



หน่วยงาน : สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช (สไใหญ่)

แผนงานการเจ้าหน้าที่

งานบริหารกิจการทั่วไป

แผนงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจปฏิบัติงานและ/หรือประสานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การปรับเปลี่ยนวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติผ่านระบบ ACC๓D การจัดหา แก้ว เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับ ราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ค่าตอบแทนของพนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว การได้รับเงินประจำตำแหน่ง การ เลื่อนตำแหน่ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การ จัดสรรทุน การขอรับ ทุนการศึกษา การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ทั้งภายในและ ต่างประเทศ การดำเนินการ เรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ การทำบัตรประจำตัวของบุคลากรทุกประเภท เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตาม กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (สอดคล้องกับภารกิจของงาน)
๒. ส่งเสริมและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตอบสนองภารกิจของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๓. เสริมสร้างระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานที่ทันสมัย เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้

เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารแก่บุคลากร
 - ๑.๒ สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน

๒. เชิงคุณภาพ

- ๒.๑ ภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของมหาวิทยาลัยฯ ให้เกิดแก่บุคลากร
- ๒.๑ บุคลากรภายในกอง ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรภายในและภายนอกวิทยาเขต

แผนงานการเจ้าหน้าที่

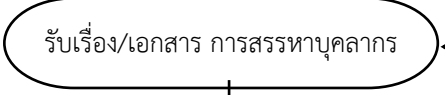
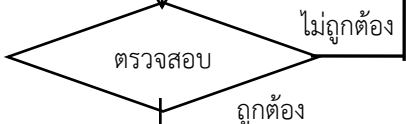
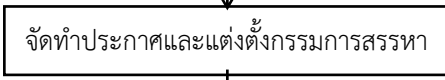
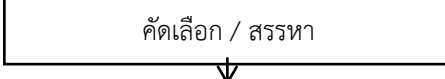
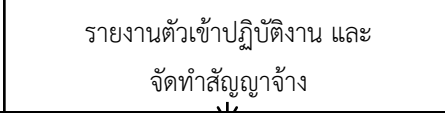
ครั้งที่ ๑ : ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

โทร. ๐๗๕-๗๗๓๓๑๑ ต่อ ๑๐๕

แผนงานการเจ้าหน้าที่ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานประกอบด้วย ๕ กระบวนการดังนี้

๑. กระบวนการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว
๒. กระบวนการทำสัญญาจ้าง
๓. กระบวนการระบบงานทะเบียนและประวัติ.
๔. กระบวนการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. กระบวนการลาออกของลูกจ้างชั่วคราว
๖. กระบวนการ การขอมิบัติประจำตัว
๗. กระบวนการ ออกหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการปฏิบัติงาน
๘. กระบวนการ ขออนุญาตลา ทุกประเภท
๙. กระบวนการ ขอรับการศึกษาศึกษา
๑๐. กระบวนการ การเสนอขอขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๑. กระบวนการการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว เป็นการดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องดำเนินการภายใต้ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารบุคคล ลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับเรื่อง/เอกสารการสรรหาบุคลากรจากคณะ และสำนักงานวิทยาเขต	5 นาที	แผนกงานการเจ้าหน้าที่
3.		ตรวจสอบเอกสารข้อมูลการสรรหา - ข้อมูลไม่ถูกต้องส่งกลับไปหน่วยงานแก้ไขให้ถูกต้อง - ข้อมูลถูกต้องดำเนินการต่อ	15 นาที	แผนกงานการเจ้าหน้าที่
4.		จัดทำประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสรรหา	30 นาที	แผนกงานการเจ้าหน้าที่
5.		นำเสนอประกาศรับสมัครและแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสรรหาต่อรองอธิการบดี		แผนกงานการเจ้าหน้าที่
6.		ดำเนินการประกาศรับสมัครการสรรหาบุคลากร	5 วัน	แผนกงานการเจ้าหน้าที่
7.		ดำเนินการรับสมัคร/เก็บประวัติผู้สมัครผู้สมัครเข้ารับการสรรหา	5 วัน	แผนกงานการเจ้าหน้าที่
8.		ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	30 นาที	แผนกงานการเจ้าหน้าที่
9.		ดำเนินการคัดเลือกสรรหา	1 ชม.	แผนกงานการเจ้าหน้าที่
10.		ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา	5 วัน	แผนกงานการเจ้าหน้าที่
11.		ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง	20 นาที	แผนกงานการเจ้าหน้าที่
12.		ดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้าง และแจ้งมหาวิทยาลัย	30 ชม.	แผนกงานการเจ้าหน้าที่
13.				

