

คู่มือการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย

งานบริหารและธุรการ
สำนักงานคณบดีคณะพลศึกษา
กุมภาพันธ์ 2563

คำนำ

งานบริหารและธุรการ เป็นงานหนึ่งของสำนักงานคณบดีคณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นสายงานที่ให้การสนับสนุนวิชาการแก่คณะพลศึกษา ซึ่งมีผู้ใช้บริการประกอบด้วย คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ตลอดจนนิสิตที่มาขอใช้บริการในเรื่องที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานประชุม งานบุคคล งานอาคารสถานที่ งานนโยบายและแผน ในการปฏิบัติงานมีการแบ่งภาระหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อให้ภารกิจของงานและดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมายและสอดคล้องกับพันธกิจของคณะพลศึกษา

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของงานบริหารและธุรการ ตามโครงสร้างของสำนักงานคณบดีคณะพลศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นจากประสบการณ์การทำงาน แต่ละปีจะมีการปรับลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นลง และบางครั้งข้อตกลง และเกณฑ์ต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงจะต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้น คู่มือฉบับนี้จึงเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาทำความเข้าใจถึงภาระหน้าที่ ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานในงานบริหารและธุรการ และผู้เกี่ยวข้องทั้งผู้สนใจได้บ้างพอสมควร และหากท่านมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม อันจะเป็นประโยชน์ต่องาน คณะผู้จัดทำยินดีรับไว้พิจารณา

งานบริหารและธุรการ
สำนักงานคณบดีคณะพลศึกษา

สารบัญ

หัวข้อเรื่อง

หน้า

คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารและธุรการ

- งานสารบรรณ

- การรับ-ส่งหนังสือ (ที่เป็นหนังสือเวียน ประกาศให้ทราบทั่วกัน)
- การรับ-ส่งหนังสือ (ที่เป็นหนังสือเชิญเป็นวิทยากร เป็นกรรมการตัดสินกีฬา เป็นผู้เชี่ยวชาญ)
- การรับ-ส่งหนังสือ (ที่เป็นหนังสือขอใช้สถานที่ เช่น สนาม โรงยิม ห้องประชุม)
- การรับ-ส่งหนังสือ (ที่เป็นหนังสือภายในคณะ)
- การรับ-ส่งหนังสือ (ที่เป็นหนังสือขอใช้รถยนต์ของคณะพลศึกษา)

- งานบุคคล

- การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- การขอเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งและระดับเงินเดือนที่สูงขึ้น
- การขอเปลี่ยนตำแหน่งและสายงานของข้าราชการ
- การลาศึกษาต่อของบุคลากรในประเทศหรือต่างประเทศ
- การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร และลาพักผ่อนประจำปี
- การลาอุปสมบท
- การขอตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.)
- การลาออกจากราชการ
- การลงเวลาปฏิบัติราชการ
- การเปลี่ยนแปลงประวัติ (การเพิ่มวุฒิ เปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล เปลี่ยนสถานภาพ)
- การปรับวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย
- การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- การพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
- การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย
- การขอหนังสือรับรอง
- การสอบหาข้อเท็จจริง
- การสอบสวนทางวินัย
- การช่วยเหลือความเดือดร้อน การเจ็บป่วย และการเสียชีวิต
- การออกหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

สารบัญ

หัวข้อเรื่อง

หน้า

คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานนโยบายและแผน

- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- การจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การจัดทำคำขอต้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปี
- การจัดทำคำขอต้งงบประมาณโครงการเร่งรัดการผลิตบัณฑิตสาขาขาดแคลน
- การรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่าย
ประมาณ
- การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- การจัดทำรายงานประจำปี

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางของการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการทำงาน ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กร และวิธีควบคุมกระบวนการนั้นๆ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Manual Book) เป็นการนำเอาข้อปฏิบัติ กิจกรรม และรายละเอียดต่างๆ มาจัดทำเป็นกระบวนการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างเป็นระเบียบถูกต้องตามวิธีการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาและดำเนินการได้ในการปฏิบัติงาน งานบริหารและธุรการ จึงได้รวบรวมกิจกรรมในการปฏิบัติงานของงานต่างๆ มาแสดงในคู่มือปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ศึกษาเป็นแนวทางและเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและหาทางป้องกัน
3. ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
7. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
8. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
9. ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานใหม่ได้มีแนวทางปฏิบัติ

บทที่ 2

โครงสร้าง/หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารและธุรการ

งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะพลศึกษา มีกลุ่มงานย่อยอยู่ในความควบคุมดูแลรับผิดชอบดังนี้

1. กลุ่มงานสารบรรณ
2. กลุ่มงานบุคคล
3. กลุ่มงานงบประมาณและแผน
4. กลุ่มงานธุรการภาควิชา
5. กลุ่มงานธุรการศูนย์กีฬา

วิสัยทัศน์

ละเอียด รอบคอบ รับผิดชอบในหน้าที่

พันธกิจ

งานบริหารและธุรการ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานสารบรรณ ติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำเอกสารการเรียนการสอน งานประชุม งานอาคารสถานที่ งานธุรการภาควิชา งานนโยบายและแผน และบริหารงานทั่วไป ตลอดจนงานบริการด้านอื่นๆ เพื่อให้ภารกิจของคณะพลศึกษาได้บรรลุตามเป้าหมาย

งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดีคณะพลศึกษา ได้จัดแบ่งโครงสร้างขององค์กร ดังนี้

โครงสร้างการบริหาร

งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะพลศึกษา

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะพลศึกษา

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

กลุ่มงานสารบรรณ

กลุ่มงานบุคคล

กลุ่มงานแผนงานและ
งบประมาณ

กลุ่มงานธุรการภาควิชา

กลุ่มงานธุรการศูนย์กีฬา

โครงสร้างของงานบริหารและธุรการ
งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะพลศึกษา

หัวหน้างานบริหารและธุรการ
(นางสาววิมลรัตน์ อุทัยวัฒนาพร)

กลุ่มงานสารบรรณ

เลขประจำตำแหน่ง 20161
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ส 3
(นางสาวยุภา ตฤณธารารัตน์)

เลขประจำตำแหน่ง 74023
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
(นางสาวสุชีรา กองพารา)

เลขประจำตำแหน่ง 76213
ตำแหน่งพนักงานบริการ ระดับปฏิบัติงาน
(นายสมบัติ อัมโภช)

เลขประจำตำแหน่ง 76328
ตำแหน่งพนักงานบริการ ระดับปฏิบัติงาน
(นายวรวิทย์ ประรงค์ทอง)

กลุ่มงานบุคคล

เลขประจำตำแหน่ง 72016
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
(นางศิริวรรณ เขียวขุ่ม)

กลุ่มงานแผนงานและ
งบประมาณ

เลขประจำตำแหน่ง 76201
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
(น.ส.อรัญญา นนทรีย์)

กลุ่มงานธุรการภาควิชา

เลขประจำตำแหน่ง 70308
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
(นางสาวโชติรส ปันตระกูล)

เลขประจำตำแหน่ง 20113
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ส 3
(นางสาววรรณภา แซ่มณี)

เลขประจำตำแหน่ง 76215
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
(นางจรีนันท์ กองพารา)

เลขประจำตำแหน่ง 71558
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
(นางสาวไกล่รุ่ง ร่มทรัพย์)

เลขประจำตำแหน่ง 72015
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
(นางสาวชนก พูลสวัสดิ์)

กลุ่มงานธุรการศูนย์กีฬา

เลขประจำตำแหน่ง 72738
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
(นางสาวพิกุล ภูจ๊กหิน)

คู่มือการปฏิบัติงาน

ขอบข่ายของงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบและเข้าใจขั้นตอนรวมทั้งระบบของการปฏิบัติงานในสายงานบริหารและธุรการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานบริหารสามารถทำหน้าที่ของตนตามสายงานได้อย่างถูกต้อง และเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการรวมถึงการติดตามหรือค้นหา

บุคลากรปฏิบัติงานบริหารและธุรการ

1. นางสาววิมลรัตน์ อุทัยวัฒนาทร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (หัวหน้างานบริหารและธุรการ)
2. นางสาวสุชีรา กองพารา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
3. นางสาวยุภา ตฤณธารรัตน์ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ส 3
4. นางสาวอรัญญา นนทรีย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ
5. นางศิริวรรณ เชี่ยวชอุ่ม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ
6. นางสาวพิกุล ภูจักรหิน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
7. นายสมบัติ อัมโภช ตำแหน่งพนักงานบริการ ระดับปฏิบัติงาน
8. นายวรวิทย์ ประรงค์ทอง ตำแหน่งพนักงานบริการ ระดับปฏิบัติงาน


บุคลากรปฏิบัติงานธุรการภาควิชา

9. นางสาวโชติรส ปันตระกูล ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
10. นางสาววรรณภา แซ่มณี ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ส 3
11. นางจีรนันท์ กองพารา ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
12. นางสาวไกล่รุ่ง รวมทรัพย์ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
13. นางสาวชนก พูลสวัสดิ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

งานบริหารและธุรการ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในกลุ่มงานต่างๆ ซึ่งแบ่งเป็น 5 กลุ่มงาน

ได้แก่

1. กลุ่มงานสารบรรณ
2. กลุ่มงานบุคคล
3. กลุ่มงานงบประมาณและแผน
4. กลุ่มงานธุรการภาควิชา/ศูนย์กีฬา
5. กลุ่มงานธุรการศูนย์กีฬา



ภาระหน้าที่
งานบริหารและธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารและธุรการ

ภาระงานของผู้รับผิดชอบ (Job description)

งานบริหารและธุรการ (12)		คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
<p>หัวหน้างานบริหารและธุรการ (76190) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (น.ส.วิมลรัตน์ อุทัยวัฒนาทร)</p>	1	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p> <p>งานบริหารจัดการทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ กลุ่มงานภาควิชาและศูนย์กีฬา <p>งานด้านทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับ ดูแล ควบคุมและดำเนินการตามภารกิจหลักของงานทรัพยากรบุคคล ได้แก่ - งานบริหารงานบุคคล - งานทะเบียนประวัติ - งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างประจำ - งานวินัย - งานสวัสดิการ <p>งานด้านนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ เกี่ยวกับงานงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานด้านข้อมูล <p>หน้าที่ความรับผิดชอบรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสนับสนุนงานบริการด้านต่างๆ - งานสนับสนุนโครงการ/กิจกรรม - งานสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การเป็นกรรมการและเลขานุการในการบริหารจัดการแบบลีน (Lean Management) คณะพลศึกษา - การร่วมจัดทำประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา หมวด 7 : ผลลัพธ์และตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

งานบริหารและธุรการ (12)		คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
(74023) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (น.ส.สุชีรา กองพารา)	1	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p> <p>งานจัดการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำวาระและรายงานการประชุม - จัดทำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) - จัดเลี้ยงรับรองการประชุม/ศึกษาดูงาน <p>งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ออกเลขที่คำสั่งในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HURIS) - ร่าง-โต้ตอบหนังสือ - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มและค้นหาเอกสาร - จัดเตรียมแจกันดอกไม้สำหรับงานพิธีต่างๆ <p>หน้าที่ความรับผิดชอบรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสนับสนุนงานบริการงานด้านต่างๆในความรับผิดชอบของงานบริหารและธุรการ - งานสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมในส่วนความรับผิดชอบของงานบริหารและธุรการ - งานสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา - งานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานตามภารกิจสำคัญต่างๆ

งานบริหารและธุรการ	คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	
<p>(20161) ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส3 ระดับปฏิบัติงาน (น.ส.ยุภา ตฤณธรรารัตน์)</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับหนังสือและการสร้างหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - เกษียณหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา - เกษียณหนังสือหลังจากคณบดีลงนามแล้ว - การสแกนเอกสาร และถ่ายสำเนาเอกสารหนังสือราชการ - การพิมพ์หนังสือราชการ/เอกสารราชการ และจัดเอกสารเข้าแฟ้ม - ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ, เวียนหนังสือ - การรับ-ส่งจดหมายทางไปรษณีย์พร้อมเบิกค่าใช้จ่าย - การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของคณบดี - จัดพิมพ์สรุปการได้รับอนุมัติให้ไปเป็นวิทยากร / ผู้เชี่ยวชาญ / กรรมการตัดสิน / ประชุม / อบรม / สัมมนา พร้อมทั้งสแกนเอกสาร <p>หน้าที่ความรับผิดชอบรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสนับสนุนงานบริการงานด้านต่างๆ ในความรับผิดชอบของงานบริหารและธุรการ - งานสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมในส่วนความรับผิดชอบของงานบริหารและธุรการ - งานสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา - งานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานตามภารกิจสำคัญต่างๆ

งานบริหารและธุรการ		คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
(72016) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ (นางศิริวรรณ เขียวช่อม)	1	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p> <p>งานบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การสรรหา การสอบคัดเลือกบุคคล การจัดทำทะเบียนประวัติ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการทำงาน การลา การรวบรวมสถิติการมาปฏิบัติงานของบุคลากร การดำเนินการเรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินชดเชย การขออนุมัติเดินทางไปราชการ การขอมัติบัตรประจำตัวพนักงานและลูกจ้างประจำ - งานโครงการพัฒนาบุคลากร - การรวบรวมและจัดทำสถิติการขออนุมัติไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/เป็นวิทยากร/ผู้ตัดสิน/ผู้เชี่ยวชาญ/อาจารย์พิเศษ - การขออนุมัติเบิก-จ่ายค่าโทรศัพท์ ประจำเดือนของคณบดี - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <p>หน้าที่ความรับผิดชอบรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสนับสนุนงานบริการงานด้านต่างๆ ในงานรับผิดชอบของงานบริหารงานและธุรการ - งานสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมในส่วนความรับผิดชอบของงานบริหารและธุรการ - งานสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา - งานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานตามภารกิจสำคัญต่างๆ

งานบริหารและธุรการ	คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
<p>(20113) ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ส3 (น.ส.วรรณภา แซ่มณี)</p>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ - เปิดวิชาเรียนของแต่ละภาคเรียนลงในระบบ SUPREME ของมหาวิทยาลัย - จัดเลี้ยงรับรองการประชุมของภาควิชา หลักสูตร - ร่าง - พิมพ์หนังสือราชการและเอกสารทั่วไป - รับ-ส่งหนังสือ เสนอเซ็น ระดับ ป.ตรี ต่อประธานหลักสูตร - ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆให้อาจารย์/และนิสิต - จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดเลี้ยงรับรองการประชุม/หนังสือเชิญประชุมและเบิกจ่ายของภาควิชา - จัดทำเอกสารเชิญอาจารย์พิเศษ/ พิมพ์หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ป.ตรี - ประสานงานเรื่องใบคำร้องต่างๆของนิสิต - จัดทำเอกสาร/ประสานงานเรื่องต่างๆ/การขอใช้รถมหาวิทยาลัยเพื่อนำนิสิตไปศึกษา ศึกษานอกสถานที่/การขอใช้สถานที่จัดกิจกรรม โครงการ ของนิสิต ป.ตรี - จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการทุกโครงการของภาควิชา - คุมสอบ - จัดทำ มคอ 3,5 บันทึกถ่วงระบบ TQF ออนไลน์ - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าเชิญอาจารย์สอนพิเศษ/ นำนิสิตศึกษาศึกษานอกสถานที่ - จัดทำคำสั่งต่างๆของโครงการภาควิชา - จัดทำเอกสารประกันคุณภาพของภาควิชา <p>หน้าที่ความรับผิดชอบรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสนับสนุนงานบริการงานด้านต่างๆ ในงานรับผิดชอบของงานบริหารงานและธุรการ - งานสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมในส่วนความรับผิดชอบของงานบริหารและธุรการ - งานสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา

งานบริหารและธุรการ	คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
<p>(76215) ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (นางจිරินทร์ กองพารา)</p>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ - เปิดวิชาเรียนของแต่ละภาคเรียนลงในระบบ SUPREME ของมหาวิทยาลัย - จัดทำวาระการประชุม/จัดทำรายงานการประชุมของ/ จัดเลี้ยง/ป.ตรี ป.โท-ป.เอก - ร่าง - พิมพ์หนังสือราชการและเอกสารทั่วไป - รับ-ส่งหนังสือ เสนอเซ็น ระดับ ป.ตรี ป.โท-เอก <p>ต่อประธานหลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆให้อาจารย์/และนิสิต - จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดเลี้ยงรับรองการประชุม/หนังสือ <p>เชิญประชุมและเบิกจ่ายของภาควิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเช็คเอกสารแจ้งจบของนิสิตชั้นปีที่ 4 - จัดทำเอกสารเชิญอาจารย์พิเศษ/ พิมพ์หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ป.ตรี ป.โท-ป.เอก - ประสานงานเรื่องใบคำร้องต่างๆของนิสิต - พิมพ์เอกสารเบิกค่าสอนเกินภาระงานของอาจารย์ - จัดทำเอกสาร/ประสานงานเรื่องต่างๆ/เช่ารถเพื่อนำนิสิตไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ - จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการทุกโครงการของภาควิชา <ul style="list-style-type: none"> - คุมสอบ - จัดทำ มคอ 3,5 บันทึกถลงระบบ TQF ออนไลน์ - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าเชิญอาจารย์สอนพิเศษ/นำนิสิตศึกษาดูงานนอกสถานที่ - จัดทำคำสั่งต่างๆของโครงการภาควิชา - จัดทำเอกสารประกันคุณภาพของภาควิชา - จัดทำเอกสารประกันคุณภาพของภาควิชา/ของคณะในส่วนที่ได้รับมอบหมาย <p>หน้าที่ความรับผิดชอบรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสนับสนุนงานบริการงานด้านต่างๆ - งานสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมในส่วนความรับผิดชอบของงานบริหารและธุรการ - งานสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา

งานบริหารและธุรการ		คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
(70308) ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (น.ส.โซติรส ปั่นตระกูล)	1	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องหรือเอกสารต่าง ๆ จากงานสารบรรณ / มหาวิทยาลัย - นำเรื่องใส่แฟ้มเพื่อให้หัวหน้าภาค/คณบดี พิจารณาลงนาม - ดำเนินการส่งเรื่องไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง ภายใน และภายนอกคณะฯ - ร่างและจัดพิมพ์ บันทึก หนังสือราชการ เอกสาร การสอนต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ดำเนินการบันทึกข้อมูลตารางสอนในแต่ละภาค การศึกษาระบบสุพรีม - รวบรวมและติดตามสอบถามการจัดทำ มคอ. 3, 5 ของคณาจารย์ - ดำเนินการลงรายละเอียดของผลการเรียนที่ คณาจารย์ส่งมายังภาควิชาฯ เพื่อเสนอหัวหน้าภาค ลงนาม - ส่งผลการเรียนให้งานบริการการศึกษา เพื่อ เสนอคณบดีลงนาม - ให้คำปรึกษาและแนะนำในสิ่งในเรื่องของการ ลงทะเบียนเพิ่มเติม หรือถอนรายวิชา แก่ระดับชั้น I ฯลฯ และประสานงานระหว่างนิสิต กับอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้า ภาควิชา และงานบริการการศึกษา - ให้บริการยืมสื่อเพื่อใช้ในการเรียนการสอน เช่น ลำโพงเคลื่อนที่ และ อุปกรณ์ทดสอบสมรรถภาพ ร่างกายฯ - เข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ของภาควิชาและคณะ ตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำและรวบรวมข้อมูลจากอาจารย์ เพื่อจัดทำ รูปเล่ม SAR ของภาควิชา - แสกนเอกสารและหลักฐานเพิ่มเติมของแต่ละตัว บ่งชี้ เพื่อใช้ประกอบในการประเมินฯ - ประสานงานและมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลโดย รับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการที่มาตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร

งานบริหารและธุรการ	คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแล ตรวจสอบวัสดุสำนักงานภายในภาควิชาฯ และบริการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ให้แก่ คณาจารย์ - ดูแล ตรวจสอบครุภัณฑ์ของสำนักงานภาควิชา เช่น Computer, เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่อง ดิจิตอล ฯ ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมทั้งใช้งานอยู่ เสมอ - จัดทำเรื่องการเบิกค่าสอนเกินภาระงานให้แก่ คณาจารย์ในภาควิชาฯ (กรณีผู้ที่สามารถเบิกได้) - จัดทำเรื่องขออนุมัติโครงการและงบประมาณ ค่าใช้จ่าย/จัดประชุม ยืมเงินรองจ่าย ขอเบิกเงิน ในแต่ละโครงการและการจัดประชุม ภาค / คณะกรรมการบริหารภาควิชาฯ / คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - จัดทำเรื่องขออนุมัติค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศ ของคณาจารย์ - เป็นคณะกรรมการคุมสอบข้อเขียน หรือ ปล่อง ตัวสอบสัมภาษณ์ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะฯ หรือมหาวิทยาลัยฯ - จัดเลี้ยงอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม เมื่อ มีการจัดประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ <p>หน้าที่ความรับผิดชอบรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสนับสนุนงานบริการงานด้านต่างๆ - งานสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมในส่วนความ รับผิดชอบของงานบริหารและธุรการ - งานสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา

งานบริหารและธุรการ		คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
(71558) ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (น.ส.ใกล้รุ่ง รวมทรัพย์)	1	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p> <p>งานธุรการและสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ได้แก่ 1. บันทึกขอใช้ห้องเรียน และห้องประชุม 2. บันทึกขอเรียนหน่วยกิตเกิน 3. บันทึกขอจ่ายค่าทำเนียบการศึกษาล่าช้า 4. บันทึกขอความอนุเคราะห์ใช้รถบัสมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 5. บันทึกขออนุมัตินำนิสิตเข้าศึกษาดูงานนอกสถานที่ 6. บันทึกขอเสนอแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าภาควิชาฯ 7. บันทึกเสนอเข้าวาระการประชุมประจำคณะ 8. หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้ารับราชการฝึกงานวิทยาศาสตร์การกีฬา 9. หนังสือส่งตัวฝึกงานวิทยาศาสตร์การกีฬา 10. หนังสือขอลาการฝึกงานวิทยาศาสตร์การกีฬา 11. หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือวิจัย 12. หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ 13. หนังสือเชิญวิทยากร 14. หนังสือขอใช้สถานที่จัดโครงการต่าง ๆ <p>งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำขอตังงบประมาณของภาควิชา <p>งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติโครงการ และงบประมาณต่าง ๆ ของภาควิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา - บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินงานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง - บันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยงประชุม - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินโครงการ, จัดเลี้ยงประชุม และค่าสอนเกินภาระงาน - บันทึกขออนุมัตินำนิสิตเข้าศึกษาดูงานนอกสถานที่ พร้อมค่าใช้จ่าย

งานบริหารและธุรการ	คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
	<p>งานบริการการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกสำหรับวิชาประจำภาคการศึกษาในระบบ SUPREME - Scan เอกสารต่าง ๆ ของอาจารย์ในภาควิชา - สำเนาเอกสารต่าง ๆ ของอาจารย์ในภาควิชา - คຸมสอบนิสิต ป.ตรี โท เอก ตามรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย <p>งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลภาควิชาสาธารณสุขในระบบ CHE-QA - สรุปรข้อมูลผลลัพธ์หมวด 7 ความพึงพอใจของแหล่งฝึกปฏิบัติงานที่มีต่อนิสิต - สรุปรข้อมูลผลลัพธ์หมวด 7 การดำเนินการด้านบุคลากรขององค์กรเป็นอย่างไร <p>หน้าที่ความรับผิดชอบรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสนับสนุนงานบริการด้านต่างๆ - งานสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมในส่วนความรับผิดชอบของงานบริหารและธุรการ - งานสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา

งานบริหารและธุรการ	คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
<p>(72015) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (น.ส.ชนก พูลสวัสดิ์)</p>	<p>1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p> <p>งานธุรการและสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ได้แก่ 1. บันทึกข้อใช้ห้องเรียน, ห้องประชุมนอกเวลา ราชการ 2. บันทึกขอเรียนหน่วยกิตเกิน (ทั้งห้องเรียน) 3. บันทึกขอจ่ายค่าทำเนียมการศึกษาล่าช้าและขอเข้าสอบปลายภาค 4. บันทึกขอความอนุเคราะห์ใช้รถบัส มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 5. บันทึกขออนุมัตินำนิสิตเข้าศึกษาดูงานนอกสถานที่ 6. หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพสาธารณสุข 7. หนังสือส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพสาธารณสุข 8. หนังสือขอเลื่อน/ยกเลิก การฝึกประสบการณ์วิชาชีพสาธารณสุข 9. หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือวิจัย 10. หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน 11. หนังสือเชิญบุคลากรเป็นอาจารย์พิเศษ 12. หนังสือขอเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ <p>งานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุเพื่อประกอบการเรียนการสอน - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์เพื่อประกอบการเรียนการสอน - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานภาควิชาสาธารณสุขศาสตร์ - บันทึกขออนุมัติซ่อมพร้อมเปลี่ยนอะไหล่ชุดวิเคราะห์ TKN ในน้ำเสีย หมายเลขครุภัณฑ์ 56.6515-021-0108 <p>การขอจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุง</p>

งานบริหารและธุรการ	คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการอนุมัติซ่อมพร้อมเปลี่ยนอะไหล่เครื่องทำน้ำบริสุทธิ์ หมายเลขครุภัณฑ์ 4610-007-0157 - บันทึกรายการอนุมัติซ่อมพร้อมตรวจเช็คเครื่องกวนสารละลายพร้อมให้ความร้อน หมายเลขครุภัณฑ์ 56.6515-021-0104 - บันทึกรายการอนุมัติซ่อมพร้อมเปลี่ยนอะไหล่เครื่องวิเคราะห์โลหะหนัก หมายเลขครุภัณฑ์ 6670-001-0167 - บันทึกรายการอนุมัติซ่อมบำรุงเครื่องทำน้ำบริสุทธิ์ หมายเลขครุภัณฑ์ 4610-007-0157 - บันทึกรายการอนุมัติซ่อมบำรุงเครื่องวัดค่าการดูดกลืนแสง รุ่น DR2800 หมายเลขครุภัณฑ์ 57.6951-021-0129 <p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการอนุมัติเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม - บันทึกรายการขอเชิญประชุม - บันทึกรายการขอยืมเงินทรองราชการ - สรุปรายงานการการประชุม - บันทึกรายการอนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม <p>งานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการอนุมัติเดินทางไปราชการ <p>งานบริการการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการรับวิชาประจำภาคการศึกษาในระบบ SUPREME - สำเนาเอกสารข้อสอบประจำภาคการศึกษา - คຸມສອບຕາມຮາຍວິຊາທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ - ຄຳສອບຕາມຮາຍວິຊາຕົວ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ TCAS ປະຈຳປີ ການສຶກສາ

งานบริหารและธุรการ	คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
	<p>งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลภาควิชาสาธารณสุขในระบบ CHE-QA - สรุปข้อมูลผลลัพธ์หมวด 7 ความพึงพอใจของแหล่งฝึกปฏิบัติงานที่มีต่อนิสิต - สรุปข้อมูลผลลัพธ์หมวด 7 การดำเนินการด้านบุคลากรขององค์กรเป็นอย่างไร <p>หน้าที่ความรับผิดชอบรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสนับสนุนงานบริการด้านต่างๆ - งานสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมในส่วนของความรับผิดชอบของงานบริหารและธุรการ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย - ออกแบบชุดคำสั่ง Software สำนักงานต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารและธุรการ	คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
<p>(76213) ตำแหน่งพนักงานบริการ ระดับปฏิบัติงาน (นายสมบัติ อัมโภช)</p>	<p>1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p> <p>งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดและบันทึกลำดับแฟ้มของแต่ละงานเพื่อนำเสนอแฟ้มให้คณบดีลงนาม - เวียนหนังสือแจ้งให้แต่ละภาควิชา/กลุ่มงานเพื่อทราบ - รับ-ส่งเอกสารจากสำนักงานไปยังอาคารอำนวยการ 2 รอบ เวลา 10.00 น. และเวลา 14.00 น. - รับ-ส่งแฟ้มที่เสนอคณบดีลงนามแล้ว เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเพื่อตรวจสอบ - ถ่ายสำเนาเอกสารและเย็บเล่ม - ลงรับเรื่องส่งไปหน่วยงานประสานมิตร - จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการต่างๆ เพื่อนำเข้าประสานมิตร <p>หน้าที่ความรับผิดชอบรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสนับสนุนงานบริการด้านต่างๆ - งานสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมในส่วนความรับผิดชอบของงานบริหารและธุรการ - งานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานตามภารกิจสำคัญต่างๆ

งานบริหารและธุรการ	คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
<p>(76328) ตำแหน่งพนักงานบริการ ระดับปฏิบัติงาน (นายวรวิทย์ ประรงค์ทอง)</p>	<p>1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p> <p>งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม ดูแลการทำความสะอาดของแม่บ้าน ภายในอาคารโรงยิม - ดูแลการใช้ห้องประชุม และการใช้โรงยิม - ดูแลการขนย้ายครุภัณฑ์ - ดูแลการให้บริการการเบิก-จ่ายอุปกรณ์การเรียนการสอน - ควบคุม ดูแล ตรวจเช็ค และการซ่อมระบบสาธารณูปโภค - ดูแลและประสานงานการจัดห้องเรียน - ดูแลเอกสาร หนังสือราชการ ที่จัดส่งจากองค์กรภายนอกมายังประสานมิตร - ให้บริการถ่ายสำเนาเอกสาร - ให้บริการแก้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้มาติดต่อราชการ - เป็นตัวแทนในการนำดอกไม้แสดงความยินดีในวันสถาปนา และงานพิธีต่างๆ <p>หน้าที่ความรับผิดชอบรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสนับสนุนงานบริการด้านต่างๆ - งานสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมในส่วนความรับผิดชอบของงานบริหารและธุรการ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย - งานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานตามภารกิจสำคัญต่างๆ

