



Workflow (สายสนับสนุน)
ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2561

กองกลาง
(งานบริหารบุคคลและนิติการ)

Workflow

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดของงานปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานบุคคล สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์									
	1) งานกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด								
	- งานเกษียณหนังสือเข้า (มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติและดำเนินการ)	ฉบับ	1000	5.00			5,000.00		
	- งานติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	ครั้ง	500	30.00			15,000.00		
	- งานสอน/แนะนำ/ การปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่	ครั้ง	10	120.00			1,200.00		
	- งานรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ครั้ง	16	60.00			960.00		
	- งานประชุมภายใน (รับ-ฟัง ความคิดเห็นของ เจ้าหน้าที่ในสังกัด) เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรค	ครั้ง	6	120.00			720.00		
	2) งานปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคล ตามกฎหมาย (ก.พ.อ. และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)								
	- งานจัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการ ตามประกาศ ก.พ.อ. (เปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคล)	ครั้ง	2	600.00			1,200.00		
	- งานจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการเข้าสู่ระบบบริหาร งานบุคคลฯ ตามประกาศ ก.พ.อ.	ครั้ง	2	300.00			600.00		
	- งานดำเนินการแก้ไขคำสั่งต่างๆ ที่ระบบบริหาร บริหารงานบุคคลส่งผลกระทบ	ครั้ง	5	300.00			1,500.00		
	- งานประชาสัมพันธ์ร่างระเบียบบริหารงานบุคคลของ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.....	ครั้ง	3	600.00			1,800.00		
	3) งานโอนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำปี ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2								
	- จัดทำเอกสารการโอนเงินเดือนค่าจ้างประจำปี เพื่อโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2	ครั้ง	2	600.00			1,200.00		
	- สรุปผลการประเมินเลื่อนเส้นอนุบริหารพิจารณา	ครั้ง	2	600.00			1,200.00		
	- จัดทำเอกสารสรุปผลการโอนเงินเดือนค่าจ้าง เสนองานการกักันครอง ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2	ครั้ง	2	600.00			1,200.00		
	- จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าครองชีพ เงินประจำตำแหน่ง (2 รอบ)	ฉบับ	12	90.00			1,080.00		
	- แจ้งเวียน จัดเก็บ รวบรวม คำสั่ง	ครั้ง	4	180.00			720.00		
	- แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน (กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ)	ครั้ง	5	180.00			900.00		
	4) งานประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ								
	- จัดทำเอกสารเตรียมการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ครั้ง	3	600.00			1,800.00		
	- ส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ทุกสังกัด	ชุด	11	600.00			6,600.00		
	- สรุปผลการประเมินเลื่อนเส้นอนุบริหารพิจารณา	ครั้ง	3	420.00			1,260.00		
	5) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ								
	- คัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ (ว. 1)	ราย	0						
	- คัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการสาขาขาดแคลน	ราย	0						
	- คัดเลือกนักเรียนทุนเข้ารับราชการ	ครั้ง	1	420.00			420.00		
	- รับโอน ให้ออนบุคคลเข้ารับราชการ	ครั้ง	2	420.00			840.00		
	- ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ราย	0						
	- ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ให้สูงขึ้น	ราย	3	540.00			1,620.00		
	- ย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการ	ราย	1	540.00			540.00		
	- ลาออกจากราชการ	ราย	0						

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- บรรจุกลับเข้ารับราชการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- ขอลไป-มา ช่วยราชการ	ราย	4	420.00	-	-	1,680.00	-	-
	- การย้ายเข้า-ออกของข้าราชการ	ราย	1	210.00	-	-	210.00	-	-
	- การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ	ราย	1	210.00	-	-	210.00	-	-
	6) งานโอนย้าย/สับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ								
	- การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- การปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ	ราย	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- การปรับระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	ราย	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	ราย	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- การลาออกของลูกจ้างประจำ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- การบรรจุกลับเข้าปฏิบัติราชการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	7) งานปรับเปลี่ยนตำแหน่ง/ระดับ ข้าราชการ								
	- บันทึกนำเสนอการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ (กรณีขอไปปฏิบัติหน้าที่ยังส่วนราชการอื่น)	ราย	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- สรุปผลการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ ออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ปฏิบัติหน้าที่	ราย ฉบับ	4 3	480.00 240.00	-	-	1,920.00 720.00	-	-
	8) งานการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบุคลากร								
	• การประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร								
	- เตรียมเอกสารระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ	ครั้ง	4	300.00	-	-	1,200.00	-	-
	- สรุปมติ/ดำเนินการตามมติ คณะกรรมการฯ	ครั้ง	4	300.00	-	-	1,200.00	-	-
	- รายงานผลการดำเนินการกองทุนพัฒนาฯ	ครั้ง	4	480.00	-	-	1,920.00	-	-
	• จัดทำสรุปเล่มรายงานกองทุนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	9) งานเลขานุการการประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม.								
	- จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.	ครั้ง	7	840.00	-	-	5,880.00	-	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม.	ครั้ง	7	300.00	-	-	2,100.00	-	-
	- จดรายงาน/ตรวจรายงานการประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม.	ครั้ง	7	300.00	-	-	2,100.00	-	-
	- สรุปมติ/ดำเนินการตามมติ คณะกรรมการฯ	ครั้ง	7	300.00	-	-	2,100.00	-	-
	- สรุปพร้อมเล่มรายงานการประชุม ก.บ.ม.	ครั้ง	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	10) งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ผ.ร.ต.ศ.)								
	• งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ผ.ร.ต.ศ.)								
	- จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุมกรรมการ	ครั้ง	7	420.00	-	-	2,940.00	-	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาฯ	ครั้ง	7	420.00	-	-	2,940.00	-	-
	- ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	ครั้ง	7	420.00	-	-	2,940.00	-	-
	• จัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	5	420.00	-	-	2,100.00	-	-
	- ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	7	1,680.00	-	-	11,760.00	-	-
	- สรุปมติ/ดำเนินการตามมติ คณะกรรมการฯ	ครั้ง	7	1,680.00	-	-	11,760.00	-	-
	• สรุปพร้อมเล่มรายงานการประชุมกรรมการฯ	ครั้ง	1	480.00	-	-	480.00	-	-
	• ให้คำปรึกษา/ข้อเสนอ ผู้ส่งผลงานทางวิชาการ	ราย	10	240.00	-	-	2,400.00	-	-
	• จัดทำเอกสารเผยแพร่การขอกำหนดตำแหน่ง	ฉบับ	4	480.00	-	-	1,920.00	-	-
	11) งานกำกับดูแลตัวชี้วัด ก.พ.ร.								
	- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัด	ครั้ง	3	840.00	-	-	2,520.00	-	-
	- บันทึกเก็บข้อมูลประมวลผลตามตัวชี้วัด	ครั้ง	3	640.00	-	-	1,920.00	-	-
	- กำกับตัวชี้วัด/จัดเก็บ/ตรวจสอบ	ครั้ง	3	640.00	-	-	1,920.00	-	-
	- รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	ครั้ง	3	640.00	-	-	1,920.00	-	-
	- เข้าร่วมประชุม/ชี้แจง/ตอบข้อซักถามตัวชี้วัด	ครั้ง	2	640.00	-	-	1,280.00	-	-
	12) งานจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ								
	- จัดทำบัญชีอุปเล็กรัตราเกษียณ (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)	ครั้ง	2	480.00	-	-	960.00	-	-
	- จัดทำบัญชีอัตรากำลังประจำปี (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)	ครั้ง	2	840.00	-	-	1,680.00	-	-

งาน	รายละเอียดของกรปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำกรอบอัตรากำลังโครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ครั้ง	2	480.00	-	-	960.00	-	-
	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง (หมายเลข 1-4)	ครั้ง	6	480.00	-	-	2,880.00	-	-
	- จัดทำบัญชียื่นยึดยอดงบประมาณ/ขอเงินงบประมาณ	ครั้ง	2	240.00	-	-	480.00	-	-
	- การยื่นยึดยอดงบประมาณค่าจ้างชั่วคราว (หมวดวิทย/หมวดคลังกรม/ทดแทนเกษียณ)	ครั้ง	1	240.00	-	-	240.00	-	-
	13) งานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ตำแหน่ง ผอ.กองหรือเทียบเท่า/ผอ.สนอ.)								
	- จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร	ฉบับ	2	1,680.00	-	-	3,360.00	-	-
	- จัดทำเอกสาร/แบบฟอร์ม การเข้าสู่ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร	ฉบับ	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- กำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สูงขึ้น (ตามเกณฑ์ กพอ. ประเภทผู้บริหาร)	ราย	3	840.00	-	-	2,520.00	-	-
	- สรุปรายงานผลนำเสนอ กบม./ผู้บริหาร เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	ครั้ง	3	840.00	-	-	2,520.00	-	-
	- จัดทำเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ผอ.กองหรือเทียบเท่า/ผอ.สนอ.)	ราย	3	840.00	-	-	2,520.00	-	-
	14) งานกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพ เฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ								
	- จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่ง ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ	ฉบับ	2	840.00	-	-	1,680.00	-	-
	- จัดทำเอกสาร/แบบฟอร์ม การเข้าสู่ตำแหน่ง ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ	ฉบับ	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- กำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สูงขึ้น (ตามเกณฑ์ กพอ. ประเภทผู้บริหาร)	ราย	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- สรุปรายงานผลนำเสนอ กบม./ผู้บริหาร เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	ครั้ง	3	840.00	-	-	2,520.00	-	-
	- จัดทำเบียนตำแหน่งประเภทวิชาการ ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ	ราย	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	15) งานดำเนินการตามโครงการประจำปีงบประมาณ								
	- จัดทำโครงการดำเนินการงานประจำปีงบประมาณ	โครงการ	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการฯ	โครงการ	4	480.00	-	-	1,920.00	-	-
	- ดำเนินงานตามโครงการ/ ดำเนินการ /ประชุม ชี้แจง/มอบหมาย/ปฏิบัติ	โครงการ	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ	ครั้ง	4	630.00	-	-	2,520.00	-	-
	- สรุป/ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	ฉบับ	4	630.00	-	-	2,520.00	-	-
	16) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย								
	- จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี พ.ศ. 2554 (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)	ฉบับ	3	630.00	-	-	1,890.00	-	-
	- จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี พ.ศ. 2554 (หม./พรก./ลจช./ลูกจ้างรายวัน)	ฉบับ	3	630.00	-	-	1,890.00	-	-
	- จัดทำรายละเอียดการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี พ.ศ. 2554 และจัดทำคำสั่งจัดสรรเงินรางวัลฯ	ฉบับ	6	630.00	-	-	3,780.00	-	-
	- แต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์บุคลากร	ครั้ง	10	120.00	-	-	1,200.00	-	-
	- แต่งตั้งเป็นกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ครั้ง	10	240.00	-	-	2,400.00	-	-
	- แต่งตั้งเป็นกรรมการ ฯลฯ	ครั้ง	15	480.00	-	-	7,200.00	-	-
	- งานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี	ครั้ง	5	840.00	-	-	4,200.00	-	-
	1) งานสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ								
	- จัดทำประกาศสอบ พม./พรก.	ฉบับ	318	180.00	-	-	57,240.00	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ	ฉบับ	88	60.00	-	-	5,280.00	-	-
	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ	ฉบับ	11	30.00	-	-	339.00	-	-

งาน	รายละเอียดของงานปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	จัดทำประกาศผลสอบฯ	ฉบับ	11	30.00	-	-	330.00	-	-
	2) งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/รายวัน/อาจารย์พิเศษ								
	- จัดทำประกาศรับลูกจ้างรายเดือน/รายวัน/อาจารย์พิเศษ	ฉบับ	5	120.00	-	-	600.00	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ	ฉบับ	12	60.00	-	-	720.00	-	-
	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ	ฉบับ	5	30.00	-	-	150.00	-	-
	- จัดทำประกาศผลสอบคัดเลือก	ฉบับ	4	30.00	-	-	120.00	-	-
	- รายงานตัวผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	ราย	5	45.00	-	-	225.00	-	-
	3) งานสรรหาลูกจ้างชาวต่างประเทศ								
	- จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ฉบับ	1	90.00	-	-	90.00	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ	ฉบับ	3	60.00	-	-	180.00	-	-
	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ	ฉบับ	1	30.00	-	-	30.00	-	-
	- จัดทำประกาศผลสอบคัดเลือก	ฉบับ	1	30.00	-	-	30.00	-	-
	- รายงานตัวผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	ราย	1	45.00	-	-	45.00	-	-
	4) งานคำสั่งแต่งตั้งต่างๆ								
	- แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย	ฉบับ	17	50.00	-	-	850.00	-	-
	- แต่งตั้งพนักงานราชการ	ฉบับ	1	50.00	-	-	50.00	-	-
	- แต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ฉบับ	22	50.00	-	-	1,100.00	-	-
	- แต่งตั้งอาจารย์พิเศษรายเดือน	ฉบับ	17	50.00	-	-	850.00	-	-
	- แต่งตั้งอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง	ฉบับ	41	50.00	-	-	2,050.00	-	-
	- แต่งตั้งลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ฉบับ	10	50.00	-	-	500.00	-	-
	- แต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	ฉบับ	9	50.00	-	-	450.00	-	-
	- แต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร	ฉบับ	13	50.00	-	-	650.00	-	-
	- แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งต่างๆ	ฉบับ	16	50.00	-	-	800.00	-	-
	5) งานคำสั่งเกี่ยวกับคำตอบแทนต่างๆ								
	- คำสั่งปฏิบัติงานโครงการ กศ.ป.	ฉบับ	20	30.00	-	-	600.00	-	-
	- คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง/คำตอบแทน พ.บ./พ.ร.ก.	ฉบับ	4	30.00	-	-	120.00	-	-
	- อาจารย์พิเศษ และลูกจ้างชั่วคราว								
	- คำสั่งให้คำครองชีพพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ	ฉบับ	20	30.00	-	-	600.00	-	-
	- คำสั่งให้ค่าเช่าบ้านลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ฉบับ	11	30.00	-	-	330.00	-	-
	- คำสั่งแต่งตั้งให้นักศึกษาปฏิบัติ	ฉบับ	1	30.00	-	-	30.00	-	-
	- ปรับเพิ่มวุฒิการศึกษา	ฉบับ	4	30.00	-	-	120.00	-	-
	6) งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อคอตัญญาจ้าง								
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ครั้ง	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษรายเดือน	ครั้ง	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	ครั้ง	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	7) งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างประจำปี								
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน/รายวัน/อา	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
	8) งานจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ								
	- กรจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ครั้ง	7	60.00	-	-	420.00	-	-
	- การขออนุญาตจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ที่อายุเกิน 65 ปี	ครั้ง	1	60.00	-	-	60.00	-	-
	- การขอต่อวีซ่า	ครั้ง	22	30.00	-	-	660.00	-	-
	- การขอรับใบอนุญาตทำงาน	ครั้ง	15	30.00	-	-	450.00	-	-
	- จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ครั้ง	15	60.00	-	-	900.00	-	-
	- การส่งคืนใบอนุญาตทำงาน	ครั้ง	2	30.00	-	-	60.00	-	-
	9) งานรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ								
	- /ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน								
	- จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	2,100.00	-	-	2,100.00	-	-
	- จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	ครั้ง	1	2,100.00	-	-	2,100.00	-	-
	- จัดทำกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว	ครั้ง	1	2,100.00	-	-	2,100.00	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- พนักงานราชการ	ราย	23	30.00	-	-	690.00	-	-
	- พนักงานมหาวิทยาลัย	ราย	321	30.00	-	-	9,630.00	-	-
	10.) แจ้งเวียนคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง/ค่าตอบแทน								
	- พนักงานราชการ	ราย	23	20.00	-	-	460.00	-	-
	11.) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย								
	- จัดทำเพิ่มรับสมัครงาน / ใบสมัครงาน	แฟ้ม	98	156.00	-	-	15,288.00	-	-
	- งานแจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการสอบ/กรรมการตรวจคุณสมบัติ/กรรมการออกข้อสอบ/คุมสอบ	คำสั่ง	100	60.00	-	-	6,000.00	-	-
	- จัดทำแบบตรวจคุณสมบัติผู้สมัครพนักงาน/ลูกจ้าง	ครั้ง	70	138.00	-	-	9,660.00	-	-
	- งานการประชุมงานบริหารบุคคลและนิติการ	ครั้ง	2	201.00	-	-	402.00	-	-
	- จัดทำแบบกรอกคะแนนสอบผู้สมัครสอบ	ครั้ง	70	258.00	-	-	18,060.00	-	-
2. งานบริหารทั่วไปและธุรการ									
	1) งานฐานข้อมูล อัตราค่าจ้าง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน / ลูกจ้างรายวัน กูพานเพลซ / ชาวต่างประเทศ (ฐาน excel)								
	- ดำเนินการปรับปรุง เพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลบุคลากรทุกประเภท	ครั้ง	550	30.00	-	-	16,500.00	-	-
	2) งานข้อมูลสถิติบุคลากรทุกประเภท								
	- ให้บริการสถิติข้อมูลบุคลากรทุกประเภท	ฉบับ	30	20.00	-	-	600.00	-	-
	- จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศ ปชส. ข้อมูลบนเว็บไซต์ งานบริหารบุคคลและนิติการ (http://lps.sru.ac.th)	ครั้ง	30	90.00	-	-	2,700.00	-	-
	3) งานฐานข้อมูลบุคลากรทุกประเภท (neport.sru.ac.th)								
	- บันทึกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปี	ราย	158	20.00	-	-	3,160.00	-	-
	- บันทึกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำประจำปี	ราย	20	20.00	-	-	400.00	-	-
	- บันทึกคำสั่งเลื่อนค่าจ้างประจำปีพนักงานมหาวิทยาลัย	ราย	260	20.00	-	-	5,200.00	-	-
	- บันทึกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปีพนักงานราชการ	ราย	21	20.00	-	-	420.00	-	-
	- บันทึกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ปีงบประมาณ 2556	ราย	178	20.00	-	-	3,560.00	-	-
	- บันทึกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (อาจารย์พิเศษ) ปีงบประมาณ 2556)	ราย	32	20.00	-	-	640.00	-	-
	- บันทึกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ปีงบประมาณ 2556	ราย	33	20.00	-	-	660.00	-	-
	- บันทึกคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร ทุกประเภท ปีงบประมาณ 2556	ราย	70	20.00	-	-	1,400.00	-	-
	(อ.พิเศษ, รายเดือน, รายวัน และลูกจ้างอาคารเนกประสงค์ เป็นต้น)								
	- บันทึกข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท (รายใหม่) (ประวัติส่วนตัว, ประวัติการศึกษา, ประวัติการทำงาน)	ราย	70	30.00	-	-	2,100.00	-	-
	- บันทึกเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล สถานภาพ	ราย	15	15.00	-	-	225.00	-	-
	- บันทึกข้อมูลการลาออกของบุคลากรทุกประเภท	ราย	70	10.00	-	-	700.00	-	-
	- บันทึกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ-สนับสนุน)	ราย	76	20.00	-	-	1,520.00	-	-
	- บันทึกคำสั่ง การเพิ่มเงินการครองชีพชั่วคราวของพนักงานมหาวิทยาลัย (มรส.) ณ 1 ม.ค.55	ราย	113	15.00	-	-	1,695.00	-	-
	- บันทึกคำสั่ง การเพิ่มเงินการครองชีพชั่วคราวของพนักงานมหาวิทยาลัย (มรส.) ณ 1 ก.ค.55	ราย	99	15.00	-	-	1,485.00	-	-
	- คำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพพนักงานราชการ	ราย	5	15.00	-	-	75.00	-	-
	- คำสั่งเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ราย	193	15.00	-	-	2,895.00	-	-
	- คำสั่งให้ ข้าราชการได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิ	ราย	82	20.00	-	-	1,640.00	-	-
	4) งานรายงานข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรทุกประเภท								
	- รายงานข้อมูลสารสนเทศ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย / อาจารย์พิเศษ/ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ครั้ง	30	180.00	-	-	5,400.00	-	-
	5) งานฐานข้อมูลจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล								
	- ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรภาครัฐ	ราย	158	20.00	-	-	3,160.00	-	-
	- แก้ไข-ปรับปรุงฐานข้อมูลผู้มีสิทธิให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ครั้ง	4	90.00	-	-	360.00	-	-
	- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางให้ update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	2	120.00	-	-	240.00	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	6) งานบันทึกข้อมูลในระบบกรมบัญชีกลาง (จ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ								
	- จัดทำฐานข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือน	ราย	178	120.00	-	-	21,360.00	-	-
	- บันทึกการเปลี่ยนแปลงในระบบ	ราย	178	90.00	-	-	16,020.00	-	-
	- บันทึกรายการขอเบิกและหักหนี้	ครั้ง	3	15.00	-	-	45.00	-	-
	- ติดตาม ประสาน ปรับปรุง ข้อมูลในระบบ	ครั้ง	5	120.00	-	-	600.00	-	-
	7) งานรายงานข้อมูลรายบุคลากร ประจำปีการศึกษา (สกอ.)								
	- ติดต่อประสานกับ จนท.ฝ่าย mis ออกรายงานบุคลากร ตามรูปแบบที่								
	ที่สกอ.กำหนด	วัน	1	420.00	-	-	420.00	-	-
	- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการออกรายงานจาก (mis) ตามรูปแบบ	วัน	2	420.00	-	-	840.00	-	-
	กำหนด								
	- ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	วัน	5	420.00	-	-	2,100.00	-	-
	- เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	วัน	2	420.00	-	-	840.00	-	-
	- นำส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	วัน	1	420.00	-	-	420.00	-	-
	8) งานรายงานข้อมูลพนักงานราชการ (สังกัด มรสท) ประจำปีงบประมาณ								
	- ติดต่อประสานกับ จนท.ฝ่าย mis ออกรายงานบุคลากร ตามรูปแบบที่								
	ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	วัน	1	420.00	-	-	420.00	-	-
	- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการออกรายงานจาก (mis) ตามรูปแบบ	วัน	2	420.00	-	-	840.00	-	-
	ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด								
	- ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	วัน	3	30.00	-	-	90.00	-	-
	- เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	วัน	2	420.00	-	-	840.00	-	-
	- นำส่งสำนักงาน ก.พ.	วัน	1	420.00	-	-	420.00	-	-
	9) งานดำเนินการได้ตอบ/ติดตามการสมัคร								
	เข้าเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย								
	- ร่าง-เสนอ บันทึกข้อความ ขอสมัครเป็นอาจารย์พิเศษ	ครั้ง	5	20.00	-	-	100.00	-	-
	- จัดเก็บข้อมูลเข้าเพิ่มอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง	ราย	15	20.00	-	-	300.00	-	-
	10) งานประกันคุณภาพ (ข้อมูลบุคลากร)								
	- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัด	ครั้ง	3	120.00	-	-	360.00	-	-
	- บันทึกเก็บข้อมูลประมวลผลตามตัวชี้วัด	ครั้ง	2	60.00	-	-	120.00	-	-
	- เข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อมูลตามตัวชี้วัด	วัน	1	420.00	-	-	420.00	-	-
	11) งานรายงานข้อมูล คปร.ประจำปี (สกอ.)								
	- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัด	ครั้ง	3	120.00	-	-	360.00	-	-
	- บันทึกเก็บข้อมูลประมวลผลตามตัวชี้วัด	ครั้ง	1	30.00	-	-	30.00	-	-
	- รายงานผล	ครั้ง	1	30.00	-	-	30.00	-	-
	12) งานจัดทำข้อมูลอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง								
	- รวบรวมข้อมูลประวัติส่วนตัว	ราย	10	45.00	-	-	450.00	-	-
	- บันทึกเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ	ราย	15	120.00	-	-	1,800.00	-	-
	- จัดทำเพิ่มรวบรวมประวัติส่วนตัว.พิเศษรายชั่วโมง	ครั้ง	5	120.00	-	-	600.00	-	-
	13) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย								
	- กรรมการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบฯ	ราย	30	30.00	-	-	900.00	-	-
	- กรรมการงานรับพระราชทานปริญญาบัตร	วัน	5	480.00	-	-	2,400.00	-	-
	- กรรมการงานมติดิจิต	วัน	1	480.00	-	-	480.00	-	-
	1) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์								
	- ลงประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อ ประกาศผล	ครั้ง	90	5.00	-	-	450.00	-	-
	- ลงถึงกระเปาะหลักเกณฑ์ข้อบังคับต่างๆที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50	10.00	-	-	500.00	-	-
	- ลิงค์ข่าว ข้อมูลต่างๆ จากหน่วยงานราชการอื่นๆ	ครั้ง	180	10.00	-	-	1,800.00	-	-
	- เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลข่าวสารของเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	160	10.00	-	-	1,600.00	-	-
	- ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	70	120.00	-	-	8,400.00	-	-
	- ให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา								
	- ดูแลข้อมูลปฏิทินกิจกรรมออนไลน์	ครั้ง	30	60.00	-	-	1,800.00	-	-
	- ออกแบบแบนเนอร์เหตุการณ์ต่างๆ	ครั้ง	30	60.00	-	-	1,800.00	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ประชาสัมพันธ์รับสมัคร ประกาศรายชื่อ ประกาศผล บนเฟสบุ๊คแฟนเพจ	ครั้ง	90	25.00	-	-	2,250.00	-	-
	2) งานจัดทำปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงาน								
	- ออกแบบแบนเนอร์ของเว็บไซต์และแบนเนอร์ข่าว ประชาสัมพันธ์ต่างๆ	ครั้ง	90	60.00	-	-	5,400.00	-	-
	- ดูแลปรับปรุงฐานข้อมูลเว็บไซต์หน่วยงาน	ครั้ง	30	180.00	-	-	5,400.00	-	-
	- วิเคราะห์ออกแบบโมดูลเพิ่มเติมเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	20	240.00	-	-	4,800.00	-	-
	- ประสานงานเรื่องฐานข้อมูลกับศูนย์คอมพิวเตอร์	ครั้ง	20	150.00	-	-	3,000.00	-	-
	3) งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรทุกประเภท								
	- งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลข้าราชการ/พนักงาน ราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย/ อาจารย์พิเศษ/ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/ลูกจ้างรายวัน	ครั้ง	1	1,000.00	-	-	1,000.00	-	-
	4) งานรายงานข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรทุกประเภท								
	- รายงานข้อมูลสารสนเทศ ข้าราชการ/ พนักงานราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย/ อาจารย์พิเศษ/ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/	ครั้ง	30	180.00	-	-	5,400.00	-	-
	5) งานดูแลระบบ/ปรับปรุงเครือข่ายคอมพิวเตอร์หน่วยงาน								
	- ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน	ครั้ง	30	180.00	-	-	5,400.00	-	-
	6) งานจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน								
	- จัดทำออกแบบแผ่นพับ	ครั้ง	12	480.00	-	-	5,760.00	-	-
	- จัดทำออกแบบจุลสาร/ โปสเตอร์/ ปกหนังสือ	ครั้ง	30	480.00	-	-	14,400.00	-	-
	7) จัดทำรายงานประจำปีและรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน								
	- รวบรวมจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน	ครั้ง	1	2,880.00	-	-	2,880.00	-	-
	- รายงานผลประเมินโครงการ	เล่ม	3	480.00	-	-	1,440.00	-	-
	- เอกสารอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	7	1,500.00	-	-	10,500.00	-	-
	8) งานตรวจสอบเอกสารผู้สมัครงาน								
	- กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	ราย	70	30.00	-	-	2,100.00	-	-
	9) งานติดตามเก็บภาพกิจกรรม/ โครงการ การดำเนินงานของงานบริหารบุคคลและนิติการ								
	- งานรวบรวมภาพกิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	7	120.00	-	-	840.00	-	-
	10) งานคีย์ข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ชุด	20	120.00	-	-	2,400.00	-	-
	11) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย								
	- พิมพ์หนังสือภายนอก - ภายใน บันทึกข้อความ	ครั้ง	25	30.00	-	-	750.00	-	-
	- กรรมการงานรับพระราชทานปริญญาบัตร	วัน	5	480.00	-	-	2,400.00	-	-
	- บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการออนไลน์	ราย	179	60.00	-	-	10,740.00	-	-
	- บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการออนไลน์	วัน	5	480.00	-	-	2,400.00	-	-
	- กรรมการมติดาจัด	วัน	1	480.00	-	-	480.00	-	-
	- ตรวจสอบข้อมูล แก้ไขความถูกต้องในระบบ	ครั้ง	8	400.00	-	-	3,200.00	-	-
	1) งานธุรการ								
	- งานลงรับเอกสารทั้งภายนอกและภายใน	ฉบับ	4500	5.00	-	-	22,500.00	-	-
	- งานจองเลขที่หนังสือ, คำสั่ง/ในระบบ	ฉบับ	900	3.00	-	-	2,700.00	-	-
	- จัดพิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	700	25.00	-	-	17,500.00	-	-
	- แจงเวียนหนังสือทุกประเภท	ฉบับ	750	25.00	-	-	18,750.00	-	-
	- งานตรวจสอบสิทธิการลาของบุคลากร	ครั้ง	200	5.00	-	-	1,000.00	-	-
	- จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน	ครั้ง	365	20.00	-	-	7,300.00	-	-
	- จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ	ฉบับ	30	30.00	-	-	900.00	-	-
	- จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	ราย	50	35.00	-	-	1,750.00	-	-
	- เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	ครั้ง	12	60.00	-	-	720.00	-	-
	- งานบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ	ครั้ง	24	30.00	-	-	720.00	-	-
	- งานจัดทำชุดเบิกรายงานการเดินทางและชุดเบิกต่างๆ	ฉบับ	60	145.00	-	-	8,700.00	-	-
	2) งานสารบรรณ								
	- จัดเก็บ/รวบรวม/สืบค้น หนังสือราชการ	ครั้ง	12	30.00	-	-	360.00	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำเบียนเอกสารรื้อทำลาย	ครั้ง	1	5,880.00			5,880.00		
	3) งานออกหนังสือรับรองทุกประเภท								
	- จัดทำหนังสือรับรองการกู้ยืม ออมสิน	ฉบับ	30	18.00			540.00		
	- จัดทำหนังสือรับรองการกู้ยืม.ทหารไทย	ฉบับ	50	18.00			900.00		
	- จัดทำหนังสือรับรองการกู้ยืม.กรุงไทย	ฉบับ	30	18.00			540.00		
	- จัดทำหนังสือรับรองการกู้ยืม.ธอส.	ฉบับ	20	18.00			360.00		
	- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและรายได้	ฉบับ	400	18.00			7,200.00		
	- จัดทำหนังสือรับรองบุคลากร	ฉบับ	300	18.00			5,400.00		
	- จัดทำหนังสือรับรองประเภทอื่นๆ	ฉบับ	100	18.00			1,800.00		
	4)งานขออนุญาตไปต่างประเทศ								
	- จัดทำหนังสือแจ้งปลัดกระทรวงการต่างประเทศทราบ	ฉบับ	60	40.00			2,400.00		
	5) งานขอรับเงินกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ(กบข.) และกองทุนกสจ.	ราย	6	2,105.00			12,630.00		
	6)งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ	ราย	6	3,360.00			20,160.00		
	7)งานดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอด	ราย	1	1,280.00			1,280.00		
	8) งานขอรับบำเหน็จดำรงชีพ	ราย	6	475.00			2,850.00		
3. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ									
	1) งานบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ								
	- บันทึกประวัติเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	ราย	158	26.00			4,108.00		
	- บันทึกประวัติเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ	ราย	20	26.00			520.00		
	- บันทึกประวัติแก้ไขเงินเดือนข้าราชการ	ครั้ง	22	26.00			572.00		
	- บันทึกประวัติแก้ไขเงินเดือนค่าจ้างลูกจ้างประจำ	ครั้ง	39	26.00			1,014.00		
	- บันทึกประวัติปรับเงินให้ได้รับตามคุณวุฒิของข้าราชการ	ราย	82	26.00			2,132.00		
	- บันทึกประวัติปรับเงินให้ได้รับตามคุณวุฒิของลูกจ้างประจำ	ราย	15	26.00			390.00		
	- บันทึกประวัติผู้ได้รับเครื่องราชฯ	ราย	13	26.00			338.00		
	- บันทึกประวัติการลา ขยายเวลาศึกษาต่อข้าราชการ	ครั้ง	6	26.00			156.00		
	- บันทึกประวัติการปรับ/เพิ่มวุฒิ การศึกษา ของข้าราชการ	ครั้ง	81	26.00			2,106.00		
	- บันทึกประวัติการปรับ/เพิ่มวุฒิ การศึกษา ของ ลปจ.	ครั้ง	16	26.00			416.00		
	- บันทึกประวัติดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ครั้ง	2	26.00			52.00		
	- บันทึกประวัติดำรงตำแหน่งทางบริหาร	ครั้ง	148	26.00			3,848.00		
	- บันทึกประวัติการเดินทางไปต่างประเทศ	ครั้ง	131	26.00			3,406.00		
	- บันทึกประวัติการได้รับรางวัลดีเด่น	ราย	12	26.00			312.00		
	- บันทึกประวัติการเปลี่ยนแปลงสถานะภาพ	ราย	2	26.00			52.00		
	- บันทึกประวัติการไป-มา/ช่วยราชการ	ราย	5	26.00			130.00		
	- บันทึกประวัติการเกษียณอายุราชการ (คำสั่งฯ)	ราย	6	26.00			156.00		
	- บันทึกประวัติการเกษียณอายุราชการ (ประกาศฯ)	ราย	6	26.00			156.00		
	- บันทึกประวัติการลาอุปสมบท	ราย	2	26.00			52.00		
	- บันทึกประวัติการได้รับเงินประจำตำแหน่งทางบริหาร	ครั้ง	35	26.00			910.00		
	2) งานการขอพระราชทานเพลิงศพ								
	- การขอพระราชทานเพลิงศพ	ครั้ง	1	185.00			185.00		
	3) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์								
	- สำนวญบัญชีรายชื่อ	ราย	203	60.00			12,180.00		
	- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิขอเครื่องราชฯ	ครั้ง	2	420.00			840.00		
	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติผู้ขอเครื่องราชฯ	ครั้ง	1	420.00			420.00		
	- จัดทำเอกสารผู้เสนอขอเครื่องราชฯ เพื่อประชุม	ครั้ง	1	2,520.00			2,520.00		
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแจ้งเวียน	ครั้ง	1	840.00			840.00		
	- จัดทำเอกสารผู้เสนอขอเครื่องราชฯ สง สกอ	ครั้ง	2	1,680.00			3,360.00		
	- ติดต่อบัตรเข้าเฝ้าฯ	ครั้ง	1	965.00			965.00		
	- ติดต่อบัตรเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	ครั้ง	2	965.00			1,930.00		
	- ติดต่อบัตรภาพถ่ายเข้าเฝ้าฯ	ครั้ง	1	965.00			965.00		
	- ติดต่อบัตรใบกำกับชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	ครั้ง	2	965.00			1,930.00		

งาน	รายละเอียดของการทำงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	จัดทำบัญชีผู้ได้รับเครื่องราชฯ	ครั้ง	2	840.00	-	-	1,680.00	-	-
	สำรวจคืนเครื่องราชฯ	ครั้ง	1	5,565.00	-	-	5,565.00	-	-
	ค้นหาราชกิจจานุเบกษาการได้รับเครื่องราชฯ ล่าสุด	ครั้ง	30	120.00	-	-	3,600.00	-	-
	4) งานเสนอขอเข็มเชิดชูเกียรติ								
	- แจ้งเวียนเอกสารขอเข็มเชิดชูเกียรติผู้เกษียณฯ	ราย	4	630.00	-	-	2,520.00	-	-
	- จัดทำเอกสารขอเข็มเชิดชูเกียรติผู้เกษียณฯ	ราย	2	265.00	-	-	530.00	-	-
	- จัดทำโล่รางวัลผู้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพดีเด่น	ครั้ง	1	1,260.00	-	-	1,260.00	-	-
	- จัดทำโล่ประกาศเกียรติคุณ	ครั้ง	1	1,260.00	-	-	1,260.00	-	-
	5) งานปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ข้าราชการและลูกจ้าง								
	ประจำ พนักงานราชการ								
	- จัดทำแบบฟอร์มขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ	ครั้ง	1	210.00	-	-	210.00	-	-
	- ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ข้าราชการ	ครั้ง	5	120.00	-	-	600.00	-	-
	- ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ พนักงาน	ครั้ง	7	120.00	-	-	840.00	-	-
	- ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ลูกจ้างประจำ	ราย	1	45.00	-	-	45.00	-	-
	6) งานเปลี่ยนชื่อ/สกุล/อื่นๆข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ								
	- บุคลากรเปลี่ยนแปลงสถานะภาพ	ราย	3	120.00	-	-	360.00	-	-
	7) งานดำเนินการเกี่ยวกับ ช.พ.ค., ช.พ.ส.ศ.สุสภา								
	- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	ครั้ง	5	210.00	-	-	1,050.00	-	-
	- ประสานจัดทำประกันอุบัติเหตุ	ครั้ง	3	840.00	-	-	2,520.00	-	-
	- จัดทำทะเบียนผู้ประกัน/บัตรประจำตัว	ราย	35	40.00	-	-	1,400.00	-	-
	- ติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับการประกัน	ครั้ง	30	30.00	-	-	900.00	-	-
	- จัดทำเอกสารเสนอประวัติและผลงานของครูที่ถึงแก่กรรม	ราย	3	420.00	-	-	1,260.00	-	-
	8) งานลาศึกษาต่อเติมเวลาในประเทศและต่างประเทศ								
	- จัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อ/ขยายระยะเวลาของข้าราชการ	ครั้ง	10	30.00	-	-	300.00	-	-
	- จัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อ/ขยายของพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	19	30.00	-	-	570.00	-	-
	- จัดทำคำสั่งกลับจากลาศึกษาต่อของข้าราชการ	ราย	3	30.00	-	-	90.00	-	-
	- จัดทำคำสั่งแก้ไขลาศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัย	ราย	1	30.00	-	-	30.00	-	-
	- จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ	สัญญา	17	60.00	-	-	1,020.00	-	-
	9) งานฝึกอบรมในประเทศและต่างประเทศ								
	- จัดทำข้อมูลการไปต่างประเทศ	ฉบับ	64	30.00	-	-	1,920.00	-	-
	10) งานทุนศึกษา สกอ.								
	- เบิกเงินทุนนักศึกษาทุน สกอ.	ครั้ง	10	180.00	-	-	1,800.00	-	-
	11) งานนักเรียนทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี								
	- จัดทำสัญญานักเรียนทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้ง	1	395.00	-	-	395.00	-	-
	12) งานจัดเก็บตัวชี้วัด ก.พ.ร.								
	- รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องตัวชี้วัด	แฟ้ม	1	2,940.00	-	-	2,940.00	-	-
	ที่ 8.7 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก								
	13) งานแจ้งข้อมูลข่าวสารผู้รับเบี้ยหวัดบ้านบุญ								
	- แจ้งข้อมูลข่าวสารผู้รับเบี้ยหวัดบ้านบุญ	ครั้ง	3	1,455.00	-	-	4,365.00	-	-
	14) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย								
	- งานจัดทำข้อมูล ค.ปร.	ครั้ง	3	1,260.00	-	-	3,780.00	-	-
	- ให้ข้อมูลสถิติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้อมูลไปต่างประเทศ	ครั้ง	60	180.00	-	-	10,800.00	-	-
	- งานแจ้งเวียนเงินเดือนของข้าราชการ	ครั้ง	2	2,100.00	-	-	4,200.00	-	-
	- งานแจ้งเวียนเลื่อนปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิของข้าราชการ	ครั้ง	1	145.00	-	-	145.00	-	-
	- งานแจ้งเวียนเลื่อนเงินค่าจ้างของลูกจ้างประจำ	ครั้ง	2	145.00	-	-	290.00	-	-
	- งานแจ้งเวียนปรับค่าจ้างของลูกจ้างประจำ	ครั้ง	2	145.00	-	-	290.00	-	-
	4. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในอาชีพ								
	1) งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ								
	- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอตำแหน่ง	ราย	4.00	60.00	-	-	240.00	-	-
	- สรุปรายละเอียดการขอตำแหน่ง	ครั้ง	18.00	60.00	-	-	1,080.00	-	-
	- ออกเลขที่คำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ราย	18.00	30.00	-	-	540.00	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดเตรียมห้องประชุม/ห้องทำงาน/ประชุมประจำงานบริหาร,คคค	ครั้ง	2.00	30.00	-	-	60.00	-	-
5. งานวินัยและนิติการ									
	1) งานดำเนินการจัดทำร่างระเบียบ ข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล								
	- ระเบียบ	เรื่อง	5	2,400.00	-	-	12,000.00	-	-
	- ข้อบังคับ	เรื่อง	5	2,400.00	-	-	12,000.00	-	-
	- ประกาศ	เรื่อง	8	1,200.00	-	-	9,600.00	-	-
	- แนวปฏิบัติ	เรื่อง	4	1,200.00	-	-	4,800.00	-	-
	2)งานดำเนินการจัดทำร่างระเบียบ ข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ								
	- ระเบียบ	ราย	5	2,400.00	-	-	12,000.00	-	-
	- ข้อบังคับ	ราย	5	2,400.00	-	-	12,000.00	-	-
	- ประกาศ	ราย	8	1,200.00	-	-	9,600.00	-	-
	- แนวปฏิบัติ	ราย	3	1,200.00	-	-	3,600.00	-	-
	3) งานดำเนินการจัดทำสัญญา/ตรวจสอบ/ติดตาม/รายงาน								
	- สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	ฉบับ	15	120.00	-	-	1,800.00	-	-
	- สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว	ฉบับ	20	30.00	-	-	600.00	-	-
	- สัญญาจ้าง	ฉบับ	7	60.00	-	-	420.00	-	-
	- สัญญาซื้อขายที่ดิน	ฉบับ	6	60.00	-	-	360.00	-	-
	- สัญญาเช่าที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง	ฉบับ	5	60.00	-	-	300.00	-	-
	- หนังสือรับสภาพหนี้	ฉบับ	7	30.00	-	-	210.00	-	-
	- สัญญาอื่นๆ	ฉบับ	12	30.00	-	-	360.00	-	-
	4) งานตรวจสอบ เสนอแนะ วินิจฉัย นิติกรรม								
	และตอบข้อหารือต่างๆ								
	- ตรวจสอบสัญญาต่างๆ	ฉบับ	15	420.00	-	-	6,300.00	-	-
	- วินิจฉัยข้อกฎหมายเกี่ยวกับงานพัสดุ	ราย	10	840.00	-	-	8,400.00	-	-
	- วินิจฉัยข้อกฎหมายเกี่ยวกับงานคลัง	ราย	10	1,260.00	-	-	12,600.00	-	-
	- เสนอแนะข้อกฎหมายอื่นๆ	ราย	15	420.00	-	-	6,300.00	-	-
	5) งานดำเนินการทางวินัย								
	- ข้าราชการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- ลูกจ้างประจำ	ราย	3	4,200.00	-	-	12,600.00	-	-
	- พนักงานราชการ	ราย	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	- พนักงานมหาวิทยาลัย	ราย	2	840.00	-	-	1,680.00	-	-
	- ลูกจ้างชั่วคราว(รายเดือน/รายวัน)	ราย	2	840.00	-	-	1,680.00	-	-
	6) งานให้คำปรึกษา								
	กฎหมายแพ่ง								
	- เช่าซื้อ/เช่าทรัพย์สิน(เฉลี่ยรายละ 1 ชั่วโมง)	ราย	10	60.00	-	-	600.00	-	-
	- มรดก(เฉลี่ยรายละ 1 ชั่วโมง)	ราย	5	60.00	-	-	300.00	-	-
	- ที่ดิน(เฉลี่ยรายละ 1 ชั่วโมง)	ราย	15	60.00	-	-	900.00	-	-
	- จัดทะเบียนรับบุตร(เฉลี่ยรายละ 1 ชั่วโมง)	ราย	3	60.00	-	-	180.00	-	-
	- ฎีกา(เฉลี่ยรายละ 30 นาที)	ราย	20	30.00	-	-	600.00	-	-
	- คำสั่งใหม่ทดแทน(เฉลี่ยรายละ 1 ชั่วโมง)	ราย	10	60.00	-	-	600.00	-	-
	- กฎหมายอาญา								
	- ลักทรัพย์	ราย	3	1,260.00	-	-	3,780.00	-	-
	- อุบัติเหตุรถยนต์(เฉลี่ยรายละ 1 วัน)	ราย	5	420.00	-	-	2,100.00	-	-
	7) งานสืบสวนหาข้อเท็จจริง								
	- ทางแพ่ง(เฉลี่ยรายละ 3 วัน)	ราย	5	1,260.00	-	-	6,300.00	-	-
	- ทางอาญา	ราย	4	420.00	-	-	1,680.00	-	-
	8) งานคดีความ								
	- คดีแพ่ง	ราย	3	420.00	-	-	1,260.00	-	-
	- คดีอาญา	ราย	1	4,320.00	-	-	4,320.00	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- คดีปกครอง(คดีต่อเนื่อง)	ราย	3	4,320.00	-	-	12,960.00	-	-
	-คดีฟ้องร้องมหาวิทยาลัย								
	1.วิเคราะห์คำฟ้อง	ครั้ง	3	4,200.00	-	-	12,600.00	-	-
	2.เขียน/ตรวจ/ยื่นคำให้การ	ครั้ง	3	4,200.00	-	-	12,600.00	-	-
	3.เขียน/ตรวจ/ยื่นคำให้การเพิ่มเติม	ครั้ง	3	2,100.00	-	-	6,300.00	-	-
	4.เขียน/ตรวจ/ยื่นคำร้องขอถอนฟ้อง	ครั้ง	3	1,260.00	-	-	3,780.00	-	-
	-คดีความ (อาจารย์มหาวิทยาลัย)								
	1.วิเคราะห์คำพิพากษา	ครั้ง	3	2,100.00	-	-	6,300.00	-	-
	-คดี บ.ก่อสร้าง (งานพัสดุ)								
	1.วิเคราะห์คำฟ้อง	ครั้ง	3	4,200.00	-	-	12,600.00	-	-
	2.เขียน/ตรวจ/ยื่นคำให้การ	ครั้ง	3	4,200.00	-	-	12,600.00	-	-
	3.เขียน/ตรวจ/ยื่นคำให้การเพิ่มเติม	ครั้ง	3	2,100.00	-	-	6,300.00	-	-
	10) งานจัดทำบันทึกข้อ กับหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ								
	-ธนาคารพาณิชย์								
	1.ธนาคารกรุงไทยฉบับเพิ่มเติม	ราย	4	180.00	-	-	720.00	-	-
	2.ธนาคารออมสิน	ราย	2	1,260.00	-	-	2,520.00	-	-
	-ไปรษณีย์	ราย	1	420.00	-	-	420.00	-	-
	-โรงพยาบาลสกลนคร	ราย	1	180.00	-	-	180.00	-	-
	-หน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ (หอการค้า)	ราย	4	180.00	-	-	720.00	-	-
	11) งานมอบอำนาจของอธิการบดี								
	-มอบอำนาจให้บริหารงานราชการทั่วไปแทนอธิการบดี	ฉบับ	3	120.00	-	-	360.00	-	-
	-มอบอำนาจให้ทำเฉพาะเรื่อง(อาทิแจ้งความ)	เรื่อง	5	60.00	-	-	300.00	-	-
	11) งานอื่นๆตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย								
	- คณะกรรมการพิจารณาที่พักอาศัย	ครั้ง	7	180.00	-	-	1,260.00	-	-
	- คณะกรรมการสอบสวนการเข้าที่พักอาศัย	ราย	30	180.00	-	-	5,400.00	-	-
	- คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ครั้ง	12	720.00	-	-	8,640.00	-	-
รวม							1,292,096	-	12.00
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							21534.93		
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							3076.42		
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							13.38		