แบบฟอร์ม : คจ๑ ภาคผนวก หน้า ๑-๓

แผนงานการเจ้าหน้าที่ : วันที่ 8 พฤษภาคม ๒๕๖๓

๒. กระบวนการทำสัญญาจ้าง เมื่อมีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว วิทยาเขตนครศรีธรรมราช จะดำเนินการทำสัญญาจ้าง ระหว่าง ผู้รับจ้าง คือลูกจ้างที่ได้รับการสรรหา และผู้ว่าจ้าง คือ รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ตามหนังสือมอบอำนาจ เลขที่ ๑๓๔๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A[กรอกแบบฟอร์ม] --> B{ตรวจสอบ} </pre>	บุคคลที่ต่อสัญญาจ้าง กรอกแบบฟอร์มสัญญาจ้างจำนวน 2 ฉบับ พร้อมแนบบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด	20 นาที	บุคลากร
2.	<pre> graph TD B{ตรวจสอบ} --> C[นำเสนอรองอธิการฯ ลงนาม] </pre>	ยื่นแบบฟอร์มให้กับเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสาร	10 นาที	แผนงานการเจ้าหน้าที่
3.	<pre> graph TD C[นำเสนอรองอธิการฯ ลงนาม] --> D[เสร็จสิ้น] </pre>	เจ้าหน้าที่ นำสัญญาจ้างเสนอรองอธิการบดี ลงนาม	10 นาที	แผนงานการเจ้าหน้าที่
4.	<pre> graph TD D[เสร็จสิ้น] </pre>	นำสัญญาจ้างจัดเก็บรวบรวมเข้าแฟ้ม	1วัน	แผนงานการเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์ม : คจ๒ ภาคผนวก หน้า ๔-๖

แผนงานการเจ้าหน้าที่ : วันที่ 8 พฤษภาคม ๒๕๖๓

๓. กระบวนการระบบงานทะเบียนและประวัติ เมื่อบุคลากรเข้ามาปฏิบัติหน้าที่บางรายก็จะมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติส่วนตัว เช่น เปลี่ยนชื่อ-สกุล คำนำนานาม หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับข้อมูลของบุคลากรดำเนินการ	รับเอกสารข้อมูลของบุคลากร จากคณะและสำนักงานวิทยาเขต	5 นาที	แผนกงานการ เจ้าหน้าที่
2.	<pre> graph TD A[] --> B{ตรวจสอบ} B -- ไม่ถูกต้อง --> B B -- ถูกต้อง --> C[] </pre>	ตรวจสอบเอกสารข้อมูลของบุคลากร - ข้อมูลไม่ถูกต้องส่งกลับไปหน่วยงาน แก้ไขให้ถูกต้อง - ข้อมูลถูกต้องเนินการบันทึกลงระบบ	15 นาที	แผนกงานการ เจ้าหน้าที่
3.	บันทึกข้อมูลลงระบบงานทะเบียนและประวัติ	บันทึกข้อมูลลงระบบงานทะเบียนและประวัติ	20 นาที	แผนกงานการ เจ้าหน้าที่
	สิ้นสุด	เก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลไว้เป็น หลักฐานในแฟ้มประวัติรายบุคคล	5 นาที	แผนกงานการ เจ้าหน้าที่

แบบฟอร์ม : คจ๓ ภาคผนวก ไม่มี

แผนงานการเจ้าหน้าที่ : วันที่ 8 พฤษภาคม ๒๕๖๓

๔. กระบวนการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในแต่ละปีงบประมาณ แผนงานการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการพิจารณาเสนอขอพระราชทานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่จะได้รับการเสนอขอพระราชทานเป็นผู้ที่เหมาะสมตามข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ พ.ศ.๒๕๓๖

