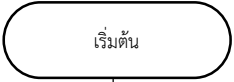
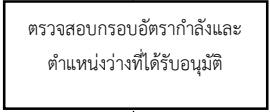
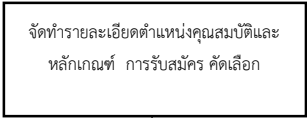
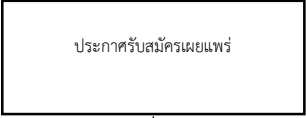
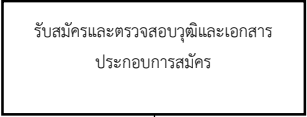
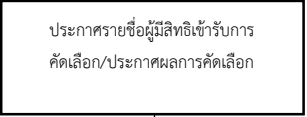
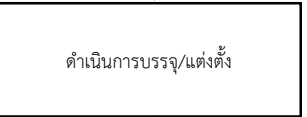
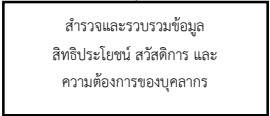
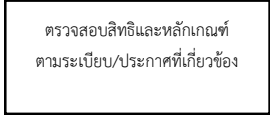
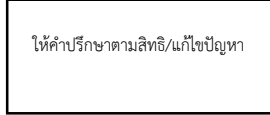
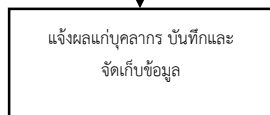
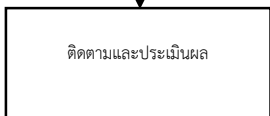
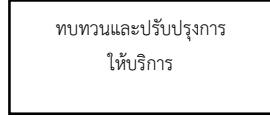


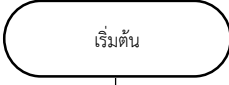
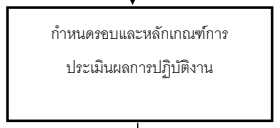
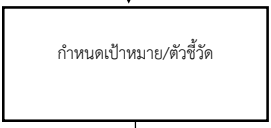
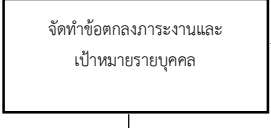
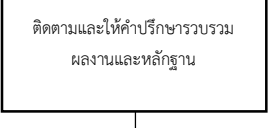
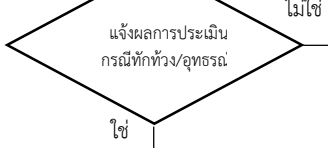
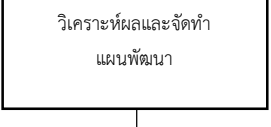
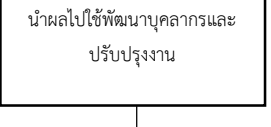
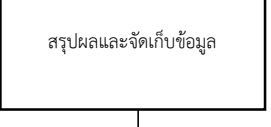
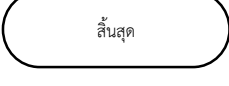
ชื่อกระบวนการ ประกาศรับสมัคร/คัดเลือก และดำเนินการบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
				
1		2 นาที	ระบุตำแหน่ง อัตรา คุณสมบัติ และเหตุผลความจำเป็น	งานบุคลากร
2		5 นาที	ตรวจสอบตำแหน่งและงบประมาณ ตรวจสอบคุณสมบัติและเงื่อนไขการจ้าง	งานบุคลากร
3		5 วันทำการ	เสนอประกาศเพื่อขออนุมัติและประกาศเผยแพร่	มหาวิทยาลัยฯ
4		5 วันทำการ	จัดทำประกาศรับสมัคร ตำแหน่งและอัตราที่รับสมัคร คุณสมบัติและคุณวุฒิ หลักฐานประกอบการสมัคร วัน เวลา และสถานที่/ช่องทางการสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก	มหาวิทยาลัยฯ
5		5 วันทำการ	ผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนหรือไม่ ครบถ้วนแจ้งผล/ไม่รับสมัครสิ้นสุด สำหรับผู้สมัครรายนั้นครบถ้วนมีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	มหาวิทยาลัยฯ
6		1 วัน	จัดทำประกาศตำแหน่งและอัตราที่รับสมัครคุณสมบัติและคุณวุฒิหลักฐานประกอบการสมัครวัน เวลา และสถานที่/ช่องทางการสมัครหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก	มหาวิทยาลัยฯ
7		30 นาที	ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานก่อนบรรจุแต่งตั้งวุฒิการศึกษาบัตรประจำตัวประชาชนใบรับรองแพทย์/เอกสารตามที่กำหนดหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง	มหาวิทยาลัยฯ
				