- หมายเหตุ**
1. การคิดคำนวณงาน คิดเป็นปริมาณงานรวมใน 1 ปี
 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
 4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานบุคคล สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์									
	1) งานกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด								
	- งานเกษียณหนังสือเข้า (มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติและดำเนินการ)	ฉบับ	1000	5.00	-	-	5,000.00	-	-
	- งานติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	ครั้ง	500	30.00	-	-	15,000.00	-	-
	- งานสอน/แนะนำ/ การปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่	ครั้ง	10	120.00	-	-	1,200.00	-	-
	- งานรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ครั้ง	16	60.00	-	-	960.00	-	-
	- งานประชุมภายใน (รับ-ฟัง ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ในสังกัด) เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรค	ครั้ง	6	120.00	-	-	720.00	-	-
	2) งานปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคล ตามกฎหมาย (ก.พ.อ. และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)								
	- งานจัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการ ตามประกาศ ก.พ.อ. (เปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคล)	ครั้ง	2	600.00	-	-	1,200.00	-	-
	- งานจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการเข้าสู่ระบบบริหารงานบุคคลฯ ตามประกาศ ก.พ.อ.	ครั้ง	2	300.00	-	-	600.00	-	-
	- งานดำเนินการแก้ไขคำสั่งต่างๆ ที่ระบบบริหารงานบุคคลส่งผลกระทบ	ครั้ง	5	300.00	-	-	1,500.00	-	-
	- งานประชาสัมพันธ์ระเบียบบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.....	ครั้ง	3	600.00	-	-	1,800.00	-	-
	3) งานเรื่องเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำปี ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2								
	- จัดทำเอกสารการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างประจำปีเพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2	ครั้ง	2	600.00	-	-	1,200.00	-	-
	- สรุปผลการประเมินเลื่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา	ครั้ง	2	600.00	-	-	1,200.00	-	-
	- จัดทำเอกสารสรุปผลการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างเสนอกรรมการคลังกอง ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2	ครั้ง	2	600.00	-	-	1,200.00	-	-
	- จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน	ฉบับ	12	90.00	-	-	1,080.00	-	-
	- คำครองชีพ เงินประจำตำแหน่ง (2 รอบ)								
	- แจ้งเวียน จัดเก็บ รวบรวม คำสั่งแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน (กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ)	ครั้ง	4	180.00	-	-	720.00	-	-
	- แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน	ครั้ง	5	180.00	-	-	900.00	-	-
	4) งานประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ								
	- จัดทำเอกสารเตรียมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ครั้ง	3	600.00	-	-	1,800.00	-	-
	- ส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ทุกสังกัด	ชุด	11	600.00	-	-	6,600.00	-	-
	- สรุปผลการประเมินเลื่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา	ครั้ง	3	420.00	-	-	1,260.00	-	-
	5) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ								
	- คัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ (ว. 1)	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- คัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการสาขาขาดแคลน	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- คัดเลือกนักเรียนทุนเข้ารับราชการ	ครั้ง	1	420.00	-	-	420.00	-	-
	- รับโอน ให้โอนบุคคลเข้ารับราชการ	ครั้ง	2	420.00	-	-	840.00	-	-
	- ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ให้สูงขึ้น	ราย	3	540.00	-	-	1,620.00	-	-
	- ย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการ	ราย	1	540.00	-	-	540.00	-	-
	- ลาออกจากราชการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-

งาน	รายละเอียดของกรปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- บรรจุกลับเข้ารับราชการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- ขอไป-มา ช่วยราชการ	ราย	4	420.00	-	-	1,680.00	-	-
	- การย้ายเข้า-ออกของข้าราชการ	ราย	1	210.00	-	-	210.00	-	-
	- การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ	ราย	1	210.00	-	-	210.00	-	-
	6) งานโอนย้าย/สับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ								
	- การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- การปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ	ราย	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- การปรับระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	ราย	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	ราย	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- การลาออกของลูกจ้างประจำ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- การบรรจุกลับเข้าปฏิบัติราชการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	7) งานปรับเปลี่ยนตำแหน่ง/ระดับ ข้าราชการ								
	- บันทึกนำเสนอการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ (กรณีขอไปปฏิบัติหน้าที่ยังส่วนราชการอื่น)	ราย	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- สรุปผลการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ	ราย	4	480.00	-	-	1,920.00	-	-
	- ออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ปฏิบัติหน้าที่	ฉบับ	3	240.00	-	-	720.00	-	-
	8) งานการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบุคลากร								
	• การประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร								
	- เตรียมเอกสารระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร								
	- จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ	ครั้ง	4	300.00	-	-	1,200.00	-	-
	- สรุปมติ/ดำเนินการตามมติ คณะกรรมการฯ	ครั้ง	4	300.00	-	-	1,200.00	-	-
	- รายงานผลการดำเนินการกองทุนพัฒนาฯ	ครั้ง	4	480.00	-	-	1,920.00	-	-
	• จัดทำสรุปเล่มรายงานกองทุนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	9) งานเลขานุการการประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม.								
	- จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.	ครั้ง	7	840.00	-	-	5,880.00	-	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม.	ครั้ง	7	300.00	-	-	2,100.00	-	-
	- จัดรายงาน/ตรวจรายงานการประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม.	ครั้ง	7	300.00	-	-	2,100.00	-	-
	- สรุปมติ/ดำเนินการตามมติ คณะกรรมการฯ	ครั้ง	7	300.00	-	-	2,100.00	-	-
	- สรุปรวมเล่มรายงานการประชุม ก.บ.ม.	ครั้ง	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	10) งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ผ.ร.ศ.ศ.)								
	• งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ผ.ร.ศ. ศ.)								
	- จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุมกรรมการ	ครั้ง	7	420.00	-	-	2,940.00	-	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาฯ	ครั้ง	7	420.00	-	-	2,940.00	-	-
	- ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	ครั้ง	7	420.00	-	-	2,940.00	-	-
	• จัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	5	420.00	-	-	2,100.00	-	-
	- ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	7	1,680.00	-	-	11,760.00	-	-
	- สรุปมติ/ดำเนินการตามมติ คณะกรรมการฯ	ครั้ง	7	1,680.00	-	-	11,760.00	-	-
	• สรุปรวมเล่มรายงานการประชุมกรรมการฯ	ครั้ง	1	480.00	-	-	480.00	-	-
	• ให้คำปรึกษา/ข้อเสนอ ผู้ส่งผลงานทางวิชาการ	ราย	10	240.00	-	-	2,400.00	-	-
	• จัดทำเอกสารเผยแพร่การขอกำหนดตำแหน่ง	ฉบับ	4	480.00	-	-	1,920.00	-	-
	11) งานกำกับดูแลตัวชี้วัด ก.พ.ร.								
	- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัด	ครั้ง	3	840.00	-	-	2,520.00	-	-
	- บันทึกเก็บข้อมูลประมวลผลตามตัวชี้วัด	ครั้ง	3	640.00	-	-	1,920.00	-	-
	- กำกับตัวชี้วัด/จัดเก็บ/ตรวจสอบ	ครั้ง	3	640.00	-	-	1,920.00	-	-
	- รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	ครั้ง	3	640.00	-	-	1,920.00	-	-
	- เข้าร่วมประชุม/ชี้แจง/ตอบข้อซักถามตัวชี้วัด	ครั้ง	2	640.00	-	-	1,280.00	-	-
	12) งานจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ								
	- จัดทำบัญชีบุคลากรอัตราเกษียณ (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)	ครั้ง	2	480.00	-	-	960.00	-	-
	- จัดทำบัญชีอัตรากำลังประจำปี (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)	ครั้ง	2	840.00	-	-	1,680.00	-	-

งาน	รายละเอียดของกรปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	จัดทำรอบอัตรากำลังโครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ครั้ง	2	480.00	-	-	960.00	-	-
	จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง (หมายเลข 1-4)	ครั้ง	6	480.00	-	-	2,880.00	-	-
	จัดทำบัญชียื่นยึดยอดคงประมาณ/ขอเงินงบประมาณ	ครั้ง	2	240.00	-	-	480.00	-	-
	การยื่นยึดยอดคงประมาณค่าจ้างชั่วคราว (หมวดวิทยุ/หมวดคลังกรม/ทดแทนเกษียณ)	ครั้ง	1	240.00	-	-	240.00	-	-
	13) งานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ตำแหน่ง ผอ.กองหรือเทียบเท่า/ผอ.สนอ.)								
	- จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร	ฉบับ	2	1,680.00	-	-	3,360.00	-	-
	- จัดทำเอกสาร/แบบฟอร์ม การเข้าสู่ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร	ฉบับ	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- กำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สูงขึ้น (ตามเกณฑ์ กพอ. ประเภทผู้บริหาร)	ราย	3	840.00	-	-	2,520.00	-	-
	- สรุปรายงานผลนำเสนอกม./ผู้บริหาร เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	ครั้ง	3	840.00	-	-	2,520.00	-	-
	- จัดทำเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ผอ.กองหรือเทียบเท่า/ผอ.สนอ.)	ราย	3	840.00	-	-	2,520.00	-	-
	14) งานกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพ เฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ								
	- จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่ง ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ	ฉบับ	2	840.00	-	-	1,680.00	-	-
	- จัดทำเอกสาร/แบบฟอร์ม การเข้าสู่ตำแหน่ง ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ	ฉบับ	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- กำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สูงขึ้น (ตามเกณฑ์ กพอ. ประเภทผู้บริหาร)	ราย	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- สรุปรายงานผลนำเสนอกม./ผู้บริหาร เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	ครั้ง	3	840.00	-	-	2,520.00	-	-
	- จัดทำเบียนตำแหน่งประเภทวิชาการ ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ	ราย	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	15) งานดำเนินการตามโครงการประจำปีงบประมาณ								
	- จัดทำโครงการดำเนินการงานประจำปีงบประมาณ	โครงการ	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการฯ	โครงการ	4	480.00	-	-	1,920.00	-	-
	- ดำเนินงานตามโครงการ/ ดำเนินการ /ประชุม ชี้แจง/มอบหมาย/ปฏิบัติ	โครงการ	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ	ครั้ง	4	630.00	-	-	2,520.00	-	-
	- สรุป/ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	ฉบับ	4	630.00	-	-	2,520.00	-	-
	16) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย								
	- จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี พ.ศ. 2554 (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)	ฉบับ	3	630.00	-	-	1,890.00	-	-
	- จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี พ.ศ. 2554 (พม./พรก./ลจช./ลูกจ้างรายวัน)	ฉบับ	3	630.00	-	-	1,890.00	-	-
	- จัดทำรายละเอียดการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี พ.ศ. 2554 และจัดทำคำสั่งจัดสรรเงินรางวัลฯ	ฉบับ	6	630.00	-	-	3,780.00	-	-
	- แต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์บุคลากร	ครั้ง	10	120.00	-	-	1,200.00	-	-
	- แต่งตั้งเป็นกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ครั้ง	10	240.00	-	-	2,400.00	-	-
	- แต่งตั้งเป็นกรรมการ ฯลฯ	ครั้ง	15	480.00	-	-	7,200.00	-	-
	- งานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี	ครั้ง	5	840.00	-	-	4,200.00	-	-
	1) งานสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ								
	- จัดทำประกาศสอบ พม./พรก.	ฉบับ	318	180.00	-	-	57,240.00	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ	ฉบับ	88	60.00	-	-	5,280.00	-	-
	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ	ฉบับ	11	30.00	-	-	330.00	-	-

งาน	รายละเอียดของกรปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	จัดทำประกาศผลสอบฯ	ฉบับ	11	30.00	-	-	330.00	-	-
	2) งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/รายวัน/อาจารย์พิเศษ								
	จัดทำประกาศรับลูกจ้างรายเดือน/รายวัน/อาจารย์พิเศษ	ฉบับ	5	120.00	-	-	600.00	-	-
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ	ฉบับ	12	60.00	-	-	720.00	-	-
	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	ฉบับ	5	30.00	-	-	150.00	-	-
	จัดทำประกาศผลสอบคัดเลือก	ฉบับ	4	30.00	-	-	120.00	-	-
	รายงานตัวผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	ราย	5	45.00	-	-	225.00	-	-
	3) งานสรรหาลูกจ้างชาวต่างประเทศ								
	จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ฉบับ	1	90.00	-	-	90.00	-	-
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ	ฉบับ	3	60.00	-	-	180.00	-	-
	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	ฉบับ	1	30.00	-	-	30.00	-	-
	จัดทำประกาศผลสอบคัดเลือก	ฉบับ	1	30.00	-	-	30.00	-	-
	รายงานตัวผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	ราย	1	45.00	-	-	45.00	-	-
	4) งานคำสั่งแต่งตั้งต่างๆ								
	แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย	ฉบับ	17	50.00	-	-	850.00	-	-
	แต่งตั้งพนักงานราชการ	ฉบับ	1	50.00	-	-	50.00	-	-
	แต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ฉบับ	22	50.00	-	-	1,100.00	-	-
	แต่งตั้งอาจารย์พิเศษรายเดือน	ฉบับ	17	50.00	-	-	850.00	-	-
	แต่งตั้งอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง	ฉบับ	41	50.00	-	-	2,050.00	-	-
	แต่งตั้งลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ฉบับ	10	50.00	-	-	500.00	-	-
	แต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	ฉบับ	9	50.00	-	-	450.00	-	-
	แต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร	ฉบับ	13	50.00	-	-	650.00	-	-
	แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งต่างๆ	ฉบับ	16	50.00	-	-	800.00	-	-
	5) งานคำสั่งเกี่ยวกับคำตอบแทนต่างๆ								
	คำสั่งปฏิบัติงานโครงการ กศ.ป.	ฉบับ	20	30.00	-	-	600.00	-	-
	คำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้าง/คำตอบแทน พ.ม./พรก.	ฉบับ	4	30.00	-	-	120.00	-	-
	อาจารย์พิเศษ และลูกจ้างชั่วคราว								
	คำสั่งให้คำครองชีพพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ	ฉบับ	20	30.00	-	-	600.00	-	-
	คำสั่งให้ค่าเช่าบ้านลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ฉบับ	11	30.00	-	-	330.00	-	-
	คำสั่งแต่งตั้งให้นักศึกษาปฏิบัติ	ฉบับ	1	30.00	-	-	30.00	-	-
	ปรับเพิ่มวุฒิการศึกษา	ฉบับ	4	30.00	-	-	120.00	-	-
	6) งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อคชัญญาจ้าง								
	ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ครั้ง	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	ประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษรายเดือน	ครั้ง	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	ครั้ง	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	7) งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างประจำปี								
	ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
	ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
	ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน/รายวัน/ราย)	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
	8) งานจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ								
	การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ครั้ง	7	60.00	-	-	420.00	-	-
	การขออนุญาตจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ที่อายุเกิน 65 ปี	ครั้ง	1	60.00	-	-	60.00	-	-
	การขอต่อวีซ่า	ครั้ง	22	30.00	-	-	660.00	-	-
	การขอรับใบอนุญาตทำงาน	ครั้ง	15	30.00	-	-	450.00	-	-
	จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ครั้ง	15	60.00	-	-	900.00	-	-
	การส่งคืนใบอนุญาตทำงาน	ครั้ง	2	30.00	-	-	60.00	-	-
	9) งานรอบอัตรากำลึงพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ								
	/ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน								
	จัดทำกรอบอัตรากำลึงพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	2,100.00	-	-	2,100.00	-	-
	จัดทำกรอบอัตรากำลึงพนักงานราชการ	ครั้ง	1	2,100.00	-	-	2,100.00	-	-
	จัดทำกรอบอัตรากำลึงลูกจ้างชั่วคราว	ครั้ง	1	2,100.00	-	-	2,100.00	-	-

งาน	รายละเอียดของกรปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	6) งานบันทึกข้อมูลในระบบกรมบัญชีกลาง (จ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ								
	- จัดทำฐานข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือน	ราย	78	120.00			71,360.00		
	- บันทึกการเปลี่ยนแปลงในระบบ	ราย	78	90.00			16,020.00		
	- บันทึกรายการขอเบิกและหักหนี้	ครั้ง	3	15.00			45.00		
	- ติดตาม ประสาน ปรับปรุง ข้อมูลในระบบ	ครั้ง	5	120.00			600.00		
	7) งานรายงานข้อมูลรายบุคลากร ประจำปีการศึกษา (สกอ.)								
	- ติดต่อประสานกับ จนท.ฝ่าย mis ออกรายงานบุคลากร ตามรูปแบบที่ ที่สกอ.กำหนด	วัน	1	420.00			420.00		
	- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการออกรายงานจาก (mis) ตามรูปแบบที่ กำหนด	วัน	2	420.00			840.00		
	- ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	วัน	5	420.00			2,100.00		
	- เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	วัน	2	420.00			840.00		
	- นำส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	วัน	1	420.00			420.00		
	8) งานรายงานข้อมูลพนักงานราชการ (สังกัด มรสน) ประจำปีงบประมาณ								
	- ติดต่อประสานกับ จนท.ฝ่าย mis ออกรายงานบุคลากร ตามรูปแบบที่ ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด	วัน	1	420.00			420.00		
	- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการออกรายงานจาก (mis) ตามรูปแบบที่ ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด	วัน	2	420.00			840.00		
	- ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	วัน	3	30.00			90.00		
	- เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	วัน	2	420.00			840.00		
	- นำส่งสำนักงาน ก.พ.	วัน	1	420.00			420.00		
	9) งานดำเนินการได้ตอบ/ติดตามการสมัคร เข้าเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย								
	- ร่าง-เสนอ บันทึกข้อความ ขอสมัครเป็นอาจารย์พิเศษ	ครั้ง	5	20.00			100.00		
	- จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง	ราย	15	20.00			300.00		
	10) งานประกันคุณภาพ (ข้อมูลบุคลากร)								
	- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัด	ครั้ง	3	120.00			360.00		
	- บันทึกเก็บข้อมูลประมวลผลตามตัวชี้วัด	ครั้ง	2	60.00			120.00		
	- เข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อมูลตามตัวชี้วัด	วัน	1	420.00			420.00		
	11) งานรายงานข้อมูล คปร.ประจำปี (สกอ.)								
	- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัด	ครั้ง	3	120.00			360.00		
	- บันทึกเก็บข้อมูลประมวลผลตามตัวชี้วัด	ครั้ง	1	30.00			30.00		
	- รายงานผล	ครั้ง	1	30.00			30.00		
	12) งานจัดทำข้อมูลอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง								
	- รวบรวมข้อมูลประวัติส่วนตัว	ราย	10	45.00			450.00		
	- บันทึกเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ	ราย	15	120.00			1,800.00		
	- จัดทำแฟ้มรวบรวมประวัติส่วนตัว.พิเศษรายชั่วโมง	ครั้ง	5	120.00			600.00		
	13) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย								
	- กรรมการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบฯ	ราย	30	30.00			900.00		
	- กรรมการงานรับพระราชทานปริญญาบัตร	วัน	5	480.00			2,400.00		
	- กรรมการงานนิติศาสตรบัณฑิต	วัน	1	480.00			480.00		
	1) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์								
	- ลงประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อ ประกาศผล	ครั้ง	90	5.00			450.00		
	- ลงลิงค์ระเบียบหลักเกณฑ์ข้อบังคับต่างๆที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50	10.00			500.00		
	- ลิงค์ข่าว ข้อมูลต่างๆ จากหน่วยงานราชการอื่นๆ	ครั้ง	180	10.00			1,800.00		
	- เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลข่าวสารของเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	160	10.00			1,600.00		
	- ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหน้าเว็บไซต์ของของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา	ครั้ง	70	120.00			8,400.00		
	- ดูแลข้อมูลปฏิทินกิจกรรมออนไลน์	ครั้ง	30	60.00			1,800.00		
	- ออกแบบแบนเนอร์เทศการต่างๆ	ครั้ง	30	60.00			1,800.00		

งาน	รายละเอียดของกรปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ประชาสัมพันธ์รับสมัคร ประกาศรายชื่อ ประกาศผล บนเฟซบุ๊กแฟนเพจ	ครั้ง	90	25.00	-	-	2,250.00	-	-
	2) งานจัดทำปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงาน								
	- ออกแบบแบนเนอร์ของเว็บไซต์และแบนเนอร์ข่าว ประชาสัมพันธ์ต่างๆ	ครั้ง	90	60.00	-	-	5,400.00	-	-
	- ดูแลปรับปรุงฐานข้อมูลเว็บไซต์หน่วยงาน	ครั้ง	30	180.00	-	-	5,400.00	-	-
	- วิเคราะห์ออกแบบโมดูลเพิ่มเติมเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	20	240.00	-	-	4,800.00	-	-
	- ประสานงานเรื่องฐานข้อมูลกับศูนย์คอมพิวเตอร์	ครั้ง	20	150.00	-	-	3,000.00	-	-
	3) งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรทุกประเภท								
	- งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลข้าราชการ/พนักงาน ราชการ/ พนักงานมหาลัย/	ครั้ง	1	1,000.00	-	-	1,000.00	-	-
	- อาจารย์พิเศษ/ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/ลูกจ้างรายวัน	ครั้ง	1	2,520.00	-	-	2,520.00	-	-
	4) งานรายงานข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรทุกประเภท								
	- รายงานข้อมูลสารสนเทศ ข้าราชการ/ พนักงานราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย/	ครั้ง	30	180.00	-	-	5,400.00	-	-
	- อาจารย์พิเศษ/ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/	ครั้ง	30	180.00	-	-	5,400.00	-	-
	5) งานดูแลระบบ/ปรับปรุงเครือข่ายคอมพิวเตอร์หน่วยงาน								
	- ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน	ครั้ง	30	180.00	-	-	5,400.00	-	-
	6) งานจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน								
	- จัดทำออกแบบแผ่นพับ	ครั้ง	12	480.00	-	-	5,760.00	-	-
	- จัดทำออกแบบจุลสาร/ โปสเตอร์/ ปกหนังสือ	ครั้ง	30	480.00	-	-	14,400.00	-	-
	7) จัดทำรายงานประจำปีและรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน								
	- รวบรวมจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน	ครั้ง	1	2,880.00	-	-	2,880.00	-	-
	- รายงานผลประเมินโครงการ	เล่ม	3	480.00	-	-	1,440.00	-	-
	- เอกสารอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	7	1,500.00	-	-	10,500.00	-	-
	8) งานตรวจสอบเอกสารผู้สมัครงาน								
	- กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครฯ	ราย	70	30.00	-	-	2,100.00	-	-
	9) งานติดตามเก็บภาพกิจกรรม/ โครงการ การดำเนินงานของงานบริหารบุคคลและนิติการ								
	- งานรวบรวมภาพกิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	7	120.00	-	-	840.00	-	-
	10) งานคีย์ข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ชุด	20	120.00	-	-	2,400.00	-	-
	11) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย								
	- พิมพ์หนังสือภายนอก ภายใน บันทึกข้อความ	ครั้ง	25	30.00	-	-	750.00	-	-
	- กรรมการงานรับพระราชทานปริญญาบัตร	วัน	5	480.00	-	-	2,400.00	-	-
	- บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการออนไลน์	ราย	179	60.00	-	-	10,740.00	-	-
	- บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการออนไลน์	วัน	5	480.00	-	-	2,400.00	-	-
	- กรรมการติดตามจิต	วัน	1	480.00	-	-	480.00	-	-
	- ตรวจสอบข้อมูล แก้ไขความถูกต้องในระบบ	ครั้ง	8	400.00	-	-	3,200.00	-	-
	1) งานธุรการ								
	- งานลงรับเอกสารทั้งภายนอกและภายใน	ฉบับ	4500	5.00	-	-	22,500.00	-	-
	- งานจองเลขที่หนังสือ, คำสั่ง/ในระบบ	ฉบับ	900	3.00	-	-	2,700.00	-	-
	- จัดพิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	700	25.00	-	-	17,500.00	-	-
	- แจงเวียนหนังสือทุกประเภท	ฉบับ	750	25.00	-	-	18,750.00	-	-
	- งานตรวจสอบสิทธิการลาของบุคลากร	ครั้ง	200	5.00	-	-	1,000.00	-	-
	- จัดทำบัญชีเวลาปฏิบัติงาน	ครั้ง	365	20.00	-	-	7,300.00	-	-
	- จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ	ฉบับ	30	30.00	-	-	900.00	-	-
	- จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	ราย	50	35.00	-	-	1,750.00	-	-
	- เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	ครั้ง	12	60.00	-	-	720.00	-	-
	- งานบอกรัดประชาสัมพันธ์ต่างๆ	ครั้ง	24	30.00	-	-	720.00	-	-
	- งานจัดทำชุดเบิกรายงานการเดินทางและชุดเบิกต่างๆ	ฉบับ	60	145.00	-	-	8,700.00	-	-
	2) งานสารบรรณ								
	- จัดเก็บ/รวบรวม/สืบค้น หนังสือราชการ	ครั้ง	12	30.00	-	-	360.00	-	-

งาน	รายละเอียดของกรปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำเป็นเอกสารรอทำลาย	ครั้ง	1	5,880.00	-	-	5,880.00	-	-
	3) งานออกหนังสือรับรองทุกประเภท								
	- จัดทำหนังสือรับรองการกู้ยืม.อมลสิน	ฉบับ	30	18.00	-	-	540.00	-	-
	- จัดทำหนังสือรับรองการกู้ยืม.ทหารไทย	ฉบับ	50	18.00	-	-	900.00	-	-
	- จัดทำหนังสือรับรองการกู้ยืม.กรุงไทย	ฉบับ	30	18.00	-	-	540.00	-	-
	- จัดทำหนังสือรับรองการกู้ยืม.ธอส.	ฉบับ	20	18.00	-	-	360.00	-	-
	จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและรายได้	ฉบับ	400	18.00	-	-	7,200.00	-	-
	จัดทำหนังสือรับรองบุคลากร	ฉบับ	300	18.00	-	-	5,400.00	-	-
	จัดทำหนังสือรับรองประเภทอื่นๆ	ฉบับ	100	18.00	-	-	1,800.00	-	-
	4)งานขออนุญาตไปต่างประเทศ								
	- จัดทำหนังสือแจ้งปลัดกระทรวงการต่างประเทศทราบ	ฉบับ	60	40.00	-	-	2,400.00	-	-
	5) งานขอรับเงินกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ(กบข.) และกองทุนสง.	ราย	6	2,105.00	-	-	12,630.00	-	-
	6)งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ	ราย	6	3,360.00	-	-	20,160.00	-	-
	7)งานดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอด	ราย	1	1,280.00	-	-	1,280.00	-	-
	8) งานขอรับบำเหน็จดำรงชีพ	ราย	6	475.00	-	-	2,850.00	-	-
3. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ									
	1) งานบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ								
	- บันทึกประวัติเงินเดือนเงินเดือนข้าราชการ	ราย	158	26.00	-	-	4,108.00	-	-
	- บันทึกประวัติเงินเดือนค่าจ้างลูกจ้างประจำ	ราย	20	26.00	-	-	520.00	-	-
	- บันทึกประวัติแก้ไขเงินเดือนข้าราชการ	ครั้ง	22	26.00	-	-	572.00	-	-
	- บันทึกประวัติแก้ไขเงินเดือนค่าจ้างลูกจ้างประจำ	ครั้ง	39	26.00	-	-	1,014.00	-	-
	- บันทึกประวัติปรับเงินให้ได้รับตามคุณสมบัติของข้าราชการ	ราย	82	26.00	-	-	2,132.00	-	-
	- บันทึกประวัติปรับเงินให้ได้รับตามคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ	ราย	15	26.00	-	-	390.00	-	-
	- บันทึกประวัติผู้ได้รับเครื่องราชฯ	ราย	13	26.00	-	-	338.00	-	-
	- บันทึกประวัติการลา ขยายเวลาศึกษาต่อข้าราชการ	ครั้ง	6	26.00	-	-	156.00	-	-
	- บันทึกประวัติการปรับ/เพิ่มวุฒิ การศึกษา ของข้าราชการ	ครั้ง	81	26.00	-	-	2,106.00	-	-
	- บันทึกประวัติการปรับ/เพิ่มวุฒิ การศึกษา ของ ลปจ.	ครั้ง	16	26.00	-	-	416.00	-	-
	- บันทึกประวัติดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ครั้ง	2	26.00	-	-	52.00	-	-
	- บันทึกประวัติดำรงตำแหน่งทางบริหาร	ครั้ง	148	26.00	-	-	3,848.00	-	-
	- บันทึกประวัติการเดินทางไปต่างประเทศ	ครั้ง	131	26.00	-	-	3,406.00	-	-
	- บันทึกประวัติการได้รับรางวัลดีเด่น	ราย	12	26.00	-	-	312.00	-	-
	- บันทึกประวัติการเปลี่ยนแปลงสถานะภาพ	ราย	2	26.00	-	-	52.00	-	-
	- บันทึกประวัติการไป-มา/ช่วย ราชการ	ราย	5	26.00	-	-	130.00	-	-
	- บันทึกประวัติการเกษียณอายุราชการ (คำสั่งฯ)	ราย	6	26.00	-	-	156.00	-	-
	- บันทึกประวัติการเกษียณอายุราชการ (ประกาศฯ)	ราย	6	26.00	-	-	156.00	-	-
	- บันทึกประวัติการลาอุปสมบท	ราย	2	26.00	-	-	52.00	-	-
	- บันทึกประวัติการได้รับเงินประจำตำแหน่งทางบริหาร	ครั้ง	35	26.00	-	-	910.00	-	-
	2) งานการขอพระราชทานเพลิงศพ								
	- การขอพระราชทานเพลิงศพ	ครั้ง	1	185.00	-	-	185.00	-	-
	3) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์								
	- สืบค้นประวัติรายชื่อ	ราย	203	60.00	-	-	12,180.00	-	-
	- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิขอเครื่องราชฯ	ครั้ง	2	420.00	-	-	840.00	-	-
	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติผู้ขอเครื่องราชฯ	ครั้ง	1	420.00	-	-	420.00	-	-
	จัดทำเอกสารผู้เสนอขอเครื่องราชฯ เพื่อประชุม	ครั้ง	1	2,520.00	-	-	2,520.00	-	-
	จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแจ้งเวียน	ครั้ง	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	จัดทำเอกสารผู้เสนอขอเครื่องราชฯ ลง สกอ	ครั้ง	2	1,680.00	-	-	3,360.00	-	-
	- ติดต่อรับบัตรเข้าเฝ้าฯ	ครั้ง	1	965.00	-	-	965.00	-	-
	- ติดต่อรับเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	ครั้ง	2	965.00	-	-	1,930.00	-	-
	- ติดต่อรับภาพถ่ายเข้าเฝ้าฯ	ครั้ง	1	965.00	-	-	965.00	-	-
	- ติดต่อรับใบกำกับชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	ครั้ง	2	965.00	-	-	1,930.00	-	-

งาน	รายละเอียดของงานปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำบัญชีผู้ได้รับเครื่องราชฯ	ครั้ง	2	840.00			1,680.00		
	- สำรองคืนเครื่องราชฯ	ครั้ง	1	5,565.00			5,565.00		
	- ค้นหารายกิจจานุเบกษาการได้รับเครื่องราชฯ ล่าสุด	ครั้ง	30	120.00			3,600.00		
	4) งานเสนอขอเข็มเชิดชูเกียรติ								
	- แจ้งเวียนเอกสารขอเข็มเชิดชูเกียรติผู้เกษียณฯ	ราย	4	630.00			2,520.00		
	- จัดทำเอกสารขอเข็มเชิดชูเกียรติผู้เกษียณฯ	ราย	2	265.00			530.00		
	- จัดทำโล่รางวัลผู้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพดีเด่น	ครั้ง	1	1,260.00			1,260.00		
	- จัดทำโล่ประกาศเกียรติคุณ	ครั้ง	1	1,260.00			1,260.00		
	5) งานปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ข้าราชการและลูกจ้าง ประจำ พนักงานราชการ								
	- จัดทำแบบฟอร์มขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ	ครั้ง	1	210.00			210.00		
	- ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ข้าราชการ	ครั้ง	5	120.00			600.00		
	- ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ พนักงาน	ครั้ง	7	120.00			840.00		
	- ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ลูกจ้างประจำ	ราย	1	45.00			45.00		
	6) งานเปลี่ยนชื่อ/สกุล/อื่นๆ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ								
	- บุคลากรเปลี่ยนแปลงสถานะภาพ	ราย	3	120.00			360.00		
	7) งานดำเนินการเกี่ยวกับ ข.พ.ค., ข.พ. ส.ศ.ศ.ร.สภา								
	- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	ครั้ง	5	210.00			1,050.00		
	- ประสานจัดทำประกันอุบัติเหตุ	ครั้ง	3	840.00			2,520.00		
	- จัดทำทะเบียนผู้ประกัน/บัตรประจำตัว	ราย	35	40.00			1,400.00		
	- ติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับการประกัน	ครั้ง	30	30.00			900.00		
	- จัดทำเอกสารเสนอประวัติและผลงานของครูที่ถึงแก่กรรม	ราย	3	420.00			1,260.00		
	8) งานลาศึกษาต่อเติมเวลาในประเทศและต่างประเทศ								
	- จัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อ/ขยายระยะเวลาของข้าราชการ	ครั้ง	10	30.00			300.00		
	- จัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อ/ขยายของพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	19	30.00			570.00		
	- จัดทำคำสั่งกลับจากลาศึกษาต่อของข้าราชการ	ราย	3	30.00			90.00		
	- จัดทำคำสั่งแก้ไขลาศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัย	ราย	1	30.00			30.00		
	- จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ	สัญญา	17	60.00			1,020.00		
	9) งานฝึกอบรมในประเทศและต่างประเทศ								
	- จัดทำข้อมูลการไปต่างประเทศ	ฉบับ	64	30.00			1,920.00		
	10) งานทุนศึกษา สกอ.								
	- เบิกเงินทุนนักศึกษาทุน สกอ.	ครั้ง	10	180.00			1,800.00		
	11) งานนักเรียนทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี								
	- จัดทำสัญญานักเรียนทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้ง	1	395.00			395.00		
	12) งานจัดเก็บตัวชี้วัด ก.พ.ร.								
	- รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องตัวชี้วัด	แฟ้ม	1	2,940.00			2,940.00		
	ที่ 8.7 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก								
	13) งานแจ้งข้อมูลข่าวสารผู้รับเบี้ยหวัดบ้านอายุ								
	- แจ้งข้อมูลข่าวสารผู้รับเบี้ยหวัดบ้านอายุ	ครั้ง	3	1,455.00			4,365.00		
	14) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย								
	- งานจัดทำข้อมูล คปร.	ครั้ง	3	1,260.00			3,780.00		
	- ให้ข้อมูลสถิติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้อมูลไปต่างประเทศ	ครั้ง	60	180.00			10,800.00		
	- งานแจ้งเวียนเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ	ครั้ง	2	2,100.00			4,200.00		
	- งานแจ้งเวียนเลื่อนปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิของข้าราชการ	ครั้ง	1	145.00			145.00		
	- งานแจ้งเวียนเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ	ครั้ง	2	145.00			290.00		
	- งานแจ้งเวียนปรับค่าจ้างของลูกจ้างประจำ	ครั้ง	2	145.00			290.00		
	4) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพงานในอาชีพ								
	1) งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ								
	- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้กำหนดตำแหน่ง	ราย	4.00	60.00			240.00		
	- สรุปรายละเอียดการขอตำแหน่ง	ครั้ง	18.00	60.00			1,080.00		
	- ออกเลขที่คำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ราย	18.00	30.00			540.00		

งาน	รายละเอียดของกรปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ออกเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ราย	18.00	30.00			540.00		
	จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ พิจารณาคำแห่งทางวิชาการ	ครั้ง	5.00	60.00			300.00		
	จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิหลังจากตรวจผลงานทางวิชาการ	ครั้ง	12.00	300.00			3,600.00		
	จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุม (ชุดใหญ่)	ครั้ง	12.00	60.00			720.00		
	จัดทำบันทึกคำสามภาคตรวจประเมินผลงานทางวิชาการ	ราย	12.00	60.00			720.00		
	จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ราย	9.00	60.00			540.00		
	จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ราย	5.00	60.00			300.00		
	จัดทำชุดเบิกรายงานการเดินทาง	ชุด	132.00	50.00			6,600.00		
	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์รายเดือน	ฉบับ	14.00	20.00			280.00		
	จัดทำชุดเบิกจ่ายด้วยระบบ EGP	ชุด	12.00	480.00			5,760.00		
	2) งานบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลผู้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ (สกอ.)								
	จัดทำบันทึกรายละเอียดผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ในฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ราย	145.00	150.00			21,750.00		
	3) งานทะเบียนประจำตำแหน่งบริหาร								
	จัดทำรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งบริหาร	ราย	3.00	60.00			180.00		
	จัดทำเอกสารพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และขอกำหนดทะเบียนตำแหน่งประเภทวิชาการ	ราย	3.00	40.00			120.00		
	4) งานจัดเก็บตัวชี้วัดของ ก.พ.ร.								
	จัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบตัวชี้วัด	ครั้ง	2.00	840.00			1,680.00		
	สรุปรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ครั้ง	2.00	480.00			960.00		
	5) งานจัดเก็บตัวชี้วัดของ สกอ.								
	จัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบตัวชี้วัด	ครั้ง	2.00	840.00			1,680.00		
	สรุปรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ครั้ง	2.00	480.00			960.00		
	6) งานกองทุนพัฒนาบุคลากร								
	จัดทำข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกองทุนพัฒนาบุคลากร	ราย	29.00	60.00			1,740.00		
	จัดทำรายงานการประชุมฯ	ครั้ง	5.00	480.00			2,400.00		
	จัดทำใบเบิกเงินกองทุนฯ (เงินสนับสนุนเงินยืม)	ชุด	49.00	45.00			2,205.00		
	จัดทำใบเบิกเงินกองทุนฯ (ทุนสนับสนุน)	ชุด	132.00	45.00			5,940.00		
	จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกเงินฯ	ครั้ง	40.00	40.00			1,600.00		
	สรุปข้อมูลบุคลากรที่เบิกเงินจากกองทุน	ครั้ง	29.00	60.00			1,740.00		
	สรุปข้อมูลบุคลากรที่กลับจากศึกษา	ราย	5.00	30.00			150.00		
	จัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการฯ	ครั้ง	5.00	840.00			4,200.00		
	จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุม	ฉบับ	50.00	30.00			1,500.00		
	จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการฯ	ครั้ง	5.00	60.00			300.00		
	ติดตามการชำระหนี้ฯ หลังจากจบการศึกษาหรือกรณีอื่นๆ	ราย	7.00	45.00			315.00		
	7) งานทะเบียนประจำตำแหน่งบริหาร								
	จัดทำรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งบริหาร	ครั้ง	3.00	420.00			1,260.00		
	8) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย								
	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครงาน และตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบแข่งขันฯ	ครั้ง	40.00	480.00			19,200.00		
	จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดประชุมต่างๆ	ครั้ง	4.00	60.00			240.00		
	จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการทำกิจกรรม งานมหิตาจิตประจำปี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ราย	7.00	180.00			1,260.00		
	จัดทำระเบียบวาระการประชุม (กบม.)	ครั้ง	4.00	320.00			1,280.00		
	จัดทำชุดเบิกรายงานการเดินทางประจำงาน บริหารบุคคลและนิติการ	ชุด	4.00	320.00			1,280.00		

งาน	รายละเอียดของกรปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	- จัดเตรียมห้องประชุม/จองห้องประชุมประจำงานบริหารบุคคล	ครั้ง	2.00	30.00	-	-	60.00	-	-
5. งานวินัยและนิติการ									
	1) งานดำเนินการจัดทำร่างระเบียบ ข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล								
	- ระเบียบ	เรื่อง	5	2,400.00	-	-	12,000.00	-	-
	- ข้อบังคับ	เรื่อง	5	2,400.00	-	-	12,000.00	-	-
	- ประกาศ	เรื่อง	8	1,200.00	-	-	9,600.00	-	-
	- แนวปฏิบัติ	เรื่อง	4	1,200.00	-	-	4,800.00	-	-
	2) งานดำเนินการจัดทำร่างระเบียบ ข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ								
	- ระเบียบ	ราย	5	2,400.00	-	-	12,000.00	-	-
	- ข้อบังคับ	ราย	5	2,400.00	-	-	12,000.00	-	-
	- ประกาศ	ราย	8	1,200.00	-	-	9,600.00	-	-
	- แนวปฏิบัติ	ราย	3	1,200.00	-	-	3,600.00	-	-
	3) งานดำเนินการจัดทำสัญญา/ตรวจสอบ/ติดตาม/รายงาน สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย								
	- สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	ฉบับ	15	120.00	-	-	1,800.00	-	-
	- สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว	ฉบับ	20	30.00	-	-	600.00	-	-
	- สัญญาผู้	ฉบับ	7	60.00	-	-	420.00	-	-
	- สัญญาซื้อขายที่ดิน	ฉบับ	6	60.00	-	-	360.00	-	-
	- สัญญาเช่าที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง	ฉบับ	5	60.00	-	-	300.00	-	-
	- หนังสือรับสภาพหนี้	ฉบับ	7	30.00	-	-	210.00	-	-
	- สัญญาอื่นๆ	ฉบับ	12	30.00	-	-	360.00	-	-
	4) งานตรวจสอบ เสนอแนะ วินิจฉัย นิติกรรม และตอบข้อหารือต่างๆ								
	- ตรวจสอบสัญญาต่างๆ	ฉบับ	15	420.00	-	-	6,300.00	-	-
	- วินิจฉัยข้อกฎหมายเกี่ยวกับงานพัสดุ	ราย	10	840.00	-	-	8,400.00	-	-
	- วินิจฉัยข้อกฎหมายเกี่ยวกับงานคลัง	ราย	10	1,260.00	-	-	12,600.00	-	-
	- เสนอแนะข้อกฎหมายอื่นๆ	ราย	15	420.00	-	-	6,300.00	-	-
	5) งานดำเนินการทางวินัย								
	- ชำรษาการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- ลูกจ้างประจำ	ราย	3	4,200.00	-	-	12,600.00	-	-
	- พนักงานราชการ	ราย	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	- พนักงานมหาวิทยาลัย	ราย	2	840.00	-	-	1,680.00	-	-
	- ลูกจ้างชั่วคราว(รายเดือน/รายวัน)	ราย	2	840.00	-	-	1,680.00	-	-
	6) งานให้คำปรึกษา								
	- กฎหมายแพ่ง								
	- เช่าซื้อ/เช่าทรัพย์สิน(เฉลี่ยรายละ 1 ชั่วโมง)	ราย	10	60.00	-	-	600.00	-	-
	- มรดก(เฉลี่ยรายละ 1 ชั่วโมง)	ราย	5	60.00	-	-	300.00	-	-
	- ที่ดิน(เฉลี่ยรายละ 1 ชั่วโมง)	ราย	15	60.00	-	-	900.00	-	-
	- จัดทะเบียนรับบุตร(เฉลี่ยรายละ 1 ชั่วโมง)	ราย	3	60.00	-	-	180.00	-	-
	- กู้ยืม(เฉลี่ยรายละ 30 นาที)	ราย	20	30.00	-	-	600.00	-	-
	- คำสั่งไหมทดแทน(เฉลี่ยรายละ 1 ชั่วโมง)	ราย	10	60.00	-	-	600.00	-	-
	- กฎหมายอาญา								
	- ลักทรัพย์	ราย	3	1,260.00	-	-	3,780.00	-	-
	- อุบัติเหตุรถยนต์(เฉลี่ยรายละ 1 วัน)	ราย	5	420.00	-	-	2,100.00	-	-
	7) งานสืบสวนหาข้อเท็จจริง								
	- ทางแพ่ง(เฉลี่ยรายละ 3 วัน)	ราย	5	1,260.00	-	-	6,300.00	-	-
	- ทางอาญา	ราย	4	420.00	-	-	1,680.00	-	-
	8) งานคดีความ								
	- คดีแพ่ง	ราย	3	420.00	-	-	1,260.00	-	-
	- คดีอาญา	ราย	1	4,320.00	-	-	4,320.00	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	คดีปกครอง(คดีต่อเนื่อง)	ราย	3	4,320.00	-	-	12,960.00	-	-
	คดีฟ้องร้องมหาวิทยาลัย								
	1.วิเคราะห์คำฟ้อง	ครั้ง	3	4,200.00	-	-	12,600.00	-	-
	2.เขียน/ตรวจ/ยื่นคำให้การ	ครั้ง	3	4,200.00	-	-	12,600.00	-	-
	3.เขียน/ตรวจ/ยื่นคำให้การเพิ่มเติม	ครั้ง	3	2,100.00	-	-	6,300.00	-	-
	4.เขียน/ตรวจ/ยื่นคำร้องขอถอนฟ้อง	ครั้ง	3	1,260.00	-	-	3,780.00	-	-
	คดีความ (อาจารย์มหาวิทยาลัย)								
	1.วิเคราะห์คำพิพากษา	ครั้ง	3	2,100.00	-	-	6,300.00	-	-
	คดี บ.ก่อสร้าง (งานพัสดุ)								
	1.วิเคราะห์คำฟ้อง	ครั้ง	3	4,200.00	-	-	12,600.00	-	-
	2.เขียน/ตรวจ/ยื่นคำให้การ	ครั้ง	3	4,200.00	-	-	12,600.00	-	-
	3.เขียน/ตรวจ/ยื่นคำให้การเพิ่มเติม	ครั้ง	3	2,100.00	-	-	6,300.00	-	-
	10) งานจัดทำบันทึกข้อ กับหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ								
	- ธนาคารพาณิชย์								
	1.ธนาคารกรุงไทยฉบับเพิ่มเติม	ราย	4	180.00	-	-	720.00	-	-
	2.ธนาคารออมสิน	ราย	2	1,260.00	-	-	2,520.00	-	-
	- ไปรษณีย์	ราย	1	420.00	-	-	420.00	-	-
	- โรงพยาบาลสกลนคร	ราย	1	180.00	-	-	180.00	-	-
	- หน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ (หอการค้า)	ราย	4	180.00	-	-	720.00	-	-
	11) งานมอบอำนาจของอธิการบดี								
	- มอบอำนาจให้บริหารงานราชการทั่วไปแทนอธิการบดี	ฉบับ	3	120.00	-	-	360.00	-	-
	- มอบอำนาจให้ทำเฉพาะเรื่อง(อาทิแจ้งความ)	เรื่อง	5	60.00	-	-	300.00	-	-
	11) งานอื่นๆตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย								
	- คณะกรรมการพิจารณาที่พักอาศัย	ครั้ง	7	180.00	-	-	1,260.00	-	-
	- คณะกรรมการสอบสวนการเช่าที่พักอาศัย	ราย	30	180.00	-	-	5,400.00	-	-
	- คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ครั้ง	12	720.00	-	-	8,640.00	-	-
							รวม	1,292,096	12.00
							แปลงนาที่เป็นชั่วโมง	21534.93	
							แปลงชั่วโมงเป็นวัน	3076.42	
							จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี	13.38	

หมายเหตุ

1. การคิดคำนวณงาน คิดเป็นปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอค่า. เหน้เพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดของกรปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานบุคคล,สวัสดิการ และนิติข้ประจําปี									
	1) งานคํากับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด								
	- งานเกษียณหนังสือเข้า (มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติและดำเนินการ)	ฉบับ	1000	5.00	-	-	5,000.00	-	-
	- งานติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	ครั้ง	500	30.00	-	-	15,000.00	-	-
	- งานสอน/แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่	ครั้ง	10	120.00	-	-	1,200.00	-	-
	- งานรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ครั้ง	16	60.00	-	-	960.00	-	-
	- งานประชุมภายใน (รับ-ฟัง ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ในสังกัด) เพื่อแก้ไขปัญหาลุประสรค	ครั้ง	6	120.00	-	-	720.00	-	-
	2) งานปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคล ตามกฎหมาย (ก.พ.อ. และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)								
	- งานจัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการ ตามประกาศ ก.พ.อ. (เปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคล)	ครั้ง	2	600.00	-	-	1,200.00	-	-
	- งานจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการเข้าสู่ระบบบริหาร	ครั้ง	2	300.00	-	-	600.00	-	-
	- งานบุคคลฯ ตามประกาศ ก.พ.อ.								
	- งานดำเนินการแก้ไขคำสั่งต่างๆ ที่ระบบบริหาร	ครั้ง	5	300.00	-	-	1,500.00	-	-
	- บริหารงานบุคคลส่งผลกระทบ								
	- งานประชาสัมพันธ์ร่างระเบียบบริหารงานบุคคลของ	ครั้ง	3	600.00	-	-	1,800.00	-	-
	- บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.....								
	3) งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ คร้้งที่ 1 และคร้้งที่ 2								
	- จัดทำเอกสารการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างประจำปี	ครั้ง	2	600.00	-	-	1,200.00	-	-
	- เพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง คร้้งที่ 1 และคร้้งที่ 2								
	- สรุปผลการประเมินเลื่อนเลื่อนผู้บริหารพิจารณา	ครั้ง	2	600.00	-	-	1,200.00	-	-
	- จัดทำเอกสารสรุปผลการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง	ครั้ง	2	600.00	-	-	1,200.00	-	-
	- เสนอกรรมการกั่นกรอง คร้้งที่ 1 และคร้้งที่ 2								
	- จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน	ฉบับ	12	90.00	-	-	1,080.00	-	-
	- ค่าครองชีพ เงินประจำตำแหน่ง (2 ราย)								
	- แจงเวียน จัดเก็บ รวบรวม คำสั่ง	ครั้ง	4	180.00	-	-	720.00	-	-
	- แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน (กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ)	ครั้ง	5	180.00	-	-	900.00	-	-
	4) งานประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ								
	- จัดทำเอกสารเตรียมการประเมินผลการ	ครั้ง	3	600.00	-	-	1,800.00	-	-
	- ปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ								
	- ส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของ	ชุด	11	600.00	-	-	6,600.00	-	-
	- ข้าราชการ/ลูกประจำ ทุกสังกัด								
	- สรุปผลการประเมินเลื่อนเลื่อนผู้บริหารพิจารณา	ครั้ง	3	420.00	-	-	1,260.00	-	-
	5) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ								
	- คัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ (ว. 1)	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- คัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการสาขาขาดแคลน	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- คัดเลือกนักเรียนทุนเข้ารับราชการ	ครั้ง	1	420.00	-	-	420.00	-	-
	- รับโอน-ให้โอนบุคคลเข้ารับราชการ	ครั้ง	2	420.00	-	-	840.00	-	-
	- ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ให้สูงขึ้น	ราย	3	540.00	-	-	1,620.00	-	-
	- ย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการ	ราย	1	540.00	-	-	540.00	-	-
	- ลาออกจากราชการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-

