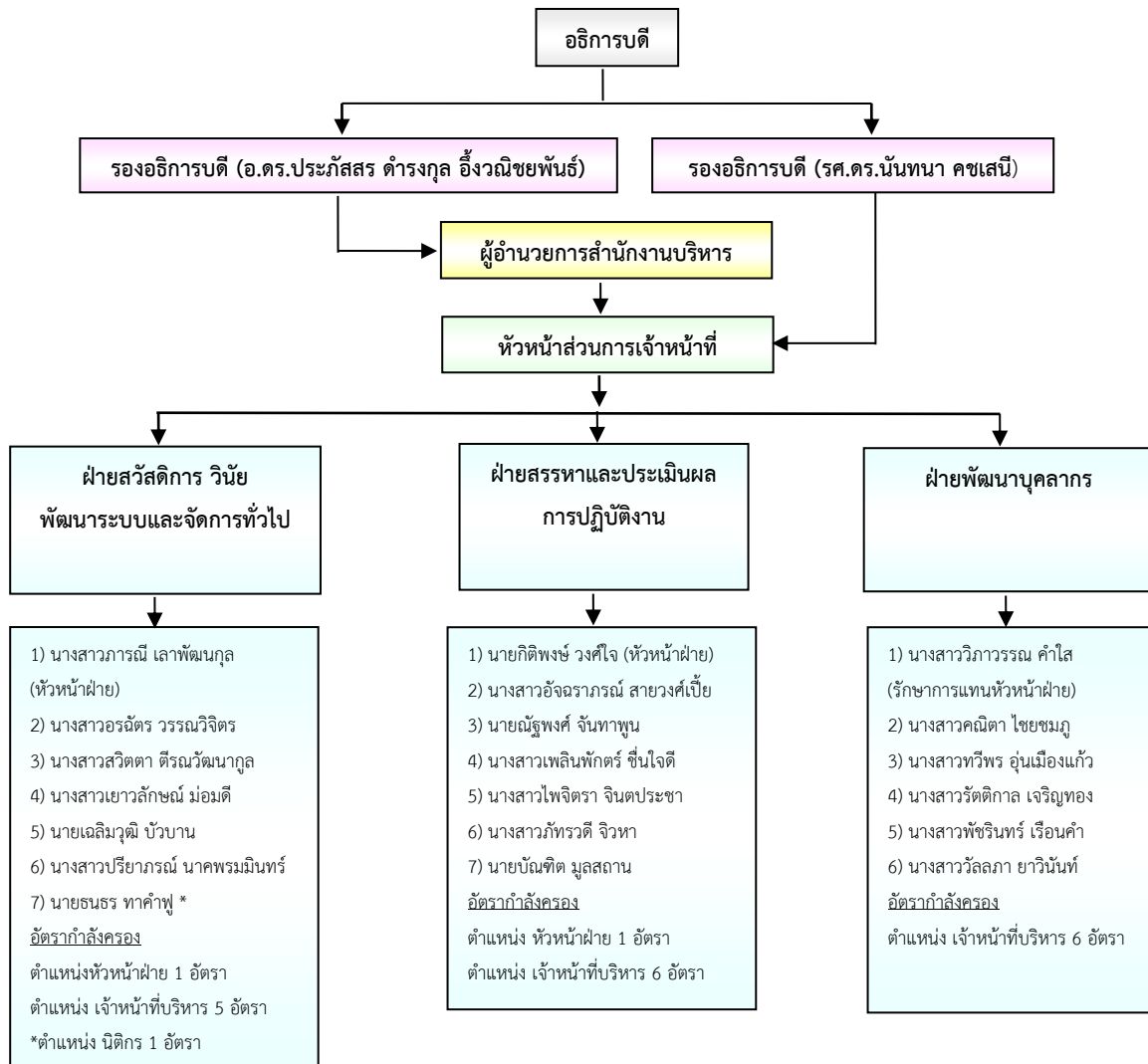
R = Rule : บุคลากรส่วนการเจ้าหน้าที่รู้กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

T = Technology : บุคลากรส่วนการเจ้าหน้าที่ใช้เทคโนโลยีในการทำงาน

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง

ส่วนการเจ้าหน้าที่มีโครงสร้างการบริหารงานขององค์กร เพื่อให้มีความสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ส่วนการเจ้าหน้าที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ อธิการบดี รองอธิการบดีที่ดูแลด้านบริหาร และรองอธิการบดีที่ดูแลด้านวิชาการ และมีผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง เป็นผู้กำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดสำนักงานบริหารกลาง

ภายในหน่วยงานมีหัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีหัวหน้าฝ่ายและแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 3 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป, ฝ่ายสรรหาและประเมินผลการปฏิบัติงาน, ฝ่ายพัฒนาบุคลากร โดยมีโครงสร้างและสายงานบังคับบัญชาตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน ตามโครงสร้างแสดงลำดับการบริหารงาน ดังภาพ



หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564

1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

ส่วนการเจ้าหน้าที่มีเป้าประสงค์ในการดำเนินงาน คือ การสร้างระบบการบริหารงานบุคคลให้มีความคล่องตัว และโปร่งใส พัฒนาระบบการสรรหา และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ยกย่องทักษะและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เหมาะสมกับสมรรถนะการปฏิบัติงาน สร้างระบบเส้นทางความก้าวหน้า ค่าตอบแทน และสวัสดิการที่เหมาะสม นำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และตอบสนองต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ดำเนินการบริหารงานบุคคลเพื่อธำรงรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพให้คงอยู่กับมหาวิทยาลัย ตลอดจนการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยมีภาระงานแบ่งตามฝ่ายงาน ดังต่อไปนี้

1) หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่

1. รับนโยบายจากอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง
2. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วน
 - ร่วมพิจารณากำหนดทิศทาง การดำเนินงาน แผนงาน และงบประมาณ รวมทั้งปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่
 - กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม ติดตาม และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งปรับแผนการปฏิบัติงาน หรือพัฒนาวิธีการดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
 - มอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - รายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูลหรือเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. เป็นผู้แทนในคณะกรรมการ เลขาธิการหรือคณะทำงานในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
5. เป็นวิทยากรหรือผู้อภิปรายเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป บทบาทหน้าที่

ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และการจัดการทั่วไป มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ระบบบริหารงานบุคคล กำหนดระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดำเนินการทางวินัยและนิติกรรมสัญญา ศึกษาวิเคราะห์หลักเกณฑ์สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งานสวัสดิการ

- การศึกษาวิเคราะห์วิจัยติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการฯ
- การประสานและดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการฯ
- การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกการเข้ารับสวัสดิการ
- การตรวจสอบคุณสมบัติการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการจัดทำทะเบียนฐานันดร
- การจ่ายและรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การจัดสรรที่พักให้กับพนักงาน
- การจัดทำประกันสุขภาพและประกันอุบัติเหตุให้กับพนักงาน
- การจัดทำหนังสือรับรอง

งานวินัยและนิติกรรมสัญญา

- การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ร้องทุกข์ของพนักงานและลูกจ้าง
- การขุดใช้ทุนและหรือเบี้ยปรับของนักเรียนทุน และการทำสัญญารับทุนการศึกษา
- การทำสัญญาจ้างพนักงาน

งานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

- การกำหนดมาตรฐานตำแหน่งงาน
- การจัดทำโครงสร้างเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง
- หลักเกณฑ์การขึ้นเงินเดือนประจำปี
- การดำเนินการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
- การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

งานทุนการศึกษา

- การติดต่อประสานงานเรื่องทุนการศึกษา
- การจัดประชุมเกี่ยวกับการพัฒนาและหรือการจัดสรรทุนการศึกษา
- เบิกจ่ายทุนการศึกษาให้แก่บุคลากร

งานจัดการทั่วไป

- การรับ ส่ง จัดเก็บ เอกสาร
- การบันทึกวันลา และชี้แจงวันลา
- การจัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติการ
- การประกันคุณภาพการศึกษา
- การควบคุมภายใน
- การตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์
- การติดต่อประสานงานและการให้บริการ
- การจัดทำบัตรพนักงาน

3) ฝ่ายสรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งานสรรหา

- การศึกษาวิเคราะห์และจัดระบบการสรรหาพนักงานสายปฏิบัติการฯ สายวิชาการ ลูกจ้าง และผู้บริหาร
- การวิเคราะห์ รวบรวมคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- การประกาศรับสมัครงานลงสื่อสิ่งพิมพ์และเว็บไซต์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

งานคัดเลือก

- การศึกษาวิเคราะห์และจัดระบบการคัดเลือกพนักงานสายปฏิบัติการ สายวิชาการและลูกจ้าง
- การจัดสอบข้อเขียนเพื่อคัดเลือกพนักงานสายปฏิบัติการ
- การจัดประชุมสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกพนักงานสายปฏิบัติการ สายวิชาการ และลูกจ้าง

งานบรรจุแต่งตั้ง

- การบรรจุแต่งตั้งตามกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย
- การกำหนดอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/เงื่อนไขการจ้าง
- การเรียกตัวเข้าปฏิบัติงาน
- การแจ้งเงินเดือน ค่าตอบแทนและค่าจ้างอัตราแรกเข้า
- การจ้างลูกจ้าง การจ้างชาวต่างชาติ
- การแต่งตั้งผู้บริหาร/พนักงาน/ผู้เกษียณอายุ
- การเลื่อนตำแหน่ง/การปรับวุฒิ/การโอนย้าย
- การมอบหมายงาน และการออกจากงาน

งานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

- บันทึก-จัดเก็บประวัติบุคลากร
- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานระยะ 6 เดือนแรก
- การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
- การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามรอบการประเมินและประเมินเข้าสู่ตำแหน่งงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหารในมหาวิทยาลัย
- การพัฒนาระบบและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและติดตามผลการปฏิบัติงานจากการประเมิน

3) ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

บทบาทหน้าที่

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ สนับสนุน ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมตามกลุ่มงาน จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ เช่น การขอตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานสายวิชาการ การดำรงตำแหน่งบริหารในหน่วยงาน การขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งานพัฒนาและฝึกอบรม

- การพัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากร (HRD)
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายบริหารวิชาการ สายปฏิบัติการ
- การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
- การกำหนดแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- การจัดฝึกอบรม/ปฐมนิเทศ
- การประเมินผลและติดตามผลโครงการ
- การจัดเก็บและบันทึกประวัติการฝึกอบรม

งานจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

งานพิจารณาข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

- ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ
- ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.)
- ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ (Reader) และติดตามผลการประเมินฯ จากผู้ทรงคุณวุฒิ
- ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ

งานขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการ (อยู่ระหว่างการดำเนินการ)

- ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการจัดทำความก้าวหน้าในวิชาชีพ ของพนักงานสายปฏิบัติการ เช่น การวิเคราะห์โครงสร้างตำแหน่ง วิเคราะห์งาน หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง
- กำหนดแผนการดำเนินงาน และกระบวนการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในวิชาชีพ ของพนักงานสายปฏิบัติการ

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่าย : 1) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป					
รายละเอียดงาน : งานสวัสดิการ (ศึกษา วิเคราะห์วิจัย ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการ รวมทั้งการประสาน และดำเนินการให้มีสวัสดิการ)					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
	- สืบค้นข้อมูลด้านสวัสดิการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ส่วนการเงินและบัญชี หน่วยงานราชการ และมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ - วิเคราะห์ข้อมูลที่สืบค้นได้ - เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดนโยบาย - ถ้าไม่มีนโยบายให้ดำเนินการต่อไปก็หยุดกระบวนการ - เสนอร่องอธิการบดีและอธิการบดีพิจารณา	การณิ การณิ การณิ	1-14 วัน 1-3 วัน 1-5 วัน	ตามโอกาส ตามโอกาส ตามโอกาส	- แบบตารางเปรียบเทียบข้อมูลของมฟล.กับหน่วยงานอื่น - บันทึกข้อความ - (ร่าง) หลักการ หรือระเบียบหรือประกาศ
	- เสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณา - ถ้าอนุมัติ จัดทำ(ร่าง)หลักการ หรือระเบียบ หรือประกาศ ให้นายกสภามูลงนาม	การณิ	1-5 วัน	ตามโอกาส	- หลักการ หรือระเบียบหรือประกาศ
	- แจ้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	การณิ	1 วัน	ตามโอกาส	- หลักการ หรือระเบียบหรือประกาศ

ฝ่าย : 1) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป

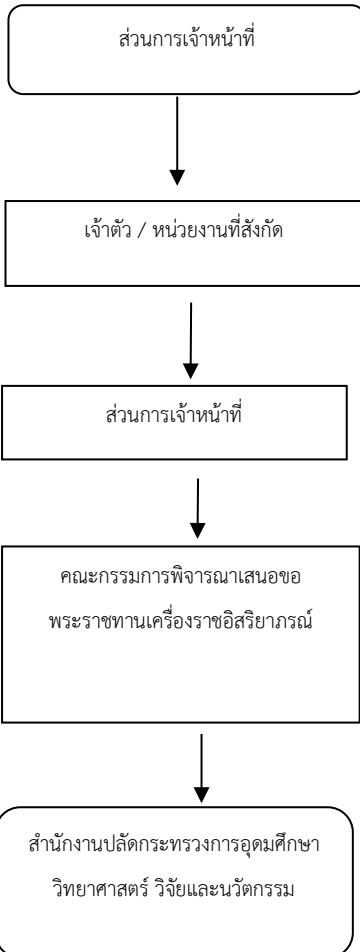
รายละเอียดงาน : งานสวัสดิการ (การเบิกค่ารักษาพยาบาล)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
<pre>graph TD; A([พนักงานที่ขอเบิกกรอกแบบฟอร์ม]) --> B[เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม]; B --> C{ส่วนการเจ้าหน้าที่รับเอกสารและทำการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย}; C --> D[เอกสารผ่านการตรวจสอบ]; C --> E[เอกสารไม่ผ่านการตรวจสอบ]; D --> F[กรณีค่ารักษาพยาบาลไม่เกิน 100,000 บาท/คน เสนอผู้อำนวยการบริหารกลางอนุมัติ]; F --> G(()); E --> H[ส่วนการเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเอกสารที่ต้องวินิจฉัยเพิ่มเติมเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง,รองอธิการบดี,อธิการบดี]; H --> I(()]</pre>	-พนักงานที่ขอเบิกกรอกข้อมูลแบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดจากหน้าเว็บไซต์ - หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองข้อมูลพนักงานอื่นขอเบิก -ส่วนการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร - ตรวจสอบวงเงินที่เบิกได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย - บันทึกลงทะเบียนคุม - ตัดงบประมาณ -หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและวินัย และฝ่ายพัฒนาระบบและจัดการทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้อง -ตรวจสอบงบประมาณ กรณีเอกสารผ่านการตรวจสอบ -หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่ลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย และเอกสารตัดงบประมาณ -เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางเป็นผู้อนุมัติ กรณีวงเงินค่ารักษาพยาบาลไม่เกิน 100,000 บาท/คน -เสนอรองอธิการบดี เป็นผู้อนุมัติ กรณีวงเงินค่ารักษาพยาบาลเกิน 100,000 บาท/คน	พนักงานที่ยื่น หัวหน้าหน่วยงานของพนักงานที่ยื่นขอเบิก รตติกาล,ภรณ์	3 วันทำการ 1 วันทำการ 2 วันทำการ	1 ครั้ง/วัน	- แบบฟอร์มเบิกค่ารักษาพยาบาลที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมเอกสารการเบิก

ฝ่าย : 1) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป

รายละเอียดงาน : งานสวัสดิการ (การเบิกค่ารักษาพยาบาล)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[กรณีค่ารักษาพยาบาลเกิน 100,000 บาท/คน รองอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ] --> D[หากเอกสารผ่านการพิจารณาแล้วเสนอส่วนการเงินเพื่อทำการ เบิกจ่ายเงินให้แก่พนักงานที่ยื่นขอ] B[เสนอคณะกรรมการบุคคลา พิจารณา] --> D D --> C([สิ้นสุด]) </pre>	<u>กรณีเอกสารไม่การตรวจสอบ</u> -ขอเอกสารที่ต้องวินิจฉัยเพิ่มเติมจากพนักงานที่ยื่นขอเบิกเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานบริการ,รองอธิการบดีและอธิการบดี เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล -เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาต่อไป -หากเอกสารผ่านการพิจารณาเรียบร้อยแล้วส่งเอกสารให้ส่วนการเงินทำการเบิกจ่ายเงิน -ส่วนการเงินดำเนินการตั้งหนี้เอกสารตามแฟ้ม -งานตรวจทานการบันทึกบัญชี ตรวจสอบการบันทึกบัญชี -จัดทำเอกสารโอนค่าสวัสดิการผ่านระบบ KTB corporate -โอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนพนักงาน (พนักงานจะได้รับเงินภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่จัดทำเอกสารตามข้อที่ 4) -จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามที่ส่วนการเงินและบัญชีกำหนด	ส่วนการเงินและบัญชี	7 วันทำการ		