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับหนังสือการเสนอขอเครื่องราชฯ	รับหนังสือการเสนอขอเครื่องราชฯ ประจำปีในทะเบียนรับ	๕ นาที	แผนงานการเจ้าหน้าที่
๒.	สำรวจรายชื่อบุคลากรผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชฯ	สำรวจรายชื่อบุคลากรผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชฯ ประจำปี ในฐานข้อมูลประวัติ	๓๐ นาที	แผนงานการเจ้าหน้าที่
๓.	ตรวจสอบคุณสมบัติ	ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของบุคลากร ในการขอเครื่องราชฯ	๓๐	แผนงานการเจ้าหน้าที่
๔.	จัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติเสนอขอเครื่องราชฯ	จัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติของบุคลากรเพื่อเสนอขอเครื่องราชฯ	๒๐ นาที (ต่อคน)	แผนงานการเจ้าหน้าที่
๕.	ผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชฯ ลงนามยืนยันตัวตนในบัญชีแสดงคุณสมบัติเสนอขอเครื่องราชฯ	แจ้งผู้มีสิทธิ์ มีคุณสมบัติถูกต้องลงนามในบัญชีแสดงคุณสมบัติเสนอขอเครื่องราชฯ พร้อมหลักฐาน	๑ วัน	แผนงานการเจ้าหน้าที่
๖.	จัดส่งบัญชีแสดงคุณสมบัติเสนอขอเครื่องราชฯ ไปยังมหาวิทยาลัย	จัดทำหนังสือส่งบัญชีแสดงคุณสมบัติเสนอขอเครื่องราชฯ พร้อมหลักฐานไปยังมหาวิทยาลัย	๕ นาที	แผนงานการเจ้าหน้าที่
	สิ้นสุด			

แบบฟอร์ม : คจ๔ ภาคผนวก ไม่มี

แผนงานการเจ้าหน้าที่ : วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๕. กระบวนการลาออกของลูกจ้างชั่วคราว เมื่อลูกจ้างชั่วคราวรายใดมีความประสงค์จะขอลาออกจากราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารบุคคลลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒ โดยปกติจะต้องยื่นหนังสือลาออกต่อผู้ว่าจ้างล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ เดือน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับเอกสารลาออกจากคณะ /วิทยาเขตฯ	5 นาที	แผนกงานการ เจ้าหน้าที่
2.		ตรวจสอบคุณสมบัติและความ ถูกต้องของบุคลากร ในการขอยื่น เอกสารการลาออก	20	แผนกงานการ เจ้าหน้าที่
3.		เสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณา อนุญาต การลาออก	10 นาที	แผนกงานการ เจ้าหน้าที่
4.		จัดทำคำสั่งลาออก	20 วัน	แผนกงานการ เจ้าหน้าที่
5.		นำเสนอรองอธิการบดีเพื่อลงนามใน คำสั่งลาออก	10 นาที	แผนกงานการ เจ้าหน้าที่
6.		ส่งคำสั่งที่ลงนามแล้วไปยังคณะ/ วิทยาเขตฯ เพื่อดำเนินการต่อไป	10 นาที	แผนกงานการ เจ้าหน้าที่
7.		ทำหนังสือส่งคำสั่งให้มหาวิทยาลัย เพื่อทราบ	10 นาที	แผนกงานการ เจ้าหน้าที่
8.				