งาน	รายละเอียดของการทำงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	บรรจุกลับเข้ารับราชการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	ขอไปมา ช่วยราชการ	ราย	4	420.00	-	-	1,680.00	-	-
	การย้ายเข้า-ออกของข้าราชการ	ราย	1	210.00	-	-	210.00	-	-
	การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ	ราย	1	210.00	-	-	210.00	-	-
	6) งานโอนย้าย/สับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ								
	- การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- การปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ	ราย	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- การปรับระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	ราย	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	ราย	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- การลาออกของลูกจ้างประจำ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- การบรรจุกลับเข้าปฏิบัติราชการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	7) งานปรับเปลี่ยนตำแหน่ง/ระดับ ข้าราชการ								
	- บันทึกนำเสนอการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ (กรณีขอไปปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการอื่น)	ราย	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- สรุปผลการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ	ราย	4	480.00	-	-	1,920.00	-	-
	- ออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ปฏิบัติหน้าที่	ฉบับ	3	240.00	-	-	720.00	-	-
	8) งานการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบุคลากร								
	• การประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร								
	- เตรียมเอกสารระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ	ครั้ง	4	300.00	-	-	1,200.00	-	-
	- สรุปมติ/ดำเนินการตามมติ คณะกรรมการฯ	ครั้ง	4	300.00	-	-	1,200.00	-	-
	- รายงานผลการดำเนินการกองทุนพัฒนาฯ	ครั้ง	4	480.00	-	-	1,920.00	-	-
	• จัดทำสรุปเล่มรายงานกองทุนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	9) งานเลขานุการการประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม.								
	- จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.	ครั้ง	7	840.00	-	-	5,880.00	-	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม.	ครั้ง	7	300.00	-	-	2,100.00	-	-
	- จัดรายงาน/ตรวจรายงานการประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม.	ครั้ง	7	300.00	-	-	2,100.00	-	-
	- สรุปมติ/ดำเนินการตามมติ คณะกรรมการฯ	ครั้ง	7	300.00	-	-	2,100.00	-	-
	- สรุปพร้อมเล่มรายงานการประชุม ก.บ.ม.	ครั้ง	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	10) งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.)								
	• งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.)								
	- จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุมกรรมการ	ครั้ง	7	420.00	-	-	2,940.00	-	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาฯ	ครั้ง	7	420.00	-	-	2,940.00	-	-
	- ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	ครั้ง	7	420.00	-	-	2,940.00	-	-
	• จัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	5	420.00	-	-	2,100.00	-	-
	- ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	7	1,680.00	-	-	11,760.00	-	-
	- สรุปมติ/ดำเนินการตามมติ คณะกรรมการฯ	ครั้ง	7	1,680.00	-	-	11,760.00	-	-
	• สรุปพร้อมเล่มรายงานการประชุมกรรมการฯ	ครั้ง	1	480.00	-	-	480.00	-	-
	• ให้คำปรึกษา/ข้อเสนอ ผู้ส่งผลงานทางวิชาการ	ราย	10	240.00	-	-	2,400.00	-	-
	• จัดทำเอกสารเผยแพร่การขอกำหนดตำแหน่ง	ฉบับ	4	480.00	-	-	1,920.00	-	-
	11) งานกำกับดูแลตัวชี้วัด ก.พ.ร.								
	- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัด	ครั้ง	3	840.00	-	-	2,520.00	-	-
	- บันทึกเก็บข้อมูลประมวลผลตามตัวชี้วัด	ครั้ง	3	640.00	-	-	1,920.00	-	-
	- กำกับตัวชี้วัด/จัดเก็บ/ตรวจสอบ	ครั้ง	3	640.00	-	-	1,920.00	-	-
	- รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	ครั้ง	3	640.00	-	-	1,920.00	-	-
	- เข้าร่วมประชุม/ชี้แจง/ตอบข้อซักถามตัวชี้วัด	ครั้ง	2	640.00	-	-	1,280.00	-	-
	12) งานจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ								
	- จัดทำบัญชีเลือกอัตราเกษียณ (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)	ครั้ง	2	480.00	-	-	960.00	-	-
	- จัดทำบัญชีอัตรากำลังประจำปี (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)	ครั้ง	2	840.00	-	-	1,680.00	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำกรอบอัตรากำลังโครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ครั้ง	2	480.00	-	-	960.00	-	-
	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง (หมายเลข 1-4)	ครั้ง	6	480.00	-	-	2,880.00	-	-
	- จัดทำบัญชียื่นยึดยอดคงประมาณ/ขอเงินงบประมาณ	ครั้ง	2	240.00	-	-	480.00	-	-
	- การยื่นยึดยอดคงประมาณค่าจ้างชั่วคราว (หมวดวิทย/หมวดสังคม/ทดแทนเกษียณ)	ครั้ง	1	240.00	-	-	240.00	-	-
	13) งานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ตำแหน่ง ผอ.กองหรือเทียบเท่า/ผอ.สนอ.)								
	- จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร	ฉบับ	2	1,680.00	-	-	3,360.00	-	-
	- จัดทำเอกสาร/แบบฟอร์ม การเข้าสู่ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร	ฉบับ	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- กำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สูงขึ้น (ตามเกณฑ์ กพอ. ประเภทผู้บริหาร)	ราย	3	840.00	-	-	2,520.00	-	-
	- สรุปรายงานผลนำเสนอ กบม./ผู้บริหาร เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	ครั้ง	3	840.00	-	-	2,520.00	-	-
	- จัดทำเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ผอ.กองหรือเทียบเท่า/ผอ.สนอ.)	ราย	3	840.00	-	-	2,520.00	-	-
	14) งานกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพ เฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ								
	- จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่ง ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ	ฉบับ	2	840.00	-	-	1,680.00	-	-
	- จัดทำเอกสาร/แบบฟอร์ม การเข้าสู่ตำแหน่ง ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ	ฉบับ	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- กำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สูงขึ้น (ตามเกณฑ์ กพอ. ประเภทผู้บริหาร)	ราย	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- สรุปรายงานผลนำเสนอ กบม./ผู้บริหาร เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	ครั้ง	3	840.00	-	-	2,520.00	-	-
	- จัดทำเบียนตำแหน่งประเภทวิชาการ ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ	ราย	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	15) งานดำเนินการตามโครงการประจำปีงบประมาณ								
	- จัดทำโครงการดำเนินการงานประจำปีงบประมาณ	โครงการ	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ	โครงการ	4	480.00	-	-	1,920.00	-	-
	- ดำเนินงานตามโครงการ/ ดำเนินการ /ประชุม ชี้แจง/มอบหมาย/ปฏิบัติ	โครงการ	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ	ครั้ง	4	630.00	-	-	2,520.00	-	-
	- สรุป/ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	ฉบับ	4	630.00	-	-	2,520.00	-	-
	16) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย								
	- จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี พ.ศ. 2554 (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)	ฉบับ	3	630.00	-	-	1,890.00	-	-
	- จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี พ.ศ. 2554 (พม./พรก./ลจช./ลูกจ้างรายวัน)	ฉบับ	3	630.00	-	-	1,890.00	-	-
	- จัดทำรายละเอียดการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี พ.ศ. 2554 และจัดทำคำสั่งจัดสรรเงินรางวัลฯ	ฉบับ	6	630.00	-	-	3,780.00	-	-
	- แต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์บุคลากร	ครั้ง	10	120.00	-	-	1,200.00	-	-
	- แต่งตั้งเป็นกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ครั้ง	10	240.00	-	-	2,400.00	-	-
	- แต่งตั้งเป็นกรรมการ ฯลฯ	ครั้ง	15	480.00	-	-	7,200.00	-	-
	- งานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี	ครั้ง	5	840.00	-	-	4,200.00	-	-
	1) งานสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ								
	- จัดทำประกาศสอบ พม./พรก.	ฉบับ	318	180.00	-	-	57,240.00	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ	ฉบับ	88	60.00	-	-	5,280.00	-	-
	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ	ฉบับ	11	30.00	-	-	330.00	-	-

งาน	รายละเอียดของกรปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำประกาศผลสอบฯ	ฉบับ	11	30.00	-	-	330.00	-	-
	2) งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/รายวัน/อาจารย์พิเศษ								
	- จัดทำประกาศรับลูกจ้างรายเดือน/รายวัน/อาจารย์พิเศษ	ฉบับ	5	120.00	-	-	600.00	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ	ฉบับ	12	60.00	-	-	720.00	-	-
	- จัดทำประกาศรายชื่อนผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ	ฉบับ	5	30.00	-	-	150.00	-	-
	- จัดทำประกาศผลสอบคัดเลือก	ฉบับ	4	30.00	-	-	120.00	-	-
	- รายงานตัวผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	ราย	5	45.00	-	-	225.00	-	-
	3) งานสรรหาลูกจ้างชาวต่างประเทศ								
	- จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ฉบับ	1	90.00	-	-	90.00	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ	ฉบับ	3	60.00	-	-	180.00	-	-
	- จัดทำประกาศรายชื่อนผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ	ฉบับ	1	30.00	-	-	30.00	-	-
	- จัดทำประกาศผลสอบคัดเลือก	ฉบับ	1	30.00	-	-	30.00	-	-
	- รายงานตัวผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	ราย	1	45.00	-	-	45.00	-	-
	4) งานคำสั่งแต่งตั้งต่างๆ								
	- แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย	ฉบับ	17	50.00	-	-	850.00	-	-
	- แต่งตั้งพนักงานราชการ	ฉบับ	1	50.00	-	-	50.00	-	-
	- แต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ฉบับ	22	50.00	-	-	1,100.00	-	-
	- แต่งตั้งอาจารย์พิเศษรายเดือน	ฉบับ	17	50.00	-	-	850.00	-	-
	- แต่งตั้งอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง	ฉบับ	41	50.00	-	-	2,050.00	-	-
	- แต่งตั้งลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ฉบับ	10	50.00	-	-	500.00	-	-
	- แต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	ฉบับ	9	50.00	-	-	450.00	-	-
	- แต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร	ฉบับ	13	50.00	-	-	650.00	-	-
	- แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งต่างๆ	ฉบับ	16	50.00	-	-	800.00	-	-
	5) งานคำสั่งเกี่ยวกับค่าตอบแทนต่างๆ								
	- คำสั่งปฏิบัติงานโครงการ ก.ศ.ป.	ฉบับ	20	30.00	-	-	600.00	-	-
	- คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง/ค่าตอบแทน พ.ม./พ.ร.ก.	ฉบับ	4	30.00	-	-	120.00	-	-
	- อาจารย์พิเศษ และลูกจ้างชั่วคราว								
	- คำสั่งให้ค่าครองชีพพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ	ฉบับ	20	30.00	-	-	600.00	-	-
	- คำสั่งให้ค่าเช่าบ้านลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ฉบับ	11	30.00	-	-	330.00	-	-
	- คำสั่งแต่งตั้งให้นักศึกษาปฏิบัติ	ฉบับ	1	30.00	-	-	30.00	-	-
	- ปรับเพิ่มวุฒิการศึกษา	ฉบับ	4	30.00	-	-	120.00	-	-
	6) งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อค่อสัญญาจ้าง								
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ครั้ง	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษรายเดือน	ครั้ง	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	ครั้ง	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	7) งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างประจำปี								
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน/รายวัน/อา	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
	8) งานจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ								
	- การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ครั้ง	7	60.00	-	-	420.00	-	-
	- การขออนุญาตจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ที่อายุเกิน 65 ปี	ครั้ง	1	60.00	-	-	60.00	-	-
	- การขอต่อวีซ่า	ครั้ง	22	30.00	-	-	660.00	-	-
	- การขอรับใบอนุญาตทำงาน	ครั้ง	15	30.00	-	-	450.00	-	-
	- จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ครั้ง	15	60.00	-	-	900.00	-	-
	- การส่งคืนใบอนุญาตทำงาน	ครั้ง	2	30.00	-	-	60.00	-	-
	9) งานกรอปรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ								
	/ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน								
	- จัดทำกรอปรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	2,100.00	-	-	2,100.00	-	-
	- จัดทำกรอปรอัตรากำลังพนักงานราชการ	ครั้ง	1	2,100.00	-	-	2,100.00	-	-
	- จัดทำกรอปรอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว	ครั้ง	1	2,100.00	-	-	2,100.00	-	-

งาน	รายละเอียดของกรปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- พนักงานราชการ	ราย	23	30.00	-	-	690.00	-	-
	- พนักงานมหาวิทยาลัย	ราย	321	30.00	-	-	9,630.00	-	-
	10.) แจ้งเวียนคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง/ค่าตอบแทน								
	- พนักงานราชการ	ราย	23	20.00	-	-	460.00	-	-
	11.) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย								
	- จัดทำแฟ้มรับสมัครงาน / ใบสมัครงาน	แฟ้ม	98	156.00	-	-	15,288.00	-	-
	- งานแจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการสอน/กรรมการตรวจคุณสมบัติ/กรรมการออกข้อสอบ/คุมสอบ	คำสั่ง	100	60.00	-	-	6,000.00	-	-
	- จัดทำแบบตรวจคุณสมบัติผู้สมัครพนักงาน/ลูกจ้าง	ครั้ง	70	138.00	-	-	9,660.00	-	-
	- งานการประชุมงานบริหารบุคคลและนิติการ	ครั้ง	2	201.00	-	-	402.00	-	-
	- จัดทำแบบกรอกคะแนนสอบผู้สมัครสอบ	ครั้ง	70	258.00	-	-	18,060.00	-	-
2. งานบริหารทั่วไปและธุรการ									
	1) งานฐานข้อมูล อัตราค่าจ้าง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน / ลูกจ้างรายวัน ภูพานเพลช / ชาวต่างประเทศ (ฐาน excel) ดำเนินการปรับปรุง เพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลบุคลากรทุกประเภท	ครั้ง	550	30.00	-	-	16,500.00	-	-
	2) งานข้อมูลสถิติบุคลากรทุกประเภท								
	- ให้บริการสถิติข้อมูลบุคลากรทุกประเภท	ฉบับ	30	20.00	-	-	600.00	-	-
	- จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศ บชส. ข้อมูลบนเว็บไซต์ งานบริหารบุคคลและนิติการ (http://lps.snru.ac.th)	ครั้ง	30	90.00	-	-	2,700.00	-	-
	3) งานฐานข้อมูลบุคลากรทุกประเภท (neport.snru.ac.th)								
	- บันทึกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการประจำปี	ราย	158	20.00	-	-	3,160.00	-	-
	- บันทึกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำประจำปี	ราย	20	20.00	-	-	400.00	-	-
	- บันทึกคำสั่งเลื่อนค่าจ้างประจำปีพนักงานมหาวิทยาลัย	ราย	260	20.00	-	-	5,200.00	-	-
	- บันทึกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปีพนักงานราชการ	ราย	21	20.00	-	-	420.00	-	-
	- บันทึกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ปีงบประมาณ 2556	ราย	178	20.00	-	-	3,560.00	-	-
	- บันทึกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (อาจารย์พิเศษ) ปีงบประมาณ 2556)	ราย	32	20.00	-	-	640.00	-	-
	- บันทึกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ปีงบประมาณ 2556	ราย	33	20.00	-	-	660.00	-	-
	- บันทึกคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร ทุกประเภท ปีงบประมาณ 2556	ราย	70	20.00	-	-	1,400.00	-	-
	(อ.พิเศษ,รายเดือน,รายวัน และลูกจ้างอาคารเนกประสงค์ เป็นต้น)								
	- บันทึกข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท (รายใหม่) (ประวัติส่วนตัว, ประวัติการศึกษา, ประวัติการทำงาน)	ราย	70	30.00	-	-	2,100.00	-	-
	- บันทึกเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล สถานภาพ	ราย	15	15.00	-	-	225.00	-	-
	- บันทึกข้อมูลการลาออกของบุคลากรทุกประเภท	ราย	70	10.00	-	-	700.00	-	-
	- บันทึกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ-สนับสนุน)	ราย	76	20.00	-	-	1,520.00	-	-
	- บันทึกคำสั่ง การเพิ่มเงินการครองชีพชั่วคราวของพนักงานมห (มรส.น) ณ 1 ม.ค.55	ราย	113	15.00	-	-	1,695.00	-	-
	- บันทึกคำสั่ง การเพิ่มเงินการครองชีพชั่วคราวของพนักงานมห (มรส.น) ณ 1 ก.ค.55	ราย	99	15.00	-	-	1,485.00	-	-
	- คำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพพนักงานราชการ	ราย	5	15.00	-	-	75.00	-	-
	- คำสั่งเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ราย	193	15.00	-	-	2,895.00	-	-
	- คำสั่งให้ ข้าราชการได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิ	ราย	82	20.00	-	-	1,640.00	-	-
	4) งานรายงานข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรทุกประเภท								
	- รายงานข้อมูลสารสนเทศ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย /อาจารย์พิเศษ/ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ครั้ง	30	180.00	-	-	5,400.00	-	-
	5) งานฐานข้อมูลจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล								
	- ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรภาครัฐฯ	ราย	158	20.00	-	-	3,160.00	-	-
	- แก้ไข-ปรับปรุงฐานข้อมูลผู้มีสิทธิให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ครั้ง	4	90.00	-	-	360.00	-	-
	- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางให้ update ข้อมูลให้ทันกาล	ครั้ง	2	120.00	-	-	240.00	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	6) งานบันทึกข้อมูลในระบบกรมบัญชีกลาง (จ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ								
	- จัดทำฐานข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือน	ราย	178	120.00	-	-	21,360.00	-	-
	- บันทึกการเปลี่ยนแปลงในระบบ	ราย	178	90.00	-	-	16,020.00	-	-
	- บันทึกการขอเบิกและหักหนี้	ครั้ง	3	15.00	-	-	45.00	-	-
	- ติดตาม ประสาน ปรับปรุง ข้อมูลในระบบ	ครั้ง	5	120.00	-	-	600.00	-	-
	7) งานรายงานข้อมูลบุคลากร ประจำปีการศึกษา (สกอ.)								
	- ติดต่อประสานกับ จนท ฝ่าย mis ออกรายงานบุคลากร ตามรูปแบบที่ ที่สกอ.กำหนด	วัน	1	420.00	-	-	420.00	-	-
	- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการออกรายงานจาก (mis) ตามรูปแบบ กำหนด	วัน	2	420.00	-	-	840.00	-	-
	- ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	วัน	5	420.00	-	-	2,100.00	-	-
	- เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	วัน	2	420.00	-	-	840.00	-	-
	- นำส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	วัน	1	420.00	-	-	420.00	-	-
	8) งานรายงานข้อมูลพนักงานราชการ (สังกัด มรสส) ประจำปีงบประมาณ								
	- ติดต่อประสานกับ จนท ฝ่าย mis ออกรายงานบุคลากร ตามรูปแบบที่ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	วัน	1	420.00	-	-	420.00	-	-
	- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการออกรายงานจาก (mis) ตามรูปแบบ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	วัน	2	420.00	-	-	840.00	-	-
	- ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	วัน	3	30.00	-	-	90.00	-	-
	- เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	วัน	2	420.00	-	-	840.00	-	-
	- นำส่งสำนักงาน ก.พ.	วัน	1	420.00	-	-	420.00	-	-
	9) งานดำเนินการได้ตอบ/ติดตามการสมัคร เข้าเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย								
	- ร่าง เสนอ บันทึกข้อความ ขอสมัครเป็นอาจารย์พิเศษ	ครั้ง	5	20.00	-	-	100.00	-	-
	- จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง	ราย	15	20.00	-	-	300.00	-	-
	10) งานประกันคุณภาพ (ข้อมูลบุคลากร)								
	- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัด	ครั้ง	3	120.00	-	-	360.00	-	-
	- บันทึกเก็บข้อมูลประมวลผลตามตัวชี้วัด	ครั้ง	2	60.00	-	-	120.00	-	-
	- เข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อมูลตามตัวชี้วัด	วัน	1	420.00	-	-	420.00	-	-
	11) งานรายงานข้อมูล คปร. ประจำปี (สกอ.)								
	- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัด	ครั้ง	3	120.00	-	-	360.00	-	-
	- บันทึกเก็บข้อมูลประมวลผลตามตัวชี้วัด	ครั้ง	1	30.00	-	-	30.00	-	-
	- รายงานผล	ครั้ง	1	30.00	-	-	30.00	-	-
	12) งานจัดทำข้อมูลอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง								
	- รวบรวมข้อมูลประวัติส่วนตัว	ราย	10	45.00	-	-	450.00	-	-
	- บันทึกเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ	ราย	15	120.00	-	-	1,800.00	-	-
	- จัดทำแฟ้มรวบรวมประวัติส่วนตัว.พิเศษรายชั่วโมง	ครั้ง	5	120.00	-	-	600.00	-	-
	13) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย								
	- กรรมการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบฯ	ราย	30	30.00	-	-	900.00	-	-
	- กรรมการงานรับพระราชทานปริญญาบัตร	วัน	5	480.00	-	-	2,400.00	-	-
	- กรรมการงานมทิตาจิต	วัน	1	480.00	-	-	480.00	-	-
	1) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์								
	- ลงประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อ ประกาศผล	ครั้ง	90	5.00	-	-	450.00	-	-
	- ลงลิงค์ระเบียบหลักเกณฑ์ข้อบังคับต่างๆที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50	10.00	-	-	500.00	-	-
	- ลิงค์ข่าว ข้อมูลต่างๆ จากหน่วยงานราชการอื่นๆ	ครั้ง	180	10.00	-	-	1,800.00	-	-
	- เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลข่าวสารของเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	160	10.00	-	-	1,600.00	-	-
	- ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	70	120.00	-	-	8,400.00	-	-
	ให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา								
	- ดูแลข้อมูลปฏิทินกิจกรรมออนไลน์	ครั้ง	30	60.00	-	-	1,800.00	-	-
	- ออกแบบแผนแม่บทโครงการต่างๆ	ครั้ง	30	60.00	-	-	1,800.00	-	-

งาน	รายละเอียดของกรปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
	ประชาสัมพันธ์พันธรับสมัคร ประกาศรายชื่อ ประกาศผล บนเฟสบุ๊คแฟนเพจ	ครั้ง	90	25.00	-	-	2,250.00	-	-
	2) งานจัดทำปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงาน								
	- ออกแบบแบนเนอร์ของเว็บไซต์และแบนเนอร์ข่าว ประชาสัมพันธ์ต่างๆ	ครั้ง	90	60.00	-	-	5,400.00	-	-
	- ดูแลปรับปรุงฐานข้อมูลเว็บไซต์หน่วยงาน	ครั้ง	30	180.00	-	-	5,400.00	-	-
	- วิเคราะห์ออกแบบโมดูลเพิ่มเติมเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	20	240.00	-	-	4,800.00	-	-
	- ประสานงานเรื่องฐานข้อมูลกับศูนย์คอมพิวเตอร์	ครั้ง	20	150.00	-	-	3,000.00	-	-
	3) งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรทุกประเภท								
	- งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลข้าราชการ/พนักงาน ราชการ/ พนักงานมหาลัย/	ครั้ง	1	1,000.00	-	-	1,000.00	-	-
	- อาจารย์พิเศษ/ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/ลูกจ้างรายวัน	ครั้ง	1	2,520.00	-	-	2,520.00	-	-
	4) งานรายงานข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรทุกประเภท								
	- รายงานข้อมูลสารสนเทศ ข้าราชการ/ พนักงานราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย/ อาจารย์พิเศษ/ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/	ครั้ง	30	180.00	-	-	5,400.00	-	-
		ครั้ง	30	180.00	-	-	5,400.00	-	-
	5) งานดูแลระบบ/ปรับปรุงเครือข่ายคอมพิวเตอร์หน่วยงาน								
	- ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน	ครั้ง	30	180.00	-	-	5,400.00	-	-
	6) งานจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน								
	- จัดทำออกแบบแผ่นพับ	ครั้ง	12	480.00	-	-	5,760.00	-	-
	- จัดทำออกแบบจุลสาร/ โปสเตอร์/ ปกหนังสือ	ครั้ง	30	480.00	-	-	14,400.00	-	-
	7) จัดทำรายงานประจำปีและรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน								
	- รวบรวมจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน	ครั้ง	1	2,880.00	-	-	2,880.00	-	-
	- รายงานผลประเมินโครงการ	เล่ม	3	480.00	-	-	1,440.00	-	-
	- เอกสารอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	7	1,500.00	-	-	10,500.00	-	-
	8) งานตรวจสอบเอกสารผู้สมัครงาน								
	- กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครฯ	ราย	70	30.00	-	-	2,100.00	-	-
	9) งานติดตามเก็บภาพกิจกรรม/ โครงการ การดำเนินงานของงานบริหารบุคคลและนิติกร								
	- งานรวบรวมภาพกิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	7	120.00	-	-	840.00	-	-
	10) งานคีย์ข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ชุด	20	120.00	-	-	2,400.00	-	-
	11) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย								
	- พิมพ์หนังสือภายนอก - ภายใน บันทึกข้อความ	ครั้ง	25	30.00	-	-	750.00	-	-
	- กรรมการงานรับพระราชทานปริญญาบัตร	วัน	5	480.00	-	-	2,400.00	-	-
	- บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการออนไลน์	ราย	179	60.00	-	-	10,740.00	-	-
	- บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการออนไลน์	วัน	5	480.00	-	-	2,400.00	-	-
	- กรรมการมติตวจิต	วัน	1	480.00	-	-	480.00	-	-
	- ตรวจสอบข้อมูล แก้ไขความถูกต้องในระบบ	ครั้ง	8	400.00	-	-	3,200.00	-	-
	1) งานธุรการ								
	- งานลงรับเอกสารทั้งภายนอกและภายใน	ฉบับ	4500	5.00	-	-	22,500.00	-	-
	- งานจองเลขที่หนังสือ, คำสั่งในระบบ	ฉบับ	900	3.00	-	-	2,700.00	-	-
	- จัดพิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	700	25.00	-	-	17,500.00	-	-
	- แจงเวียนหนังสือทุกประเภท	ฉบับ	750	25.00	-	-	18,750.00	-	-
	- งานตรวจสอบสิทธิการลาของบุคลากร	ครั้ง	200	5.00	-	-	1,000.00	-	-
	- จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน	ครั้ง	365	20.00	-	-	7,300.00	-	-
	- จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ	ฉบับ	30	30.00	-	-	900.00	-	-
	- จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	ราย	50	35.00	-	-	1,750.00	-	-
	- เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	ครั้ง	12	60.00	-	-	720.00	-	-
	- งานบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ	ครั้ง	24	30.00	-	-	720.00	-	-
	- งานจัดทำชุดเบิกรายงานการเดินทางและชุดเบิกต่างๆ	ฉบับ	60	145.00	-	-	8,700.00	-	-
	2) งานสารบรรณ								
	- จัดเก็บ/รวบรวม/สืบค้น หนังสือราชการ	ครั้ง	12	30.00	-	-	360.00	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำเบียนเอกสารรื้อทำลาย	ครั้ง	1	5,880.00	-	-	5,880.00	-	-
	3) งานออกหนังสือรับรองทุกประเภท								
	- จัดทำหนังสือรับรองการกู้ยืม ออมสิน	ฉบับ	30	18.00	-	-	540.00	-	-
	- จัดทำหนังสือรับรองการกู้ยืม ทหารไทย	ฉบับ	50	18.00	-	-	900.00	-	-
	- จัดทำหนังสือรับรองการกู้ยืม กรุงเทพ	ฉบับ	30	18.00	-	-	540.00	-	-
	- จัดทำหนังสือรับรองการกู้ยืม ธอส.	ฉบับ	20	18.00	-	-	360.00	-	-
	- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและรายได้	ฉบับ	400	18.00	-	-	7,200.00	-	-
	- จัดทำหนังสือรับรองบุคลากร	ฉบับ	300	18.00	-	-	5,400.00	-	-
	- จัดทำหนังสือรับรองประเภทอื่นๆ	ฉบับ	100	18.00	-	-	1,800.00	-	-
	4)งานขออนุญาตไปต่างประเทศ								
	- จัดทำหนังสือแจ้งปลัดกระทรวงการต่างประเทศทราบ	ฉบับ	60	40.00	-	-	2,400.00	-	-
	5) งานขอรับเงินกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ(กบข.) และกองทุนกสจ.	ราย	6	2,105.00	-	-	12,630.00	-	-
	6)งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ	ราย	6	3,360.00	-	-	20,160.00	-	-
	7)งานดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอด	ราย	1	1,280.00	-	-	1,280.00	-	-
	8) งานขอรับบำเหน็จดำรงชีพ	ราย	6	475.00	-	-	2,850.00	-	-
3. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ									
	1) งานบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ								
	- บันทึกประวัติเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	ราย	158	26.00	-	-	4,108.00	-	-
	- บันทึกประวัติเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ	ราย	20	26.00	-	-	520.00	-	-
	- บันทึกประวัติแก้ไขเงินเดือนข้าราชการ	ครั้ง	22	26.00	-	-	572.00	-	-
	- บันทึกประวัติแก้ไขเงินเดือนลูกจ้างประจำ	ครั้ง	39	26.00	-	-	1,014.00	-	-
	- บันทึกประวัติปรับเงินให้ได้รับตามคุณวุฒิของข้าราชการ	ราย	82	26.00	-	-	2,132.00	-	-
	- บันทึกประวัติปรับเงินให้ได้รับตามคุณวุฒิของลูกจ้างประจำ	ราย	15	26.00	-	-	390.00	-	-
	- บันทึกประวัติผู้ได้รับเครื่องราชฯ	ราย	13	26.00	-	-	338.00	-	-
	- บันทึกประวัติการลา ขยายเวลาศึกษาต่อข้าราชการ	ครั้ง	6	26.00	-	-	156.00	-	-
	- บันทึกประวัติการปรับ/เพิ่มวุฒิ การศึกษา ของข้าราชการ	ครั้ง	81	26.00	-	-	2,106.00	-	-
	- บันทึกประวัติการปรับ/เพิ่มวุฒิ การศึกษา ของ สปจ.	ครั้ง	16	26.00	-	-	416.00	-	-
	- บันทึกประวัติดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ครั้ง	2	26.00	-	-	52.00	-	-
	- บันทึกประวัติดำรงตำแหน่งทางบริหาร	ครั้ง	148	26.00	-	-	3,848.00	-	-
	- บันทึกประวัติการเดินทางไปต่างประเทศ	ครั้ง	131	26.00	-	-	3,406.00	-	-
	- บันทึกประวัติการได้รับรางวัลดีเด่น	ราย	12	26.00	-	-	312.00	-	-
	- บันทึกประวัติการเปลี่ยนแปลงสถานะภาพ	ราย	2	26.00	-	-	52.00	-	-
	- บันทึกประวัติการไป-มา/ช่วยราชการ	ราย	5	26.00	-	-	130.00	-	-
	- บันทึกประวัติการเกษียณอายุราชการ (คำสั่งฯ)	ราย	6	26.00	-	-	156.00	-	-
	- บันทึกประวัติการเกษียณอายุราชการ (ประกาศฯ)	ราย	6	26.00	-	-	156.00	-	-
	- บันทึกประวัติการลาอุปสมบท	ราย	2	26.00	-	-	52.00	-	-
	- บันทึกประวัติการได้รับเงินประจำตำแหน่งทางบริหาร	ครั้ง	35	26.00	-	-	910.00	-	-
	2) งานการขอพระราชทานเพลิงศพ								
	- การขอพระราชทานเพลิงศพ	ครั้ง	1	185.00	-	-	185.00	-	-
	3) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์								
	- สรรวจบัญชีรายชื่อ	ราย	203	60.00	-	-	12,180.00	-	-
	- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิขอเครื่องราชฯ	ครั้ง	2	420.00	-	-	840.00	-	-
	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติผู้ขอเครื่องราชฯ	ครั้ง	1	420.00	-	-	420.00	-	-
	- จัดทำเอกสารผู้เสนอขอเครื่องราชฯ เพื่อประชุม	ครั้ง	1	2,520.00	-	-	2,520.00	-	-
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแจ้งเวียน	ครั้ง	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	- จัดทำเอกสารผู้เสนอขอเครื่องราชฯ ส่ง สกอ	ครั้ง	2	1,680.00	-	-	3,360.00	-	-
	- ติดต่อรับบัตรเข้าเฝ้าฯ	ครั้ง	1	965.00	-	-	965.00	-	-
	- ติดต่อรับเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	ครั้ง	2	965.00	-	-	1,930.00	-	-
	- ติดต่อรับภาพถ่ายเข้าเฝ้าฯ	ครั้ง	1	965.00	-	-	965.00	-	-
	- ติดต่อรับใบกำกับพิธีสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	ครั้ง	2	965.00	-	-	1,930.00	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำบัญชีผู้ได้รับเครื่องราชฯ	ครั้ง	2	840.00	-	-	1,680.00	-	-
	- สํารวจคืนเครื่องราชฯ	ครั้ง	1	5,565.00	-	-	5,565.00	-	-
	- ค้นหาราชกิจจานุเบกษาการได้รับเครื่องราชฯ ล่าสุด	ครั้ง	30	120.00	-	-	3,600.00	-	-
	4) งานเสนอขอเข็มเชิดชูเกียรติ								
	- แจ้งเวียนเอกสารขอเข็มเชิดชูเกียรติผู้เกษียณฯ	ราย	4	630.00	-	-	2,520.00	-	-
	- จัดทำเอกสารขอเข็มเชิดชูเกียรติผู้เกษียณฯ	ราย	2	265.00	-	-	530.00	-	-
	- จัดทำโล่รางวัลผู้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพดีเด่น	ครั้ง	1	1,260.00	-	-	1,260.00	-	-
	- จัดทำโล่ประกาศเกียรติคุณ	ครั้ง	1	1,260.00	-	-	1,260.00	-	-
	5) งานปรับปรุง/เพิ่มวุฒิ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ								
	- จัดทำแบบฟอร์มขอปรับปรุง/เพิ่มวุฒิ	ครั้ง	1	210.00	-	-	210.00	-	-
	- ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ข้าราชการ	ครั้ง	5	120.00	-	-	600.00	-	-
	- ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ พนักงาน	ครั้ง	7	120.00	-	-	840.00	-	-
	- ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ลูกจ้างประจำ	ราย	1	45.00	-	-	45.00	-	-
	6) งานเปลี่ยนชื่อ/สกุล/อื่น ๆ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ								
	- บุคลากรเปลี่ยนแปลงสถานะภาพ	ราย	3	120.00	-	-	360.00	-	-
	7) งานดำเนินการเกี่ยวกับ ข.พ.ค., ข.พ.ส.ศ.ครูสภา								
	- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	ครั้ง	5	210.00	-	-	1,050.00	-	-
	- ประสานจัดทำประกันอุบัติเหตุ	ครั้ง	3	840.00	-	-	2,520.00	-	-
	- จัดทำทะเบียนผู้ประกัน/บัตรประจำตัว	ราย	35	40.00	-	-	1,400.00	-	-
	- ติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับการประกัน	ครั้ง	30	30.00	-	-	900.00	-	-
	- จัดทำเอกสารเสนอประวัติและผลงานของครูที่ถึงแก่กรรม	ราย	3	420.00	-	-	1,260.00	-	-
	8) งานลาศึกษาต่อเต็มเวลาในประเทศและต่างประเทศ								
	- จัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อ/ขยายระยะเวลาของข้าราชการ	ครั้ง	10	30.00	-	-	300.00	-	-
	- จัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อ/ขยายของพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	19	30.00	-	-	570.00	-	-
	- จัดทำคำสั่งกลับจากลาศึกษาต่อของข้าราชการ	ราย	3	30.00	-	-	90.00	-	-
	- จัดทำคำสั่งแก้ไขลาศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัย	ราย	1	30.00	-	-	30.00	-	-
	- จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ	สัญญา	17	60.00	-	-	1,020.00	-	-
	9) งานฝึกอบรมในประเทศและต่างประเทศ								
	- จัดทำข้อมูลการไปต่างประเทศ	ฉบับ	64	30.00	-	-	1,920.00	-	-
	10) งานทุนศึกษา สกอ.								
	- เบิกเงินทุนนักศึกษาทุน สกอ.	ครั้ง	10	180.00	-	-	1,800.00	-	-
	11) งานนักเรียนทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี								
	- จัดทำสัญญานักเรียนทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้ง	1	395.00	-	-	395.00	-	-
	12) งานจัดเก็บตัวชี้วัด ก.พ.ร.								
	- รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องตัวชี้วัดที่ 8.7 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	แฟ้ม	1	2,940.00	-	-	2,940.00	-	-
	13) งานแจ้งข้อมูลข่าวสารผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ								
	- แจ้งข้อมูลข่าวสารผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ	ครั้ง	3	1,455.00	-	-	4,365.00	-	-
	14) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย								
	- งานจัดทำข้อมูล คปร.	ครั้ง	3	1,260.00	-	-	3,780.00	-	-
	- ให้ข้อมูลสถิติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้อมูลไปต่างประเทศ	ครั้ง	60	180.00	-	-	10,800.00	-	-
	- งานแจ้งเวียนเงินเดือนของข้าราชการ	ครั้ง	2	2,100.00	-	-	4,200.00	-	-
	- งานแจ้งเวียนเลื่อนปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิของข้าราชการ	ครั้ง	1	145.00	-	-	145.00	-	-
	- งานแจ้งเวียนเลื่อนเงินค่าจ้างของลูกจ้างประจำ	ครั้ง	2	145.00	-	-	290.00	-	-
	- งานแจ้งเวียนปรับค่าจ้างของลูกจ้างประจำ	ครั้ง	2	145.00	-	-	290.00	-	-
	4. งานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ								
	1) งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ								
	- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอตำแหน่ง	ราย	4.00	60.00	-	-	240.00	-	-
	- สรุปรายละเอียดการขอตำแหน่ง	ครั้ง	18.00	60.00	-	-	1,080.00	-	-
	- คัดกรองที่คำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ราย	18.00	30.00	-	-	540.00	-	-

งาน	รายละเอียดของกรปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ออกเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ราย	18.00	30.00	-	-	540.00	-	-
	- จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	ครั้ง	5.00	60.00	-	-	300.00	-	-
	- จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหลังจากตรวจผลงานทางวิชาการ	ครั้ง	12.00	300.00	-	-	3,600.00	-	-
	- จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุม (ชุดใหญ่)	ครั้ง	12.00	60.00	-	-	720.00	-	-
	- จัดทำบันทึกคสามนคนตรวจประเมินผลงานทางวิชาการ	ราย	12.00	60.00	-	-	720.00	-	-
	- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ราย	9.00	60.00	-	-	540.00	-	-
	- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ราย	5.00	60.00	-	-	300.00	-	-
	- จัดทำชุดเบิกรายงานการเดินทาง	ชุด	132.00	50.00	-	-	6,600.00	-	-
	- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์รายเดือน	ฉบับ	14.00	20.00	-	-	280.00	-	-
	- จัดทำชุดเบิกรายจ่ายด้วยระบบ EGP	ชุด	12.00	480.00	-	-	5,760.00	-	-
	2) งานบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ (สกอ.)								
	- จัดทำบันทึกรายละเอียดผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ราย	145.00	150.00	-	-	21,750.00	-	-
	3) งานทะเบียนประจำตำแหน่งบริหาร								
	- จัดทำรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งบริหาร	ราย	3.00	60.00	-	-	180.00	-	-
	- จัดทำเอกสารพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการและขอกำหนดทะเบียนตำแหน่งประเภทวิชาการ	ราย	3.00	40.00	-	-	120.00	-	-
	4) งานจัดเก็บตัวชี้วัดของ ก.พ.ร.								
	- จัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบตัวชี้วัด	ครั้ง	2.00	840.00	-	-	1,680.00	-	-
	- สรุปรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ครั้ง	2.00	480.00	-	-	960.00	-	-
	5) งานจัดเก็บตัวชี้วัดของ สกอ.								
	- จัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบตัวชี้วัด	ครั้ง	2.00	840.00	-	-	1,680.00	-	-
	- สรุปรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ครั้ง	2.00	480.00	-	-	960.00	-	-
	6) งานกองทุนพัฒนาบุคลากร								
	- จัดทำข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกองทุนพัฒนาบุคลากร	ราย	29.00	60.00	-	-	1,740.00	-	-
	- จัดทำรายงานการประชุมฯ	ครั้ง	5.00	480.00	-	-	2,400.00	-	-
	- จัดทำใบเบิกเงินกองทุนฯ (เงินสนับสนุนเงินยืม)	ชุด	49.00	45.00	-	-	2,205.00	-	-
	- จัดทำใบเบิกเงินกองทุนฯ (ทุนสนับสนุน)	ชุด	132.00	45.00	-	-	5,940.00	-	-
	- จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกเงินฯ	ครั้ง	40.00	40.00	-	-	1,600.00	-	-
	- สรุปรายชื่อบุคลากรที่เบิกเงินจากกองทุน	ครั้ง	29.00	60.00	-	-	1,740.00	-	-
	- สรุปรายชื่อบุคลากรที่กลับจากศึกษา	ราย	5.00	30.00	-	-	150.00	-	-
	- จัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการฯ	ครั้ง	5.00	840.00	-	-	4,200.00	-	-
	- จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุม	ฉบับ	50.00	30.00	-	-	1,500.00	-	-
	- จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการฯ	ครั้ง	5.00	60.00	-	-	300.00	-	-
	- ติดตามการชำระหนี้ฯ หลังจากจบการศึกษาหรือกรณีอื่นๆ	ราย	7.00	45.00	-	-	315.00	-	-
	7) งานทะเบียนประจำตำแหน่งบริหาร								
	- จัดทำรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งบริหาร	ครั้ง	3.00	420.00	-	-	1,260.00	-	-
	8) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย								
	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครงานและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบแข่งขันฯ	ครั้ง	40.00	480.00	-	-	19,200.00	-	-
	- จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดประชุมต่างๆ	ครั้ง	4.00	60.00	-	-	240.00	-	-
	- จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการทำกิจกรรมงานมหิตาจิตประจำปี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ราย	7.00	180.00	-	-	1,260.00	-	-
	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม (กบม.)	ครั้ง	4.00	320.00	-	-	1,280.00	-	-
	- จัดทำชุดเบิกรายงานการเดินทางประจำงานบริหาร-คคคและวิชาการ	ชุด	4.00	320.00	-	-	1,280.00	-	-

งาน	รายละเอียดของการทำงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
	- จัดเตรียมห้องประชุม/จัดห้องประชุมประจำงานบริหารบุคคล	ครั้ง	2.00	30.00	-	-	60.00	-	-
5. งานวินัยและปศุกรรม									
	1) งานดำเนินการจัดทำร่างระเบียบ ข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล								
	- ระเบียบ	เรื่อง	5	2,400.00	-	-	12,000.00	-	-
	- ข้อบังคับ	เรื่อง	5	2,400.00	-	-	12,000.00	-	-
	- ประกาศ	เรื่อง	8	1,200.00	-	-	9,600.00	-	-
	- แนวปฏิบัติ	เรื่อง	4	1,200.00	-	-	4,800.00	-	-
	2) งานดำเนินการจัดทำร่างระเบียบ ข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานดำเนินงานของมหาวิทยาลัย								
	- ระเบียบ	ราย	5	2,400.00	-	-	12,000.00	-	-
	- ข้อบังคับ	ราย	5	2,400.00	-	-	12,000.00	-	-
	- ประกาศ	ราย	8	1,200.00	-	-	9,600.00	-	-
	- แนวปฏิบัติ	ราย	3	1,200.00	-	-	3,600.00	-	-
	3) งานดำเนินการจัดทำสัญญา/ตรวจสอบ/ติดตาม/รายงาน								
	- สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	ฉบับ	15	120.00	-	-	1,800.00	-	-
	- สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว	ฉบับ	20	30.00	-	-	600.00	-	-
	- สัญญาผู้	ฉบับ	7	60.00	-	-	420.00	-	-
	- สัญญาซื้อขายที่ดิน	ฉบับ	6	60.00	-	-	360.00	-	-
	- สัญญาเช่าที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง	ฉบับ	5	60.00	-	-	300.00	-	-
	- หนังสือรับสภาพหนี้	ฉบับ	7	30.00	-	-	210.00	-	-
	- สัญญาอื่นๆ	ฉบับ	12	30.00	-	-	360.00	-	-
	4) งานตรวจสอบ เสนอแนะ วินิจฉัย ปศุกรรม								
	และตอบข้อหารือต่างๆ								
	- ตรวจสอบสัญญาต่างๆ	ฉบับ	15	420.00	-	-	6,300.00	-	-
	- วินิจฉัยข้อกฎหมายเกี่ยวกับงานพัสดุ	ราย	10	840.00	-	-	8,400.00	-	-
	- วินิจฉัยข้อกฎหมายเกี่ยวกับงานคลัง	ราย	10	1,260.00	-	-	12,600.00	-	-
	- เสนอแนะข้อกฎหมายอื่นๆ	ราย	15	420.00	-	-	6,300.00	-	-
	5) งานดำเนินการทางวินัย								
	- ชำระราชการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- ลูกจ้างประจำ	ราย	3	4,200.00	-	-	12,600.00	-	-
	- พนักงานราชการ	ราย	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	- พนักงานมหาวิทยาลัย	ราย	2	840.00	-	-	1,680.00	-	-
	- ลูกจ้างชั่วคราว(รายเดือน/รายวัน)	ราย	2	840.00	-	-	1,680.00	-	-
	6) งานให้คำปรึกษา								
	กฎหมายแพ่ง								
	- เช่าซื้อ/เช่าทรัพย์สิน(เฉลี่ยรายละ 1 ชั่วโมง)	ราย	10	60.00	-	-	600.00	-	-
	- มรดก(เฉลี่ยรายละ 1 ชั่วโมง)	ราย	5	60.00	-	-	300.00	-	-
	- ที่ดิน(เฉลี่ยรายละ 1 ชั่วโมง)	ราย	15	60.00	-	-	900.00	-	-
	- จัดทะเบียนรับบุตร(เฉลี่ยรายละ 1 ชั่วโมง)	ราย	3	60.00	-	-	180.00	-	-
	- กู้ยืม(เฉลี่ยรายละ 30 นาที)	ราย	20	30.00	-	-	600.00	-	-
	- คำสั่งใหม่ทดแทน(เฉลี่ยรายละ 1 ชั่วโมง)	ราย	10	60.00	-	-	600.00	-	-
	- กฎหมายอาญา								
	- ลักทรัพย์	ราย	3	1,260.00	-	-	3,780.00	-	-
	- อุบัติเหตุรถชน(เฉลี่ยรายละ 1 วัน)	ราย	5	420.00	-	-	2,100.00	-	-
	7) งานสืบสวนหาข้อเท็จจริง								
	ทางแพ่ง(เฉลี่ยรายละ 3 วัน)	ราย	5	1,260.00	-	-	6,300.00	-	-
	ทางอาญา	ราย	4	420.00	-	-	1,680.00	-	-
	8) งานคดีความ								
	- คดีแพ่ง	ราย	3	420.00	-	-	1,260.00	-	-
	- คดีอาญา	ราย	1	4,320.00	-	-	4,320.00	-	-

งาน	รายละเอียดของการทำงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- คดีปกครอง(คดีต่อเนื่อง)	ราย	3	4,320.00	-	-	12,960.00	-	-
	- คดีฟ้องร้องมหาวิทยาลัย								
	1.วิเคราะห์คำฟ้อง	ครั้ง	3	4,200.00	-	-	12,600.00	-	-
	2.เขียน/ตรวจ/ยื่นคำให้การ	ครั้ง	3	4,200.00	-	-	12,600.00	-	-
	3.เขียน/ตรวจ/ยื่นคำให้การเพิ่มเติม	ครั้ง	3	2,100.00	-	-	6,300.00	-	-
	4.เขียน/ตรวจ/ยื่นคำร้องขอถอนฟ้อง	ครั้ง	3	1,260.00	-	-	3,780.00	-	-
	- คดีความ (อาจารย์มหาวิทยาลัย)								
	1.วิเคราะห์คำพิพากษา	ครั้ง	3	2,100.00	-	-	6,300.00	-	-
	- คดี ข.ก่อสร้าง (งานพิสด)								
	1.วิเคราะห์คำฟ้อง	ครั้ง	3	4,200.00	-	-	12,600.00	-	-
	2.เขียน/ตรวจ/ยื่นคำให้การ	ครั้ง	3	4,200.00	-	-	12,600.00	-	-
	3.เขียน/ตรวจ/ยื่นคำให้การเพิ่มเติม	ครั้ง	3	2,100.00	-	-	6,300.00	-	-
	10) งานจัดทำบันทึกข้อ กับหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ								
	- ธนาคารพาณิชย์								
	1.ธนาคารกรุงไทยฉบับเพิ่มเติม	ราย	4	180.00	-	-	720.00	-	-
	2.ธนาคารออมสิน	ราย	2	1,260.00	-	-	2,520.00	-	-
	- ไปรษณีย์	ราย	1	420.00	-	-	420.00	-	-
	- โรงพยาบาลสกลนคร	ราย	1	180.00	-	-	180.00	-	-
	- หน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ (หอการค้า)	ราย	4	180.00	-	-	720.00	-	-
	11) งานมอบอำนาจของอธิการบดี								
	- มอบอำนาจให้บริหารงานราชการทั่วไปแทนอธิการบดี	ฉบับ	3	120.00	-	-	360.00	-	-
	- มอบอำนาจให้ทำเฉพาะเรื่อง(อาทิแจ้งความ)	เรื่อง	5	60.00	-	-	300.00	-	-
	11) งานอื่นๆตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย								
	- คณะกรรมการพิจารณาที่พักอาศัย	ครั้ง	7	180.00	-	-	1,260.00	-	-
	- คณะกรรมการสอบสวนการเข้าที่พักอาศัย	ราย	30	180.00	-	-	5,400.00	-	-
	- คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ครั้ง	12	720.00	-	-	8,640.00	-	-
							รวม	1,292,096	12.00
							แปลงนาที่เป็นชั่วโมง	21534.93	
							แปลงชั่วโมงเป็นวัน	3076.42	
							จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	13.38	