ฝ่าย : 1) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป					
รายละเอียดงาน : งานสวัสดิการ (การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย)					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[ส่วนการเจ้าหน้าที่] --> B[เจ้าตัว / หน่วยงานที่สังกัด] B --> C[ส่วนการเจ้าหน้าที่] C --> D[คณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์] D --> E[สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม] </pre>	- ส่วนการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อ, ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ข้อมูลเงินเดือน, ข้อมูลประวัติการได้รับเครื่องราชฯ เดิม, ประวัติความผิดทางวินัยของพนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะเสนอขอพระราชทานฯ ของปีนั้นๆ	เยาวลักษณ์	2 เดือน	1 ครั้ง / ปี	
	- ส่งข้อมูลพนักงานที่อยู่ในข่ายจะเสนอขอพระราชทานฯ ในปีนั้นๆ ไปยังสำนักอำนวยการเพื่อให้ตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ	เยาวลักษณ์	2 สัปดาห์	1 ครั้ง / ปี	
	- เวียนแจ้งรายชื่อพนักงานที่อยู่ในเกณฑ์จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในปีนั้นๆ เพื่อให้พนักงานที่มีรายชื่อตรวจสอบข้อมูลของตนเองให้ถูกต้องและแจ้งกลับมายังส่วนการเจ้าหน้าที่	เจ้าตัว / หน่วยงานที่สังกัด	2 สัปดาห์	1 ครั้ง / ปี	
	- จัดทำบัญชีรายชื่อ, บัญชีคุณสมบัติ, บัญชีจำนวนชั้นตราและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบวาระการประชุมในการพิจารณาและรับรองคุณสมบัติของพนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ	เยาวลักษณ์	3 ชั่วโมง	1 ครั้ง / ปี	
	- จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและรับรองคุณสมบัติของพนักงานที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ	เยาวลักษณ์	2 ชั่วโมง	1 ครั้ง / ปี	
	- จัดชุดเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ของมหาวิทยาลัย	เยาวลักษณ์	1 สัปดาห์	1 ครั้ง / ปี	
	- จัดชุดเอกสารและส่งเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	เยาวลักษณ์	3 วัน	1 ครั้ง / ปี	

ฝ่าย : 1) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป

รายละเอียดงาน : งานสวัสดิการ (การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
ผู้บริจาคแจ้งความประสงค์ มายังมหาวิทยาลัย	-ผู้บริจาคแจ้งความประสงค์ในการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่ สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ มายังมหาวิทยาลัยแม่ฟ้า หลวง	เยาวลักษณ์	ก่อนเดือน กุมภาพันธ์ ของปีที่เสนอ ขอ พระราชทาน	1 ครั้ง / ปี	
ตรวจสอบข้อมูลการบริจาคทรัพย์สิน	- ส่วนการเจ้าหน้าที่ประสานส่วนการเงินและบัญชี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบข้อมูลการ บริจาคทรัพย์สินที่อยู่ในเกณฑ์การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ	เยาวลักษณ์	3 สัปดาห์	1 ครั้ง / ปี	
ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเตรียม เอกสารซึ่งใช้ประกอบการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ	- ดำเนินการประสานผู้บริจาคหรือผู้แทนเพื่อขอ เอกสารที่ใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่อง ราชอิสริยาภรณ์ฯ	เยาวลักษณ์	3 สัปดาห์	1 ครั้ง / ปี	
ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการพิจารณาเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- จัดทำชุดเอกสารตามแนวปฏิบัติการเสนอขอ พระราชทานฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและรับรอง คุณสมบัติผู้บริจาคซึ่งประสงค์ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ	เยาวลักษณ์	2 สัปดาห์	1 ครั้ง / ปี	
ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการพิจารณาเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- จัดชุดเอกสารและเสนอผู้มีอำนาจลงนามของ มหาวิทยาลัยลงนามในเอกสารต่างๆ - ส่งเอกสารการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	เยาวลักษณ์	2 ชั่วโมง	1 ครั้ง / ปี	
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	- จัดชุดเอกสารและเสนอผู้มีอำนาจลงนามของ มหาวิทยาลัยลงนามในเอกสารต่างๆ - ส่งเอกสารการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	เยาวลักษณ์	1 สัปดาห์	1 ครั้ง / ปี	
		เยาวลักษณ์	3 วัน	1 ครั้ง / ปี	

ฝ่าย : 1) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป

รายละเอียดงาน : งานสวัสดิการ (การจัดสรรที่พักพนักงาน)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
การจัดสรรที่พักพนักงานและตรวจสอบเงื่อนไขประเภทที่พักตามเงื่อนไขการสรรหา ↓ 1. ตรวจสอบจำนวนห้องว่าง ↓ 2. แจ้งพนักงานทราบ ↓ 3. ทำบันทึกแจ้งส่วนอาคารฯ ↓ 4. พนักงานรายงานตัวและกรอกเอกสารเข้าที่พัก ↓ 5. แจ้งสำนักงานจัดการทรัพย์สินฯ ↓ 6. แจ้งสำนักงานจัดการทรัพย์สินฯ ↓ 7. แจ้งส่วนการเงินและบัญชี	- ตรวจสอบเช็คห้องว่างให้ตรงกับประเภทที่พักตามเงื่อนไขการสรรหา - แจ้งพนักงานให้ทราบเกี่ยวกับประเภทที่พักและหมายเลขห้องพัก - แจ้งส่วนอาคารสถานที่ และสำนักงานจัดการทรัพย์สินฯ เพื่อเตรียมความพร้อมของห้องพักในส่วนที่เกี่ยวข้อง - พนักงานกรอกเอกสารแจ้งความประสงค์ขอที่พักพนักงาน - พนักงานกรอกเอกสารเข้าที่พัก - แจ้งสำนักงานจัดการทรัพย์สินฯ เพื่อดำเนินการคำนวณค่าบริการส่วนกลาง ค่าน้ำ,ค่าไฟฟ้า - แจ้งการสร้างข้อมูลลูกหนี้/เจ้าหนี้สำหรับพนักงานใหม่ที่เข้าพักในที่พักของมหาวิทยาลัยแก่ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำเข้าข้อมูลสู่ระบบ ERP - แจ้งส่วนการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการหักเงินประกันที่พนักงานเข้าพัก - แจ้งส่วนการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการคืนเงินประกันที่พนักงานได้ส่งคืนที่พนักงานเข้าพัก - แจ้งส่วนการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการคืนเงินประกันที่พนักงานได้ส่งคืนที่พนักงานเข้าพัก	อรรถ อรรถ อรรถ อรรถ อรรถ อรรถ อรรถ	5 นาที 5-10 นาที/คน 10 นาที 10-15 นาที/คน 20-30 นาที 20-30 นาที 20-30 นาที	ทุกเดือน ทุกเดือน ทุกเดือน ทุกเดือน ทุกวันที่ 8 ของแต่ละเดือน ทุกวันที่ 15 ของแต่ละเดือน ทุกวันที่ 15 ของแต่ละเดือน	- บัญชีคุมรายชื่อพนักงานที่เข้าพักอาศัยในที่พักพนักงาน - ประสานงานทางโทรศัพท์ - แบบฟอร์มแจ้งการจัดสรรที่พัก ของพนักงาน - แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอที่พักพนักงาน- แบบฟอร์มเข้าที่พักพนักงาน - บันทึกข้อความแจ้งพนักงานเข้า-ออก แต่ละเดือน - แบบฟอร์มสร้างข้อมูลหลัก เจ้าหนี้(Vender) / ลูกหนี้(Customer) - บันทึกข้อความแจ้งหักเงินประกันที่พนักงานเข้าพัก - บันทึกข้อความแจ้งคืนเงินประกันที่พนักงานเข้าพัก

ฝ่าย : 1) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป

รายละเอียดงาน : งานสวัสดิการ (การจัดทำหนังสือรับรอง)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
การจัดทำหนังสือรับรอง (เงินเดือน, การเป็นพนักงาน, ผ่านสิทธิฯ ออส.,ผ่านสิทธิฯ ร.อสมสิน, รับรองความประพฤติ) 1. ตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ประสงค์ยื่นคำขอหนังสือรับรองฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง 2.ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองตามที่ผู้ยื่นขอมาแต่ละประเภท 3. เสนอให้หัวหน้าฝ่ายสรรหาฯ ตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องของหนังสือรับรองฯ 4. เสนอหัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่ลงนามเพื่อยืนยันความถูกต้องของหนังสือรับรองฯ 5. เสนอให้ผู้ลงนามแทนอธิการบดีลงนามในหนังสือรับรองฯ	-บุคลากรดำเนินการยื่นคำขอหนังสือรับรองฯ มายังส่วนการเจ้าหน้าที่ (ยื่นคำขอฯ ทั้งในรูปแบบเอกสารและทางออนไลน์) -ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ยื่น คำขอฯ มายังส่วนการเจ้าหน้าที่ อย่างเช่น คำนำหน้า, ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, หน่วยงาน, สถานะพนักงาน, วันเริ่มงาน ฯลฯ ให้ถูกต้อง -ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองฯ ตามที่ผู้ที่ยื่น คำขอฯ มาในแต่ละประเภทให้ถูกต้อง -รวบรวมและเสนอให้หัวหน้าฝ่ายสรรหาฯ ตรวจสอบ เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในหนังสือรับรองฯ -รวบรวมและเสนอให้หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่ลงนาม เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในหนังสือรับรองฯ - นำเสนอให้ผู้ลงนามแทนอธิการบดีลงนามในหนังสือรับรองฯ -พนักงานสายวิชาการ มีคำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดี (อ.ดร.ประภัศร ดำรงกุล อัจฉณิขยพันธ์) เป็นผู้ลงนามแทนฯ	เยาวลักษณ์ เยาวลักษณ์ เยาวลักษณ์ เยาวลักษณ์ เยาวลักษณ์	- 2 นาทีต่อชิ้นงาน 5 นาทีต่อชิ้นงาน 5 นาทีต่อชิ้นงาน 5 นาทีต่อชิ้นงาน 1-2 วัน (ขึ้นอยู่กับภารกิจของผู้มีอำนาจลงนามแทนอธิการบดี) 2 นาทีต่อชิ้นงาน	ทุกวัน	- แบบฟอร์มคำขออนุญาตหนังสือรับรองฯ - ระบบระบบบริหารทรัพยากรบุคคลออนไลน์

ฝ่าย : 1) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป					
รายละเอียดงาน : งานสวัสดิการ (การจัดทำหนังสือรับรอง)					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ขั้นตอน] --> B{ผ่าน / ไม่ผ่าน} B -- ผ่าน --> C[6. ออกเลขทะเบียนหนังสือออก พร้อมเขียนเลขดังกล่าลงในหนังสือรับรองให้ถูกต้อง] B -- ไม่ผ่าน --> D[6. นำกลับมาแก้ไขเอกสาร พร้อมนำเสนอต่อไป (กลับเข้าสู่ขั้นตอนที่ 2)] C --> E[7. จัดเก็บหนังสือรับรองฯ ใส่ในซองปิดผนึก พร้อมพิมพ์/เขียนชื่อผู้ยื่นคำขอฯ ให้ถูกต้อง และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน] D --> E </pre> ผ่าน 6. ออกเลขทะเบียนหนังสือออก พร้อมเขียนเลขดังกล่าลงในหนังสือรับรองให้ถูกต้อง ไม่ผ่าน 6. นำกลับมาแก้ไขเอกสาร พร้อมนำเสนอต่อไป (กลับเข้าสู่ขั้นตอนที่ 2) 7. จัดเก็บหนังสือรับรองฯ ใส่ในซองปิดผนึก พร้อมพิมพ์/เขียนชื่อผู้ยื่นคำขอฯ ให้ถูกต้อง และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน	-พนักงานสายปฏิบัติการฯ คำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง (นสกลยศ ทับเกร็ด) เป็นผู้ลงนามแทนฯ - เมื่อผู้ลงนามแทนอธิการบดี ลงนามในหนังสือรับรองฯ เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ออกเลขทะเบียนหนังสือออกในระบบสารบรรณออนไลน์ พร้อมเขียนเลขดังกล่าลงในหนังสือรับรองฯ ให้ถูกต้อง - รวบรวมและจัดเก็บเอกสารหนังสือรับรองฯ ใส่ในซอง ปิดผนึก พร้อมพิมพ์/เขียนชื่อผู้ยื่นคำขอฯ ให้ถูกต้อง สำหรับสำเนาให้จัดเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานต่อไป	เยาวลักษณ์ เยาวลักษณ์	3 นาทีต่อชิ้นงาน		-ระบบสารบรรณออนไลน์

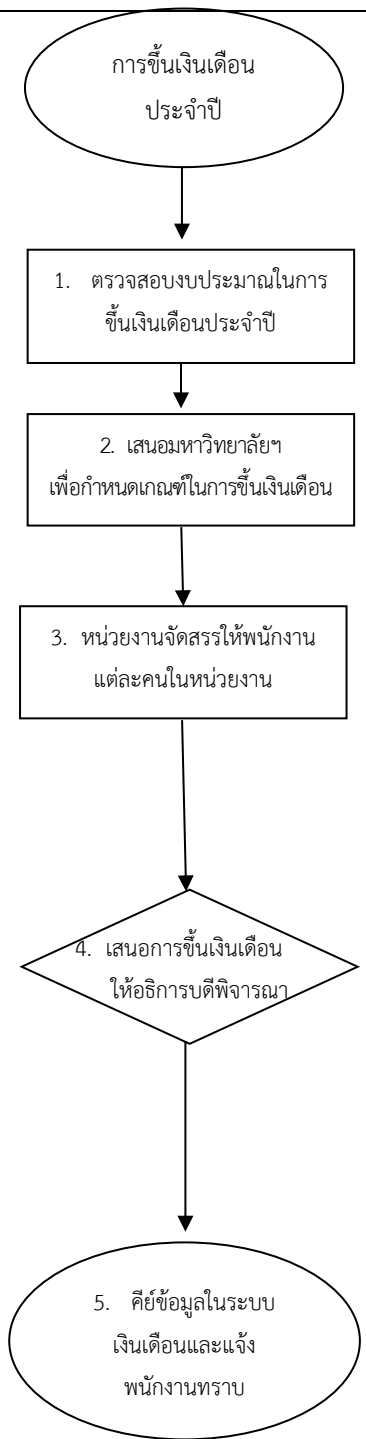
ฝ่าย : 1) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป

รายละเอียดงาน : งานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล (งานบัญชีเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
	- สำรวจข้อมูลอัตราเงินเดือนของหน่วยงานราชการและมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ - วิเคราะห์ข้อมูลที่สำรวจได้ - เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดนโยบาย - ถ้าไม่มีนโยบายให้ดำเนินการต่อไปก็หยุดกระบวนการ - เสนอร่องอธิการบดีและอธิการบดีพิจารณา - เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลให้ความเห็นชอบ - เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา - ถ้านุมัติ จัดทำ(ร่าง)ประกาศเรื่องบัญชีเงินเดือนให้นายกสภาลงนาม - แจ้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	การณิ,กิตติพงษ์ การณิ,กิตติพงษ์ การณิ,กิตติพงษ์ เลขานุการคณะกรรมการฯ เลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ การณิ,กิตติพงษ์	3-5 วัน 3 วัน 3 วัน 1 วัน 1 วัน 5 วัน 1 วัน	ตามโอกาส ตามโอกาส ตามโอกาส ตามโอกาส ตามโอกาส ตามโอกาส	- แบบตารางเปรียบเทียบข้อมูลของ มฟล.กับหน่วยงานอื่น - บันทึกข้อความ - (ร่าง) บัญชีเงินเดือน - (ร่าง) บัญชีเงินเดือนที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ - ประกาศเรื่องบัญชีเงินเดือน - ประกาศเรื่องบัญชีเงินเดือน

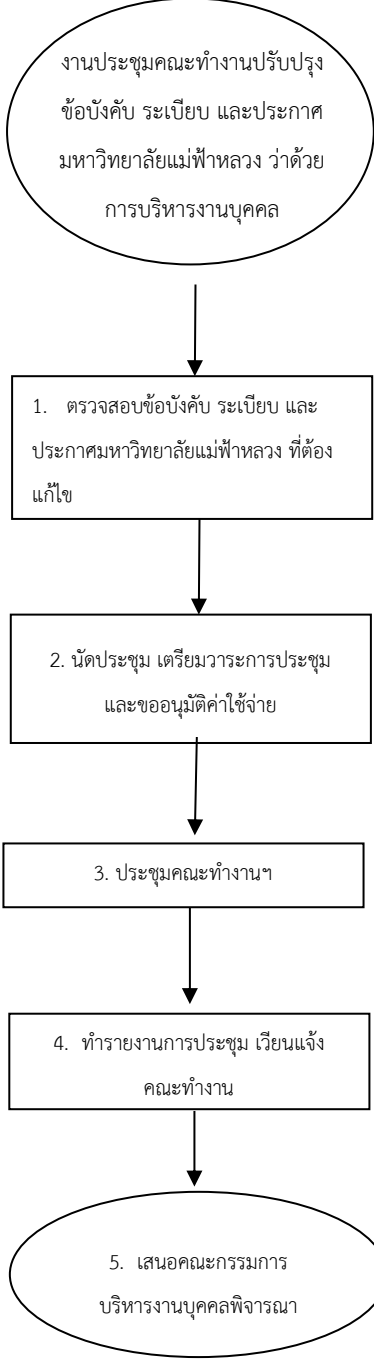
ฝ่าย : 1) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป

รายละเอียดงาน : งานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล (งานขึ้นเงินเดือนประจำปี)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
	- สอบถามข้อมูลงบประมาณในการขึ้นเงินเดือนประจำปีจากส่วนนโยบายและแผน - เสนออริการบติ กำหนดนโยบายในการขึ้นเงินเดือน - จัดทำข้อมูลในการขึ้นเงินเดือนและแจ้งยอดเงินที่แต่ละหน่วยงานได้รับจัดสรร - หัวหน้าหน่วยงาน จัดสรรเงินให้พนักงานแต่ละคน โดยพิจารณาจากข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน การลา และวินัย(ถ้ามี) - นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไป เพื่อให้ความเห็นชอบ แล้วส่งคืนให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ - เสนอรองอริการบติ/อริการบติ เพื่อพิจารณาวินิจฉัยการขึ้นเงินเดือนประจำปี - สรุปข้อมูลการขึ้นเงินเดือนของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งระบุชื่อ-ยอดเงินเดือนเดิม-เงินที่ได้รับปรับ-เปอร์เซ็นต์การขึ้นเงินเดือน-ยอดเงินเดือนใหม่ เสนออริการบติและรองอริการบติที่กำกับดูแลอีกครั้ง ก่อนเสนออริการบติลงนาม - บันทึกข้อมูลลงในระบบเงินเดือน - แจ้งการขึ้นเงินเดือนให้พนักงานทุกรายในระบบออนไลน์	กิตติพงษ์ หัวหน้าส่วน กิตติพงษ์ ,การณิ และณัฐพงศ์ หน่วยงาน กิตติพงษ์, การณิ และณัฐพงศ์ กิตติพงษ์, การณิ และณัฐพงศ์ อรณัต	1-2 วัน 1-2 วัน 3 วัน 5 วัน 3 วัน 2 วัน 3 วัน	เดือน ก.ย. เดือน ก.ย. เดือน ก.ย. เดือน ต.ค. เดือน ต.ค.	- งบประมาณในการขึ้นเงินเดือนฯ ที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ - แผนการดำเนินงาน - แบบฟอร์มในการขึ้นเงินเดือนและแจ้งยอดเงินที่แต่ละหน่วยงานได้รับ - แบบฟอร์มในการขึ้นเงินเดือนและแจ้งยอดเงินที่แต่ละหน่วยงานได้รับ - แบบฟอร์มในการขึ้นเงินเดือนและแจ้งยอดเงินที่แต่ละหน่วยงานได้รับ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานและรองอริการบติ/ผู้ช่วยอริการบติได้ลงลายมือชื่อเห็นชอบ - แบบฟอร์มในการขึ้นเงินเดือน - คำสั่งการขึ้นเงินเดือนประจำปี - บันทึกข้อความฯ และสำเนาคำสั่งฯ

ฝ่าย : 1) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป

รายละเอียดงาน : งานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล (งานประชุมคณะกรรมการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A([งานประชุมคณะกรรมการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล]) --> B[1. ตรวจสอบข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ที่ต้องแก้ไข] B --> C[2. นัดประชุม เตรียมวาระการประชุม และขออนุมัติค่าใช้จ่าย] C --> D[3. ประชุมคณะกรรมการ] D --> E[4. ทำรายงานการประชุม เวียนแจ้งคณะกรรมการ] E --> F([5. เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา]) </pre>	- รวบรวมข้อมูล เตรียมเสนอคณะกรรมการพิจารณา - สอบถามวันเวลาที่ประชุมจากประธาน (ผู้ทรงคุณวุฒิ) และนัดคณะกรรมการท่านอื่น - จัดทำวาระการประชุม เสนอคณะกรรมการ - เสนอให้ คณะทำงานฯ รับรองรายงานการประชุมฯ ภายใน 7 วัน นับจากวันประชุม - นำเรื่องที่ผ่านความเห็นชอบของ คณะทำงานฯ เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา	เฉลิมวุฒิ, ธนธร เฉลิมวุฒิ เฉลิมวุฒิ, ธนธร เฉลิมวุฒิ เฉลิมวุฒิ, ธนธร	5 ครั้งต่อปี 5 ครั้งต่อปี 5 ครั้งต่อปี 5 ครั้งต่อปี 5 ครั้งต่อปี	ประมาณ 7-14 วัน ประมาณ 7 วัน ประมาณ 1 วัน ประมาณ 7 วัน ประมาณ 7 วัน	- บันทึกข้อความ - รายงานการประชุม - บันทึกข้อความ - วาระการประชุม - บันทึกข้อความ - บันทึกข้อความ - วาระการประชุม

ฝ่าย : 1) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป					
รายละเอียดงาน : งานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล (งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล)					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล 1. ตรวจสอบข้อมูลที่จะนำเสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณา 2. ประชุมคณะกรรมการฯ 3. จัดทำรายงานการประชุมให้คณะกรรมการฯ รับรอง 4. เสนอ สภามหาวิทยาลัย 5. แจ้งพนักงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	- ตรวจสอบข้อมูลที่จะนำเสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณา - จัดทำวาระการประชุม เสนอคณะกรรมการฯ - เสนอให้ คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุมฯ ภายใน 7 วัน นับจากวันประชุม - กรณีที่เป็นอำนาจของคณะกรรมการฯ แจ้งทุกหน่วยงาน และแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้อง ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป - เสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณา (ถ้ามี) ตามที่ข้อบังคับ /ระเบียบ กำหนด - เรื่องที่เกี่ยวกับการเงิน ให้นำเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน พิจารณา ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย - แจ้งทุกหน่วยงานทราบ - แจ้งพนักงาน ที่เกี่ยวข้อง ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป	การณิ การณิ การณิ เลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ การณิ	7-14 วัน 7 วัน 7 วัน 1-5 วัน \ 1 วัน	4 ครั้งต่อปี 4 ครั้งต่อปี 4 ครั้งต่อปี 4 ครั้งต่อปี 4 ครั้งต่อปี	- วาระการประชุม - รายงานการประชุม - บันทึกข้อความ - วาระการประชุม - บันทึกข้อความ

ฝ่าย : 1) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป

รายละเอียดงาน : งานทุนการศึกษา

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([การรับสมัครทุนเพื่อศึกษาต่อ]) --> B[1. ประกาศรับสมัครทุน] B --> C{2. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร} C --> D{3. ดำเนินการสัมภาษณ์} D --> E[4. ทำสัญญารับทุน] E --> F[5. เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา] F --> G[6. รายงานผลการศึกษา] G --> H[7. สัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน] H --> I([8. เริ่มปฏิบัติงานขอใช้ทุนตามกำหนดสัญญา]) </pre>	- สอบถามสาขาวิชาที่ประสงค์ให้ออกประกาศรับสมัคร ไปยังสำนักวิชา - เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติสาขาวิชาที่จะประกาศรับสมัคร - คุณสมบัติครบถ้วน : ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ - ขาดคุณสมบัติ : คัดชื่อออก - ผ่าน : ประกาศผลการคัดเลือกผู้รับทุน - ผู้รับทุนทำสัญญารับทุน และสัญญาค้ำประกัน - ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินทุน - นักเรียนทุนรายงานผลการศึกษามายังส่วนการเจ้าหน้าที่ - กรณีนักเรียนทุนไม่สำเร็จการศึกษา จะดำเนินการให้นักเรียนทุนขอใช้ทุนการศึกษาต่อไป - กรณีนักเรียนทุนขอขยายระยะเวลาการศึกษาต่อ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของมหาวิทยาลัย - ส่วนการเจ้าหน้าที่ รายงานไปยังสำนักวิชาต้นสังกัด - ก่อนปฏิบัติงานขอใช้ทุน จะจัดให้มีการสัมภาษณ์ก่อนการเริ่มงาน	สวิตตา,คณิตา, กิตติพงษ์ สวิตตา,คณิตา, กิตติพงษ์ สวิตตา,คณิตา, กิตติพงษ์ สวิตตา,คณิตา, บัณฑิต สวิตตา,คณิตา, บัณฑิต สวิตตา,คณิตา, บัณฑิต สวิตตา,คณิตา, บัณฑิต	เดือน ต.ค. – ธ.ค. เดือน ธ.ค. เดือน ธ.ค.- ม.ค. ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือกผู้รับทุน - ค่าเล่าเรียน (ทุกภาคการศึกษา) - ค่าใช้จ่ายรายเดือน (ทุก 4 เดือน) ทุกภาคการศึกษา เมื่อนักเรียนทุนสำเร็จการศึกษา หรือ ครบกำหนดระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ	- บันทึกข้อความ - ข้อมูลแผนการดำเนินงานจากหน่วยงาน - ใบสมัครรับทุน - บันทึกข้อความ - ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง - บันทึกข้อความ - ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง - สัญญารับทุนมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และสัญญาค้ำประกัน - บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษา - หลักฐานการสำเร็จการศึกษาของนักเรียนทุน - แบบฟอร์มรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน - บันทึกข้อความ

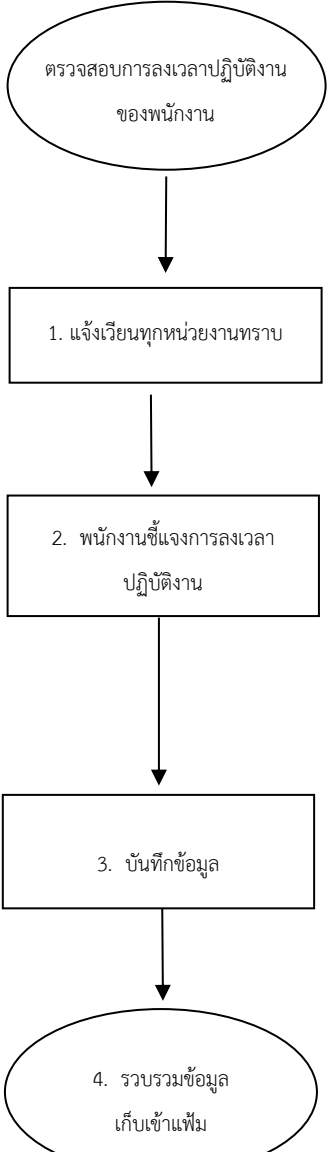
ฝ่าย : 1) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป				
รายละเอียดงาน : งานทุนการศึกษา (งานลาศึกษาต่อ / ลาไปปฏิบัติงานวิจัย)				
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
พนักงานลาศึกษาต่อ / ลาไปปฏิบัติงานวิจัย 1. ตรวจสอบเอกสารลาศึกษาต่อ / ลาไปปฏิบัติงานวิจัย 2. ขออนุมัติลาศึกษาต่อ / ลาไปปฏิบัติงานวิจัย 3. ทำสัญญาและสัญญา ค่าประกัน 4. รายงานผลการศึกษา 5. รายงานตัวกลับไทยชั่วคราว (กรณีลาศึกษาต่อ / ลาวิจัยในต่างประเทศ) 6. กลับเข้าปฏิบัติงานตามกำหนดสัญญา	- พนักงานที่ประสงค์ลาศึกษาต่อ / ลาไปปฏิบัติงานวิจัย ยื่นเอกสารขออนุมัติที่ คณบดีเห็นชอบต่อส่วนการเจ้าหน้าที่ ก่อนล่วงหน้า 60 วัน - เสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี ผู้รับผิดชอบ - พนักงานลาศึกษาต่อ / ลาไปปฏิบัติงานวิจัย เกินกว่า 3 เดือน ทำสัญญาลาศึกษาต่อ หรือลาไปปฏิบัติงานวิจัย และสัญญา ค่าประกัน - พนักงานลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษามายังส่วนการเจ้าหน้าที่ และสำนักวิชา - พนักงานลาศึกษาต่อต่างประเทศ ยื่นแบบรายงานตัวกลับไทยชั่วคราว ที่ คณบดีเห็นชอบมายังส่วนการเจ้าหน้าที่ - ยื่นแบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานที่ คณบดีเห็นชอบต่อส่วนการเจ้าหน้าที่ - กรณีขอขยายระยะเวลาการศึกษาต่อ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของมหาวิทยาลัย - ส่วนการเจ้าหน้าที่ รายงานไปยังสำนักวิชาต้นสังกัด	สวิตตา, คณิตา, เฉลิมวุฒิ สวิตตา, คณิตา, เฉลิมวุฒิ สวิตตา, คณิตา, เฉลิมวุฒิ สวิตตา, คณิตา, เฉลิมวุฒิ สวิตตา, คณิตา, เฉลิมวุฒิ สวิตตา, คณิตา, เฉลิมวุฒิ	ตรวจสอบเอกสาร ภายใน 2-3 วัน 10-15 วัน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับ การอนุมัติให้ลา ทุกภาคการศึกษา ทันทีที่กลับมายัง ประเทศไทย -เมื่อสำเร็จ การศึกษา หรือ ครบกำหนดวันลา ศึกษาต่อ / ลาไป ปฏิบัติงานวิจัย	- แบบฟอร์มขออนุมัติไปศึกษาต่อ / ปฏิบัติงานวิจัย - เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง - บันทึกข้อความ - ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง - สัญญาลาศึกษาต่อ / ไปปฏิบัติงานวิจัย - สัญญาค้ำประกัน - ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง - แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษา - แบบฟอร์มรายงานตัวกลับไทยชั่วคราว - แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน - หลักฐานการสำเร็จการศึกษา - ความคืบหน้าและแผนการศึกษา (กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา) - รายงานผลการลาไปปฏิบัติงานวิจัย - บันทึกข้อความ

ฝ่าย : 1) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป				
รายละเอียดงาน : งานทุนการศึกษา (งานลาศึกษาต่อ (ทุกกรณี) / ลาฝึกอบรม และ ลาไปปฏิบัติงานวิจัย (กรณีเกินกว่า 45 วัน))				
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	-พนักงานที่ขอลาศึกษาต่อ/ปฏิบัติงานวิจัย และฝึกอบรม (เกินกว่า45วัน) จัดทำเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนาม -ส่งเอกสารไปยังส่วนบริหารงานวิจัย เพื่อตรวจสอบภาระงานวิจัยและบันทึกข้อมูล - พนักงานที่ประสงค์ลาศึกษาต่อ /ลาไปปฏิบัติงานวิจัย ยื่นเอกสารขออนุมัติที่ คณบดีเห็นชอบต่อส่วนการเจ้าหน้าที่ ก่อนล่วงหน้า 60 วัน - เสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี ผู้รับผิดชอบ - พนักงานลาศึกษาต่อ / ลาไปปฏิบัติงานวิจัย เกินกว่า 3 เดือน ทำสัญญาลาศึกษาต่อ หรือลาไปปฏิบัติวิจัย และสัญญาค้ำประกัน - พนักงานลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษามายังส่วนการเจ้าหน้าที่ และสำนักวิชา - พนักงานลาศึกษาต่อต่างประเทศ ยื่นแบบรายงานตัวกลับไทยชั่วคราว ที่ คณบดีเห็นชอบมายังส่วนการเจ้าหน้าที่ - ยื่นแบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานที่ คณบดีเห็นชอบต่อส่วนการเจ้าหน้าที่ - กรณีขอขยายระยะเวลาการศึกษาต่อ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของมหาวิทยาลัย - ส่วนการเจ้าหน้าที่ รายงานไปยังสำนักวิชาต้นสังกัด	ผู้ขอลา/ สำนักวิชา สวิตตา,คณิตา, เอลิมวุฒิ สวิตตา,คณิตา, เอลิมวุฒิ สวิตตา,คณิตา, เอลิมวุฒิ สวิตตา, คณิตา, เอลิมวุฒิ สวิตตา, คณิตา, เอลิมวุฒิ สวิตตา,คณิตา, เอลิมวุฒิ	- ตรวจสอบเอกสาร ภายใน 2-3 วัน 10-15 วัน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติให้ลา ทุกภาคการศึกษา ทันทีที่กลับมายังประเทศไทย -เมื่อสำเร็จการศึกษา หรือครบกำหนดวันลาศึกษาต่อ / ลาไปปฏิบัติงานวิจัย	- แบบฟอร์มขออนุมัติไปศึกษาต่อ / ปฏิบัติงานวิจัย -เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง - บันทึกข้อความ -ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง -สัญญาลาศึกษาต่อ / ไปปฏิบัติงานวิจัย -สัญญาค้ำประกัน -ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง - แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษา - แบบฟอร์มรายงานตัวกลับไทยชั่วคราว - แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน - หลักฐานการสำเร็จการศึกษา - ความคืบหน้าและแผนการศึกษา (กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา) -รายงานผลการลาไปปฏิบัติงานวิจัย - บันทึกข้อความ