งานบริหารและธุรการ		คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
<p>(73795) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ (น.ส.อรัญญา นนทรีย์)</p>	1	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p> <p>งานด้านงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายจากเงินอุดหนุนจากรัฐบาล - การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ - การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้และเงินอุดหนุนจากรัฐบาล - การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - การจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนระยะ 5 ปีของคณะพลศึกษา - การติดตามการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลทุกสิ้นเดือนและทุกไตรมาส - การจัดทำข้อมูลรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิตที่ใช้ในการจัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้ - การประสานงานและจัดทำข้อมูลจำนวนนิสิตแผนการรับนิสิต <p>งานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสานงาน และร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ และติดตามผลการดำเนินงานประจำปี ของคณะพลศึกษา - การรายงานผลแผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์หลัก (SSAP) และแผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์ (SAP) ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ - การติดตามสรุปผลการดำเนินการจัดโครงการของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้และเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

งานบริหารและธุรการ	คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
	<p>งานด้านบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์อัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการและสายปฏิบัติการ - การจัดทำสรุปยอดการสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก ในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและสายปฏิบัติการ คณะพลศึกษา การจัดทำสรุปการลาของบุคลากรสายปฏิบัติการและสายวิชาการ <p>งานด้านข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำกรรวบรวมข้อมูลการรับบุตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าเรียน ในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ - การจัดทำรายงานประจำปี สรุปผลงานประจำปี คณะพลศึกษา - การจัดทำข้อมูลจำนวนโครงการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน เพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบ (SWU-ERP) ทุกสิ้นเดือน - การรายงานผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน : แบบสมดุลง 4 มิติ ในด้านงบประมาณและข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องของคณะพลศึกษา

งานบริหารและธุรการ	คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสนับสนุนงานบริการด้านต่างๆ - งานสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมในส่วนความรับผิดชอบของงานบริหารและธุรการ - งานสนับสนุนงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการในการจัดทำกรบริหารจัดการแบบลีน (Lean Management) คณะพลศึกษา - การร่วมจัดทำกรประกันคุณภาพการศึกษาเพื่การดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) หมวด 1-6 <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำกรประกันคุณภาพการศึกษา เพื่การดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา หมวด 7 : ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด 7.1.22 , 7.1.23 , 7.3.13 , 7.3.14 , 7.3.15 , 7.4.11 , 7.5.1 , 7.5.4 - การประสานงานในการจัดทำกรวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนนิสิตเทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำ (FTES) - งานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานตามภารกิจสำคัญต่างๆ

งานบริหารและธุรการ		คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
(72738) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (น.ส.พิกุล ภูจักร์หิน)	1	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p> <p>งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการ อำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานของฝ่ายต่างๆของศูนย์กีฬาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสนามและอาคารสถานที่ - ให้บริการด้านการใช้อาคารสถานที่ในการให้บริการให้หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก - ประสานงานการดูแลการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ร่วมกับงานพัสดุให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา - ประสานงานเจ้าหน้าที่ในการ ตัดแต่ง ปลุกให้น้ำ ต้นไม้ให้สวยงาม - ประสานงานการจัดสถานที่รอบบริเวณสนามกีฬา ในช่วงที่มีกิจกรรมพิเศษ หรือมีการแข่งขันรายการใหญ่ๆร่วมกับส่วนพัฒนาความยั่งยืน - ควบคุมอุปกรณ์กีฬาของศูนย์กีฬาในการสนับสนุนการเรียนการสอน - จัดเก็บอุปกรณ์ภายหลังการใช้งานให้เรียบร้อย และถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน - ประสานงานและอำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดหาผู้ตัดสินรวมทั้งเจ้าหน้าที่สนามตามคำร้องขอ - ประสานงานการให้บริการเรื่องระบบเครื่องขยายเสียงในสนามร่วมกับเจ้าหน้าที่สำนักสื่อ - ดูแลรักษา และตรวจสอบการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ประจำสนามให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ - ประสานงานวางแผนและประมาณการใช้วัสดุสิ้นเปลืองของสนามแข่งขันสนามกีฬาของศูนย์กีฬาร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ - ดูแลระบบสาธารณสุขปโภคภายในศูนย์กีฬาให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอร่วมกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

งานบริหารและธุรการ	คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานการซ่อมแซม และบำรุงรักษา ระบบประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ระบบเน็ตเวิร์ค ร่วมกับเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาฯและสำนักคอมฯ - ดูแลรักษาสภาพภูมิทัศน์รอบบริเวณสนาม และ บริเวณในความรับผิดชอบให้สะอาด - ประสานงานกับคณะ สถาบัน สำนัก ในการขอ ใช้สถานที่ - ประสานงานในการอำนวยความสะดวก และ บริการในเรื่องของที่พักรักก็ฬาร่วมกับผู้ดูแลเรื่อง ที่พักรัก - จัดเตรียมสถานที่เพื่อให้บริการการเรียนการสอนและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ - ประสานกับหน่วยงานภายนอกในการให้บริการ ทางวิชาการแก่สังคม - จัดทำและดูแลหน้า Website ของศูนย์กีฬาให้ เป็นปัจจุบัน - เผยแพร่วัฒนธรรมกีฬา ผ่านทาง Website ของ ศูนย์กีฬา - ดำเนินการรับจองการใช้สถานที่ของศูนย์กีฬา - ให้การต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานศูนย์กีฬาร่วมกับ ฝ่ายบริหารธุรการ - บันทึกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา ตาม ตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชา จะมอบหมาย - รับ-ส่งหนังสือราชการที่มาถึงศูนย์กีฬา โดย ตรวจสอบความถูกต้องและลงทะเบียนพร้อมประทับตราลงรับ - ตรวจสอบเอกสารพร้อมลงทะเบียนหนังสือส่ง และนำส่งผู้รับผิดชอบ และนำส่งผู้รับผิดชอบ อาคารอำนวยการ - จัดเก็บเอกสารราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณอย่างเป็นระบบมีความปลอดภัยในการค้นหา - ติดตามประสานงานกับหน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายนอกเพื่อติดตามงานที่ ผู้บังคับบัญชาสั่งงานไป

งานบริหารและธุรการ	คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบรอง</p> <p>งานด้านวิชาการและส่งเสริมกีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานการจัดเตรียมเอกสารการเข้าร่วมการสมัครเข้าร่วม ประชุม จับฉลาก แบ่งสาย การจัดรถเพื่อการเดินทางไปเข้าร่วมการแข่งขัน เพื่อใช้ในการสมัครกีฬา 6 สถาบัน 2 ปี ต่อ 1 ครั้ง และการแข่งขันกีฬาคุศลการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดขึ้นทุกปี - ประสานงานการใช้สนามฝึกซ้อมกีฬามหาวิทยาลัย กีฬาโรงเรียนสาธิต ทั้องครักษ์ และประสานมิตร - เก็บแบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการศูนย์กีฬาและสนามกีฬาต่างๆ - งานสนับสนุนงานบริการงานด้านต่างๆ - งานสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมในส่วนความรับผิดชอบของงานบริหารและธุรการ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย - งานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานตามภารกิจสำคัญต่างๆ

ภาระงานของผู้รับผิดชอบของงานบริหารและธุรการ

1. กลุ่มงานสารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือเข้าออกทั้งภายในและภายนอกลงในสมุดลงทะเบียนรับ-ส่ง
- ร่าง-โต้ตอบหนังสือ
- พิจารณาตรวจทานหนังสือราชการ
- จัดทำประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ ข้อบังคับ
- จัดพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์
- จัดทำทะเบียนส่งหนังสือ เอกสารราชการทางไปรษณีย์
- จัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- เผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน หรือแนวปฏิบัติต่างๆ ให้บุคลากรและหน่วยงาน
ในคณะได้ทราบโดยทั่วกัน
- การค้นหาเอกสาร การเก็บรักษา การยืม การทำลายเอกสาร
- การรับโทรศัพท์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับงานของคณะ
- การรับ-ส่ง โทรสารของภาควิชา และหน่วยงานต่างๆ
- บริการถ่ายเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องดิจิตอล
- สแกนเอกสารที่จำเป็นและที่สำคัญลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูล
- การประชุม ออกหนังสือเชิญประชุมพร้อมวาระในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
- จัดเตรียมการประชุม เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
- เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม บริการการประชุมในคณะ
- ติดตามเรื่องจากที่ประชุม เรื่องดำเนินการต่างๆ
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายในและภายนอก
- ติดตามประกาศตามที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ
- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
- ดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสาร
- ต้อนรับผู้ที่มาเยี่ยมชมกิจการของคณะ
- การเสนอขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
- การขอทำบัตรจอดรถยนต์ของคณาจารย์และบุคลากรคณะพลศึกษา เข้าจอดในบริเวณ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ


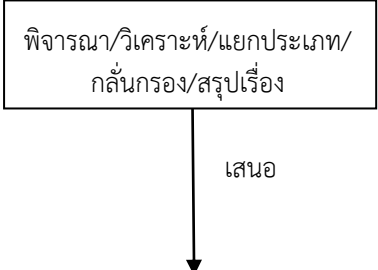
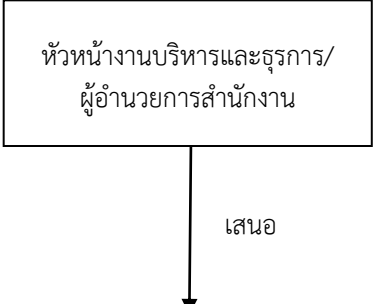
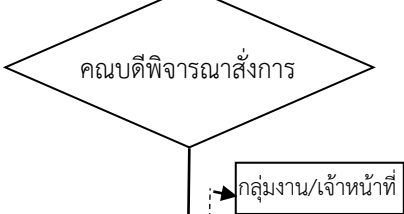
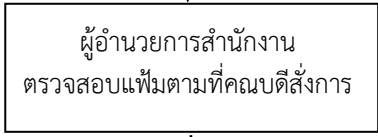
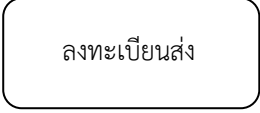
2. กลุ่มงานบุคคล

- การบรรจุแต่งตั้ง
- การบริหารงานบุคคล
- การฝึกอบรม
- การจัดทำทะเบียนประวัติและตรวจสอบประวัติของคณาจารย์และบุคลากรคณะพลศึกษา
- เสนอประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- การขอเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ
- การพิจารณาคุณวุฒิ เพิ่มวุฒิ ปรับวุฒิและการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย
- การลาของบุคลากรคณะพลศึกษา
- การขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย
- การรับรองสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การเสนอแต่งตั้งกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและกรรมการสอบสวนวินัย
- ให้บริการคำปรึกษาแก่บุคลากรส่วนงานภายในและส่วนงานภายนอก
- ดำเนินการด้านสวัสดิการ
- ร่างและตอบหนังสือราชการ
- จัดพิมพ์ประกาศและคำสั่ง
- การเวียนหนังสือราชการ
- การขออนุมัติข้าราชการไปราชการ
- การขอยืมตัวช่วยราชการ การขอกลับคืนต้นสังกัด
- การย้าย ตัดโอน ตำแหน่งและอัตรา
- ดำเนินการทางวินัย
- การศึกษาต่อ สัมมนา และดูงานในประเทศและต่างประเทศ
- การกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลัง
- บำเหน็จ บำนาญ การพิจารณาความดีความชอบ
- จัดเตรียม เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและรับรองการทำงาน
- การจัดทำสัญญาและสัญญาค่าประกันบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- การลาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- การขอเลื่อนตำแหน่ง ระดับเงินเดือนให้สูงขึ้น
- การเสนอขอตั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
- การพิจารณาอาจารย์ผู้สอนดีเด่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ให้บริการดีเด่น
- แจงรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

1. การรับ-ส่งเอกสาร ที่เป็นหนังสือเวียน ประกาศให้ทราบทั่วกัน มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 1.1 งานสารบรรณรับเรื่องจากภายนอก และลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน/กลั่นกรองหนังสือ/พิจารณา/วิเคราะห์ และนำแฟ้มเสนอหัวหน้างาน
- 1.3 หัวหน้างานบริหารและธุรการ พิจารณาตรวจสอบเรื่องและเซ็นกำกับหนังสือ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน
- 1.4 ผู้อำนวยการสำนักงาน พิจารณาตรวจสอบเรื่องและเซ็นกำกับหนังสือ เพื่อเสนอคณบดี
- 1.5 สรุปรเรื่องเสนอความเห็น และนำเสนอคณบดีพิจารณาลงนามหรือสั่งการ
- 1.6 คณบดีพิจารณาลงนามหรือสั่งการเอกสารต่างๆ ในแฟ้มเสนอเซ็น
- 1.7 เจ้าหน้าที่รับแฟ้มกลับมา เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน
- 1.8 ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และรับทราบเรื่องที่คณบดีลงนามหรือสั่งการก่อน และส่งแฟ้มให้ผู้รับผิดชอบ
- 1.9 เจ้าหน้าที่รับแฟ้มกลับคืนมา เพื่อให้หัวหน้างานบริหารและธุรการตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งให้กลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่ รับเรื่องไป

ผังกระบวนการงานสารบรรณ
การรับ - ส่งเอกสาร ที่เป็นหนังสือเวียน ประกาศให้ทราบทั่วกัน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>เอกสารเข้า</p> <p>ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	2-5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน - ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	1.เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ	งานบริหารและธุรการ
2	 <p>พิจารณา/วิเคราะห์/แยกประเภท/กลั่นกรอง/สรุปเรื่อง</p> <p>เสนอ</p>	5-10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน/กลั่นกรองหนังสือ/พิจารณา/วิเคราะห์ - เสนอหัวหน้างาน - เจ้าหน้าที่นำแฟ้มเสนอ 	2.เอกสารตามข้อ 1	งานบริหารและธุรการ
3	 <p>หัวหน้างานบริหารและธุรการ/ผู้อำนวยการสำนักงาน</p> <p>เสนอ</p>	15-30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานและธุรการ พิจารณาเรื่องและเซ็นกำกับหนังสือ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน - ผู้อำนวยการสำนักงาน พิจารณาตรวจสอบเรื่องและเซ็นกำกับหนังสือ เพื่อเสนอคณบดี 	3.เอกสารตามข้อ 2	หัวหน้างาน/ผอ.
4	 <p>คณบดีพิจารณาสั่งการ</p> <p>กลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่</p>	15-60 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - คณบดีพิจารณาลงนามและสั่งการ - เจ้าหน้าที่รับแฟ้มกลับมา เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน 	4.เอกสารตามข้อ 3	คณบดี
5	 <p>ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบแฟ้มตามที่คณบดีสั่งการ</p>	5-10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้อง - เจ้าหน้าที่รับแฟ้มมา เพื่อส่งให้กลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่ รับเรื่องไป 	5.เอกสารตามข้อ 4	ผู้อำนวยการ
6	 <p>ลงทะเบียนส่ง</p>	2-5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่สแกนจัดเก็บสำเนาลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ส่งคืนหน่วยงานที่รับผิดชอบ 	6.เอกสารตามข้อ 5	งานบริหารและธุรการ

2. การรับ-ส่งหนังสือ ที่เป็นหนังสือเชิญเป็นวิทยากร เป็นกรรมการตัดสินกีฬา เป็นผู้เชี่ยวชาญ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 2.1 งานสารบรรณรับเรื่องจากภายนอก และลงทะเบียนรับหนังสือเข้าด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 2.2 งานสารบรรณส่งเรื่องไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องที่ระบุชื่อบุคคลมาในหนังสือเชิญ และหัวหน้า ภาควิชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 2.3 ส่งเรื่องกลับมายังงานบริหารและธุรการ ดำเนินการร่างหนังสือตอบและจัดพิมพ์ ตรวจสอบ ความถูกต้อง
- 2.4 หัวหน้างานบริหารและธุรการ/ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และเซ็นกำกับ หนังสือ เพื่อเสนอคณบดีพิจารณา
- 2.5 เสนอคณบดีสั่งการ กรณีไม่อนุมัติส่งคืนผู้เกี่ยวข้อง ถ้าอนุมัติลงนามในหนังสือตอบ
- 2.6 งานบริหารและธุรการรับแฟ้มกลับมา เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องเรียบร้อยแล้วส่งแฟ้มกลับให้งานบริหารและธุรการ
- 2.7 เจ้าหน้าที่รับแฟ้มกลับคืนมา เพื่อให้หัวหน้างานบริหารและธุรการตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่ง ให้กลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่ รับเรื่องไป
- 2.8 กรณีมีเรื่องต้องส่งออก งานบริหารและธุรการจะดำเนินการออกเลขที่ในจดหมายด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งจดหมายออกไปทางไปรษณีย์
- 2.9 ดำเนินการสำเนาเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ผังกระบวนการงานสารบรรณ

การรับ - ส่งหนังสือ ที่เชิญให้ไปเป็นวิทยากร เป็นกรรมการตัดสินกีฬา เป็นผู้เชี่ยวชาญ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1	เอกสารเข้า ↓ ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2-5 นาที	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ เรียบร้อยของหนังสือ จัดลำดับ ความสำคัญและความเร่งด่วน - ลงทะเบียนรับหนังสือด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1.เอกสารที่ได้ รับจากหน่วยงาน ภายนอก	งานบริหารและ ธุรการ
2	↓ บุคลากรที่ขอเชิญ	5-10 นาที	- แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องที่ระบุชื่อบุคคล มาในหนังสือเชิญ	2.เอกสารตาม ข้อ 1	บุคคลที่เชิญ
3	↓ หัวหน้าภาควิชา พิจารณา	5-10 นาที	- ส่งเรื่องไปยังผู้เกี่ยวข้องและ หัวหน้าภาควิชา พิจารณาให้เห็นชอบ	3.เอกสารตาม ข้อ 2	หัวหน้าภาควิชา
4	↓ งานบริหารและธุรการ ร่างหนังสือตอบ	15-30 นาที	- ส่งกลับมายังงานบริหารและธุรการ ดำเนินการร่างหนังสือตอบและ จัดพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง	4.เอกสารตาม ข้อ 3	งานบริหารและ ธุรการ
5	↓ หัวหน้างานบริหารและธุรการ/ ผู้อำนวยการสำนักงาน	15-30 นาที	- หัวหน้างานบริหารและธุรการ/ ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง และเซ็นกำกับหนังสือ เพื่อเสนอคณบดีพิจารณา	5.เอกสารตาม ข้อ 4	หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการ สำนักงาน
6	↓ คณบดี อนุมัติลงนาม	15-60 นาที	- คณบดีสั่งการ ถ้าไม่อนุมัติส่งคืน ผู้เกี่ยวข้อง ถ้าอนุมัติลงนามใน หนังสือตอบ	6.เอกสารตาม ข้อ 5	คณบดี
7	↓ ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจแฟ้มเสนอ และตรวจทาน ความถูกต้อง	5-10 นาที	- เจ้าหน้าที่รับแฟ้มกลับมา เพื่อ เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน - ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบ ความถูกต้องเรียบร้อยแล้วส่งแฟ้ม กลับให้งานบริหารและธุรการ	7.เอกสารตาม ข้อ 6	
8	↓ ลงทะเบียนส่ง	5-10 นาที	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเลขที่ ในจดหมายด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และส่งออกทาง ไปรษณีย์ - สำเนาเอกสารและส่งคืนผู้เกี่ยวข้อง	8.เอกสารตาม ข้อ 7	งานบริหารและ ธุรการ

3. การรับ-ส่งหนังสือ ที่เป็นหนังสือขอใช้สถานที่ เช่น สนาม โรงยิมส์ ห้องประชุม มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 3.1 งานสารบรรณรับเรื่องจากภายนอก และลงทะเบียนรับเข้าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 3.2 เสนองานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อมพิจารณา และส่งกลับคืนงานบริหารและธุรการ
- 3.3 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ดำเนินการร่างหนังสือตอบ และจัดพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง
- 3.4 เสนอหัวหน้างานบริหารและธุรการ/ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และเซ็นกำกับหนังสือ เพื่อเสนอคณบดีพิจารณา
- 3.5 คณบดีสั่งการ กรณีไม่อนุมัติส่งคืนผู้เกี่ยวข้อง ถ้าอนุมัติลงนามในหนังสือตอบ
- 3.6 เจ้าหน้าที่รับแฟ้มกลับมา เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยแล้วส่งแฟ้มให้งานบริหารและธุรการ
- 3.7 เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการออกเลขที่ในจดหมายด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งออกทางไปรษณีย์
- 3.8 สำเนาเอกสารและส่งคืนให้ผู้ที่ขอใช้สถานที่ได้ทราบ

ผังกระบวนการงานสารบรรณ

การรับ-ส่งหนังสือ ที่เป็นหนังสือขอใช้สถานที่ เช่น สนาม โรงยิมส์ ห้องประชุม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1	เอกสารเข้า ↓ ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2-5 นาที	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ เรียบร้อยของหนังสือ จัดลำดับ ความสำคัญและความเร่งด่วน - ลงทะเบียนรับหนังสือด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1.เอกสารที่ได้รับ จากหน่วยงาน ภายนอก/ภายใน	งานบริหารและ ธุรการ
2	↓ งานพัฒนาคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม	2-5 นาที	- เสนองานพัฒนาคุณภาพและ สิ่งแวดล้อม พิจารณา - ส่งกลับคืนงานบริหารและธุรการ	2.เอกสารตาม ข้อ 1	งานคุณภาพและ สิ่งแวดล้อม
3	↓ งานบริหารและธุรการ ร่างหนังสือตอบ	15-30 นาที	- งานบริหารและธุรการ ดำเนินการ ร่างหนังสือตอบ และจัดพิมพ์ ตรวจทานความถูกต้อง	3.เอกสารตาม ข้อ 2	งานบริหารและ ธุรการ
4	↓ หัวหน้างานบริหารและธุรการ/ ผู้อำนวยการสำนักงาน	15-30 นาที	- หัวหน้างานบริหารและธุรการ/ ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจทาน ความถูกต้อง และเซ็นกำกับหนังสือ เพื่อเสนอคนบดีพิจารณา	4.เอกสารตาม ข้อ 3	หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการ สำนักงาน
5	↓ คนบดี อนุมัติ/ลงนาม	15-60 นาที	- คนบดีสั่งการ ถ้าไม่อนุมัติส่งคืน ผู้เกี่ยวข้อง ถ้าอนุมัติลงนาม ในหนังสือตอบ	5.เอกสารตาม ข้อ 4	คนบดี
6	↓ ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจเพิ่มเสนอ และตรวจทาน ความถูกต้อง	5-10 นาที	- เจ้าหน้าที่รับเพิ่มกลับมา เพื่อ เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน - ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจดู ความถูกต้องเรียบร้อยแล้วส่งเพิ่ม ให้งานบริหารและธุรการ	6.เอกสารตาม ข้อ 5	ผู้อำนวยการ สำนักงาน
7	↓ ลงทะเบียนส่ง	5-10 นาที	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเลขที่ ในจดหมายด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และส่งออกทาง ไปรษณีย์ - สำเนาเอกสารและส่งคืนผู้เกี่ยวข้อง	7.เอกสารตาม ข้อ 6	งานบริหารและ ธุรการ

4. การรับ-ส่งหนังสือ ที่เป็นหนังสือภายในคณะ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 4.1 งานสารบรรณรับเรื่องจากภายในคณะ และลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 4.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการเขียนหนังสือ/สรุปเรื่อง เพื่อเสนอหัวหน้างานบริหารและธุรการ
- 4.3 หัวหน้างานบริหารและธุรการ พิจารณาเรื่องและเซ็นกำกับหนังสือ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน
- 4.4 ผู้อำนวยการสำนักงาน พิจารณาตรวจสอบเรื่องและเซ็นกำกับหนังสือ เพื่อเสนอคณบดี
- 4.5 เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม/สั่งการ
- 4.6 เจ้าหน้าที่รับแฟ้มกลับมา เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน
- 4.7 ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบแฟ้มเสนอและตรวจทานความถูกต้อง
- 4.8 เจ้าหน้าที่รับแฟ้มกลับมาให้งานบริหารและธุรการ เพื่อเสนอหัวหน้างานบริหารและธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
- 4.9 งานสารบรรณ ดำเนินการลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติตามที่คณบดีสั่งการ
- 4.10 งานบริหารและธุรการ ส่งคืนให้กลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่รับเรื่องไป

ผังกระบวนการงานสารบรรณ
การรับ - ส่งหนังสือ ที่เป็นหนังสือภายในคณะ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1	เอกสารเข้า ↓ ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2-5 นาที	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ เรียบร้อยของหนังสือ จัดลำดับ ความสำคัญและความเร่งด่วน - ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1.เอกสารที่ได้รับ จากหน่วยงาน ภายใน	งานบริหารและ ธุรการ
2	↓ เขียน/กลั่นกรองหนังสือ/ สรุปเรื่อง	5-10 นาที	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการเขียน หนังสือ/สรุปเรื่อง เพื่อเสนอ หัวหน้างานบริหารและธุรการ - เจ้าหน้าที่นำแฟ้มเสนอ	2.เอกสารตาม ข้อ 1	งานบริหารและ ธุรการ
3	↓ หัวหน้างานบริหารและธุรการ/ ผู้อำนวยการสำนักงาน	15-30 นาที	- หัวหน้างานและธุรการ พิจารณา เรื่องและเซ็นกำกับหนังสือ เพื่อ เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน - ผู้อำนวยการสำนักงาน พิจารณา ตรวจสอบเรื่องและเซ็นกำกับ หนังสือ เพื่อเสนอคณบดี	3.เอกสารตาม ข้อ 2	งานบริหารและ ธุรการ
4	↓ เสนอ ↓ คณบดี อนุมัติ/ลงนาม/ สั่งการ	15-60 นาที	- คณบดีพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม/ สั่งการ - เจ้าหน้าที่รับแฟ้มกลับมา เพื่อ เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน	4.เอกสารตาม ข้อ 3	คณบดี
5	↓ เสนอ ↓ ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจแฟ้มเสนอ และตรวจทาน	5-10 นาที	- ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจ แฟ้มเสนอ และตรวจทานความ ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่รับแฟ้มกลับคืนมา ให้งานบริหารและธุรการ เพื่อส่ง ให้กลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่ รับเรื่องไป	5.เอกสารตาม ข้อ 4	ผู้อำนวยการ สำนักงาน
6	↓ งานสารบรรณ ปฏิบัติตามที่คณบดีสั่งการ	2-5 นาที	- งานสารบรรณ ดำเนินการ ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติตามที่คณบดีสั่งการ - ส่งคืนหน่วยงานที่รับผิดชอบ	6.เอกสารตาม ข้อ 5	งานบริหารและ ธุรการ

5. การรับ-ส่งหนังสือ ที่เป็นหนังสือขอใช้รถยนต์ของคณะพลศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 5.1 งานสารบรรณรับเรื่องจากภายในมหาวิทยาลัย และลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 5.2 เสนองานพัฒนาคุณภาพและสิ่งแวดล้อม พิจารณา และส่งกลับคืนงานบริหารและธุรการ
- 5.3 งานบริหารและธุรการ รับเรื่องและดำเนินการร่างหนังสือตอบ และจัดพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเสนอหัวหน้างานบริหารและธุรการ
- 5.4 หัวหน้างานบริหารและธุรการ/ผู้อำนวยการสำนักงาน พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และเซ็นกำกับหนังสือ เพื่อเสนอคณบดีพิจารณา
- 5.5 เสนอคณบดีพิจารณา/อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบ
- 5.6 คณบดีสั่งการแล้ว เพิ่มเสนอจะกลับมายังผู้อำนวยการสำนักงาน
- 5.7 ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบเพิ่ม และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วส่งเพิ่มให้งานบริหารและธุรการ
- 5.8 งานบริหารและธุรการจะนำเพิ่มมาและดำเนินการตามที่คณบดีสั่งการ ถ้าอนุมัติ และลงนามในหนังสือตอบจะดำเนินการออกเลขที่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 5.9 งานสารบรรณ ดำเนินการส่งจดหมายตอบไปยังหน่วยงานที่ขอมา
- 5.10 ดำเนินการส่งเรื่องไปยังงานพัฒนาคุณภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการแจ้งให้พนักงานขับรถ ได้ทราบ และติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้รถยนต์ต่อไป