หมายเหตุ

1. การคิดคำนวณงาน คิดเป็นปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งาน	รายละเอียดของงานปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารงานบุคคล สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์									
	1) งานกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด								
	- งานเกษียณหนังสือเข้า (มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติและดำเนินการ)	ฉบับ	1000	5.00	-	-	5,000.00	-	-
	- งานติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	ครั้ง	500	30.00	-	-	15,000.00	-	-
	- งานสอน/แนะนำ/ การปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่	ครั้ง	10	120.00	-	-	1,200.00	-	-
	- งานรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ครั้ง	16	60.00	-	-	960.00	-	-
	- งานประชุมภายใน (รับ-ฟัง ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ในสังกัด) เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรค	ครั้ง	6	120.00	-	-	720.00	-	-
	2) งานปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคล ตามกฎหมาย (ก.พ.อ. และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)								
	- งานจัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการ ตามประกาศ ก.พ.อ. (เปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคล)	ครั้ง	2	600.00	-	-	1,200.00	-	-
	- งานจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการเข้าสู่ระบบบริหารงานบุคคลฯ ตามประกาศ ก.พ.อ.	ครั้ง	2	300.00	-	-	600.00	-	-
	- งานดำเนินการแก้ไขคำสั่งต่างๆ ที่ระบบบริหารงานบุคคลส่งผลกระทบต่อ	ครั้ง	5	300.00	-	-	1,500.00	-	-
	- งานประชาสัมพันธ์ร่างระเบียบบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.....	ครั้ง	3	600.00	-	-	1,800.00	-	-
	3) งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำปี ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2								
	- จัดทำเอกสารการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างประจำปี เพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2	ครั้ง	2	600.00	-	-	1,200.00	-	-
	- สรุปผลการประเมินเลื่อนเลื่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา	ครั้ง	2	600.00	-	-	1,200.00	-	-
	- จัดทำเอกสารสรุปผลการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างเสนอกรรมการคลังทรง ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2	ครั้ง	2	600.00	-	-	1,200.00	-	-
	- จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าครองชีพ เงินประจำตำแหน่ง (2 รอบ)	ฉบับ	12	90.00	-	-	1,080.00	-	-
	- แจ้งเวียน จัดเก็บ รวบรวม คำสั่ง	ครั้ง	4	180.00	-	-	720.00	-	-
	- แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน (กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ)	ครั้ง	5	180.00	-	-	900.00	-	-
	4) งานประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ								
	- จัดทำเอกสารเตรียมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ครั้ง	3	600.00	-	-	1,800.00	-	-
	- ส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ทุกสังกัด	ชุด	11	600.00	-	-	6,600.00	-	-
	- สรุปผลการประเมินเลื่อนเลื่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา	ครั้ง	3	420.00	-	-	1,260.00	-	-
	5) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ								
	- คัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ (ว. 1)	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- คัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการสาขาขาดแคลน	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- คัดเลือกนักเรียนทุนเข้ารับราชการ	ครั้ง	1	420.00	-	-	420.00	-	-
	- รับโอน-ให้โอนบุคคลเข้ารับราชการ	ครั้ง	2	420.00	-	-	840.00	-	-
	- ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ให้สูงขึ้น	ราย	3	540.00	-	-	1,620.00	-	-
	- ย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการ	ราย	1	540.00	-	-	540.00	-	-
	- ลาออกจากราชการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-

งาน	รายละเอียดของงานปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- บรรจุกลับเข้ารับราชการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- ขอไป-มา ช่วยราชการ	ราย	4	420.00	-	-	1,680.00	-	-
	- การย้ายเข้า ออกของข้าราชการ	ราย	1	210.00	-	-	210.00	-	-
	- การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ	ราย	1	210.00	-	-	210.00	-	-
	6) งานโอนย้าย/สับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ								
	- การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- การปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ	ราย	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- การปรับระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	ราย	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	ราย	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- การลาออกของลูกจ้างประจำ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- การบรรจุกลับเข้าปฏิบัติราชการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	7) งานปรับเปลี่ยนตำแหน่ง/ระดับ ข้าราชการ								
	- บันทึกนำเสนอการเลื่อนตำแหน่งข้าราชการ (กรณีขอไปปฏิบัติหน้าที่ยังส่วนราชการอื่น)	ราย	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- สรุปผลการเลื่อนตำแหน่งข้าราชการ	ราย	4	480.00	-	-	1,920.00	-	-
	- ออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ปฏิบัติหน้าที่	ฉบับ	3	240.00	-	-	720.00	-	-
	8) งานการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบุคลากร								
	• การประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร								
	- เตรียมเอกสารระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ	ครั้ง	4	300.00	-	-	1,200.00	-	-
	- สรุปมติ/ดำเนินการตามมติ คณะกรรมการฯ	ครั้ง	4	300.00	-	-	1,200.00	-	-
	- รายงานผลการดำเนินการกองทุนพัฒนาฯ	ครั้ง	4	480.00	-	-	1,920.00	-	-
	• จัดทำสรุปเล่มรายงานกองทุนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	9) งานเลขานุการการประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม.								
	- จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.	ครั้ง	7	840.00	-	-	5,880.00	-	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม.	ครั้ง	7	300.00	-	-	2,100.00	-	-
	- จดรายงาน/ตรวจรายงานการประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม.	ครั้ง	7	300.00	-	-	2,100.00	-	-
	- สรุปมติ/ดำเนินการตามมติ คณะกรรมการฯ	ครั้ง	7	300.00	-	-	2,100.00	-	-
	- สรุปพร้อมเล่มรายงานการประชุม ก.บ.ม.	ครั้ง	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	10) งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ผ.ศ.ร.ศ.)								
	• งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ผ.ศ. ร.ศ. ศ.)								
	- จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุมกรรมการ	ครั้ง	7	420.00	-	-	2,940.00	-	-
	- จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา	ครั้ง	7	420.00	-	-	2,940.00	-	-
	- ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	ครั้ง	7	420.00	-	-	2,940.00	-	-
	• จัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	5	420.00	-	-	2,100.00	-	-
	- ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	7	1,680.00	-	-	11,760.00	-	-
	- สรุปมติ/ดำเนินการตามมติ คณะกรรมการฯ	ครั้ง	7	1,680.00	-	-	11,760.00	-	-
	• สรุปพร้อมเล่มรายงานการประชุมกรรมการฯ	ครั้ง	1	480.00	-	-	480.00	-	-
	• ให้คำปรึกษา/ข้อเสนอ ผู้ส่งผลงานทางวิชาการ	ราย	10	240.00	-	-	2,400.00	-	-
	• จัดทำเอกสารเผยแพร่การขอกำหนดตำแหน่ง	ฉบับ	4	480.00	-	-	1,920.00	-	-
	11) งานกำกับดูแลตัวชี้วัด ก.พ.ร.								
	- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัด	ครั้ง	3	840.00	-	-	2,520.00	-	-
	- บันทึกเก็บข้อมูลประมวลผลตามตัวชี้วัด	ครั้ง	3	640.00	-	-	1,920.00	-	-
	- กำกับตัวชี้วัด/จัดเก็บ/ตรวจสอบ	ครั้ง	3	640.00	-	-	1,920.00	-	-
	- รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	ครั้ง	3	640.00	-	-	1,920.00	-	-
	- เข้าร่วมประชุม/ชี้แจง/ตอบข้อซักถามตัวชี้วัด	ครั้ง	2	640.00	-	-	1,280.00	-	-
	12) งานจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ								
	- จัดทำบัญชีอัตรากำลังเกษียณ (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)	ครั้ง	2	480.00	-	-	960.00	-	-
	- จัดทำบัญชีอัตรากำลังประจำปี (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)	ครั้ง	2	840.00	-	-	1,680.00	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำกรอบอัตราค่าจ้างโครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ครั้ง	2	480.00	-	-	960.00	-	-
	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง (หมายเลข 1-4)	ครั้ง	6	480.00	-	-	2,880.00	-	-
	- จัดทำบัญชียื่นยึดยอดงบประมาณ/ขอเงินงบประมาณ	ครั้ง	2	240.00	-	-	480.00	-	-
	- การยื่นยึดยอดงบประมาณค่าจ้างชั่วคราว (หมวดวิทยุ/หมวดสังคม/ทดแทนเกษียณ)	ครั้ง	1	240.00	-	-	240.00	-	-
	13) งานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ตำแหน่ง ผอ.กองหรือเทียบเท่า/ผอ.สนอ.)								
	- จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร	ฉบับ	2	1,680.00	-	-	3,360.00	-	-
	- จัดทำเอกสาร/แบบฟอร์ม การเข้าสู่ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร	ฉบับ	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- กำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สูงขึ้น (ตามเกณฑ์ กพอ. ประเภทผู้บริหาร)	ราย	3	840.00	-	-	2,520.00	-	-
	- สรุปรายงานผลนำเสนอ กบม./ผู้บริหาร เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	ครั้ง	3	840.00	-	-	2,520.00	-	-
	- จัดทำเบาะเนียบตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ผอ.กองหรือเทียบเท่า/ผอ.สนอ.)	ราย	3	840.00	-	-	2,520.00	-	-
	14) งานกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพ เฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ								
	- จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่ง ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ	ฉบับ	2	840.00	-	-	1,680.00	-	-
	- จัดทำเอกสาร/แบบฟอร์ม การเข้าสู่ตำแหน่ง ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ	ฉบับ	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- กำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สูงขึ้น (ตามเกณฑ์ กพอ. ประเภทผู้บริหาร)	ราย	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- สรุปรายงานผลนำเสนอ กบม./ผู้บริหาร เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	ครั้ง	3	840.00	-	-	2,520.00	-	-
	- จัดทำเบาะเนียบตำแหน่งประเภทวิชาการ ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ	ราย	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	15) งานดำเนินการตามโครงการประจำปีงบประมาณ								
	- จัดทำโครงการดำเนินการงานประจำปีงบประมาณ	โครงการ	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการฯ	โครงการ	4	480.00	-	-	1,920.00	-	-
	- ดำเนินงานตามโครงการ/ ดำเนินการ /ประชุม ชี้แจง/มอบหมาย/ปฏิบัติ	โครงการ	4	840.00	-	-	3,360.00	-	-
	- ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ	ครั้ง	4	630.00	-	-	2,520.00	-	-
	- สรุป/ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	ฉบับ	4	630.00	-	-	2,520.00	-	-
	16) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย								
	- จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี พ.ศ. 2554 (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)	ฉบับ	3	630.00	-	-	1,890.00	-	-
	- จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี พ.ศ. 2554 (หม./พรก./ลจช./ลูกจ้างรายวัน)	ฉบับ	3	630.00	-	-	1,890.00	-	-
	- จัดทำรายละเอียดการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี พ.ศ. 2554 และจัดทำคำสั่งจัดสรรเงินรางวัลฯ	ฉบับ	6	630.00	-	-	3,780.00	-	-
	- แต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์บุคลากร	ครั้ง	10	120.00	-	-	1,200.00	-	-
	- แต่งตั้งเป็นกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ครั้ง	10	240.00	-	-	2,400.00	-	-
	- แต่งตั้งเป็นกรรมการ ฯลฯ	ครั้ง	15	480.00	-	-	7,200.00	-	-
	- งานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี	ครั้ง	5	840.00	-	-	4,200.00	-	-
	1) งานสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ								
	- จัดทำประกาศสอบ พม./พรก.	ฉบับ	318	180.00	-	-	57,240.00	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ	ฉบับ	88	60.00	-	-	5,280.00	-	-
	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ	ฉบับ	11	30.00	-	-	330.00	-	-

งาน	รายละเอียดของกรปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	จัดทำประกาศผลสอบฯ	ฉบับ	11	30.00	-	-	330.00	-	-
	2) งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/รายวัน/อาจารย์พิเศษ								
	- จัดทำประกาศรับลูกจ้างรายเดือน/รายวัน/อาจารย์พิเศษ	ฉบับ	5	120.00	-	-	600.00	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ	ฉบับ	12	60.00	-	-	720.00	-	-
	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ	ฉบับ	5	30.00	-	-	150.00	-	-
	- จัดทำประกาศผลสอบคัดเลือก	ฉบับ	4	30.00	-	-	120.00	-	-
	- รายงานตัวผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	ราย	5	45.00	-	-	225.00	-	-
	3) งานสรรหาลูกจ้างชาวต่างประเทศ								
	- จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ฉบับ	1	90.00	-	-	90.00	-	-
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ	ฉบับ	3	60.00	-	-	180.00	-	-
	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ	ฉบับ	1	30.00	-	-	30.00	-	-
	- จัดทำประกาศผลสอบคัดเลือก	ฉบับ	1	30.00	-	-	30.00	-	-
	- รายงานตัวผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	ราย	1	45.00	-	-	45.00	-	-
	4) งานคำสั่งแต่งตั้งต่างๆ								
	- แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย	ฉบับ	17	50.00	-	-	850.00	-	-
	- แต่งตั้งพนักงานราชการ	ฉบับ	1	50.00	-	-	50.00	-	-
	- แต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ฉบับ	22	50.00	-	-	1,100.00	-	-
	- แต่งตั้งอาจารย์พิเศษรายเดือน	ฉบับ	17	50.00	-	-	850.00	-	-
	- แต่งตั้งอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง	ฉบับ	41	50.00	-	-	2,050.00	-	-
	- แต่งตั้งลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ฉบับ	10	50.00	-	-	500.00	-	-
	- แต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	ฉบับ	9	50.00	-	-	450.00	-	-
	- แต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร	ฉบับ	13	50.00	-	-	650.00	-	-
	- แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งต่างๆ	ฉบับ	16	50.00	-	-	800.00	-	-
	5) งานคำสั่งเกี่ยวกับค่าตอบแทนต่างๆ								
	- คำสั่งปฏิบัติงานโครงการ กศ.ป.	ฉบับ	20	30.00	-	-	600.00	-	-
	- คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง/ค่าตอบแทน พ.ม./พ.ร.ก.	ฉบับ	4	30.00	-	-	120.00	-	-
	- อาจารย์พิเศษ และลูกจ้างชั่วคราว								
	- คำสั่งให้ค่าครองชีพพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ	ฉบับ	20	30.00	-	-	600.00	-	-
	- คำสั่งให้ค่าเช่าบ้านลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ฉบับ	11	30.00	-	-	330.00	-	-
	- คำสั่งแต่งตั้งให้นักศึกษาปฏิบัติ	ฉบับ	1	30.00	-	-	30.00	-	-
	- ปรับเพิ่มวุฒิการศึกษา	ฉบับ	4	30.00	-	-	120.00	-	-
	6) งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง								
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ครั้ง	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษรายเดือน	ครั้ง	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	ครั้ง	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	7) งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างประจำปี								
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน/รายวัน/อ)	ครั้ง	2	-	-	2.00	-	-	4.00
	8) งานจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ								
	- การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ครั้ง	7	60.00	-	-	420.00	-	-
	- การขออนุญาตจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ที่อายุเกิน 65 ปี	ครั้ง	1	60.00	-	-	60.00	-	-
	- การขอต่อวีซ่า	ครั้ง	22	30.00	-	-	660.00	-	-
	- การขอรับใบอนุญาตทำงาน	ครั้ง	15	30.00	-	-	450.00	-	-
	- จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ครั้ง	15	60.00	-	-	900.00	-	-
	- การส่งคืนใบอนุญาตทำงาน	ครั้ง	2	30.00	-	-	60.00	-	-
	9) งานกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ								
	/ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน								
	- จัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	2,100.00	-	-	2,100.00	-	-
	- จัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ	ครั้ง	1	2,100.00	-	-	2,100.00	-	-
	- จัดทำกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	ครั้ง	1	2,100.00	-	-	2,100.00	-	-

งาน	รายละเอียดของกรปฏิบัติงน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- พนักงานราชการ	ราย	23	30.00	-	-	690.00	-	-
	- พนักงานมหาวิทยาลัย	ราย	321	30.00	-	-	9,630.00	-	-
	10.) แจ้งเวียนคำสั่งเลื่อนค่าจ้าง/ค่าตอบแทน								
	- พนักงานราชการ	ราย	23	20.00	-	-	460.00	-	-
	11.) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย								
	- จัดทำเพิ่มรับสมัครงาน / ใบสมัครงาน	เพิ่ม	98	156.00	-	-	15,288.00	-	-
	- งานแจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการสอบ/กรรมการตรวจคุณสมบัติ/กรรมการออกข้อสอบ/คุมสอบ	คำสั่ง	100	60.00	-	-	6,000.00	-	-
	- จัดทำแบบตรวจคุณสมบัติผู้สมัครพนักงาน/ลูกจ้าง	ครั้ง	70	138.00	-	-	9,660.00	-	-
	- งานการประชุมงานบริหารบุคคลและนิติการ	ครั้ง	2	201.00	-	-	402.00	-	-
	- จัดทำแบบกรอกคะแนนสอบผู้สมัครสอบ	ครั้ง	70	258.00	-	-	18,060.00	-	-
2. งานบริหารทั่วไปและธุรการ									
	1) งานฐานข้อมูล อัตราค่าจ้าง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน /ลูกจ้างรายวัน ภูพานพลช /ชาวต่างประเทศ (ฐาน excel)								
	- ดำเนินการปรับปรุง เพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลบุคลากรทุกประเภท	ครั้ง	550	30.00	-	-	16,500.00	-	-
	2)งานข้อมูลสถิติบุคลากรทุกประเภท								
	- ให้บริการสถิติข้อมูลบุคลากรทุกประเภท	ฉบับ	30	20.00	-	-	600.00	-	-
	- จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศ ปชส.ข้อมูลบนเว็บไซต์ งานบริหารบุคคลและนิติการ (http://ps.snru.ac.th)	ครั้ง	30	90.00	-	-	2,700.00	-	-
	3)งานฐานข้อมูลบุคลากรทุกประเภท (neport.snru.ac.th)								
	- บันทึกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการประจำปี	ราย	158	20.00	-	-	3,160.00	-	-
	- บันทึกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนลูกจ้างประจำประจำปี	ราย	20	20.00	-	-	400.00	-	-
	- บันทึกคำสั่งเลื่อนค่าจ้างประจำปีพนักงานมหาวิทยาลัย	ราย	260	20.00	-	-	5,200.00	-	-
	- บันทึกคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำปีพนักงานราชการ	ราย	21	20.00	-	-	420.00	-	-
	- บันทึกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ปี พ.ม. 2556	ราย	178	20.00	-	-	3,560.00	-	-
	- บันทึกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (อาจารย์พิเศษ) ปีงบประมาณ 2556)	ราย	32	20.00	-	-	640.00	-	-
	- บันทึกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ปี พ.ม. 2556	ราย	33	20.00	-	-	660.00	-	-
	- บันทึกคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร ทุกประเภท ปี พ.ม. 2556	ราย	70	20.00	-	-	1,400.00	-	-
	(อ.พิเศษ,รายเดือน,รายวัน และลูกจ้างอาคารเนกประสงค์ เป็นต้น)								
	- บันทึกข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท (รายใหม่) (ประวัติส่วนตัว,ประวัติการศึกษา,ประวัติการทำงาน)	ราย	70	30.00	-	-	2,100.00	-	-
	- บันทึกเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล สถานภาพ	ราย	15	15.00	-	-	225.00	-	-
	- บันทึกข้อมูลการลาออกของบุคลากรทุกประเภท	ราย	70	10.00	-	-	700.00	-	-
	- บันทึกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ-สนับสนุน)	ราย	76	20.00	-	-	1,520.00	-	-
	- บันทึกคำสั่ง การเพิ่มเงินการครองชีพชั่วคราวของพนักงานมห (มรสน.) ณ 1 ม.ค.55	ราย	113	15.00	-	-	1,695.00	-	-
	- บันทึกคำสั่ง การเพิ่มเงินการครองชีพชั่วคราวของพนักงานมห (มรสน.) ณ 1 ก.ค.55	ราย	99	15.00	-	-	1,485.00	-	-
	- คำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพพนักงานราชการ	ราย	5	15.00	-	-	75.00	-	-
	- คำสั่งเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ราย	193	15.00	-	-	2,895.00	-	-
	- คำสั่งให้ ข้าราชการได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิ	ราย	82	20.00	-	-	1,640.00	-	-
	4)งานรายงานข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรทุกประเภท								
	- รายงานข้อมูลสารสนเทศ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย /อาจารย์พิเศษ/ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ครั้ง	30	180.00	-	-	5,400.00	-	-
	5) งานฐานข้อมูลจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล								
	- ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรภาครัฐ	ราย	158	20.00	-	-	3,160.00	-	-
	- แก้ไข-ปรับปรุงฐานข้อมูลผู้มีสิทธิให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ครั้ง	4	90.00	-	-	360.00	-	-
	- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางให้ update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	2	120.00	-	-	240.00	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	6) งานบันทึกข้อมูลในระบบกรมบัญชีกลาง (จ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ								
	- จัดทำฐานข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือน	ราย	178	120.00	-	-	21,360.00	-	-
	- บันทึกการเปลี่ยนแปลงในระบบ	ราย	178	90.00	-	-	16,020.00	-	-
	- บันทึกการขอเบิกและหักหนี้	ครั้ง	3	15.00	-	-	45.00	-	-
	- ติดตาม ประสาน ปรับปรุง ข้อมูลในระบบ	ครั้ง	5	120.00	-	-	600.00	-	-
	7) งานรายงานข้อมูลรายบุคลากร ประจำปีการศึกษา (สกอ.)								
	- ติดต่อประสานกับ จนท.ฝ่าย mis ออกรายงานบุคลากร ตามรูปแบบที่ ที่สกอ.กำหนด	วัน	1	420.00	-	-	420.00	-	-
	- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการออกรายงานจาก (mis) ตามรูปแบบ ที่กำหนด	วัน	2	420.00	-	-	840.00	-	-
	- ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	วัน	5	420.00	-	-	2,100.00	-	-
	- เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	วัน	2	420.00	-	-	840.00	-	-
	- นำส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	วัน	1	420.00	-	-	420.00	-	-
	8) งานรายงานข้อมูลพนักงานราชการ (สังกัด มรสน) ประจำปีงบประมาณ								
	- ติดต่อประสานกับ จนท.ฝ่าย mis ออกรายงานบุคลากร ตามรูปแบบที่ ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด	วัน	1	420.00	-	-	420.00	-	-
	- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการออกรายงานจาก (mis) ตามรูปแบบ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	วัน	2	420.00	-	-	840.00	-	-
	- ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	วัน	3	30.00	-	-	90.00	-	-
	- เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	วัน	2	420.00	-	-	840.00	-	-
	- นำส่งสำนักงาน ก.พ.	วัน	1	420.00	-	-	420.00	-	-
	9) งานดำเนินการโต้ตอบ/ติดตามการสมัคร								
	เข้าเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย								
	- ร่าง-เสนอ บันทึกข้อความ ขอสมัครเป็นอาจารย์พิเศษ	ครั้ง	5	20.00	-	-	100.00	-	-
	- จัดเก็บข้อมูลเข้าเพิ่มอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง	ราย	15	20.00	-	-	300.00	-	-
	10) งานประกันคุณภาพ (ข้อมูลบุคลากร)								
	- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัด	ครั้ง	3	120.00	-	-	360.00	-	-
	- บันทึกเก็บข้อมูลประมวลผลตามตัวชี้วัด	ครั้ง	2	60.00	-	-	120.00	-	-
	- เข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อมูลตามตัวชี้วัด	วัน	1	420.00	-	-	420.00	-	-
	11) งานรายงานข้อมูล คป.ประจำปี (สกอ.)								
	- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัด	ครั้ง	3	120.00	-	-	360.00	-	-
	- บันทึกเก็บข้อมูลประมวลผลตามตัวชี้วัด	ครั้ง	1	30.00	-	-	30.00	-	-
	- รายงานผล	ครั้ง	1	30.00	-	-	30.00	-	-
	12) งานจัดทำข้อมูลอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง								
	- รวบรวมข้อมูลประวัติส่วนตัว	ราย	10	45.00	-	-	450.00	-	-
	- บันทึกเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ	ราย	15	120.00	-	-	1,800.00	-	-
	- จัดทำแฟ้มรวบรวมประวัติส่วนตัว.พิเศษรายชั่วโมง	ครั้ง	5	120.00	-	-	600.00	-	-
	13) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย								
	- กรรมการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบฯ	ราย	30	30.00	-	-	900.00	-	-
	- กรรมการงานรับพระราชทานปริญญาบัตร	วัน	5	480.00	-	-	2,400.00	-	-
	- กรรมการงานมทิตาจิต	วัน	1	480.00	-	-	480.00	-	-
	1) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์								
	- ลงประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อ ประกาศผล	ครั้ง	90	5.00	-	-	450.00	-	-
	- ลงลิ้งค์ระเบียบหลักเกณฑ์ข้อบังคับต่างๆที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50	10.00	-	-	500.00	-	-
	- ลิ้งค์ข่าว ข้อมูลต่างๆ จากหน่วยงานราชการอื่นๆ	ครั้ง	180	10.00	-	-	1,800.00	-	-
	- เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลข่าวสารของเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	160	10.00	-	-	1,600.00	-	-
	- ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหน้าเว็บไซต์ของของหน่วยงาน	ครั้ง	70	120.00	-	-	8,400.00	-	-
	ให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา								
	- ดูแลข้อมูลปฏิทินกิจกรรมออนไลน์	ครั้ง	30	60.00	-	-	1,800.00	-	-
	- ออกแบบแบนเนอร์เหตุการณ์ต่างๆ	ครั้ง	30	60.00	-	-	1,800.00	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	ประชาสัมพันธ์รับสมัคร ประกาศรายชื่อ ประกาศผล บนเฟซบุ๊กแฟนเพจ	ครั้ง	90	25.00	-	-	2,250.00	-	-
	2) งานจัดทำปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงาน								
	- ออกแบบแบนเนอร์ของเว็บไซต์และแบนเนอร์ข่าว ประชาสัมพันธ์ต่างๆ	ครั้ง	90	60.00	-	-	5,400.00	-	-
	- ดูแลปรับปรุงฐานข้อมูลเว็บไซต์หน่วยงาน	ครั้ง	30	180.00	-	-	5,400.00	-	-
	- วิเคราะห์ออกแบบโมดูลเพิ่มเติมเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	20	240.00	-	-	4,800.00	-	-
	- ประสานงานเรื่องฐานข้อมูลกับศูนย์คอมพิวเตอร์	ครั้ง	20	150.00	-	-	3,000.00	-	-
	3) งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรทุกประเภท								
	- งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลข้าราชการ/พนักงาน ราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย/	ครั้ง	1	1,000.00	-	-	1,000.00	-	-
	- อาจารย์พิเศษ/ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/ลูกจ้างรายวัน	ครั้ง	1	2,520.00	-	-	2,520.00	-	-
	4) งานรายงานข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรทุกประเภท								
	- รายงานข้อมูลสารสนเทศ ข้าราชการ/ พนักงานราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย/	ครั้ง	30	180.00	-	-	5,400.00	-	-
	- อาจารย์พิเศษ/ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/	ครั้ง	30	180.00	-	-	5,400.00	-	-
	5) งานดูแลระบบ/ปรับปรุงเครือข่ายคอมพิวเตอร์หน่วยงาน								
	- ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน	ครั้ง	30	180.00	-	-	5,400.00	-	-
	6) งานจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน								
	- จัดทำออกแบบแผ่นพับ	ครั้ง	12	480.00	-	-	5,760.00	-	-
	- จัดทำออกแบบจุลสาร/ โปสเตอร์/ ปกหนังสือ	ครั้ง	30	480.00	-	-	14,400.00	-	-
	7) จัดทำรายงานประจำปีและรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน								
	- รวบรวมจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน	ครั้ง	1	2,880.00	-	-	2,880.00	-	-
	- รายงานผลประเมินโครงการ	เล่ม	3	480.00	-	-	1,440.00	-	-
	- เอกสารอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	7	1,500.00	-	-	10,500.00	-	-
	8) งานตรวจสอบเอกสารผู้สมัครงาน								
	- กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครฯ	ราย	70	30.00	-	-	2,100.00	-	-
	9) งานติดตามเก็บภาพกิจกรรม/ โครงการ การดำเนินงานของงานบริหารบุคคลและนิติการ								
	- งานรวบรวมภาพกิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	7	120.00	-	-	840.00	-	-
	10) งานที่ยังข้อมูลบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ชุด	20	120.00	-	-	2,400.00	-	-
	11) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย								
	- พิมพ์หนังสือภายนอก - ภายใน บันทึกข้อความ	ครั้ง	25	30.00	-	-	750.00	-	-
	- กรรมการงานรับพระราชทานปริญญาบัตร	วัน	5	480.00	-	-	2,400.00	-	-
	- บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการออนไลน์	ราย	179	60.00	-	-	10,740.00	-	-
	- บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการออนไลน์	วัน	5	480.00	-	-	2,400.00	-	-
	- กรรมการมูทิจัด	วัน	1	480.00	-	-	480.00	-	-
	- ตรวจสอบข้อมูล แก้ไขความถูกต้องในระบบ	ครั้ง	8	400.00	-	-	3,200.00	-	-
	1) งานธุรการ								
	- งานลงรับเอกสารทั้งภายนอกและภายใน	ฉบับ	4500	5.00	-	-	22,500.00	-	-
	- งานจองเลขที่หนังสือ, คำสั่ง/ในระบบ	ฉบับ	900	3.00	-	-	2,700.00	-	-
	- จัดพิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	700	25.00	-	-	17,500.00	-	-
	- แจงเวียนหนังสือทุกประเภท	ฉบับ	750	25.00	-	-	18,750.00	-	-
	- งานตรวจสอบสิทธิการลาของบุคลากร	ครั้ง	200	5.00	-	-	1,000.00	-	-
	- จัดทำบัญชีเวลาปฏิบัติงาน	ครั้ง	365	20.00	-	-	7,300.00	-	-
	- จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ	ฉบับ	30	30.00	-	-	900.00	-	-
	- จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	ราย	50	35.00	-	-	1,750.00	-	-
	- เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	ครั้ง	12	60.00	-	-	720.00	-	-
	- งานบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ	ครั้ง	24	30.00	-	-	720.00	-	-
	- งานจัดทำชุดเบิกจ่ายงานการเดินทางและชุดเบิกต่างๆ	ฉบับ	60	145.00	-	-	8,700.00	-	-
	2) งานสารบรรณ								
	- จัดเก็บ/รวบรวม/สืบค้น หนังสือราชการ	ครั้ง	12	30.00	-	-	360.00	-	-

งาน	รายละเอียดของกรปฏิบัติงน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงนรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำเบงเอกสารรททำลย	ครั้ง	1	5,880.00	-	-	5,880.00	-	-
	3) งานออกหนังสือรับรองทุกประเภท								
	- จัดทำหนังสือรับรองการกู้ยืม ออมสิน	ฉบับ	30	18.00	-	-	540.00	-	-
	- จัดทำหนังสือรับรองการกู้ยืม ทหารไทย	ฉบับ	50	18.00	-	-	900.00	-	-
	- จัดทำหนังสือรับรองการกู้ยืม กรุงไทย	ฉบับ	30	18.00	-	-	540.00	-	-
	- จัดทำหนังสือรับรองการกู้ยืม ธอส.	ฉบับ	20	18.00	-	-	360.00	-	-
	- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและรายได้	ฉบับ	400	18.00	-	-	7,200.00	-	-
	- จัดทำหนังสือรับรองบุคลากร	ฉบับ	300	18.00	-	-	5,400.00	-	-
	- จัดทำหนังสือรับรองประเภทอื่น ๆ	ฉบับ	100	18.00	-	-	1,800.00	-	-
	4) งานขออนุญาตไปต่างประเทศ								
	- จัดทำหนังสือแจ้งปลัดกระทรวงการต่างประเทศทราบ	ฉบับ	60	40.00	-	-	2,400.00	-	-
	5) งานขอรับเงินกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนกสจ.	ราย	6	2,105.00	-	-	12,630.00	-	-
	6) งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ	ราย	6	3,360.00	-	-	20,160.00	-	-
	7) งานดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอด	ราย	1	1,280.00	-	-	1,280.00	-	-
	8) งานขอรับบำเหน็จดำรงชีพ	ราย	6	475.00	-	-	2,850.00	-	-
3. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ									
	1) งานบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ								
	- บันทึกประวัติเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	ราย	158	26.00	-	-	4,108.00	-	-
	- บันทึกประวัติเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ	ราย	20	26.00	-	-	520.00	-	-
	- บันทึกประวัติแก้ไขเงินเดือนข้าราชการ	ครั้ง	22	26.00	-	-	572.00	-	-
	- บันทึกประวัติแก้ไขเงินเดือนค่าจ้างลูกจ้างประจำ	ครั้ง	39	26.00	-	-	1,014.00	-	-
	- บันทึกประวัติปรับเงินให้ได้รับตามคุณวุฒิของข้าราชการ	ราย	82	26.00	-	-	2,132.00	-	-
	- บันทึกประวัติปรับเงินให้ได้รับตามคุณวุฒิของลูกจ้างประจำ	ราย	15	26.00	-	-	390.00	-	-
	- บันทึกประวัติได้รับเครื่องราชฯ	ราย	13	26.00	-	-	338.00	-	-
	- บันทึกประวัติการลา ขยายเวลาศึกษาต่อข้าราชการ	ครั้ง	6	26.00	-	-	156.00	-	-
	- บันทึกประวัติการปรับ/เพิ่มวุฒิ การศึกษา ของข้าราชการ	ครั้ง	81	26.00	-	-	2,106.00	-	-
	- บันทึกประวัติการปรับ/เพิ่มวุฒิ การศึกษา ของ ลปจ.	ครั้ง	16	26.00	-	-	416.00	-	-
	- บันทึกประวัติดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ครั้ง	2	26.00	-	-	52.00	-	-
	- บันทึกประวัติดำรงตำแหน่งทางบริหาร	ครั้ง	148	26.00	-	-	3,848.00	-	-
	- บันทึกประวัติการเดินทางไปต่างประเทศ	ครั้ง	131	26.00	-	-	3,406.00	-	-
	- บันทึกประวัติการได้รับรางวัลดีเด่น	ราย	12	26.00	-	-	312.00	-	-
	- บันทึกประวัติการเปลี่ยนแปลงสถานะภาพ	ราย	2	26.00	-	-	52.00	-	-
	- บันทึกประวัติการไป-มา-ช่วยราชการ	ราย	5	26.00	-	-	130.00	-	-
	- บันทึกประวัติการเกษียณอายุราชการ (คำสั่งฯ)	ราย	6	26.00	-	-	156.00	-	-
	- บันทึกประวัติการเกษียณอายุราชการ (ประกาศฯ)	ราย	6	26.00	-	-	156.00	-	-
	- บันทึกประวัติการลาอุปสมบท	ราย	2	26.00	-	-	52.00	-	-
	- บันทึกประวัติการได้รับเงินประจำตำแหน่งทางบริหาร	ครั้ง	35	26.00	-	-	910.00	-	-
	2) งานการขอพระราชทานเพลิงศพ								
	- การขอพระราชทานเพลิงศพ	ครั้ง	1	185.00	-	-	185.00	-	-
	3) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์								
	- สำรองบัญชีรายชื่อ	ราย	203	60.00	-	-	12,180.00	-	-
	- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิขอเครื่องราชฯ	ครั้ง	2	420.00	-	-	840.00	-	-
	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติผู้มีสิทธิขอเครื่องราชฯ	ครั้ง	1	420.00	-	-	420.00	-	-
	- จัดทำเอกสารผู้เสนอขอเครื่องราชฯ เพื่อประชุม	ครั้ง	1	2,520.00	-	-	2,520.00	-	-
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแจ้งเวียน	ครั้ง	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	- จัดทำเอกสารผู้เสนอขอเครื่องราชฯ ส่ง สกอ	ครั้ง	2	1,680.00	-	-	3,360.00	-	-
	- ติดต่อบัตรเข้าเฝ้าฯ	ครั้ง	1	965.00	-	-	965.00	-	-
	- ติดต่อบัตรเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	ครั้ง	2	965.00	-	-	1,930.00	-	-
	- ติดต่อบัตรภาพถ่ายเข้าเฝ้าฯ	ครั้ง	1	965.00	-	-	965.00	-	-
	- ติดต่อบัตรไปกำกับชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	ครั้ง	2	965.00	-	-	1,930.00	-	-

งาน	รายละเอียดของกรปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดทำบัญชีผู้ได้รับเครื่องราชฯ	ครั้ง	2	840.00	-	-	1,680.00	-	-
	- สํารวจคืนเครื่องราชฯ	ครั้ง	1	5,565.00	-	-	5,565.00	-	-
	- ค้นหาราชกิจจานุเบกษาการได้รับเครื่องราชฯ ล่าสุด	ครั้ง	30	120.00	-	-	3,600.00	-	-
	4) งานเสนอขอเข็มเชิดชูเกียรติ								
	- แจ้งเวียนเอกสารขอเข็มเชิดชูเกียรติผู้เกษียณฯ	ราย	4	630.00	-	-	2,520.00	-	-
	- จัดทำเอกสารขอเข็มเชิดชูเกียรติผู้เกษียณฯ	ราย	2	265.00	-	-	530.00	-	-
	- จัดทำโล่รางวัลผู้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพดีเด่น	ครั้ง	1	1,260.00	-	-	1,260.00	-	-
	- จัดทำโล่ประกาศเกียรติคุณ	ครั้ง	1	1,260.00	-	-	1,260.00	-	-
	5) งานปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ข้าราชการและลูกจ้าง ประจำ พนักงานราชการ								
	- จัดทำแบบฟอร์มขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ	ครั้ง	1	210.00	-	-	210.00	-	-
	- ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ข้าราชการ	ครั้ง	5	120.00	-	-	600.00	-	-
	- ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ พนักงาน	ครั้ง	7	120.00	-	-	840.00	-	-
	- ปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ลูกจ้างประจำ	ราย	1	45.00	-	-	45.00	-	-
	6) งานเปลี่ยนชื่อ/สกุล/อื่น ๆ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ								
	- บุคลากรเปลี่ยนแปลงสถานะภาพ	ราย	3	120.00	-	-	360.00	-	-
	7) งานดำเนินการเกี่ยวกับ ช.พ.ค., ช.พ.ส.ศ.ร.สุภา								
	- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	ครั้ง	5	210.00	-	-	1,050.00	-	-
	- ประสานจัดทำประกันอุบัติเหตุ	ครั้ง	3	840.00	-	-	2,520.00	-	-
	- จัดทำทะเบียนผู้ประกัน/บัตรประจำตัว	ราย	35	40.00	-	-	1,400.00	-	-
	- ติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับการประกัน	ครั้ง	30	30.00	-	-	900.00	-	-
	- จัดทำเอกสารเสนอประวัติและผลงานของครูที่ถึงแก่กรรม	ราย	3	420.00	-	-	1,260.00	-	-
	8) งานลาศึกษาต่อเต็มเวลาในประเทศและต่างประเทศ								
	- จัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อ/ขยายระยะเวลาของข้าราชการ	ครั้ง	10	30.00	-	-	300.00	-	-
	- จัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อ/ขยายของพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	19	30.00	-	-	570.00	-	-
	- จัดทำคำสั่งกลับจากลาศึกษาต่อของข้าราชการ	ราย	3	30.00	-	-	90.00	-	-
	- จัดทำคำสั่งแก้ไขลาศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัย	ราย	1	30.00	-	-	30.00	-	-
	- จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ	สัญญา	17	60.00	-	-	1,020.00	-	-
	9) งานฝึกอบรมในประเทศและต่างประเทศ								
	- จัดทำข้อมูลการไปต่างประเทศ	ฉบับ	64	30.00	-	-	1,920.00	-	-
	10) งานทุนศึกษา สกอ.								
	- เบิกเงินทุนนักศึกษาทุน สกอ.	ครั้ง	10	180.00	-	-	1,800.00	-	-
	11) งานนักเรียนทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี								
	- จัดทำสัญญานักเรียนทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้ง	1	395.00	-	-	395.00	-	-
	12) งานจัดเก็บตัวชีวิต ก.พ.ร.								
	- รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องตัวชีวิต ที่ 8.7 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	แฟ้ม	1	2,940.00	-	-	2,940.00	-	-
	13) งานแจ้งข้อมูลข่าวสารผู้รับเบี้ยหวัดบ้านานู								
	- แจ้งข้อมูลข่าวสารผู้รับเบี้ยหวัดบ้านานู	ครั้ง	3	1,455.00	-	-	4,365.00	-	-
	14) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย								
	- งานจัดทำข้อมูล คปร.	ครั้ง	3	1,260.00	-	-	3,780.00	-	-
	- ให้ข้อมูลสถิติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้อมูลไปต่างประเทศ	ครั้ง	60	180.00	-	-	10,800.00	-	-
	- งานแจ้งเวียนเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ	ครั้ง	2	2,100.00	-	-	4,200.00	-	-
	- งานแจ้งเวียนเลื่อนปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิของข้าราชการ	ครั้ง	1	145.00	-	-	145.00	-	-
	- งานแจ้งเวียนเลื่อนเงินค่าจ้างของลูกจ้างประจำ	ครั้ง	2	145.00	-	-	290.00	-	-
	- งานแจ้งเวียนปรับค่าจ้างของลูกจ้างประจำ	ครั้ง	2	145.00	-	-	290.00	-	-
	4. งานส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความก้าวหน้าในอาชีพ								
	1) งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ								
	- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอตำแหน่ง	ราย	4.00	60.00	-	-	240.00	-	-
	- สรุปรายละเอียดการขอตำแหน่ง	ครั้ง	18.00	60.00	-	-	1,080.00	-	-
	- ออกเลขที่คำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ราย	18.00	30.00	-	-	540.00	-	-

งาน	รายละเอียดของกรปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดเตรียมห้องประชุม/ห้องประชุมประจำงานบริหารบุคคล	ครั้ง	2.00	30.00	-	-	60.00	-	-
5. งานวิจัยและนิเทศการ									
	1) งานดำเนินการจัดทำร่างระเบียบ ข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล								
	- ระเบียบ	เรื่อง	5	2,400.00	-	-	2,000.00	-	-
	- ข้อบังคับ	เรื่อง	5	2,400.00	-	-	2,000.00	-	-
	- ประกาศ	เรื่อง	8	1,200.00	-	-	9,600.00	-	-
	- แนวปฏิบัติ	เรื่อง	4	1,200.00	-	-	4,800.00	-	-
	2)งานดำเนินการจัดทำร่างระเบียบ ข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ								
	- ระเบียบ	ราย	5	2,400.00	-	-	12,000.00	-	-
	- ข้อบังคับ	ราย	5	2,400.00	-	-	12,000.00	-	-
	- ประกาศ	ราย	8	1,200.00	-	-	9,600.00	-	-
	- แนวปฏิบัติ	ราย	3	1,200.00	-	-	3,600.00	-	-
	3) งานดำเนินการจัดทำสัญญา/ตรวจสอบ/ติดตาม/รายงาน								
	- สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	ฉบับ	15	120.00	-	-	1,800.00	-	-
	- สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว	ฉบับ	20	30.00	-	-	600.00	-	-
	- สัญญาผู้	ฉบับ	7	60.00	-	-	420.00	-	-
	- สัญญาซื้อขายที่ดิน	ฉบับ	6	60.00	-	-	360.00	-	-
	- สัญญาเช่าที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง	ฉบับ	5	60.00	-	-	300.00	-	-
	- หนังสือรับสภาพหนี้	ฉบับ	7	30.00	-	-	210.00	-	-
	- สัญญาอื่นๆ	ฉบับ	12	30.00	-	-	360.00	-	-
	4) งานตรวจสอบ เสนอแนะ วินิจฉัย นิติกรรม และตอบข้อหารือต่างๆ								
	- ตรวจสอบสัญญาต่างๆ	ฉบับ	15	420.00	-	-	6,300.00	-	-
	- วินิจฉัยข้อกฎหมายเกี่ยวกับงานพัสดุ	ราย	10	840.00	-	-	8,400.00	-	-
	- วินิจฉัยข้อกฎหมายเกี่ยวกับงานคลัง	ราย	10	1,260.00	-	-	12,600.00	-	-
	- เสนอแนะข้อกฎหมายอื่นๆ	ราย	15	420.00	-	-	6,300.00	-	-
	5) งานดำเนินการทางวินัย								
	- ชำระการ	ราย	0	-	-	-	-	-	-
	- ลูกจ้างประจำ	ราย	3	4,200.00	-	-	12,600.00	-	-
	- พนักงานราชการ	ราย	1	840.00	-	-	840.00	-	-
	- พนักงานมหาวิทยาลัย	ราย	2	840.00	-	-	1,680.00	-	-
	- ลูกจ้างชั่วคราว(รายเดือน/รายวัน)	ราย	2	840.00	-	-	1,680.00	-	-
	6) งานให้คำปรึกษา								
	- กฎหมายแพ่ง								
	- เช่าซื้อ/เช่าทรัพย์สิน(เฉลี่ยรายละ 1 ชั่วโมง)	ราย	10	60.00	-	-	600.00	-	-
	- มรดก(เฉลี่ยรายละ 1 ชั่วโมง)	ราย	5	60.00	-	-	300.00	-	-
	- ที่ดิน(เฉลี่ยรายละ 1 ชั่วโมง)	ราย	15	60.00	-	-	900.00	-	-
	- จัดทะเบียนรับบุตร(เฉลี่ยรายละ 1 ชั่วโมง)	ราย	3	60.00	-	-	180.00	-	-
	- กู้ยืม(เฉลี่ยรายละ 30 นาที)	ราย	20	30.00	-	-	600.00	-	-
	- คำสั่งใหม่ทดแทน(เฉลี่ยรายละ 1 ชั่วโมง)	ราย	10	60.00	-	-	600.00	-	-
	- กฎหมายอาญา								
	- ลักทรัพย์	ราย	3	1,260.00	-	-	3,780.00	-	-
	- อุบัติเหตุรถชน(เฉลี่ยรายละ 1 วัน)	ราย	5	420.00	-	-	2,100.00	-	-
	7) งานสืบสวนหาข้อเท็จจริง								
	- ทางแพ่ง(เฉลี่ยรายละ 3 วัน)	ราย	5	1,260.00	-	-	6,300.00	-	-
	- ทางอาญา	ราย	4	420.00	-	-	1,680.00	-	-
	8) งานคดีความ								
	- คดีแพ่ง	ราย	3	420.00	-	-	1,260.00	-	-
	- คดีอาญา	ราย	1	4,320.00	-	-	4,320.00	-	-

งาน	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- คดีปกครอง(คดีต่อเนื่อง)	ราย	3	4,320.00	-	-	12,960.00	-	-
	- คดีฟ้องร้องมหาวิทยาลัย								
	1.วิเคราะห์คำฟ้อง	ครั้ง	3	4,200.00	-	-	2,600.00	-	-
	2.เขียน/ตรวจ/ยื่นคำให้การ	ครั้ง	3	4,200.00	-	-	2,600.00	-	-
	3.เขียน/ตรวจ/ยื่นคำให้การเพิ่มเติม	ครั้ง	3	2,100.00	-	-	6,300.00	-	-
	4.เขียน/ตรวจ/ยื่นคำร้องขอถอนฟ้อง	ครั้ง	3	1,260.00	-	-	3,780.00	-	-
	-คดีความ (อาจารย์มหาวิทยาลัย)								
	1.วิเคราะห์คำพิพากษา	ครั้ง	3	2,100.00	-	-	6,300.00	-	-
	-คดี บ.ก่อสร้าง (งานพัสดุ)								
	1.วิเคราะห์คำฟ้อง	ครั้ง	3	4,200.00	-	-	12,600.00	-	-
	2.เขียน/ตรวจ/ยื่นคำให้การ	ครั้ง	3	4,200.00	-	-	12,600.00	-	-
	3.เขียน/ตรวจ/ยื่นคำให้การเพิ่มเติม	ครั้ง	3	2,100.00	-	-	6,300.00	-	-
	10) งานจัดทำบันทึกข้อ กับหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ								
	- ธนาคารพาณิชย์								
	1.ธนาคารกรุงไทยฉบับเพิ่มเติม	ราย	4	180.00	-	-	720.00	-	-
	2.ธนาคารออมสิน	ราย	2	1,260.00	-	-	2,520.00	-	-
	- ไปรษณีย์	ราย	1	420.00	-	-	420.00	-	-
	- โรงพยาบาลเอกชน	ราย	1	180.00	-	-	180.00	-	-
	- หน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ (หอการค้า)	ราย	4	180.00	-	-	720.00	-	-
	11) งานมอบอำนาจของอธิการบดี								
	- มอบอำนาจให้บริหารงานราชการทั่วไปแทนอธิการบดี	ฉบับ	3	120.00	-	-	360.00	-	-
	- มอบอำนาจให้ทำเฉพาะเรื่อง(อาทินั่งความ)	เรื่อง	5	60.00	-	-	300.00	-	-
	11) งานอื่นๆตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย								
	- คณะกรรมการพิจารณาที่พักอาศัย	ครั้ง	7	180.00	-	-	1,260.00	-	-
	- คณะกรรมการสอบสวนการเข้าที่พักอาศัย	ราย	30	180.00	-	-	5,400.00	-	-
	- คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ครั้ง	12	720.00	-	-	8,640.00	-	-
							รวม	1,292.096	-
							แปลงนาที่เป็นชั่วโมง		21534.93
							แปลงชั่วโมงเป็นวัน		3076.42
							จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		13.38

หมายเหตุ

1. การคิดคำนวณงาน คิดเป็นปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1.1 งานเกษียรหนังสือเข้า (มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติและดำเนินการ)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>	-เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือ / เสนอหนังสือหัวหน้างาน	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาหนังสือเข้าทุกประเภท</div>	-หัวหน้างานพิจารณา หนังสือเข้าทุกประเภท ศึกษา/วิเคราะห์/กลั่นกรอง หนังสือเข้าทุกประเภท	5 นาที/ฉบับ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</div>	-สั่งการให้เจ้าหน้าที่ /มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละภาระงานดำเนินการ)	5 นาที/ฉบับ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">ติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงาน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">ไม่ถูกต้อง</div> </div> </div>	-ติดตามความคืบหน้าของงานที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่	10 นาที/ฉบับ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">ถูกต้อง</div> </div> </div>	-เจ้าหน้าที่เสนอเรื่อง/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง	10 นาที/ฉบับ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำเนาเก็บแฟ้ม</div>	-เก็บสำเนาหนังสือ เพื่อการติดตาม สืบค้น	10 นาที/ฉบับ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1.2 งานติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฯ ตามภาระหน้าที่ (ปฏิบัติ/ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายงาน)</p>	
	<p>-หัวหน้างานสอบถามความคืบหน้างานแต่ละเรื่อง ที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ (โดยติดตามเป็นช่วงเวลา ตามความสำคัญเร่งด่วนของงาน) เป็นรายคนในแต่ละวัน</p>	10 นาที/เรื่อง
	<p>-กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกวัน</p>	10 นาที/เรื่อง
	<p>-ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยสอบถามความคืบหน้างานในงานที่มอบหมาย ตามกระบวนการ/กรณีมีข้อผิดพลาดให้ปรับปรุงแก้ไข -ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กับภาระงานที่ปฏิบัติ และรับผิดชอบ มอบหมาย ในแต่ละวันสม่ำเสมอ</p>	20 นาที/เรื่อง
	<p>-ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามขั้น ตอน ให้คำแนะนำ ชี้แนะในการดำเนินงาน กรณีไม่แล้วเสร็จ</p>	10 นาที/เรื่อง
	<p>-แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ / และดำเนินการต่อไป</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1.3 งานสอน /แนะนำ /การปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Assign[มอบหมายงาน/ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ] Assign --> Explain[ชี้แจงวิธีปฏิบัติ/สอนงานแก่เจ้าหน้าที่] Explain --> Dec1{เจ้าหน้าที่ลงมือปฏิบัติงานในงานที่ได้รับมอบหมาย} Dec1 -- ไม่ถูกต้อง --> Explain Dec1 -- ถูกต้อง --> Perform[ดำเนินการในขั้นตอนที่ยังอยากเพิ่มขึ้น] Perform --> Dec2{เจ้าหน้าที่ลงมือปฏิบัติงานจริง} Dec2 -- ไม่ถูกต้อง --> Perform Dec2 -- ถูกต้อง --> End([สิ้นสุด]) </pre>	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานตามภาระหน้าที่ (ปฏิบัติ/ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายงาน)	
	-พิจารณางานที่มอบหมายให้กับเจ้าหน้าที่ตามความสามารถ ศักยภาพและความถนัด	20 นาที
	- สอน/แนะนำ/การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ โดยชี้แจงวิธีปฏิบัติ ตามคู่มือ ตามขั้นตอนและดูรายละเอียดตามที่เคยปฏิบัติมา	30 นาที
	-ทดสอบโดยการให้เจ้าหน้าที่ลงมือปฏิบัติงานจริงในการปฏิบัติงาน ที่มอบหมาย -กรณีเกิดปัญหาหรือไม่เข้าใจ ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทราบและแนะนำ วิธีการแก้ไขปัญหา	30 นาที
	-สอนงานในระดับที่ย่อยๆ เพิ่มขึ้น โดยยกตัวอย่างกรณีเกิดปัญหา ในประเด็นต่างๆ และแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา	20 นาที
	-ทดสอบโดยการให้เจ้าหน้าที่ลงมือปฏิบัติงานจริงในการปฏิบัติงาน ที่มอบหมาย -กรณีเกิดปัญหาหรือไม่เข้าใจ ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทราบและแนะนำ วิธีการแก้ไขปัญหา	20 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1.4 งานรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน] B --> C[รายงานผลสรุปการปฏิบัติงาน] C --> D{รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา} D -- เห็นชอบ --> E[หัวหน้างานชี้แจงผู้บังคับบัญชา] E --> F[บุคลากรในสังกัด (รับทราบผล)] F --> G[สิ้นสุด] D -- ชี้แจง --> E </pre>		
	<ul style="list-style-type: none"> -รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากร -รวบรวมตารางแสดงภาระงานของบุคลากร 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> -พิมพ์รายงานผลสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด (ตามตารางแสดงภาระงานที่มอบหมาย) 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> -รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (ในสังกัด) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา (แล้วแต่กรณี เช่น กรณีพิจารณาเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง กรณีต่อสัญญาจ้าง ฯลฯ) -ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นตามรายงานผลสรุป 	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบผลการประเมินที่สรุปรายงาน (ตามกรณี เช่น ข้อดี ข้อบกพร่อง และการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน) 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ได้บังคับบัญชารับทราบผลการประเมิน (ตามสรุปรายงาน) โดยลงลายมือชื่อเซ็นรับทราบผล / หากมีข้อปรับปรุงแก้ไข ให้เสนอความเห็น 	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1.5 งานประชุมภายในหน่วยงาน

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[กำหนดระเบียบวาระการประชุม] B --> C[มอบหมายเจ้าหน้าที่ทำหนังสือเชิญ] C --> D{ประชุมเจ้าหน้าที่ในสังกัดตาม ระเบียบวาระการประชุม} D --> E[เจ้าหน้าที่เสนอความคิดเห็น] E --> F[หัวหน้างานชี้แจงและให้ความเห็น] F --> G[สิ้นสุด] D -- ชี้แจง --> F </pre>	<p>-แจ้งกำหนดการประชุมหน่วยงานล่วงหน้า 1 สัปดาห์</p>	
	<p>-กำหนดวันเวลาและสถานที่ในการประชุม</p> <p>-กำหนดระเบียบวาระการประชุม</p>	10 นาที
	<p>-มอบหมายเจ้าหน้าที่ 1 คน เป็นเลขานุการในการจัดทำหนังสือเชิญประชุม / ระเบียบวาระการประชุม / จดรายงานการประชุม</p>	20 นาที
	<p>-ประชุมชี้แจงเรื่องเพื่อทราบ/แจ้งนโยบายจากผู้บริหาร</p> <p>-มอบหมายงานเร่งด่วน / เรื่องสำคัญ /งานเชิงพัฒนา</p> <p>-ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่เป็นรายคน</p> <p>-รายงานผลการปฏิบัติในรอบเดือนของหน่วยงาน</p>	60 นาที
	<p>-เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายคน</p> <p>-เจ้าหน้าที่ชี้แจงความคิดเห็นในเรื่องที่มอบหมาย</p> <p>-เจ้าหน้าที่รายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติ</p>	20 นาที
	<p>-ชี้แจงรายละเอียดในงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร</p> <p>-สร้างความเข้าใจในเรื่องต่างๆ</p>	20 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

2.1 งานจัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการ ตามประกาศ ก.พ.อ.