ฝ่าย : 1) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป					
รายละเอียดงาน : งานจัดการทั่วไป (งานการจัดเก็บฐานข้อมูล การรับส่งหนังสือ)					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([งานสารบรรณออนไลน์]) --> B[1. เซ็น/ลงรับเอกสาร พร้อมเขียนเลขทะเบียนหนังสือรับลงในเอกสารรับเข้า] B --> C[2. รวบรวมเอกสารรับเข้า พร้อมเสนอแฟ้มรายงานเอกสารให้หัวหน้า] C --> D[3. แจกเวียน/ส่งมอบเอกสารต่างๆ ให้กับพนักงานที่รับผิดชอบในงานนั้นๆ] D --> E[4. กรณีที่มีการนัดหมาย/ประชุม บันทึกลงในตารางนัดหมายของหัวหน้า] E --> F([5. รวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม]) </pre>	- ลงรับเลขทะเบียนรับเอกสาร (เอกสารทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย)	ปรียาภรณ์	2 นาทีต่อชิ้นงาน	ทุกวัน	- ระบบ สารบรรณออนไลน์
	- รวบรวมเอกสารรับเข้าทั้งหมด พร้อมกับเสนอเข้าแฟ้มรายงานเอกสารดังกล่าวให้หัวหน้าเพื่อเก็ยสรงาน/มอบหมายงานต่อไป	ปรียาภรณ์	5 นาที	ทุกวัน	
	- แจกเวียนเอกสารหรือส่งมอบงานให้แก่พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในงานนั้นๆ ได้ดำเนินการต่อไป	ปรียาภรณ์	5 นาที	ทุกวัน	
	- ในกรณีที่มีการนัดหมายต่างๆ บันทึกรายละเอียดลงในตารางนัดหมายของหัวหน้า (ระบบปฏิทินทางอินเตอร์เน็ต)	ปรียาภรณ์	2 นาทีต่อการนัดหมาย	ทุกวัน	- ระบบปฏิทินทางอินเตอร์เน็ต
	- รวบรวม และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร แยกตามประเภทของเอกสารให้ถูกต้อง เรียบร้อย	ปรียาภรณ์	5 นาที	ทุกสัปดาห์	

ฝ่าย : 1) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป

รายละเอียดงาน : งานจัดการทั่วไป (งานการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A([ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน ของพนักงาน]) --> B[1. แจกเวียนทุกหน่วยงานทราบ] B --> C[2. พนักงานชี้แจงการลงเวลา ปฏิบัติงาน] C --> D[3. บันทึกข้อมูล] D --> E([4. รวบรวมข้อมูล เก็บเข้าแฟ้ม]) </pre>	- ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติ - งานของพนักงาน - ตรวจสอบข้อมูลการลาของพนักงาน - ตรวจสอบข้อมูลการฝึกอบรมของพนักงาน	ปรียาภรณ์	1 ชั่วโมง	ต้นเดือนของเดือนถัดไป	- เอกสารรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน - เอกสารใบลา - เอกสารขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม
	- แต่ละหน่วยงานแจ้งให้พนักงานทราบ	ปรียาภรณ์	15 นาที	ทุกเดือน	- บันทึกข้อความแจ้งเวียนให้พนักงานชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติงาน
	- พนักงานที่ไม่มีข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานให้เขียนชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติงาน - ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงานอนุมัติ - ส่งเอกสารต่อส่วนการเจ้าหน้าที่	ปรียาภรณ์	10 นาที	ทุกเดือน	- แบบฟอร์มชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติงาน
	- เจ้าหน้าที่เช็คข้อมูล - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ปรียาภรณ์	30-40 นาที	ทุกเดือน	
	- เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	ปรียาภรณ์	10 นาที	ทุกเดือน	

ฝ่าย : 1) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป					
รายละเอียด : งานจัดการทั่วไป (งานงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน)					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
1. ส่วนนโยบายและแผนแจ้งให้หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ดำเนินการสรุปและรวบรวมข้อมูลของหน่วยงาน 3. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 4. นำเสนอคำขอตั้งงบประมาณให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา 5. จัดส่งคำขอให้กับส่วนนโยบายและแผน	- ส่วนนโยบายและแผนแจ้งให้ทุกหน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่วนนโยบายและแผนแจ้งให้ - ผู้จัดทำต้องรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบงานในแต่ละฝ่ายต้องทราบว่าในปีงบประมาณถัดไปจะมีการใช้จ่ายทางด้านใดบ้าง - เมื่อได้รับแผนการใช้จ่ายของแต่ละฝ่ายงานแล้วผู้จัดทำจะต้องดำเนินการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมดของหน่วยงาน รวมถึงอัตราค่าจ้างของหน่วยงาน และค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ด้วย และให้แยกประเภทค่าใช้จ่ายออกเป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกและความชัดเจนในการกำหนดแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีนั้น - นำเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ - จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับส่วนนโยบายและแผนเพื่อไปดำเนินการต่อไป	วิภาวรรณ วิภาวรรณ วิภาวรรณ วิภาวรรณ วิภาวรรณ วิภาวรรณ	มิ.ย. 1 เดือน 1 เดือน 1-2 วัน 1 วัน 1 วัน	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี	- บันทึกแจ้งให้หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี - บันทึกแจ้งประชุมชี้แจงการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แบบฟอร์มประกอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณตามที่ส่วนนโยบายและแผนจัดส่งให้ (Word, Excel, ERP)

ฝ่าย : 1) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป

รายละเอียดงาน : งานจัดการทั่วไป (งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
1. ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรแจ้งให้จัดทำ SAR 2. ศึกษาวิเคราะห์องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ และรวบรวมข้อมูล 3. ดำเนินการหาหลักฐานตามองค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ 4. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน 5. นำเสนอรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา 6. จัดส่งรายงานให้กับส่วนประกันฯ	- ศึกษารูปแบบการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งนี้ทางส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรจะจัดให้มีการประชุมเพื่อชี้แนะแนวทางการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษาของแต่ละหน่วยงาน - เมื่อหน่วยงานรับทราบขั้นตอนแล้วให้ทุกหน่วยงานเริ่มดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเองโดยการศึกษาค้นคว้าองค์ประกอบที่มีตัวบ่งชี้เกี่ยวข้องกับแต่ละหน่วยงาน - หาข้อมูล (บันทึกข้อความ, รายงานการประชุม,ระเบียบ, ข้อบังคับ, ประกาศ และเอกสารต่างๆ) เพื่อให้สามารถเป็นที่ยืนยันว่าหน่วยงานได้ดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดเอาไว้หรือไม่ - เมื่อหน่วยงานสามารถดำเนินงานครบตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดไว้จะมีผลต่อการตัดสินใจของคณะผู้บริหารว่าบรรลุเป้าหมายที่ทางมหาวิทยาลัยตั้งเอาไว้หรือไม่ - เมื่อดำเนินการครบตามแต่ละตัวบ่งชี้แล้วให้สรุปผลการดำเนินงานดังกล่าวว่าสามารถบรรลุเป้าหมายได้มากน้อยเพียงใด - เสนอรายงานการประเมินตนเองให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ - จัดส่งรายงานการประเมินตนเองให้กับส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรเพื่อไปดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยเป็นการต่อไป	วิภาวรรณ วิภาวรรณ วิภาวรรณ วิภาวรรณ วิภาวรรณ วิภาวรรณ	พ.ค. 1-2 เดือน 1-2 เดือน 1 เดือน 1-2 วัน 1 วัน	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี	- บันทึกแจ้งให้หน่วยงานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) - บันทึกแจ้งประชุมชี้แจงการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) - แบบฟอร์มองค์ประกอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามที่ส่วนประกันฯ จัดส่งให้ (Word,Excel,MIS, PDF,ERP)

ฝ่าย : 1) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป					
รายละเอียดงาน : งานจัดการทั่วไป (งานควบคุมภายในของหน่วยงาน)					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
1. ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรแจ้งให้จัดทำรายงานควบคุมภายใน 2. ศึกษาวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยงของหน่วยงาน 3. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน 4. นำเสนอรายงานการควบคุมภายในให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา 5. จัดส่งรายงานให้กับส่วนประกันฯ	- ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรแจ้งให้หน่วยงานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน โดยให้ดำเนินการตามแบบฟอร์ม(แบบ ค.1, แบบ ปย.1, แบบ ปย.2, แบบ ปย.2-1, แบบติดตาม-ปย.3, แบบ ปม., แบบ ปย.3) (Word) - หน่วยงานดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด (Word) - ผู้จัดทำจะต้องพิจารณาภารกิจของหน่วยงานว่ามีการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางใด มีการจัดทำและดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ นอกจากนี้ในการทำงานแต่ละอย่างมีปัญหา และอุปสรรคด้านใดบ้าง และสามารถแก้ไขปัญหานั้นได้หรือไม่ รวมทั้งต้องมีการวิเคราะห์ถึงความเสี่ยงที่มีอยู่ในหน่วยงานด้วย เพื่อให้ทราบแนวทางให้การแก้ไขความเสี่ยงนั้นๆ ได้อย่างถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - เสนอรายงานการควบคุมภายในให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ (Word) - จัดส่งรายงานการควบคุมภายในให้กับส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรเพื่อไปดำเนินการต่อไป (Word)	วิภาวรรณ วิภาวรรณ วิภาวรรณ วิภาวรรณ วิภาวรรณ วิภาวรรณ	ช่วง ก.ย. 1-2 เดือน 1-2 เดือน 1-2 วัน 1 วัน	1ครั้ง/ปี 1ครั้ง/ปี 1ครั้ง/ปี 1ครั้ง/ปี 1ครั้ง/ปี	- บันทึกแจ้งให้หน่วยงานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน - บันทึกแจ้งประชุมชี้แจงการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน - แบบฟอร์มประกอบการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามที่ส่วนประกันฯ จัดส่งให้ (Word)

ฝ่าย : 1) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป					
รายละเอียดงาน : งานจัดการทั่วไป (งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน)					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([1. ส่วนนโยบายและแผนแจ้งให้หน่วยงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน]) --> B[2. ดำเนินการสรุปและรวบรวมข้อมูลของหน่วยงาน] B --> C[3. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน] C --> D{4. นำเสนอคำรับรองการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา} D --> E([5. จัดส่งคำรับรองการปฏิบัติงานให้กับส่วนนโยบายและแผน]) </pre>	- ศึกษา ทบทวนคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ใช้อยู่มีความเหมาะสมหรือไม่ กรณีที่คำรับรองการปฏิบัติงานไม่สามารถวัดผลการดำเนินงานได้อย่างแท้จริง หน่วยงานอาจจะมีการปรับเปลี่ยนคำรับรองให้เหมาะสมได้ - ผู้จัดทำต้องรวบรวมผลสรุปข้อมูลการทำงานของแต่ละฝ่ายไว้เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบในการวิเคราะห์ และการรายงานข้อมูลประกอบดัชนีชี้วัด (Word) - เสนอคำรับรองการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบรวมทั้งนำเสนอให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณารับรองคำรับรองการปฏิบัติงานด้วย(Word,Excel) - จัดส่งคำรับรองการปฏิบัติงานให้กับส่วนนโยบายและแผนเพื่อไปดำเนินการต่อไป(Word)	วิชาการ วิชาการ วิชาการ วิชาการ วิชาการ	ก.พ. 1 เดือน 1 เดือน 1-2 วัน 1 วัน	1ครั้ง/ปี 1ครั้ง/ปี 1ครั้ง/ปี 1ครั้ง/ปี 1ครั้ง/ปี	- บันทึกแจ้งให้หน่วยงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน - แบบฟอร์มประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานตามที่ส่วนนโยบายและแผนจัดส่งให้

ฝ่าย : 1) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป					
รายละเอียดงาน : งานจัดการทั่วไป (งานบัตรประจำตัวผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง)					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
	การแนบรูปถ่าย รูปถ่ายเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด การถ่ายภาพที่ห้องสตูดิโอ พนักงานและลูกจ้างที่ประสงค์ ถ่ายภาพที่ห้องสตูดิโอถ่ายภาพนิ่ง จัดเตรียมชุดเพื่อถ่ายรูป	วัลลภา	-	ทุกวันจันทร์ วันพุธ วันศุกร์ 9.00 น -11.00 น. และ วันที่มี พนักงานหรือ ลูกจ้างเริ่มงาน วันแรก	1. แบบคำขอทำ บัตรประจำตัว (Google form)
	ลงลายมือชื่อ ณ ห้องสตูดิโอถ่ายภาพนิ่งในวันที่มาทำบัตร และในวันที่ยื่นบัตร	วัลลภา	1 – 2 นาที ต่อราย		
	จัดทำฐานข้อมูลของบุคลากรมหาวิทยาลัย โดย โปรแกรม Excel เพื่อนำเข้าเป็นฐานข้อมูลในโปรแกรม e-Media	วัลลภา	1 – 2 นาที ต่อชุด		
	พิมพ์บัตรสองด้านโดยสั่งการจากโปรแกรมให้เครื่องพิมพ์ พิมพ์บัตรตามคำสั่งการ	วัลลภา	2 นาที ต่อบัตร		
	1. พนักงานสามารถรับบัตรได้ในวันที่มาติดต่อขอทำบัตร (กรณีที่มีข้อมูลครบถ้วนแล้ว) 2. นำส่งบัตรผ่านหน่วยงานในกรณีที่มีข้อมูลครบภายหลังการเริ่มงาน	วัลลภา	-		

ฝ่าย : 1) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป					
รายละเอียดงาน : งานจัดการทั่วไป (งานบัตรแสดงตนบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (แบบสมาร์ทการ์ด))					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([พนักงานและลูกจ้าง ถ่ายรูปชุดสูทที่ศูนย์บรรณสาร และสื่อการศึกษา หรือส่งไฟล์รูป ให้ส่วนการเจ้าหน้าที่]) --> B[จัดทำไฟล์แสดงตน] B --> C[พิมพ์ไฟล์บัตรแสดงตน หน้า -หลัง] C --> D[เขียนข้อมูลลงบนบัตร ผ่านเครื่องเขียนข้อมูล] D --> E[จัดส่งข้อมูลรหัส RFID บนบัตร ให้สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ (ศูนย์ อาหาร) และให้ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ดำเนินการต่อไป] E --> F([พนักงานและลูกจ้างรับ บัตร]) </pre>	จัดเตรียมไฟล์ ประกอบด้วย - รูปถ่าย ครึ่งตัวหน้าตรง พื้นหลังสีขาว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ สวมชุดสูทของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ไฟล์รูปภาพประเภท .png หรือ .jpg - ข้อมูลพนักงานและลูกจ้าง	วัลลภา	-	ทำบัตรแสดงตนพนักงานและลูกจ้างเมื่อมีพนักงานเริ่มงานใหม่และเมื่อมีผู้แสดงความประสงค์ในการทำบัตรใหม่ / ทุก 1-2 สัปดาห์ และตรวจเช็คข้อมูลจำนวนผู้รับบัตรทุกเดือน	1. ไฟล์รูปแบบในการจัดทำบัตรแสดงตน 2. ตัวอย่างบัตรแสดงตน
	จัดทำบัตรตามรูปแบบบัตรแสดงตนพนักงานมหาวิทยาลัย 1. จัดทำไฟล์โดยใช้โปรแกรม Adobe Photoshop	วัลลภา	10-20 นาที/บัตร		
	พิมพ์ไฟล์บัตรแสดงตนหน้า -หลัง ก่อนพิมพ์บัตรตรวจสอบข้อมูลในบัตรก่อนพิมพ์	วัลลภา	-		
	เขียนข้อมูลลงบนบัตรผ่านเครื่องเขียนข้อมูลบัตร	วัลลภา	5 นาที/บัตร		
	จัดส่งข้อมูลรหัส Mifare RFID บนบัตร ให้สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ (ศูนย์อาหาร) และให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาดำเนินการต่อไป	วัลลภา	1-2 ชั่วโมง		
	แจ้งพนักงานรับบัตร	วัลลภา	-		