แบบฟอร์ม : คจ ๕ ภาคผนวก หน้า ๗

แผนกงานการเจ้าหน้าที่ : วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

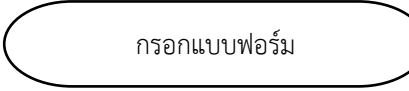
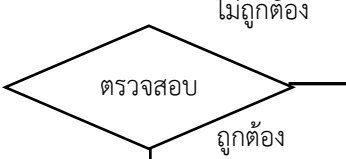
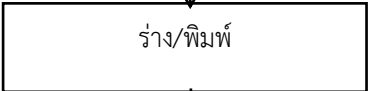
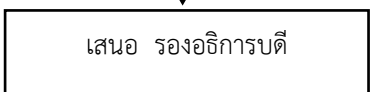
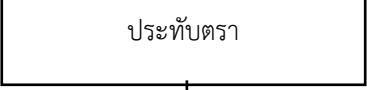
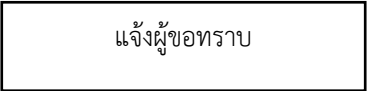
๖. กระบวนการ การขอมีบัตรประจำตัว

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		กรอกแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประเภท ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และ ข้าราชการบำนาญ พร้อมแนบเอกสารประกอบ เช่น รูปถ่าย สำเนาบัตรเก่า สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาแสดงหมู่โลหิต (กรณีมีบัตรใหม่)	20 นาที	บุคลากรผู้ประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว
2.		ตรวจสอบเอกสารการขอมีบัตรประจำตัว ได้แก่ การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำขอมีบัตร เอกสารประกอบการขอมีบัตร ทั้งกรณีมีบัตรครั้งแรกและบัตรหมดอายุ รวมถึงบัตรสูญหาย ขอเปลี่ยนแปลงบัตรกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อ-สกุล ตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องหมาย	20 นาที	แผนงานการเจ้าหน้าที่
3.		ร่างบันทึกนำเสนอแบบคำขอมีบัตรประจำตัว	10 นาที	แผนงานการเจ้าหน้าที่
4.		นำเสนอรองอธิการบดีลงนามบันทึกขอมีบัตรประจำตัว	20 วัน	แผนงานการเจ้าหน้าที่
5.		รวบรวมพร้อมตรวจเอกสารการขอมีบัตรประจำตัว เพื่อส่งมอบบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการออกบัตรประจำตัว	10 นาที	แผนงานการเจ้าหน้าที่
6.		กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง และจัดทำบัตรพร้อมเสนอลงนาม	1 วัน	กองบริหารงานบุคคล
7.		อธิการบดีลงนาม	1 วัน	อธิการบดี/ผู้รักษาการแทน
8.		กองบริหารงานบุคคลจัดส่งบัตรประจำตัวคืนหน่วยงานต้นสังกัด	2 วัน	กองบริหารงานบุคคล
9.		แจ้งเจ้าตัวรับประจำตัวพร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการรับบัตร	10 นาที	แผนงานการเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์ม : คจ ๖ ภาคผนวก หน้า ๗-๒๔

ปรับปรุงเมื่อวันที่: วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

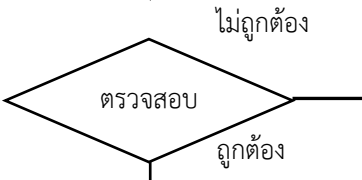
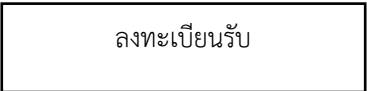
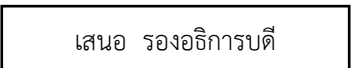
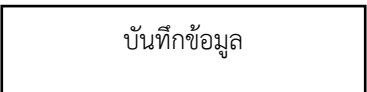
๗. กระบวนการ ออกหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		กรอกแบบฟอร์มหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน	15 นาที	บุคลากรผู้ขอหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
2.		ตรวจสอบเอกสารข้อมูลของบุคลากร - ข้อมูลไม่ถูกต้องส่งกลับให้ผู้ขอแก้ไขให้ถูกต้อง - ข้อมูลถูกต้องเนินการต่อ	15 นาที	แผนงานการเจ้าหน้าที่
3.		ร่าง/พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการทำงาน ตามความประสงค์ของผู้ขอ	15 นาที	แผนงานการเจ้าหน้าที่
		นำเสนอรองอธิการบดีลงนาม	1 วัน	แผนงานการเจ้าหน้าที่
		เมื่ออธิการบดีลงนามแล้ว ประทับตรามหาวิทยาลัย มุมขวาของชื่อและตำแหน่งรองอธิการบดี	5 นาที	แผนงานการเจ้าหน้าที่
		แจ้งผู้ขอหนังสือรับรองติดต่อรับหนังสือรับรอง/คืนหนังสือรับรองไปยังต้นสังกัด	5 นาที	แผนงานการเจ้าหน้าที่
		จัดเก็บคู่มือต้นฉบับเข้าแฟ้ม	1 นาที	แผนงานการเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์ม : คจ ๗ ภาคผนวก หน้า ๒๕