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง] B --> C[ศึกษาวิธี/วิเคราะห์การจัดทำบัญชีตำแหน่ง] C --> D{จัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการตามที่ ก.พ.อ.กำหนด เปลี่ยน} D -- ไม่ถูกต้อง --> C D -- ถูกต้อง --> E[เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นพิจารณา] E --> F[อธิการบดีลงนามในบัญชี/ส่ง สกอ.] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> -รวบรวมข้อมูลข้าราชการ ชื่อ/ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง เลขประชาชน เงินเดือน, วันเดือนปีเกิด คุณวุฒิ สังกัด -รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง /คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งเลื่อนเงินเดือน คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง คำสั่งเปลี่ยนระดับ 	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> -ศึกษาวิธีการจัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการ ตามประกาศ ก.พ.อ. ตามแนวปฏิบัติที่ สกอ. แจ้ง -วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำบัญชีตำแหน่ง ตามรูปแบบ 	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการตามที่ ก.พ.อ.กำหนด ตามแนวปฏิบัติที่ สกอ. แจ้ง -พิมพ์ข้อมูลข้าราชการทั้งหมด ลงในตาราง 	6 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> -เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบ/พิจารณา ความถูกต้องของบัญชีตำแหน่งข้าราชการตามที่ ก.พ.อ. กำหนด 	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> -เสนออธิการบดีลงนามในบัญชีตำแหน่งข้าราชการฯ และลงนามในหนังสือส่งไป สกอ. 	1 ชั่วโมง

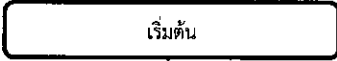
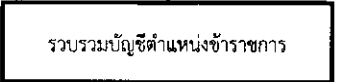

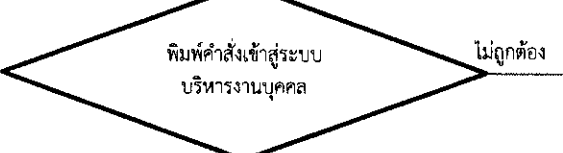
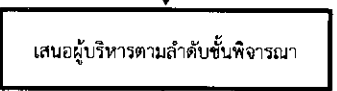
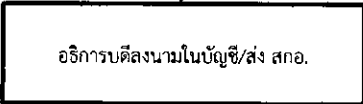

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

2.2 งานจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการเข้าสู่ระบบบริหารงานบุคคล

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	-รวบรวมบัญชีตำแหน่งข้าราชการ (เปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคล) -รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่ออ้างอิงในการทำคำสั่งให้ ข้าราชการเข้าสู่ระบบบริหารงานบุคคล	1 ชั่วโมง
	-ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลข้าราชการ เพื่อเตรียมทำคำสั่ง	1 ชั่วโมง
	-พิมพ์คำสั่งให้ข้าราชการเข้าสู่ระบบบริหารงานบุคคล ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (เปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคล) -พิมพ์คำสั่งปะหน้าตาราง โดยอ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อำนาจของอธิการบดีในการจัดทำคำสั่ง	3 ชั่วโมง
	-เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบ/พิจารณา ความถูกต้อง (ของคำสั่งให้ข้าราชการเข้าระบบบริหารงานบุคคล)	1 ชั่วโมง
	-เสนออธิการบดีลงนามคำสั่งให้ข้าราชการเข้าระบบบริหาร งานบุคคลแบบใหม่ / ส่ง ส.ก.อ.	30 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

2.3 งานแก้ไขคำสั่งต่างๆ ที่ระบบบริหารงานบุคคลแบบใหม่ ส่งผลกระทบ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[คำสั่งให้ข้าราชการเข้าสู่ระบบบริหารงานบุคคลแบบใหม่] --> B[รวบรวมข้อมูลคำสั่งต่างๆ ที่ระบบบริหารงานบุคคลแบบใหม่บังคับใช้] B --> C[ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล] C --> D{แก้ไขคำสั่งต่างๆ ที่ระบบบริหารงานบุคคลแบบใหม่ ส่งผลกระทบ} D -- ไม่ถูกต้อง --> C D -- ถูกต้อง --> E[เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นพิจารณา] E --> F[อธิการบดีลงนามในคำสั่งแก้ไข] F --> G[แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] </pre>	-เตรียมคำสั่งให้ข้าราชการเข้าสู่ระบบบริหารงานบุคคลแบบใหม่	20 นาที
	-รวบรวมคำสั่งต่างๆ ที่ออกก่อนเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลฯ -รวบรวมกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	30 นาที
	-เตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำคำสั่งแก้ไข	40 นาที
	-พิมพ์คำสั่งแก้ไขคำสั่งเดิม/ปัจจุบัน เปลี่ยนแปลงอย่างไร โดยใช้แบบรายละเอียดแนบท้ายของคำสั่ง -พิมพ์คำสั่งปะหน้าตาราง โดยอ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อำนาจของอธิการบดีในการจัดทำคำสั่ง	3 ชั่วโมง 30 นาที
	-เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบ/พิจารณา ความถูกต้อง	20 นาที
	-เสนออธิการบดีลงนามคำสั่งแก้ไขคำสั่งต่างๆ ที่ได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคล	20 นาที
	-เจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ เช่น งานคลัง กองนโยบายและแผน กรมบัญชีกลาง สกอ.	20 นาที

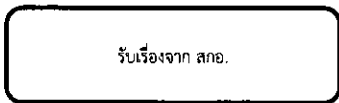
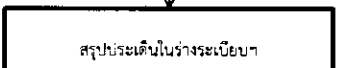
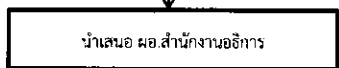
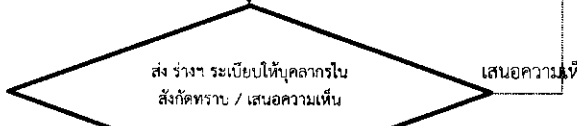
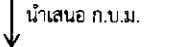
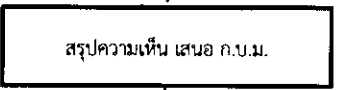
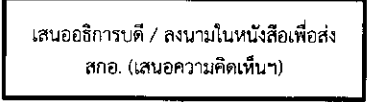
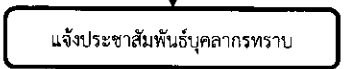
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

2.4 งานประชาสัมพันธ์ร่างระเบียบบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนัก งานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-รับเรื่องจาก สกอ. แจ้งร่างระเบียบบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.	
	-สรุปประเด็นในร่างระเบียบฯ เพื่อเตรียมเสนอผู้บริหาร -สรุปข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้างต้น	1 ชั่วโมง
	-สรุปประเด็นที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานบุคคลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	1 ชั่วโมง
	-ทำบันทึกปะหน้า ร่างระเบียบบริหารงานบุคคลฯ ส่งให้บุคลากรทุกประเภททราบ (ลงลายชื่อรับเอกสาร) -ติดตามให้บุคลากร ได้เสนอความคิดเห็นต่อร่างระเบียบฯ (รวบรวม สรุปความคิดเห็นต่อร่าง พ.ร.บ.ฯ)	5 ชั่วโมง
	-สรุปความคิดเห็น จาก บุคลากรที่ส่งมาบรรจุวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการ ก.บ.ม. ทราบ	1 ชั่วโมง
	-เสนออธิการบดีทราบความคิดเห็นฯ ของบุคลากรที่ส่งมาก -พิมพ์/รวบรวม ความเห็นส่ง สกอ. -ทำหนังสือหนังสือความเห็น (อธิการบดีลงนาม)	1 ชั่วโมง
	-แจ้งประชาสัมพันธ์พันธุบุคลากรทราบ	1 ชั่วโมง
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

3.1 งานจัดทำเอกสารการโอนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อมูลข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ มีตัว</div>	-รวบรวมข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เงินเดือน เลขที่ตำแหน่ง ฐานเงินเดือน ชั้นสูง (เพื่อเตรียมประเมินเลื่อน เงินเดือนค่าจ้าง ครั้งที่ 1 ณ 1 เม.ย ครั้งที่ 2 ณ 1 ต.ค. ของทุกปี)	30 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ</div>	-ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ให้ครบเพื่อเตรียมทำบัญชีมีตัว ในการเตรียมประเมินเลื่อน ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2	1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงข้อมูลเงินเดือนค่าจ้างย้อนหลัง</div>	-บันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ย้อนหลังในบิงขประมาณที่ผ่านมาให้ถูกต้อง	1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิมพ์ข้อมูลตารางข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำมีตัว / ข้อมูลเลื่อนย้อนหลัง 10 ปี</div>	-พิมพ์ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เช่น ชื่อ-สกุล เลขบัตรประชาชน ตำแหน่ง เงินเดือน เลขที่ ชั้นสูง ฐานในการคำนวณ ลิงค์ข้อมูลจากบัญชีมีตัว เพื่อคำนวณเงินเลื่อน	3 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</div>	-เสนอข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ มีตัว เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี -ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มอบผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล -มอบงานบริหารบุคคล ดำเนินการ	1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บรรจุระเบียบวาระ ก.บ.ม. พิจารณา</div>	-งานบริหารบุคคลฯ บรรจุระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	30 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ก.บ.ม. พิจารณา ประเด็นร้อยละการประเมิน / ไรด์ตัดสิน ดีมาก / วงเงิน</div>	-ก.บ.ม. พิจารณาลักษณะวิธีการในการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ประเด็น ร้อยละการประเมิน ไรด์ตัดสิน ดีมาก และวงเงินที่ใช้ในการเลื่อน	1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งทุกส่วนราชการประเมินบุคลากรในสังกัด เพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง</div>	-งานบริหารบุคคลฯ รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง แจ้งทุกส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง ณ 1 เม.ย. และ 1 ต.ค. ของทุกปี	2 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หน่วยงานดำเนินการ</div>	-ทุกส่วนราชการดำเนินการประเมินฯ	

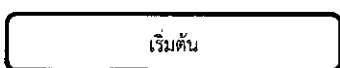
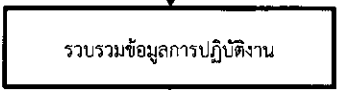
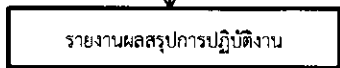
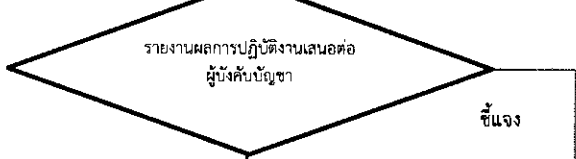

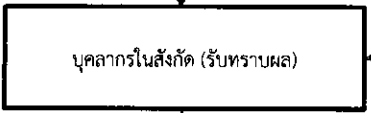
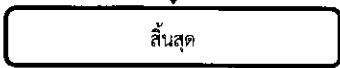
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

3.2 งานสรุปผลการประเมินเดือนเสนอผู้บริหารพิจารณา

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-หน่วยงานส่งผลการประเมิน	
	-รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติเดือนเงินเดือนของทุกส่วนราชการ -รวบรวมตารางแสดงข้อมูลเดือนเงินเดือนย้อนหลัง	2 ชั่วโมง
	-พิมพ์รายงานผลสรุปการประเมินเงินเดือน ตามแบบฟอร์มเอกสาร (ตามตารางข้อมูลเดือนเงินเดือน)	3 ชั่วโมง
	-รายงานผลการประเมินเงินเดือนเสนอต่อผู้บริหารพิจารณา (อธิการบดี โดยที่ประชุมรองอธิการบดีพิจารณา รอบที่ 1) -เลขานุการที่ประชุมแจ้งมติที่ประชุม	2 ชั่วโมง
	-หัวหน้างานบริหารบุคคลฯ สรุปรายงานผลการประเมินเงินเดือนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา รอบที่ 2	2 ชั่วโมง
	-คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ให้ความเห็นต่อรายงานผลการประเมินเงินเดือน ให้เสนอความเห็น	1 ชั่วโมง
		

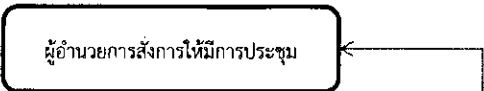
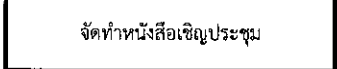
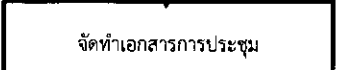
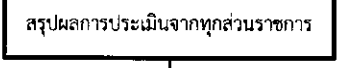
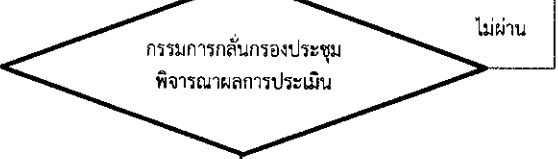
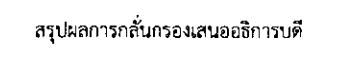
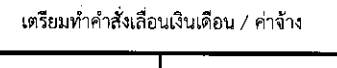
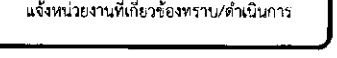
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

3.3 งานจัดทำเอกสารสรุปผลการโอนเงินเดือนค่าจ้าง เสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สั่งการให้ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินโอนเงินเดือนค่าจ้าง	
	-จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง -จองห้องประชุม	1 ชั่วโมง
	-จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการประเมินฯ ฯลฯ	1 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ รวบรวมข้อมูลการประเมินจากทุกคณะสำนักงาน สถาบัน เพื่อยัดทำสรุปผลการประเมินผลการโอนเงินเดือนค่าจ้าง ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2	3 ชั่วโมง
	-คณะกรรมการกลั่นกรองประชุม พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรแต่ละสังกัด ตามจำนวนโควตา ร้อยละการประเมิน และพิจารณาให้ความเห็นกรณีมีข้อสังเกต เสนอต่ออธิการบดีพิจารณา	2 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ สรุปข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา	1 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ เตรียมดำเนินการทำคำสั่งโอนเงินเดือน และค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ณ 1 เม.ย. และ 1 ต.ค.	2 ชั่วโมง
		


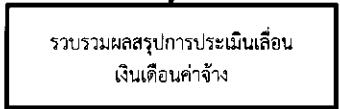
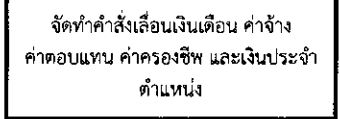
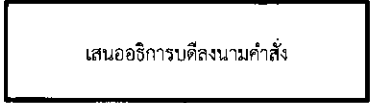
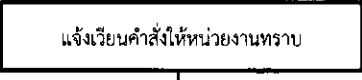
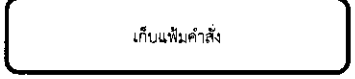
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

3.4 งานจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินค่าครองชีพ เงินประจำตำแหน่ง (2 รอบ)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-นำผลการประเมินเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง (หลังจากประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองฯ)	
	-รวบรวมผลการประเมินเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ขอข้าราชการ และลูกจ้างประจำ (ทั้ง 2 รอบ) -เตรียมข้อมูลเพื่อทำคำสั่ง	30 นาที
	-พิมพ์คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าครองชีพ และเงินประจำตำแหน่ง ขอ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ (2 รอบ)	60 นาที
	-ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีตรวจสอบ คำสั่งเลื่อนเงินเดือน คำสั่งเพิ่มค่าจ้าง คำสั่งค่าตอบแทน คำสั่งค่าครองชีพ และคำสั่งให้ข้าราชการที่มีตำแหน่งทางวิชาการได้รับเงินประจำตำแหน่ง (โดยสอบถามความถูกต้องกับงานคลัง)	60 นาที
	-งานบริหารบุคคลฯ เสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าครองชีพ และเงินประจำตำแหน่ง ให้อธิการบดีลงนาม	60 นาที
	-งานบริหารบุคคลฯ แจกเวียนคำสั่งให้หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ เช่น งานคลัง กองนโยบายและแผน กรมบัญชีกลาง สกอ.	60 นาที
		

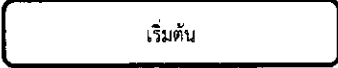
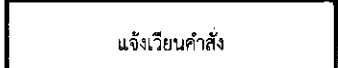
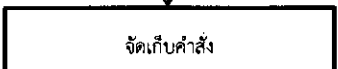
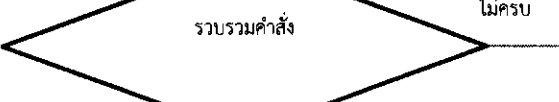
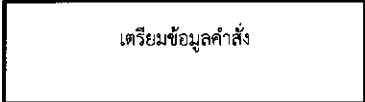


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

3.5 งานแจ้งเวียน จัดเก็บ รวบรวม คำสั่ง

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-มีคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ	
	-แจ้งเวียนคำสั่งโอนเงินเดือนประจำปีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการ เช่น งานคลัง กองนโยบายแผน ผู้ดูแลระบบ บันทึกฐานข้อมูลบุคลากร	30 นาที
	-จัดเก็บคำสั่งโอนเงินเดือนประจำ ในแฟ้มโอนเงินเดือนแต่ละช่วง เช่น เดือนเมษา เดือนตุลา (สำหรับสืบค้น)	1 ชั่วโมง
	-รวบรวมคำสั่งโอนเงินเดือนประจำปี สำหรับใช้เลื่อนในรอบถัดไป เช่น เลื่อนรอบเมษาแล้ว เตรียมข้อมูลเพื่อเลื่อนรอบตุลา	30 นาที
	-รวบรวมข้อมูลคำสั่ง เพื่อตรวจสอบกรณีที่มีข้าราชการเงินเดือนถึงขั้นสูง /เตรียมปรับฐานในการคำนวณ (กรณีข้าราชการเลื่อนตำแหน่ง /เตรียมข้อมูลสำหรับแก้ไขคำสั่ง)	30 นาที
	-แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการ เช่น งานคลัง กองนโยบายและแผน /ผู้ดูแลฐานข้อมูล MIS , neport	30 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

3.6 งานแก้ไขคำสั่งโอนเงินเดือน (กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง] B --> C[จัดทำคำสั่งแก้ไขคำสั่ง] C --> D{ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบคำสั่งแก้ไขคำสั่ง} D -- ไม่ต้อง --> B D -- ถูกต้อง --> E[เสนออธิการบดี ลงนาม] E --> F[แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ] F --> G[ส่วนราชการแจ้งผลการประเมินกลับมา] </pre>	<p>-มีคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่ง</p>	
	<p>-รวบรวม ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการแก้ไขคำสั่งต่างๆ ที่ได้รับผลกระทบ</p> <p>-สรุปข้อมูลรายละเอียด กรณีคำสั่งที่ออกก่อนได้รับผลกระทบ จากคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง / คำสั่งเลื่อนระดับ)</p>	1 ชั่วโมง
	<p>-จัดทำคำสั่งแก้ไขคำสั่ง โดยจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่งจากเดิม เป็นอย่างไร และแก้ไขใหม่เป็นอย่างไร เรียบลำดับเหตุการณ์</p>	1.30 ชั่วโมง
	<p>-ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาตรวจสอบคำสั่งแก้ไขคำสั่งต่างๆ โดยมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้อง ก่อนเสนออธิการบดีลงนาม</p>	30 นาที
	<p>-เสนออธิการบดีลงนามคำสั่ง</p>	30 นาที
	<p>-แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการ เช่น งานคลัง กองนโยบายและแผน /ผู้ดูแลฐานข้อมูล MIS , report</p>	30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

4. งานจัดทำเอกสารเตรียมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>	-งานบริหารบุคคลฯ เสนอเรื่องต่ออธิการบดี (การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ)	1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารและแบบประเมิน</div>	-จัดเตรียมเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เช่น ผลการปฏิบัติราชการฯ เช่น ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ แบบประเมิน ป.ม.1 - ป.ม. 3	10 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิมพ์บันทึกขออนุญาตแจ้งหน่วยงาน</div>	-พิมพ์บันทึกเสนออธิการบดี เพื่อขออนุญาตแจ้งให้หน่วยงานเตรียมประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด	4 ชั่วโมง
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-right: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80%; height: 80%; margin: 5px auto;"> <div style="text-align: center;">ตรวจสอบเอกสาร</div> </div> </div> <div style="text-align: right;"> <p>ไม่ถูกต้อง</p> </div> </div>	-ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบบันทึก (ความถูกต้องของข้อมูล และเอกสารที่นำส่งไปยังส่วนราชการ เพื่อเตรียมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	1 ชั่วโมง
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-right: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80%; height: 80%; margin: 5px auto;"> <div style="text-align: center;">ถูกต้อง</div> </div> </div> </div>		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนออธิการบดีลงนาม</div>	-เสนอบันทึกฯ ต่ออธิการบดีลงนาม	1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำเนาเอกสารแจ้งเวียนทุกส่วนราชการ</div>	-ส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกสังกัด เพื่อเตรียมประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด	10 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่วนราชการแจ้งผลการประเมินกลับมา</div>	-เมื่อส่วนราชการแจ้งผลการประเมินกลับมา (ให้ฯ นบริหารบุคคลฯ รวบรวม เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)	15 วัน
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปผลการประเมินเสนอผู้บริหาร</div>	-สรุปผลการประเมินผลการประเมินเลื่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา	7 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>		

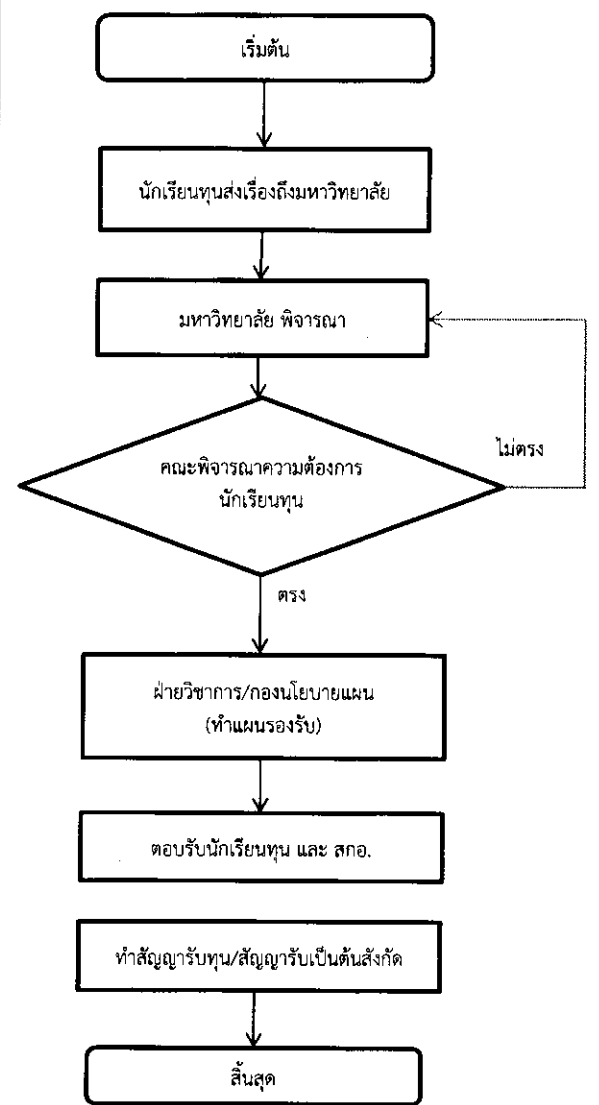
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

5.3 งานพิจารณาคัดเลือกนักเรียนทุนเข้ารับราชการ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[นักเรียนทุนส่งเรื่องถึงมหาวิทยาลัย] B --> C[มหาวิทยาลัย พิจารณา] C --> D{คณะพิจารณาความต้องการนักเรียนทุน} D -- ไม่ตรง --> C D -- ตรง --> E[ฝ่ายวิชาการ/กองนโยบายแผน (ทำแผนรองรับ)] E --> F[ตอบรับนักเรียนทุน และ สกอ.] F --> G[ทำสัญญารับทุน/สัญญารับเป็นต้นสังกัด] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	<p>-ได้รับจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย จากสำนักงบประมาณ (รองรับอัตรานักเรียนทุน ป.เอก)</p>	30 วัน
	<p>-งานบริหารบุคคลจากนักเรียนทุนที่ได้รับทุน สกอ. (ยื่นเรื่องต่อมหาวิทยาลัย ขอให้มหาวิทยาลัยเป็นต้นสังกัดในการขอใช้ทุน)</p>	30 วัน
	<p>-มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาความต้องการอัตรากำลังสายวิชาการ (ในสาขาที่ขาดแคลนบุคลากร) มอบหมายคณะพิจารณา</p>	7 วัน
	<p>-คณะแต่งตั้งกรรมการฯ ประจำสาขาวิชาที่จะพิจารณารับเป็นต้นสังกัดของนักเรียนเรียน ในสาขาต่างๆ -ส่งผลการพิจารณาให้มหาวิทยาลัยฯ</p>	7 วัน
	<p>-รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รับทราบ /ทำแผนรองรับ -กองนโยบายและแผน รับทราบ/ทำแผนรองรับ</p>	7 วัน
	<p>-งานบริหารบุคคลฯ ทำหนังสือถึงนักเรียนทุน และ สกอ.</p>	3 วัน
	<p>-นักเรียนทุนติดต่อ สกอ. เพื่อทำสัญญารับทุน/ขอใช้ทุน - สกอ. แจ้งนักเรียนทุน และมหาวิทยาลัย ทำสัญญารับเป็นต้นสังกัดในการขอใช้ทุน</p>	7 วัน
	<p>-รอนักเรียนทุน ศึกษา สำ เร็จ (และดำเนินการขั้นต่อไป)</p>	

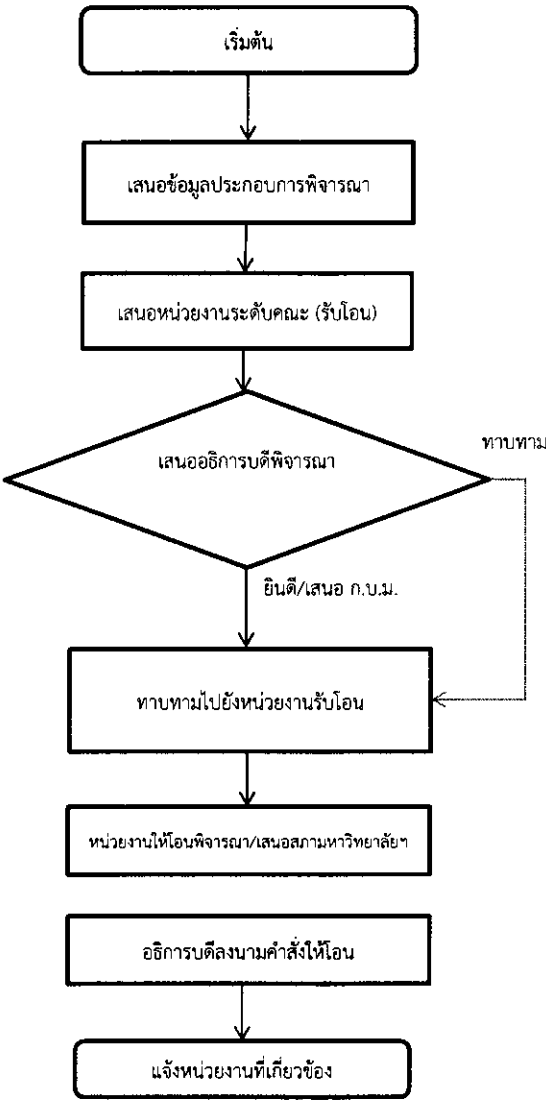
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

5.4 งานรับโอน - ให้โอน ข้าราชการเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>-ผู้ขอโอน เสนอเรื่องต่ออธิการบดี</p>	
	<p>-งานบริหารบุคคลฯ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา เสนออธิการบดี เช่น กฎหมายที่เกี่ยวข้อง วิธีการดำเนินการ รับโอน/ให้โอน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	30 นาที
	<p>-งานบริหารบุคคลฯ ประสานคณะขอความเห็นในการรับโอน จากคณะ /สรุปความเห็นประกอบเรื่องเสนออธิการบดี</p>	30 นาที
	<p>-อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ -งานบริหารบุคคลฯ ทำหนังสือทบทวนไปยังหน่วยงานรับโอน (กรณียินดีให้โอน) -งานบริหารบุคคลฯ เสนอเรื่องไปยัง ก.บ.ม.</p>	1 ชั่วโมง
	<p>-หน่วยงานรับโอนตอบหนังสือทบทวน (ตามแต่กรณี) ส่งเรื่องมายังหน่วยงานรับโอน (เพื่อเสนอเรื่องต่อสภาฯ)</p>	5 วัน
	<p>-หน่วยงานให้โอนพิจารณาอีกครั้ง (ตามแต่กรณี) -งานบริหารบุคคลฯ เสนอเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณา -สภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณาอนุมัติให้ตัดโอน</p>	30 นาที
	<p>-งานบริหารบุคคลฯ ออก คำสั่งให้โอน -อธิการบดีลงนามคำสั่งให้โอน</p>	30 นาที
	<p>-งานบริหารบุคคลฯ แจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/ ดำเนินการ เช่น หน่วยงานรับโอน งานคลัง กองนโยบายและแผน กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา</p>	30 นาที

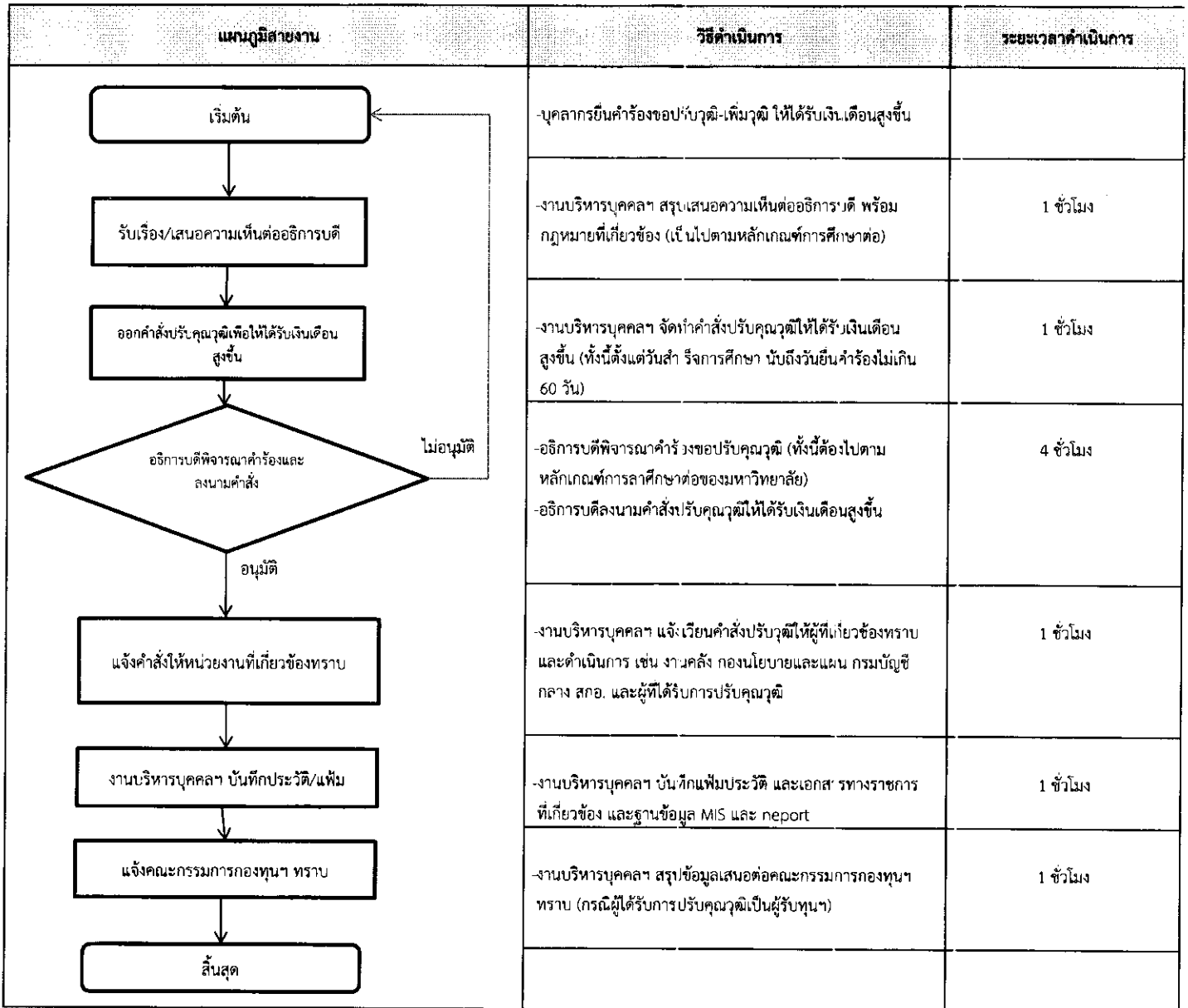
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

5.6 งานปรับวุฒิ - เพิ่มวุฒิ ให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้น

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ



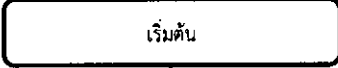
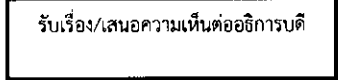
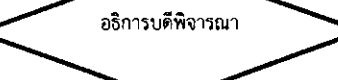
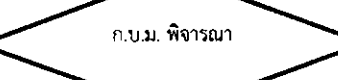
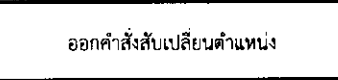
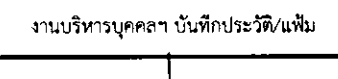
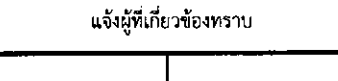
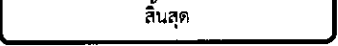
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

5.7 งานย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-ข้าราชการผู้ประสงค์ขอย้ายสับเปลี่ยนเสนอเรื่องต่ออธิการบดี (โดยแนบความเห็นของหน่วยงานที่ขอสับเปลี่ยน)	
	-งานบริหารบุคคลฯ สรุปลงความเห็นต่ออธิการบดี พร้อมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (แนวปฏิบัติที่ดำเนินการ)	1 ชั่วโมง
	-อธิการบดีพิจารณา เหตุผลความจำเป็นของข้าราชการที่ประสงค์ขอย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่	3 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ เสนอเรื่องต่อ ก.บ.ม. พิจารณา	2 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ ออกคำสั่งให้สับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ เสนออธิการบดีลงนามคำสั่ง	1 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ บันทึกทะเบียนประวัติ และเอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น งานคลัง กองนโยบายและแผน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง
		


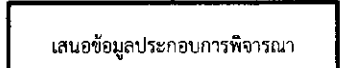
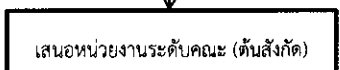
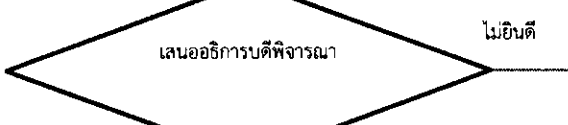
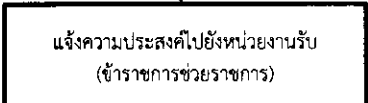
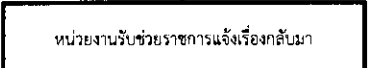

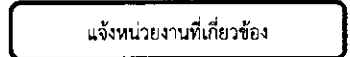
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

5.10 งานขอไปช่วยราชการ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-ผู้ขอไปช่วยราชการ เสนอเรื่องต่ออธิการบดี	
	-งานบริหารบุคคลฯ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา เสนออธิการบดี เช่น กฎหมายที่เกี่ยวข้อง วิธีการดำเนินการ การให้ไปช่วยราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ ประสานขอความเห็นในการให้ไปช่วยราชการ จากคณะ /สรุปความเห็นประกอบเรื่องเสนออธิการบดี	1 ชั่วโมง
	-อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ -งานบริหารบุคคลฯ ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับข้าราชการ มาช่วยราชการ -งานบริหารบุคคลฯ เสนอเรื่องไปยัง ก.บ.ม. เพื่อทราบ	2 ชั่วโมง
	-หน่วยงานรับช่วยราชการตอบหนังสือ (ตามแต่กรณี) ส่งเรื่องมายังหน่วยงานรับโอน (เพื่อเสนอเรื่องต่อสภาฯ)	30 นาที
	-หน่วยงานให้ไปช่วยราชการพิจารณาอีกครั้ง (ตามแต่กรณี)	1 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ ออกคำสั่งให้ไปช่วยราชการ -อธิการบดีลงนามคำสั่งให้ไปช่วยราชการ	30 นาที
	-งานบริหารบุคคลฯ แจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/ ดำเนินการ เช่น งานคลัง กองนโยบายและแผน กรมบัญชีกลาง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	1 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

5.11 งานขอย้ายเข้า-ออก (ข้าราชการ)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เสนอข้อมูลประกอบการพิจารณา] Step1 --> Step2[เสนอหน่วยงานระดับคณะ (ต้นสังกัด)] Step2 --> Decision{เสนออธิการบดีพิจารณา} Decision -- "กรณีขอย้ายเข้า" --> Step2 Decision -- "ไม่ยินดี (กรณีขอย้ายออก)" --> Start Decision -- "ยินดีให้ย้าย" --> Step3[แจ้งความประสงค์ไปยังหน่วยงาน (ที่ขอย้ายเข้า-ออก)] Step3 --> Step4[หน่วยงานรับย้าย แจ้งเรื่องกลับมา] Step4 --> Step5[อธิการบดีลงนามคำสั่งให้ย้ายเข้า-ออก] Step5 --> Step6[แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] </pre>	ผู้ประสงค์ขอย้ายเข้า-ออก เสนอเรื่องต่ออธิการบดี	
	-งานบริหารบุคคลฯ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา เสนออธิการบดี เช่น กฎหมายที่เกี่ยวข้อง วิธีการดำเนินการ การขอย้ายเข้า-ออก และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	30 นาที
	-งานบริหารบุคคลฯ ประสานขอความเห็นในการขอย้ายเข้า-ออก จากคณะ /สรุปความเห็นประกอบเรื่องเสนออธิการบดี	30 นาที
	-อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ -งานบริหารบุคคลฯ ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับข้าราชการ มาช่วยราชการ -งานบริหารบุคคลฯ เสนอเรื่องไปยัง ก.บ.ม. เพื่อทราบ	1 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ ทำหนังสือสอบถามไปยังหน่วยงานขอย้าย เข้า-ออก (ตามแต่กรณี)	30 นาที
	-หน่วยงานรับย้ายแจ้งเรื่องกลับมาพิจารณาอีกครั้ง (ตามแต่กรณี)	5 วัน
	-งานบริหารบุคคลฯ ออกคำสั่งให้ย้ายเข้า-ออก -อธิการบดีลงนามคำสั่งให้ย้ายเข้า-ออก	30 นาที
	-งานบริหารบุคคลฯ แจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/ ดำเนินการ เช่น งานคลัง กองนโยบายและแผน กรมบัญชีกลาง สำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา	30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

5.12 งานลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	ผู้ประสงค์ขออนุญาตไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ (เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาที่สังกัด)	
	งานบริหารบุคคลฯ รับเรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาต่ออธิการบดี (แนบบทกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/อำนาจอธิการบดีในภาวะพิจารณา)	1 ชั่วโมง
	-อธิการบดีพิจารณา (ตามต้นเรื่ององค์กรระหว่างประเทศ) ความสำคัญ/ ความจำเป็น/ ประโยชน์ต่อองค์กร และงบประมาณ	1 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานองค์กรระหว่างประเทศ /ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ /และ สกอ. (แจ้งเพื่อทราบ /ดำเนินการ)	30 นาที
	-งานบริหารบุคคลฯ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการ เช่น งานคลัง กองนโยบายและแผน คณะ ผู้ที่ไปปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	30 นาที
	-งานบริหารบุคคลฯ บันทึกทะเบียนประวัติ และเอาสารที่เกี่ยวข้อง และฐานข้อมูลบุคลากร: MIS และ neport	30 นาที

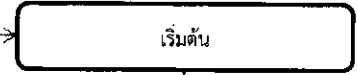
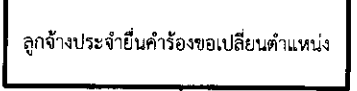
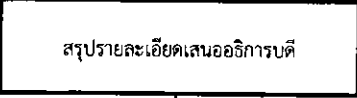
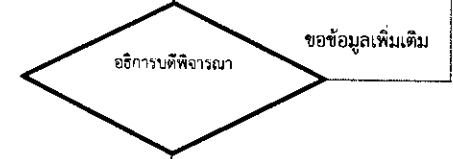
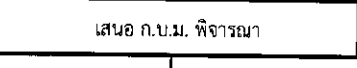
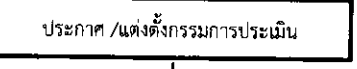
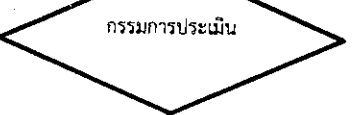
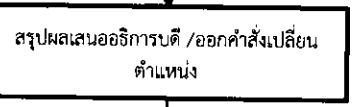
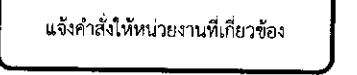
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