ผังกระบวนการงาน

การรับ - ส่งหนังสือ ที่เป็นหนังสือขอใช้รถยนต์ของคณะพลศึกษา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1	เอกสารเข้า ↓ ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2-5 นาที	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ เรียบร้อยของหนังสือ จัดลำดับ ความสำคัญและความเร่งด่วน - ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าระบบ	1.หนังสือที่ได้รับ จากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก	งานบริหารและ ธุรการ
2	งานพัฒนาคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม	2-5 นาที	- เสนองานพัฒนาคุณภาพและ สิ่งแวดล้อม พิจารณา - ส่งกลับคืนงานบริหารและธุรการ	2.เอกสารตาม ข้อ 1	หัวหน้างาน พัฒนาคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม
3	งานบริหารและธุรการ ร่างหนังสือตอบ	15-30 นาที	- งานบริหารและธุรการ ดำเนินการ ร่างหนังสือตอบ และจัดพิมพ์ ตรวจทานความถูกต้อง	3.เอกสารตาม ข้อ 2	งานบริหารและ ธุรการ
4	หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการสำนักงาน	15-30 นาที	- หัวหน้างาน/ผอ. ตรวจทานความ ถูกต้อง และเซ็นกำกับหนังสือ เพื่อ เสนอคณบดีพิจารณา	4.เอกสารตาม ข้อ 3	หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการ สำนักงาน
5	คณบดี อนุมัติ/ลงนาม	15-60 นาที	- คณบดีสั่งการ ถ้าไม่อนุมัติส่งคืน ผู้เกี่ยวข้อง ถ้าอนุมัติลงนาม ในหนังสือตอบ	5.เอกสารตาม ข้อ 4	คณบดี
6	ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจเพิ่มเสนอ และตรวจทาน ความถูกต้อง	5-10 นาที	- เจ้าหน้าที่รับเพิ่มกลับมา เพื่อ เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน - ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจดู ความถูกต้องเรียบร้อยแล้วส่งเพิ่ม ให้งานบริหารและธุรการ	6.เอกสารตาม ข้อ 5	งานบริหารและ ธุรการ
7	ลงทะเบียนส่ง	5-10 นาที	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเลขที่ ในจดหมายด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และส่งจดหมายออก ไปทางไปรษณีย์	7.เอกสารตาม ข้อ 6	งานบริหารและ ธุรการ
8	แจ้งพนักงานขับรถ	2-5 นาที	แจ้งให้พนักงานขับรถได้ทราบ และติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้	8.แบบขอใช้รถ	- พนักงาน ขับรถ

6. การจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

ขั้นเตรียมการก่อนการประชุม

- 6.1 เลขานุการหารือกับประธาน/รองประธาน เพื่อกำหนดวันเวลาประชุม และระเบียบวาระการประชุม
- 6.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมและจองห้องประชุม
- 6.3 เชิญประชุม โดยการทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมส่งผ่านระบบงานประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)
- 6.4 จัดเตรียมใบลงชื่อประชุม และประสาน รวบรวมเนื้อหาตามระเบียบวาระจากผู้เกี่ยวข้อง
- 6.5 เสนอเลขานุการตรวจสอบเนื้อหาตามวาระการประชุม หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่แก้ไข กรณีถูกต้องส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- 6.6 เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้ประธาน
- 6.7 เตรียมไฟล์เนื้อหาการประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม

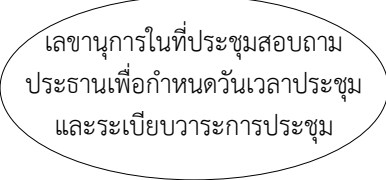
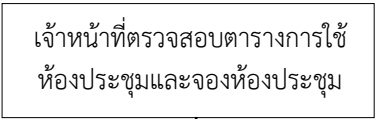
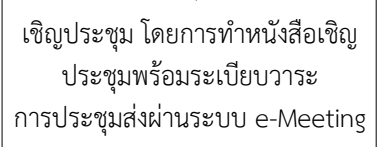
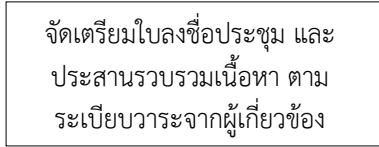
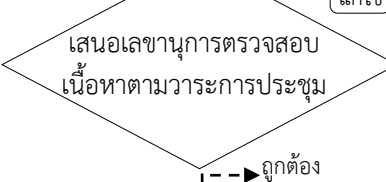
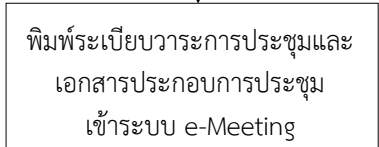
ขั้นตอนการดำเนินการประชุม

- 6.8 ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม ได้แก่ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม อุปกรณ์ไอทีฯ นำไฟล์เนื้อหาวาระลงระบบ e-meeting
- 6.9 จัดบันทึกการประชุมตามประเด็นเนื้อหา

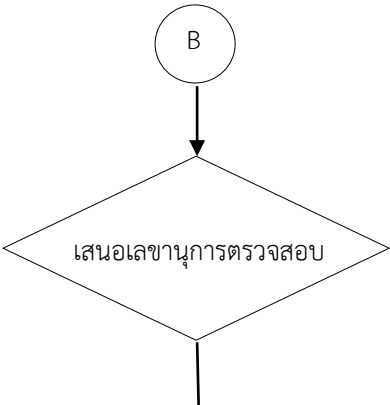
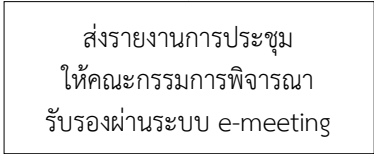
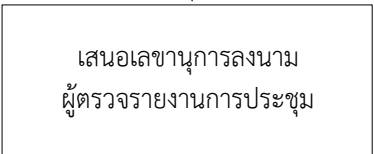
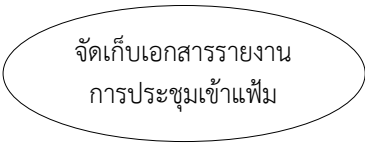
ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม

- 6.10 จัดทำสรุปมติที่ประชุม
- 6.11 เสนอเลขานุการตรวจสอบสรุปมติที่ประชุม หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่แก้ไข กรณีถูกต้องส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- 6.12 ส่งบันทึกแจ้งมติที่ประชุมให้กรรมการและผู้เกี่ยวข้อง
- 6.13 จัดทำรายงานการประชุม
- 6.14 เสนอเลขานุการตรวจสอบ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่แก้ไข กรณีถูกต้องส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- 6.15 ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรองผ่านระบบ e-meeting
- 6.16 เสนอเลขานุการลงนามผู้ตรวจรายงานการประชุม
- 6.17 จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม
- 6.18 นัดหมาย จองห้อง จองจัดเลี้ยง ทำสัญญาเช่าเบี้ยประชุม จัดเตรียมบรรจุ วาระเข้าระบบ e-meeting เตรียมเอกสารประกอบวาระ หาข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา จัดส่งระเบียบวาระให้กรรมการ ประสานงานยืนยัน จัดทำใบเซ็นชื่อ
- 6.19 เสนองานพัฒนาคุณภาพและสิ่งแวดล้อม พิจารณา และส่งกลับคืนงานบริหารและธุรการ

ผังกระบวนการงาน
การจัดประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1		2-5 นาที	- เลขานุการในที่ประชุมสอบถามประธาน เพื่อกำหนดวัน เวลาประชุม และระเบียบวาระการประชุม	1.เอกสารวาระการประชุม	ผู้อำนวยการสำนักงาน
2		2-5 นาที	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมและจองห้องประชุม	2.แบบจองห้อง	น.ส.สุชีรา กองพารา
3		1 วัน	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุมส่งผ่านระบบ e-Meeting	3.หนังสือเชิญ	น.ส.สุชีรา กองพารา
4		15-30 นาที	- เจ้าหน้าที่จัดเตรียมใบลงชื่อประชุม และประสานรวบรวมเนื้อหา ตามระเบียบวาระจากผู้เกี่ยวข้อง	4.ใบลงชื่อ	น.ส.สุชีรา กองพารา
5		1 วัน	- เลขานุการที่ประชุม ตรวจสอบเนื้อหาตามวาระการประชุม	5.เอกสารวาระการประชุม	ผู้อำนวยการสำนักงาน
6		1 วัน	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมเข้าระบบ e-Meeting	6.เอกสารตามข้อ 5	น.ส.สุชีรา กองพารา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
7		1 วัน	- เจ้าหน้าที่จัดเตรียมไฟล์เนื้อหาการประชุม และอาหารว่างและเครื่องดื่ม	7.ไฟล์เนื้อหาการประชุม	น.ส.สุชีรา กองพารา
8		1 วัน	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม	8.ตรวจสอบ	น.ส.สุชีรา กองพารา
9		1 วัน	- จัดบันทึกการประชุมตามประเด็นเนื้อหา	9.บันทึกการประชุม	น.ส.สุชีรา กองพารา
10		1 วัน	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำสรุปมติที่ประชุม	10.สรุปมติ	น.ส.สุชีรา กองพารา
11		1 วัน	- เสนอเลขานุการตรวจสอบสรุปมติที่ประชุม	11.เอกสารตามข้อ 10	ผู้อำนวยการสำนักงาน
12		1 วัน	- ส่งบันทึกแจ้งมติที่ประชุมให้กรรมการและผู้เกี่ยวข้อง	12.เอกสารตามข้อ 11	น.ส.สุชีรา กองพารา
13		1 วัน	- ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม	13.เอกสารรายงานการประชุม	น.ส.สุชีรา กองพารา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
14		1 วัน	- เสนอเลขานุการตรวจสอบ รายงานการประชุม	14.เอกสาร รายงานการ ประชุม	ผู้อำนวยการ สำนักงาน
15		1 วัน	- ส่งรายงานการประชุมให้ คณะกรรมการพิจารณารับรอง ผ่านระบบ e-Meeting	15.เอกสารตาม ข้อ 14	ผู้อำนวยการ สำนักงาน
16		60 นาที	- เสนอเลขานุการลงนามผู้ตรวจ รายงานการประชุม	16.เอกสารตาม ข้อ 15	ผู้อำนวยการ สำนักงาน
17		2-5 นาที	- จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม เข้าแฟ้ม	17.เล่มรายงาน การประชุม	น.ส.สุชีรา กองพารา

ภาระงานของผู้รับผิดชอบ (Job description)

1. กลุ่มงานบุคคล

1.1 การบริหารงานบุคคล

- การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- การโอน/การย้ายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย
- การขอเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งและระดับเงินเดือนที่สูงขึ้น
- การขอเปลี่ยนตำแหน่งและสายงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- การลาศึกษาต่อของบุคลากรในประเทศหรือต่างประเทศ การขอกลับจากการศึกษาในประเทศหรือต่างประเทศ
- การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- การขออนุมัติลาไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาพักผ่อนประจำปี หรือวันลาพักผ่อนส่วนตัว
- การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร และลาพักผ่อนประจำปี
- การลาอุปสมบท
- การขอตำแหน่งทางวิชาการ
- การลาออกจากราชการ

1.2 งานทะเบียนประวัติ

- การลงเวลาปฏิบัติงาน
- การเพิ่มวุฒิการศึกษา การเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล การเปลี่ยนสถานภาพ
- การปรับวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
- การพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างประจำ
- การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การขอมิบัติประจำตัวของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย

1.3 งานวินัย

- การสอบหาข้อเท็จจริง
- การสอบสวนทางวินัย

1.4 งานสวัสดิการ

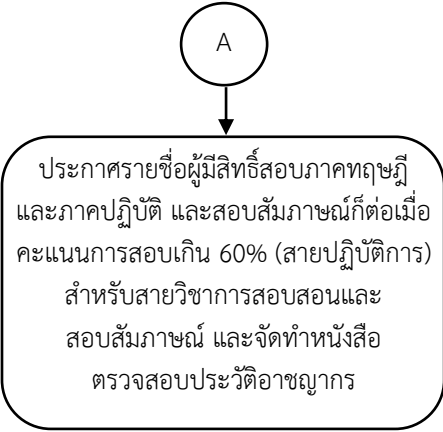

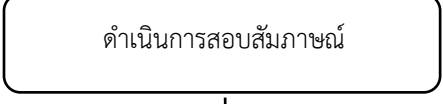
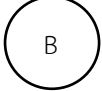
- การช่วยเหลือความเดือดร้อน การเจ็บป่วย และการเสียชีวิต
- การออกหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
- การออกหนังสือรับรองน

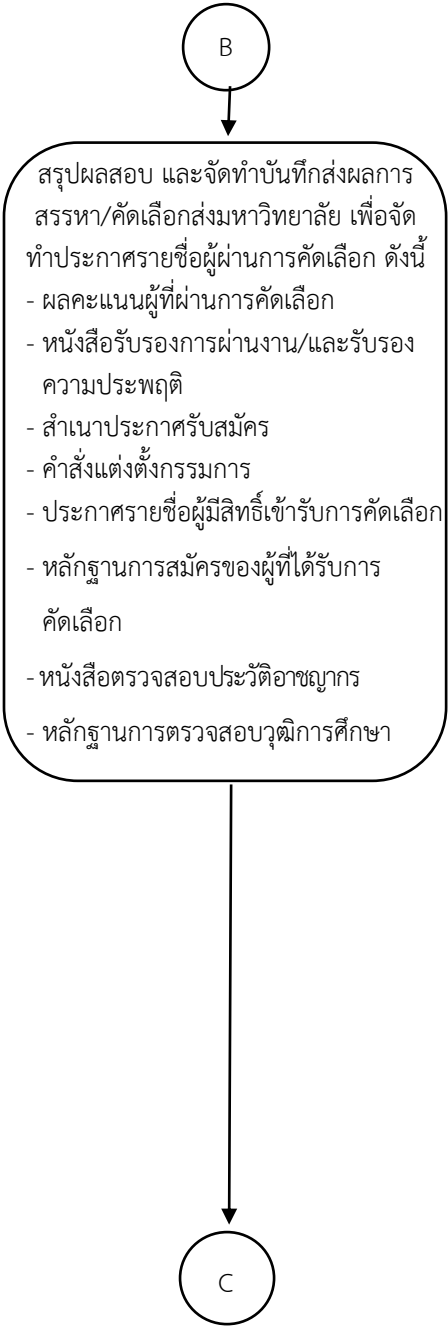
1. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

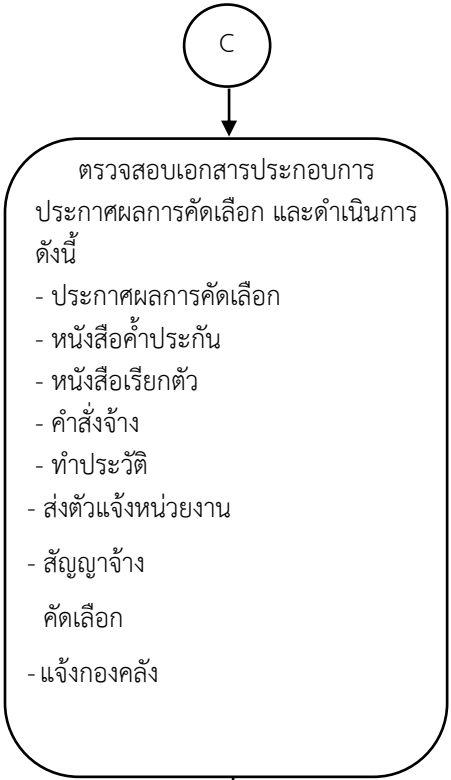
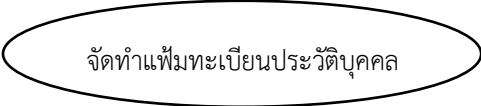
- 1.1 งานบุคคลคณะ จัดทำบันทึกและ TOR เสนอคณบดีลงนาม/เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- 1.2 งานบุคคลคณะ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จำนวน 4-5 คน
- 1.3 ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
- 1.4 งานบุคคลคณะ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เมื่อมีผู้มายื่นใบสมัคร หรือส่งใบสมัครมาทางไปรษณีย์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของประกาศฯ
- 1.5 งานบุคคลคณะ จัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาเสนอคณบดีลงนาม
- 1.6 งานบุคคลคณะ จัดส่งหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิไปยังมหาวิทยาลัยที่ผู้ยื่นสำเร็จการศึกษา เพื่อให้ได้หลักฐานว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจริง และเป็นหลักฐานแนบส่งผลการสอบคัดเลือก
- 1.7 งานบุคคลคณะ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ/สอบสัมภาษณ์ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ และแจ้งผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ให้รับทราบ
- 1.8 งานบุคคลคณะ แจ้งกรรมการให้ทราบวัน เวลา ในการสอบสัมภาษณ์
- 1.9 คณะกรรมการ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล
- 1.10 งานบุคคลสรุปผลสอบ และจัดทำบันทึกส่งผลการสรรหา/คัดเลือกส่งมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป
- 1.11 ส่วนทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลลงนาม และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือก ให้มารายงานตัว
- 1.12 งานบุคคลคณะ จัดทำบันทึกแจ้งวันที่เริ่มปฏิบัติงาน
- 1.13 ส่วนทรัพยากรบุคคล จัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง
- 1.14 งานบุคคลคณะ จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล

ผังกระบวนการงาน
การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>จัดทำบันทึกและ TOR เสนอคณบดีลงนาม/เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อประกาศรับสมัคร คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จำนวน 4-5 คน</p>	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคคลจัดทำบันทึกและ TOR เสนอคณบดีลงนาม/เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จำนวน 4-5 คน 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - TOR - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 	งานบุคคลคณะ
2	<p>ตรวจสอบข้อมูล และดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นมหาวิทยาลัย รวมถึงประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย</p>	3-7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 	ส่วนทรัพยากร
3	<p>ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของประกาศฯ รวมถึงการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา</p> <p style="text-align: center;">A</p>	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคคลคณะ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เมื่อมีผู้มายื่นใบสมัคร หรือส่งใบสมัครมาทางไปรษณีย์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของประกาศฯ - จัดทำหนังสือตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาเสนอคณบดีลงนาม - จัดส่งหนังสือตรวจสอบคุณสมบัติไปยังมหาวิทยาลัยที่ผู้ยื่นสำเร็จการศึกษา เพื่อให้ได้หลักฐานว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจริง และเป็นหลักฐานแนบส่งผลการสอบคัดเลือก 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา 	งานบุคคลคณะ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
4		10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคคลประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ (สายปฏิบัติการ) - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ (สายวิชาการ) 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติสำหรับสายปฏิบัติการ - หนังสือตรวจสอบประวัติอาชญากร 	งานบุคคลคณะ
5		10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคคลประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ - งานบุคคลกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ - แจ้งผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ให้รับทราบ - แจ้งกรรมการให้ทราบวัน เวลา ในการสอบสัมภาษณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ 	งานบุคคลคณะ
6	 	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ เป็นรายบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - ประวัติผู้สมัคร - เอกสารการให้คะแนน 	งานบุคคลคณะ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
7	 <p style="text-align: center;">B</p> <p>สรุปผลสอบ และจัดทำบันทึกส่งผลการ สรรหา/คัดเลือกส่งมหาวิทยาลัย เพื่อจัด ทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลคะแนนผู้ที่ผ่านการคัดเลือก - หนังสือรับรองการผ่านงาน/และรับรอง ความประพฤติ - สำเนาประกาศรับสมัคร - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก - หลักฐานการสมัครของผู้ที่ได้รับการ คัดเลือก - หนังสือตรวจสอบประวัติอาชญากร - หลักฐานการตรวจสอบวุฒิการศึกษา <p style="text-align: center;">C</p>	1 ชม.	- งานบุคคลสรุปผลสอบ และจัดทำบันทึกส่งผลการสรรหา/คัดเลือกส่งมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป	- ผลคะแนนผู้ที่ผ่านการคัดเลือก - หนังสือรับรองการผ่านงาน/และรับรองความประพฤติ - สำเนาประกาศรับสมัคร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก - หลักฐานการสมัครของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก - หนังสือตรวจสอบประวัติอาชญากร - หลักฐานการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	งานบุคคลคณะ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
8	 <p>ตรวจสอบเอกสารประกอบการประกาศผลการคัดเลือก และดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผลการคัดเลือก - หนังสือคำประกัน - หนังสือเรียกตัว - คำสั่งจ้าง - ทำประวัติ - ส่งตัวแจ้งหน่วยงาน - สัญญาจ้างคัดเลือก - แจ้งกองคลัง 	2-3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก - เสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลลงนาม - จัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้มารายงานตัว - งานบุคคลคณะจัดทำบันทึกแจ้งวันที่เริ่มปฏิบัติงาน - ส่วนทรัพยากรบุคคล จัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผลการคัดเลือก - หนังสือเรียกตัว - คำสั่งจ้าง - ทำประวัติ - ส่งตัวแจ้งหน่วยงาน - สัญญาจ้าง 	ส่วนทรัพยากร
9	 <p>จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล</p>	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคคลคณะ จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - แฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล 	งานบุคคลคณะ

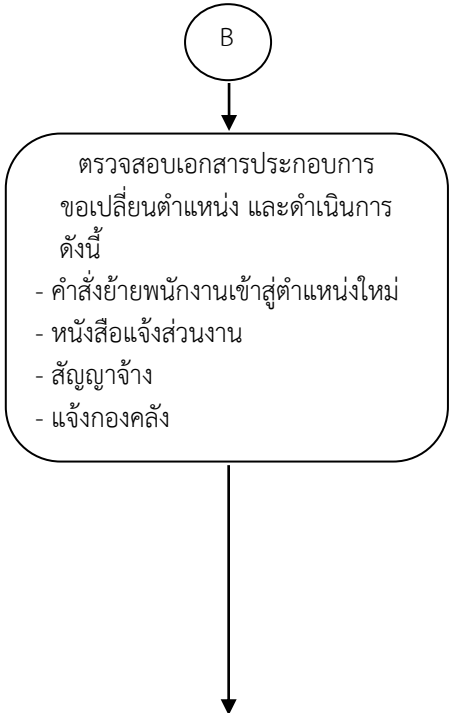
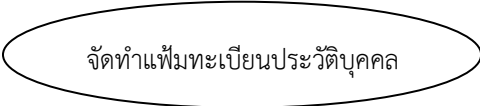
2. การขอเปลี่ยนตำแหน่งและสายงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 งานสารบรรณรับเรื่องเข้า
 - 2.2 งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่งและสายงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ม.กำหนด
 - 2.3 ผู้อำนวยการสำนักงาน ดำเนินการผ่านเรื่องนำเสนอคณะดีพิจารณาเสนอเข้าที่ประชุมประจำส่วนงาน ถ้าเห็นชอบเสนอมหาวิทยาลัย
 - 2.4 ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่ง เสนอคณะบดีลงนามส่งกองการเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการพิจารณาและขออนุมัติตามหลักเกณฑ์ต่อไป
 - 2.5 ดำเนินการเสนอรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือก ภายหลังจากได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ส่วนทรัพยากรบุคคลแจ้งให้คณะเสนอกรรมการประเมินคัดเลือก
 - 2.6 ดำเนินการแจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการคัดเลือกได้รับทราบคำสั่ง เพื่อทำการพิจารณาคัดเลือก
 - 2.7 ดำเนินการทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกเสนอคณะบดี เพื่อพิจารณาและลงนามนำส่งส่วนทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก
 - 2.8 ดำเนินการแจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้ได้รับแต่งตั้งและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ผังกระบวนการงาน

การขอเปลี่ยนตำแหน่งและสายงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยื่นเรื่องขอเปลี่ยนตำแหน่ง ส่งเรื่องเข้างานสารบรรณ - งานสารบรรณลงรับเรื่องเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	- บันทึกข้อความของผู้ยื่นเรื่อง	งานบุคคลคณะ
2		1 ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคคลคณะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เปลี่ยนตำแหน่ง และตรวจสอบอัตราว่างที่ผ่านการวิเคราะห์ของมหาวิทยาลัย 	- บันทึกข้อความของผู้ยื่นเรื่อง	งานบุคคลคณะ
3		2-3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนักงานดำเนินการผ่านเรื่องนำเสนอคณบดีพิจารณาเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน ถ้าเห็นชอบเสนอมหาวิทยาลัย - งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งให้คณบดีลงนามเพื่อเสนอมหาวิทยาลัย - ส่วนทรัพยากรบุคคล ดำเนินการพิจารณาและขออนุมัติตามหลักเกณฑ์ต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่ง - บันทึกข้อความของผู้ยื่นเรื่อง - มติที่ประชุมประจำส่วนงาน 	งานบุคคลคณะ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
4		30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทรัพยากรบุคคล ส่งเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้คณะดำเนินการ - งานบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่ง เสนอคณะบดีลงนาม 	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่ง	งานบุคคลคณะ
5		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคคลกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ - แจ้งผู้ยื่นเรื่องขอเปลี่ยนตำแหน่ง รับทราบ - แจ้งกรรมการให้ทราบวัน เวลา ในการสอบคัดเลือก 	- ประวัติผู้สมัคร - เอกสารการให้คะแนน	งานบุคคลคณะ
6	<p style="text-align: center;">B</p>	1 ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคคลสรุปผลสอบ และจัดทำบันทึกส่งผลการสอบคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่ง เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป 	- ผลคะแนนผู้ที่สอบคัดเลือก - TOR - คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการสอบคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่ง	งานบุคคลคณะ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
7	 <p>ตรวจสอบเอกสารประกอบการ ขอเปลี่ยนตำแหน่ง และดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งย้ายพนักงานเข้าสู่ตำแหน่งใหม่ - หนังสือแจ้งส่วนงาน - สัญญาจ้าง - แจ้งกองคลัง 	2-3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานทรัพยากรบุคคล - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - จัดทำคำสั่งย้ายพนักงานเข้าสู่ตำแหน่งใหม่ - เสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลลงนาม - แจ้งให้ส่วนงานรับทราบ - งานบุคคลคณะ แจ้งให้พนักงานผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่งทราบ - จัดทำสัญญาจ้าง - แจ้งงานคลังของคณะ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งย้ายพนักงานเข้าสู่ตำแหน่ง - สัญญาจ้าง 	ส่วนทรัพยากร
8	 <p>จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล</p>	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคคลคณะ จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - แฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล 	งานบุคคลคณะ

3. การลาศึกษาต่อภายในประเทศ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 3.1 ผู้ขออนุมัติลาฯ เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเสนอขอความเห็นชอบจากต้นสังกัด
- 3.2 งานบริหารและธุรการลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 3.3 ผู้อำนวยการสำนักงาน ดำเนินการผ่านเรื่องนำเสนอคณบดีพิจารณาเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน ถ้าเห็นชอบเสนอมหาวิทยาลัย
- 3.4 งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติลาฯ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป
- 3.5 ส่วนทรัพยากรบุคคลรับเรื่องและตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานของผู้ลาศึกษา ตามประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562 เสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณา
- 3.6 ส่วนทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาไปศึกษาเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลลงนามหนังสือแจ้งให้ส่วนงานต้นสังกัดรับทราบ
- 3.7 ส่วนทรัพยากรบุคคล สำเนาเรื่องแจ้งคณะ/ส่วนงานต้นสังกัดดำเนินการทำสัญญาฯ
- 3.8 งานบุคคลคณะ แจ้งผู้ลาศึกษาจัดทำสัญญาอนุญาตให้พนักงานไปพัฒนา และสัญญา รับทุน (กรณีได้รับทุน) อย่างละ 3 ฉบับ และอากรแสตมป์ สำหรับปิดในสัญญาค้ำประกันของสัญญาอนุญาต 30 บาท และปิดในสัญญาค้ำประกันของสัญญา รับทุน ฉบับละ 10 บาท
- 3.9 ส่วนทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลลงนามในสัญญาฯ นำส่งสัญญาฯ ให้คณะ/ส่วนงานต้นสังกัด
- 3.10 งานบุคคลคณะ รับสัญญาและคำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษา สำเนาแจ้งผู้ขอลา จำนวน 1 ฉบับ เพื่อให้ผู้ขอลาเก็บหลักฐานไว้สำหรับเบิกจ่ายทุน (กรณีได้รับทุน)
- 3.11 สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษาแจ้งงานคลังของคณะ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 3.12 งานบุคคลคณะ ลงบันทึกทะเบียนประวัติบุคคล และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มแยกรายบุคคล

กรณีผู้ขอลาศึกษาขออนุมัติขยายเวลา

- 3.13 ผู้ลาศึกษาทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาลาศึกษาต่อภายในประเทศเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมแนบเอกสารความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา
- 3.14 งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายเวลาศึกษา เสนอคณบดีลงนาม เพื่อส่งมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป
- 3.15 ส่วนทรัพยากรบุคคล รับเรื่องตรวจสอบเอกสาร และจัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายเวลาศึกษา เสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาอนุญาต และลงนาม (ขยายเวลา ไม่เกิน 1 ปี)
- 3.16 ส่วนทรัพยากรบุคคล สำเนาเรื่องคำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยแจ้งคณะ/ส่วนงานต้นสังกัด

- 3.17 งานบุคคลคณะ สำเนาเรื่องคำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายเวลาศึกษาต่อ
แจ้งผู้ลา และส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- 3.18 งานบุคคลคณะ ลงบันทึกทะเบียนประวัติบุคคล และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มแยกรายบุคคล

การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

- 3.19 ผู้ลาศึกษาฯ กรอกแบบฟอร์มการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน
- 3.20 งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน เสนอคณบดีลงนาม
และส่งมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป
- 3.21 ส่วนทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน เสนอรองอธิการบดีฝ่าย
ทรัพยากรบุคคล
- 3.22 งานบุคคลคณะ สำเนาเรื่องคำสั่งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 3.23 งานบุคคลคณะ ลงบันทึกทะเบียนประวัติบุคคล และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มแยกรายบุคคล

ผังกระบวนการงาน
การลาศึกษาต่อภายในประเทศ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที 2-3 นาที	- ผู้ขออนุมัติลาฯ เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเสนอขอความเห็นชอบจากต้นสังกัด - งานบริหารและธุรการลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1. บันทึกข้อความของผู้ขออนุมัติลา 2. แบบฟอร์มใบลาไปศึกษา (HRD-SWU-02) 3. โครงการหรือแนวทางการศึกษา พร้อมเหตุผลและความจำเป็น 4. หนังสือตอบรับเข้าศึกษา หรือหนังสือรับรองสถานภาพนักศึกษาจากสถานศึกษา 5. ตารางเรียน (กรณีลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน)	งานบุคคลคณะ
2		2-3 วัน	- ผู้อำนวยการสำนักงานดำเนินการผ่านเรื่องนำเสนอคณบดีพิจารณาเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน ถ้าเห็นชอบเสนอมหาวิทยาลัย	6. เอกสารตามข้อ 1 – 5	ผู้อำนวยการสำนักงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
3		30 นาที	- งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำ หนังสือขออนุมัติลาฯ เพื่อเสนอ มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป	7. หนังสือ ขออนุมัติลาฯ ของส่วนงาน ต้นสังกัด 8. เอกสารตาม ข้อ 1 - 5 9. มติที่ประชุม ประจำส่วนงาน	งานบุคคลคณะ
4		1 ชม.	- ส่วนทรัพยากรบุคคลรับเรื่อง และตรวจสอบคุณสมบัติและ หลักฐานของผู้ลาศึกษา ตาม ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ.2562 - เสนอรองอธิการบดีฝ่าย ทรัพยากรบุคคลพิจารณา	10. เอกสารตาม ข้อ 1 - 5 11. แหล่งที่มา ของงบประมาณ	ส่วนทรัพยากร
5		1 วัน	- ส่วนทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาไปศึกษา เสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากร ลงนาม - หนังสือแจ้งให้ส่วนงานต้นสังกัด รับทราบ	12. หนังสือขอ อนุมัติให้ลาไป ศึกษา 13. เอกสารตาม ข้อ 1 - 5	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
6	<p>สำเนาเรื่องแจ้งคณะ/ส่วนงานต้นสังกัด ดำเนินการทำสัญญาฯ</p>	1 วัน	- ส่วนทรัพยากรบุคคล สำเนา เรื่องแจ้งคณะ/ส่วนงานต้นสังกัด ดำเนินการทำสัญญาฯ	14. สำเนา คำสั่งอนุญาต ให้ลาศึกษา	ส่วนทรัพยากร
7	<p>งานบุคคลคณะ แจ้งผู้ลาศึกษา ดำเนินการทำสัญญาลาศึกษา และสัญญาค่าประกัน</p>	1 วัน	- งานบุคคลคณะ แจ้งผู้ลาศึกษา มาจัดทำสัญญาอนุญาตให้พนักงาน ไปพัฒนา และสัญญารับประกัน (กรณีได้รับทุน) อย่างละ 3 ฉบับ - อกรแสตมป์ สำหรับปิดใน สัญญาค่าประกันของสัญญาอนุญาต 30 บาท และปิดในสัญญาค่า ประกันของสัญญารับประกัน (ฉบับละ 10 บาท)	15. สัญญาลา ศึกษา 16. สัญญาค่า ประกัน	งานบุคคลคณะ
8	<p>ส่วนทรัพยากรบุคคลรับสัญญาฯ ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา เสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ลงนามในสัญญาฯ</p>	1 วัน	- ส่วนทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่าย ทรัพยากรบุคคลลงนามในสัญญาฯ - นำส่งสัญญาฯ ให้คณะ/ส่วนงาน ต้นสังกัด	17. เอกสารตาม ข้อ 15 - 16	ส่วนทรัพยากร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
9		1 ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคคลคณะ รับสัญญาและคำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษา สำเนาแจ้งผู้ขอลา จำนวน 1 ฉบับ เพื่อให้ผู้ขอลาเก็บหลักฐานไว้สำหรับเบิกจ่ายทุน (กรณีได้รับทุน) - สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษาแจ้งงานคลังของคณะ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 	18. เอกสารตามข้อ 14 - 16	งานบุคคลคณะ
10		15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคคลคณะ ลงบันทึกทะเบียนประวัติบุคคล - จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มแยกรายบุคคล 	19. แฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล	งานบุคคลคณะ
11	<p>กรณีผู้ขอลาศึกษาขออนุมัติขยายเวลา</p>	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ลาศึกษาทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาลาศึกษาต่อภายในประเทศเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมแนบเอกสารความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุญาตขยายเวลาลาศึกษา 2. เอกสารความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา 	ผู้ลาศึกษา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
12		30 นาที	- งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายเวลาศึกษาเสนอคณบดีลงนาม เพื่อส่งมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป	3. บันทึกขออนุญาตให้พนักงานขยายเวลาศึกษา 4. เอกสารตามข้อ 1 - 2	งานบุคคลคณะ
13		1 วัน	- ส่วนทรัพยากรบุคคล รับเรื่องตรวจสอบเอกสาร และจัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายเวลาศึกษาเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาอนุญาตและลงนาม (ขยายเวลา ไม่เกิน 1 ปี)	5. เอกสารตามข้อ 3 - 4 6. คำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ	ส่วนทรัพยากร
14		15 นาที	- ส่วนทรัพยากรบุคคล สำเนาเรื่องคำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยแจ้งคณะ/ส่วนงานต้นสังกัด	7. คำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายเวลาศึกษา	ส่วนทรัพยากร
15	 	15 นาที	- งานบุคคลคณะ สำเนาเรื่องคำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายเวลาศึกษาต่อ แจ้งผู้ลา และส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ	8. สำเนาคำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายเวลาศึกษา	งานบุคคลคณะ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
16		15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคคลคณะ ลงบันทึกทะเบียนประวัติบุคคล - จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มแยกรายบุคคล 	9. แฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล	งานบุคคลคณะ
17	<p>การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน</p>	30 นาที	- ผู้ลาศึกษาฯ กรอกแบบฟอร์ม (HRD-SWU-05) การขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน	1. แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน (HRD-SWU-05)	ผู้ลาศึกษา
18		30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน เสนอคณบดีลงนาม และส่งมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> 2. บันทึกรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน 3. เอกสารตามข้อ 1 	งานบุคคลคณะ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
19		1 วัน	- ส่วนทรัพยากรบุคคล จัดทำ คำสั่งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน เสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากร บุคคล	4. คำสั่งอนุญาต ให้พนักงาน มหาวิทยาลัยกลับ เข้าปฏิบัติงาน	ส่วนทรัพยากร
20		15 นาที	- ส่วนทรัพยากรบุคคล สำเนาเรื่อง คำสั่งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน แจ้งคณะ/ส่วนงานต้นสังกัด	5. คำสั่งรายงาน ตัวกลับเข้า ปฏิบัติงาน	ส่วนทรัพยากร
21		15 นาที	- งานบุคคลคณะ สำเนาเรื่อง คำสั่งอนุญาตให้พนักงาน มหาวิทยาลัย ขยายเวลาศึกษาต่อ แจ้งผู้ลา และ ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ	6. สำเนาคำสั่ง อนุญาตให้ พนักงาน มหาวิทยาลัย ขยายเวลาศึกษา	งานบุคคลคณะ
22		15 นาที	- งานบุคคลคณะ ลงบันทึก ทะเบียนประวัติบุคคล - จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มแยก รายบุคคล	7. แฟ้มทะเบียน ประวัติบุคคล	งานบุคคลคณะ

4. การลาศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 4.1 ผู้ประสงค์ลาฯ เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเสนอขอความเห็นชอบจากต้นสังกัด
- 4.2 งานบริหารและธุรการลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 4.3 ผู้อำนวยการสำนักงาน ดำเนินการผ่านเรื่องนำเสนอคณบดีพิจารณาเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน ถ้าเห็นชอบเสนอมหาวิทยาลัย
- 4.4 ส่วนทรัพยากรบุคคลรับเรื่องและตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานของผู้ลาศึกษา ตามประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562 เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณา
- 4.5 ส่วนทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาไปศึกษาเสนออธิการบดี ลงนาม และหนังสือแจ้งให้ส่วนงานต้นสังกัดรับทราบ
- 4.6 ส่วนทรัพยากรบุคคล สำเนาเรื่องแจ้งคณะ/ส่วนงานต้นสังกัดดำเนินการทำสัญญาฯ
- 4.7 งานบุคคลคณะ แจ้งผู้ลาศึกษามาจัดทำสัญญาอนุญาตให้พนักงานไปพัฒนา และสัญญา รับทุน (กรณีได้รับทุน) อย่างละ 3 ฉบับ อาการแสดมปี สำหรับปิดในสัญญาค้ำประกัน ของสัญญาอนุญาต ฉบับละ 10 บาท
- 4.8 งานบุคคลคณะ รับสัญญาและคำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษา สำเนาแจ้งผู้ขอลา จำนวน 1 ฉบับ เพื่อให้ผู้ขอลาเก็บหลักฐานไว้สำหรับเบิกจ่ายทุน (กรณีได้รับทุน) และสำเนาคำสั่งอนุญาต ให้ลาศึกษาแจ้งงานคลังของคณะ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กรณีผู้ขอลาศึกษาขออนุมัติขยายเวลา

- 4.9 ผู้ลาศึกษาทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาลาศึกษาต่อต่างประเทศเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมแนบเอกสารความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา
- 4.10 งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายเวลาลาศึกษา เสนอคณบดีลงนาม เพื่อส่งมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป
- 4.11 ส่วนทรัพยากรบุคคล รับเรื่องตรวจสอบเอกสาร และจัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายเวลาลาศึกษา เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาอนุญาต และลงนาม (ขยายเวลา ไม่เกิน 1 ปี)
- 4.12 ส่วนทรัพยากรบุคคล สำเนาเรื่องคำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยแจ้งคณะ/ส่วนงานต้นสังกัด
- 4.13 งานบุคคลคณะ สำเนาเรื่องคำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายเวลาลาศึกษาต่อ แจ้งผู้ลา และส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- 4.14 งานบุคคลคณะ ลงบันทึกทะเบียนประวัติบุคคล และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มแยกรายบุคคล

กรณีรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

- 4.15 ผู้ลาศึกษาฯ กรอกแบบฟอร์มการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน
- 4.16 งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน เสนอคณบดี ลงนามและส่งมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป
- 4.17 ส่วนทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานเสนอรองอธิการบดี ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 4.18 ส่วนทรัพยากรบุคคล สำเนาเรื่องคำสั่งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานแจ้งคณะ/ส่วนงาน ต้นสังกัด
- 4.19 งานบุคคลคณะ สำเนาเรื่องคำสั่งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานแจ้งให้ผู้ลาทราบ
- 4.20 งานบุคคลคณะ ลงบันทึกทะเบียนประวัติบุคคล และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มแยกรายบุคคล

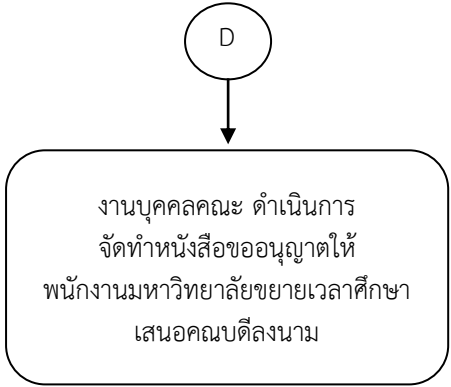
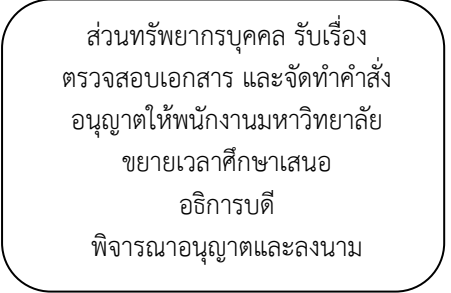
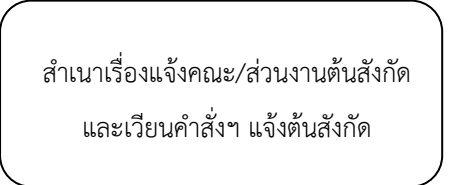
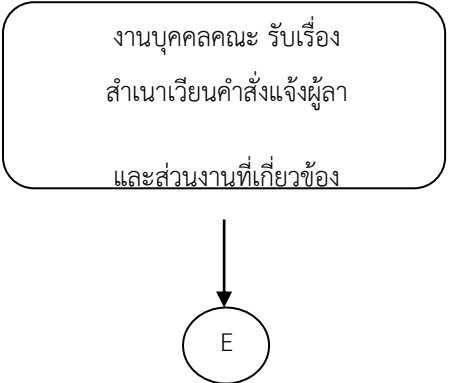
ผังกระบวนการงาน
การลาศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

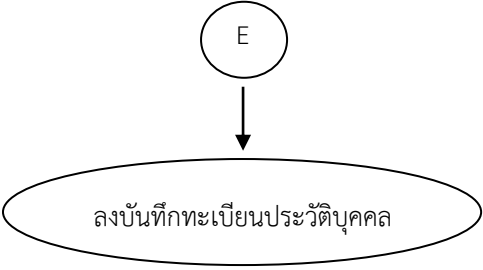
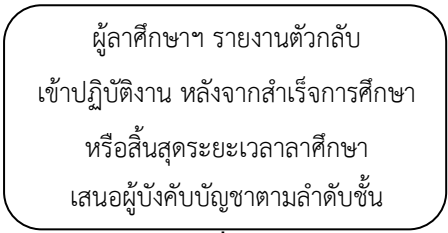
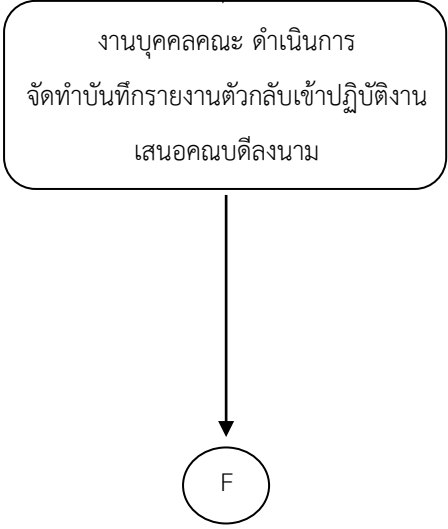
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A1[ผู้ประสงค์ลาฯ เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น และเสนอขอความเห็นชอบ จากต้นสังกัด] --> A2[งานบริหารและธุรการ ลงทะเบียนรับ] A2 --> A3((A)) </pre>	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประสงค์ลาฯ เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเสนอขอความเห็นชอบจากต้นสังกัด - งานบริหารและธุรการลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความของผู้ประสงค์ขออนุมัติลา 2. แบบฟอร์มใบลาไปศึกษา (PER 2014) 3. โครงการหรือแนวทางการศึกษาหรือฝึกอบรมและเหตุผลความจำเป็น (ฟอร์ม PER 206) 4. หนังสือตอบรับให้เข้าศึกษา (สหรัฐอเมริกา เกิน 6 เดือน ใช้ I-20 A-B หรือ DS 2019) 5. ผลการสอบภาษาอังกฤษ (เฉพาะลาศึกษาประเทศแคนาดา สหราชอาณาจักร สหรัฐอเมริกา เครือรัฐออสเตรเลีย นิวซีแลนด์) 	งานบุคคลคณะ
		2-3 นาที			

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
2	<p>ผู้อำนวยการสำนักงาน ดำเนินการผ่านเรื่อง นำเสนอคณบดีพิจารณาเสนอ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำส่วนงาน</p>	2-3 วัน	- ผู้อำนวยการสำนักงาน ดำเนินการผ่านเรื่องนำเสนอ คณบดีพิจารณาเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำส่วนงาน ถ้าเห็นชอบเสนอมหาวิทยาลัย	6. เอกสารตาม ข้อ 1 - 5	ผู้อำนวยการ สำนักงาน
3	<p>งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำ บันทึกเสนอเรื่องขออนุมัติลาฯ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย พร้อมทั้ง มติที่ประชุมประจำส่วนงาน</p>	30 นาที	- งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำ หนังสือขออนุมัติลาฯ เพื่อเสนอ มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป	7. หนังสือ ขออนุมัติลาฯ ของส่วนงาน ต้นสังกัด 8. เอกสารตาม ข้อ 1 - 5 9. มติที่ประชุม ประจำส่วนงาน	งานบุคคลคณะ
4	<p>ส่วนทรัพยากรบุคคล พิจารณาคุณสมบัติและหลักฐาน ของผู้ลาศึกษา</p>	1 ชม.	- ส่วนทรัพยากรบุคคลรับเรื่อง และตรวจสอบคุณสมบัติและ หลักฐานของผู้ลาศึกษา ตาม ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ.2562 - เสนอรองอธิการบดีฝ่าย ทรัพยากรบุคคลพิจารณา	10. เอกสารตาม ข้อ 1 - 5 11. แหล่งที่มา ของงบประมาณ	ส่วนทรัพยากร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
5		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาไปศึกษา เสนออธิการบดี ลงนาม - หนังสือแจ้งให้ส่วนงานต้นสังกัด รับทราบ 	12. หนังสือขออนุมัติให้ลาไปศึกษาต่างประเทศ 13. เอกสารตามข้อ 1 - 5	
6		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทรัพยากรบุคคล สำเนาเรื่องแจ้งคณะ/ส่วนงานต้นสังกัด ดำเนินการทำสัญญาฯ 	14. สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษาต่างประเทศ	ส่วนทรัพยากร
7		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคคลคณะ แจ้งผู้ลาศึกษา มาจัดทำสัญญาอนุญาตให้พนักงานไปพัฒนา และสัญญารับประกัน (กรณีได้รับทุน) อย่างละ 3 ฉบับ - อากรแสดมภ์ สำหรับปิดในสัญญาค้ำประกันของสัญญาอนุญาต 30 บาท และปิดในสัญญาค้ำประกันของสัญญารับประกัน 30 บาท (ฉบับละ 10 บาท) 	15. สัญญาลาศึกษา 16. สัญญาค้ำประกัน	งานบุคคลคณะ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
8	<p>งานบุคคลคณะ รับสัญญา และคำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษา สำเนาแจ้งผู้ขอลา/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>	1 ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคคลคณะ รับสัญญาและคำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษา สำเนาแจ้งผู้ขอลา จำนวน 1 ฉบับ เพื่อให้ผู้ขอลาเก็บหลักฐานไว้สำหรับเบิกจ่ายทุน (กรณีได้รับทุน) - สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษา แจ้งงานคลังของคณะ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 	18. เอกสารตามข้อ 14 - 16	งานบุคคลคณะ
9	<p>ลงบันทึกทะเบียนประวัติบุคคล</p>	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคคลคณะ ลงบันทึกทะเบียนประวัติบุคคล - จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มแยกรายบุคคล 	19. แฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล	งานบุคคลคณะ
10	<p>กรณีผู้ขอลาศึกษาขออนุมัติขยายเวลา</p> <p>ผู้ลาศึกษาทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลา ลาศึกษาต่อต่างประเทศเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>D</p>	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ลาศึกษาทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาลาศึกษาต่อต่างประเทศเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมแนบเอกสารความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุญาตขยายเวลาลาศึกษา 2. เอกสารความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา 	ผู้ลาศึกษา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
11		30 นาที	- งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายเวลาศึกษาเสนอคณบดีลงนาม เพื่อส่งมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป	3. บันทึกขออนุญาตให้พนักงานขยายเวลาศึกษา 4. เอกสารตามข้อ 1 - 2	งานบุคคลคณะ
12		1 วัน	- ส่วนทรัพยากรบุคคล รับเรื่องตรวจสอบเอกสาร และจัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายเวลาศึกษาเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาอนุญาตและลงนาม (ขยายเวลา ไม่เกิน 1 ปี)	5. เอกสารตามข้อ 3 - 4 6. คำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ	ส่วนทรัพยากร
13		15 นาที	- ส่วนทรัพยากรบุคคล สำเนาเรื่องคำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยแจ้งคณะ/ส่วนงานต้นสังกัด	7. คำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายเวลาศึกษา	ส่วนทรัพยากร
14		15 นาที	- งานบุคคลคณะ สำเนาเรื่องคำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายเวลาศึกษาต่อ แจ้งผู้ลา และส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ	8. สำเนาคำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายเวลาศึกษา	งานบุคคลคณะ

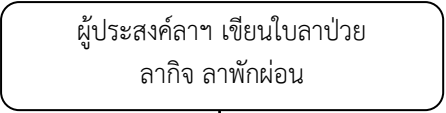
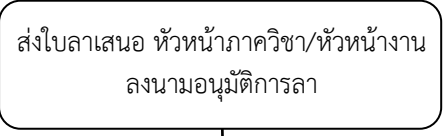
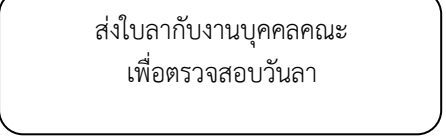
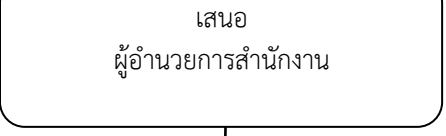
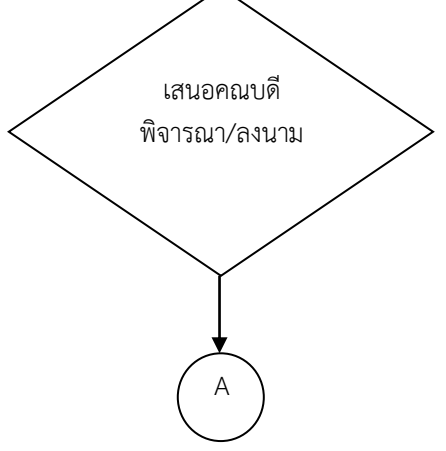
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
15		15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคคลคณะ ลงบันทึกทะเบียนประวัติบุคคล - จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มแยกรายบุคคล 	9. แฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล	งานบุคคลคณะ
16	<p style="text-align: center;"><u>การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน</u></p> 	30 นาที	- ผู้ลาศึกษาฯ กรอกแบบฟอร์ม (HRD-SWU-05) การขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน	1. แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน (HRD-SWU-05)	ผู้ลาศึกษา
17		30 นาที	- งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน เสนอคณบดีลงนาม และส่งมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป	2. บันทึกรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน 3. เอกสารตามข้อ 1	งานบุคคลคณะ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
18		1 วัน	- ส่วนทรัพยากรบุคคล จัดทำ คำสั่งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน เสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	4. คำสั่งอนุญาต ให้พนักงาน มหาวิทยาลัยลักลับ เข้าปฏิบัติงาน	ส่วนทรัพยากร
19		15 นาที	- ส่วนทรัพยากรบุคคล สำเนาเรื่อง คำสั่งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน แจ้งคณะ/ส่วนงานต้นสังกัด	5. คำสั่งรายงาน ตัวกลับเข้า ปฏิบัติงาน	ส่วนทรัพยากร
20		15 นาที	- งานบุคคลคณะ สำเนาเรื่อง คำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัย ขยายเวลาศึกษาต่อ แจ้งผู้ลา และ ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ	6. สำเนาคำสั่ง อนุญาตให้ พนักงาน มหาวิทยาลัย ขยายเวลาศึกษา	งานบุคคลคณะ
21		15 นาที	- งานบุคคลคณะ ลงบันทึก ทะเบียนประวัติบุคคล - จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มแยก รายบุคคล	7. แฟ้มทะเบียน ประวัติบุคคล	งานบุคคลคณะ

5. การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร และลาพักผ่อนประจำปี มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 5.1 ผู้ประสงค์ลาจัดทำใบลาตามแบบฟอร์มที่กำหนด/ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
- 5.2 จัดพิมพ์ใบลา เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และส่งในระบบเพื่อรออนุมัติ
- 5.3 ผู้ประสงค์ลา นำใบลาส่งงานบุคคลคณะ เพื่อตรวจสอบการลา โดยคณบดี เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาป่วยได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน และลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 วัน และผู้ประสงค์ลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนเต็มได้ 60 วัน (กรณีลาคลอดบุตรเกิน 60 วัน ให้ถือเป็นลาป่วยและต้องมีใบรับรองแพทย์ เว้นแต่เป็นการลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร
ผู้ประสงค์ลาพักผ่อนประจำปี ลาได้ 10 วัน ใน 1 ปีงบประมาณ (สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานมาครบ 1 ปี) สามารถสะสมวันลาพักผ่อนของปีก่อนรวมกับปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 20 วัน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป สามารถสะสมวันลาพักผ่อนของปีก่อนรวมกับปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วัน ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 5.4 งานบุคคลคณะ นำใบลาเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ลงนามผ่านเรื่อง
- 5.5 นำเสนอคณบดีพิจารณออนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงหยุดได้
- 5.6 เมื่อใบลาอนุมัติกลับมา งานบุคคลคณะจะแจ้งให้ผู้ประสงค์ลาได้ทราบ จึงหยุดได้
- 5.7 งานบุคคลคณะ คีย์ข้อมูลการลาประเภทต่างๆ ลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
- 5.8 งานบุคคลคณะ บันทึกข้อมูลลงแฟ้มวันลา และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้ม

ผังกระบวนการงาน
การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ของพนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1		2-5 นาที	- บุคลากรผู้ประสงค์จะลา เขียนใบลา	1. ใบลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน	บุคลากร ผู้ประสงค์ลา
2		1 วัน	- เสนอใบลาต่อหัวหน้าภาควิชา/ หัวหน้างาน ตามลำดับชั้น	1. ใบลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน	บุคลากร ผู้ประสงค์ลา
3		10 นาที	- งานบุคคลคณะ รับใบลาจาก ผู้มีความประสงค์ลา - ตรวจสอบวันลา	2. เอกสารตาม ข้อ 1	งานบุคคลคณะ
4		30 นาที	- เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ลงนามผ่านเรื่อง	3. เอกสารตาม ข้อ 1	ผู้อำนวยการ สำนักงาน
5		1 วัน	- เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม อนุมัติ	4. เอกสารตาม ข้อ 1	คณบดี

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
6		2-5 นาที	- เมื่อไปลาอนุมัติกลับมา งานบุคคลแจ้งให้ผู้ประสงค์ลาได้ทราบ	5. เอกสารตาม ข้อ 1	งานบุคคลคณะ
7		30 นาที	- งานบุคคลคณะ ดำเนินการคีย์ข้อมูลการลาประเภทต่างๆ ลงในระบบ HURIS	6. เอกสารตาม ข้อ 1	งานบุคคลคณะ
8		15 นาที	- บันทึกข้อมูลลงแฟ้มวันลา - จัดเก็บเอกสารลงแฟ้ม	7. เอกสารตาม ข้อ 1	งานบุคคลคณะ

6. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ของพนักงานมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

กรณีการขอไป

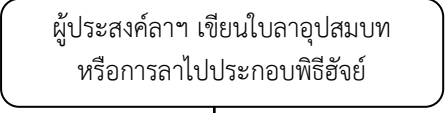
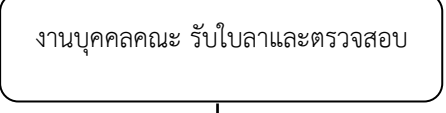
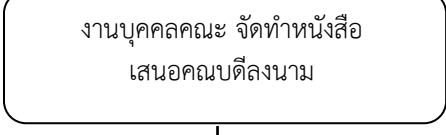
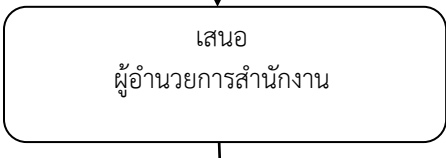
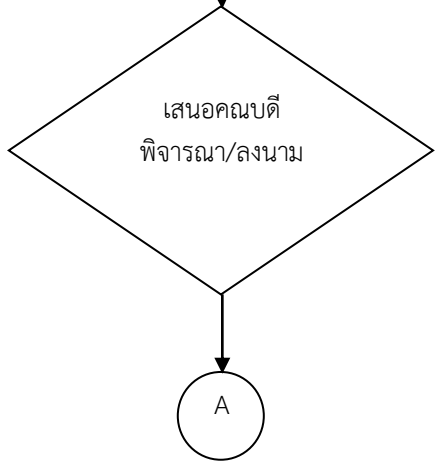
- 6.1 ผู้ประสงค์จะขอลาเขียนใบลาตามแบบฟอร์มและยื่นใบลาล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบท ไม่น้อยกว่า 60 วัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 6.2 งานบุคคลคณะรับใบลาและตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องและสิทธิในการลาตามสิทธิให้ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ได้ไม่เกิน 120 วัน
- 6.3 งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตให้พนักงานลาอุปสมบท
- 6.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานผ่านเรื่อง เสนอคณบดีพิจารณา
- 6.5 เสนอคณบดีพิจารณาลงนามอนุญาต เพื่อส่งมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป
- 6.6 ส่วนทรัพยากรบุคคล รับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน และจัดทำคำสั่งขออนุญาตให้พนักงานลา เสนออธิการบดีพิจารณานำอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่เกิน 120 วัน
- 6.7 เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ส่วนทรัพยากรบุคคลสำเนาคำสั่งให้ลาอุปสมบทแจ้งคณะ/ส่วนงานต้นสังกัด
- 6.8 งานบุคคลคณะจะดำเนินการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งผู้ขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เพื่อทราบ ทั้งนี้ผู้ขอลาจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มลา