	รวม	16 วัน 35นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 7 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ ดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
				
1		1 วัน	รับเรื่องและให้ข้อมูลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ	งานบุคลากร
2		1 วัน	ตรวจสอบสิทธิและคุณสมบัติ	งานบุคลากร
3		1 วัน	ส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายผ่านระบบสวัสดิการ	มหาวิทยาลัยฯ
4		1 วัน	ส่งการเงิน กองคลัง	มหาวิทยาลัยฯ
5		1 วัน	ส่งการเงิน กองคลัง	มหาวิทยาลัยฯ
6		1 วัน	ส่งการเงิน กองคลัง	มหาวิทยาลัยฯ
7				มหาวิทยาลัยฯ
รวม		6 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
				
1		1 ชั่วโมง	ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนดรอบการประเมิน ตัวชี้วัด และองค์ประกอบการประเมิน	งานบุคลากร/ผู้บริหาร
2		1 ชั่วโมง	แจ้งรอบการประเมิน แจ้งแบบฟอร์ม/ระบบบันทึกผลการปฏิบัติงานชี้แจงหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมิน	งานบุคลากร/ผู้บริหาร
3		1 ชั่วโมง	กำหนดภาระงานกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	งานบุคลากร/ผู้บริหาร
4		2 วัน	บุคลากรปฏิบัติงานตามข้อตกลงและแผนการปฏิบัติงาน	งานบุคลากร/ผู้บริหาร
5		5 วัน	แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลพร้อมแจ้งสิทธิการทักท้วงผลคะแนนประเมินการปฏิบัติราชการในกรณีที่ผลคะแนนไม่สอดคล้องกับเอกสาร/หลักฐาน พร้อมชี้แจงเหตุผล โดยสามารถทักท้วงภายใน 5 วันทำการ	งานบุคลากร
6		5 วัน	ดำเนินงานตามภาระงานบันทึก/รวบรวมผลการดำเนินงานและหลักฐานประกอบ	งานบุคลากร
7		1 วัน	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและรวบรวมหลักฐาน	งานบุคลากร
8		5 นาที	ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเยี่ยม ดีเด่น และดีมาก	งานบุคลากร
9				
รวม		13 วัน 2 ชั่วโมง 5 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 10 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ กระบวนการจัดทำกรอบอัตรากำลัง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[วิเคราะห์ภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน] Step1 --> Step2[รวบรวมข้อมูลกำลังคนปัจจุบัน] Step2 --> Step3[วิเคราะห์อัตรากำลังและภาระงาน] Step3 --> Step4[กำหนดกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสม] Step4 --> Step5{เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ/ไม่อนุมัติ} Step5 -- ไม่ใช่ --> Step3 Step5 -- ใช่ --> Step6[แจ้งกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
1	วิเคราะห์ภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	1 วัน	วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ภารกิจและปริมาณงาน แผนการจัดการเรียนการสอน/ภารกิจสนับสนุน	งานบุคลากร/ผู้บริหาร
2	รวบรวมข้อมูลกำลังคนปัจจุบัน	5 นาที	รวบรวมจำนวนบุคลากรประเภท/ตำแหน่งคุณวุฒิและความเชี่ยวชาญ ภาระงานอัตรารว่าง/การเกษียณ/การลาออก	งานบุคลากร/ผู้บริหาร
3	วิเคราะห์อัตรากำลังและภาระงาน	30 นาที	วิเคราะห์ปริมาณงานและความจำเป็นเปรียบเทียบภาระงานกับจำนวนบุคลากรวิเคราะห์ส่วนขาด/ส่วนเกินของกำลังคน	งานบุคลากร/ผู้บริหาร
4	กำหนดกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสม	30 นาที	ตารางวิเคราะห์อัตรากำลัง เหตุผลและความจำเป็นข้อมูลภาระงานผลการวิเคราะห์ส่วนขาด/ส่วนเกิน	งานบุคลากร/ผู้บริหาร
5	เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	14 วัน	กองบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำวาระเสนอสภามหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยฯ
6	แจ้งกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ	2 วัน	กองบริหารงานบุคคลดำเนินการแจ้งหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยฯ
	สิ้นสุด			มหาวิทยาลัยฯ