ปรับปรุงเมื่อวันที่ : วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

๘. กระบวนการ ขออนุญาตลา ทุกประเภท

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		กรอกข้อมูลในระบบการบริการ ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร e-service i ระบุประเภทการลา พร้อมปรี้นเสนอ หัวหน้างานมาตามลำดับ	15 นาที	บุคลากรผู้ขอ อนุญาตลา
2.		ตรวจสอบการลาในระบบพร้อมใบลา ตามสิทธิในการลาของบุคลากรที่ ประสงค์ขอลา	5 นาที	แผนกงานการ เจ้าหน้าที่
3.		บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับ	5 นาที	แผนกงานการ เจ้าหน้าที่
4.		นำเสนอรองอธิการบดีลงสาม	1 วัน	แผนกงานการ เจ้าหน้าที่
5.		เมื่ออธิการบดีลงนามแล้ว บันทึก ข้อมูลในระบบการบริการตรวจสอบ ข้อมูลบุคลากร e-service	5 นาที	แผนกงานการ เจ้าหน้าที่
6.		จัดเก็บใบลาทุกประเภท	1 นาที	แผนกงานการ เจ้าหน้าที่

แบบฟอร์ม : คจ ๘ ภาคผนวก ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อวันที่ : วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

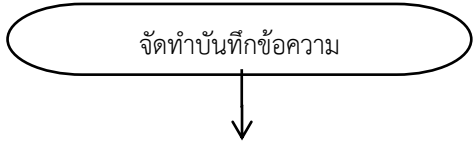
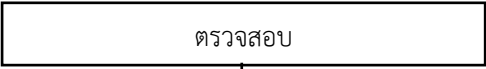
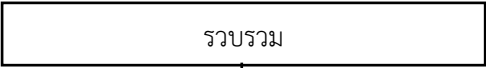
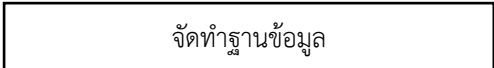
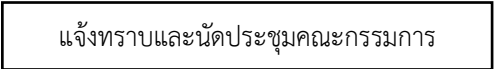
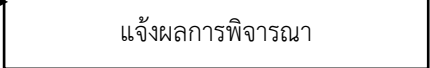
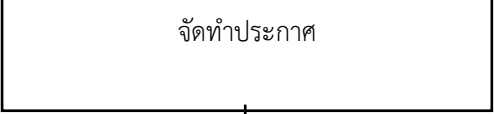
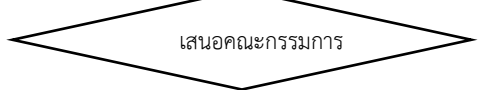
๙. กระบวนการ ขอรับทุนการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับเรื่องการขอรับทุน	รับหนังสือสำรวจความต้องการจาก กองบริหารงานบุคคล	๕ นาที	แผนงานการ เจ้าหน้าที่
๒.	สำเนาหนังสือ	สำเนาหนังสือแจ้งแผนงานต่างๆ แล้วให้แจ้งความประสงค์ขอรับ ทุนการศึกษา	๑๐ นาที	แผนงานการ เจ้าหน้าที่
๓.	รวบรวมแบบคำขอ	รวบรวมแบบคำขอจากแผนงาน สรุปลความต้องการขอรับ ทุนการศึกษา	๑ วัน	แผนงานการ เจ้าหน้าที่
๔.	ตรวจสอบคุณสมบัติ	ตรวจสอบคุณสมบัติและความ ถูกต้องของบุคลากร ในการขอรับ ทุนการศึกษา	๓๐ นาที	แผนงานการ เจ้าหน้าที่
๕.	จัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติเสนอ	จัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติของ บุคลากรเพื่อเสนอขอการรับทุน	๒๐ นาที	แผนงานการ เจ้าหน้าที่
๖.	เสนอรองอธิการบดี	รองอธิการบดีพิจารณาขอขอรับ ทุนการศึกษา	๑ วัน	รองอธิการบดี
๗.	จัดทำหนังสือส่ง ไปยังมหาวิทยาลัย	จัดทำหนังสือส่งไปยังมหาวิทยาลัย	๕ นาที	แผนงานการ เจ้าหน้าที่
๘.	เสนอคณะกรรมการ	คณะกรรมการพิจารณา ทุนการศึกษาตามแบบคำขอรับ ทุนการศึกษา	๑ วัน	กองบริหาร งานบุคคล
๙.	แจ้งผลการพิจารณา	รองอธิการบดีพิจารณาขอขอรับ ทุนการศึกษา	๑ วัน	รองอธิการบดี
๑๐.	แจ้งผู้ขอรับทุน	กรณีอนุมัติ แจ้งผู้ขอรับทุนจัดทำ สัญญาและเอกสารประกอบ <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> แจ้งผู้ขอรับทุนทราบ เหตุผลในการพิจารณาไม่อนุมัติ เช่น ไม่ผ่านเกณฑ์ เอกสารไม่ครบถ้วน	๒๐ นาที	แผนงาน การเจ้าหน้าที่
๑๑.	จัดเก็บ	ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา และเอกสารประกอบ นำส่ง มหาวิทยาลัยต่อไป	๒๕ นาที	แผนงาน การเจ้าหน้าที่
๑๒.	สิ้นสุด	สำเนาหนังสือเก็บเป็นหลักฐาน	๑๕ นาที	แผนงานการ เจ้าหน้าที่