ฝ่าย : 2) สรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน					
รายละเอียดงาน : งานสรรหา (การสรรหาคัดเลือกพนักงานสายบริหารวิชาการ)					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
	- ทำบันทึกข้อความเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาแนวทางการสรรหาผู้บริหารในตำแหน่งที่จะหมดวาระหรือสรรหาอัตราใหม่ - ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการลงประกาศรับสมัครผ่านทางหนังสือพิมพ์และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย - เมื่อหมดระยะเวลารับสมัครจะดำเนินการรวบรวมรายชื่อเพื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น - หากไม่ผ่าน ทำหนังสือแจ้งให้ทราบผล - หากผ่าน นัดหมายสอบสัมภาษณ์ - นัดหมายคณะกรรมการ - นัดหมายผู้เข้าสอบ - สรุปประวัติผู้เข้าสอบเสนอคณะกรรมการ - สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ - หากผ่านการคัดเลือก เสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง - หากไม่ผ่านจะทำหนังสือแจ้งเจ้าตัว - จัดทำวาระเสนอการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานสายบริหารวิชาการ - แจ้งผลให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบ	กิตติพงษ์, ญัฐพงศ์ กิตติพงษ์, ญัฐพงศ์ กิตติพงษ์, ญัฐพงศ์ กิตติพงษ์, ญัฐพงศ์ กิตติพงษ์, ญัฐพงศ์ กิตติพงษ์, ญัฐพงศ์ กิตติพงษ์, ญัฐพงศ์ กิตติพงษ์, ญัฐพงศ์	20 นาที 30 นาที 10 นาที 15 นาที 20-30 นาที 10 นาที 1 ชั่วโมง 10 นาที	ปีละ 4 ครั้ง ทุก 2 เดือน ทุก 2 เดือน ปีละ 4 ครั้ง 1 วัน 1 วัน	- บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการสมัครตำแหน่งผู้บริหาร - หนังสือแจ้งผลการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น - ใบสรุปประวัติ - หนังสือเชิญประชุม - หนังสือแจ้งผู้ไม่ผ่านการคัดเลือก - หนังสือแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือก

ฝ่าย : 2) สรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน					
รายละเอียดงาน : งานสรรหา (การสรรหาคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ)					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([สำนักวิชาแจ้งคุณสมบัติ คุณสมบัติ พนักงานสายวิชาการมายังส่วนการ เจ้าหน้าที่]) --> B[จัดทำประกาศพนักงานสายวิชาการตามความ ต้องการของสำนักวิชา] B --> C[เสนอรองอธิการบดีเพื่อลงนามประกาศรับสมัคร] C --> D[ประกาศรับสมัครตามสื่อต่างๆ] D --> E[รวบรวมใบสมัคร] E --> F{คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคุณสมบัติ} F -- ผ่าน --> G[ดำเนินการนัดหมาย การสัมภาษณ์] F -- ไม่ผ่าน --> H[แจ้งผลการ พิจารณาให้ทราบ] G --> I[ดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์และทดสอบประสิทธิภาพ ความสามารถในการถ่ายทอดทางวิชาการ] H --> I I --> J(()) </pre>	ส่วนการเจ้าหน้าที่แจ้งเพื่อให้สำนักวิชา กำหนดคุณสมบัติ คุณสมบัติ พนักงานสาย วิชาการมายังส่วนการเจ้าหน้าที่เพื่อ ประกาศรับสมัครพนักงานสายวิชาการ จัดทำประกาศรับสมัครพนักงานสาย วิชาการ 1. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย 2. หนังสือพิมพ์ Bangkok Post	บันทึก	2-3 สัปดาห์	ทุกเดือน เดือนละ 2-3 ครั้ง	1. บันทึกข้อความ
	ส่วนการเจ้าหน้าที่รวบรวมใบสมัคร พนักงานสายวิชาการ รวมทั้งตรวจสอบ ความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร เพื่อ จัดส่งให้คณะกรรมการสำนักวิชา พิจารณาคุณสมบัติ คุณสมบัติ ผ่าน - เข้าสู่กระบวนการสัมภาษณ์ ไม่ผ่าน - ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือ เพื่อแจ้งผู้สมัครทราบ	บันทึก	1 ชั่วโมง		2. เอกสารกำหนด คุณสมบัติ คุณสมบัติ พนักงานสาย วิชาการจากแต่ละ สำนักวิชา
	ส่วนการเจ้าหน้าที่รวบรวมใบสมัคร พนักงานสายวิชาการ รวมทั้งตรวจสอบ ความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร เพื่อ จัดส่งให้คณะกรรมการสำนักวิชา พิจารณาคุณสมบัติ คุณสมบัติ ผ่าน - เข้าสู่กระบวนการสัมภาษณ์ ไม่ผ่าน - ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือ เพื่อแจ้งผู้สมัครทราบ	บันทึก	3-5 นาที ต่อคน		3. ประกาศรับ สมัครงานพนักงาน สายวิชาการ
	นัดหมายคณะกรรมการ และผู้สมัครเพื่อ ดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์และทดสอบ ประสิทธิภาพความสามารถในการ ถ่ายทอดทางวิชาการ 1. สอบข้อเขียน 2. สอบสัมภาษณ์ 3. ทดสอบทักษะการสอน	บันทึก	1 ชั่วโมง ต่อ 1 คน		4.บันทึกข้อความ เพื่อดำเนินการนัด สัมภาษณ์ หรือ แจ้งปฏิเสธ
	ผ่านการสัมภาษณ์ 1. ขออนุมัติการจ้างงานและอัตรา เงินเดือนจากทางมหาวิทยาลัย 2. แจ้งให้ผู้สมัครทราบผลการสัมภาษณ์ ไม่ผ่านการสัมภาษณ์ 1. แจ้งให้ผู้สมัครทราบผลการสัมภาษณ์	บันทึก	15 – 20 นาที ต่อคน (ผ่าน สัมภาษณ์) 3 นาที ต่อคน (ไม่ผ่าน สัมภาษณ์)		5. เอกสารสรุปผล การสัมภาษณ์
	ดำเนินการนัดหมาย การสัมภาษณ์ ดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์และทดสอบประสิทธิภาพ ความสามารถในการถ่ายทอดทางวิชาการ	บันทึก	5 นาที ต่อคน		6. บัญชีเงินเดือน
					7.เอกสารรายงาน ตัวเข้าปฏิบัติงาน

ฝ่าย : 2) สรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน : งานสรรหา (การสรรหาคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[สรุปผลการสัมภาษณ์] --> B{ } B -- ผ่าน --> C[ขอสมัครงานและอัตรา] B -- ไม่ผ่าน --> D[แจ้งผลการสัมภาษณ์ให้ผู้สมัครทราบ] C --> E[ทำหนังสือเรียกบรรจุเข้าปฏิบัติงาน] E --> F[ส่งเอกสารให้กับผู้ผ่านการสัมภาษณ์] F --> G[แจ้งวันเริ่มปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานต้นสังกัด] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	จัดส่งหนังสือเรียกตัวให้กับผู้สมัคร จากนั้นแจ้งต้นสังกัดเพื่อยืนยันการเริ่ม ปฏิบัติงานของพนักงานสายวิชาการ				

ฝ่าย : 2) สรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายละเอียด : งานสรรหา (พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
	- ตรวจสอบคุณสมบัติ ภาระงานและ อัตรากำลังของส่วนงาน - จัดทำประกาศรับสมัครงานและประกาศ ในระบบสมัครงานออนไลน์ - ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติผ่านตามเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด จึงจะมีรายชื่อเป็นผู้มี สิทธิ์สอบคัดเลือก หากไม่ผ่านจะไม่ปรากฏ รายชื่อ - ระบุแจ้งกำหนดการในการสอบคัดเลือก ซึ่งได้แก่ วัน เวลา สถานที่และวิชาที่สอบ - ส่งข้อความ/อีเมล กำหนดการสอบให้ ผู้สมัคร - ดำเนินการสอบคัดเลือกตามประกาศของ มหาวิทยาลัย - ตรวจสอบข้อสอบ - ลงข้อมูลคะแนนสอบในระบบ - พิจารณาผลการสอบตามเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด - ระบุแจ้งกำหนดการในการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งได้แก่ วัน เวลา สถานที่สอบ - ส่งข้อความ/อีเมล กำหนดการสอบให้ ผู้สมัคร	ไพจิตรรา ไพจิตรรา,ภัทรวดี ไพจิตรรา ไพจิตรรา+ทีม คณะกรรมการ สรรหา พนักงาน สายปฏิบัติการฯ + ไพจิตรรา ไพจิตรรา	30 นาที 5 นาที : คน 30 นาที : 1 ตำแหน่ง 3 - 6 ชั่วโมง 10 นาที : คน 30 นาที : 1 ตำแหน่ง	ภายใน 3 วัน หลังได้รับ เอกสาร ระยะเวลา การประกาศ รับสมัคร 2 สัปดาห์ขึ้นไป ระยะเวลา ตามประกาศ รับสมัคร	- บันทึกข้อความขอ ความอนุเคราะห์สรรหา พนักงาน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบคัดเลือก ข้อสอบ กระดาษคำตอบและ สรุปผลคะแนนสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบสัมภาษณ์

ฝ่าย : 2) สรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน					
รายละเอียด : งานสรรหา (พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป)					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
	- นัดคณะกรรมการสรรหา	ไพจิตรรา	15 นาที		
	- ดำเนินการตามที่ประกาศกำหนดการสอบสัมภาษณ์	คณะกรรมการสรรหา พนักงานสายปฏิบัติการ	15-20 นาที : คน		
	<u>พิจารณาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</u> - กรณี <u>ผ่าน</u> การสัมภาษณ์จะดำเนินการขออนุมัติบรรจุและบัญชีเงินเดือน - หลังจากมหาวิทยาลัยอนุมัติบรรจุและบัญชีเงินเดือนจะดำเนินการจัดทำหนังสือเรียกบรรจุเข้าปฏิบัติงานและส่งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อดำเนินการตามกระบวนการต่อไป	ไพจิตรรา	10 นาที : คน		สรุปผลการสรรหา
	- กรณี <u>ไม่ผ่าน</u> การสัมภาษณ์จะดำเนินการแจ้งผล ณ วันประกาศผลการคัดเลือก และกรณีที่ตรวจสอบคุณสมบัติแล้วไม่ถูกต้องจะเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาและจะไม่ผ่านการคัดเลือกเนื่องจากขาดคุณสมบัติ	ไพจิตรรา, ภัทรวดี	5 นาที : คน		บัญชีเงินเดือนที่อนุมัติหนังสือเรียกบรรจุ
	- จัดทำประกาศผลการคัดเลือก	ไพจิตรรา	15-20 นาที		
	- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ส่วนอาคารสถานที่, ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และหน่วยจัดการสารสนเทศ) เพื่อดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบต่อไป	ไพจิตรรา	15 นาที		ประกาศผลการคัดเลือก
		ภัทรวดี	15 นาที		บันทึกข้อความแจ้งการเริ่มปฏิบัติงานของพนักงานใหม่

ฝ่าย : 2) สรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน					
รายละเอียดงาน : งานบรรจุแต่งตั้ง (การขอวีซ่าและขอต่อวีซ่า) และการขอออกใบอนุญาตทำงาน (เริ่มปฏิบัติงาน)					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
พนักงานชาวต่างชาติส่ง Job Offer ระบุวันเริ่ม ↓ 1. เตรียมเอกสารเพื่อให้พนักงานชาวต่างชาติขอวีซ่าประเภท Non Immigrant B (วีซ่าประเภทคนทำงาน) ก่อนเริ่มทำงาน ↓ 2. เสนอเอกสารสำหรับยื่นขอวีซ่า Non-B เสนอต่อรองอธิการบดี เพื่อลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง ↓ 3. ส่งเอกสารให้ชาวต่างชาติ ยื่นขอวีซ่า Non Immigrant B ณ สถานทูตไทยในต่างประเทศ ↓ 4. เตรียมเอกสารเพื่อให้พนักงานชาวต่างชาติยื่นขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ↓ 5. เสนอเอกสารสำหรับยื่นขอใบอนุญาตทำงาน เสนอต่อรองอธิการบดี เพื่อลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง ↓ 6. ส่งเอกสารให้ชาวต่างชาติ ยื่นขอใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงราย ↓ ○	-เตรียมเอกสารดังต่อไปนี้ 1.1 หนังสือขอวีซ่าที่ออกจากมหาวิทยาลัย 1.2 สำเนาคำสั่งจ้างชาวต่างชาติ 1.3 หนังสือรับรองการจ้างชาวต่างชาติ 1.4 หนังสือแจ้งรับชาวต่างชาติ เข้าปฏิบัติงาน 1.5 สำเนา พรบ. จัดตั้งมหาวิทยาลัย 1.6 สำเนาคำสั่งมอบหมายให้อธิการบดีปฏิบัติหน้าที่ 1.7 สำเนาบัตรประชาชนรองอธิการบดี 1.8 สำเนา Job Offer - ส่งเอกสารให้ชาวต่างชาติ (หากชาวต่างชาติอยู่ต่างประเทศ Scan เอกสารทั้งหมดส่งให้ทางอีเมล) เพื่อยื่นขอวีซ่า ณ สถานทูตไทยในต่างประเทศ -หลังจากชาวต่างชาติได้วีซ่าประเภทคนทำงาน (Non-B) เรียบร้อยแล้ว เตรียมเอกสารดังต่อไปนี้ 1.1 หนังสือขอใบอนุญาตทำงานที่ออกทางมหาวิทยาลัย 1.2 แบบฟอร์ม ตท.1 (แบบฟอร์มขอออกใบอนุญาตทำงาน) 1.3 สำเนาคำสั่งจ้างชาวต่างชาติ 1.4 สำเนาสัญญาจ้างงาน 1.5 หนังสือรับรองการจ้างชาวต่างชาติ 1.6 หนังสือแจ้งรับชาวต่างชาติ เข้าปฏิบัติงาน 1.7 หนังสือรับรองวุฒิการศึกษา 1.8 สำเนาหนังสือเดินทาง 1.9 ใบรับรองแพทย์ 1.10 รูปถ่าย 5 × 6 ซม. จำนวน 3 ใบ - ส่งเอกสารให้ชาวต่างชาติ ยื่นขอรับใบอนุญาตทำงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงราย	บัณฑิต	3 วัน 5 นาที 2 วัน 5 วัน	ทุกเดือน (ระยะเวลาดำเนินการเตรียมเอกสารประมาณ 1 สัปดาห์)	- ตัวอย่างการออกเอกสารประกอบการขอวีซ่าประเภท Non-Immigrant B - ตัวอย่างการออกเอกสารประกอบการขอออกใบอนุญาตทำงาน

ฝ่าย : 2) สรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน					
รายละเอียดงาน : งานบรรจุแต่งตั้ง (การขอวีซ่าและขอต่อวีซ่า) และการขออนุญาตทำงาน ชาวต่างชาติ)					
ขั้นตอน	ขั้นตอน	ขั้นตอน	ขั้นตอน	ขั้นตอน	ขั้นตอน
↓ 7. เก็บสำเนาหนังสือเดินทางและสำเนาใบอนุญาตทำงานในแฟ้มประวัติพนักงาน ↓ 8. เตรียมเอกสารขอขยายระยะเวลาการพำนักอยู่ในราชอาณาจักร จาก 3 เดือน จนถึงระยะเวลาสิ้นสุดการจ้างงาน (เกิน 1 ปี) ↓ 9. ส่งเอกสารให้ชาวต่างชาติ ยื่นขอขยายระยะเวลาการพำนักอยู่ในราชอาณาจักร ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเชียงราย ↓ 10. ออกหนังสือให้พนักงานชาวต่างชาติขอออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ณ กรมสรรพากร จังหวัดเชียงราย ↓ 11. จัดเก็บเอกสารลงในแฟ้มประวัติพนักงาน	-หลังจากชาวต่างชาติยื่นขอวีซ่าและใบอนุญาตทำงานเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บสำเนาเอกสารดังกล่าวไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานชาวต่างชาติ - หากชาวต่างชาติขอวีซ่าประเภทคนทำงาน (Non-B Visa) เข้ามาครั้งแรก วีซ่าจะมีอายุ 3 เดือน หรือ 90 วัน หากครบกำหนดวีซ่า 3 เดือน ต้องดำเนินการเตรียมเอกสารเพื่อขอขยายระยะเวลาการพำนักอยู่ในราชอาณาจักร ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเชียงราย เตรียมเอกสารดังต่อไปนี้ 1.1 หนังสือขอต่ออายุวีซ่าที่ออกจากมหาวิทยาลัย 1.2 ตม.7 (แบบฟอร์มขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป) 1.3 สำเนาคำสั่งจ้าง 1.4 สำเนาสัญญาจ้างงาน 1.5 สำเนาหนังสือเดินทาง 1.6 สำเนาใบอนุญาตทำงาน -เก็บสำเนารายการขอต่อวีซ่าครั้งสุดท้าย และสำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของพนักงานชาวต่างชาติไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานชาวต่างชาติ - มอบสำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของชาวต่างจำนวน 1 ชุดให้ส่วนการเงินและบัญชีเก็บไว้	บันทึก	10 นาที 2 วัน 10 นาที	ทุกเดือน (ระยะเวลาดำเนินการเตรียมเอกสาร ประมาณ 1 สัปดาห์)	