6.2 งานปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-งานบริหารบุคคลสำรวจลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด (เปลี่ยนตำแหน่งเพื่อความก้าวหน้า) -งานบริหารบุคคลฯ แจ้งลูกจ้างประจำผู้ที่มีคุณสมบัติขอเปลี่ยน ตำแหน่ง ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนตำแหน่ง	2 ชั่วโมง
	-ลูกจ้างประจำยื่นคำร้องขอเปลี่ยนตำแหน่ง	30 นาที
	-งานบริหารบุคคลฯ ตรวจสอบสมบัติลูกจ้างประจำยื่นคำร้อง ขอเปลี่ยนตำแหน่ง (ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด) -งานบริหารบุคคลฯ สรุปรายขั้นตอน วิธีการ และหลักเกณฑ์ การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	4 ชั่วโมง
	-อธิการบดีพิจารณาข้อมูลรายละเอียดการเปลี่ยนตำแหน่งของ ลูกจ้างประจำ ตามเหตุผล ความจำเป็น ความก้าวหน้า ของ ลูกจ้างประจำ	2 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ สรุปรายละเอียดเสนอ ก.บ.ม. (ขั้นตอน วิธีการ หลักเกณฑ์ การดำเนินการ) -ก.บ.ม. เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง	30 นาที
	-งานบริหารบุคคลฯ จัดทำประกาศการเปลี่ยนตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ (ยื่นสมัคร) / จัดทำเอกสารการประเมิน / เอกสาร เสนอผลงานย้อนหลังเพื่อขอรับการประเมิน และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน (ตามกำหนดเวลาในประกาศ)	30 นาที
	-คณะกรรมการประเมินบุคคล / ผลงาน / ภาระหน้าที่ (ตามเกณฑ์การประเมิน)	2 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ สรุปผลการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ต่ออธิการบดีพิจารณา -งานบริหารบุคคลฯ ออกคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ	1 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ แจ้งคำสั่งให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการ เช่น งานคลัง กองนโยบายและแผน กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ. และ สกอ.	1 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

6.3 งานปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>-งานบริหารบุคคลสำรวจลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปรับระดับตำแหน่งเพื่อความก้าวหน้า)</p> <p>-งานบริหารบุคคลฯ แจ้งลูกจ้างประจำผู้ที่มีคุณสมบัติขอปรับระดับตำแหน่ง ยื่นคำร้องขอปรับระดับ</p>	2 ชั่วโมง
	ลูกจ้างประจำยื่นคำร้องขอปรับระดับตำแหน่ง	30 นาที
	-งานบริหารบุคคลฯ ตรวจสอบคุณสมบัติลูกจ้างประจำที่ยื่นคำร้องขอปรับระดับตำแหน่ง (ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด)	4 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ สรุปรายขั้นตอน วิธีการ และหลักเกณฑ์การปรับระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	4 ชั่วโมง
	-อธิการบดีพิจารณาข้อมูลรายละเอียดการขอปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ ตามเหตุผล ความจำเป็น ความก้าวหน้า ของลูกจ้างประจำ	2 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ สรุปรายละเอียดเสนอ ก.บ.ม. (ขั้นตอนวิธีการ หลักเกณฑ์ การดำเนินการ)	30 นาที
	-ก.บ.ม. เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับระดับตำแหน่ง	
	-งานบริหารบุคคลฯ จัดทำประกาศการปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ยื่นคำร้อง) / จัดทำเอกสารการประเมิน / เอกสารเสนอผลงานย้อนหลังเพื่อขอรับการประเมิน และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน (ตามกำหนดเวลาในประกาศ)	3 ชั่วโมง
	-คณะกรรมการประเมินบุคคล / ผลงาน / ภาระหน้าที่ (ตามเกณฑ์การประเมิน)	2 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ สรุปผลการประเมินเพื่อปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ ต่อบริการอธิการบดีพิจารณา	2 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ ออกคำสั่งปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ	
	-งานบริหารบุคคลฯ แจ้งคำสั่งให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบดำเนินการ เช่น งานคลัง กองนโยบายและแผน กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ. และ ส.อ.	1 ชั่วโมง


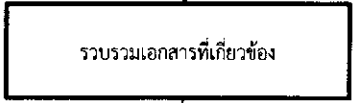
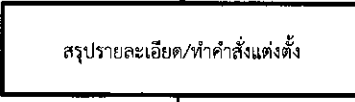

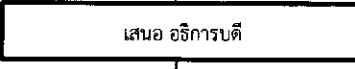
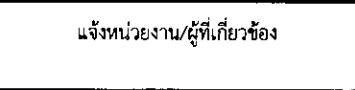

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

6.5 งานแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	เมื่อลูกจ้างประจำได้เปลี่ยน/หรือปรับตำแหน่ง	
	-งานบริหารบุคคลฯ รว. รวมข้อมูลลูกจ้างประจำได้เปลี่ยนหรือปรับระดับตำแหน่ง	2 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ เสร็จรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างประจำ (กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง /ปรับระดับตำแหน่ง) เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	4 ชั่วโมง
	-ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (โดยสอบถามข้อมูลจากงานคลัง)	2 ชั่วโมง
	-เสนอคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ต่ออธิการบดี -อธิการบดีลงนามคำสั่ง	2 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ แจ้งคำสั่งให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบดำเนินการ เช่น งานคลัง กองนโยบายและแผน กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ. และ ส.ก.อ.	2 ชั่วโมง
	-แจ้งหน่วยทะเบียนประวัติบันทึกข้อมูล	2 ชั่วโมง

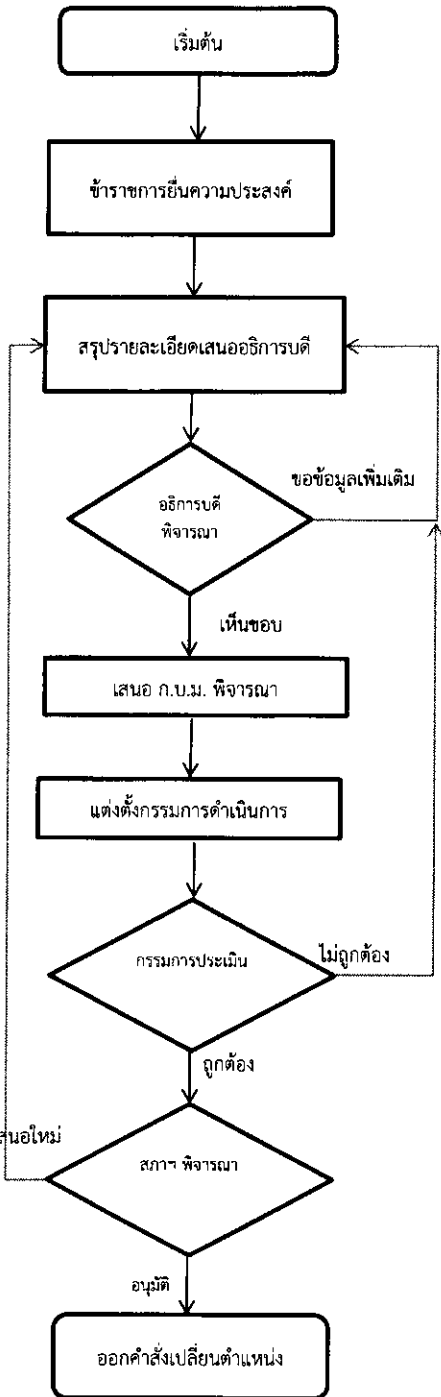
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

7. งานปรับเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>-งานบริหารบุคคลฯ ตรวจสอบข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>-ข้าราชการ ยื่นความประสงค์ขอปรับเปลี่ยนตำแหน่ง</p> <p>-งานบริหารบุคคลฯ ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการที่ยื่นคำร้องขอปรับเปลี่ยนตำแหน่ง /สรุปขั้นตอน วิธีการ และ หลักเกณฑ์ การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง</p> <p>-งานบริหารบุคคลฯ บันทึกนำเสนอการเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการ (กรณีขอไปปฏิบัติหน้าที่ที่ส่วนราชการอื่น)</p> <p>-อธิการบดีพิจารณาข้อมูลรายละเอียดการขอปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ข้าราชการ ตามเหตุผล ความจำเป็น ความก้าวหน้า ของ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ วิธีการในการดำเนินการ</p> <p>-งานบริหารบุคคลฯ สรุปรายละเอียดเสนอ ก.บ.ม. (ขั้นตอน วิธีการ หลักเกณฑ์ การดำเนินการ)</p> <p>-ก.บ.ม. เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง</p> <p>-งานบริหารบุคคลฯ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มการเปลี่ยนตำแหน่ง / เอกสารการประเมิน / เอกสาร เสนอผลงานย้อนหลังเพื่อขอรับการประเมิน และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน</p> <p>-คณะกรรมการประเมินบุคคล / ผลงาน / ภาระหน้าที่ (ตามเกณฑ์การประเมิน)</p> <p>-งานบริหารบุคคลฯ สรุปผลการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ เสนอสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณา</p> <p>-งานบริหารบุคคลฯ ออกคำสั่งปรับเปลี่ยนตำแหน่ง เสนออธิการบดีลงนาม และแจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ เช่น งานคลัง กองนโยบายและแผน กรมบัญชีกลาง สกอ.</p>	<p>2 ชั่วโมง</p> <p>2 ชั่วโมง</p> <p>2 ชั่วโมง</p> <p>14 ชั่วโมง</p> <p>2 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>3 ชั่วโมง</p> <p>2 ชั่วโมง</p> <p>8 ชั่วโมง</p> <p>4 ชั่วโมง</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

8. งานดำเนินงานกองทุนพัฒนาบุคลากร

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รวบรวมเรื่องเสนออธิการบดี] Collect --> Rector{อธิการบดีพิจารณา} Rector -- ไม่เห็นชอบ --> Start Rector -- เห็นชอบ --> Committee{กรรมการกองทุนพิจารณา} Committee -- ไม่อนุมัติ --> Rector Committee -- อนุมัติ --> Notify[แจ้งมติ/ผู้เสนอขอยื่นแบบขอรับทุน/แบบกู้ยืมเงินกองทุน] Notify --> Report[จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุนฯ] Report --> Summary[จัดทำรายสรุปเล่มรายงานกองทุนพัฒนาบุคลากร] Summary --> Receive([ผู้ขอรับทุนรับเงินทุน/เงินกู้ยืม]) </pre>	<p>-บุคลากรที่ลาศึกษาต่อ (ภาคปกติ/ภาคพิเศษ) ยื่นเรื่องขอรับทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร</p>		
	<p>-งานบริหารบุคคลฯ รวบรวมเรื่องเสนออธิการบดีพิจารณา โดยแนบแบบสรุปการลาศึกษาต่อ /ระเบียบที่เกี่ยวข้อง /ข้อมูลบุคคล</p> <p>-งานบริหารบุคคลฯ เตรียมเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร</p>	14 ชั่วโมง	
	<p>-อธิการบดีพิจารณาการขอรับทุนของบุคลากร (ตาม เอกสารสรุป) โดยต้องเป็นไปตามเงื่อนไขการลาศึกษาต่อ / และคุณสมบัติผู้รับทุน มอบฝ่ายเลขานุการกองทุนฯ เสนอคณะกรรมการกองทุนพิจารณา</p> <p>-กรณีการขอรับทุนไม่เป็นไปตามเงื่อนไข มอบงานบริหารบุคคลฯ แจ้งผู้ขอรับทุนทราบ</p>	14 ชั่วโมง	
	<p>-จัดทำประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร</p> <p>- คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาผู้เสนอขอรับทุน (เป็นไปตามเงื่อนไขในประกาศฯ)</p>	5 ชั่วโมง	
	<p>-งานบริหารบุคคลฯ สรุปมติแจ้งให้ผู้เสนอขอทราบ/ดำเนินการตามมติ เพื่อยื่นแบบขอรับทุน/ขอกู้ยืมเงินกองทุน</p>	5 ชั่วโมง	
	<p>-รายงานผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบุคลากร</p> <p>-งานบริหารบุคคลฯ รวบรวมข้อมูลการให้ทุนสนับสนุน ทั้งปริญญาเอก ปริญญาโท (ภาคปกติ และภาคพิเศษ) เพื่อจัดทำ</p>	8 ชั่วโมง	
	<p>-งานบริหารบุคคลฯ จัดทำสรุปเล่มรายงานกองทุนพัฒนาบุคลากร (เป็นรูปเล่มประจำปี) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร</p>	14 ชั่วโมง	

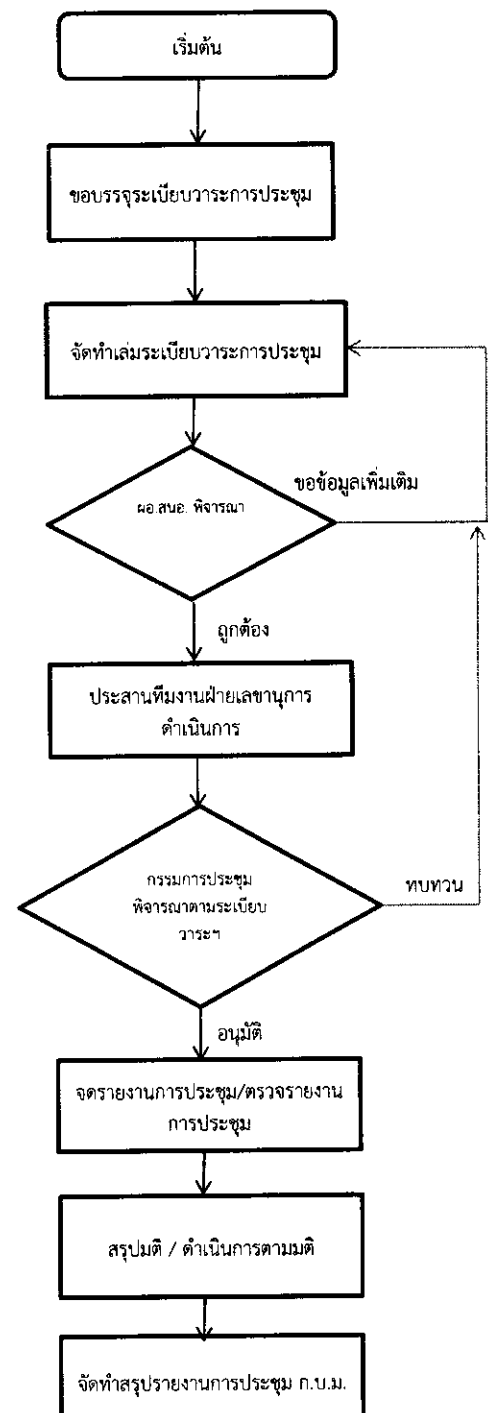
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

๑. งานเลขานุการ การประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม.

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>ฝ่ายเลขานุการ แจ้งกำหนดวันประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม. ประจำเดือน (ส่งเอกสารขอบรรจุวาระการประชุม, ส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ ประชุม)</p>	7 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ รวบรวมเรื่องต่างๆ ที่หน่วยงานส่งมาเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุม (แยกตามวาระ)	14 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ต้นเรื่อง /กฎหมายสรุปประเด็น) จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม. เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	14 ชั่วโมง
	-ตรวจรายงานการประชุม ก.บ.ม.	5 ชั่วโมง
	-ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาระเบียบวาระการประชุม (ถูกต้อง ครบถ้วน เพิ่มเติม) แจ้งฝ่ายเลขานุการสรุปประเด็นหลักๆ เสนออธิการบดีทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม	1 วัน
	-งานบริหารบุคคลฯ ร่วม ใ้บกองนโยบายและแผน จัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม.	2 วัน
	-จัดประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม. -คณะกรรมการ ก.บ.ม.ฯ พิจารณาระเบียบวาระการประชุม	5 ชั่วโมง
	-ฝ่ายเลขานุการ จัดรายงานการประชุม/ตรวจรายงานการประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม.	5 ชั่วโมง
	-สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม. (ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ) ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ /ดำเนินการตามมติ (กรณี ก.บ.ม. มีมติเป็นเช่นไร)	5 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ รวบรวมรายงานการประชุม เพื่อจัดทำสรุปเล่มสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม. ประจำปี	14 ชั่วโมง

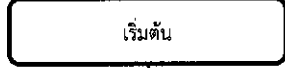


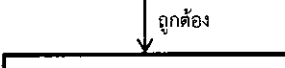
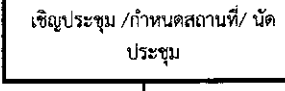

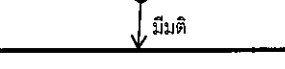
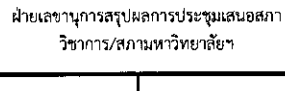
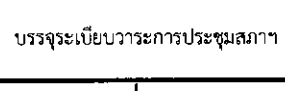
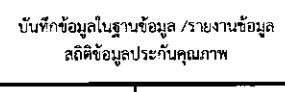
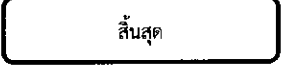
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

10.1 งานประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์

แบบภูมิสาขงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-ฝ่ายเลขานุการ (งานบริหารบุคคลฯ) นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ขอบรรจุระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ กรณี รายใหม่ ติดตามผล สรุปผล	2 ชั่วโมง
	-ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ -รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณา	7 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ต้นเรื่อง /กฎหมายสรุปประเด็น) จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา -รองอธิการบดี ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	7 ชั่วโมง
	-รองอธิการบดี ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	7 ชั่วโมง
	-ฝ่ายเลขานุการฯ ทำหนังสือเชิญประชุม/แจ้งระเบียบวาระการประชุม จองห้องประชุม / สถานที่/ ที่พัก / อาหารกลางวัน/ ของว่าง รายงานการเดินทาง/ค่าเดินทางไป/ค่าตอบแทน /ประชุมกรรมการ จองรถ / ฯลฯ	14 ชั่วโมง
	-จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ -คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณาตามระเบียบวาระการประชุม /พิจารณาผลการตรวจประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ /เห็นชอบให้มีการกำหนดตำแหน่ง	7 ชั่วโมง
	-ฝ่ายเลขานุการฯ สรุปมติประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อเตรียมเสนอสภาวิชาการ/สภามหาวิทยาลัย (กรณีอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. ศ. งานบุคคลฯ ดำเนินการ)	7 ชั่วโมง
	-ฝ่ายเลขานุการฯ ขอบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ	2 ชั่วโมง
		
	-งานบริหารบุคคลฯ บันทึกข้อมูลผู้ได้รับแต่งตั้งบนฐานข้อมูล ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการแห่งชาติ ฐานข้อมูล MIS ฐานข้อมูล neport ฐานข้อมูลประกันคุณภาพ /ขอทะเบียนประจำตำแหน่ง	3 ชั่วโมง
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

10.1 งานประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.) (ต่อ)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD 1[1] --> A[จัดทำระเบียบวาระการประชุม] A --> B{สภาวิชาการฯ พิจารณา} B -- ไม่อนุมัติ --> 1 B -- อนุมัติ --> C[ฝ่ายเลขานุการแจ้งมติที่ประชุม] C --> D{สภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณา} D -- ไม่อนุมัติ --> B D -- อนุมัติ --> 2[2] 2 --> E[ออกคำสั่งแต่งตั้ง/ขอทะเบียนประจำตำแหน่งทางวิชาการ] E --> F[ส่งเรื่องไป สกอ. ขออนุมัติทะเบียนประจำตำแหน่ง] F --> G[แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	<p>-งานบริหารบุคคลฯ ขอ รรจวาระการประชุมสภาวิชาการ (เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ)</p>	2 ชั่วโมง
	<p>-คณะกรรมการสภาวิชาการฯ พิจารณาการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (เห็นควรอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง /ไม่อนุมัติแต่งตั้ง)</p>	3 ชั่วโมง
	<p>-ฝ่ายเลขานุการ แจ้งมติที่ประชุมให้งานบริหารบุคคลทราบ -งานบริหารบุคคลฯ (สรุปรายละเอียดและแนบเอกสารประกอบเพื่อขอบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ)</p>	2 ชั่วโมง
	<p>-คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณาการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (เห็นควรอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง /ไม่อนุมัติแต่งตั้ง) -ฝ่ายเลขานุการแจ้งมติที่ประชุมให้งานบริหารบุคคลฯ ทราบ</p>	3 ชั่วโมง
	<p>-ขั้นตอนที่ 2 งานบริหารบุคคลดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่ง, ขอทะเบียนประจำตำแหน่ง</p>	
	<p>-งานบริหารบุคคลฯ ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รังสรรค์ -งานบริหารบุคคลฯ ทำเรื่องเสนอขอทะเบียนประจำตำแหน่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</p>	3 ชั่วโมง
	<p>-งานบริหารบุคคลฯ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สกอ. ขออนุมัติทะเบียนประจำตำแหน่ง (แบบ ทบ.1, และ ทบ.5)</p>	3 ชั่วโมง
	<p>-งานบริหารบุคคลฯ แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้ง / ทะเบียนตำแหน่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ เช่น งานคลัง กองนโยบายและแผน คณะ และผู้ได้รับแต่งตั้ง</p>	3 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

10.2 งานประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-ฝ่ายเลขานุการ (งานบริหารบุคคลฯ) นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ขอบรรจุระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย)	1 วัน
	-ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ -รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา	1 วัน
	-งานบริหารบุคคลฯ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ต้นเรื่อง /กฎหมายสรุปประเด็น) จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา -รองอธิการบดี ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	1 วัน 4 วัน
	-ฝ่ายเลขานุการฯ ทำหนังสือเชิญประชุม/แจ้งระเบียบวาระการประชุม จองห้องประชุม / สถานที่/ ที่พัก / อาหารกลางวัน/ ขอว่างรายงานการเดินทาง/ค่าสมาคมฯ / ค่าตอบแทน / ประชุมกรรมการ จอกรถ / ฯลฯ	2 วัน
	-จัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ -คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาดตามระเบียบวาระการประชุม พิจารณาสรุปผลการตรวจประเมินผลงานทางวิชาการ สรุปมติเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	1 วัน
	-ฝ่ายเลขานุการฯ สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเตรียมเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	4 วัน
	-ฝ่ายเลขานุการฯ ขอบรรจุระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	2 วัน
	-งานบริหารบุคคลฯ เสนอระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อขอเปิดประชุม เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณา	2 วัน


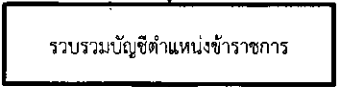
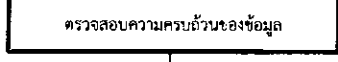
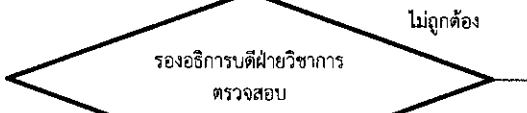
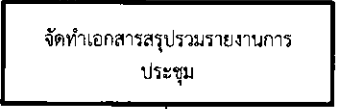
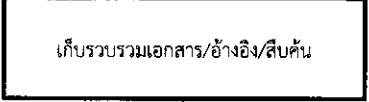
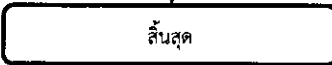
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

10.3 งานสรุปพร้อมเล่มรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	-รวบรวมเอกสารการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งปี	2 ชั่วโมง
	-จัดทำร่างเล่มสรุปพร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ประชุมทั้งปีทั้งหมด)	2 ชั่วโมง
 <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	-รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (เลขานุการคณะกรรมการ) ตรวจสอบเอกสารสรุปพร้อมเล่มรายงานการประชุม	2 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ จัดทำเอกสารสรุปรายงานการประชุม	1.30 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ เก็บรวบรวมเอกสารสรุปพร้อมเล่มรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ประจำปี (สำหรับเป็นเอกสารอ้างอิง /สืบค้น)	30 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 10.4 งานให้คำปรึกษา/ข้อเสนอ ผู้ส่งผลงานทางวิชาการ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-บุคลากร (สายวิชาการ) ต้องการส่งผลงานเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ -หัวหน้างาน ให้ข้อแนะนำแก่บุคลากร (ผู้ที่จะส่งผลงานทางวิชาการ) ดำเนินการส่งเอกสาร/ผลงานอะไรบ้าง และการจัดทำแบบ ก.พ.อ.03 การตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ -ผู้เสนอขอตำแหน่ง ส่งผลงานทางวิชาการ พร้อมเอกสารแบบฟอร์ม ก.พ.อ. 03 -หัวหน้างาน ตรวจสอบแบบคำขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ที่บุคลากรส่งมา (แบบ ก.พ.อ. 03) /ผลงานทางวิชาการ/การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ -แจ้งผู้เสนอขอฯ แก่ไข แบบคำขอ กำหนดตำแหน่ง (ก.พ.อ. 03) และรูปแบบการพิมพ์ที่ถูกต้อง -สำเนาตัวอย่างการเขียนแบบ ก.พ.อ. 03 ที่ถูกต้องให้ผู้เสนอขอ และแจ้งเว็บไซต์ดาวน์โหลด แบบฟอร์ม/พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง http://lps.snur.ac.th	 60 นาที 60 นาที 30 นาที 30 นาที 30 นาที

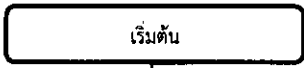
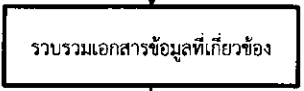
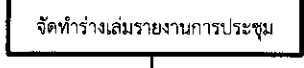
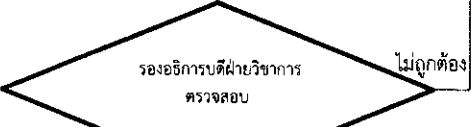
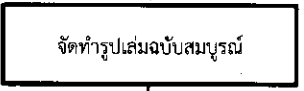
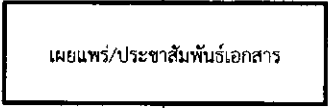
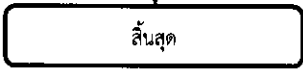
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

10.5 งานจัดทำเอกสารเผยแพร่การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	-รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประกาศ ก.พ.อ. ข้อบังคับฯ ประกาศ แนวปฏิบัติ และแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง -จัดเรียงลำดับเอกสาร เตรียมทำรูปเล่มเอกสารเผยแพร่ในการทำผลงานทางวิชาการ	2 ชั่วโมง
	-จัดทำร่างเล่มเผยแพร่การทำผลงานทางวิชาการ (เรียงลำดับเอกสาร กฎหมาย แบบฟอร์ม และแนวปฏิบัติต่างๆ)	2 ชั่วโมง
	-ร้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (เลขานุการคณะกรรมการฯ) ตรวจสอบเอกสารเผยแพร่	2 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ จัดทำเอกสารเผยแพร่ฉบับสมบูรณ์	1.30 ชั่วโมง
	-ประชาสัมพันธ์เอกสารโดยแจกเล่มไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง และลงเว็บไซต์งานบริหารบุคคลฯ http://lps.sru.ac.th	30 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 11. งานกำกับดูแลตัวชี้วัด ก.พ.ร.	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-รับนโยบายจากมหาวิทยาลัยเป็นกำกับดูแลตัวชี้วัด ก.พ.ร. -รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัด ของ ก.พ.ร. (ตัวชี้วัดที่ 7 ตัวชี้วัดที่ 2 ตัวชี้วัดที่ 24 จำนวน:ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผศ. รศ. ศ. , จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี / โท / เอก, แผนพัฒนาบุคลากร ฯลฯ) -บันทึกเก็บข้อมูลประมวลผลตามตัวชี้วัด ของ ก.พ.ร. (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่มอบหมาย ให้ถูกต้องตามรูปแบบของ ก.พ.ร. กำหนด) -กำกับตัวชี้วัด / จัดเก็บ / ตรวจสอบ ตัวชี้วัดของ ก.พ.ร. (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับแต่งตั้ง) -รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ของ ก.พ.ร. (ส่งข้อมูลไปยังงานประกันคุณภาพ/กองนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล / สอบทานข้อมูลระหว่างหน่วยงาน) -สรุปรายงานผลตัวชี้วัด ของ ก.พ.ร. (ที่ผ่านการตรวจสอบ) ถูกต้องเพื่อนำเสนอที่ประชุมตรวจประเมินงานประกันคุณภาพ -เข้าร่วมประชุม /ชี้แจง / ตอบข้อซักถาม ตามตัวชี้วัดของ ก.พ.ร. (ในการประชุมตรวจประเมินประกันคุณภาพของ ส.ม.ศ. และ ก.พ.ร.) -ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล การรายงานผลตัวชี้วัด ตามที่คณะกรรมการเสนอแนะ -ส่งข้อมูลรายงานตัวชี้วัด ตามที่ได้กำกับ/ดูแล ตามตัวชี้วัดของ ก.พ.ร. ที่สมบูรณ์ถูกต้อง ไปยังงานประกันคุณภาพ -บันทึกข้อมูลรายงานผลตัวชี้วัด (เก็บแฟ้ม ก.พ.ร.)	 14 ชั่วโมง 11 ชั่วโมง 11 ชั่วโมง 11 ชั่วโมง 11 ชั่วโมง 11 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

12.1 งานจัดทำบัญชีลูกอัตรากะเซียม

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง] B --> C[จัดทำบัญชีลูกอัตรากะเซียม] C --> D{ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบ} D -- ไม่ถูกต้อง --> C D -- ถูกต้อง --> E[อธิการบดีลงนามหนังสือนำเสนอ] E --> F[ส่งบัญชีลูกอัตรากะเซียม] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	-งานบริหารบุคคลฯ เตรียมข้อมูล จ.18 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของปีงบประมาณที่แล้ว -ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของการเงินเดือน ค่าจ้าง ตามคำสั่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง ประเภทตามคำสั่ง รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งเงินเดือน คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง คำสั่งเปลี่ยนระดับ	1 ชั่วโมง
	-จัดทำบัญชีลูกอัตรากะเซียม (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) (ตามรูปแบบของกรมบัญชีกลาง)	2 ชั่วโมง
	-ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบบัญชีลูกอัตรากะเซียมประจำปี (ตามรูปแบบของกรมบัญชีกลาง) โดยสอบถามข้อมูลกับงานคลัง	1 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ จัดทำบัญชีลูกอัตรากะเซียม ฉบับสมบูรณ์ (หนังสือนำเสนอ เสนออธิการบดีลงนาม ส่ง กรมบัญชีกลาง)	1.30 ชั่วโมง
	-ส่งบัญชีลูกอัตรากะเซียม ไปกรมบัญชีกลาง ลงข้อมูลบุคลากร/ฐานข้อมูลอัตรากะเซียม ของหน่วยงาน	30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

12.2 งานจัดทำบัญชีอัตราค่าจ้างประจำปี (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง] B --> C[จัดทำบัญชีอัตราค่าจ้างประจำปี] C --> D{ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบ} D -- ไม่ถูกต้อง --> C D -- ถูกต้อง --> E[จัดทำบัญชีอัตราค่าจ้างประจำปี] E --> F[ส่งบัญชีอัตราค่าจ้างประจำปี] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	<p>-งานบริหารบุคคลฯ เตรียมข้อมูล จ.18 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของปีงบประมาณที่แล้ว</p> <p>-ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของการเงินเดือน ค่าจ้าง ตามคำสั่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง ประเภทตามคำสั่ง</p> <p>-รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งเงินเดือน คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง คำสั่งเปลี่ยนระดับ</p>	1 ชั่วโมง
	<p>-จัดทำบัญชีอัตราค่าจ้างประจำปี (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) (ตามรูปแบบของกรมบัญชีกลาง)</p> <p>-วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างประจำปี ตามรูปแบบบัญชีหมายเลข 1-4 (ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด)</p>	2 ชั่วโมง
	<p>-ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบบัญชีอัตราค่าจ้างประจำปี (ตามรูปแบบของกรมบัญชีกลาง) โดยสอบทานข้อมูลกับงานคลัง</p>	8 ชั่วโมง
	<p>-งานบริหารบุคคลฯ จัดทำบัญชีอัตราค่าจ้างประจำปี ฉบับสมบูรณ์ (หนังสือคำสั่ง เสนออธิการบดีลงนาม ส่ง กรมบัญชีกลาง)</p>	1 ชั่วโมง
	<p>-ส่งบัญชีอัตราค่าจ้างประจำปี ไปกรมบัญชีกลาง ลงข้อมูลบุคลากร/ฐานข้อมูลอัตราค่าจ้าง ของหน่วยงาน</p>	1.30 ชั่วโมง
	<p>-ส่งบัญชีอัตราค่าจ้างประจำปี ไปกรมบัญชีกลาง</p>	30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

12.3 งานจัดทำรอบอัตราค่าจ้างโครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง] B --> C[จัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง] C --> D{ผู้อำนวยงานสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบ} D -- ไม่ถูกต้อง --> C D -- ถูกต้อง --> E[จัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง] E --> F[ส่งกรอบอัตราค่าจ้างตามโครงสร้างฯ] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	<p>-งานบริหารบุคคลฯ เตรียมข้อมูลประกาศแบ่งส่วนราชการหลักเกณฑ์และวิธีการแบ่งส่วนราชการภายใน</p>	1 ชั่วโมง
	<p>-ตรวจสอบจำนวนบุคลากร /ประเภท / ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง การแบ่งส่วนราชการ/อัตราค่าจ้างของบุคลากรในแต่ละส่วนราชการ</p> <p>-รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ คำสั่งมหาวิทยาลัย / นโยบายผู้บริหาร</p>	2 ชั่วโมง
	<p>-จัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน (ตามประเภทตำแหน่ง/ จำนวนบุคลากร /ส่วนราชการ อัตราเพิ่มใหม่/อัตราที่ได้รับจัดสรร/การปรับเปลี่ยน/โยกย้าย)</p>	2 ชั่วโมง
	<p>-ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบกรอบอัตราค่าจ้าง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน (โดยให้แจ้งทุกส่วนราชการ)</p>	1 ชั่วโมง
	<p>-งานบริหารบุคคลฯ จัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน (เสนออธิการบดีลงนามนำส่ง)</p>	1.30 ชั่วโมง
	<p>-ส่งกรอบอัตราค่าจ้างตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน ไป สกอ. และกรมบัญชีกลาง</p> <p>-ลงข้อมูลอัตราค่าจ้างตามโครงสร้างฯ ในฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้างบุคลากร</p>	30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

2.4 งานจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง (หมายเลข 1-4)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง] Collect --> Prepare[จัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง] Prepare --> Check{ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบ} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Prepare Check -- ถูกต้อง --> Prepare2[จัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง] Prepare2 --> Send[ส่งบัญชีอัตราค่าจ้างประจำปี] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>-งานบริหารบุคคลฯ เตรียมข้อมูล จ.18 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของปีงบประมาณที่แล้ว</p>	1 ชั่วโมง
	<p>-ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ตามคำสั่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง ประเภทตามคำสั่ง</p> <p>-รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งโอนเงินเดือน คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง คำสั่งเลื่อนระดับ</p>	2 ชั่วโมง
	<p>-จัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) (ตามรูปแบบของกรมบัญชีกลาง)</p> <p>-วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง ตามรูปแบบบัญชีหมายเลข 1-4 (ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด)</p>	2 ชั่วโมง
	<p>-ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง (ตามรูปแบบของกรมบัญชีกลาง) โดยสอบทานข้อมูลกับงานคลัง</p>	1 ชั่วโมง
	<p>-งานบริหารบุคคลฯ จัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง ฉบับสมบูรณ์ (หนังสือคำสั่ง เสนออธิการบดีลงนาม ส่ง กรมบัญชีกลาง)</p>	1.30 ชั่วโมง
	<p>-ส่งบัญชีจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง ไปกรมบัญชีกลาง</p> <p>-ส่งข้อมูลบุคลากร/ฐานข้อมูลอัตราค่าจ้าง ของหน่วยงาน</p>	30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

12.5 งานจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ/ขอเงินงบประมาณ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>	-งานบริหารบุคคลฯ เตรียมข้อมูลเงินที่ใช้เลื่อนของปีงบประมาณที่แล้ว	1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</div>	-ตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณที่เลื่อนเงินเดือนของปีงบประมาณที่แล้ว ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ -รวบรวมคำสั่งที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง ของปีงบประมาณที่แล้ว ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำบัญชียอดงบประมาณ</div>	-จัดทำบัญชียอดงบประมาณ (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) (ที่ใช้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ) -วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำบัญชีขอเงินงบประมาณ ของปีถัดไป (ที่ใช้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ)	1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบ</div> <div style="font-size: 2em;">◇</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ไม่ถูกต้อง</div> </div> </div>	-ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบบัญชียอดงบประมาณ เงินเดือนและค่าจ้าง ประจำปี โดยสอบทานข้อมูลกับงานคลัง	1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดทำบัญชียอดงบประมาณ/ขอเงินงบประมาณ</div> <div style="font-size: 2em;">▽</div> <div style="font-size: 2em;">ถูกต้อง</div> </div> </div>	-งานบริหารบุคคลฯ จัดทำบัญชียอดงบประมาณ ฉบับสมบูรณ์ และบัญชีขอเงินงบประมาณ (เสนออธิการบดีลงนาม)	30 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งบัญชียอดงบประมาณ และขอเงินงบประมาณ</div>	-ส่งบัญชียอดงบประมาณ/ขอเงินงบประมาณ ไปยังกรมบัญชีกลาง	30 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

12.6 งานยื่นขอขออนุญาตจ้างชั่วคราว (หมวดวิทย์/หมวดสังคม/หมวดเกษตร)

อนุมัติโดย กองกลาง

4 ชั่วโมง/ฉบับ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง] B --> C[จัดทำบัญชียื่นขอตงงบประมาณ] C --> D{ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบ.} D -- ไม่ถูกต้อง --> C D -- ถูกต้อง --> E[จัดทำบัญชียื่นขอตงงบประมาณ] E --> F[ส่งบัญชียื่นขอตงงบประมาณ] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	-งานบริหารบุคคลฯ เตรียมข้อมูลเงินที่ใช้เดือนของปีงบประมาณที่แล้ว (ของลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน)	1 ชั่วโมง
	-ตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณที่เลื่อนเงินเดือนของปีงบประมาณที่แล้ว ของลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน -รวบรวมข้อมูลการใช้งบ งบประมาณค่าจ้างชั่วคราว (หมวดวิทย์ / หมวดสังคม/ทดแทนเกษียณ)	1 ชั่วโมง
	-จัดทำบัญชียื่นขอตงงบประมาณค่าจ้างชั่วคราว (หมวดวิทย์/หมวดสังคม/ทดแทนเกษียณ) ที่ใช้ในปีงบประมาณแล้วที่ผ่านมา	1 ชั่วโมง
	-ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบบัญชียื่นขอตงงบประมาณค่าจ้างชั่วคราว (หมวดวิทย์ / หมวดสังคม / ทดแทนเกษียณ) โดยสอบถามข้อมูลกับฯ นคลัง/กองนโยบายและแผน	1 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ จัดทำบัญชียื่นขอตงงบประมาณฯ ฉบับสมบูรณ์ (เสนออธิการบดีลงนาม)	30 นาที
	-ส่งบัญชียื่นขอตงงบประมาณไปยังกรมบัญชีกลาง / สกอ.	30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

13.1 งานจัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>-ผู้บริหารมอบหมายให้จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า/หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>-รวบรวมเอกสารต่างๆ เช่น ประกาศ ก.พ.อ. กฎ ก.พ.อ. ข้อบังคับ การกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ตัวอย่างจากมหาวิทยาลัยอื่น</p> <p>-รวบรวมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เช่น การประเมินตำแหน่งให้สูงขึ้น การวิเคราะห์ค่าจ้าง</p> <p>-ศึกษา วิเคราะห์ วิธีดำเนินการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ในการ ดำเนินการจัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งระดับ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า/หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>-จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งฯ และแบบฟอร์ม คำเสนอขอรับการประเมิน / แบบเสนอผลงาน / แบบประเมิน และแบบวิเคราะห์ค่าจ้าง</p> <p>-งานบริหารบุคคลฯ นิติกร และคณะทำงาน จัดทำร่างประกาศ หลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>-สรุปประเด็นสำคัญในการร่างประกาศ เพื่อเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา</p> <p>-งานบริหารบุคคลฯ นำเสนอร่างประกาศฯ บรรจุระเบียบวาระ การประชุม ก.บ.ม. พิจารณา</p> <p>-คณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณาร่างประกาศฯ จากสรุปประเด็น ในประกาศฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>-ฝ่ายเลขานุการ ก.บ.ม. แจ่มแจ้ง</p> <p>-งานบริหารบุคคลฯ จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ฯ ฉบับจริง เสนออธิการบดีลงนาม</p> <p>-งานบริหารบุคคลฯ ประสานสัมพันธ์ประกาศหลักเกณฑ์ฯ แจ่มแจ้งทุกส่วนราชการ และบุคลากรโดยทั่วกัน (ผู้ที่มีคุณสมบัติเสนอขอ คำขอรับการประเมินเพื่อประเมินตำแหน่ง ให้สูงขึ้น)</p>	<p>1 ชั่วโมง</p> <p>7 ชั่วโมง</p> <p>7 ชั่วโมง</p> <p>7 ชั่วโมง</p> <p>2 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

13.2 งานจัดเอกสาร/แบบฟอร์ม การเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-ผู้บริหารมอบหมายให้จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า /หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	1 ชั่วโมง
	-รวบรวมเอกสารต่างๆ เช่น ประกาศ ก.พ.อ. กฎ ก.พ.อ. ข้อบังคับ การกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ตัวอย่างจากมหาวิทยาลัยอื่น -รวบรวมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เช่น การประเมินตำแหน่งให้สูงขึ้น การวิเคราะห์ค่าจ้าง	2 ชั่วโมง
	-ศึกษา วิเคราะห์ วิธีดำเนินการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ในการ ดำเนินการจัดทำร่างเอกสาร แบบฟอร์ม การเข้าสู่ตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ฯ	3 ชั่วโมง
	-จัดทำแบบฟอร์มการเข้าสู่ตำแหน่ง สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ฯ แบบเสนอผลงาน / แบบประเมินค่าจ้าง /แบบประเมินบุคคล	3 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ นิติกร และคณะทำงาน จัดทำแบบฟอร์ม การเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (แบบเสนอผลงาน/แบบประเมิน ค่าจ้าง/แบบประเมินบุคคล) -สรุปประเด็นสำคัญในแบบฟอร์มการประเมิน เพื่อ เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา	1 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ นำเสนอแบบฟอร์มการเข้าสู่ตำแหน่ง เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา	1 ชั่วโมง
	-คณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณาแบบฟอร์มการเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหาร ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ฯ และเกณฑ์การประเมิน	1 ชั่วโมง
	-ฝ่ายเลขานุการ ก.บ.ม. แจกจ่าย -งานบริหารบุคคลฯ แจกจ่ายแบบฟอร์มการเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหาร (สอดคล้องเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ)	1 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ ประชาสัมพันธ์แจ้งแบบฟอร์มการเข้าสู่ตำแหน่ง แจ้งทุกส่วนราชการ และบุคลากรให้ทราบโดยทั่วกัน (ผู้ที่มีคุณสมบัติเสนอแบบคำขอรับการประเมินเพื่อประเมินตำแหน่ง ตำแหน่งให้สูงขึ้น)	1 ชั่วโมง


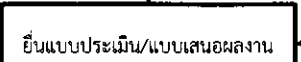
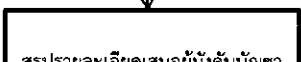


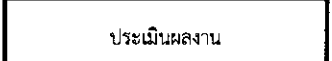

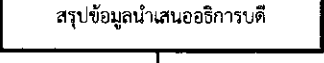

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

13.3 งานกำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สูงขึ้น (ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ประเภทผู้บริหาร)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบ ยื่นขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น (ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ประเภทผู้บริหาร)	1 ชั่วโมง
	-ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติ ยื่นแบบเสนอผลงาน/ แบบประเมินผลงาน แบบประเมินคุณสมบัติ /แบบประเมินคุณลักษณะ เพื่อเสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทผู้บริหาร	2 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ รวบรวมรายละเอียดของข้าราชการที่เสนอขอ ดำเนินการจัดทำร่างเอกสาร แบบฟอร์ม การเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ฯ	3 ชั่วโมง
	-ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ให้ความเห็น /เสนออธิการบดีแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินฯ -มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ	3 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ นิติการ และคณะทำงาน จัดทำแบบฟอร์ม การเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (แบบเสนอผลงาน/แบบประเมิน ค่างาน/แบบ ประเมินบุคคล) -สรุปประเด็นสำคัญในแบบฟอร์มการประเมิน เพื่อเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา	2 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ นำเสนอแบบฟอร์มการเข้าสู่ตำแหน่ง เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา	2 ชั่วโมง
	-คณะกรรมการ ประเมินผลงานของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ผลงานย้อนหลัง 3 ปี) เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ	1 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ สรุปข้อมูล/รายละเอียดการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	1 ชั่วโมง
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

13.4 งานสรุปรายงานผลนำเสนอ ก.บ.ม. /ผู้บริหาร เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

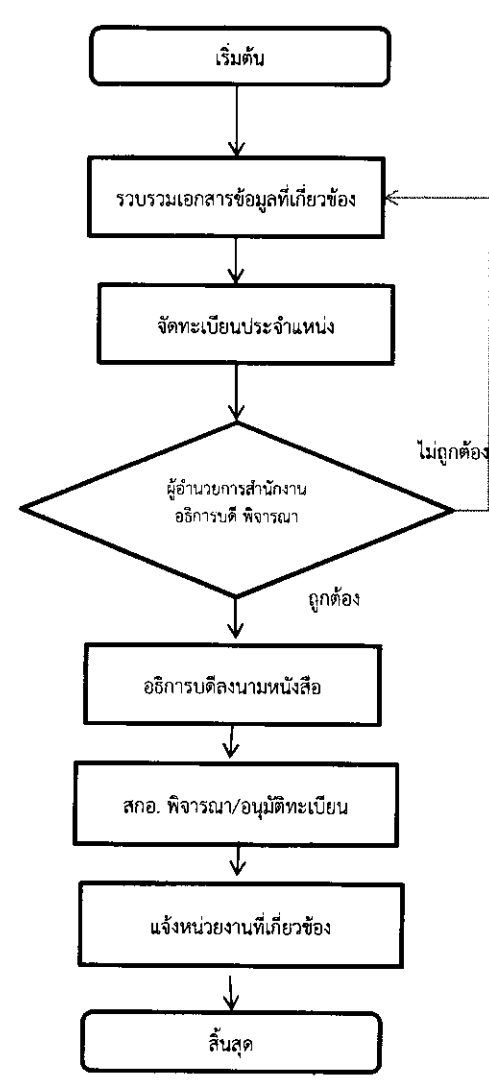
เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>	-ข้าราชการที่มีคุณสมบัติ ประเมินผลงานและคุณลักษณะ ผ่าน (ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ประเภทผู้บริหาร)	2 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> บรรจวาระการประชุม กบม. </div>	-งานบริหารบุคคลฯ สรุปข้อมูล /รวบรวมเอกสาร /รายละเอียด การประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร นำเสนอ กบม. พิจารณา	2 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> คณะกรรมการ กบม. พิจารณา </div>	-คณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณาผลการประเมินผลงานและประเมิน คุณลักษณะบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร	2 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง </div>	-งานบริหารบุคคลฯ ออกคำสั่งให้ข้าราชการได้รับแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร	2 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แจ้งหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องทราบ </div>	-งานบริหารบุคคลฯ สำหรับคำสั่งแต่งตั้งหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ เช่น งาน.คลัง กองนโยบายและแผน ผู้ได้รับแต่งตั้ง ผู้ดูแลฐานข้อมูลบุคลากรฯ	2 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แจ้ง สกอ./กรมบัญชีกลาง </div>	-สำเนาคำสั่งแจ้ง สกอ. /กรมบัญชีกลาง ทราบ	2 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แจ้งเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนประจำ ตำแหน่ง </div>	-สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนประจำ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อขอทะเบียนประจำตำแหน่งไปยัง สกอ. /และทำเบิกเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร	2 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สิ้นสุด </div>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 13.5 งานจัดทำทะเบียนประจำตำแหน่งประเภทบริหาร	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า) -รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้ง ข้อมูลส่งบุคคล เลขประชาชน เงินเดือน วันเดือนปีเกิด คุณวุฒิ สังกัด แบบประเมิน ผลการประเมิน ผลงาน คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมิน -จัดทำทะเบียนประจำตำแหน่ง ได้แก่ แบบสรุปทะเบียนตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร ทบ.2 และ ทบ.3 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง -ตรวจสอบทะเบียนสรุปประจำตำแหน่ง ทะเบียนผู้บริหาร ทบ.2 และทะเบียนรายละเอียดการแต่งตั้ง ทบ.3 รวมทั้งเอกสารที่แนบ ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้ง แบบ ประเมิน ผลการประเมิน คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการประเมิน ฯลฯ -งานบริหารบุคคลฯ จัดทำทะเบียนสรุป ทบ.2 และ ทบ.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง และหนังสือส่งไปยัง สกอ. -อธิการบดีลงนามในทะเบียนสรุป และหนังสือส่ง -สกอ. รับเรื่อง / ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติทะเบียนฯ -แจ้งงานคลังทราบ (กรณีดำเนินการเบิกเงินประจำตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า) โดยแจ้งบัญชีรายละเอียดผู้บริหาร -แจ้งหน่วยทะเบียนประวัติ และผู้ดูแลฐานข้อมูลดำเนินการในกรบันทึกทะเบียนประวัติ	 8 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 14 วัน 1 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