กรณีการขอกลับ

- 6.9 ผู้ขอลาอุปสมบทที่ได้ลาศึกษาบทแล้ว มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาศึกษาบทหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย พร้อมจัดส่งรายงานการศึกษาและปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบท และทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา 120 วัน
- 6.10 งานบุคคลคณะรับเรื่องของผู้ลาขอกลับเข้าปฏิบัติงาน พร้อมหนังสือรายงาน และตรวจสอบเอกสาร
- 6.11 งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้คณบดีลงนาม เสนออธิการบดี เพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงานตามเดิม
- 6.12 ส่งมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป
- 6.13 ส่วนทรัพยากรบุคคลรับรายงานตัวและจัดทำคำสั่งขออนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับเข้าปฏิบัติงาน เสนออธิการบดีลงนาม
- 6.14 เมื่อมหาวิทยาลัยส่งคำสั่งขอกลับเข้าปฏิบัติงานตามเดิมกลับมาให้คณะ/ส่วนงานต้นสังกัด
- 6.15 งานบุคคลคณะ เสนอคำสั่งให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ขอกลับได้ทราบ พร้อมบันทึกลงประวัติ

ผังกระบวนการงาน

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ของพนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	- บุคลากรผู้ประสงค์จะลา เขียนใบลาและยื่นใบลาล่วงหน้า ก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วัน	1. ใบลาอุปสมบท	บุคลากร ผู้ประสงค์ลา
2		15 นาที	- รับใบลาและตรวจสอบระเบียบ ที่เกี่ยวข้องและสิทธิในการลา	2. เอกสารตาม ข้อ 1	งานบุคคลคณะ
3		30 นาที	- งานบุคคลคณะ จัดทำหนังสือ ขออนุญาตลาอุปสมบท เสนอ คณบดีพิจารณาลงนาม	3. บันทึกขออนุญาตลาอุปสมบท 4. เอกสารตาม ข้อ 1	งานบุคคลคณะ
4		30 นาที	- เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ลงนามผ่านเรื่อง เสนอคณบดี	5. เอกสารตาม ข้อ 3 - 4	ผู้อำนวยการสำนักงาน
5		1 วัน	- เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม อนุมัติ - ส่งมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป	6. เอกสารตาม ข้อ 3 - 4	คณบดี

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
6	<p>ส่วนทรัพยากรบุคคล รับเรื่องและตรวจสอบ จัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานลาอุปสมบท เสนออธิการบดี "อนุญาต" ลงนาม</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทรัพยากรบุคคล รับเรื่องและตรวจสอบ - จัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานลาอุปสมบท 	1. คำสั่งอนุญาตให้พนักงานลาอุปสมบท	ส่วนทรัพยากร
7	<p>ส่วนทรัพยากรบุคคล สำเนาเรื่องแจ้ง คณะ/ส่วนงานต้นสังกัด</p>	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทรัพยากรบุคคล สำเนาเรื่องแจ้งคณะ/ส่วนงานต้นสังกัด 	1. คำสั่งอนุญาตให้พนักงานลาอุปสมบท	ส่วนทรัพยากร
8	<p>งานบุคคล รับเรื่องและสำเนา แจ้งผู้ขอลาอุปสมบทและผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคคลคณะ รับเรื่องและสำเนาแจ้งผู้ขอลาอุปสมบทและผู้เกี่ยวข้องทราบ 	1. คำสั่งอนุญาตให้พนักงานลาอุปสมบท	งานบุคคลคณะ
9	<p>ลงบันทึกทะเบียนประวัติบุคคล</p>	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคคลคณะ ลงบันทึกทะเบียนประวัติบุคคล - จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มแยกรายบุคคล 	19. แฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล	งานบุคคลคณะ

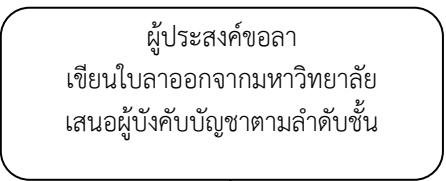
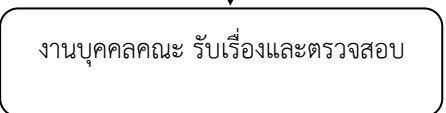

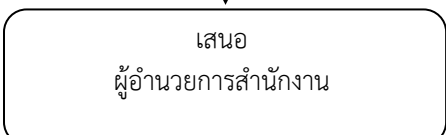
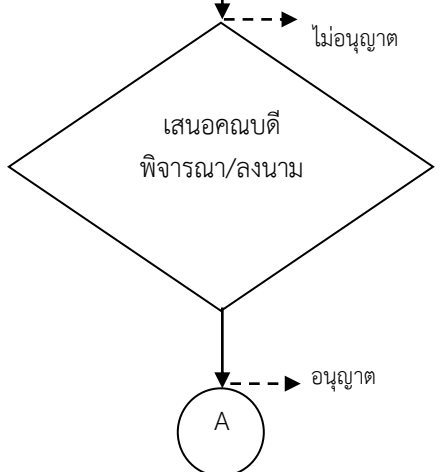
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
10	<p><u>กรณีขอกลับ</u></p>	10 นาที	- ผู้ขอลาสิกขาบท รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	1. แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน	
11		30 นาที	- งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน เสนอคณบดีลงนาม และส่งมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป	2. บันทึก รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน 3. เอกสารตามข้อ 1	งานบุคคลคณะ
12	<p style="text-align: center;">↓</p>	1 วัน	- ส่วนทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน เสนออธิการบดีพิจารณา ลงนามในคำสั่งอนุญาต	4. คำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับเข้าปฏิบัติงาน	ส่วนทรัพยากร

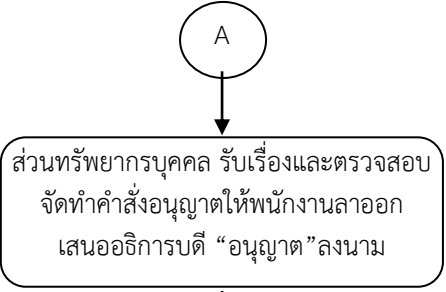
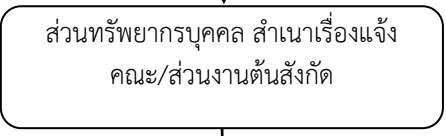
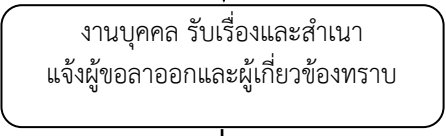
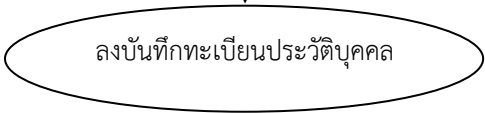
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
13		15 นาที	- ส่วนทรัพยากรบุคคล สำเนาเรื่อง คำสั่งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน แจ้งคณะ/ส่วนงานต้นสังกัด	5. คำสั่งรายงาน ตัวกลับเข้า ปฏิบัติงาน	ส่วนทรัพยากร
14		15 นาที	- งานบุคคลคณะ สำเนาเรื่อง คำสั่งอนุญาตให้พนักงาน มหาวิทยาลัย ขยายเวลาศึกษาต่อ แจ้งผู้ลา และ ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ	6. สำเนาคำสั่ง อนุญาตให้	งานบุคคลคณะ
15		15 นาที	- งานบุคคลคณะ ลงบันทึก ทะเบียนประวัติบุคคล - จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มแยก รายบุคคล	7. แฟ้มทะเบียน ประวัติบุคคล	งานบุคคลคณะ

7. การขอลาออกจากมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 7.1 ผู้ประสงค์จะขอลาออกเขียนใบลาออกจากมหาวิทยาลัย พร้อมแนบแบบฟอร์มการตรวจสอบภาระผูกพัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 7.2 งานบุคคลคณะ รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารภาระผูกพัน โดยให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ถ้าลาออกเพราะป่วยให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ และระบุว่าป่วยเป็นโรคอะไร
- 7.3 งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออกจากมหาวิทยาลัย เสนอคณบดีลงนาม เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป
- 7.4 เสนอคณบดี ผ่านผู้อำนวยการสำนักงาน พร้อมหนังสือเสนอคณบดีลงนาม เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย
- 7.5 ส่วนทรัพยากรบุคคล รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารภาระผูกพัน พร้อมจัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดี พิจารณาลงนาม “อนุญาต”
- 7.6 เมื่ออธิการบดีอนุญาต ออกคำสั่งลาออกจากมหาวิทยาลัย ส่งกลับมาคณะ/ส่วนงานต้นสังกัด
- 7.7 คณะแจ้งผู้บังคับบัญชาและผู้ลาออกได้ทราบ
- 7.8 สำเนาแจ้งงานคลังเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 7.9 งานบุคคลคณะ บันทึกข้อมูลลงแฟ้ม และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้ม

ผังกระบวนการงาน
การขอลาออกจากมหาวิทยาลัย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1		3 วัน	- บุคลากรผู้ประสงค์จะลา กรอกใบลาออก และแบบกรตรวจสอบภาระผูกพัน ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน	1.ใบลาออก (แบบ PER 304) 2.แบบฟอร์มการตรวจสอบภาระผูกพัน	บุคลากรผู้ประสงค์ลา
2		15 นาที	- รับใบลาและตรวจสอบภาระผูกพันที่เกี่ยวข้อง	2. เอกสารตามข้อ 1 - 2	งานบุคคลคณะ
3		30 นาที	- งานบุคคลคณะ จัดทำหนังสือขออนุญาตลาออก เสนอคณบดีลงนาม	3. บันทึกรับขอ อนุญาตลาออก 4. เอกสารตามข้อ 1 - 2	งานบุคคลคณะ
4		30 นาที	- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานลงนามผ่านเรื่อง เสนอคณบดี	5. เอกสารตามข้อ 3 - 4	ผู้อำนวยการสำนักงาน
5		1 วัน	- เสนอคณบดีพิจารณา/ลงนามอนุญาต - ส่งมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป	6. เอกสารตามข้อ 3 - 4	คณบดี

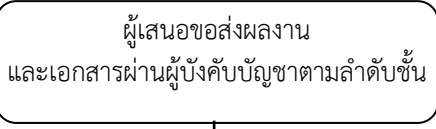
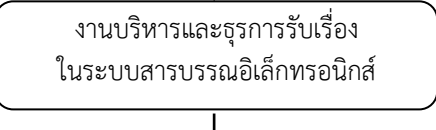
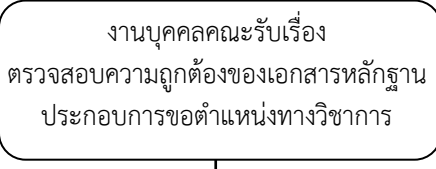
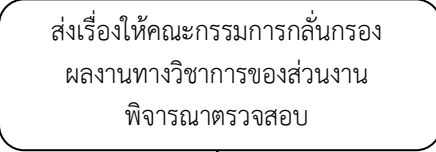
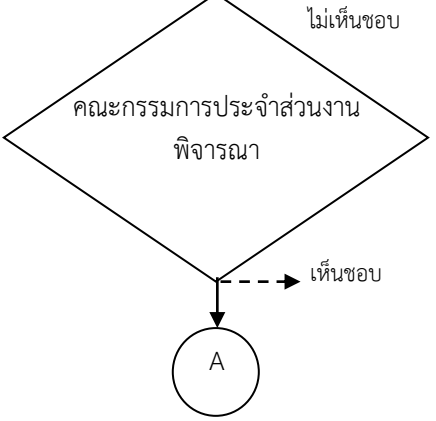
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
6	 <p>ส่วนทรัพยากรบุคคล รับเรื่องและตรวจสอบ จัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานลาออก เสนออธิการบดี "อนุญาต" ลงนาม</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทรัพยากรบุคคล รับเรื่องและตรวจสอบ - จัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานลาออกจากมหาวิทยาลัย 	7. คำสั่งอนุญาตให้พนักงานลาออกจากมหาวิทยาลัย	ส่วนทรัพยากร
7	 <p>ส่วนทรัพยากรบุคคล สำเนาเรื่องแจ้ง คณะ/ส่วนงานต้นสังกัด</p>	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนทรัพยากรบุคคล สำเนาเรื่องแจ้งคณะ/ส่วนงานต้นสังกัด 	8. คำสั่งอนุญาตให้พนักงานลาออก	ส่วนทรัพยากร
8	 <p>งานบุคคล รับเรื่องและสำเนา แจ้งผู้ขอลาออกและผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคคลคณะ รับเรื่องและสำเนาแจ้งผู้ขอลาออกและผู้เกี่ยวข้องทราบ 	9. คำสั่งอนุญาตให้พนักงานลาออก	งานบุคคลคณะ
9	 <p>ลงบันทึกทะเบียนประวัติบุคคล</p>	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคคลคณะ ลงบันทึกทะเบียนประวัติบุคคล - จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มแยกรายบุคคล 	10. แฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล	งานบุคคลคณะ

8. การขอตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.) มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 8.1 งานสารบรรณรับเรื่องเข้า และลงรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 8.2 งานบุคคลตรวจเอกสาร ก.พ.อ.๐๓ เอกสารการสอน งานวิจัย
- 8.3 เสนอคุณสมบัติผ่านหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการสำนักงาน พิจารณานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน
- 8.4 ทำหนังสือเสนอชื่อกรรมการประเมินผลการสอนและผู้อ่านผลงานทางวิชาการ เสนอ
คณบดีลงนามส่งส่วนทรัพยากรบุคคล
- 8.5 เสนอคณบดีลงนาม ส่งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป
- 8.6 ที่ประชุมวิชาการของมหาวิทยาลัยส่งเรื่องให้กรรมการประเมินการสอนของคณะ
- 8.7 คณะฯ ส่งผลการประเมินกลับไปกองการเจ้าหน้าที่ นำเข้าที่ประชุมวิชาการของ
มหาวิทยาลัย และนำเสนอเข้าที่ประชุม อ.ก.ม.แต่งตั้งและออกคำสั่งแจ้งให้คณะฯ ทราบ
- 8.8 เมื่อคณะฯ ได้รับคำสั่ง แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและผู้ขอทราบ

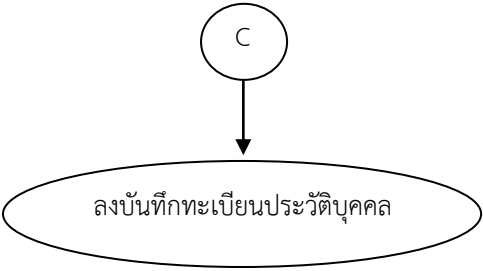
ผังกระบวนการงาน

การขอตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	- ผู้เสนอขอส่งผลงาน และเอกสารผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	1. บันทึกผู้เสนอ 2. แบบ ก.พ.อ.03 3. ผลงาน 4. เอกสารอื่นๆ	ผู้เสนอขอ
2		2 - 5 นาที	- งานบริหารและธุรการ รับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5. เอกสารตามข้อ 1 - 4	งานบุคคลคณะ
3		1 วัน	- งานบุคคลคณะ รับเรื่องมาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการ	6. เอกสารตามข้อ 1 - 4	งานบุคคลคณะ
4		1 - 3 วัน	- งานบุคคลคณะ ส่งเรื่องของผู้เสนอ พร้อมกับผลงานทางวิชาการ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 - 5 คน เพื่อตรวจสอบ	7. เอกสารตามข้อ 1 - 4	งานบุคคลคณะ
5		1 วัน	- เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ (กรณีพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไป)	8. เอกสารตามข้อ 1 - 4	ผู้อำนวยการสำนักงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
6		3 ชม.	- งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำ เสนอชื่อกรรมการประเมินผลการสอน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และผู้อ่านผลงานทางวิชาการ จำนวน 10 คน	9. บันทึกเสนอรายชื่อ	งานบุคคลคณะ
7		30 นาที	- เสนอคณบดีลงนาม เพื่อส่ง มหาวิทยาลัย ผ่านส่วนทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป	10. เอกสารตามข้อ 9	คณบดี
8		5 วัน	- ส่วนทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ เสนอมหาวิทยาลัย - ส่งเรื่องกลับไปให้คณะ	11. บันทึกเสนอกรรมการ ผู้ประเมิน และแบบประเมินผล	ส่วนทรัพยากร
9	 	30 วัน	- งานบุคคลคณะ รับเรื่องจาก มหาวิทยาลัย ดำเนินการส่งเรื่องให้กรรมการประเมิน	12. เอกสารตามข้อ 11	งานบุคคลคณะ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
10		30 วัน	- กรรมการประเมินผลสรุป ส่งให้งานบุคคลคณะ ดำเนินการต่อไป	13. เอกสารตาม ข้อ 12	กรรมการ ผู้ประเมิน
11		1 วัน	- เสนอคณบดีลงนาม เพื่อส่ง มหาวิทยาลัย ผ่านส่วนทรัพยากร บุคคลดำเนินการต่อไป	14. บันทึกนำส่ง 15. เอกสารตาม ข้อ 13	งานบุคคลคณะ
12		30 นาที	- คณบดีลงนาม เสนอ มหาวิทยาลัย	15. เอกสารตาม ข้อ 14 - 15	คณบดี
13		30 วัน	- ส่วนทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ ออกคำสั่งแต่งตั้ง - ส่งคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้เสนอ และ ส่วนงานต้นสังกัดทราบ	16. คำสั่งแต่งตั้ง	ส่วนทรัพยากร
14	 	1 วัน	- งานบุคคลคณะ รับคำสั่งจาก มหาวิทยาลัย ดำเนินการเสนอ ผู้บังคับบัญชา แจ้งให้ผู้ขอ และ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	17. เอกสารตาม ข้อ 16	งานบุคคลคณะ

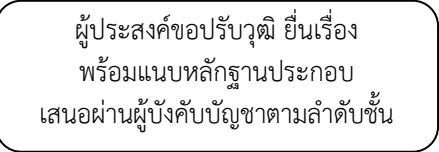
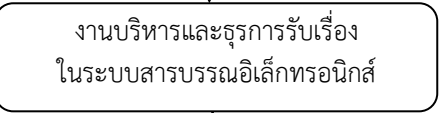
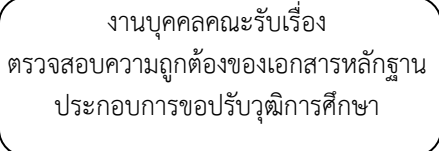
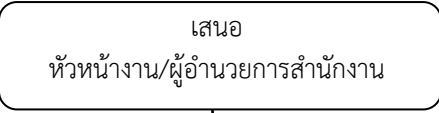

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
15	 <p>ลงบันทึกทะเบียนประวัติบุคคล</p>	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคคลคณะ ลงบันทึกทะเบียนประวัติบุคคล - จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มแยกรายบุคคล 	10. แฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล	งานบุคคลคณะ

9. การขอปรับวุฒิการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

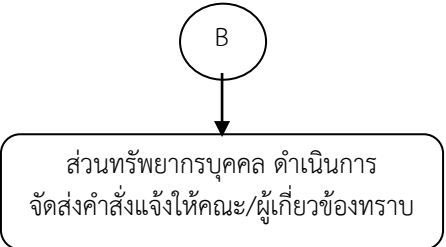
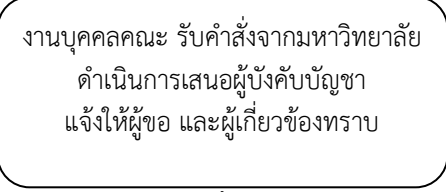
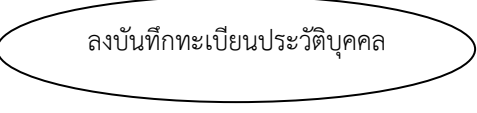
- 9.1 ผู้ขอกรอกแบบฟอร์มการขอปรับวุฒิการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พร้อมกับแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้
 - หลักฐานแสดงผลการศึกษา (Transcript) และหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา
 - หนังสืออนุมัติให้ลาศึกษาต่อในเวลาราชการ หรือนอกเวลาราชการ/ลาฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัย
 - หนังสืออนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัย กลับเข้าปฏิบัติงาน (กรณีลาศึกษาต่อในเวลาราชการ)
- 9.2 ผู้ขอปรับวุฒิ เสนอหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา
- 9.3 งานบริหารและธุรการ รับเรื่องเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 9.4 งานบุคคลคณะ รับเรื่องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานกับเอกสารต้นฉบับ
- 9.5 เสนอหัวหน้างานบริหารและธุรการ/ผู้อำนวยการสำนักงาน ลงนามผ่านเรื่องเข้าที่ประชุม
- 9.6 เสนอเรื่องเข้าที่ประชุมกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 9.7 งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล เสนอคณะบดีลงนาม
- 9.8 เมื่อคณะบดีลงนามแล้ว งานบริหารและธุรการ ออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดส่งมหาวิทยาลัย
- 9.9 ส่วนทรัพยากรบุคคล รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน เพื่อนำวาระเข้าที่ประชุมพิจารณา
- 9.10 ส่วนทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้พนักงาน ได้รับค่าจ้างตามวุฒิ เสนออธิการบดี
- 9.11 ส่วนทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือนำส่งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะ/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ
- 9.12 งานบุคคลคณะ รับเรื่องแจ้งผู้บังคับบัญชา และผู้ขอ/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ
- 9.13 งานบุคคลคณะ ลงบันทึกทะเบียนประวัติบุคคล และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มแยกรายบุคคล

ผังกระบวนการงาน

การขอปรับวุฒิการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประสงค์ขอปรับวุฒิการศึกษา กรอกแบบฟอร์มการขอปรับวุฒิ พร้อมแนบหลักฐานประกอบ - ยื่นเรื่องเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มการขอปรับวุฒิการศึกษา 2. หลักฐานแสดงผลการศึกษา 3. หนังสืออนุมัติให้ลาศึกษาต่อ 4. หนังสืออนุมัติให้พนักงานกลับเข้าปฏิบัติงาน 	ผู้เสนอขอ
2		2- 5 นาที	- งานบริหารและธุรการ รับเรื่อง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5. เอกสารตามข้อ 1 - 4	งานบุคคลคณะ
3		30 นาที	- งานบุคคลคณะ รับเรื่องมา ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการขอปรับวุฒิการศึกษา หากครบถ้วน ดำเนินการต่อไป	6. เอกสารตามข้อ 1 - 4	งานบุคคลคณะ
4	 	30 นาที	- หัวหน้างานบริหารและธุรการ และผู้อำนวยการสำนักงาน ลงนามผ่านเรื่องเสนอที่ประชุมกรรมการประจำส่วนงาน	7. เอกสารตามข้อ 1 - 4	หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการสำนักงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
5		15 วัน	- เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ (กรณีพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไป)	8. เอกสารตามข้อ 1 - 4	ผู้อำนวยการสำนักงาน
6		30 นาที	- งานบุคคลคณะ จัดทำหนังสือถึงรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอคนบดิลงนาม ส่งมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป	9. บันทึกขอปรับวุฒิการศึกษา 10. เอกสารตามข้อ 8 11. มติที่ประชุม	งานบุคคลคณะ
7		5 วัน	- ส่วนทรัพยากรบุคคล รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการปรับวุฒิ และมติที่ประชุมประจำส่วนงาน เพื่อเสนอเข้าวาระการประชุมพิจารณา	12. เอกสารตามข้อ 9 - 11	ส่วนทรัพยากร
8		1 วัน	- ส่วนทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้พนักงานได้รับค่าจ้างตามวุฒิ เสนออธิการบดีลงนาม	13. คำสั่งแต่งตั้งให้พนักงานได้รับค่าจ้างตามวุฒิ	ส่วนทรัพยากร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
9	 <p>ส่วนทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดส่งคำสั่งแจ้งให้คณะ/ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	15 นาที	- ส่วนทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดส่งคำสั่งแจ้งให้คณะ/ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป	14. คำสั่งแต่งตั้งให้พนักงานได้รับค่าจ้างตามวุฒิ	ส่วนทรัพยากร
10	 <p>งานบุคคลคณะ รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัย ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชา แจ้งให้ผู้อนุและผูเกี่ยวข้องทราบ</p>	15 นาที	- งานบุคคลคณะ รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัย ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชา แจ้งให้ผู้อนุและผูเกี่ยวข้องทราบ	15. เอกสารตามข้อ 14	งานบุคคลคณะ
11	 <p>ลงบันทึกทะเบียนประวัติบุคคล</p>	15 นาที	- งานบุคคลคณะ ลงบันทึกทะเบียนประวัติบุคคล - จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มแยกรายบุคคล	16. แฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล	งานบุคคลคณะ

10. การเปลี่ยนแปลงประวัติ การเพิ่มวุฒิ เปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล เปลี่ยนสถานภาพ
มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 10.1 ผู้ประสงค์ขอทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิการศึกษา/การเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล/เปลี่ยนสถานภาพ พร้อมแนบสำเนาเอกสารหลักฐาน จำนวน 3 ชุด เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 10.2 งานบริหารและธุรการ รับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 10.3 งานบุคคลคณะ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบ
- 10.4 งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเพิ่มวุฒิการศึกษา/การเปลี่ยนชื่อ/เปลี่ยนสถานภาพ
- 10.5 เสนอคณบดี ผ่านหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการสำนักงาน ทำหนังสือให้คณบดีลงนาม ถึงผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป
- 10.6 ส่วนทรัพยากรบุคคล บันทึกข้อมูลประวัติลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS)
- 10.7 งานบุคคลคณะ จัดเก็บเอกสารหลักฐานลงแฟ้มประวัติบุคคล

ผังกระบวนการงาน

การเปลี่ยนแปลงประวัติ/การเพิ่มวุฒิการศึกษา/เปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล/เปลี่ยนสถานภาพ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ผู้ประสงค์ขอ ยื่นเรื่อง พร้อมแนบหลักฐานประกอบ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประสงค์ขอเพิ่มวุฒิการศึกษา/เปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล/เปลี่ยนสถานภาพ พร้อมแนบหลักฐานประกอบ - ยื่นเรื่องเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 	1. เอกสารหลักฐานการเพิ่มวุฒิการศึกษา/เปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุลเปลี่ยนสถานภาพ จำนวน 3 ชุด	ผู้เสนอขอ
2	<p>งานบริหารและธุรการรับเรื่อง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	2- 5 นาที	- งานบริหารและธุรการ รับเรื่อง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2. เอกสารตามข้อ 1	งานบุคคลคณะ
3	<p>งานบุคคลคณะรับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอเพิ่มวุฒิการศึกษา/ การเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล/เปลี่ยนสถานภาพ</p>	30 นาที	- งานบุคคลคณะ รับเรื่องมา ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการขอเพิ่มวุฒิการศึกษา หากครบถ้วน ดำเนินการต่อไป	3. เอกสารตามข้อ 1	งานบุคคลคณะ
4	<p>งานบุคคลคณะ จัดทำหนังสือขออนุมัติ เพิ่มวุฒิ/เปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล/ เปลี่ยนสถานภาพ ลงในประวัติ เสนอคนบตีลงนาม</p>	30 นาที	- หัวหน้างานบริหารและธุรการ และผู้อำนวยการสำนักงาน ลงนาม ผ่านเรื่องเสนอคนบตีลงนาม เพื่อส่งมหาวิทยาลัยต่อไป	4. เอกสารตามข้อ 1	งานบุคคลคณะ
5	<p>ส่วนทรัพยากรบุคคล รับเรื่องและ บันทึกข้อมูลประวัติลงในระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (HURIS)</p>	30 นาที	- ส่วนทรัพยากรบุคคล รับเรื่อง และบันทึกข้อมูลประวัติลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	5. เอกสารตามข้อ 1	ส่วนทรัพยากร

11. การขอลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 11.1 ผู้ประสงค์ลาจัดทำใบลาตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังนี้
 - แบบบันทึกข้อความขออนุญาตลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ (ฟอร์ม PER 201)
 - ใบลาไปต่างประเทศ (ฟอร์ม PER 204)
 - แบบลาพักผ่อนประจำปี/ลากิจส่วนตัว (ฟอร์ม PER 306)
- 11.2 ผู้ประสงค์ลาพักผ่อนประจำปี ลาได้ 10 วัน ใน 1 ปีงบประมาณ (สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานมาครบ 1 ปี) สามารถสะสมวันลาพักผ่อนของปีก่อนรวมกับปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 20 วัน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป สามารถสะสมวันลาพักผ่อนของปีก่อนรวมกับปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วัน ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 11.3 งานบริหารและธุรการ รับเรื่องเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 11.4 งานบุคคลคณะ นำหนังสือขออนุญาตลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ และใบลา เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ลงนามผ่านเรื่อง
- 11.5 เสนอคณบดี พิจารณาลงนามอนุญาต และส่งมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป
- 11.6 ส่วนทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามลำดับ
- 11.7 เมื่อหนังสือขออนุญาตกลับมา งานบุคคลคณะจะแจ้งให้ผู้ประสงค์ลาได้ทราบ จึงหยุดได้
- 11.8 งานบุคคลคณะ คีย์ข้อมูลการลาประเภทต่างๆ ลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
- 11.9 งานบุคคลคณะ บันทึกข้อมูลลงแฟ้มวันลา และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้ม