ฝ่าย : 2) สรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน					
รายละเอียดงาน : งานบรรจุแต่งตั้ง (งานจ้างผู้เกษียณ)					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
การจ้างผู้เกษียณอายุ ปฏิบัติงานต่อในมหาวิทยาลัย 1. แจ้งขอข้อมูลการจ้างถึงผู้บังคับบัญชาของพนักงานเกษียณอายุ 2. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการจ้าง 3. คณะกรรมการคัดเลือกผู้เกษียณอายุฯ พิจารณา ยุติสัญญาจ้าง ต่อสัญญา ยุติสัญญา ต่อสัญญาจ้าง	- รวบรวมรายชื่อผู้เกษียณอายุจากระบบ MIS - แจ้งก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้าง 3 เดือน ต่อสัญญาจ้าง : ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพนักงานเกษียณอายุในสังกัด และมีความประสงค์ต่อสัญญาจ้างพนักงานผู้เกษียณอายุ ไม่ต่อสัญญาจ้าง : ขออนุมัติมหาวิทยาลัยยุติสัญญาจ้าง ต่อสัญญาจ้าง : ตามกระบวนการที่ 1 ไม่ต่อสัญญาจ้าง : ขออนุมัติมหาวิทยาลัยยุติสัญญาจ้าง	อัจฉราภรณ์ อัจฉราภรณ์ รัตติกาล	1 ชั่วโมง 2 สัปดาห์ 2 ชั่วโมง	2 เดือน 2 เดือน 2 เดือน	- บันทึกข้อความขอข้อมูลการจ้างผู้เกษียณอายุเพื่อปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย แบบสรุปความประสงค์จ้างผู้เกษียณอายุปฏิบัติงานต่อในมหาวิทยาลัยพนักงานเกษียณอายุ - แผนการปฏิบัติงานในสัญญาจ้างที่ผ่านมา - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานผู้เกษียณอายุตามภาระงานที่หน่วยงานได้มอบหมายในสัญญาจ้างที่ผ่านมา - แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาสัญญาจ้างถัดไป - ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารข้อมูลของพนักงานผู้เกษียณอายุที่สำคัญที่วิชาส่งกลับมาให้ส่วนการเจ้าหน้าที่

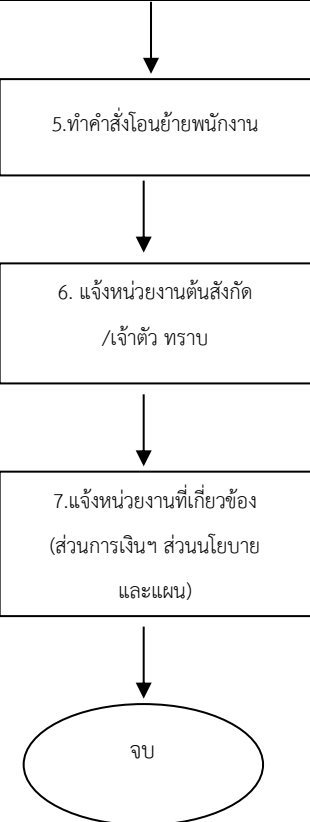
ฝ่าย : 2) สรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน					
รายละเอียดงาน : งานบรรจุแต่งตั้ง (งานจ้างผู้เกษียณ)					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
<pre>graph TD; Start(()) --> B1[4. ผู้เกษียณอายุ ที่มีอายุ 60-65 ปี]; Start --> B2[4. ผู้เกษียณอายุ ที่มีอายุเกิน 70 ปี]; B1 --> B3[5. เสนออธิการบดีอนุมัติต่อสัญญา]; B3 --> B4[6. แจ้งพนักงานและผู้บังคับบัญชา]; B4 --> B5([7. แจ้งให้พนักงานผู้เกษียณอายุเซ็นสัญญาจ้าง]); B2 --> D1{5. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณา}; D1 --> B6[ต่อสัญญาจ้าง]; D1 --> B7([ยุติสัญญาจ้าง]); B6 --> B4; B7 --> B5;</pre>	ผู้เกษียณอายุที่มีอายุ 60 - 70 ปี : - เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อสัญญาจ้าง หากเห็นชอบ แจ้งพนักงานและผู้บังคับบัญชาทราบ - ให้พนักงานผู้เกษียณอายุตรวจสอบสุขภาพ โดยแพทย์รับรองว่ามีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงพร้อมที่จะปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยได้ - จัดเก็บเอกสาร ผู้เกษียณอายุที่มีอายุเกิน 70 ปี : - เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา - เห็นชอบ : แจ้งพนักงานและผู้บังคับบัญชาทราบ - ไม่เห็นชอบ : ดำเนินการยุติสัญญาจ้าง - จัดเก็บเอกสาร - แจ้งให้พนักงานผู้เกษียณอายุตรวจสอบข้อมูลประวัติในระบบ HRMFU 2 หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้แจ้งส่วนการเจ้าหน้าที่พร้อมทำสัญญาจ้าง	รัตติกาล รัตติกาล รัตติกาล	45 นาที 45 นาที 45 นาที	2 เดือน ตามแต่กรณี 2 เดือน	- แบบขออนุมัติปฏิบัติงานต่อในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง - แบบฟอร์มตรวจสอบสุขภาพของพนักงานผู้เกษียณอายุ ระเบียบวาระบริหารงานบุคคล - สัญญาจ้าง - เอกสารการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของพนักงาน

ฝ่าย : 2) สรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน					
รายละเอียดงาน : งานบรรจุแต่งตั้ง (งานเลื่อนตำแหน่ง/ปรับวุฒิ พนักงาน)					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[5. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์] --> B{6. สรุปผลการสอบสัมภาษณ์} B --> C[7. ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจากอธิการบดี] C --> D[8. ทำคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง/ ปรับวุฒิ] D --> E[9. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด/ เจ้าตัว ทราบ] E --> F([จบ]) </pre>	- นัดหมายคณะกรรมการ - นัดหมายผู้เข้าสอบ - สรุปประวัติผู้เข้าสอบเสนอคณะกรรมการ - สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ - หากผ่านการคัดเลือก เสนอมหาวิทยาลัย - หากไม่ผ่านแจ้งหน่วยงานและเจ้าตัว - ทำบันทึกข้อความสรุปผลการสอบทั้งหมดและขออนุมัติเลื่อนตำแหน่ง/ปรับวุฒิ และปรับอัตราเงินเดือนใน - จัดทำคำสั่ง - ทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานและพนักงานที่ได้ปรับ	กิตติพงษ์, ไพจิตรรา,บัณฑิต กิตติพงษ์, ไพจิตรรา,บัณฑิต กิตติพงษ์, ไพจิตรรา,บัณฑิต กิตติพงษ์, ไพจิตรรา,บัณฑิต กิตติพงษ์, ไพจิตรรา,บัณฑิต	2-3 วัน หลังจากมหาวิทยาลัยอนุมัติ ขั้นตอนที่ 6-8 ใช้เวลารวมทั้งหมด 1 วัน 1 วัน หลังจากมหาวิทยาลัยอนุมัติ		- ใบสรุปประวัติ - หนังสือเชิญประชุม - บันทึกข้อความ - คำสั่งเลื่อนตำแหน่ง / ปรับวุฒิ - บันทึกข้อความ

ฝ่าย : 2) สรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน

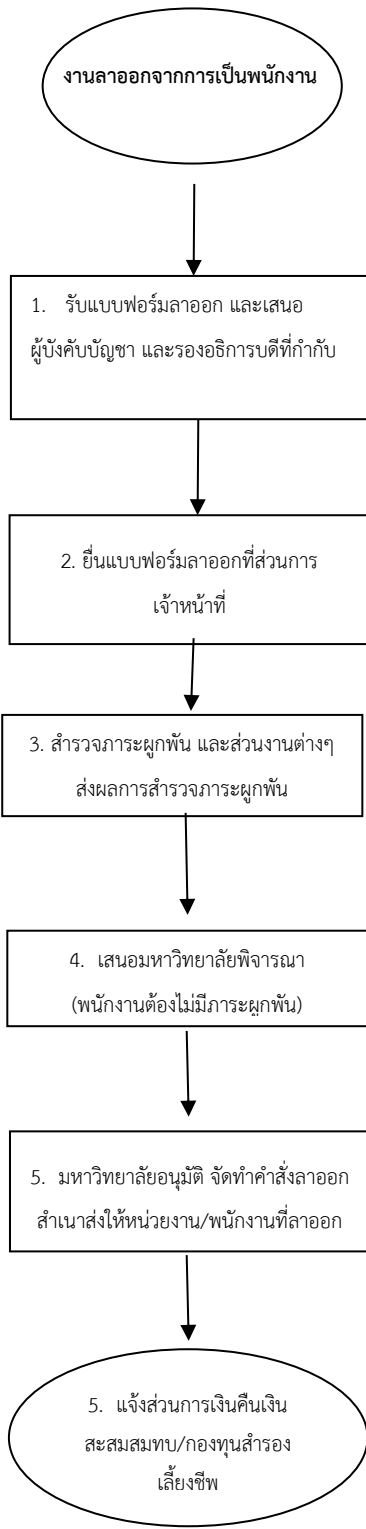
รายละเอียดงาน : งานบรรจุแต่งตั้ง (งานโอนย้ายพนักงาน)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([การโอนย้ายพนักงาน]) --> B[1. พนักงานแจ้งความประสงค์ขอเลื่อนตำแหน่ง/ปรับวุฒิ] B --> C{2. วิเคราะห์ความจำเป็น ตรวจสอบอัตราว่าง เสนอมหาวิทยาลัย} C --> D[3. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต้นสังกัด, หน่วยงานรับโอน) ขอความเห็นชอบ] D --> E[4. มหาวิทยาลัยพิจารณาการขออนุมัติโอนย้าย] E --> F(()) </pre>	- พนักงานมีความประสงค์จะโอนย้ายหน่วยงานจะทำบันทึกข้อความเสนอขอโอนย้ายมายังส่วนการเจ้าหน้าที่ - ส่วนการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบอัตราว่างและพิจารณาความจำเป็นเพื่อเสนอมหาวิทยาลัย(อธิการบดี) - หากไม่มีอัตราว่างจะไม่สามารถโอนย้ายได้ - ส่งบันทึกข้อความถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานต้นสังกัดให้ความยินยอมหรือไม่ - หน่วยงานที่ขอโอนย้ายไป ยินยอมหรือไม่ - ดำเนินการสรุปเรื่อง และทำบันทึกข้อความให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ	กิตติพงษ์,ไพจิตรรา ,บัณฑิต กิตติพงษ์,ไพจิตรรา ,บัณฑิต กิตติพงษ์,ไพจิตรรา ,บัณฑิต กิตติพงษ์,ไพจิตรรา ,บัณฑิต	1 วัน 2-3 วัน แล้วแต่ หน่วยงาน 1 วัน	แล้วแต่ พนักงานยื่น ความประสงค์ - อัตราว่างจาก เอกสาร งบประมาณ รายจ่ายประจำปี - บันทึกข้อความ	- บันทึกข้อความ

ฝ่าย : 2) สรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน					
รายละเอียดงาน : งานบรรจุแต่งตั้ง (งานโอนย้ายพนักงาน)					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[5. ทำคำสั่งโอนย้ายพนักงาน] --> B[6. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด /เจ้าตัว ทราบ] B --> C[7. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ส่วนการเงินฯ ส่วนนโยบาย และแผน)] C --> D([จบ]) </pre>	- จัดทำคำสั่งโอนย้ายพนักงาน - จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและแจ้งให้เจ้าตัวทราบผลการพิจารณาการโอนย้าย - ทำบันทึกแจ้งผลการโอนย้ายพนักงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(ส่วนการเงินฯ เรื่องหมดเงินการจ้าง ส่วนนโยบายและแผนเรื่องงบประมาณ)	กิตติพงษ์,ไพจิตรรา ,บัณฑิต กิตติพงษ์,ไพจิตรรา ,บัณฑิต กิตติพงษ์,ไพจิตรรา ,บัณฑิต	2-3 วัน หลังจาก มหาวิทยาลัย อนุมัติ 1 วัน 1 วัน		- คำสั่งโอนย้ายพนักงาน - บันทึกข้อความ - บันทึกข้อความ

ฝ่าย : 2) สรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน : งานบรรจุแต่งตั้ง (งานลาออกจากการเป็นพนักงาน)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A([งานลาออกจากการเป็นพนักงาน]) --> B[1. รับแบบฟอร์มลาออก และเสนอผู้บังคับบัญชา และรองอธิการบดีที่กำกับ] B --> C[2. ยื่นแบบฟอร์มลาออกที่ส่วนการเจ้าหน้าที่] C --> D[3. สืบหาประวัติผู้สมัคร และส่วนงานต่างๆ ส่งผลการสืบหาประวัติผู้สมัคร] D --> E[4. เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา (พนักงานต้องไม่มีประวัติผู้สมัคร)] E --> F[5. มหาวิทยาลัยอนุมัติ จัดทำคำสั่งลาออก ส่งให้หน่วยงาน/พนักงานที่ลาออก] F --> G([5. แจ้งส่วนการเงินคืนเงินสะสมสหภาพ/กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ]) </pre>	- พนักงานติดต่อขอรับแบบฟอร์มที่ส่วนการเจ้าหน้าที่ หรือทางอีเมล พนักงานสายว. บอกกล่าวล่วงหน้า 90 วัน พนักงานสายป.บอกกล่าวล่วงหน้า 30 วัน - ส่วนการเจ้าหน้าที่รับเรื่องพร้อมทั้งลงข้อมูลในระบบ - ทำบันทึกข้อความสำรวจการผูกพันไปยังหน่วยงานต่างๆ เช่น ส่วนการเงิน และบัญชี ส่วนบริการงานวิจัย ฯลฯ - กรณีพนักงานมีภาระผูกพันแจ้งให้ดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา - เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติการลาออก ทำคำสั่งลาออกและสำเนาส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานเพื่อทราบและสำเนาส่งให้พนักงานเพื่อทราบ - ทำบันทึกข้อความแจ้งส่วนการเงิน และบัญชีคืนเงินตามที่พนักงานผู้นั้นมีสิทธิได้รับ	เฉลิมวุฒิ	5 วัน	4-5 ครั้ง/เดือน	- แบบฟอร์ม
		เฉลิมวุฒิ	1 วัน		- แบบฟอร์ม
		เฉลิมวุฒิ	7 วัน	4-5 ครั้ง/เดือน	- บันทึกข้อความ
		เฉลิมวุฒิ	7 วัน	4-5 ครั้ง/เดือน	- บันทึกข้อความ
		เฉลิมวุฒิ	3 วัน	4-5 ครั้ง/เดือน	- บันทึกข้อความ - คำสั่ง
		เฉลิมวุฒิ	2 วัน	1 ครั้ง/เดือน	- บันทึกข้อความ

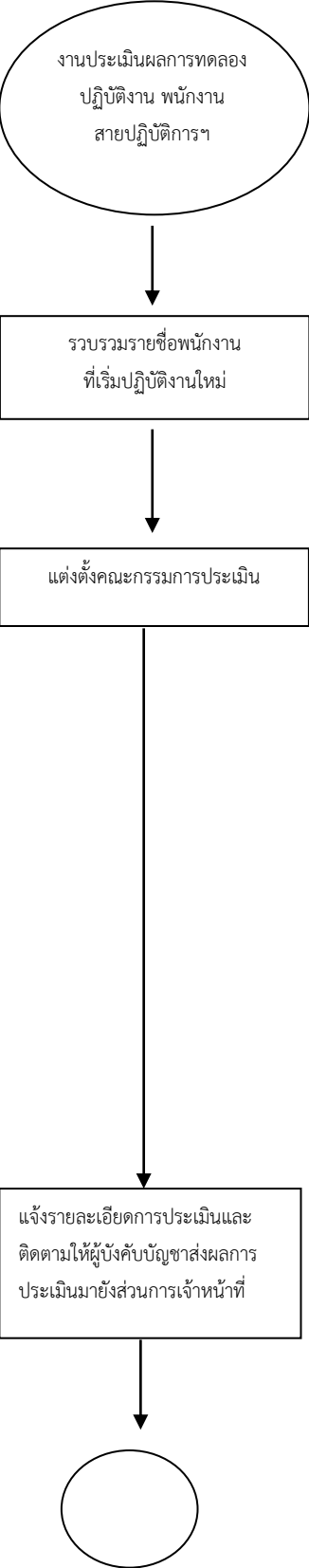
ฝ่าย : 2) สรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน					
รายละเอียดงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงาน (งานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานระยะ 6 เดือนแรกของพนักงานสายวิชาการ)					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([งานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานระยะ 6 เดือนแรกของพนักงานสายวิชาการ]) --> B[รวบรวมรายชื่อพนักงาน] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน] C --> D[จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา] D --> E[ติดตามให้ผู้บังคับบัญชาส่งผลกลับมา] E --> F(()) </pre>	- รวบรวมรายชื่อพนักงานสายวิชาการ ที่ปฏิบัติงานในระยะเวลา 3-4 เดือน ในระบบ MIS - จัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งให้หน่วยงานที่มีพนักงานเริ่มงานใหม่แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน - รวบรวมแบบฟอร์มแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและจัดทำคำสั่ง - จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานระยะ 6 เดือนแรก ตามแบบฟอร์มที่ส่วนการเจ้าหน้าที่จัดส่งไปให้ - ติดตามผู้บังคับบัญชาจัดส่งผลคะแนนการประเมินกลับมาให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่กำหนด	ภัทรวดี ภัทรวดี ภัทรวดี ภัทรวดี	30 นาที 1 ชั่วโมง 30 นาที 45 นาที	ทุก 1-2 เดือน ทุก 1-2 เดือน ตามแต่กรณี ทุกเดือน	- บันทึกข้อความ - แบบประเมินความรู้ความสามารถด้านการสอนและการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ (การทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือนแรก) - ผลจากแบบประเมินความรู้ความสามารถด้านการสอนและการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ (การทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือนแรก) และผลคะแนนประเมินศักยภาพ