แบบฟอร์ม : คจ๔ ภาคผนวก ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อวันที่ : วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

๑๐. กระบวนการ การเสนอขอขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการทำข้อตกลงการประเมินการปฏิบัติราชการผ่านระบบ E-service ภายในเวลาที่กำหนด	๑๕ นาที	แผนกงานการเจ้าหน้าที่
๒.		ตรวจสอบและติดตามความถูกต้องในการทำข้อตกลงการประเมินการปฏิบัติราชการ	๔๐ นาที	แผนกงานการเจ้าหน้าที่
๓.		รวบรวมแบบรายงานเสนอหัวหน้างาน	๑ วัน	แผนกงานการเจ้าหน้าที่
๔.		จัดทำฐานข้อมูล ได้แก่ เงินเดือน วันลา สถิติการเลื่อนขั้นต่าง ๆ	๒๐ นาที	แผนกงานการเจ้าหน้าที่
๕.		แจ้งคณะกรรมการเพื่อทราบและประชุมเพื่อพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน	๑ วัน	รองอธิการบดี/คณะกรรมการ
๖.		จัดทำหนังสือส่งประเมินการปฏิบัติราชการ	๕๐ นาที	แผนกงานการเจ้าหน้าที่
๗.		กองบริหารงานบุคคลเสนอข้อมูลคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติงาน พิจารณาเห็นชอบ	๑ วัน	กองบริหารงานบุคคล
๘.	 ไม่เห็นชอบ (left) / เห็นชอบ (right)	คณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติงาน	๑ วัน	รองอธิการบดี
๙.		จัดทำประกาศ คະแนน ดีเยี่ยม ดีมาก ดีเด่น เพื่อยกย่องชมเชยผลการปฏิบัติงาน	๓๐ นาที	แผนกงานการเจ้าหน้าที่
๑๐.		เสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน	๑ วัน	กองบริหารงานบุคคล
๑๑.		จัดเก็บสำเนาคำสั่งลงในแฟ้มประวัติ	๑ วัน	แผนกงานการเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์ม : คจ๔ ภาคผนวก ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อวันที่ : วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