ผังกระบวนการ
การลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้ประสงค์ลาฯ เขียนหนังสือขออนุญาต และใบลา ตามที่กำหนด </div>	30 นาที	- บุคลากรผู้ประสงค์จะลา เขียนหนังสือขออนุญาตลากิจ ส่วนตัว/ลาพักผ่อนประจำปีไป ต่างประเทศ ใบลาไปต่างประเทศ และแบบลาพักผ่อนประจำปี/ ลากิจส่วนตัว	1. หนังสือขอ อนุญาต (ฟอร์ม PER 201) 2. ใบลาไปต่าง ประเทศ (ฟอร์ม PER 204) 3. แบบลา (ฟอร์ม PER 306)	บุคลากร ผู้ประสงค์ลา
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งหนังสือขออนุญาตลาฯ เสนอ หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน ลงนามอนุญาตการลา </div>	1 วัน	- เสนอหนังสือขออนุญาตลาฯ ตามแบบที่กำหนด ผ่านหัวหน้า ภาควิชา/หัวหน้างาน ตามลำดับ - หนังสือขออนุญาตและใบลา ส่ง งานบุคคลคณะ	4. เอกสารตาม ข้อ 1 - 3	บุคลากร ผู้ประสงค์ลา
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> งานบุคคลคณะ รับเรื่อง เพื่อตรวจสอบวันลา </div>	10 นาที	- งานบุคคลคณะ รับเรื่อง และ ตรวจสอบความถูกต้องของการลา - เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน	5. เอกสารตาม ข้อ 1 - 3	งานบุคคลคณะ
4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> A </div> </div>	30 นาที	- เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ลงนามผ่านเรื่อง	6. เอกสารตาม ข้อ 1 - 3	ผู้อำนวยการ สำนักงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
5		1 วัน	- เสนอคนบดีพิจารณา ลงนาม อนุญาต	7. เอกสารตาม ข้อ 1 - 3	คนบดี
6		1 วัน	- ส่วนทรัพยากรบุคคล รับเรื่องและ ตรวจสอบ - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ผ่านเรื่อง ตามลำดับ	8. เอกสารตาม ข้อ 7	ส่วนทรัพยากร
7		15 นาที	- ส่วนทรัพยากรบุคคล สำเนาเรื่อง แจ้งผู้ประสงค์ขอลา/ส่วนงาน ต้นสังกัด เพื่อทราบ	9. เอกสารตาม ข้อ 8	ส่วนทรัพยากร
8		15 นาที	- งานบุคคลคณะ รับเรื่องและ สำเนาแจ้งผู้ประสงค์ลาและ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	10. เอกสารตาม ข้อ 9	งานบุคคลคณะ
9		15 นาที	- งานบุคคลคณะ ลงบันทึกการลา ทะเบียนประวัติบุคคล - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตาม หมวดหมู่	10. แฟ้มทะเบียน ประวัติบุคคล	งานบุคคลคณะ

12. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

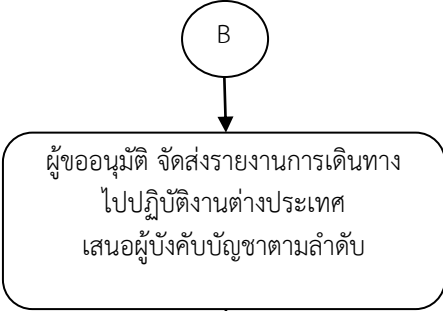
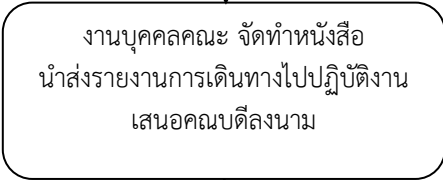
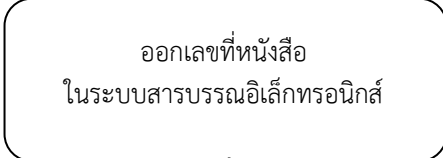
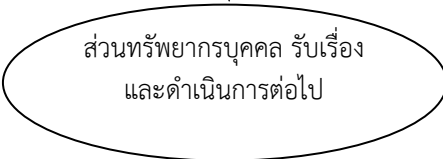
- 12.1 ผู้ประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ กรอกตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังนี้
 - แบบบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (แบบ PER_202)
 - หนังสือเชิญหรือการตอบรับ หรือสำเนาหนังสือการจัดประชุม
 - เอกสารประชาสัมพันธ์ ข้อมูลจากเว็บไซต์หลักของเจ้าภาพที่จัดประชุม/สัมมนา/เสนอผลงาน
 - กำหนดตารางการประชุม/สัมมนา/เสนอผลงาน
 - สำเนาโครงการ/สำเนารับบันทึกที่ได้รับอนุมัติการใช้เงินจากมหาวิทยาลัย หรือสำเนาการขออนุมัติใช้เงิน
 - กรณีไปเสนอผลงาน (แนบบทคัดย่อ/Abstract)
 - กรณีเดินทางไปเก็บข้อมูลวิจัย ให้แนบตารางกำหนดการการเก็บข้อมูลด้วย
- 12.2 เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 12.3 งานบุคคลคณะ นำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ลงนามผ่านเรื่อง
- 12.4 เสนอคณบดี พิจารณาไม่ขัดข้องลงนาม และส่งมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป
- 12.5 ส่วนทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามลำดับ
- 12.6 ส่วนทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือนำส่งเรื่องอนุมัติ แจ้งให้ส่วนงานต้นสังกัดทราบ
- 12.7 งานบุคคลคณะ รับเรื่องแจ้งผู้บังคับบัญชา และสำเนาแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 12.8 งานบุคคลคณะ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่
- 12.9 ผู้ประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ กลับมา ให้จัดส่งรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประมาณ 15 วัน

ผังกระบวนการงาน

การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้ประสงค์ขออนุมัติ กรอกแบบฟอร์มตามที่กำหนด </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	30 นาที	- ผู้ประสงค์ขออนุมัติ กรอกแบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ และแนบหนังสือเชิญหรือการตอบรับ กำหนดการ	1. หนังสือขออนุมัติ (ฟอร์ม PER 202) 2. เอกสารตามแบบ สป.28	บุคลากร ผู้ประสงค์ขอ
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งหนังสือขออนุมัติ พร้อมหนังสือเชิญและเอกสารหลักฐาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 ชม.	- เสนอหนังสือขออนุมัติเดินทางตามแบบที่กำหนด ผ่านหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน ตามลำดับ - หนังสือขออนุมัติเดินทาง ส่งงานบุคคลคณะ	2. เอกสารตามข้อ 1 - 2	บุคลากร ผู้ประสงค์ลา
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> งานบุคคลคณะ รับเรื่องเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	10 นาที	- งานบุคคลคณะ รับเรื่อง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน - เสนอผู้อำนวยการสำนักงานลงนามผ่านเรื่อง	3. เอกสารตามข้อ 1 - 2	งานบุคคลคณะ
4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> A </div> </div>	30 นาที	- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานลงนามผ่านเรื่อง	4. เอกสารตามข้อ 1 - 2	ผู้อำนวยการสำนักงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
5		1 วัน	- เสนอคณะดีlingtonามไม่ข้อข้อง lingtonาม ส่งมหาวิทยาลัย	5. เอกสารตาม ข้อ 1 - 2	คณะดีlingtonาม
6		1 วัน	- ส่วนทรัพยากรบุคคล รับเรื่องและ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน - เสนอผู้มีอำนาจlingtonาม ผ่านเรื่อง ตามลำดับ	6. เอกสารตาม ข้อ 5	ส่วนทรัพยากร
7		15 นาที	- ส่วนทรัพยากรบุคคล สำเนาเรื่อง แจ้งผู้ประสงค์xonอนุมัติ/ส่วนงาน ต้นสังกัด เพื่อทราบ	7. เอกสารตาม ข้อ 6	ส่วนทรัพยากร
8		15 นาที	- งานบุคคลคณะ รับเรื่องและ สำเนาแจ้งผู้ประสงค์xonอนุมัติและ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	8. เอกสารตาม ข้อ 7	งานบุคคลคณะ
9		10 นาที	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตาม หมวดหมู่	9. แฟ้มเอกสาร xonอนุมัติไป ต่างประเทศ	งานบุคคลคณะ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
		15 วัน	- ผู้ขออนุมัติ ส่งรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ	10. รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ	ผู้ขออนุมัติ
		30 นาที	- งานบุคคลคณะ จัดทำหนังสือ นำส่งรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ - เสนอคณบดีลงนาม เพื่อส่งมหาวิทยาลัย	11. เอกสารตามข้อ 10	งานบุคคลคณะ
		2-5 นาที	- งานบริหารและธุรการ ออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	12. เอกสารตามข้อ 11	งานบริหารและธุรการ
		15 นาที	- ส่วนทรัพยากรบุคคล รับเรื่อง และดำเนินการต่อไป	13. เอกสารตามข้อ 12	ส่วนทรัพยากร

งานทะเบียนประวัติ

13. การพิจารณาเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 13.1 งานสารบรรณรับเรื่องจากมหาวิทยาลัย และลงรับเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 13.2 หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการสำนักงาน เกษียนหนังสือเสนอคณบดี เพื่อพิจารณานำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน และแจ้งให้หัวหน้าภาควิชา หัวหน้างาน เพื่อทราบ
- 13.3 จัดทำประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 (1 สิงหาคม – 31 มกราคม ของปีถัดไป) และครั้งที่ 2 (1 กุมภาพันธ์ – 31 กรกฎาคม)
- 13.4 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการจะพิจารณาเฉพาะลูกจ้างประจำ ส่วนหัวหน้าภาควิชา จะพิจารณาอาจารย์ในภาควิชาอื่นๆ
- 13.5 งานบุคคลดำเนินการสำรวจวันลาของทุกคนในคณะ ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับการเลื่อนค่าจ้างให้คณะกรรมการ และภาควิชาต่างๆ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา
- 13.6 เมื่อภาควิชา/คณะกรรมการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว นำเสนอคณบดี
- 13.7 งานบุคคลจะบันทึกลงในระบบ Huris ผ่านคณบดีพิจารณาตรวจสอบ และส่งไปยังมหาวิทยาลัยด้วยระบบ Huris และทำหนังสือเสนอคณบดีลงนาม ส่งไปยังมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป
- 13.8 เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วออกคำสั่ง ส่งกลับมาให้คณะ
- 13.9 แจ้งภาควิชาและหน่วยงานต่างๆ ให้ทราบ และปิดประกาศให้ทราบทั่วกัน

ผังกระบวนการ
การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> งานบริหารและธุรการ ลงทะเบียนรับ </div>	2-5 นาที	- งานบริหารและธุรการลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1. หนังสือแจ้งให้ส่วนงานพิจารณา	งานบริหารและธุรการ
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอ หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการสำนักงาน </div>	30 นาที	- หัวหน้างานบริหารและธุรการและผู้อำนวยการสำนักงาน ลงนามผ่านเรื่องเสนอที่ประชุมกรรมการประจำส่วนงาน	2. เอกสารตามข้อ 1	ผู้อำนวยการสำนักงาน
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> คณบดีนำเข้า ที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน </div>	15 วัน	- คณบดีนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง	3. เอกสารตามข้อ 1	คณบดี
4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> งานบุคคล จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอคณบดีลงนาม </div>	30 นาที	- งานบุคคล ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอคณบดีลงนามแต่งตั้ง	4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง	งานบุคคลคณะ
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> งานบุคคล แจงคำสั่งให้ คณะกรรมการได้ทราบและดำเนินการ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> A </div> </div>	15 นาที	- งานบุคคลดำเนินการแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการได้ทราบและดำเนินการ	5. เอกสารตามข้อ 4	งานบุคคลคณะ

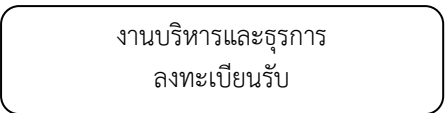
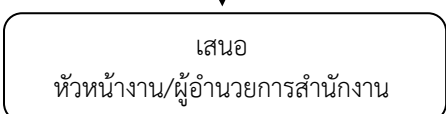
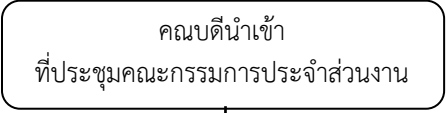
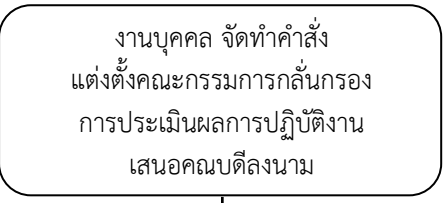
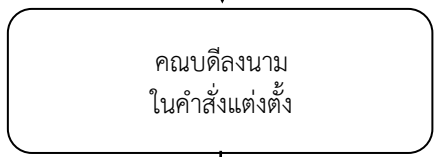

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
6		1 วัน	- คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการขอข้อมูลจากงานบุคคล เพื่อพิจารณา	6. เอกสารตามข้อ 4	คณะกรรมการ
7		1 วัน	- เมื่อดำเนินการพิจารณาเสร็จเรียบร้อย ป้อนผลการพิจารณาเข้าระบบ Huris และส่งข้อมูลไปยังคณบดี	7. ผลการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง	คณะกรรมการ
8		1 วัน	- คณบดีตรวจสอบข้อมูลในระบบที่ภาควิชา/หน่วยงาน ส่งมาเพื่อพิจารณาส่งไปยังส่วนทรัพยากรบุคคล	8. เอกสารตามข้อ 7	คณบดี
9		30 นาที	- งานบุคคล ดำเนินการจัดทำหนังสือและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานเสนอคณบดีลงนาม	9. บันทึกข้อความแจ้งผลการประเมิน	งานบุคคลคณะ
10	 	2-5 นาที	- งานบริหารและธุรการ ออกเลขที่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งไปยังมหาวิทยาลัย	10. เอกสารตามข้อ 9	งานบริหารและธุรการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
11	<p>งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตรวจสอบและออกคำสั่ง เพื่อเสนอลงนาม</p>	1 วัน	- งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตรวจสอบและออกคำสั่ง เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ลงนาม ส่งกลับมายังคณะ	11. คำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	งานทรัพยากรบุคคล
12	<p>งานทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนงานต้นสังกัดรับทราบ</p>	15 นาที	- งานทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนงานรับทราบ	12. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง	งานทรัพยากรบุคคล
13	<p>งานบุคคลคณะ รับเรื่องและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	15 นาที	- งานบุคคลคณะ รับเรื่องและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้เกี่ยวข้องทราบ	13. เอกสารตามข้อ 12	งานบุคคลคณะ
14	<p>งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรรับทราบ</p>	1 วัน	- งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรรับทราบ	14. แบบแจ้งผลการพิจารณา รายบุคคล	งานบุคคลคณะ
15	<p>ลงบันทึกในทะเบียนประวัติบุคคล</p>	15 นาที	- งานบุคคลคณะ ลงบันทึกในทะเบียนประวัติบุคคล - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตาม	15. แฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล	งานบุคคลคณะ

14. การพิจารณาเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 14.1 หน่วยสารบรรณรับเรื่องจากมหาวิทยาลัย และลงรับเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 14.2 หัวหน้างาน/เลขานุการคณะ เกษียนหนังสือเสนอคณบดี และนำเข้าไปประชุม คณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณาและแจ้งให้หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน เพื่อทราบ
- 14.3 หน่วยบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอรับการประเมิน และจัดทำแบบฟอร์มการรอกภาระงานให้ผู้ขอรับการประเมิน
- 14.4 คณะกรรมการให้ข้อมูลเพื่อนร่วมงาน ตรวจสอบภาระงานของพนักงาน เมื่อเสร็จแล้ว รวบรวมส่งหน่วยบุคคล
- 14.5 หน่วยบุคคลรวบรวมข้อมูลและจัดทำหนังสือเชิญกรรมการ
- 14.6 นัดคณะกรรมการและกำหนดการประชุมเพื่อพิจารณาเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
- 14.7 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว นำเสนอคณบดี
- 14.8 หน่วยบุคคลจะบันทึกลงในระบบ Huris ผ่านคณบดีพิจารณาตรวจสอบ และส่งไปยังมหาวิทยาลัยด้วยระบบ Huris และทำหนังสือเสนอคณบดีลงนาม ส่งไปยังมหาวิทยาลัย ดำเนินการต่อไป
- 14.9 เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วออกคำสั่ง ส่งกลับมาให้คณะ
- 14.10 แจ้งภาควิชาและหน่วยงานต่างๆ ให้ทราบ และปิดประกาศให้ทราบทั่วกัน

ผังกระบวนการงาน
การพิจารณาเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1		2-5 นาที	- งานบริหารและธุรการลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1. หนังสือแจ้งให้ส่วนงานพิจารณา	งานบริหารและธุรการ
2		30 นาที	- หัวหน้างานบริหารและธุรการ และผู้อำนวยการสำนักงาน ลงนามผ่านเรื่องเสนอที่ประชุมกรรมการประจำส่วนงาน	2. เอกสารตามข้อ 1	ผู้อำนวยการสำนักงาน
3		15 วัน	- คณบดีนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง	3. เอกสารตามข้อ 1	คณบดี
4		30 นาที	- งานบุคคล ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอคณบดีลงนามแต่งตั้ง	4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง	งานบุคคลคณะ
5	 	30 นาที	- คณบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง	5. เอกสารตามข้อ 4	คณบดี

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD A((A)) --> S6[งานบุคคล ดำเนินการแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบและดำเนินการ] S6 --> S7[คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการพิจารณา] S7 --> S8[คณะกรรมการ ดำเนินการป้อนผลการพิจารณาเข้าระบบ Huris และส่งข้อมูลไปยังคณบดี] S8 --> S9[คณบดีตรวจสอบข้อมูลในระบบที่ภาควิชา/หน่วยงาน ส่งมาเพื่อพิจารณาส่งไปยังส่วนทรัพยากรบุคคล] S9 --> S10[งานบุคคล ดำเนินการจัดทำหนังสือและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานเสนอคณบดี ลงนาม] S10 --> B((B)) </pre>	30 นาที	- งานบุคคล ดำเนินการแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการได้ทราบและดำเนินการ	6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	งานบุคคลคณะ
7		1 วัน	- คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการขอข้อมูลจากงานบุคคล เพื่อพิจารณา	7. เอกสารตามข้อ 6	คณะกรรมการ
8		1 วัน	- เมื่อดำเนินการพิจารณาเสร็จเรียบร้อย ป้อนผลการพิจารณาเข้าระบบ Huris และส่งข้อมูลไปยังคณบดี	8. ผลการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง	คณะกรรมการ
9		1 วัน	- คณบดีตรวจสอบข้อมูลในระบบที่ภาควิชา/หน่วยงาน ส่งมาเพื่อพิจารณาส่งไปยังส่วนทรัพยากรบุคคล	9. เอกสารตามข้อ 8	คณบดี
10		30 นาที	- งานบุคคล ดำเนินการจัดทำหนังสือและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานเสนอคณบดีลงนาม	10. บันทึกข้อความแจ้งผลการประเมิน	งานบุคคลคณะ

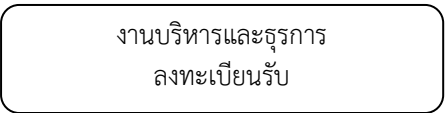
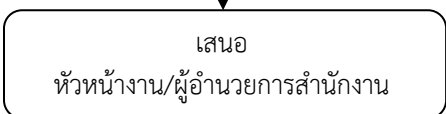
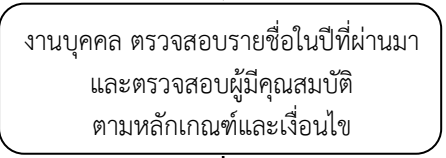
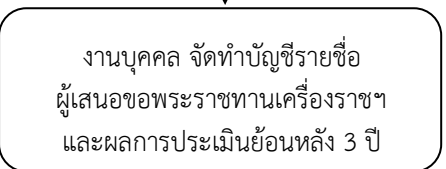
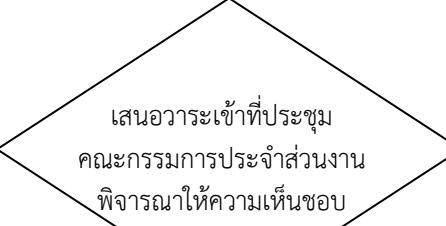
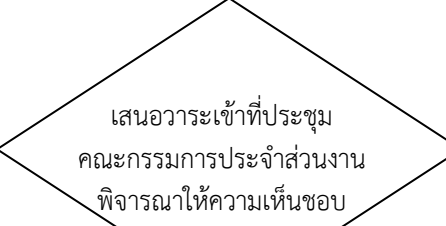

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
11		2-5 นาที	- งานบริหารและธุรการ ออกเลขที่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งไปยังมหาวิทยาลัย	11. เอกสารตาม	งานบริหารและ ธุรการ
12		1 วัน	- งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตรวจสอบและออกคำสั่ง เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ลงนาม ส่งกลับมายังคณะ	12. คำสั่งเลื่อน ขึ้นค่าจ้างลูกจ้าง ประจำ	งานทรัพยากร บุคคล
13		15 นาที	- งานทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนงานรับทราบ	13. หนังสือแจ้ง ผลการพิจารณา เลื่อนขึ้นค่าจ้าง	งานทรัพยากร บุคคล
14		15 นาที	- งานบุคคลคณะ รับเรื่องและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้เกี่ยวข้องทราบ	14. เอกสารตาม ข้อ 12	งานบุคคลคณะ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
15	<pre> graph TD C((C)) --> A[งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรรับทราบ] </pre>	1 วัน	- งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรรับทราบ	15. แบบแจ้งผลการพิจารณา การพิจารณา รายบุคคล	งานบุคคลคณะ
16	<pre> graph TD B(ลงบันทึกในทะเบียนประวัติบุคคล) </pre>	15 นาที	- งานบุคคลคณะ ลงบันทึกในทะเบียนประวัติบุคคล - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตาม	16. แฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล	งานบุคคลคณะ

15. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 15.1 งานสารบรรณรับเรื่องจากมหาวิทยาลัย และลงรับเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 15.2 งานบุคคลคณะสำรวจรายชื่อบุคลากรในคณะ ผู้มีคุณสมบัติที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 15.3 จัดทำบัญชีประวัติของผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
- 15.4 เสนอเรื่องผ่านหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการสำนักงาน เกษียนหนังสือเสนอคนบดี และนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ
- 15.5 งานบุคคลคณะจัดทำหนังสือให้คนบดีลงนามเสนอมหาวิทยาลัย
- 15.6 งานบริหารและธุรการ ออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งไปยังมหาวิทยาลัย
- 15.7 มหาวิทยาลัยดำเนินการรวบรวมตรวจเช็คความถูกต้อง เพื่อเสนอขอต่อไป

ผังกระบวนการงาน
การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1		2-5 นาที	- งานบริหารและธุรการลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1. หนังสือแจ้งให้ส่วนงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	งานบริหารและธุรการ
2		30 นาที	- หัวหน้างานบริหารและธุรการ และผู้อำนวยการสำนักงาน ลงนามผ่านเรื่อง	2. เอกสารตามข้อ 1	ผู้อำนวยการสำนักงาน
3		3 ช.ม.	- งานบุคคลคณะ ตรวจสอบรายชื่อในปีที่ผ่านมา และตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ	3. เอกสารรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ	งานบุคคลคณะ
4		2 ช.ม.	- งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำเอกสารบัญชีแสดงคุณสมบัติ และให้บุคคลที่มีสิทธิได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงนาม และผลการประเมินการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง 3 ปี	4. เอกสารบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	งานบุคคลคณะ
					
5		1 วัน	- หัวหน้างานบริหารและธุรการ/ ผู้อำนวยการสำนักงาน นำเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อให้ความเห็นชอบ (กรณีเห็นชอบดำเนินการทำหนังสือส่งมหาวิทยาลัย)	5. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน	คณบดี
					

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
6	<p>งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งเอกสารและหลักฐานในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และข้อมูลผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี</p>	1 วัน	- งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งเอกสารและหลักฐานในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และข้อมูลผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อเสนอคณบดีลงนาม	6. บันทึกข้อความนำส่งเอกสาร 7. ข้อมูลผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปีของผู้เสนอขอ	งานบุคคลคณะ
7	<p>คณบดีลงนามเสนอมหาวิทยาลัย</p>	30 นาที	- คณบดีลงนาม เสนอมหาวิทยาลัย	8. เอกสารตามข้อ 6-7	คณบดี
8	<p>งานบริหารและธุรการ ออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณ</p>		- งานบริหารและธุรการ ออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งไปยังมหาวิทยาลัย	9. เอกสารตามข้อ 8	งานบริหารและธุรการ
9	<p>ส่วนทรัพยากรบุคคล รับเรื่องและดำเนินการตรวจสอบ กรณีมีการแก้ไขส่งคืนต้นสังกัด</p>		- ส่วนทรัพยากรบุคคล รับเรื่องและดำเนินการตรวจสอบ กรณีมีการแก้ไขส่งคืนต้นสังกัด	10. ส่วนทรัพยากรบุคคล	ส่วนทรัพยากรบุคคล
10	<p>งานบุคคล ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/บันทึกลงในทะเบียนประวัติบุคคล</p>		- งานบุคคลคณะ ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/บันทึกลงในทะเบียนประวัติบุคคล	11. เอกสารบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานบันทึกลงในทะเบียนประวัติ	งานบุคคลคณะ
11	<p>เก็บรวบรวมเอกสารเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเสนอขอเครื่องราชฯ ปีต่อไป</p>		- งานบุคคลคณะ เก็บรวบรวมเอกสารเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่	12. เอกสารตามข้อ 10	งานบุคคลคณะ

16. การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย
มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

กรณีบัตรประจำตัวข้าราชการ

- 16.1 ลงทะเบียนรับแบบคำขอมีบัตร
- 16.2 ตรวจสอบเอกสารการทำบัตรประจำตัว รูปถ่าย ติดเครื่องหมายถูกต้อง
กรอกแบบฟอร์มถูกต้อง
- 16.3 ทำหนังสือเสนอคณบดีลงนาม เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย โดยผ่านหัวหน้างาน/
ผู้อำนวยการสำนักงาน
- 16.4 ส่งหนังสือที่ส่วนทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการเสนออธิการบดี
- 16.5 เมื่ออธิการบดีลงนามแล้วส่งกลับมาที่คณะ
- 16.6 คณะรีบส่งให้ผู้ขอโดยเร็วที่สุด

กรณีบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย

- 16.7 ลงทะเบียนรับแบบคำขอมีบัตร
- 16.8 ตรวจสอบเอกสารการทำบัตรประจำตัว รูปถ่าย ติดเครื่องหมายถูกต้อง
กรอกแบบฟอร์มถูกต้อง
- 16.9 ดำเนินการนำเสนอคณบดีลงนามในบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย
- 16.10 เมื่อคณบดีลงนามแล้ว ให้ผู้รับบริการ ลงลายมือชื่อในบัตร
- 16.11 งานบุคคลคณะ ประทับตรา มศว
- 16.12 บริการเคลือบบัตร (ฟรี)
- 16.13 มอบบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง,ย้ายที่ทำงาน/เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล

- (1) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
- (2) รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
- (3) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน 1 ฉบับ
- (4) บัตรเดิม
- (5) กรณีเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล คำนำหน้านามให้แนบเอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลง
- (6) กรณีเปลี่ยน วิทยฐานะหรือตำแหน่ง ย้ายที่ทำงาน ให้แนบคำสั่งด้วย

กรณีบัตรหาย

- (1) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
- (2) ใบแจ้งความบัตรหาย
- (3) ใบรับรองหมู่โลหิต
- (4) รูปถ่าย 2 รูป
- (5) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ

กรณีทำบัตรใหม่(บรรจุใหม่)

- (1) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
- (2) รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
- (3) คำสั่งบรรจุ
- (4) ใบแสดงกรุปเลือด

บัตรข้าราชการบำนาญ

- (1) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
- (2) รูปถ่าย ที่มีเครื่องหมาย อักษร นก ตีตที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา 2 รูป
- (3) บัตรเดิม
- (4) สำเนาทะเบียนบ้าน