ฝ่าย : 2) สรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน					
รายละเอียดงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงาน (งานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานระยะ 6 เดือนแรกของพนักงานสายวิชาการ)					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A{รวบรวมผลคะแนนจากผู้บังคับบัญชา} -- ผ่าน --> B[จัดทำหนังสือขออนุมัติผ่านการทดลองปฏิบัติงานระยะ 6 เดือนแรก] A -- ไม่ผ่าน --> C(มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างและให้พนักงานพ้นจากการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย) B --> D[นำเสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติผลการประเมินฯ] D --> E[จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมิน] E --> F[] </pre>	- รวบรวมผลคะแนนจากผู้บังคับบัญชา - จัดทำอนุมัติผลการประเมิน	ภัทรวดี	1 ชั่วโมง	ทุกเดือน	โดยผู้บังคับบัญชา(แบบประเมินใหม่) ที่ให้คะแนนเสร็จเรียบร้อย - บันทึกข้อความ
	ก. กรณี ผ่านการประเมิน - จัดทำหนังสือขออนุมัติผ่านการทดลองปฏิบัติงานระยะ 6 เดือนแรก ถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติผลการประเมินฯ - จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ถึงผู้บังคับบัญชา และผู้รับการประเมินทราบ - จัดเก็บเอกสาร	ภัทรวดี	1 ชั่วโมง	ทุกเดือน	- บันทึกข้อความ
	ข. กรณี ไม่ผ่านการประเมินผล มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างและให้พนักงานพ้นจากการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย - จัดเก็บเอกสาร	ภัทรวดี	30 นาที		

ฝ่าย : 2) สรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงาน (งานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานระยะ 6 เดือนแรกของพนักงานสายวิชาการ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
<pre>graph TD; Start([]) --> SplitLine[]; SplitLine --> Box1[แจ้งผลการประเมินฯ ให้
ผู้บังคับบัญชาทราบ]; SplitLine --> Box2[แจ้งผลการประเมินฯ ให้ผู้รับ
การประเมินรับทราบ]; Box1 --- Box2; Box2 --> End([จัดเก็บเอกสาร]);</pre>					

ฝ่าย : 2) สรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน					
รายละเอียดงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงาน (งานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานระยะ 6 เดือนแรกของพนักงานสายปฏิบัติการฯ)					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
 งานประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงาน พนักงาน สายปฏิบัติการฯ รวบรวมรายชื่อพนักงาน ที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน แจ้งรายละเอียดการประเมินและ ติดตามให้ผู้บังคับบัญชาส่งผลการ ประเมินมายังส่วนการเจ้าหน้าที่	- รวบรวมรายชื่อพนักงานสายปฏิบัติการฯ ในระยะเวลา 3-4 เดือน ในระบบ MIS - จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานที่มีพนักงานเริ่มงานใหม่แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน - คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานระยะ 6 เดือนแรกของพนักงานสายปฏิบัติการฯ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน ได้แก่ 1. หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าส่วน เป็นประธาน 2. หัวหน้าสาขาวิชา หรือหัวหน้าฝ่าย หรือพนักงานในส่วนงานที่พนักงานสังกัดที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมินจำนวนไม่เกิน 2 คน เป็นกรรมการ 3. ผู้แทนจากส่วนงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องโดยมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ประเมินจำนวน ไม่เกิน 2 คน เป็นกรรมการ 4. ผู้ที่เป็นประธานกรรมการแต่งตั้งเป็นเลขานุการ - รวบรวมแบบฟอร์มแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและจัดทำคำสั่ง - จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดภาระงานและแบบฟอร์มการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินเพื่อดำเนินการประเมินผล - ติดตามให้ผู้บังคับบัญชาส่งผลการประเมินมายังส่วนการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่กำหนด	ภทรวติ ภทรวติ ภทรวติ	1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 15 นาที :1 คน	ทุก 2-3 เดือน/ครั้ง ทุก 2-3 เดือน/ครั้ง ทุกเดือน	บันทึกข้อความเวียนแจ้ง คณะกรรมการประเมินและคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง บันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดภาระงานและแบบประเมินศักยภาพของพนักงานสายปฏิบัติการฯ ประเมินผลการปฏิบัติงานระยะ 6 เดือนแรก

ฝ่าย : 2) สรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน					
รายละเอียดงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงาน (งานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานระยะ 6 เดือนแรกของพนักงานสายปฏิบัติการฯ)					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([]) --> Decision{รวบรวมผลคะแนนจากผู้บังคับบัญชา} Decision -- ผ่าน --> Step1[จัดทำหนังสือขออนุมัติผ่านการทดลองปฏิบัติงาน] Step1 --> Step2[นำเสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติผลการประเมิน] Step2 --> Step3[แจ้งผลการประเมิน] Step3 --> Step4[แจ้งผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ] Step4 --> End1([จัดเก็บเอกสาร]) Decision -- ไม่ผ่าน --> Step5[จัดทำหนังสือเสนออธิการบดีเพื่อยกเลิกสัญญาจ้าง] Step5 --> Step6[แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ] Step6 --> Step7[แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ] Step7 --> End2([จัดเก็บเอกสาร]) </pre>	- รวบรวมผลคะแนนจากผู้บังคับบัญชา - จัดทำอนุมัติผลการประเมิน ก. กรณี <u>ผ่าน</u> การประเมิน - จัดทำหนังสือขออนุมัติผ่านการทดลองปฏิบัติงานระยะ 6 เดือนแรกถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติผลการประเมิน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานถึงผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินทราบ - จัดเก็บเอกสาร ข. กรณี <u>ไม่ผ่าน</u> การประเมิน (ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานระยะ 6 เดือนแรกต่ำกว่าระดับ ดี) - จัดทำหนังสือเสนออธิการบดีเพื่อยกเลิกสัญญาจ้างและให้ผู้นั้นพ้นจากการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยในวันถัดจากวันครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน	ภัทรวดี ภัทรวดี	1 ชั่วโมง 15 นาที :1 คน	ทุกเดือน ทุกเดือน	ผลจากแบบประเมินศักยภาพของพนักงานสายปฏิบัติการฯระยะ 6 เดือนแรก ที่ให้คะแนนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ฝ่าย : 2) สรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน				
รายละเอียดงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงาน (งานประเมินพนักงานสายบริหารวิชาการเมื่ออายุครบ 60 ปี ขึ้นไป)				
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.สำรวจรายชื่อพนักงานสายบริหารวิชาการที่ปฏิบัติงานครบ 2 ปี และมีอายุครบ 60 ปีขึ้นไป 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตำแหน่งบริหารในมหาวิทยาลัย 3. เตรียมการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ 4. ดำเนินการจัดประชุมประเมินผลการปฏิบัติงานฯตามวันและเวลาที่กำหนด 5. สรุปผลการประชุมโดยจัดทำรายงานการประชุมและเวียนแจ้งให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม 6. จัดทำบันทึกนำเสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติผลการประเมินฯ 8. จัดทำบันทึกแจ้งผลการประเมิน 7. ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมิน	- จัดทำบันทึกแจ้งให้ผู้รับการประเมินจัดส่งคำรับรองการปฏิบัติงาน - จัดส่งแบบประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการทำงานให้ผู้ได้บังคับบัญชาประเมิน - จัดทำบันทึกเชิญประชุม - จัดทำวาระการประชุม - นัดประชุมคณะกรรมการ - ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดประชุม - จัดทำรายงานการประชุมและเวียนให้กรรมการรับรอง - กรณีที่ผู้รับการประเมินผ่านการประเมินจะให้ดำรงตำแหน่งอีก 2 ปี จนครบวาระที่กำหนด - กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ผ่านการประเมินจะดำเนินการให้ผู้รับการประเมินออกจากงานต่อไป - จัดทำบันทึกแจ้งผลการประเมินเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน	ณัฐพงศ์ ณัฐพงศ์ ณัฐพงศ์ ณัฐพงศ์ ณัฐพงศ์ ณัฐพงศ์ ณัฐพงศ์ ณัฐพงศ์	30 นาที 3 วัน 3 วัน 3 วัน 7 วัน 3 วัน 1 วัน 1 วัน	- แบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติงาน - แบบฟอร์มดัชนีชี้วัดการปฏิบัติงาน - แบบฟอร์มการรายงานตนเอง - แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อคำรับรองการปฏิบัติงาน - แบบฟอร์มการประเมินพฤติกรรมการทำงาน - บันทึกข้อความให้กรรมการรับรองรายงานการประชุม - บันทึกขออนุมัติผลการประเมิน - จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับการประเมิน เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

ฝ่าย : 2) สรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน					
รายละเอียดงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงาน (ประเมินพนักงานสายวิชาการ)					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
ข้อมูลพนักงานสายวิชาการที่จะ หมดสัญญาจ้าง ↓ 1. แต่งตั้งคณะกรรมการ ↓ 2. รวบรวมเอกสารประกอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ↓ 3. ประชุมกรรมการ ↓	- ดึงข้อมูลจากระบบบุคลากร (MIS) ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อ สัญญาจ้าง พนักงานสายวิชาการ - ทำบันทึกข้อความแจ้งให้ผู้รับการประเมิน จัดทำเอกสารแนบประเมินภาระงาน พนักงานสายวิชาการ ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง - ทำบันทึกข้อความแจ้งผู้บังคับบัญชา ประเมินศักยภาพความเป็นอาจารย์และ ประเมินพฤติกรรมบุคคล - แจ้งสำนักวิชาพิจารณาคุณสมบัติของ พนักงาน ในกรณีที่สำนักวิชามีพนักงานที่มี คุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการต่อ สัญญาจ้าง 5 ปี - ขอข้อมูลผลการประเมินการสอนจากส่วน ประกันคุณภาพการศึกษา - นัดหมายคณะกรรมการ - จัดทำวาระการประชุม และทำสรุปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานฯ - ประชุมคณะกรรมการตามวันที่กำหนด	อจฉราภรณ์ อจฉราภรณ์ อจฉราภรณ์ อจฉราภรณ์ อจฉราภรณ์ อจฉราภรณ์ อจฉราภรณ์	30 นาที 1 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง 45 นาที 45 นาที 45 นาที	ทุกเดือน ทุกเดือน ทุกเดือน ทุกเดือน ทุกเดือน ทุกเดือน ตามแต่กรณี	- คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง - บันทึกข้อความ -เอกสารแนบประเมินภาระงานพนักงาน สายวิชาการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย แม่ฟ้าหลวง - แบบประเมินศักยภาพความเป็น อาจารย์ - แบบประเมินพฤติกรรมบุคคลโดย เพื่อนร่วมงาน - แบบพิจารณาคุณสมบัติพนักงานสาย วิชาการ ที่มีคุณสมบัติได้รับการ พิจารณาต่อสัญญาจ้าง 5 ปี - บันทึกข้อความเชิญประชุม

ฝ่าย : 2) สรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงาน (ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการ เพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง สายปฏิบัติการ]) --> Step1[1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานสายปฏิบัติการ] Step1 --> Step2[2. รวบรวมเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงาน] Step2 --> Step3{3. ประชุมกรรมการ/เขียนวาระการประชุม} Step3 -- ผ่าน --> Step4a{4. นำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ} Step3 -- ไม่ผ่าน --> Step4b{4. เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเลขาธิการ} Step4a --> Step5([5. แจ้งผลผู้เกี่ยวข้อง]) Step4b --> Step5 Step5 --> Step6([6. ขออนุมัติงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงาน และแจ้งส่วนการเงินและบัญชีเบิกจ่าย]) </pre>	- รวบรวมและสรุปรายชื่อพนักงานสายปฏิบัติการ วิชาชีพระดับบริหารทั่วไปที่จะครบสัญญาจ้าง ก่อน 3 เดือน จากระบบ MIS - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ เสนอมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้ รองอธิการบดี (อาจารย์ ดร.ประภัสสร ดำรงกุล อึ้งวิเศษพันธ์) เป็นประธาน และมีรองอธิการบดีในกำกับและผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานเป็นกรรมการ โดยกำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน 3 คน ไม่เกิน 5 คน เพื่อดำเนินการประเมินต่อสัญญาจ้าง - จัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติพนักงานสายปฏิบัติการฯ ที่มีคุณสมบัติได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง 5 ปี (แยกรายคน) - จัดทำบันทึกข้อความ และเวียนแจ้งหน่วยงาน ดำเนินการประเมินศักยภาพของพนักงานประเมิน พฤติกรรมบุคคลโดยเพื่อนร่วมงาน และพิจารณาคุณสมบัติพนักงานสายปฏิบัติการฯ ที่มีคุณสมบัติ ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง 5 ปี ผ่านระบบสารบรรณออนไลน์ <u>กรณีจัดการประชุมประเมินฯ (กรณีพนักงานได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างในระยะเวลาต่อไป 5 ปี หรือ มีผลการประเมินอยู่ในระดับต่ำกว่าระดับดี)</u> - กำหนดตารางการประชุมเพื่อประเมินต่อสัญญาจ้างของแต่ละหน่วยงาน และนัดหมายคณะกรรมการในวันเวลาที่กำหนดไว้ - ส่วนการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินพฤติกรรมบุคคลโดยเพื่อนร่วมงานที่หน่วยงานจัดส่งและนำมาประมวลผลผ่านระบบ SPSS - ส่วนการเจ้าหน้าที่จัดทำวาระการประชุม ประกอบด้วยสรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง จากครั้งที่ผ่านมา และสรุปข้อมูลทางสถิติ (ขาด ลา สาย) และคะแนนประเมินรอบปีย้อนหลังตามรอบสัญญาจ้างที่ผ่านมา ของพนักงานแต่ละราย - จัดทำแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน พนักงานสายปฏิบัติการฯ โดยนำคะแนนประเมินรอบปีย้อนหลังตามช่วงระยะเวลาสัญญาจ้าง ประมวลผล ประเมินพฤติกรรมบุคคลโดยเพื่อนร่วมงาน และนำมาสรุปคะแนนเบื้องต้น เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุม - จัดส่งเอกสารประกอบการประเมินให้แก่คณะกรรมการทุกคน	เพลิน พักตร์ เพลิน พักตร์ เพลิน พักตร์ เพลิน พักตร์ เพลิน พักตร์ เพลิน พักตร์ เพลิน พักตร์ เพลิน พักตร์ เพลิน พักตร์	30-45 นาที 1 สัปดาห์ 1 นาที/คน 30 นาที 15-30 นาที 5 นาที/คน 15 นาที/คน 15 นาที/คน 10-15 นาที/หน่วยงาน 15 นาที/คน 15 นาที/คน	2-3 เดือน/ครั้ง 2-3 เดือน/ครั้ง 2-3 เดือน/ครั้ง 2-3 เดือน/ครั้ง 1-2 ครั้ง/เดือน 1-2 ครั้ง/เดือน 1-2 ครั้ง/เดือน 1-2 ครั้ง/เดือน 1-2 ครั้ง/เดือน 1-2 ครั้ง/เดือน	- คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง - แบบพิจารณาคุณสมบัติ - บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานดำเนินการประเมินฯ - แบบสรุปคะแนนพฤติกรรมบุคคลโดยเพื่อนร่วมงาน - วาระการประชุมในแต่ละครั้ง - แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการ - แบบประเมินพฤติกรรมบุคคลโดยเพื่อนร่วมงาน