รวม		16 วัน 1 ชั่วโมง 5 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ กระบวนการบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[หน่วยงาน] Step1 --> Step2[มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัคร คัดเลือก] Step2 --> Step3[กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบ คุณสมบัติ/เอกสารตามประกาศ] Step3 --> Step4[มหาวิทยาลัยประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์] Step4 --> Step5{คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น} Step5 -- ใช่ --> Step6{เสนอ กบม.พิจารณา แต่งตั้ง} Step5 -- ไม่ใช่ --> Join(()) Step6 -- ใช่ --> Step7[จัดทำคำสั่ง] Step6 -- ไม่ใช่ --> Join Step7 --> End([สิ้นสุด]) Join --> Step2 </pre>			
1	หน่วยงาน	5 นาที	1. ตรวจสอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทตำแหน่งและระดับที่สามารถขอได้ คุณสมบัติและระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงาน
2	มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัคร คัดเลือก	5 วัน	2. สืบหาและตรวจสอบคุณสมบัติของ บุคลากร ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง คุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	มหาวิทยาลัยฯ
3	กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบ คุณสมบัติ/เอกสารตามประกาศ	5 วัน	3. แจกหลักเกณฑ์และแนวทางการ ดำเนินการแก่บุคลากร	มหาวิทยาลัยฯ
4	มหาวิทยาลัยประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์	5 วัน	4. บุคลากรจัดเตรียมผลงานและเอกสาร ประกอบ แบบคำขอ ผลงานตามหลักเกณฑ์ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	มหาวิทยาลัยฯ
5	คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	15 วัน	5. ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของ เอกสาร/ผลงานครบถ้วนถูกต้องหรือไม่	มหาวิทยาลัยฯ
6	เสนอ กบม.พิจารณา แต่งตั้ง	1 วัน	กองบริหารงานบุคคลจัดทำวาระการประชุม เสนอคณะกรรมการ	มหาวิทยาลัยฯ
7	จัดทำคำสั่ง	1 วัน	กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งแจ้ง หน่วยงาน	มหาวิทยาลัยฯ
8	สิ้นสุด			มหาวิทยาลัยฯ
รวม		32 วัน 5 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 7 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ กระบวนการขอรับทุนการศึกษา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1] </pre>			
1	<pre> graph TD Step1[แจ้งสำรวจความต้องการของหน่วยงาน] --> Step2[2] </pre>	14 วัน	ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาประเภททุนคุณสมบัติผู้มีสิทธิขอรับทุนหลักเกณฑ์และเงื่อนไขระยะเวลาการสมัคร	งานบุคลากร
2	<pre> graph TD Step2[จัดทำแผนความต้องการ] --> Step3[3] </pre>	1 วัน	ผู้มีสิทธิศึกษารายละเอียดและตรวจสอบคุณสมบัติ	งานบุคลากร
3	<pre> graph TD Step3[แจ้งหน่วยงานยืนยันแผนและยื่นคำร้อง] --> Step4[4] </pre>	5 วัน	เสนอคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ พิจารณาความเหมาะสม พิจารณาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของทุน	มหาวิทยาลัยฯ
4	<pre> graph TD Step4[ตรวจสอบคุณสมบัติ / จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการ] --> Step5[5] </pre>	5 วัน	คณะดำเนินการส่งรายชื่อผู้รับทุนการศึกษา	มหาวิทยาลัยฯ
5	<pre> graph TD Step5{คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ} -- ใช่ --> Step6[6] Step5 -- ไม่ใช่ --> Step2[2] </pre>	5 วัน	กองบริหารงานบุคคลดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเงื่อนไข	มหาวิทยาลัยฯ
6	<pre> graph TD Step6[แจ้งผลการพิจารณา / จัดทำสัญญา] --> Step7[7] </pre>	14 วัน	กองบริหารงานบุคคลแจ้งผลการรับทุนการศึกษา	มหาวิทยาลัยฯ
7	<pre> graph TD Step7([สิ้นสุด]) </pre>			มหาวิทยาลัยฯ
	รวม	44 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6ขั้นตอน	