ผังกระบวนการ
การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>กรณีบัตรประจำตัวข้าราชการ</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้ยื่น กรอกแบบ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ </div>	30 นาที	- ผู้ยื่น กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	1. แบบคำขอมีบัตรประจำตัว (สบ 307)	ผู้ยื่นขอ
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> งานบุคคล รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารการทำบัตรประจำตัว รูปถ่าย การติดเครื่องหมาย การลงลายมือชื่อ </div>	2-5 นาที	- งานบุคคลคณะ รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มการขอ มีบัตรประจำตัว รูปถ่าย การติด เครื่องหมาย การลงลายมือชื่อ	2. เอกสารตาม ข้อ 1	งานบุคคลคณะ
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> งานบุคคล จัดทำหนังสือ เสนอคนบตี ลงนาม </div>		- งานบุคคลคณะ จัดทำหนังสือ เสนอคนบตีลงนาม เพื่อเสนอ มหาวิทยาลัย โดยผ่านหัวหน้างาน บริหารและธุรการ/ผู้อำนวยการ สำนักงาน	3. บันทึกข้อความ ข้าราชการขอมี บัตรประจำตัว 4. เอกสารตาม ข้อ 1	งานบุคคลคณะ
4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> งานบริหารและธุรการ ออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณ </div>		- งานบริหารและธุรการ ออกเลขที่ หนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งไปยัง มหาวิทยาลัย	5. เอกสารตาม ข้อ 3-4	งานบริหารและ ธุรการ
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> ส่วนทรัพยากรบุคคล รับเรื่อง ดำเนินการเสนออธิการบดี ลงนาม </div>		- ส่วนทรัพยากรบุคคล รับเรื่อง ดำเนินการเสนออธิการบดีลงนาม เมื่อลงนามแล้ว ส่งบัตรให้ผู้ยื่นขอ เซ็นรับบัตร	6. เอกสารตาม ข้อ 5	ส่วนทรัพยากร บุคคล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
	กรณีบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย				
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ผู้ยื่น กรอกแบบ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> </div>	30 นาที	- งานบริหารและธุรการลงทะเบียน รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	1. แบบคำขอ มีบัตรประจำตัว (สบ 307)	ผู้ยื่นขอ
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>งานบุคคล รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารการทำบัตรประจำตัว รูปถ่าย การติดเครื่องหมาย การลงลายมือชื่อ</p> </div>	2-5 นาที	- งานบุคคลคณะ รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มการขอ มีบัตรประจำตัว รูปถ่าย การติด เครื่องหมาย การลงลายมือชื่อ	2. เอกสารตาม ข้อ 1	งานบุคคลคณะ
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>งานบุคคล จัดทำบัญชีควบคุม การออกบัตร</p> </div>		- งานบุคคลคณะ จัดทำบัญชี ควบคุมการออกบัตร	3. เอกสารตาม ข้อ 1	งานบุคคลคณะ
4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>งานบุคคล จัดพิมพ์บัตร ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป - ตรวจสอบความถูกต้อง - ตีรูปถ่ายที่บัตร - ผู้รับบริการลงลายมือชื่อในบัตร</p> </div>		- งานบุคคลคณะ จัดพิมพ์บัตร ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ตรวจสอบ ความถูกต้อง ตีรูปถ่ายที่บัตร และผู้รับบริการลงลายมือชื่อใน บัตร		
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>งานบุคคล เสนอคณบดี ลงนามในบัตร</p> </div>		- เสนอคณบดี ลงนามในบัตร โดยผ่านหัวหน้างานบริหารและ ธุรการ/ผู้อำนวยการสำนักงาน	4. เอกสารตาม ข้อ 1	คณบดี
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> <p>งานบุคคล ประทับตรา เคลือบบัตร และมอบบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ</p> </div>		- งานบุคคลคณะ ประทับตรา มสว ที่บัตร - บริการเคลือบบัตร (ฟรี) - มอบบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ เซ็นรับบัตร	5. เอกสารตาม ข้อ 1	งานบุคคลคณะ

17. การขอหนังสือรับรอง มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 17.1 ผู้ยื่นขอ กรอกแบบคำร้องการขอหนังสือรับรอง พร้อมทั้งเหตุผล
- 17.2 งานบุคคล รับเรื่องและดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองตามรูปแบบ เพื่อเสนอคณบดี ลงนาม
- 17.3 หัวหน้างานบริหารและธุรการ/ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และ เกษียนหนังสือ เพื่อเสนอคณบดีพิจารณา
- 17.4 เสนอคณบดี พิจารณาลงนามอนุมัติ
- 17.5 งานบริหารและธุรการ ออกเลขที่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งประทับตรา (มศว) และส่งหนังสือให้ผู้ขอ
- 17.6 งานบริหารและธุรการ เก็บสำเนาเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่

**ผังกระบวนการ
การขอหนังสือรับรอง**

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้ยื่นขอ กรอกแบบคำร้อง การขอหนังสือรับรอง </div>	2-5 นาที	- ผู้ยื่นขอ กรอกแบบฟอร์มการขอ หนังสือรับรอง และระบุเหตุผล ในการขอ	1. แบบคำขอ หนังสือรับรอง	ผู้ยื่นขอ
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> งานบุคคล รับเรื่อง ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง เพื่อเสนอคนบดิงนาม </div>	15 นาที	- งานบุคคล รับเรื่อง ดำเนินการ จัดทำหนังสือรับรอง เพื่อเสนอ คนบดิงนาม	2. เอกสารตาม ข้อ 1 3. หนังสือรับรอง	งานบุคคลคณะ
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้างานบริหารและธุรการ/ ผู้อำนวยการสำนักงาน </div>	15-30 นาที	- หัวหน้างาน/ผอ. ตรวจสอบความ ถูกต้อง และเซ็นกำกับหนังสือ เพื่อ เสนอคนบดิงพิจารณา	4. เอกสารตาม ข้อ 2-3	หัวหน้างาน บริหารและ ธุรการ/ผอ.
4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> คนบดิง พิจารณาลงนามอนุมัติ </div>	30 นาที	- คนบดิง พิจารณาลงนามอนุมัติ	5. เอกสารตาม ข้อ 4	คนบดิง
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> งานบริหารและธุรการ ออกเลขที่ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และประทับตรา ส่งหนังสือให้ผู้ขอ </div>	2-5 นาที	- งานบริหารและธุรการ ออกเลขที่ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตรา (มศว) ส่งหนังสือ ให้ผู้ขอ	6. เอกสารตาม ข้อ 4	งานบริหารและ ธุรการ
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> งานบริหารและธุรการ เก็บสำเนาเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ </div>		- งานบริหารและธุรการ เก็บสำเนา เข้าแฟ้มตามหมวดหมู่	7. เอกสารตาม ข้อ 1	งานบริหารและ ธุรการ

งานวินัย

18. การสอบหาข้อเท็จจริง มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 18.1 งานสารบรรณลงรับเรื่องร้องเรียนหรือกล่าวหาการทำผิดวินัยของลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ลงรับเรื่องเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 18.2 งานบริหารและธุรการ เกษียนหนังสือ เสนอคณบดีพิจารณาสั่งการ
- 18.3 หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการสำนักงาน พิจารณาเซ็นกำกับหนังสือ เพื่อเสนอคณบดีพิจารณา
- 18.4 เสนอคณบดีลงนาม เพื่อพิจารณาสั่งการ
- 18.5 งานบุคคลคณะ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เสนอคณบดีลงนาม
- 18.6 หัวหน้างานบริหารและธุรการ/ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และเซ็นกำกับหนังสือ เพื่อเสนอคณบดีพิจารณา
- 18.7 เสนอคณบดีลงนาม ในคำสั่งแต่งตั้ง
- 18.8 งานบุคคลคณะ ดำเนินการแจ้งคณะกรรมการทราบ
- 18.9 คณะกรรมการ ดำเนินการสอบสวนเรียกผู้เกี่ยวข้องมาบันทึกถ้อยคำ และสรุปรายละเอียด ผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน แล้วนำเสนอรายงานให้คณบดีทราบ
- 18.10 เสนอคณบดีทราบ และพิจารณาสั่งการ
- 18.11 งานบุคคลคณะ ดำเนินการตามที่คณบดีสั่งการ

ผังกระบวนการงาน
การสอบหาข้อเท็จจริง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> งานบริหารและธุรการ ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน </div>	2-5 นาที	- งานบริหารและธุรการลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1. บันทึกข้อความเรื่อง การแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	งานบริหารและธุรการ
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> งานบริหารและธุรการ เขียนหนังสือ เสนอคณบดีพิจารณาสั่งการ </div>	2-5 นาที	- งานบริหารและธุรการเขียนหนังสือ เสนอคณบดีพิจารณาสั่งการ	2. เอกสารตามข้อ 1	ผู้อำนวยการสำนักงาน
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้างานบริหารและธุรการ/ ผู้อำนวยการสำนักงาน </div>	15-30 นาที	- หัวหน้างาน/ผอ. พิจารณาเซ็นกำกับหนังสือ เพื่อเสนอคณบดีพิจารณา	3. เอกสารตามข้อ 1	หัวหน้างาน/ผอ.
4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> คณบดี พิจารณาสั่งการ </div>	30 นาที	- เสนอคณบดี พิจารณาสั่งการ	4. เอกสารตามข้อ 1	คณบดี
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> งานบุคคล จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เสนอคณบดีลงนาม </div>	30 นาที	- งานบุคคลคณะ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เสนอคณบดีลงนาม	5. เอกสารตามข้อ 4 6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	งานบุคคลคณะ
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้างานบริหารและธุรการ/ ผู้อำนวยการสำนักงาน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> A </div> </div>	15-30 นาที	- หัวหน้างาน/ผอ. ตรวจสอบความถูกต้อง และเซ็นกำกับหนังสือ เพื่อเสนอคณบดีพิจารณา		หัวหน้างาน/ผอ.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
7		30 นาที	- เสนอคณบดีลงนาม ในคำสั่ง แต่งตั้ง		คณบดี
8		15-30 นาที	- งานบุคคลคณะ ดำเนินการ แจ้งคณะกรรมการ ทราบ		งานบุคคลคณะ
9		1 วัน	- คณะกรรมการ ดำเนินการ สอบสวนเรียกผู้เกี่ยวข้องมาบันทึก ถ้อยคำ แล้วรายงานผลให้คณบดี ทราบ		คณะกรรมการ
10		30 นาที	- เสนอคณบดีทราบและพิจารณา สั่งการ		คณบดี
11		30 นาที	- งานบุคคลคณะ ดำเนินการตาม ที่คณบดีสั่งการ		งานบุคคลคณะ

19. การสอบสวนทางวินัย มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 19.1 งานบริหารและธุรการลงรับเรื่องร้องเรียนการทำผิดวินัยของลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย
- 19.2 งานบริหารและธุรการ เกษียนหนังสือ เสนอคณบดีพิจารณาสั่งการ
- 19.3 หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการสำนักงาน พิจารณาเซ็นกำกับหนังสือ เพื่อเสนอคณบดีพิจารณา
- 19.4 เสนอคณบดีลงนาม เพื่อพิจารณาสั่งการ
- 19.5 งานบุคคลคณะ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย เสนอคณบดีลงนาม
- 19.6 หัวหน้างานบริหารและธุรการ/ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และเซ็นกำกับหนังสือ เพื่อเสนอคณบดีพิจารณา
- 19.7 เสนอคณบดีลงนาม ในคำสั่งแต่งตั้ง
- 19.8 งานบุคคลคณะ ดำเนินการจัดเตรียมและนำมอบเอกสารที่จะใช้ในการสอบสวนให้คณะกรรมการตามที่ขอมา
- 19.9 งานบุคคลคณะ ดำเนินการออกหนังสือเชิญผู้ถูกกล่าวหาและพยานที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำตามที่คณะกรรมการสอบสวนแจ้งมาให้ดำเนินการ
- 19.10 งานบุคคลคณะดำเนินการจัดสถานที่สำหรับคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน
- 19.11 งานบุคคลคณะดำเนินการรวบรวมผลการสอบสวน และสรุปรายละเอียดผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน นำเสนอคณบดีเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ
- 19.12 งานบุคคลคณะดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานการสอบสวนทางวินัยให้คณบดีลงนามถึงอธิการบดี เพื่อส่งมหาวิทยาลัย
- 19.13 ส่วนวินัยรับเรื่องและพิจารณาสรุปรายงานการสอบสวนทางวินัย และจัดทำหนังสือเสนอแจ้งให้อธิการบดีพิจารณามีคำสั่งลงโทษ
- 19.14 ส่วนวินัยดำเนินการแจ้งคำสั่งการลงโทษทางวินัยให้ผู้กระทำผิดทางวินัยและส่งกลับไปที่ต้นสังกัดได้ทราบและถือปฏิบัติตามคำสั่ง
- 19.15 งานบริหารและธุรการ ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเกษียนหนังสือเสนอคณบดีเพื่อทราบและสั่งการ
- 19.16 งานบุคคลคณะ ลงบันทึกในทะเบียนประวัติบุคคล และจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่

**ผังกระบวนการงาน
การสอบสวนทางวินัย**

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> งานบริหารและธุรการ ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน </div>	2-5 นาที	- งานบริหารและธุรการลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1. หนังสือร้องเรียน	งานบริหารและธุรการ
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> งานบริหารและธุรการ เขียนหนังสือ เสนอคณบดีพิจารณาสั่งการ </div>	2-5 นาที	- งานบริหารและธุรการเขียนหนังสือ เสนอคณบดีพิจารณาสั่งการ	2. เอกสารตามข้อ 1	งานบริหารและธุรการ
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้างานบริหารและธุรการ/ ผู้อำนวยการสำนักงาน </div>	15-30 นาที	- หัวหน้างาน/ผอ. พิจารณาเซ็นกำกับหนังสือ เพื่อเสนอคณบดีพิจารณา	3. เอกสารตามข้อ 1	หัวหน้างาน/ผอ.
4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> คณบดี พิจารณาสั่งการ </div>	30 นาที	- เสนอคณบดี พิจารณาสั่งการ	4. เอกสารตามข้อ 1	คณบดี
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> งานบุคคล จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย เสนอคณบดีลงนาม </div>	30 นาที	- งานบุคคลคณะ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย เสนอคณบดีลงนาม	5. เอกสารตามข้อ 4 6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	งานบุคคลคณะ
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้างานบริหารและธุรการ/ ผู้อำนวยการสำนักงาน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> A </div> </div>	15-30 นาที	- หัวหน้างาน/ผอ. ตรวจสอบความถูกต้อง และเซ็นกำกับหนังสือ เพื่อเสนอคณบดีพิจารณา	7. เอกสารตามข้อ 5-6	หัวหน้างาน/ผอ.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
7		30 นาที	- เสนอคณบดีลงนาม ในคำสั่งแต่งตั้ง	8. เอกสารตามข้อ 7	คณบดี
8		60 นาที	- งานบุคคลคณะ ดำเนินการแจ้งคณะกรรมการ ทราบ - จัดเตรียมและนำมอบเอกสารที่ใช้ในการสอบสวนให้คณะกรรมการตามที่ขอมา - ออกหนังสือเชิญผู้ถูกกล่าวหาและพยานที่เกี่ยวข้องมาให้ด้วยคำ - จัดสถานที่สำหรับคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน	9. เอกสารตามข้อ 8 10. หนังสือเชิญ	งานบุคคลคณะ
9		1 วัน	- คณะกรรมการ ดำเนินการสอบสวนเรียกผู้เกี่ยวข้องมาบันทึกถ้อยคำ แล้วรายงานผลให้คณบดีทราบ	11. เอกสารตามข้อ 9-10	คณะกรรมการ
10		60 นาที	- งานบุคคลคณะ จัดทำหนังสือและสรุปรายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการ เพื่อเสนอคณบดีลงนามถึงอธิการบดี	12. บันทึกข้อความและสรุปรายงานผลการสอบสวน	งานบุคคลคณะ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
11		15-30 นาที	- หัวหน้างาน/ผอ. ตรวจสอบความถูกต้อง และเซ็นกำกับหนังสือ เพื่อเสนอคณบดีพิจารณา	13. เอกสารตามข้อ 12	หัวหน้างาน/ผอ.
12		30 นาที	- คณบดีลงนามในหนังสือ เพื่อเสนออธิการบดี พิจารณาสั่งการ และส่งมหาวิทยาลัย	14. เอกสารตามข้อ 12	งานบุคคลคณะ
13			- ส่วนวินัย ดำเนินการพิจารณาสรุปรายละเอียดผลการสอบสวน และจัดทำหนังสือเสนอแจ้งให้อธิการบดีพิจารณามีคำสั่งลงโทษ	15. คำสั่งพิจารณาลงโทษ	ส่วนวินัย
14			- ส่วนวินัย แจ้งคำสั่งลงโทษ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและส่งกลับมาที่ต้นสังกัด	16. หนังสือแจ้งและคำสั่งพิจารณาโทษ	ส่วนวินัย
15	 	2-5 นาที	- งานบริหารและธุรการ ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเขียนหนังสือเสนอคณบดีเพื่อทราบและสั่งการ	17. เอกสารตามข้อ 16	งานบริหารและธุรการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
16	<pre> graph TD C((C)) --> B16[หัวหน้างานบริหารและธุรการ/ ผู้อำนวยการสำนักงาน] B16 --> B17[คณบดี พิจารณาสั่งการ] B17 --> B18[งานบุคคลคณะ ดำเนินการ แจ้งตามที่คณบดีสั่งการ] B18 --> B19([งานบุคคลคณะ ลงบันทึกในทะเบียนประวัติบุคคล]) </pre>	15-30 นาที	- หัวหน้างาน/ผอ. พิจารณาเซ็น กำกับหนังสือ เพื่อเสนอคณบดี พิจารณา	18. เอกสารตาม ข้อ 16	หัวหน้างาน/ ผอ.
17		30 นาที	- เสนอคณบดี พิจารณาสั่งการ	19. เอกสารตาม ข้อ 16	คณบดี
18		5 นาที	- งานบุคคลคณะ ดำเนินการแจ้ง ตามที่คณบดีสั่งการ	20. เอกสารตาม ข้อ 16	งานบุคคลคณะ
19		15 นาที	- งานบุคคลคณะ ลงบันทึกใน ทะเบียนประวัติบุคคล - จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม ตามหมวดหมู่	21. แฟ้มทะเบียน ประวัติบุคคล	งานบุคคลคณะ

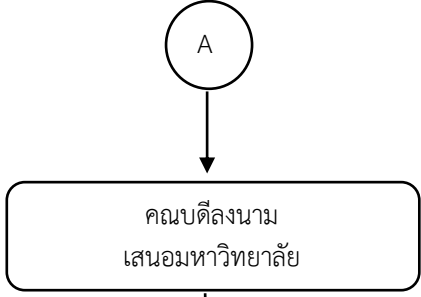
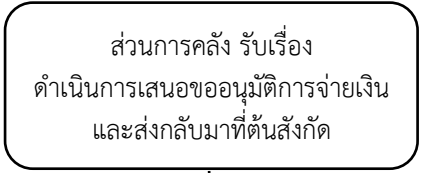
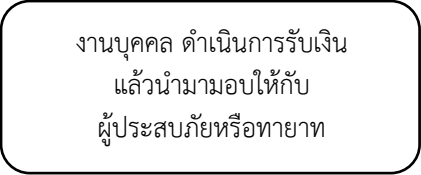
งานสวัสดิการ

20. การช่วยเหลือความเดือดร้อน การเจ็บป่วย และการเสียชีวิต มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 20.1 งานสารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 20.2 งานบุคคลคณะดำเนินการนำเสนอเรื่องกรณี ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับความเดือดร้อนจากอุบัติเหตุต่างๆ หรือการเจ็บป่วยให้คนบดีทราบ เพื่อดำเนินเรื่องขอความช่วยเหลือตามระเบียบสวัสดิการของมหาวิทยาลัย
- 20.3 ดำเนินการแจ้งเรื่องให้หน่วยงานหรือบุคคลในคณะได้ทราบและให้ความช่วยเหลือ
- 20.4 ดำเนินการติดต่อให้คำแนะนำช่วยเหลือแก่ครอบครัวหรือทายาทของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัยที่เสียชีวิตในการติดต่อขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ เงินบำเหน็จตกทอด ตามระเบียบของทางราชการ

ผังกระบวนการ
การช่วยเหลือความเดือดร้อน การเจ็บป่วย และการเสียชีวิต

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> งานบริหารและธุรการ ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าระบบสารบรรณ </div>	2-5 นาที	- งานบริหารและธุรการลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1. หนังสือขอความช่วยเหลือ	งานบริหารและธุรการ
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> งานบุคคล ดำเนินการนำเสนอเรื่อง เสนอคณบดีลงนาม </div>	2-5 นาที	- งานบุคคลคณะ ดำเนินการนำเสนอเรื่อง เพื่อดำเนินเรื่องขอความช่วยเหลือตามระเบียบสวัสดิการของมหาวิทยาลัย	2. เอกสารตามข้อ 1	งานบุคคลคณะ
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้างานบริหารและธุรการ/ ผู้อำนวยการสำนักงาน </div>	15-30 นาที	- หัวหน้างาน/ผอ. พิจารณาเซ็นกำกับหนังสือ เพื่อเสนอคณบดีลงนาม	3. เอกสารตามข้อ 1	หัวหน้างาน/ผอ.
4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> คณบดีพิจารณา ลงนาม </div>	30 นาที	- เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม	4. เอกสารตามข้อ 1	คณบดี
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> งานบุคคล เวียนหนังสือแจ้ง บุคลากรในสังกัด และทำหนังสือ เสนอคณบดีลงนาม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> A </div> </div>	30 นาที	- งานบุคคลคณะ เวียนหนังสือแจ้งบุคลากรในสังกัด และทำหนังสือเสนอคณบดีลงนาม เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย พร้อมหลักฐานการจ่าย กรณีประสบภัยพิบัติต้องมีรูปถ่ายพร้อมหลักฐาน เสนอมหาวิทยาลัย	5. เอกสารตามข้อ 1 6. หนังสือขออนุมัติเงินช่วยเหลือ	งานบุคคลคณะ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
6	 <p>คณบดีลงนาม เสนอมหาวิทยาลัย</p>	30 นาที	- คณบดีลงนาม ส่งมหาวิทยาลัย	7. เอกสารตาม ข้อ 5-6	คณบดี
7	 <p>ส่วนการคลัง รับเรื่อง ดำเนินการเสนอขออนุมัติการจ่ายเงิน และส่งกลับมาที่ต้นสังกัด</p>	1 วัน	- ส่วนการคลัง รับเรื่อง ดำเนินการเสนอขออนุมัติการ จ่ายเงิน และส่งกลับมาที่ต้นสังกัด	8. เอกสารตาม ข้อ 7	ส่วนการคลัง
8	 <p>งานบุคคล ดำเนินการรับเงิน แล้วนำมามอบให้กับ ผู้ประสภภัยหรือทายาท</p>	1 วัน	- งานบุคคลคณะ ดำเนินการ รับเงิน และนำมามอบให้กับ ผู้ประสภภัยหรือทายาท	9. เอกสารตาม ข้อ 8	งานบุคคลคณะ

กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

งานแผนงานและงบประมาณ

ภาระงานของผู้รับผิดชอบ (Job description)

1. กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

1.1

งานแผนงานและงบประมาณ	คำบรรยายลักษณะงาน
<p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (73795) นางสาวอรุณญา นนทรีย์</p>	<p>งานด้านงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินอุดหนุนจากรัฐบาล - การจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ - การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้และเงินอุดหนุนจากรัฐบาล - การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับรายการครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - การจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนระยะ 5 ปี ของคณะพลศึกษา - การติดตามการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้และเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ทุกสิ้นเดือนและทุกไตรมาส - การจัดทำข้อมูลรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิตที่ใช้ในการจัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้ - การประสานงานและจัดทำข้อมูลจำนวนนิสิต แผนการรับนิสิต <p>งานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสานงาน และร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ และติดตามผลการดำเนินงานประจำปี ของคณะพลศึกษา - การรายงานผลแผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์หลัก (SSAP) และแผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์ (SAP) ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ - การติดตามสรุปผลการดำเนินการจัดโครงการของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้และเงินอุดหนุนจากรัฐบาล <p>งานด้านบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์อัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการและสายปฏิบัติการ <p>งานด้านข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำกรรวบรวมข้อมูลการรับบุตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าเรียน ในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ - การจัดทำรายงานประจำปี สรุปผลงานประจำปี คณะพลศึกษา - การจัดทำข้อมูลจำนวนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน เพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบ (SWU-ERP) ทุกสิ้นเดือน - การรายงานผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน : แบบสมดุล

	<p>4 มิติ ในด้านงบประมาณและข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องของคณะพลศึกษา งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการในการจัดทำการบริหารจัดการแบบลีน (Lean Management) คณะพลศึกษา - การร่วมจัดทำการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นที่เป็นเลิศ (EdPEX) หมวด 1-6 - การจัดทำการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) - การประสานงานในการจัดทำการวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนนิสิตเทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำ (FTES) - งานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานตามภารกิจสำคัญต่างๆ
--	---

1. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวอัญญา นนทรีย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

2. ภาระงานของผู้รับผิดชอบ (Job description)

- 2.1 จัดทำแผนยุทธศาสตร์
- 2.2 จัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายจากอุดหนุนจากรัฐบาล
- 2.3 จัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
- 2.4 การบริการจัดการโครงการ
- 2.5 จัดทำรายงานประจำปี
- 2.6 การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
- 2.7 การจัดทำคำขอต้งงบประมาณโครงการเร่งรัดการผลิตบัณฑิตและสาขาที่ขาดแคลน
- 2.8 การจัดทำโครงการ
- 2.9 การวิเคราะห์วิเคราะห์ข้อั้ตรงกลาง

3. ขั้นตอนในการดำเนินงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน

- 3.1 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์
 1. ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายจากมหาวิทยาลัย/คณะ ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
 2. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
 3. จัดโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
 4. เสนอ (ร่าง) แผนฯ ต่อที่ประชุม
 5. คณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณา
 6. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ฉบับสมบูรณ์ โดยปรับปรุงแผนฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ
 7. ประชาสัมพันธ์ประกาศเผยแพร่แผนยุทธศาสตร์ บุคลากรของคณะพลศึกษารับทราบแผนยุทธศาสตร์จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 8. เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณา
 9. จัดทำแผนปฏิบัติการฉบับสมบูรณ์ โดยปรับปรุงแผนฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ

10. ประชาสัมพันธ์ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการ บุคลากรของคณะพลศึกษารับทราบ
แผนยุทธศาสตร์
11. ผู้รับผิดชอบจัดทำผลการดำเนินงานตามปฏิบัติการประจำปี 2 ครั้ง/ปี
12. เสนอผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
เพื่อพิจารณา 2 ครั้ง/ปี
13. จัดทำผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และนำข้อเสนอแนะจากที่ประชุม
มาปรับปรุงแก้ไข 2 ครั้ง/ปี
14. ผู้รับผิดชอบจัดทำผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ 1 ครั้ง/ปี
15. เสนอผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
เพื่อพิจารณา 1 ครั้ง/ปี
16. จัดทำผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และนำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมมา
ปรับปรุงแก้ไข 1 ครั้ง/ปี
17. นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ในปีถัดไป

ผังกระบวนการงาน
การจัดทำแผนยุทธศาสตร์

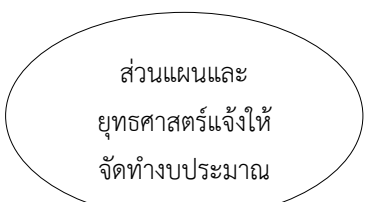
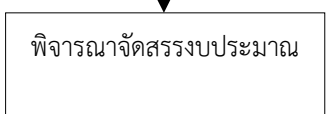
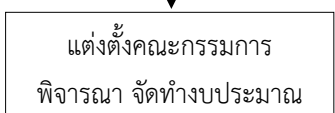
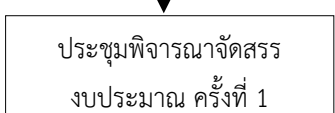