ฝ่าย : 2) สรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงาน (ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการ เพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
	- ดำเนินการประชุมตามวันเวลาที่กำหนด - สรุปผลการพิจารณาเพื่อประเมินต่อสัญญาจ้าง ให้คณะกรรมการลงนามรับรองผลการประเมิน กรณีประเมินโดยใช้วิธีการเวียนวาระการประชุม (กรณีพนักงานที่อยู่ในช่วงระยะเวลาสัญญาจ้างที่ 1-3 และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีขึ้นไป) - ส่วนการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินพฤติกรรมบุคคลโดยเพื่อนร่วมงานที่หน่วยงานจัดส่งและนำมาประมวลผลผ่านระบบ SPSS - ส่วนการเจ้าหน้าที่จัดทำวาระการประชุม ประกอบด้วยสรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง จากครั้งที่ผ่านมา และสรุปข้อมูลทางสถิติ (ขาด ลา สาย) และคะแนนประเมินรอบปีย้อนหลังตามรอบสัญญาจ้างที่ผ่านมา ของพนักงานแต่ละราย - จัดทำแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน พนักงานสายปฏิบัติการฯ โดยนำคะแนนประเมินรอบปีย้อนหลังตามช่วงระยะเวลาสัญญาจ้าง ประกอบผลประเมินพฤติกรรมบุคคลโดยเพื่อนร่วมงาน และนำมาสรุปคะแนนเบื้องต้น เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา - รวบรวมเอกสารวาระการประชุมและเวียนวาระไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาผลการประเมินฯ และลงนามในแบบสรุปผลการประเมินฯ - สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ กรณีผ่านการประเมิน - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติผลการประเมินเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่ผลการประเมินอยู่ในระดับ ปานกลาง-ดีมาก อธิการบดีมอบหมายให้รองอธิการบดี (อาจารย์ ดร.ประภัสสร คำรงกุล อึ้งวิชัยพันธ์) เป็นผู้มีอำนาจพิจารณา อนึ่ง ในกรณีที่ผู้รับการประเมินมีผลการประเมินอยู่ในระดับต่ำกว่าปานกลาง ต้องนำเสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณา - จัดทำบันทึกแจ้งผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างแก่ผู้บังคับบัญชา - จัดทำเอกสารแนบประกอบการแจ้งผลการประเมินฯ ให้แก่พนักงาน - สำเนาบันทึกขออนุมัติและแจ้งผลการประเมินให้แก่ เพื่อแจ้งจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงาน และแจ้งเพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างให้แก่พนักงาน - จัดเก็บเอกสารลงในแฟ้มประวัติ และบันทึกข้อมูล	เพลิน พักตร์ เพลิน พักตร์ เพลิน พักตร์ เพลิน พักตร์ เพลิน พักตร์ เพลิน พักตร์ เพลิน พักตร์ เพลิน พักตร์	5 นาที/คน 15 นาที/คน 15 นาที/คน 10-15 นาที/หน่วยงาน 10 นาที/คน 5 นาที/คน 5 นาที/คน 5 นาที/คน 1-2 ชั่วโมง/คน 30-45 นาที/คน 30-45 นาที/คน 30 นาที/คน 5 นาที	เดือน 1-2 ครั้ง/เดือน 1-2 ครั้ง/เดือน 3-4 ครั้ง/เดือน 3-4 ครั้ง/เดือน 3-4 ครั้ง/เดือน 3-4 ครั้ง/เดือน 3-4 ครั้ง/เดือน 3-4 ครั้ง/เดือน 3-4 ครั้ง/เดือน แล้วแต่กรณี	-ข้อมูลศักยภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน -แบบสรุปคะแนนพฤติกรรมบุคคลโดยเพื่อนร่วมงาน -วาระการประชุมในแต่ละครั้ง -แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน พนักงานสายปฏิบัติการ -วาระเวียนการประชุมฯ -แบบสรุปผลการประเมินฯ -บันทึกขออนุมัติฯ -บันทึกแจ้งผลการประเมินฯ -เอกสารแนบแจ้งผลการประเมินฯ -สำเนาทะเบียนขออนุมัติผลการประเมินฯ

ฝ่าย : 2) สรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงาน (ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการ เพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
	ลงในระบบ MIS <u>กรณีไม่ผ่านการประเมิน</u> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเลิกสัญญาจ้างพนักงาน และขออนุมัติการจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงาน ให้มหาวิทยาลัยอนุมัติ - จัดทำบันทึกแจ้งผลการประเมินให้แก่พนักงาน โดยเสนอให้รองอธิการบดี (อาจารย์ ดร.ประภัสสร คำรงกุล อังวณิชพันธ์) ลงนาม - จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงาน - รวบรวมเอกสารการจ่ายเงินชดเชย จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ผ่านระบบ ERP และจัดทำบันทึกข้อความให้ส่วนการเงินและบัญชีเบิกจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงาน - ส่งเอกสารขออนุมัติเลิกจ้างพนักงานให้แก่พนักงานที่ดูแลในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เพลิน พัทตร์			-บันทึกขออนุมัติฯ -บันทึกแจ้งผลการประเมินฯ -บันทึกขออนุมัติงบประมาณฯ -บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินชดเชยฯ

ฝ่าย : 2) สรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน

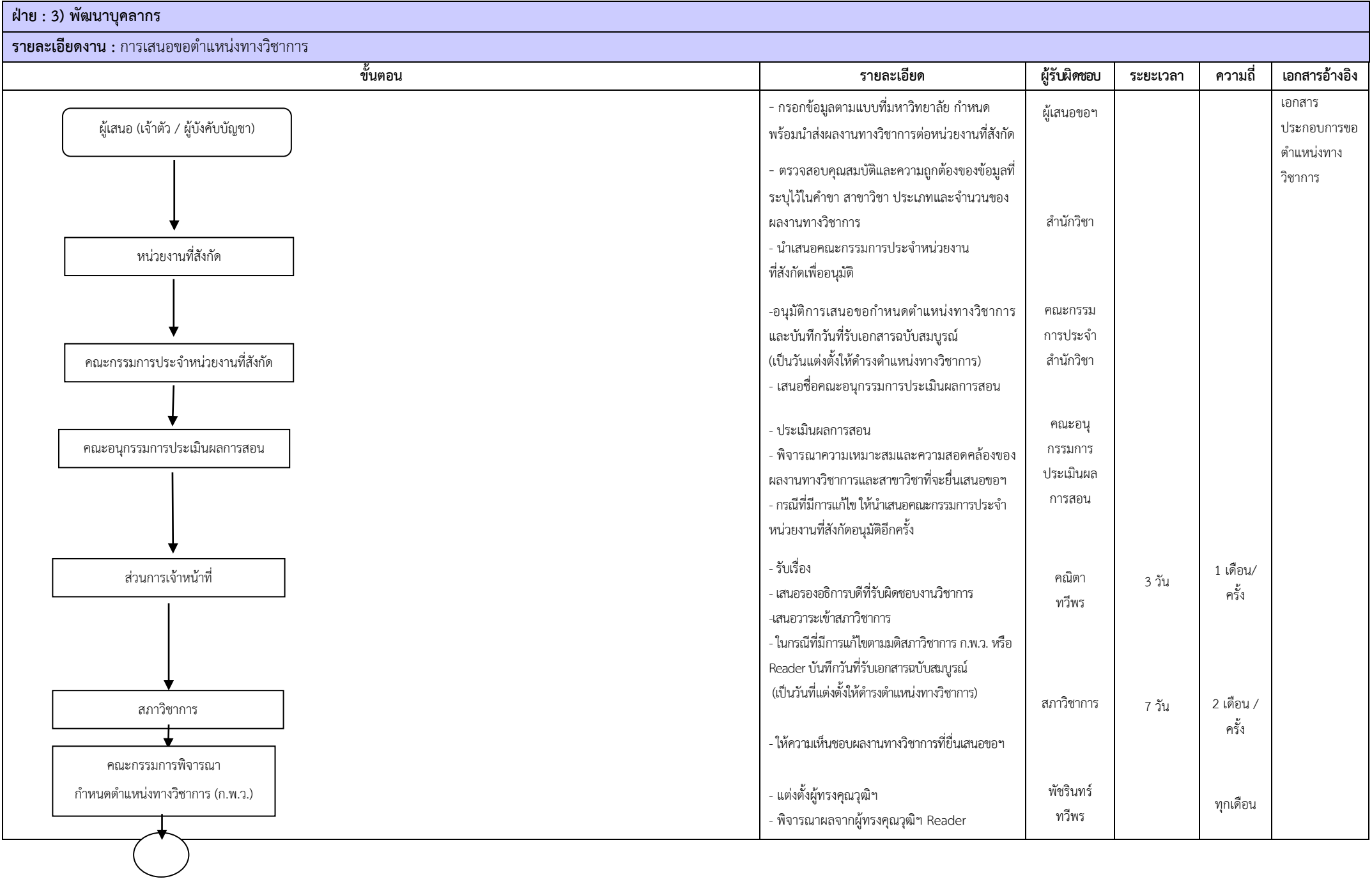
รายละเอียดงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงาน (ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อพิจารณาความดีความชอบ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
	- ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปวันลาและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - ส่วนการเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานไปยังหน่วยงานต่าง ๆ - หน่วยงานต่างๆ ส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานมายังส่วนการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน - หน่วยงานต่างๆ ทำการจัดประชุมประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป - ส่วนการเจ้าหน้าที่รวบรวมผลการประเมิน แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และแบบแจ้งผลการประเมิน - ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปผลคะแนนเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบและบันทึกคะแนนลงในระบบ MIS (ขึ้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ) - ส่วนการเจ้าหน้าที่สรุปผลการประเมินของพนักงาน และแจ้งหน่วยงาน กรณีพนักงานมีผลการประเมินอยู่ต่ำกว่าระดับปานกลางในรอบการประเมินนั้นๆ	เพลินพักตร์, สวิตตา เพลินพักตร์ เพลินพักตร์, อัจฉราภรณ์, เอลิณวุฒิ, พัชรินทร์ หน่วยงาน เพลินพักตร์ เพลินพักตร์, อัจฉราภรณ์ เพลินพักตร์	2 อาทิตย์ 30 นาที 2 อาทิตย์ 2-3 อาทิตย์ 7 วันทำการ 7 วันทำการ 7 วันทำการ	6 เดือน/ครั้ง (ช่วงเดือนมกราคม, กรกฎาคม) 6 เดือน/ครั้ง (ช่วงเดือนมกราคม, กรกฎาคม) 6 เดือน/ครั้ง (ช่วงเดือนมกราคม, กรกฎาคม) 6 เดือน/ครั้ง (ช่วงเดือนกุมภาพันธ์, สิงหาคม) 6 เดือน/ครั้ง (ช่วงเดือนมีนาคม, กันยายน) 6 เดือน/ครั้ง (ช่วงเดือนมีนาคม, กันยายน) 6 เดือน/ครั้ง (ช่วงเดือนมีนาคม, กันยายน)	- บันทึกข้อความ - คู่มือการประเมิน - แบบประเมิน - ขั้นตอนการประเมิน - สรุปวันลา - แบบฟอร์มคำสั่งคณะกรรมการประเมินประจำปี - แบบแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน - แบบสรุปคะแนนประเมินการปฏิบัติงาน

ฝ่าย : 3) พัฒนาบุคลากร

รายละเอียดงาน : งานพัฒนาและฝึกอบรม (การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร]) --> B[1. สำรวจความต้องการการฝึกอบรม] B --> C{2. วิเคราะห์} C --> D[จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (Training Road Map)] D --> E{4. เสนอที่ประชุมพิจารณา} E -- ผ่าน --> F[5. ดำเนินการจัดฝึกอบรม] E -- ไม่ผ่าน --> E F --> G[6. ประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม] G --> H[7. จัดทำรายงานเสนอมหาวิทยาลัย] </pre>	- สำรวจความต้องการการฝึกอบรมของพนักงาน โดยอ้างอิงข้อมูลจากแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย, แบบสอบถาม, แบบสัมภาษณ์ และแบบประเมินฯ - รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณาริบท การพัฒนาศักยภาพส่วนบุคคล พัฒนางาน พัฒนาศักยภาพวิชาชีพ - เสนอแผนฯ ต่อที่ประชุม คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อพิจารณา - กรณีผ่านการพิจารณาให้ดำเนินการจัดโครงการตามแผน - กรณีไม่ผ่านการพิจารณาให้แก้ไขและเสนอต่อที่ประชุมใหม่อีกครั้ง - ติดตามผลการฝึกอบรม ระยะ 4-6 เดือน จากหน่วยงานผู้เข้ารับการอบรม (หัวหน้างานและผู้อบรมประเมิน) - สรุปผลโครงการฯ นำเสนอต่อ คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรและมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน	วิภาวรรณ วิภาวรรณ วิภาวรรณ คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร วิภาวรรณ ผู้รับผิดชอบ วิภาวรรณ วิภาวรรณ วิภาวรรณ	1 เดือน 10 วัน 5 วัน พฤศจิกายน 2 วัน ทุกเดือน 7-14 วัน 7-14 วัน ตุลาคม 5 วัน	1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี 2-3 ครั้ง/ปี ทุกเดือน 6 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/ปี	- แบบสำรวจความต้องการ - Training Road Map - แผนยุทธศาสตร์ - แบบสอบถาม, แบบประเมิน - Training Road Map ร่างโครงการประจำปีงบประมาณ - Training Road Map - โครงการประจำปีงบประมาณ - หนังสือเวียน ประชาสัมพันธ์ - เอกสารประกอบการอบรม - แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม - บันทึกสรุปผลโครงการ



ฝ่าย : 3) พัฒนาบุคลากร					
รายละเอียดงาน : การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
	- กระทำเป็นความลับ	คณิตา			

ฝ่าย : 3) พัฒนาศึกษา

รายละเอียด : การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการศาสตราจารย์พิเศษ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
คณบดีโดยอนุมัติ ของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ↓ ผู้เสนอขอ ↓ คณบดีโดยอนุมัติ ของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ↓ เสนออธิการบดี ↓ ส่วนการเจ้าหน้าที่ ↓ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทาง วิชาการพิเศษ (ก.พ.ว.พิเศษ) ↓ สภาวิชาการ ↓ สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ↓ เสนอรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องเพื่อนำความกราบบังคม ↓ โปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ↓ รายงานสภาวิชาการ / สภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ	- เสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษ. - กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมนำส่งผลงานทางวิชาการต่อหน่วยงานที่สังกัด - ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของข้อมูลที่ระบุไว้ในคำขอ สาขาวิชา ประเภทและจำนวนของผลงานทางวิชาการ - นำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิชาอนุมัติ - พิจารณาและเห็นชอบให้สำนักวิชามีสิทธิเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษ - รับเรื่อง - เสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิเศษ (ก.พ.ว.พิเศษ) - พิจารณาผลงานทางวิชาการ - แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ (Reader) - กลับกรองคุณสมบัติและผลงานที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการฯ (ก.พ.ว.พิเศษ)	ผู้เสนอขอ คณะกรรมการประจำสำนักวิชา พัชรินทร์ พัชรินทร์ พัชรินทร์	3 วัน 3 วัน 3 วัน	แล้วแต่กรณี	

ฝ่าย : 3) พัฒนาศักยภาพบุคลากร					
รายละเอียดงาน : การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และรองศาสตราจารย์พิเศษ					
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความถี่	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([การขอตำแหน่งทางวิชาการ (พิเศษ)]) --> B[ผู้เสนอขอ / ผู้บังคับบัญชา] B --> C[คณะกรรมการประจำสำนักวิชา หน่วยงานที่สังกัด] C --> D[ส่วนการเจ้าหน้าที่] D --> E[สภาวิชาการ] E --> F[คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทาง วิชาการพิเศษ (ก.พ.ว.พิเศษ)] F --> G[สภามหาวิทยาลัย] G --> H[อธิการบดีออกคำสั่ง] H --> I[สภาวิชาการเพื่อทราบ] </pre>	- กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมนำส่งผลงานทางวิชาการต่อหน่วยงานที่สังกัด - ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของข้อมูล ที่ระบุไว้ในคำขอ สาขาวิชา ประเภทและจำนวนของ ผลงานทางวิชาการ - อนุมัติการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และบันทึกวันที่รับเอกสารฉบับสมบูรณ์ ซึ่งเป็นวันที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ -รับเรื่อง - เสนอร้องอธิการบดีที่รับผิดชอบงานวิชาการ - ในกรณีที่มีการแก้ไขผลงานในสาระสำคัญตามความเห็นของ สภาวิชาการ ก.พ.ว. หรือผู้ทรงคุณวุฒิฯ (Reader) บันทึกวันที่รับเอกสารฉบับสมบูรณ์ (เป็นวันที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ) -พิจารณาผลงานทางวิชาการก่อนนำเสนอคณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการพิเศษ -แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ (Reader) - พิจารณาผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิฯ (Reader) - กระทำเป็นการลับ	ผู้เสนอขอ คณะกรรมการประจำสำนักวิชา พัชรินทร์ พัชรินทร์	3 วัน 7 วัน		เอกสารประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