14.1 งานจัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>	-ผู้บริหารมอบหมายให้จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่ง ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ /เชี่ยวชาญ	1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</div>	-รวบรวมเอกสารต่างๆ เช่น ประกาศ ก.พ.อ. กฎ ก.พ.อ. ข้อบังคับ การกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ตัวอย่างจากมหาวิทยาลัยอื่น -รวบรวมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เช่น การประเมินตำแหน่งให้สูงขึ้น การวิเคราะห์ค่างาน	7 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ศึกษาวิธีวิเคราะห์การจัดทำร่างประกาศ</div>	-ศึกษา วิเคราะห์ วิธีดำเนินการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ในการ ดำเนินการจัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งระดับ ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ / เชี่ยวชาญ	7 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การ เข้าสู่ตำแหน่งฯ</div>	-จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งฯ และแบบฟอร์ม คำเสนอขอรับการประเมิน / แบบเสนอผลงาน / แบบประเมิน และแบบวิเคราะห์ค่างาน	7 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดทำร่างประกาศ หลักเกณฑ์การเข้าสู่</div> <div style="font-size: 2em;">❖</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ไม่ถูกต้อง</div> </div> </div>	-งานบริหารบุคคลฯ นิติกร และคณะทำงาน จัดทำร่างประกาศ หลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งระดับ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ -สรุปประเด็นสำคัญในการร่างประกาศ เพื่อเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา	2 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ร่างประกาศฯ เสนอ ก.บ.ม.</div> <div style="font-size: 2em;">➡</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ถูกต้อง</div> </div> </div>	-งานบริหารบุคคลฯ นำเสนอร่างประกาศฯ บรรจุนโยบาย การประชุม ก.บ.ม. พิจารณา	1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ก.บ.ม.พิจารณาร่าง ประกาศหลักเกณฑ์ฯ</div> <div style="font-size: 2em;">❖</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ไม่ถูกต้อง</div> </div> </div>	-คณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณาร่างประกาศฯ จากสรุปประเด็น โใบประกาศฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำประกาศฯ เสนออธิการบดี</div>	-ฝ่ายเลขานุการ ก.บ.ม. แจกมติ -งานบริหารบุคคลฯ จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ฯ ฉบับจริง เสนออธิการบดีลงนาม	1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชาสัมพันธ์ทุกส่วนราชการ</div>	-งานบริหารบุคคลฯ ประสานสัมพันธ์ประกาศหลักเกณฑ์ฯ แจกทุกส่วนราชการ และบุคลากรโดยทั่วกัน (ผู้ที่มีคุณสมบัติเสนอขอ คำขอรับการประเมินเพื่อประเมินตำแหน่ง ตำแหน่งให้สูงขึ้น)	1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

14.2 งานจัดเอกสาร/แบบฟอร์ม การเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>	-ผู้บริหารมอบหมายให้จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่ง ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ /เชี่ยวชาญ	1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</div>	-รวบรวมเอกสารต่างๆ เช่น ประกาศ ก.พ.อ. กฏ ก พ.อ. ข้อบังคับ การกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ตัวอย่างจากมหาวิทยาลัยอื่น -รวบรวมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เช่น การประเมินตำแหน่งให้สูงขึ้น การวิเคราะห์ค่าจ้าง	2 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ศึกษาวิธี/วิเคราะห์การจัดทำ แบบฟอร์มมา</div>	-ศึกษา วิเคราะห์ วิธีดำเนินการ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ในการ ดำเนินการจัดทำร่างเอกสาร แบบฟอร์ม การเข้าสู่ตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ฯ	3 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแบบฟอร์มการเข้าสู่ตำแหน่ง</div>	-จัดทำแบบฟอร์มการเข้าสู่อำนาจ สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ฯ แบบเสนอผลงาน / แบบประเมินค่าจ้าง /แบบประเมินบุคคล	3 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ตรวจสอบ ไม่ผ่าน </div> </div>	-งานบริหารบุคคลฯ นิติกร และคณะทำงาน จัดทำแบบฟอร์ม การเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (แบบเสนอผลงาน/แบบประเมิน ค่าจ้าง/แบบประเมินบุคคล) -สรุปประเด็นสำคัญในแบบฟอร์มการประเมิน เพื่อเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา	1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ผ่าน </div> </div>	-งานบริหารบุคคลฯ นำเสนอแบบฟอร์มการเข้าสู่ตำแหน่ง เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา	1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ก.บ.ม.พิจารณา แบบฟอร์มการเข้าสู่ ไม่ผ่าน </div> </div>	-คณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณาแบบฟอร์มการเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหาร ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ฯ และเกณฑ์การประเมิน	1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ผ่าน </div> </div>	-ฝ่ายเลขานุการ ก.บ.ม. แจ้งมติ -งานบริหารบุคคลฯ แจ้งเวียนแบบฟอร์มการเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหาร (สอดคล้องเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ)	1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งทุกส่วนราชการ</div>	-งานบริหารบุคคลฯ ประสานสัมพันธ์แจ้งแบบฟอร์มการเข้าสู่ตำแหน่ง แจ้งทุกส่วนราชการ และบุคลากรให้ทราบโดยทั่วกัน (ผู้ที่มีคุณสมบัติเสนอขอ คำขอรับการประเมินเพื่อประเมินตำแหน่งให้สูงขึ้น)	1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

14.3 งานกำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สูงขึ้น (ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ประเภทชำนาญการ
ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบ ยื่นขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น (ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ประเภทชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ)	1 ชั่วโมง
	-ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติ ยื่นแบบเสนอผลงาน/ แบบประเมินผลงาน แบบประเมินคุณสมบัติ /แบบประเมินคุณลักษณะ เพื่อเสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ	2 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ รวบรวมรายละเอียดของข้าราชการที่เสนอขอ ดำเนินการจัดทำร่างเอกสาร แบบฟอร์ม การเข้าสู่ตำแหน่งประเภท ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ให้สอดคล้องหลักเกณฑ์ฯ	3 ชั่วโมง
	-ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ให้ความเห็น /เสนออธิการบดีแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินฯ -มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ	3 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ นิติกร และคณะทำงาน จัดทำแบบฟอร์ม การเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (แบบเสนอผลงาน/แบบประเมิน ค่างาน/แบบ ประเมินบุคคล) -สรุปประเด็นสำคัญในแบบฟอร์มการประเมิน เพื่อเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา	2 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ นำเสนอแบบฟอร์มการเข้าสู่ตำแหน่ง เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา	2 ชั่วโมง
	-คณะกรรมการ ประเมินผลงานของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งประเภทชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ	1 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ สรุปข้อมูล/รายละเอียดการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ	1 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 14.4 งานสรุปรายงานผลนำเสนอ ก.บ.ม. /ผู้บริหาร เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-ข้าราชการที่มีคุณสมบัติ ประเมินผลงานและคุณลักษณะ ผ่าน (ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ประเภทชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ)	2 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ สรุปข้อมูล /รวบรวมเอกสาร /รายละเอียด การประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งประเภทชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เสนอ ก.บ.ม	2 ชั่วโมง
	-คณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณาผลการประเมินผลงานและประเมิน คุณลักษณะบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ	2 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ ออกคำสั่งให้ข้าราชการได้รับแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ	2 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ เช่น งานคลัง กองนโยบายและแผน ผู้ได้รับแต่งตั้ง ผู้ดูแลฐานข้อมูลบุคลากร	2 ชั่วโมง
	-สำเนาคำสั่งแจ้ง สกอ./กรมบัญชีกลาง ทราบ	2 ชั่วโมง
	-สำเนาคำสั่งแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนประจำ ตำแหน่งประเภทชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เพื่อขอทะเบียน ประจำตำแหน่งไปยัง สวอ. /และทำเบิกเงินประจำตำแหน่ง	2 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

14.5 งานจัดทำทะเบียนประจำตำแหน่งประเภทบริหาร

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง] B --> C[จัดทะเบียนประจำตำแหน่ง] C --> D{ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณา} D -- ไม่ถูกต้อง --> B D -- ถูกต้อง --> E[อธิการบดีลงนามหนังสือ] E --> F[สกอ. พิจารณา/อนุมัติทะเบียน] F --> G[แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	-คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ	
	-รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้ง ข้อมูลส่งบุคคล เลขประชาชน เงินเดือน วันเดือนปีเกิด คุณวุฒิ สังกัด แบบประเมิน ผลการประเมิน ผลงาน คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการประเมิน	8 ชั่วโมง
	-จัดทำทะเบียนประจำตำแหน่ง ได้แก่ แบบสรุปทะเบียนตำแหน่ง ประเภทชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทบ.2 และ ทบ.3 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	3 ชั่วโมง
	-ตรวจสอบทะเบียนสรุปประจำตำแหน่ง ทะเบียนผู้บริหาร ทบ.2 และทะเบียนรายละเอียดการแต่งตั้ง ทบ.3 รวมทั้งเอกสารที่แบบ ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้ง แบบประเมิน ผลการประเมิน คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการประเมิน ฯลฯ	1 ชั่วโมง
	-งานบริหารบุคคลฯ จัดทำทะเบียนสรุป ทบ.2 และ ทบ.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง และหนังสือไปยัง สกอ. -อธิการบดีลงนามในทะเบียนสรุป และหนังสือนำเสนอ	1 ชั่วโมง
	-สกอ. รับเรื่อง / ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติทะเบียนฯ	14 วัน
	-แจ้งงานคลังทราบ (กรณีดำเนินการเบิกเงินประจำตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ) โดยแจ้งบัญชีรายละเอียดตำแหน่ง -แจ้งหน่วยทะเบียนประวัติ และผู้ดูแลฐานข้อมูลดำเนินการในกร บันทึกทะเบียนประวัติ	1 ชั่วโมง


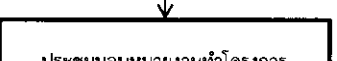
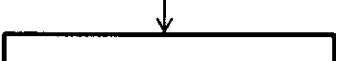

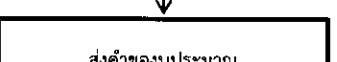


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

15.1 งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ (โครงการ) ประจำปีงบประมาณ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	มหาวิทยาลัยฯ ประชุมทุกส่วนราชการให้นโยบายในการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี	1 วัน
	หัวหน้างานประชุมภายในหน่วยงาน มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ประกอบด้วยรายการครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และโครงการต่างๆ ที่จะดำเนินงาน โดยกำหนดให้ 1 คน จัดทำ 1 โครงการ	1 วัน
	เจ้าหน้าที่ทุกคนจัดทำคำขอของงบประมาณ ตามแบบที่กองนโยบายและแผน กำหนด หัวหน้างานมอบหมายเจ้าหน้าที่ 1 คน รวบรวมคำขอ/สรุปคำขอ	4 วัน
 <p>มีปัญหา</p>	หัวหน้างานตรวจสอบคำขอของงบประมาณของหน่วยงานทั้งหมด ในส่วนของครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และโครงการต่างๆ สรุปเป็นภาพรวมของหน่วยงาน	2 วัน
 <p>ราบรื่น</p>	ส่งคำขอของงบประมาณ ประจำปี ที่กองนโยบายและแผน ตามกำหนดเวลา แนบรายละเอียดโครงการ รายละเอียดครุภัณฑ์	1 วัน
	กองนโยบายและแผน ตรวจสอบคำขอของงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม และหมวดเงินให้ถูกต้อง	2 วัน
	กองนโยบายและแผน เสนอคำขอของงบประมาณประจำปี ต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณฯ	1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

15.2 งานดำเนินงานตามโครงการ/ดำเนินการ/ประชุมชี้แจง/มอบหมาย/ปฏิบัติ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[วางแผนดำเนินงานตามโครงการ] B --> C[ติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงาน] C --> D{ดำเนินงานตามโครงการ} D -- ไม่ถูกต้อง --> C D -- ถูกต้อง --> E[ติดตามผล/สรุปประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ] E --> F[รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	<p>-มหาวิทยาลัยฯ อนุมัติโครงการประจำปี</p>	
	<p>-หัวหน้างานประชุมเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อเตรียมการดำเนินงานโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>-วางแผนการดำเนินงานตามโครงการ</p> <p>-มอบหมายกำหนดบุคคลปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ในโครงการ</p>	14 ชั่วโมง
	<p>-ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการเตรียมดำเนินงานตามโครงการ</p> <p>-เจ้าหน้าที่รายงานความคืบหน้าในการเตรียมโครงการ</p>	14 ชั่วโมง
	<p>-ดำเนินงานตามโครงการ / ดำเนินการ/ประชุมชี้แจง/มอบหมาย/ปฏิบัติ</p> <p>-จัดประชุม / อบรม ตามโครงการที่กำหนด</p> <p>-เข้าร่วมการประชุม / อบรม ตามโครงการ</p> <p>-เก็บภาพ / บันทึกข้อมูล / รวบรวมปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน</p> <p>-เก็บแบบประเมินโครงการ</p>	14 ชั่วโมง
	<p>-ติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ</p> <p>-สรุปประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ</p>	10.50 ชั่วโมง 10.50 ชั่วโมง
	<p>-รายงานผลการดำเนินงาน ตามโครงการ</p> <p>-กองนโยบายและแผน รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม และหมวดเงินให้ดู ต้อง</p>	14 ชั่วโมง
	<p>-กองนโยบายและแผน รวบรวมรายงานโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน</p> <p>-สรุปรายงานการปฏิบัติงานวิชาการของมหาวิทยาลัย</p>	14 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

16.1 งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี พ.ศ. 2554 (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง] B --> C[จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์ฯ] C --> D{ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณา} D -- "ไม่ถูกต้อง" --> C D -- "ถูกต้อง" --> E[บรรจุระเบียบวาระ ก.บ.ม.] E --> F[ก.บ.ม. พิจารณา] F --> G[แจ้งประกาศหลักเกณฑ์ฯ] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	<p>-มหาวิทยาลัยฯ แจ้งเรื่องได้รับการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี</p>	
	<p>-รวบรวมข้อมูลการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ประจำปี ของปีที่ได้รับ การจัดสรรเงินรางวัล (ก่อน ณ 1 เม.ย. และ 1 ต.ค.) -แยกข้อมูลการเลื่อนเป็นช่วงร้อยละ เพื่อจัดทำหลัก เกณฑ์การจัด สรรเงินรางวัล</p>	2 ชั่วโมง
	<p>-งานบริหารบุคคลฯ จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรเงิน รางวัล ตามเกณฑ์ที่ ก.ท.ร. กำหนด ให้สอดคล้องก ารการเลื่อน เงินเดือนค่าจ้างประจำ (ผลการปฏิบัติราชการ)</p>	3 ชั่วโมง
	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้องของ ร่างประกาศฯ</p>	2 ชั่วโมง
	<p>-บรรจุระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม. พิจารณา ร่างประกาศ หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัลฯ</p>	1 ชั่วโมง
	<p>-คณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณา ให้ความเห็นชอบ ตามร่างประกาศหลักเกณฑ์ฯ</p>	30 นาที
	<p>-งานบริหารบุคคลฯ จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัล เสนออธิการบดีลงนาม</p>	1 ชั่วโมง
	<p>-แจ้งประกาศหลักเกณฑ์ฯ ให้งานคลังทราบ เพื่อเตรียมดำเนินการให้ กจ่ายให้แก่บุคลากร</p>	1 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

16.2 งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี พ.ศ. 2554 (พณ./พรก./ลูกจ้าง
ชั่วคราว/ลูกจ้างรายวัน)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>	-มหาวิทยาลัยฯ แจ้งเรื่องได้รับการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</div>	-รวบรวมข้อมูลการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ประจำปี ของปีที่ได้รับการจัดสรรเงินรางวัล (เดือน ณ 1 เม.ย. และ 1 ต.ค.) -แยกข้อมูลการโอนเป็นช่วงร้อยละ เพื่อจัดทำหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัล	2 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์ฯ</div>	-งานบริหารบุคคลฯ จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัล ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.ร. กำหนด ให้สอดคล้องกับการโอนเงินเดือนค่าจ้างประจำ (ผลการปฏิบัติราชการ)	3 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ผู้อำนวยกาสำนักงานอธิการบดี พิจารณา</div> <div style="font-size: 2em;">◇</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ไม่ถูกต้อง</div> </div> </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ผู้อำนวยกาสำนักงานอธิการบดี พิจารณา</div> <div style="font-size: 2em;">◇</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ถูกต้อง</div> </div> </div>	-ผู้อำนวยกาสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้องของร่างประกาศฯ	2 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บรรจุระเบียบวาระ ก.บ.ม.</div>	-บรรจุระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม. พิจารณา ร่างประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัลฯ	1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ก.บ.ม. พิจารณา</div>	-คณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณา ให้ความเห็นชอบตามร่างประกาศหลักเกณฑ์ฯ และบัญชีรายละเอียดการจัดสรรเงินรางวัล	30 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งประกาศหลักเกณฑ์</div>	-งานบริหารบุคคลฯ จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัล เสนออธิการบดีลงนาม	1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>	-แจ้งประกาศหลักเกณฑ์ฯ ให้งานคลังทราบ เพื่อเตรียมดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่บุคลากร	1 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

16.3 งานจัดรายละเอียดการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี พ.ศ. 2554 และจัดทำคำสั่งจัดสรรเงินรางวัล

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>	-มหาวิทยาลัยฯ ออกประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี พ.ศ. 2554	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</div>	-รวบรวมข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ประจำปี ของปีที่ได้รับ การจัดสรรเงินรางวัล (เดือน ณ 1 เม.ย. และ 1 ต.ค.) -แยกข้อมูลการเลื่อนเป็นช่วงร้อยละ เพื่อจัดทำหลักเกณฑ์การจัด สรรเงินรางวัล	2 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายละเอียดจัดสรรเงินรางวัล</div>	-งานบริหารบุคคลฯ จัดทำรายละเอียดการจัดสรรเงินรางวัล ตามเกณฑ์ประกาศหลักเกณฑ์ฯ สอดคล้องกับการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง (ผลเลื่อนเงินเดือนร้อยละ) -งานบริหารบุคคลฯ และ กองนโยบายและแผน จัดทำบัญชีรายละเอียดจำนวนเงินที่จัดสรรให้เป็นรายคน	3 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี พิจารณา</div> <div style="font-size: 2em;">◇</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ไม่ถูกต้อง</div> </div> </div>	-ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้องของ ร่างประกาศฯ บัญชีรายละเอียดการจัดสรรเงินรางวัลรายคน	2 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">บรรจุระเบียบวาระ ก.บ.ม.</div> <div style="font-size: 2em;">◇</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ถูกต้อง</div> </div> </div>	-บรรจุระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม. พิจารณา รายละเอียดการจัด สรรเงินรางวัลฯ รายงานแต่ละสังกัด	1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ก.บ.ม. พิจารณา</div>	-คณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณา ให้ความเห็นชอบ บัญชีรายละเอียดการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี	30 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งคำสั่งจัดสรรเงินรางวัล</div>	-งานบริหารบุคคลฯ จัดทำคำสั่งจัดสรรเงินรางวัลประจำปี โดยแนบ รายละเอียดการจัดสรรเงินรางวัลเป็นรายคนตามสังกัด	1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>	-แจ้งคำสั่งจัดสรรเงินรางวัล ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น งานคลังดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่บุคลากร	1 ชั่วโมง

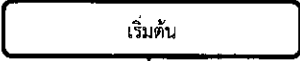

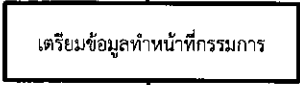
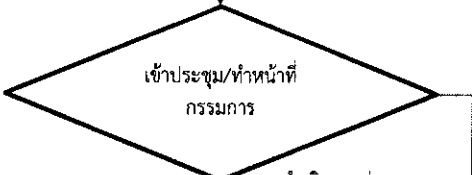
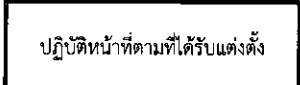
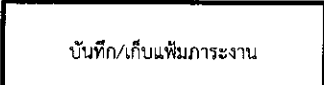

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

16.4 งานแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์บุคลากร

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	มหาวิทยาลัยฯ มีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการฯ	
	ลงบันทึกกำหนดการวันนัดประชุม	30 นาที
	-เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่	60 นาที
 <p style="text-align: right;">ดำเนินการต่อ</p>	-เข้าร่วมประชุม/ทำหน้าที่กรรมการ ตามคำสั่ง (ระยะเวลาตามแต่กรณี)	2 ชั่วโมง
	-ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง (ระยะเวลาตามแต่กรณี)	2 ชั่วโมง
 <p style="text-align: right;">เรียบเรียง</p>	-เก็บคำสั่งในแฟ้มภาระงาน -บันทึกหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งในภาระงาน	20 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

16.5 งานแต่งตั้งเป็นกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[บันทึกการนัดประชุม] B --> C[เตรียมข้อมูลทำหน้าที่กรรมการ] C --> D{เข้าประชุม/ทำหน้าที่ กรรมการ} D -- "ดำเนินการต่อ" --> E[ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง] E --> F[บันทึก/เก็บแฟ้มภาระงาน] F --> G[สิ้นสุด] D -- "เรียบร้อย" --> F </pre>	-มหาวิทยาลัยฯ มีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการฯ	
	-ลงบันทึกกำหนดการวันนัดประชุม	30 นาที
	-เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่	60 นาที
	-เข้าร่วมประชุม/ทำหน้าที่กรรมการ ตามคำสั่ง (ระยะเวลาตามแต่กรณี)	2 ชั่วโมง
	-ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง (ระยะเวลาตามแต่กรณี)	2 ชั่วโมง
	-เก็บคำสั่งในแฟ้มภาระงาน -บันทึกหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งในภาระงาน	20 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

16.6 งานแต่งตั้งเป็นกรรมการฯ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[บันทึกการนัดประชุม] B --> C[เตรียมข้อมูลทำหน้าที่กรรมการ] C --> D{เข้าประชุม/ทำหน้าที่ กรรมการ} D -- เรียบร้อย --> E[บันทึก/เก็บแฟ้มภาระงาน] D -- ดำเนินการต่อ --> F[ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง] F --> E E --> G[สิ้นสุด] </pre>	<p>-มหาวิทยาลัยฯ มีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการฯ</p>	
	-ลงบันทึกกำหนดการวันนัดประชุม	30 นาที
	-เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่	60 นาที
	-เข้าร่วมประชุม/ทำหน้าที่กรรมการ ตามคำสั่ง (ระยะเวลาตามแต่กรณี)	2 ชั่วโมง
	-ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง (ระยะเวลาตามแต่กรณี)	2 ชั่วโมง
	-เก็บคำสั่งในแฟ้มภาระงาน -บันทึกหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งในภาระงาน	20 นาที


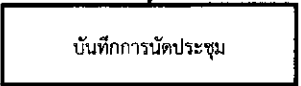

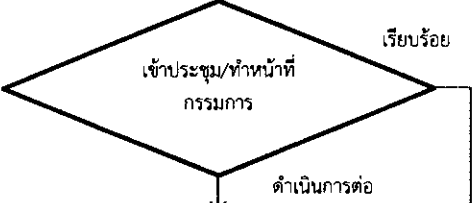

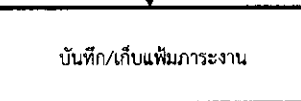

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

16.7 งานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

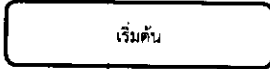
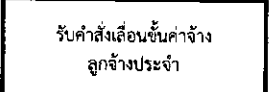
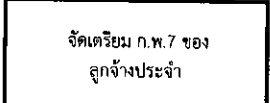
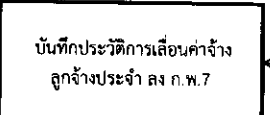

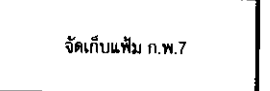
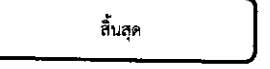
เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

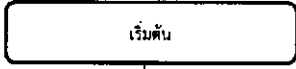

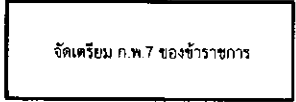
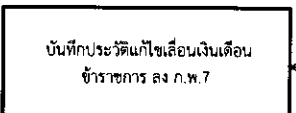

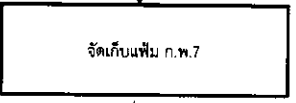

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-อธิการบดีมอบหมายงานให้ดำเนินการ	
	-ลงบันทึกกำหนดการวันนัดประชุม	30 นาที
	-เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่มอบหมายให้ดำเนินการ	6 ชั่วโมง
	-นำเสนอ/รายงานผล/สรุปผล ให้อธิการบดีทราบ (ระยะเวลาตามแต่กรณี)	4 ชั่วโมง
	-ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ (ระยะเวลาตามแต่กรณี)	3 ชั่วโมง
	-เก็บบันทึกงานที่มอบหมายในแฟ้มภาระงาน -บันทึกหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของอธิการบดี	30 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบันทึกประวัติเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	--


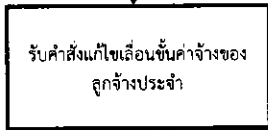
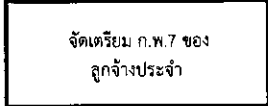
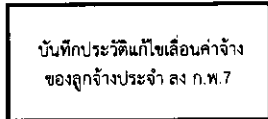



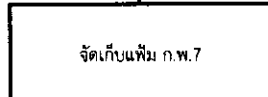
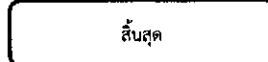
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	3 นาที
	- จัดเตรียม ก.พ.7 ของลูกจ้างประจำ	3 นาที
	- บันทึกประวัติการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ	10 นาที
	- ตรวจสอบข้อมูลที่ลงบันทึกประวัติ	5 นาที
	- จัดเก็บแฟ้ม ก.พ.7	5 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบันทึกประวัติแก้ไขเดือนเงินเดือนของข้าราชการ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับคำสั่งแก้ไขเดือนเงินเดือนของข้าราชการ	3 นาที
	- จัดเตรียม ก.พ.7 ของข้าราชการ	3 นาที
	- บันทึกประวัติแก้ไขเดือนเงินเดือนของข้าราชการ ลง ก.พ.7	10 นาที
	- ตรวจสอบข้อมูลที่ลงบันทึกประวัติ	5 นาที
	- จัดเก็บแฟ้ม ก.พ.7	5 นาที
		

บันทึกข้อมูล
ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบันทึกประวัติแก้ไขเงินเดือนของลูกจ้างประจำ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับคำสั่งแก้ไขเดือนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ	3 นาที
	- จัดเตรียม ก.พ.7 ของลูกจ้างประจำ	3 นาที
	- บันทึกประวัติแก้ไขเดือนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ลง ก.พ.7	10 นาที
	- ตรวจสอบข้อมูลที่ลงบันทึกประวัติ	5 นาที
		
		
	- จัดเก็บแฟ้ม ก.พ.7	5 นาที
		

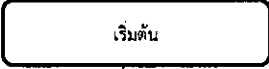
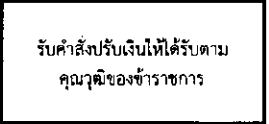
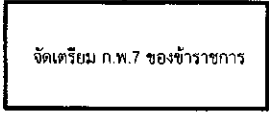
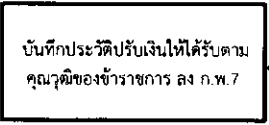

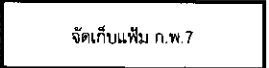
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานบันทึกประวัติปรับเงินให้ได้รับตามคุณสมบัติของข้าราชการ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<p>- รับคำสั่งปรับเงินให้ได้รับตามคุณสมบัติของข้าราชการ</p>	<p>3 นาที</p>
 <p>รับคำสั่งปรับเงินให้ได้รับตามคุณสมบัติของข้าราชการ</p>	<p>- จัดเตรียม ก.พ.7 ของข้าราชการ</p>	<p>3 นาที</p>
 <p>จัดเตรียม ก.พ.7 ของข้าราชการ</p>	<p>- บันทึกประวัติปรับเงินให้ได้รับตามคุณสมบัติของข้าราชการ ลง ก.พ.7</p>	<p>10 นาที</p>
 <p>บันทึกประวัติปรับเงินให้ได้รับตามคุณสมบัติของข้าราชการ ลง ก.พ.7</p>	<p>- ตรวจสอบข้อมูลที่ลงบันทึกประวัติ</p>	<p>5 นาที</p>
 <p>ตรวจสอบข้อมูลที่ลงบันทึกประวัติ</p> <p>ข้อมูลไม่ถูกต้อง</p>	<p>- จัดเก็บแฟ้ม ก.พ.7</p>	<p>5 นาที</p>
 <p>จัดเก็บแฟ้ม ก.พ.7</p>	<p>- สิ้นสุด</p>	<p>5 นาที</p>

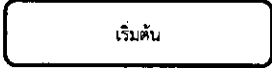
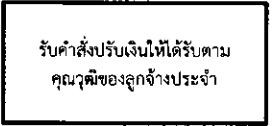
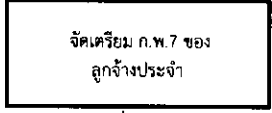
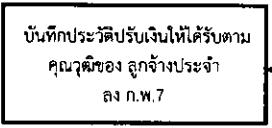


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานบันทึกประวัติปรับเงินให้ได้รับตามคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ

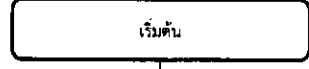
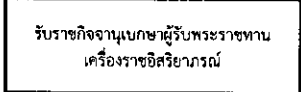
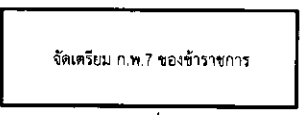
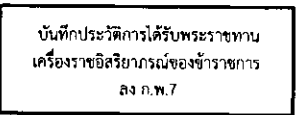

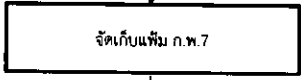

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<p>- รับคำสั่งปรับเงินให้ได้รับตามคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ</p>	<p>3 นาที</p>
 <p>รับคำสั่งปรับเงินให้ได้รับตามคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ</p>	<p>- จัดเตรียม ก.พ.7 ของลูกจ้างประจำ</p>	<p>3 นาที</p>
 <p>จัดเตรียม ก.พ.7 ของลูกจ้างประจำ</p>	<p>- บันทึกประวัติปรับเงินให้ได้รับตามคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ ลง ก.พ.7</p>	<p>10 นาที</p>
 <p>บันทึกประวัติปรับเงินให้ได้รับตามคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ ลง ก.พ.7</p>	<p>- ตรวจสอบข้อมูลที่ลงบันทึกประวัติ</p>	<p>5 นาที</p>
 <p>ตรวจสอบข้อมูลที่ลงบันทึกประวัติ</p> <p>ข้อมูลไม่ถูกต้อง</p>	<p>- จัดเก็บแฟ้ม ก.พ.7</p>	<p>5 นาที</p>
 <p>จัดเก็บแฟ้ม ก.พ.7</p>	<p>- สิ้นสุด</p>	<p>5 นาที</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบันทึกประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับภารกิจจากบุคคลผู้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	3 นาที
	- จัดเตรียม ก.พ.7 ของข้าราชการ	3 นาที
	- บันทึกประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ลง ก.พ.7	10 นาที
	- ตรวจสอบข้อมูลที่ลงบันทึกประวัติ	5 นาที
	- จัดเก็บแฟ้ม ก.พ.7	5 นาที
		

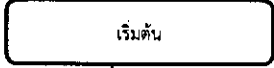
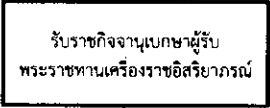
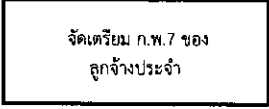
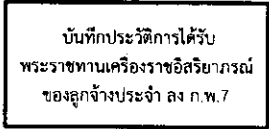

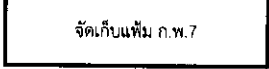

บันทึกข้อมูล
ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

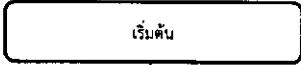
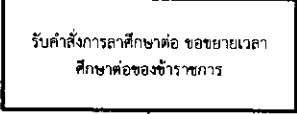
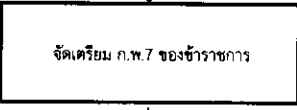
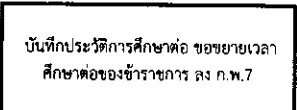
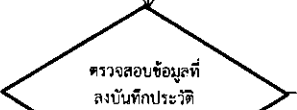
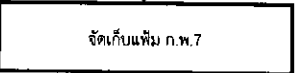

งานบันทึกประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของลูกจ้างประจำ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ
อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร


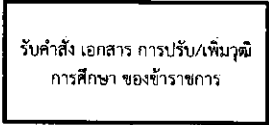
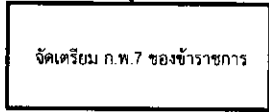
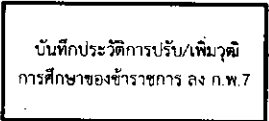

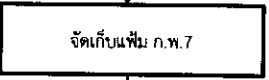

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<p>- รับราชกิจจานุเบกษาผู้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>3 นาที</p>
 <p>รับราชกิจจานุเบกษาผู้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>		
 <p>จัดเตรียม ก.พ.7 ของลูกจ้างประจำ</p>	<p>- จัดเตรียม ก.พ.7 ของลูกจ้างประจำ</p>	<p>3 นาที</p>
 <p>บันทึกประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของลูกจ้างประจำ ลง ก.พ.7</p>	<p>- บันทึกประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของลูกจ้างประจำ ลง ก.พ.7</p>	<p>10 นาที</p>
<p>บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง</p>		
 <p>ตรวจสอบข้อมูลที่ลง</p>	<p>- ตรวจสอบข้อมูลที่ลงบันทึกประวัติ</p>	<p>5 นาที</p>
<p>ถูกต้อง</p>		
 <p>จัดเก็บแฟ้ม ก.พ.7</p>	<p>- จัดเก็บแฟ้ม ก.พ.7</p>	<p>5 นาที</p>
 <p>สิ้นสุด</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบันทึกประวัติการลาศึกษาต่อ ขอขยายเวลาศึกษาต่อของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับคำสั่งการลาศึกษาต่อ ขอขยายเวลาศึกษาต่อของข้าราชการ	3 นาที
	- จัดเตรียม ก.พ.7 ของข้าราชการ	3 นาที
	- บันทึกประวัติการลาศึกษาต่อ ขอขยายเวลาศึกษาต่อของข้าราชการ ลง ก.พ.7	10 นาที
	- ตรวจสอบข้อมูลที่ลงบันทึกประวัติ	5 นาที
	- จัดเก็บแฟ้ม ก.พ.7	5 นาที
		

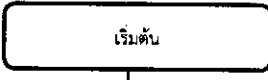
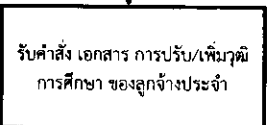
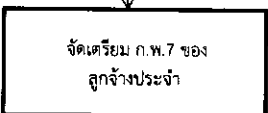
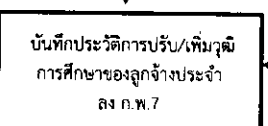

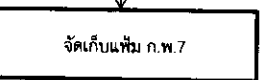
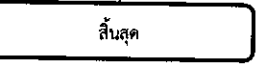
บันทึกข้อมูล
ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบันทึกประวัติการปรับ/เพิ่มวุฒิ การศึกษาของข้าราชการ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับคำสั่ง เอกสาร การปรับ/เพิ่มวุฒิการศึกษา ของข้าราชการ	3 นาที
	- จัดเตรียม ก.พ.7 ของข้าราชการ	3 นาที
	- บันทึกประวัติการปรับ/เพิ่มวุฒิการศึกษาของข้าราชการ ลง ก.พ.7	10 นาที
	- ตรวจสอบข้อมูลที่ลงบันทึกประวัติ	5 นาที
	- จัดเก็บแฟ้ม ก.พ.7	5 นาที
		

บันทึกข้อมูล
ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบันทึกประวัติการปรับ/เพิ่มวุฒิ การศึกษาของลูกจ้างประจำ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับคำสั่ง เอกสาร การปรับ/เพิ่มวุฒิการศึกษา ของลูกจ้างประจำ	3 นาที
	- จัดเตรียม ก.พ.7 ของลูกจ้างประจำ	3 นาที
	- บันทึกประวัติการปรับ/เพิ่มวุฒิการศึกษาของลูกจ้างประจำ ลง ก.พ.7	10 นาที
	- ตรวจสอบข้อมูลที่ลงบันทึกประวัติ	5 นาที
	- จัดเก็บแฟ้ม ก.พ.7	5 นาที
		

บันทึกข้อมูล
ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานบันทึกประวัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการ

เขียนโดย งามบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ


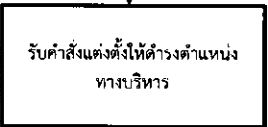
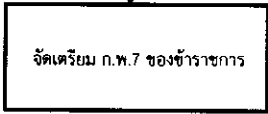
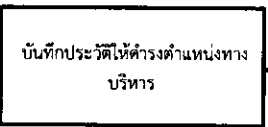

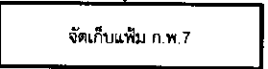

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียม ก.พ.7 ของข้าราชการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกประวัติให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบข้อมูล ที่ลงบันทึก ประวัติ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓ ถูกต้อง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บแฟ้ม ก.พ.7</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>	<p>- รับคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p>	3 นาที
	<p>- จัดเตรียม ก.พ.7 ของข้าราชการ</p>	3 นาที
	<p>- บันทึกประวัติให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p>	10 นาที
<p style="text-align: right;">บันทึกข้อมูล ไม่ถูกต้อง</p> <p style="text-align: left;">←</p>	<p>- ตรวจสอบข้อมูลที่ลงบันทึกประวัติ</p>	5 นาที
	<p>- จัดเก็บแฟ้ม ก.พ.7</p>	5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานบันทึกประวัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางบริหารข้าราชการและลูกจ้างประจำ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติ การ
อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>		
 <p>รับคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางบริหาร</p>	- รับคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางบริหาร	3 นาที
 <p>จัดเตรียม ก.พ.7 ของข้าราชการ</p>	- จัดเตรียม ก.พ.7 ของข้าราชการ	3 นาที
 <p>บันทึกประวัติให้ดำรงตำแหน่งทางบริหาร</p>	- บันทึกประวัติให้ดำรงตำแหน่งทางบริหาร	10 นาที
 <p>ตรวจสอบข้อมูลที่ลงบันทึกประวัติ</p>	- ตรวจสอบข้อมูลที่ลงบันทึกประวัติ	5 นาที
 <p>จัดเก็บแฟ้ม ก.พ.7</p>	- จัดเก็บแฟ้ม ก.พ.7	5 นาที
 <p>สิ้นสุด</p>		

บันทึกข้อมูล
ไม่ถูกต้อง


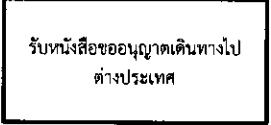
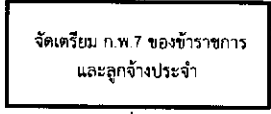
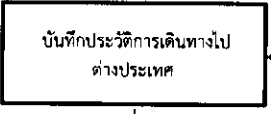

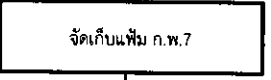
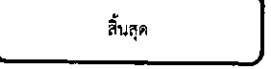
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานบันทึกประวัติการเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับหนังสือขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ	3 นาที
	- จัดเตรียม ก.พ.7 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	3 นาที
	- บันทึกประวัติการเดินทางไปต่างประเทศ	10 นาที
	- ตรวจสอบข้อมูลที่ส่งบันทึกประวัติ	5 นาที
	- จัดเก็บแฟ้ม ก.พ.7	5 นาที
		

บันทึกข้อมูล
ไม่ถูกต้อง

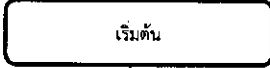
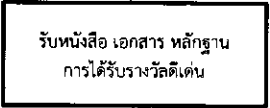
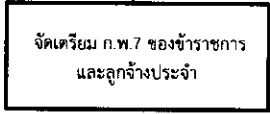
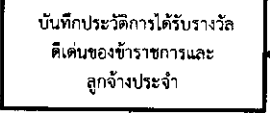

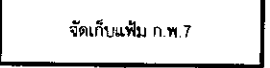
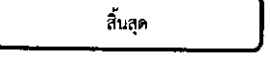
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานบันทึกประวัติการได้รับรางวัลดีเด่นของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

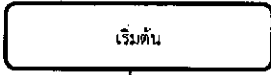
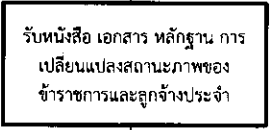
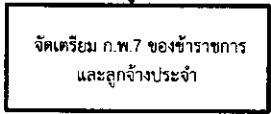
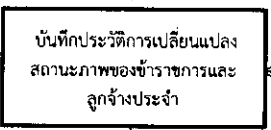

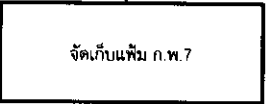
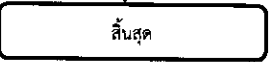
เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

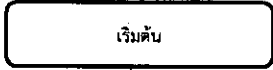
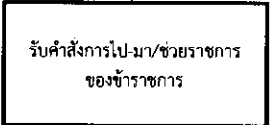
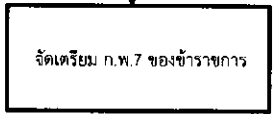
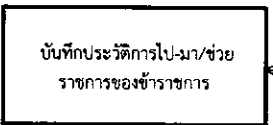

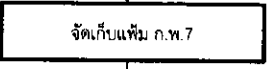
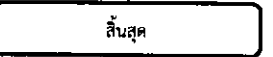
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับหนังสือ เอกสาร หลักฐาน การได้รับรางวัลดีเด่น	3 นาที
	- จัดเตรียม ก.พ.7 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	3 นาที
	- บันทึกประวัติการได้รับรางวัลดีเด่นของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	10 นาที
	- ตรวจสอบข้อมูลที่ส่งบันทึกประวัติ	5 นาที
	- จัดเก็บแฟ้ม ก.พ.7	5 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบันทึกประวัติการเปลี่ยนแปลงสถานะภาพของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติ การ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับหนังสือ เอกสาร หลักฐาน การเปลี่ยนแปลงสถานะภาพของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	3 นาที
	- จัดเตรียม ก.พ.7 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	3 นาที
	- บันทึกประวัติการเปลี่ยนแปลงสถานะภาพของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	10 นาที
	- ตรวจสอบข้อมูลที่ลงบันทึกประวัติ	5 นาที
	- จัดเก็บแฟ้ม ก.พ. 7	5 นาที
		


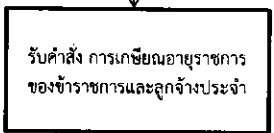
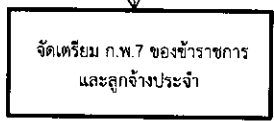
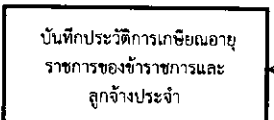

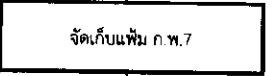
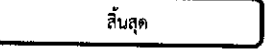
บันทึกข้อมูล
ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบันทึกประวัติการไป-มา/ช่วยราชการ ของข้าราชการ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--


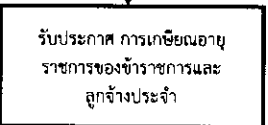
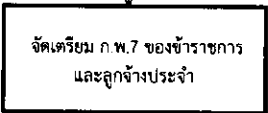
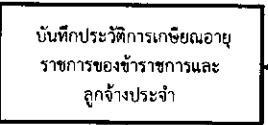

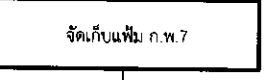
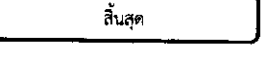
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับคำสั่งการไป-มา/ช่วยราชการของข้าราชการ	3 นาที
	- จัดเตรียม ก.พ.7 ของข้าราชการ	3 นาที
	- บันทึกประวัติการไป-มา/ช่วยราชการของข้าราชการ	10 นาที
	- ตรวจสอบข้อมูลที่ลงบันทึกประวัติ	3 นาที
	- จัดเก็บแฟ้ม ก.พ.7	3 นาที
		

บันทึกข้อมูล
ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบันทึกประวัติการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (คำสั่ง)	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับคำสั่ง การเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	3 นาที
	- จัดเตรียม ก.พ.7 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	3 นาที
	- บันทึกประวัติการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	10 นาที
	- ตรวจสอบข้อมูลที่ลงบันทึกประวัติ	5 นาที
	- จัดเก็บแฟ้ม ก.พ.7	5 นาที
		


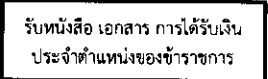
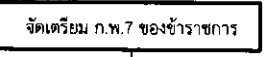
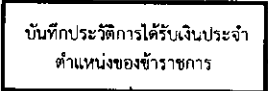

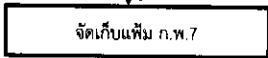
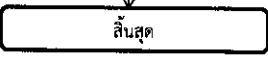
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบันทึกประวัติการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (ประ าช)	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติ การ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---

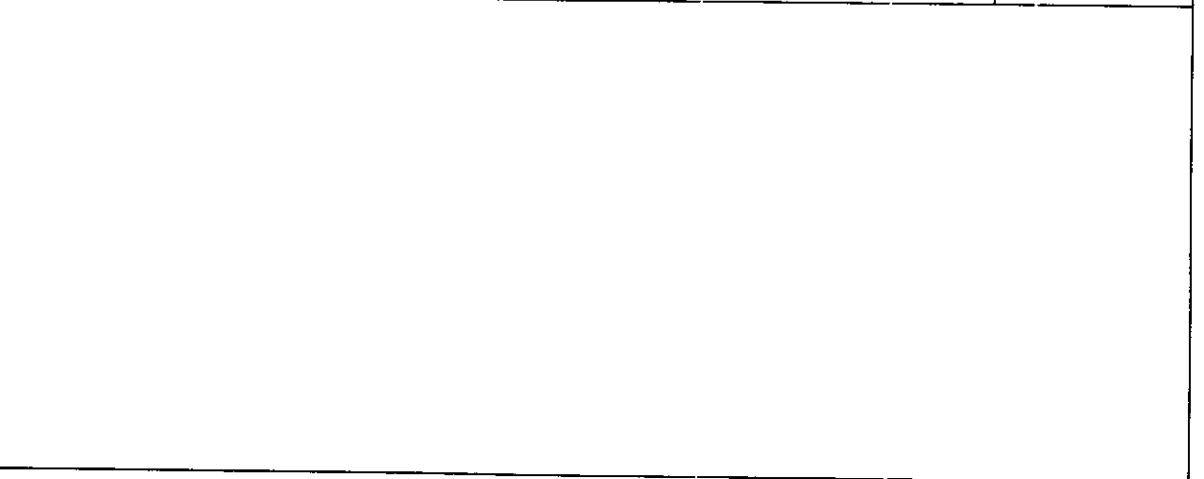
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับประกาศ การเกษียณอายุราชการของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	3 นาที
	- จัดเตรียม ก.พ.7 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	3 นาที
	- บันทึกประวัติการเกษียณอายุ ราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	10 นาที
 <p style="margin-left: 100px;">← บันทึกข้อมูล ไม่ถูกต้อง</p>	- ตรวจสอบข้อมูลที่ลงบันทึกประวัติ	5 นาที
	- จัดเก็บแฟ้ม ก.พ. 7	5 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบันทึกประวัติการลาอุปสมบทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กก.กลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รับหนังสือ เอกสาร การขอลาอุปสมบทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	3 นาที
	- จัดเตรียม ก.พ.7 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	3 นาที
	- บันทึกประวัติการขอลาอุปสมบทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	10 นาที
	- ตรวจสอบข้อมูลที่ลงบันทึกประวัติ	5 นาที
	- จัดเก็บแฟ้ม ก.พ. 7	5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบันทึกประวัติการได้รับเงินประจำตำแหน่งทางบริหารของข้าราชการ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กงกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับหนังสือ เอกสาร การได้รับ เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ	3 นาที
	- จัดเตรียม ก.พ.7 ของข้าราชการ	3 นาที
	- บันทึกประวัติการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ	10 นาที
	- ตรวจสอบข้อมูลที่ส่งบันทึกประวัติ	5 นาที
	- จัดเก็บแฟ้ม ก.พ.7	5 นาที
		



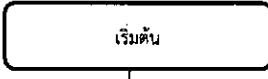
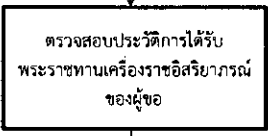
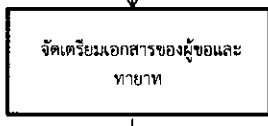
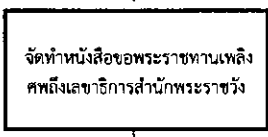


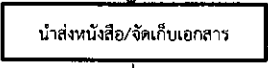
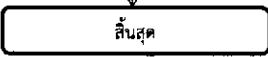
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานการขอพระราชทานเพลิงศพของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

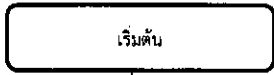
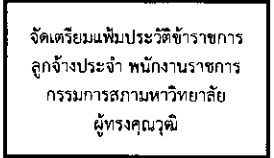
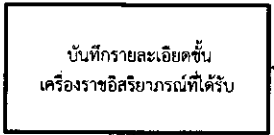


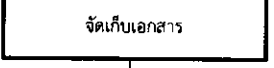
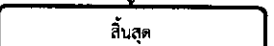
เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิทรรศการ

อนุมัติโดย กองกลาง



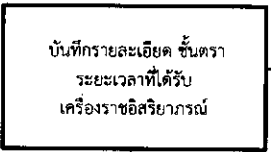

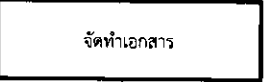

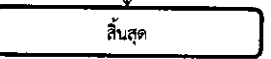
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- ตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้ขอ	5 นาที
	- จัดเตรียมเอกสารของผู้ขอและทายาท	120 นาที
	- จัดทำหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพถึงเลขาธิการสำนักพระราชวัง	30 นาที
	- หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">เสนออธิการบดีลงนาม</div>	
	- นำส่งหนังสือ/จัดเก็บเอกสาร	30 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (สำหรับบัญชีรายชื่อ)	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กงกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย: ราชภัฏกลนคร
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- จัดเตรียมแฟ้มประวัติราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	5 นาที
	- บันทึกรายละเอียดชั้นเครื่อง ราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ	20 นาที
	- ตรวจสอบข้อมูล	10 นาที
	- จัดทำเอกสาร	20 นาที
	- จัดเก็บเอกสาร	5 นาที
		