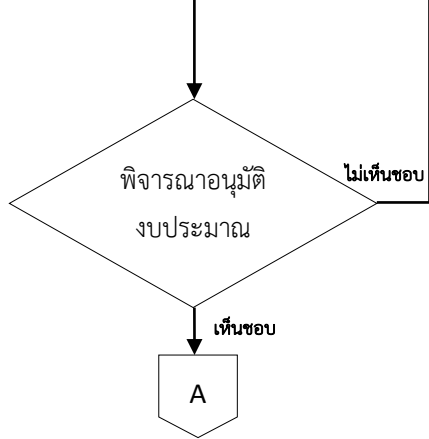
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1	รับทราบนโยบาย จากมหาวิทยาลัย/คณะ	1 วัน	1. ประชุมเพื่อรับทราบนโยบาย จากมหาวิทยาลัย/คณะ ในการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์	- รายงาน การประชุม	คณะกรรมการ ประจำคณะ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์	3 ชม.	2. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์	- คำสั่งแต่งตั้ง	กลุ่มงานแผนงาน และงบประมาณ
3	จัดทำแผนยุทธศาสตร์	5 วัน	3. จัดโครงการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์เพื่อให้บุคลากรทุก ระดับมีส่วนร่วมในการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์	- โครงการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์	คณะกรรมการ จัดทำแผน/ ผู้รับผิดชอบ
4	พิจารณาแผน	1 วัน	4. เสนอ (ร่าง) แผนฯ ต่อที่ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณา	- รายงาน การประชุม	คณะกรรมการ ประจำคณะ
5	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ฉบับสมบูรณ์	10 วัน	5. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ฉบับสมบูรณ์ โดยปรับปรุงแผนฯ ตามข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการประจำคณะ	- แผน ยุทธศาสตร์ ฉบับสมบูรณ์	คณะกรรมการ จัดทำแผน/ ผู้รับผิดชอบ
6	ประกาศและเผยแพร่	ตลอดปี	6. ประชาสัมพันธ์ประกาศเผยแพร่ แผนยุทธศาสตร์ บุคลากรของ คณะพลศึกษารับทราบแผน ยุทธศาสตร์	- แผน ยุทธศาสตร์ ฉบับสมบูรณ์	คณะกรรมการ จัดทำแผน
7	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	3 วัน	7. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	- แผนปฏิบัติการ ประจำปี	คณะกรรมการ จัดทำแผน/ ผู้รับผิดชอบ
8	พิจารณาแผน	1 วัน	8. เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ประจำปีต่อที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณา	- รายงานการ ประชุม	คณะกรรมการ ประจำคณะ
9	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ฉบับสมบูรณ์)	2 วัน	9. จัดทำแผนปฏิบัติการ ฉบับสมบูรณ์ โดยปรับปรุงแผนฯ ตามข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการประจำคณะ	- แผนปฏิบัติการ ฉบับสมบูรณ์	คณะกรรมการ จัดทำแผน/ ผู้รับผิดชอบ
10	ประกาศและเผยแพร่	ตลอดปี	10. ประชาสัมพันธ์ประกาศ เผยแพร่แผนปฏิบัติการ บุคลากร ของคณะพลศึกษารับทราบแผน ยุทธศาสตร์	- แผนปฏิบัติการ ฉบับสมบูรณ์	คณะกรรมการ จัดทำแผน
	A				

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
11		2 ครั้ง/ปี	11. ผู้รับผิดชอบจัดทำผลการดำเนินงานตามปฏิบัติการประจำปี	- ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	คณะกรรมการจัดทำแผน/ผู้รับผิดชอบประจำปี
12		2 ครั้ง/ปี	12. เสนอผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณา	- รายงานการประชุม	คณะกรรมการประจำคณะ
13		2 ครั้ง/ปี	13. จัดทำผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และนำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมมาปรับปรุงแก้ไข	- ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	คณะกรรมการจัดทำแผน/ผู้รับผิดชอบประจำปี
14		1 ครั้ง/ปี	14. ผู้รับผิดชอบจัดทำผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์	- ผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์	คณะกรรมการจัดทำแผน/ผู้รับผิดชอบ
15		1 ครั้ง/ปี	15. เสนอผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณา	- รายงานการประชุม	คณะกรรมการจัดทำแผน/ผู้รับผิดชอบ
16		1 ครั้ง/ปี	16. จัดทำผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และนำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมมาปรับปรุงแก้ไข	- ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์	คณะกรรมการจัดทำแผน/ผู้รับผิดชอบ
17		1 วัน	17. นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ในปีถัดไป	- รายงานการประชุม	คณะกรรมการจัดทำแผน/ผู้รับผิดชอบ

3.2 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

1. ส่วนแผนและยุทธศาสตร์แจ้งให้หน่วยงานจัดทำงบประมาณ
2. คณบดี รองคณบดี กลุ่มแผนและงบประมาณ พิจารณาจัดสรร
3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา จัดทำงบประมาณ
4. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและเอกสาร สำหรับเตรียมประชุมพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ครั้งที่ 1
5. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและเอกสาร สำหรับเตรียมประชุมพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ครั้งที่ 2
6. คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาอนุมัติงบประมาณ
7. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และเอกสารหลักฐานประกอบทุกหมวดการเงินงบประมาณ
8. ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบคำขอตั้งงบประมาณ มศว (SWU BUDGET)
9. ส่วนแผนและยุทธศาสตร์แจ้งเล่มงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรประจำปีเพื่อให้คณะพลศึกษาทราบ

ผังกระบวนการงาน
การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากอุดหนุนจากรัฐบาล

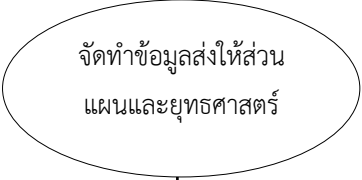
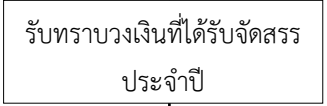
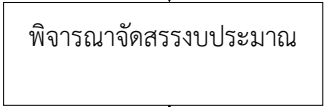
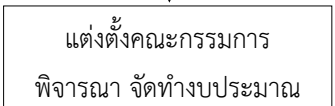
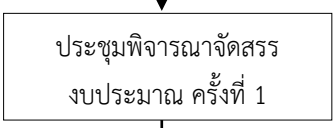
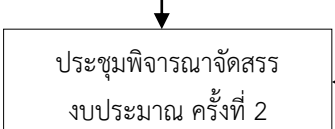
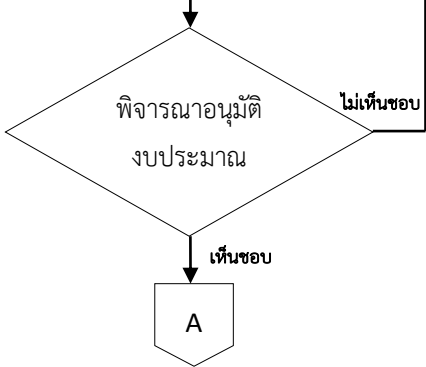
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	1. ส่วนแผนและยุทธศาสตร์แจ้งให้หน่วยงานจัดทำงบประมาณ	- หนังสือบันทึกข้อความ	ส่วนแผนและยุทธศาสตร์
2		2 วัน	2. คณบดี รองคณบดี กลุ่มแผนและงบประมาณ พิจารณาจัดสรร	- เอกสารประกอบการการจัดทำงบ	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
3		1 วัน	3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
4		5 วัน	4. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและเอกสาร สำหรับเตรียมประชุมพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ครั้งที่ 1	- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ครั้งที่ 1	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ/คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
5		5 วัน	5. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและเอกสาร สำหรับเตรียมประชุมพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ครั้งที่ 2	- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ครั้งที่ 2	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ/คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
6		1 วัน	6. คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาอนุมัติงบประมาณ	- รายงานการประชุม	คณะกรรมการประจำคณะ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
7		3 วัน	7. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และเอกสารหลักฐานประกอบทุกหมวดเงินงบประมาณ	- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - หลักฐานประกอบ	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
8		3 วัน	8. ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบคำขอตั้งงบประมาณ มศว (SWU BUDGET)	- ระบบคำขอตั้งงบประมาณ มศว (SWU BUDGET)	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
9		5 วัน	9. ส่วนแผนและยุทธศาสตร์ แจกเล่มงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรประจำปีเพื่อให้คณะพลศึกษาทราบ	- เล่มงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี	ส่วนแผนและยุทธศาสตร์

3.3 การจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากเงินรายได้

1. ส่วนแผนและยุทธศาสตร์ขอข้อมูลในการจัดทำประมาณการงบประมาณ
- จำนวนนิสิต แผนการรับนิสิต โครงสร้างหลักสูตรคณะพลศึกษา โดยมีการประสานงานกับงานบริการการศึกษา
2. ส่วนแผนและยุทธศาสตร์ แจ้งวงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปี
3. คณบดี รองคณบดี กลุ่มแผนและงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณให้แก่ภาควิชาหน่วยงาน ตามสัดส่วนที่กำหนด
4. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา จัดทำงบประมาณ
5. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและเอกสาร สำหรับเตรียมประชุมพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ครั้งที่ 1
6. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและเอกสาร สำหรับเตรียมประชุมพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ครั้งที่ 2
7. คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาอนุมัติงบประมาณ
8. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และเอกสารหลักฐานประกอบทุกหมวดการเงินงบประมาณ
9. ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบคำขอต้งงบประมาณ มศว (SWU BUDGET)
10. ส่วนแผนและยุทธศาสตร์แจ้งเล่มงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรประจำปีเพื่อให้คณะพลศึกษาทราบ

ผังกระบวนการงาน
การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

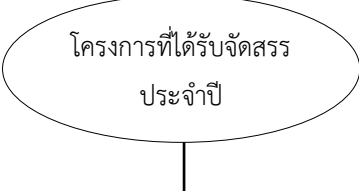
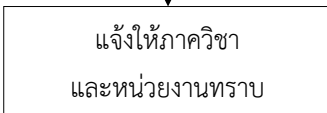
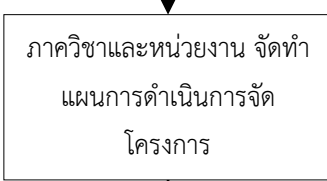
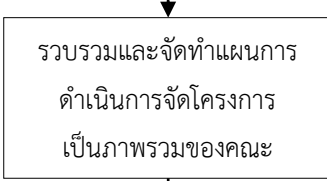
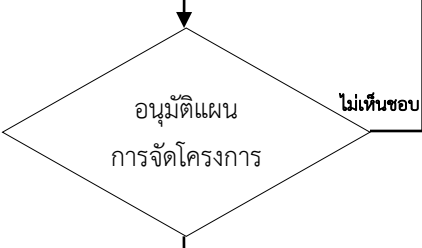
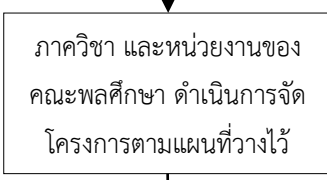
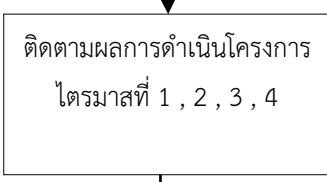

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1		3 วัน	1. ส่วนแผนและยุทธศาสตร์ขอข้อมูลในการจัดทำประมาณการงบประมาณ - จำนวนนิสิต แผนการรับนิสิต - โครงสร้างหลักสูตรคณะพลศึกษา โดยมีการประสานงานกับงานบริการการศึกษา	- แผนการรับนิสิต - จำนวนนิสิต	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ/ส่วนแผนและยุทธศาสตร์
2		1 วัน	2. ส่วนแผนและยุทธศาสตร์แจ้งวงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปี	- หนังสือบันทึกข้อความ	ส่วนแผนและยุทธศาสตร์
3		3 วัน	3. คณบดี รองคณบดี กลุ่มแผนและงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณให้แก่ภาควิชาหน่วยงาน ตามสัดส่วนที่กำหนด	- เอกสารการแบ่งสัดส่วนของวงเงินที่ได้รับจัดสรร	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
4		1 วัน	4. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
5		5 วัน	5. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและเอกสาร สำหรับเตรียมประชุมพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ครั้งที่ 1	- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ครั้งที่ 1	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ/คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
6		5 วัน	6. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและเอกสาร สำหรับเตรียมประชุมพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ครั้งที่ 2	- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ครั้งที่ 2	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ/คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
7		1 วัน	7. คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาอนุมัติงบประมาณ	- รายงานการประชุม	คณะกรรมการประจำคณะ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
8		3 วัน	8. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และเอกสารหลักฐานประกอบทุกหมวดเงินงบประมาณ	- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - หลักฐานประกอบ	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
9		3 วัน	9. ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบคำขอตั้งงบประมาณ มศว (SWU BUDGET)	- ระบบคำขอตั้งงบประมาณ มศว (SWU BUDGET)	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
10		5 วัน	10. ส่วนแผนและยุทธศาสตร์แจ้งเล็งงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรประจำปีเพื่อให้คณะพลศึกษาทราบ	- เล็งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี	ส่วนแผนและยุทธศาสตร์

3.4 การบริการจัดการโครงการ

1. ดำเนินการแจ้งรายชื่อโครงการที่ได้รับจัดสรรประจำปี
2. ดำเนินการแจ้งให้ภาควิชาและหน่วยงานของคณะพลศึกษาทราบ
3. ภาควิชาและหน่วยงานของคณะพลศึกษาจัดทำแผนการดำเนินการจัดโครงการ ส่งกลุ่มงาน
แผนงานและงบประมาณ
4. ดำเนินการรวบรวมและจัดทำแผนการดำเนินการจัดโครงการ เป็นภาพรวมของคณะ
5. คณะกรรมการประจําคณะพิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินการจัดโครงการ
6. ภาควิชา และหน่วยงานของคณะพลศึกษา ดำเนินการจัดโครงการตามแผนที่วางไว้
7. ดำเนินการติดตามผลการดำเนินโครงการ ไตรมาสที่ 1 , 2 , 3 , 4
8. คณะกรรมการประจําคณะพิจารณาอนุมัติผลการดำเนินโครงการ ไตรมาสที่ 1 , 2 , 3 , 4
9. การรายงานผลในระบบติดตามแผนยุทธศาสตร์มศว (SWU-SAP)
ไตรมาสที่ 1 , 2 , 3 , 4
10. ผู้บริหารลงนามในระบบติดตามแผนยุทธศาสตร์ มศว (SWU-SAP) ไตรมาสที่ 2 และ 4

ผังกระบวนการงาน
การบริการจัดการโครงการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	1. ดำเนินการแจ้งรายชื่อโครงการที่ได้รับจัดสรรประจำปี	- เล่มงบประมาณประจำปี	ส่วนแผนและยุทธศาสตร์/ กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
2		1 วัน	2. ดำเนินการแจ้งให้ภาควิชาและหน่วยงานของคณะพลศึกษาทราบ	- เล่มงบประมาณประจำปี	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
3		3 วัน	3. ภาควิชาและหน่วยงานของคณะพลศึกษาจัดทำแผนการดำเนินการจัดโครงการ ส่งกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ	- แผนการดำเนินการจัดโครงการ	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
4		5 วัน	4. ดำเนินการรวบรวมและจัดทำแผนการดำเนินการจัดโครงการเป็นภาพรวมของคณะ	- แผนการดำเนินการจัดโครงการ (ภาพรวม)	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
5		1 วัน	5. คณะกรรมการประคณพิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินการจัดโครงการ	- รายงานการประชุม	คณะกรรมการประจำคณะ
6		ตลอดปี	6. ภาควิชา และหน่วยงานของคณะพลศึกษา ดำเนินการจัดโครงการตามแผนที่วางไว้	- แผนการดำเนินการจัดโครงการ (ภาพรวม)	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
7			7. ดำเนินการติดตามผลการดำเนินโครงการ ไตรมาสที่ 1 , 2 , 3 , 4	- ผลการดำเนินโครงการ ไตรมาสที่ 1 , 2 , 3 , 4	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
					

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
8	<pre> graph TD A{{A}} --> B{อนุมัติผลการ ดำเนินโครงการ} B -- ไม่เห็นชอบ --> A B -- เห็นชอบ --> C[รายงานผลในระบบติดตาม แผนยุทธศาสตร์ มศว (SWU-SAP)] </pre>		8. คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาอนุมัติผลการดำเนิน โครงการ ไตรมาสที่ 1 , 2 , 3 , 4	- รายงานการ ประชุม	กลุ่มงาน แผนงานและ งบประมาณ
9	<pre> graph TD C[รายงานผลในระบบติดตาม แผนยุทธศาสตร์ มศว (SWU-SAP)] --> D([ผู้บริหารลงนามในระบบ ติดตามแผนยุทธศาสตร์ มศว (SWU-SAP)]) </pre>		9. การรายงานผลในระบบติดตาม แผนยุทธศาสตร์ มศว (SWU-SAP) ไตรมาสที่ 1 , 2 , 3 , 4	- ระบบติดตาม แผน ยุทธศาสตร์ มศว (SWU-SAP)	กลุ่มงานแผนงาน และงบประมาณ
10	<pre> graph TD D([ผู้บริหารลงนามในระบบ ติดตามแผนยุทธศาสตร์ มศว (SWU-SAP)]) </pre>		10. ผู้บริหารลงนามในระบบ ติดตามแผนยุทธศาสตร์ มศว (SWU-SAP) ไตรมาสที่ 2 และ 4	- ระบบติดตาม แผน ยุทธศาสตร์ มศว (SWU-SAP)	กลุ่มงานแผนงาน และงบประมาณ

3.5 จัดทำรายงานประจำปี

1. ดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำปี
2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำรายงานผลข้อมูลประจำปี
3. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปีของคณะพลศึกษา
4. คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาอนุมัติรายงานประจำปี
5. ดำเนินการจัดทำรูปเล่มที่ผ่านการพิจารณา ปรับแก้ไขจากที่ประชุม
6. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ แก่หน่วยงานภายในและภายนอก


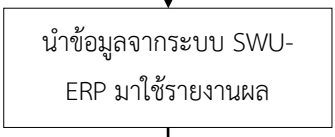
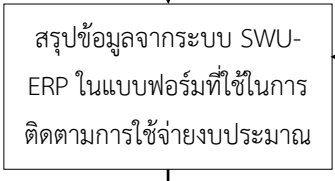
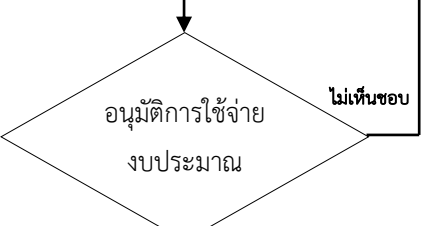

ผังกระบวนการงาน
การจัดทำรายงานประจำปี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	1. ดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำปี	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้จัดทำข้อมูล	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
2		10 วัน	2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำรายงานผลข้อมูลประจำปี	- รายงานผลข้อมูลประจำปีของแต่ละหน่วยงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3		7 วัน	3. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปีของคณะพลศึกษา	- ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปี (ภาพรวม)	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
4		1 วัน	4. คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาอนุมัติรายงานประจำปี	- รายงานการประชุม	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
5		5 วัน	5. ดำเนินการจัดทำรูปเล่มที่ผ่านการพิจารณา ปรับแก้ไขจากที่ประชุม	- เล่มรายงานประจำปี	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
6		3 วัน	6. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ แก่หน่วยงานภายในและภายนอก	- หลักฐานการประชาสัมพันธ์	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

3.6 การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

1. ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
2. นำข้อมูลจากระบบ SWU-ERP มาใช้รายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
3. ดำเนินการสรุปข้อมูลจากระบบ SWU-ERP ในแบบฟอร์มที่ใช้ในการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกๆ สิ้นเดือน และไตรมาส
4. คณะกรรมการประจำคณะพลศึกษาพิจารณาการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกๆ สิ้นเดือน และไตรมาส
5. นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุม ปรับปรุง เร่งรัด การใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

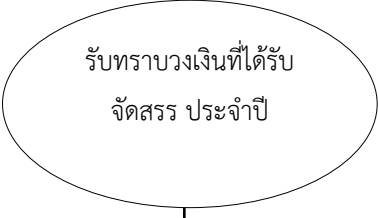
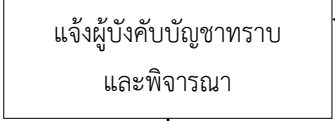

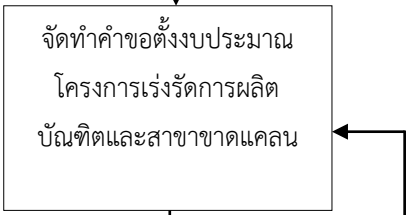
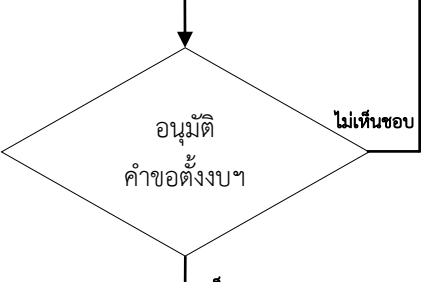

ผังกระบวนการงาน
การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	1. ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	- แบบฟอร์ม รายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	กลุ่มงาน แผนงานและ งบประมาณ
2		1 วัน	2. นำข้อมูลจากระบบ SWU-ERP มาใช้รายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	- ระบบ SWU-ERP	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3		1 วัน/เดือน	3. ดำเนินการสรุปรายงานข้อมูลจากระบบ SWU-ERP ในแบบฟอร์มที่ใช้ในการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกๆ สิ้นเดือน และไตรมาส	- ระบบ SWU-ERP	กลุ่มงานแผนงาน และงบประมาณ
4		1 วัน	4. คณะกรรมการประจำคณะพลศึกษาพิจารณาการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกๆ สิ้นเดือน และไตรมาส	- รายงานการประชุม	กลุ่มงานแผนงาน และงบประมาณ
5		1 วัน	5. นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมปรับปรุง เร่งรัด การใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้	- รายงานการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกๆ สิ้นเดือน และไตรมาส	กลุ่มงานแผนงาน และงบประมาณ

3.7 คำขอตั้งงบประมาณโครงการเร่งรัดการผลิตบัณฑิตและสาขาที่ขาดแคลน

1. ส่วนแผนและยุทธศาสตร์แจ้งหนังสือวงเงินที่ได้รับจัดสรร
2. ดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ
3. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ
4. ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณโครงการเร่งรัดการผลิตบัณฑิตและสาขาขาดแคลน
5. ผู้บังคับบัญชา พิจารณาอนุมัติคำขอตั้งงบประมาณโครงการเร่งรัดการผลิตบัณฑิตและสาขาขาดแคลน
6. จัดส่งงบประมาณโครงการเร่งรัดการผลิตบัณฑิตและสาขาขาดแคลนไปยังส่วนแผนและยุทธศาสตร์

ผังกระบวนการงาน
การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณโครงการเร่งรัดการผลิตบัณฑิตและสาขาขาดแคลน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	1. ส่วนแผนและยุทธศาสตร์แจ้งหนังสือวงเงินที่ได้รับจัดสรร	- หนังสือแจ้งวงเงินที่ได้รับจัดสรร	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
2		1 วัน	2. ดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ	- หนังสือแจ้งวงเงินที่ได้รับจัดสรร	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
3		1 วัน	3. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ	- หนังสือแจ้งวงเงินที่ได้รับจัดสรร	ผู้บังคับบัญชา/ กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
4		5 วัน	4. ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณโครงการเร่งรัดการผลิตบัณฑิตและสาขาขาดแคลน	- คำขอตั้งงบประมาณโครงการเร่งรัดการผลิตบัณฑิตและสาขาขาดแคลน	ผู้บังคับบัญชา/ กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
5		1 วัน	5. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติคำขอตั้งงบประมาณโครงการเร่งรัดการผลิตบัณฑิตและสาขาขาดแคลน	- คำขอตั้งงบประมาณโครงการเร่งรัดการผลิตบัณฑิตและสาขาขาดแคลน	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
6		1 วัน	6. จัดส่งงบประมาณโครงการเร่งรัดการผลิตบัณฑิตและสาขาขาดแคลนไปยังส่วนแผนและยุทธศาสตร์	- คำขอตั้งงบประมาณโครงการเร่งรัดการผลิตบัณฑิตและสาขาขาดแคลน	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

3.8 การจัดทำโครงการ

1. เขียนโครงการที่ได้รับมอบหมาย
2. จัดส่งโครงการให้กลุ่มงานคลังเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
3. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ
4. ดำเนินการจัดโครงการตามแผนที่วางไว้
5. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
6. การเขียนรายงานผลการจัดโครงการ
7. ส่งสรุปรายงานผลการจัดโครงการให้กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

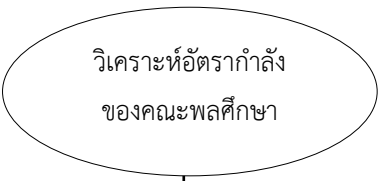
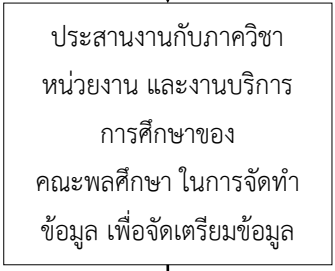
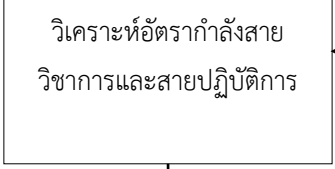
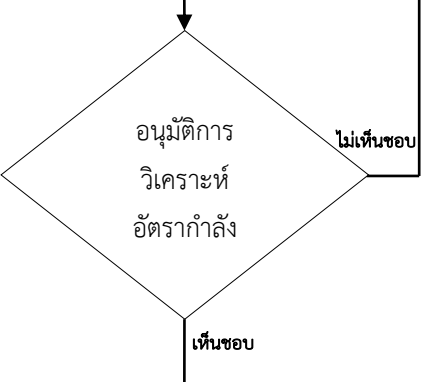
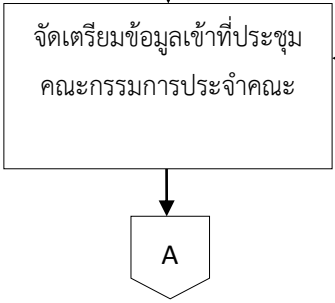
**ผังกระบวนการ
การจัดทำโครงการ**

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1	เขียนโครงการ	2 วัน	1. เขียนโครงการที่ได้รับมอบหมาย	- โครงการที่ได้รับมอบหมาย	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
2	ส่งกลุ่มงานคลังเพื่อตรวจสอบก่อนเสนออนุมัติโครงการ	1 วัน	2. จัดส่งโครงการให้กลุ่มงานคลังเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	- โครงการ	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ/กลุ่มงานคลัง
3	ขออนุมัติโครงการ	1 วัน	3. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ	- โครงการ	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
4	จัดโครงการตามแผนที่วางไว้	ตามกำหนดการ	4. ดำเนินการจัดโครงการตามแผนที่วางไว้	- เอกสารในการดำเนินการจัดโครงการ	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
5	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ	2 วัน	5. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	- เอกสารในการดำเนินการจัดการโครงการเพื่อเตรียมเบิกจ่าย	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
6	เขียนรายงานสรุปผลการจัดโครงการ	2 วัน	6. การเขียนรายงานผลการจัดโครงการ	- รายงานสรุปผลการจัดโครงการ	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
7	ส่งสรุปรายงานผลโครงการ	1 วัน	7. ส่งสรุปรายงานผลการจัดโครงการให้กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ	- รายงานสรุปผลการจัดโครงการ	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

3.9 การวิเคราะห์อัตรากำลัง

1. ส่วนทรัพยากรบุคคลแจ้งเรื่องให้ทำการวิเคราะห์อัตรากำลังของคณะพลศึกษา
2. ดำเนินการประสานงานกับภาควิชา หน่วยงาน และงานบริการการศึกษาของคณะพลศึกษา ในการจัดทำข้อมูล เพื่อจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์
3. ดำเนินการวิเคราะห์อัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการและสายปฏิบัติการของคณะพลศึกษา
4. ผู้บังคับบัญชา พิจารณาการวิเคราะห์อัตรากำลังของสายวิชาการและสายปฏิบัติการ
5. จัดเตรียมข้อมูลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพลศึกษา
6. คณะกรรมการประจำคณะพลศึกษาพิจารณาอนุมัติการวิเคราะห์อัตรากำลัง
7. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อเตรียมจัดส่งส่วนทรัพยากรบุคคล
8. จัดส่งข้อมูลให้ส่วนทรัพยากรบุคคล

ผังกระบวนการงาน
การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	1. ส่วนทรัพยากรบุคคลแจ้งเรื่องให้ทำการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของคณะพลศึกษา	- หนังสือแจ้งจากส่วนทรัพยากรบุคคล	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ/กลุ่มงานบุคคล
2		3 วัน	2. ดำเนินการประสานงานกับภาควิชา หน่วยงาน และงานบริการการศึกษาของคณะพลศึกษา ในการจัดทำข้อมูล เพื่อจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์	- ข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ/กลุ่มงานบุคคล
3		5 วัน	3. ดำเนินการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของบุคลากรสายวิชาการและสายปฏิบัติการของคณะพลศึกษา	- วิเคราะห์อัตราค่าจ้างสายวิชาการและสายปฏิบัติการ	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ/กลุ่มงานบุคคล
4		1 วัน	4. ผู้บังคับบัญชา พิจารณาการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของสายวิชาการและสายปฏิบัติการ	- วิเคราะห์อัตราค่าจ้างสายวิชาการและสายปฏิบัติการ	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ/กลุ่มงานบุคคล
5		2 วัน	5. จัดเตรียมข้อมูลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพลศึกษา	- วิเคราะห์อัตราค่าจ้างสายวิชาการและสายปฏิบัติการ	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ/กลุ่มงานบุคคล

ผังกระบวนการ
การวิเคราะห์อัตรากำลัง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
6		1 วัน	6. คณะกรรมการประจำคณะ พลศึกษาพิจารณาอนุมัติการ วิเคราะห์อัตรากำลัง	- รายงานการ ประชุม	กลุ่มงาน แผนงานและ งบประมาณ/ กลุ่มงานบุคคล
7		1 วัน	7. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อเตรียม จัดส่งส่วนทรัพยากรบุคคล	- วิเคราะห์ อัตรากำลังสาย วิชาการและสาย ปฏิบัติการ	กลุ่มงาน แผนงานและ งบประมาณ/ กลุ่มงานบุคคล
8		1 วัน	8. จัดส่งข้อมูลให้ส่วนทรัพยากร บุคคล	- วิเคราะห์ อัตรากำลังสาย วิชาการและสาย ปฏิบัติการ	กลุ่มงานบุคคล