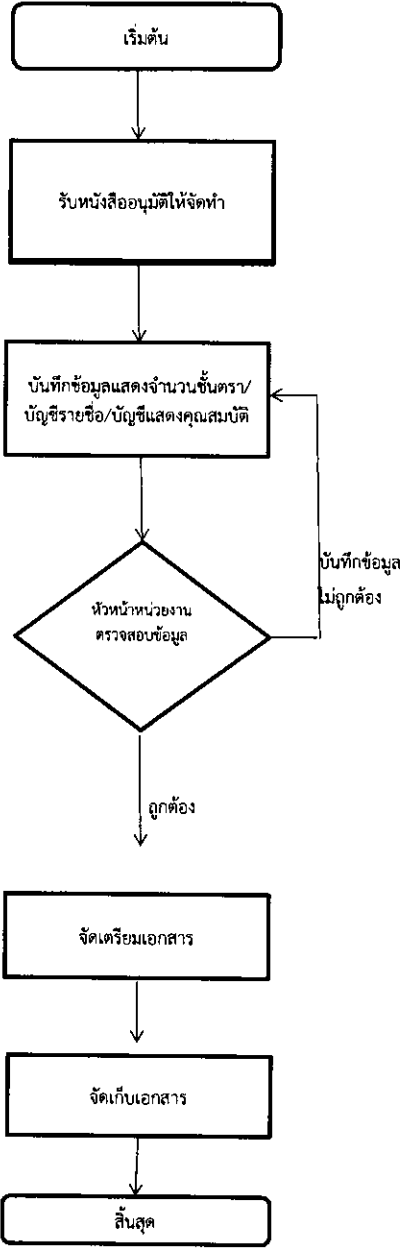
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ตรวจสอบคุณสมบัติ)	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- จัดทำแบบฟอร์ม	120 นาที
	- บันทึกรายละเอียด ขั้นตอน ระยะเวลาที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	120 นาที
	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบข้อมูล	
	- จัดทำเอกสาร	170 นาที
	- จัดเก็บเอกสาร	10 นาที
		

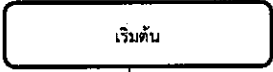
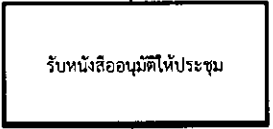



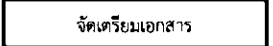
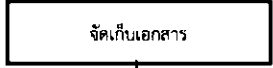

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ)	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กงกกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกลนคร
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- จัดทำบันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ	80 นาที
	- จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ	120 นาที
	- ตรวจสอบข้อมูล	
	- อธิการบดีลงนาม	
	- จัดทำเอกสาร/แจ้งเวียนคำสั่ง	20: นาที
	- จัดเก็บเอกสาร	15 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (จัดทำเอกสารผู้เสนอขอเครื่องราชฯ เพื่อประชุม)	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติ การ อนุมัติโดย กยงกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสืออนุมัติให้จัดทำ 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลแสดงจำนวนชั้นตรา/บัญชีรายชื่อ/บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ 	12:50 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบข้อมูล 	
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสาร/จัดทำแสดงจำนวนชั้นตรา/จัดทำบัญชีรายชื่อ/จัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติ 	12:50 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บเอกสาร 	15 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (จัดทำหนังสือเชิญประชุม)	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับหนังสืออนุมัติให้ประชุม	5 นาที
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม	120 นาที
	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบเอกสาร	
	- อธิการบดีลงนาม	
	- จัดเตรียมเอกสาร/จัดทำบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา/จัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติ/จัดทำบัญชีรายชื่อ	700 นาที
	- จัดเก็บเอกสาร	15 นาที
		

บันทึกข้อมูล
ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (จัดทำเอกสารผู้เสนอขอเครื่องราชฯ ส่ง สกอ)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">เริ่มต้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">รับหนังสืออนุมัติให้จัดทำ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">บันทึกข้อมูลแสดงจำนวนชั้นตรา/ บัญชีรายชื่อ/บัญชีแสดงคุณสมบัติ ของ ขรก.,สปลจ.,พรก.,และ กรรมการสภาฯ/จัดทำหนังสือนำเสนอ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-right: 10px;">หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูล</div> <div style="font-size: 2em;">{</div> <div style="font-size: 2em;">}</div> <div style="margin-left: 10px;">บันทึกข้อมูล ไม่ถูกต้อง</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-right: 10px;">ถูกต้อง</div> <div style="font-size: 2em;">}</div> <div style="margin-left: 10px;">อธิการบดีลงนาม</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">จัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">นำส่งเอกสารถึง สกอ.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">จัดเก็บเอกสาร</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">สิ้นสุด</div>	<p>- รับหนังสืออนุมัติให้จัดทำ</p> <p>- บันทึกข้อมูลแสดงจำนวนชั้นตรา/บัญชีรายชื่อ/บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ/จัดทำหนังสือนำเสนอ สกอ.</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบข้อมูล</p> <p>- อธิการบดีลงนาม.</p> <p>- จัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์</p> <p>- นำส่งเอกสาร ถึง สกอ.</p> <p>- จัดเก็บเอกสาร</p>	<p>5 นาที</p> <p>83(นาที</p> <p>83(นาที</p> <p>15 นาที</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานติดต่อรับบัตรเข้าเฝ้าฯ

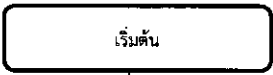
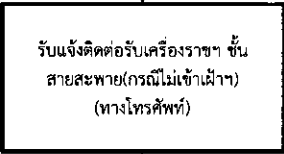
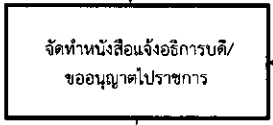
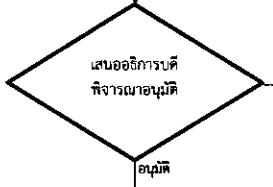
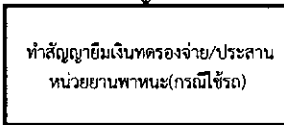
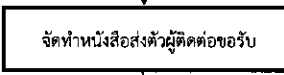
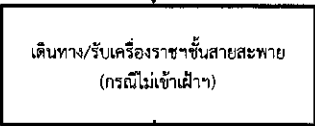
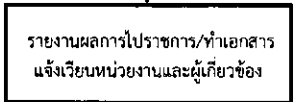
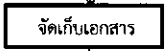
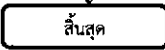
เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิตการ

อนุมัติโดย กองกลาง


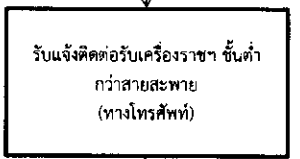
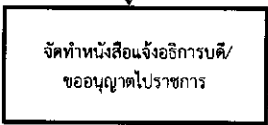

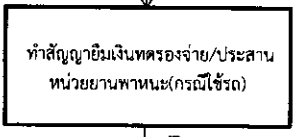
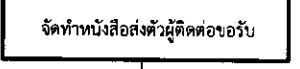
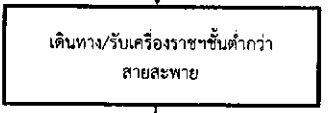
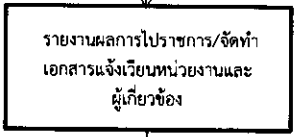
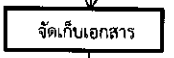
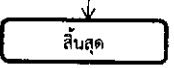
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับแจ้งติดต่อรับบัตรเข้าเฝ้าฯ (ทางโทรศัพท์)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือแจ้งอธิการบดี/ ขออนุญาตไปราชการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">เสนออธิการบดี พิจารณาอนุมัติ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำสัญญายืมเงินตรงจ่าย/ประสาน หน่วยงานพาหนะ(กรณีใช้รถ)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือส่งตัวผู้ติดต่อขอรับ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เดินทาง/รับบัตรเข้าเฝ้าฯ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการไปราชการ/ทำเอกสาร แจ้งเวียนหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บเอกสาร</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>	<p>- รับแจ้งติดต่อรับบัตรเข้าเฝ้าฯ (ทางโทรศัพท์)</p> <p>- จัดทำหนังสือแจ้งอธิการบดี/ขออนุญาตไปราชการ</p> <p>- เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</p> <p>- ทำสัญญายืมเงินตรงจ่าย/ประสานหน่วยงานพาหนะ(กรณีใช้รถ)</p> <p>- จัดทำหนังสือส่งตัวผู้ติดต่อขอรับ</p> <p>- เดินทาง/รับบัตรเข้าเฝ้าฯ</p> <p>- รายงานผลการไปราชการ/ทำเอกสารแจ้งเวียนหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>- จัดเก็บเอกสาร</p>	<p>10 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p></p> <p>30 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>840 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>10 นาที</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานติดต่อบริการรับเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย(กรณีไม่เข้าเฝ้าฯ)	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับแจ้งติดต่อบริการรับเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย(กรณีไม่เข้าเฝ้าฯ) (ทางโทรศัพท์)	10 นาที
	- จัดทำหนังสือแจ้งอธิการบดี/ขออนุญาตไปราชการ	30 นาที
	- เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	
	- ทำสัญญายืมเงินทดรองจ่าย/ประสานหน่วยงานพาหนะ(กรณีใช้รถ)	30 นาที
	- จัดทำหนังสือส่งตัวผู้ติดต่อบริการ	15 นาที
	- เดินทาง/รับเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย (กรณีไม่เข้าเฝ้าฯ)	840 นาที
	- รายงานผลการไปราชการ/ทำเอกสารแจ้งเวียนหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง	30 นาที
	- จัดเก็บเอกสาร	10 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานติดต่อบริการประชาชน ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กก.กลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับแจ้งติดต่อบริการประชาชน ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (ทางโทรศัพท์)	10 นาที
	- จัดทำหนังสือแจ้งอธิการบดี/ขออนุญาตไปราชการ	30 นาที
	- เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	
	- ทำสัญญาขีมือเงินตรงจ่าย/ประสานหน่วยงานพาหนะ(กรณีใช้รถ)	30 นาที
	- จัดทำหนังสือส่งตัวผู้ติดต่อขอรับ	15 นาที
	- เดินทาง/รับบริการประชาชน ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	84) นาที
	- รายงานผลการไปราชการ/จัดทำเอกสารแจ้งเวียนหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง	30 นาที
	- จัดเก็บเอกสาร	10 นาที
		


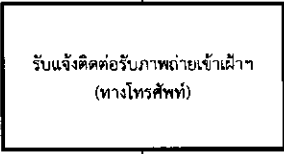
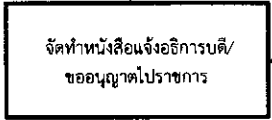

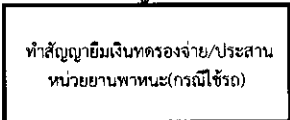
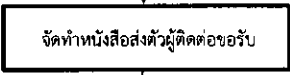
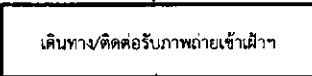
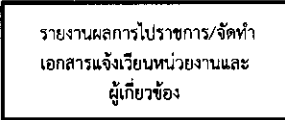
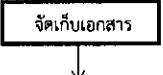
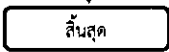
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานติดต่อรับภาพถ่ายเข้าเฝ้าฯ

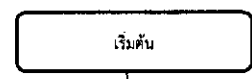
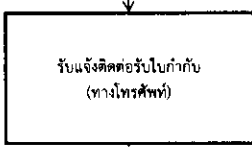
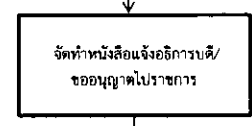
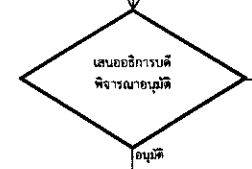
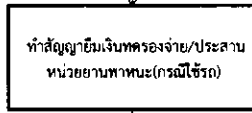
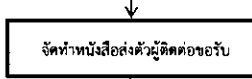
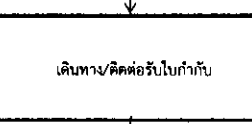
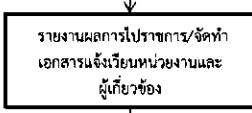
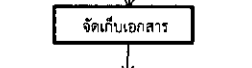
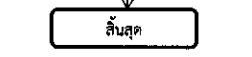
เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กกยกลาง


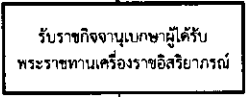
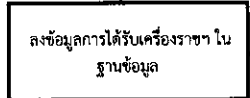


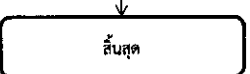
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับแจ้งติดต่อรับภาพถ่ายเข้าเฝ้าฯ (ทางโทรศัพท์)	10 นาที
	- จัดทำหนังสือแจ้งอธิการบดี/ขออนุญาตไปราชการ	30 นาที
	- เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	
	- ทำสัญญาขีมนเงินทดรองจ่าย/ประสานหน่วยยานพาหนะ(กรณีใช้รถ)	30 นาที
	- จัดทำหนังสือส่งตัวผู้ติดต่อขอรับ	15 นาที
	- เดินทาง/ติดต่อรับภาพถ่ายเข้าเฝ้าฯ	840 นาที
	- รายงานผลการไปราชการ/จัดทำเอกสารแจ้งเวียนหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง	30 นาที
	- จัดเก็บเอกสาร	10 นาที
		

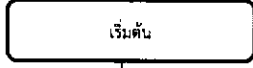
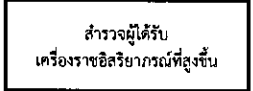
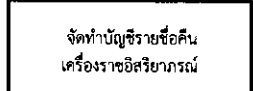

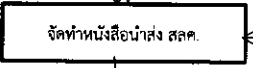
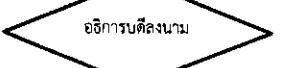
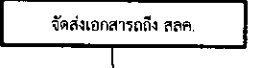
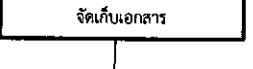
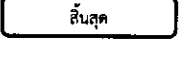
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานติดต่อรับใบกำกับ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับแจ้งติดต่อรับใบกำกับ (ทางโทรศัพท์)	10 นาที
	- จัดทำหนังสือแจ้งอธิการบดี/ขออนุญาตไปราชการ	30 นาที
	- เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	
	- ทำสัญญายืมเงินทรงรองจ่าย/ประสานหน่วยงานพาหนะ(กรณีใช้รถ)	30 นาที
	- จัดทำหนังสือส่งตัวผู้ติดต่อขอรับ	15 นาที
	- เดินทาง/ติดต่อรับใบกำกับ	340 นาที
	- รายงานผลการไปราชการ/จัดทำเอกสารแจ้งเวียนหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง	30 นาที
	- จัดเก็บเอกสาร	10 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดทำบัญชีผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

แผนภูมิการงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับราชกิจจานุเบกษาผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	5 นาที
	- ลงข้อมูลการได้รับเครื่องราชฯ ในฐานข้อมูล	595 นาที
	- ตรวจสอบการลงฐานข้อมูล	220 นาที
	- จัดเก็บเอกสาร	20 นาที
		


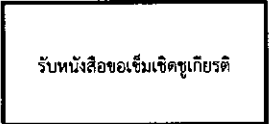
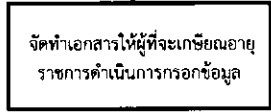
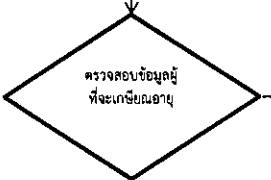
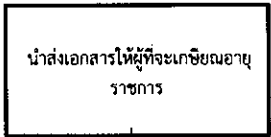
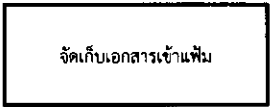
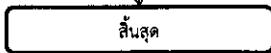
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานสำรวจคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- สำรวจผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่สูงขึ้น	5 วัน
	- จัดทำบัญชีรายชื่อคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	5 วัน
	- ตรวจสอบผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
	- จัดทำหนังสือนำเสนอ สลค.	30 นาที
	- อธิการบดีลงนาม	
	- จัดส่งเอกสารถึง สลค.	
	- จัดเก็บเอกสาร	15 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานค้นหาราชกิจจานุเบกษาที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ล่าสุด/แจ้งเวียนส่วนราชการ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ:	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Search[ค้นหาราชกิจจานุเบกษาล่าสุด ประมาณต้นเดือน มี.ค.ถึงเม.ย.หลัง ปีที่เสนอขอเครื่องราชฯ/รับราช กิจจานุเบกษา] Search --> Check{ตรวจสอบรายชื่อ ผู้ได้รับเครื่องราช อิสริยาภรณ์} Check -- ไม่พบ --> Search Check -- พบ --> Make[จัดทำเอกสาร/จัดทำหนังสือแจ้ง เวียนหน่วยงาน] Make --> Notify[แจ้งเวียนราชกิจจานุเบกษาถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Notify --> Store[จัดเก็บเอกสาร] Store --> End([สิ้นสุด]) </pre>	ค้นหาราชกิจจานุเบกษาล่าสุดประมาณต้นเดือน มี.ค.ถึงเม.ย.หลังปีที่ หลังปีที่เสนอขอเครื่องราชฯ/รับราชกิจจานุเบกษา	40 นาที
	ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	15 นาที
	จัดทำเอกสาร/จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงาน	410 นาที
	แจ้งเวียนราชกิจจานุเบกษาถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	60 นาที
	จัดเก็บเอกสาร	15 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานเสนอขอเข็มเชิดชูเกียรติ แจ่งเวียนเอกสารขอเข็มเชิดชูเกียรติผู้เกษียณอายุราชการ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับหนังสือขอเข็มเชิดชูเกียรติ	5 นาที
	- จัดทำเอกสารให้ผู้ที่จะเกษียณอายุราชการดำเนินการกรอกข้อมูล	44c นาที
	- ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ	120 นาที
	- นำส่งเอกสารให้ผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ	20 นาที
	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	15 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานเสนอขอเช่าที่ดินชุมชน และจัดทำเอกสารขอเช่าที่ดินชุมชนอายุราชการ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับหนังสือขอเช่าที่ดินชุมชน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- รับหนังสือขอเช่าที่ดินชุมชน	5 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสารให้ผู้ที่จะเช่าอายุราชการดำเนินการกรอกข้อมูล</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- จัดทำเอกสารให้ผู้เช่าอายุราชการดำเนินการกรอกข้อมูล	100 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">ตรวจสอบข้อมูลที่จะเช่าอายุ</div> <div style="font-size: 2em;">{</div> <div style="margin-left: 10px;">ข้อมูล ไม่ถูกต้อง</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	- ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่จะเช่าอายุราชการ	30 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">↓</div> <div style="font-size: 2em;">}</div> <div style="margin-left: 10px;">ถูกต้อง</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือส่งเอกสารให้ผู้ที่จะเช่าอายุราชการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- จัดทำหนังสือส่งเอกสารให้ผู้ที่จะเช่าอายุราชการ	10 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนออธิการบดีลงนาม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- เสนออธิการบดีลงนาม	30 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	5 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>		

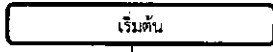
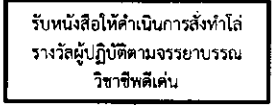
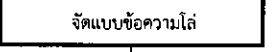
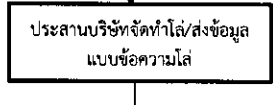

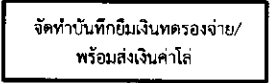
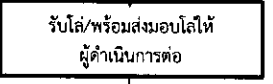
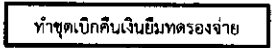
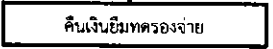
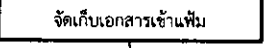
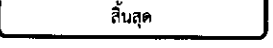
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานจัดทำรางวัลผู้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพดีเด่น

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิการ

อนุมัติโดย กยงกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิตายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับหนังสือให้ดำเนินการสั่งทำ โล่รางวัลผู้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพดีเด่น	5 นาที
	- จัดแบบข้อความโล่	120 นาที
	- ประสานบริษัทจัดทำโล่/ส่งข้อมูลแบบข้อความโล่	720 นาที
	- ตรวจสอบความถูกต้องข้อความ	
	- จัดทำบันทึกยื่นเงินตรงจ่าย/พร้อมส่งเงินค่าโล่	80 นาที
	- รับโล่/พร้อมส่งมอบโล่ให้ผู้ดำเนินการต่อ	240 นาที
	- ทำชุดเบิกคืนเงินยืมตรงจ่าย	60 นาที
	- คืนเงินยืมตรงจ่าย	20 นาที
	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	15 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานจัดทำโล่ประกาศเกียรติคุณ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับหนังสือให้ดำเนินการสั่งทำโล่</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- รับหนังสือให้ดำเนินการสั่งทำโล่ประกาศเกียรติคุณ	5 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดแบบข้อความโล่</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- จัดแบบข้อความโล่	120 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประสานบริษัทจัดทำโล่/ส่งข้อมูลแบบข้อความโล่</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- ประสานบริษัทจัดทำโล่/ส่งข้อมูลแบบข้อความโล่	720 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องข้อความ</p> </div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px; font-size: small;"> <p style="text-align: center;">ข้อมูล ไม่ถูกต้อง</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องข้อความ	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">↓ ถูกต้อง</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำบันทึกยืมเงินทตรงจ่าย/ พร้อมส่งเงินค่าโล่</div> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	- จัดทำบันทึกยืมเงินทตรงจ่าย/พร้อมส่งเงินค่าโล่	80 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับโล่/พร้อมส่งมอบโล่ให้ ผู้ดำเนินการต่อ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- รับโล่/พร้อมส่งมอบโล่ให้ผู้ดำเนินการต่อ	240 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำชุดเบิกคืนเงินยืมทตรงจ่าย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- ทำชุดเบิกคืนเงินยืมทตรงจ่าย	60 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คืนเงินยืมทตรงจ่าย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- คืนเงินยืมทตรงจ่าย	20 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	15 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ (จัดทำแบบฟอร์ม)	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-รับแบบฟอร์มขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ	5 นาที
	-จัดทำแบบฟอร์มขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ	16: นาที
	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบแบบฟอร์ม	
	- มอบเจ้าหน้าที่ลงเว็บไซต์เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์ม	
	- จัดเก็บเอกสาร	2(นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ข้าราชการ	เขียนโดย งาม นบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-รับแบบฟอร์มขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิของข้าราชการ	5 นาที
	- ตรวจสอบเอกสาร	20 นาที
	-ลงฐานข้อมูล	25 นาที
	-จัดทำเอกสาร/ แจ้งเวียนเอกสาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	50 นาที
	- จัดเก็บเอกสาร	20 นาที

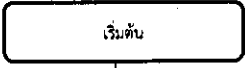
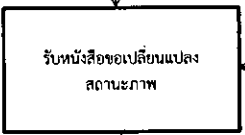

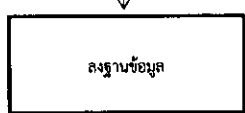
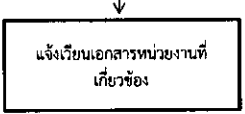
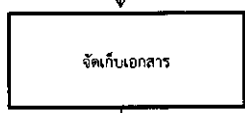

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ พนักงาน	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-รับแบบฟอร์มขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิของพนักงาน	5 นาที
	- ตรวจสอบเอกสาร	20 นาที
	-ลงฐานข้อมูล	25 นาที
	-จัดทำเอกสาร/ แจ้งเวียนเอกสารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	50 นาที
	- จัดเก็บเอกสาร	20 นาที

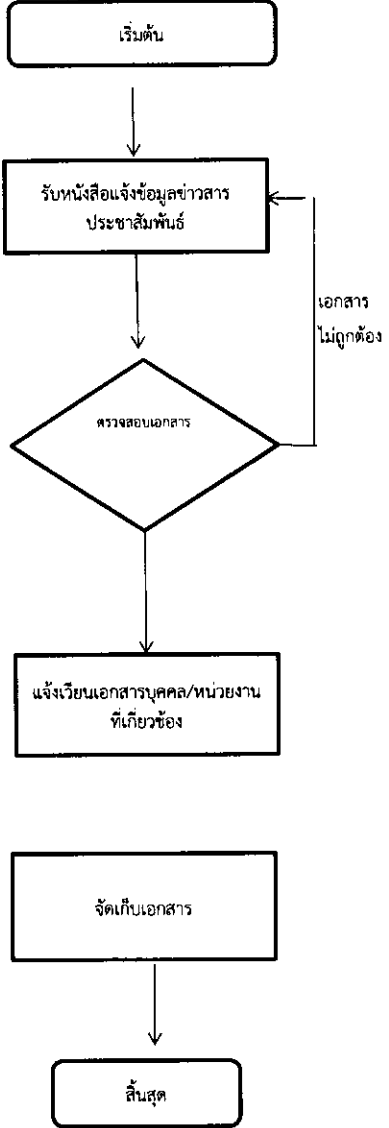
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ลูกจ้างประจำ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติ การ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับแบบฟอร์มขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ลูกจ้างประจำ] B --> C{ตรวจสอบ เอกสาร} C -- เอกสารครบ ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[ลงฐานข้อมูล] D --> E[จัดทำเอกสาร/แจ้งเวียนเอกสาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] E --> F[จัดเก็บเอกสาร] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	-รับแบบฟอร์มขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิของลูกจ้างประจำ	5 นาที
	ตรวจสอบเอกสาร	20 นาที
	ลงฐานข้อมูล	25 นาที
	จัดทำเอกสาร/ แจ้งเวียนเอกสารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	50 นาที
	จัดเก็บเอกสาร	20 นาที
	สิ้นสุด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานเปลี่ยนแปลงสถานะภาพของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	รับหนังสือขอเปลี่ยนแปลงสถานะภาพ	5 นาที
	ตรวจสอบเอกสาร	5 นาที
	ลงฐานข้อมูล	5 นาที
	แจ้งเวียนเอกสารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
	จัดเก็บเอกสาร	5 นาที
		

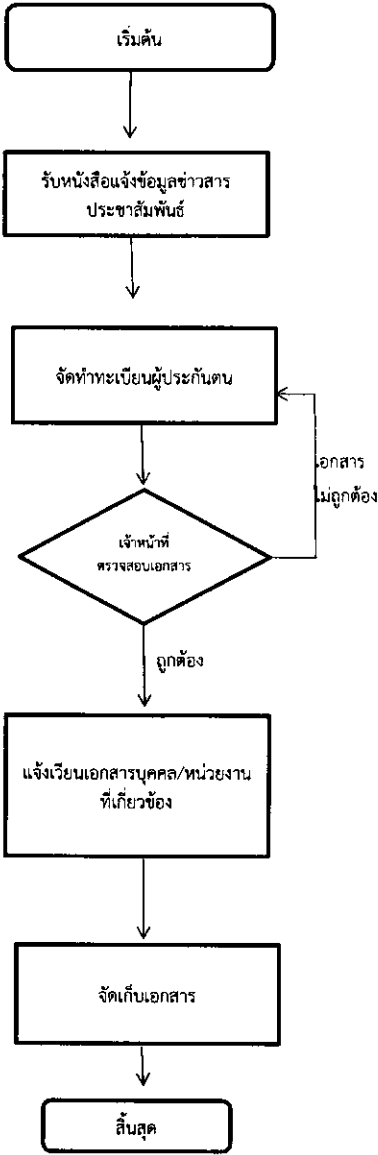
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานดำเนินการเกี่ยวกับ ช.พ.ค.,ช.พ.ส. ครุสภา (ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร)	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิธิการ อนุมัติโดย กยงกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับหนังสือแจ้งข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์] Step1 --> Step2{ตรวจสอบเอกสาร} Step2 -- "เอกสารไม่ถูกต้อง" --> Step1 Step2 --> Step3[แจ้งเวียนเอกสารบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Step3 --> Step4[จัดเก็บเอกสาร] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	-รับหนังสือแจ้งข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์	5 นาที
	-ตรวจสอบเอกสาร	20 นาที
	-แจ้งเวียนเอกสารบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	17C นาที
	-จัดเก็บเอกสาร	15 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานดำเนินการเกี่ยวกับ ช.พ.ค.,ช.พ.ส. ศรธภา (ประสานจัดทำประกันอุบัติเหตุ)	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติ การ อนุมัติโดย กยงกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกลนคร
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-รับหนังสือแจ้งข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์	5 นาที
	-ประสานจัดทำประกันอุบัติเหตุหมู่รายเดิม/แจ้งเวียน	345 นาที
	-ตรวจสอบเอกสาร	160 นาที
	-จัดทำเอกสารเอกสาร/แจ้งบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	270 นาที
	-จัดเก็บเอกสาร	60 นาที

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>งานดำเนินการเกี่ยวกับ ช.พ.ค.,ช.พ.ส. คุรุสภา (จัดทำทะเบียนฯ)</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ</p> <p>อนุมัติโดย กยงกลาง</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ</p>
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับหนังสือแจ้งข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์] B --> C[จัดทำทะเบียนผู้ประกันตน] C --> D{เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร} D -- ถูกต้อง --> E[แจ้งเวียนเอกสารบุคคล/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง] D -- เอกสารไม่ถูกต้อง --> C E --> F[จัดเก็บเอกสาร] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	<p>รับหนังสือแจ้งข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์</p> <p>- จัดทำทะเบียนผู้ประกันตน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>- แจ้งเวียนเอกสารบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จัดเก็บเอกสาร</p>	<p>5 นาที</p> <p>25 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p>

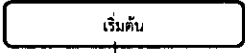
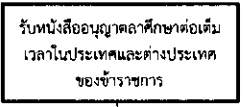
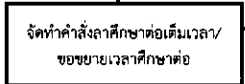
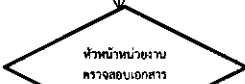
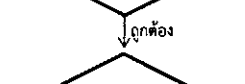
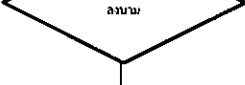
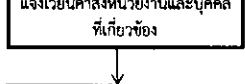
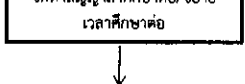

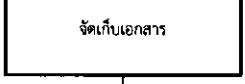
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานดำเนินการเกี่ยวกับ ช.พ.ค.,ช.พ.ส. คุรุสภา ติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับประกัน)	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ไม่ได้รับหนังสือแจ้งข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์] B --> C[โทรประสานบริษัททำประกันตน] C --> D{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} D --> E[แจ้งเวียนผู้ประกันตน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] E --> F[สิ้นสุด] D --> C </pre>	<ul style="list-style-type: none"> -ไม่ได้รับหนังสือแจ้งข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ 	
	<ul style="list-style-type: none"> - โทรประสานบริษัททำประกันตน 	15 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 	15 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเวียนผู้ประกันตน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	

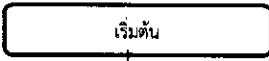
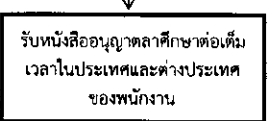
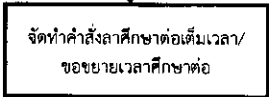
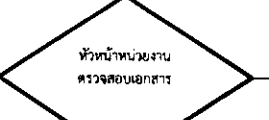
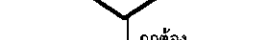
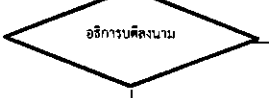
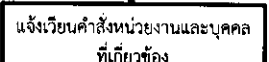
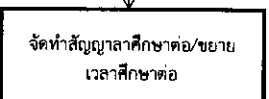
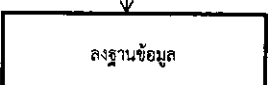

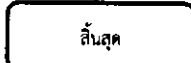
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดทำเอกสารเสนอประวัติและผลงานของครูที่ถึงแก่กรรม	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
--	--

แผนปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">เริ่มต้น</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">รับหนังสือเสนอประวัติและผลงาน ของครูที่ถึงแก่กรรม</div>	- รับหนังสือเสนอประวัติและผลงานของครูที่ถึงแก่กรรม	5 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">ประสาน/จัดทำหนังสือแจ้งเวียน ทายาทผู้ถึงแก่กรรม</div>	- ประสาน/จัดทำหนังสือแจ้งเวียนทายาทผู้ถึงแก่กรรม	100 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">หัวหน้างาน ตรวจสอบ</div> <div style="font-size: small;">เอกสาร ไม่ถูกต้อง</div> </div> </div>	- หัวหน้างานตรวจสอบเอกสาร	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เสนออธิการบดีลงนาม</div> <div style="font-size: small;">ถูกต้อง</div> </div> </div>	- เสนออธิการบดีลงนาม	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">นำส่ง หนังสือถึงทายาทผู้ถึง แก่กรรม/แจ้งความ</div> <div style="font-size: small;">ถูกต้อง</div> </div> </div>	- นำส่งหนังสือถึงทายาทผู้ถึงแก่กรรม/แจ้งความประสงค์	120 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">จัดทำเอกสารและหนังสือนำส่ง เอกสารถึงเลขานุการคณบดี</div>	- จัดทำเอกสารและหนังสือนำส่งเอกสารถึง เลขานุการคณบดี	180 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">จัดเก็บเอกสาร</div>	- จัดเก็บเอกสาร	15 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">สิ้นสุด</div>		


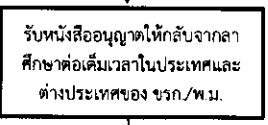
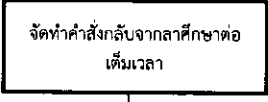

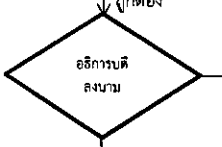
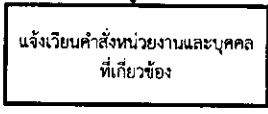
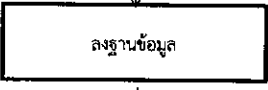


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานลาศึกษาต่อเต็มเวลาในและต่างประเทศ (จัดทำคำสั่งลาศึกษา/ขยายระยะเวลา) ของข้าราชการ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	-รับหนังสืออนุญาตลาศึกษาต่อเต็มเวลา/ขยายระยะเวลาศึกษาในและต่างประเทศ ของข้าราชการ	5 นาที
	-จัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อเวลา/ขอขยายเวลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ	15 นาที
	-หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง	
	-เสนออธิการบดีลงนาม	
	-แจ้งเวียนคำสั่งหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	
	-จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ/ขอขยายเวลาศึกษาต่อ	20 นาที
	-ลงฐานข้อมูล	5 นาที
	-จัดเก็บเอกสาร	5 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานลาศึกษาต่อเต็มเวลาในและต่างประเทศ (จัดทำคำสั่งลาศึกษา/ขยายระยะเวลา) ของพนักงาน	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย: ราชภัฏกลนคร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับหนังสืออนุญาตลาศึกษาต่อเต็มเวลา/ขยายระยะเวลาศึกษาในประเทศและต่างประเทศ ของข้าราชการ	5 นาที
	- จัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อเวลา/ขอขยายเวลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ	15 นาที
	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง	
		
	- เสนออธิการบดีลงนาม	
	- แจ้งเวียนคำสั่งหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	
	- จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ/ขอขยายเวลาศึกษาต่อ	20 นาที
	- ลงฐานข้อมูล	5 นาที
	- จัดเก็บเอกสาร	5 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานลาศึกษาต่อเต็มเวลาในและต่างประเทศ (จัดทำคำสั่งกลับจากลาศึกษา)ของข้าราชการ/พนักงาน	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

แผนภูมิตายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	-รับหนังสืออนุญาตให้กลับจากลาศึกษาต่อเต็มเวลาในประเทศและต่างประเทศ ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย	5 นาที
	- จัดทำคำสั่งกลับจากลาศึกษาต่อเวลา	15 นาที
	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง	
	-เสนออธิการบดีลงนาม	
	-แจ้งเวียนคำสั่งหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	
	- ลงฐานข้อมูล	5 นาที
	- จัดเก็บเอกสาร	10 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานลาศึกษาต่อเติมเวลาในและต่างประเทศ (จัดทำคำสั่งแก้ไขลาศึกษาของพนักงาน)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กษ.กลาง

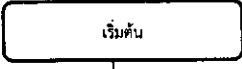
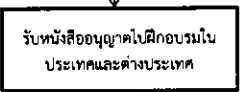

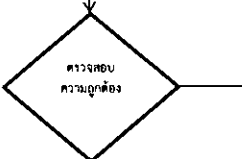
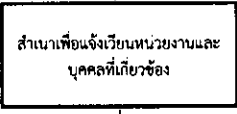
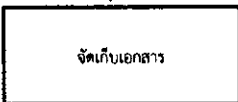

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับหนังสืออนุญาตให้แก้ไขลาศึกษาต่อเติมเวลาในประเทศและต่างประเทศของ ขรก./พ.ม.] B --> C[จัดทำคำสั่งแก้ไขลาศึกษาต่อเติมเวลา] C --> D{หัวหน้าหน่วยงาน} D -- ข้อมูลไม่ถูกต้อง --> C D -- ถูกต้อง --> E{ถูกต้อง} E --> F[สำเนาคำสั่งแจ้งเวียนหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง] F --> G[ลงฐานข้อมูล] G --> H[จัดเก็บเอกสาร] H --> I[สิ้นสุด] </pre>	<p>-รับหนังสืออนุญาตให้แก้ไขลาศึกษาต่อเติมเวลาในประเทศและต่างประเทศ ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย</p>	5 นาที
	จัดทำคำสั่งแก้ไขลาศึกษาต่อ	15 นาที
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง	
	เสนออธิการบดีลงนาม	
	สำเนาคำสั่งแจ้งเวียนหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	30 นาที
	ลงฐานข้อมูล	5 นาที
	จัดเก็บเอกสาร	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติ การ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-จัดเตรียมเอกสารสัญญาลาศึกษาต่อเต็มเวลา/ขยายเวลาศึกษาในประเทศและต่างประเทศ - ส่งแบบฟอร์มสัญญาลาศึกษาต่อ/ขยายเวลาศึกษา	20 นาที
	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา	20 นาที
	-เสนออธิการบดีลงนาม	
	-บันทึกข้อมูลลาศึกษา/ออกเลขที่สัญญา	15 นาที
	จัดเก็บเอกสารสัญญา	5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานฝึกอบรมในประเทศและต่างประเทศ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	-รับหนังสืออนุญาตไปฝึกอบรมในประเทศและต่างประเทศ	5 นาที
	-ลงฐานข้อมูลไปฝึกอบรม	30 นาที
	-ตรวจสอบความถูกต้อง	15 นาที
	-สำเนาเพื่อแจ้งเวียนหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	60 นาที
	-จัดเก็บเอกสาร	20 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานทุนศึกษา เบิกเงินทุนนักศึกษาทุน สกอ.	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิตการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-รับหนังสือ เอกสารชุดเบิกเงินนักศึกษาทุน สกอ.	5 นาที
	- ตรวจสอบชุดเบิกเงินนักศึกษา ทุน สกอ. - ลงฐานข้อมูลเบิกเงินนักศึกษา ทุน สกอ.	30 นาที
	- สำเนาชุดเบิกเงิน ทุน สกอ. ส่งงานคลัง กองนโยบายและแผน	13.1 นาที
	- จัดเก็บเอกสาร	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานนักเรียนทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำสัญญารับทุน

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กยงกลาง

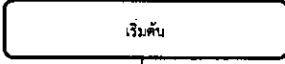
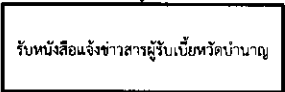


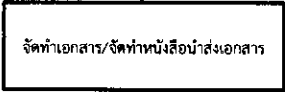


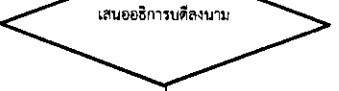
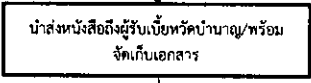
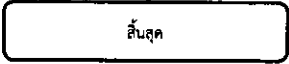
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิคล้ายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">เริ่มต้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> นักศึกษาทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทดต้นสังกัด </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> นักศึกษาทุน รายงานตัวตนสังกัด </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 5px auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบเอกสาร</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ถูกต้อง</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> ประสานนักเรียนทุนทำสัญญา </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> จัดทำสัญญา </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 5px auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p style="text-align: center;">หัวหน้าตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 5px auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p style="text-align: center;">เสนออธิการบดีลงนาม</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> จัดเก็บเอกสาร </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> สิ้นสุด </div>	<p>-นักเรียนทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทดต้นสังกัด</p> <p>-นักเรียนทุนรายงานที่ต้นสังกัด</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารนักเรียนทุน</p> <p>- ประสานนักเรียนทุนทำสัญญา</p> <p>- จัดทำสัญญา</p> <p>- หัวหน้าตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง</p> <p>- เสนออธิการบดีลงนาม</p> <p>- จัดเก็บเอกสาร</p>	<p>3 ชม.</p> <p>20 นาที</p> <p>180 นาที</p> <p>15 นาที</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดเก็บตัวชี้วัด ก.พ.ร.	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตัวชี้วัดที่ 8.7 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิ ปริญญาเอก] B --> C{หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูล} C -- เอกสาร ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องตัวชี้วัดที่ 8.7 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก - รวบรวมเอกสาร หลักฐานวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก - รวบรวมเอกสาร หลักฐานสถานศึกษาต่างประเทศที่ ก.พ. รับรอง 	4 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล 	
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - จัดเก็บเอกสารเรียงลำดับปีที่สำเร็จการศึกษา - จัดเก็บเอกสารให้มีระเบียบ สะดวกในการค้นหา 	3 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานแจ้งข้อมูลข่าวสารผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนันต์ โสย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับหนังสือแจ้งข่าวสารผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ	5 นาที
	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข่าวสาร	10 นาที
		
	- สืบเนาเอกสาร ข่าวสารประชาสัมพันธ์ - จัดเตรียมเอกสาร - จัดทำหนังสือส่ง	3 ชั่วโมง
	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง	
		
	- เสนออธิการบดีลงนาม	
	- นำส่งหนังสือถึงผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ/พร้อมจัดเก็บเอกสาร	3 วัน
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (งาน คปร.)	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการฯ ตี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับหนังสือ เอกสารจัดทำข้อมูล คปร.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำข้อมูล คปร.ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หัวหน้า หน่วยงาน ตรวจสอบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสาร/หนังสือนำส่งข้อมูล</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนออธิการบดีลงนาม</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำส่งเอกสาร/จัดเก็บเอกสาร</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>	<p>- รับหนังสือ เอกสารจัดทำข้อมูล คปร.</p> <p>- ข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำ จำนวนเขียนอายุราชการแต่ละปี-ปีประมาณ - จำนวนตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง, ที่มีอัตราเงินเดือน, ที่มีคน-ครอง - จำนวนตำแหน่ง(อัตรา), จำนวนเงิน ของลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว, พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานราชการ - ข้อมูลจำนวนตามตำแหน่ง ระดับ เพศ และวุฒิการศึกษาของข้าราชการ</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>- จัดทำเอกสาร/หนังสือนำส่งข้อมูล</p> <p>- เสนออธิการบดีลงนาม</p> <p>- นำส่งเอกสาร/จัดเก็บเอกสาร</p>	<p>5 นาที</p> <p>1195 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p>

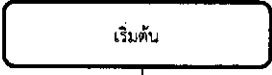
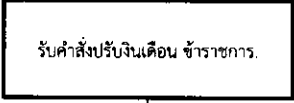
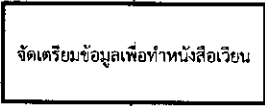

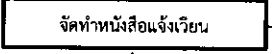
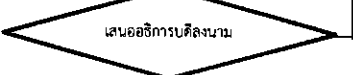
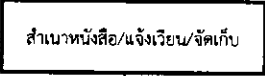
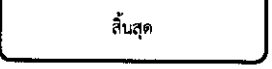
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ให้ข้อมูลสถิติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้อมูลไปต่างประเทศ)	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กษ.กลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเอกสารหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล] B --> C[จัดทำข้อมูลตามที่ร้องขอ] C --> D{หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูล} D -- ข้อมูลไม่ถูกต้อง --> C D -- ถูกต้อง --> E[ส่งข้อมูล/จัดเก็บเอกสาร] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลการเดินทางไปต่างประเทศ - ข้อมูลที่อยู่ผู้รับ เบี้ยหวัดบำนาญ, เบอร์โท, ปึกเขียนอายุ ฯลฯ - ข้อมูลวันเดือนปีที่เลื่อนตำแหน่ง,วุฒิการศึกษา, ปีสำเร็จการศึกษา - ข้อมูลวันเดือนปีที่ดำรงตำแหน่งวิชาการ, ทางบริหาร, พันจกตำแหน่ง - ข้อมูลวันเดือนปีที่ลาศึกษาต่อ สถานศึกษา ฯ 	5 นาที
	- จัดทำข้อมูลตามที่ร้องขอ	45 นาที
	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบข้อมูล	
	- ส่งข้อมูล/จัดเก็บเอกสาร	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย(แจ้งเวียนโอนเงินเดือน ของข้าราชการ)	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กงกกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับคำสั่ง] B --> C[จัดเตรียมข้อมูลเพื่อทำหนังสือเวียน] C --> D[จัดทำหนังสือเวียน] D --> E{หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูล} E -- ถูกต้อง --> F[จัดทำหนังสือแจ้งเวียน] E -- ไม่ถูกต้อง --> D F -- ถูกต้อง --> G{เสนออธิการบดีลงนาม} G -- ถูกต้อง --> H[สำเนาหนังสือ/บรรจุซอง/ แจ้งเวียน/จัดเก็บ] H --> I[สิ้นสุด] </pre>	- รับคำสั่งโอนเงินเดือนของข้าราชการ	5 นาที
	- จัดเตรียมข้อมูลเพื่อทำหนังสือเวียน	665 นาที
	- จัดทำหนังสือเวียน	20 นาที
	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบข้อมูล	
	- จัดทำหนังสือแจ้งเวียน	30 นาที
	- เสนออธิการบดีลงนาม	
	- สำนานหนังสือ/บรรจุซอง/แจ้งเวียน/จัดเก็บ (จำนวนข้าราชการ 158 ราย)	138) นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย(แจ้งเวียนเลื่อนปรับเงินเดือนข้าราชการ)	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับคำสั่ง ปรับเงินเดือนตามคุณสมบัติ ของข้าราชการ	5 นาที
	- จัดเตรียมข้อมูลเพื่อทำหนังสือเวียน	60 นาที
	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบข้อมูล	
	- จัดทำหนังสือแจ้งเวียน	30 นาที
	- เสนออธิการบดีลงนาม	
	- สำนานหนังสือ/แจ้งเวียน/จัดเก็บ	50 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย(แจ้งเวียนเลื่อนชั้นลูกจ้างประจำ)	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กลงกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - รับคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ - จัดเตรียมข้อมูลเพื่อทำหนังสือเวียน - หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบข้อมูล - จัดทำหนังสือแจ้งเวียน - เสนออธิการบดีลงนาม - สำเนาหนังสือ/แจ้งเวียน/จัดเก็บ 	<ul style="list-style-type: none"> 5 นาที 60 นาที 30 นาที 50 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย(แจ้งเวียนปรับค่าจ้างลูกจ้างประจำ)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กงกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>- รับคำสั่งปรับค่าจ้างตามคุณวุฒิ ของลูกจ้างประจำ</p>	5 นาที
<p style="text-align: right;">← ข้อมูล ไม่ถูกต้อง</p>	<p>- จัดเตรียมข้อมูลเพื่อทำหนังสือ เวียน</p>	60 นาที
<p style="text-align: right;">←</p>	<p>- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบข้อมูล</p>	
<p style="text-align: right;">←</p>	<p>- จัดทำหนังสือแจ้งเวียน</p>	30 นาที
<p style="text-align: right;">←</p>	<p>- เสนออธิการบดีลงนาม</p>	
<p style="text-align: right;">←</p>	<p>- สำเนาหนังสือ/แจ้งเวียน/จัดเก็บ</p>	50 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ให้ข้อมูลสถิติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้อมูลไปต่าง ประเทศ)	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเอกสารหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล] B --> C[ให้ข้อมูลตามที่ร้องขอ] C --> D{หัวหน้าหน่วยงาน} D -- "ข้อมูลไม่ถูกต้อง" --> C D --> E[ส่งข้อมูล/จัดเก็บเอกสาร] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลการเดินทางไปต่างประเทศ - ข้อมูลที่อยู่ผู้รับเบี้ยหวัดบ้านานูญ, เบอร์โทร, ป.เกษียณอายุ ฯลฯ - ข้อมูลวันเดือนปีที่เลื่อนตำแหน่ง, วุฒิการศึกษา, ปีสำเร็จการศึกษา - ข้อมูลวันเดือนปีที่ดำรงตำแหน่งวิชาการ, ทางบริหาร, พ้นจากตำแหน่ง - ข้อมูลวันเดือนปีที่ลาศึกษาต่อ, สถานศึกษา ฯลฯ 	5 นาที
	- ให้ข้อมูลตามที่ร้องขอ	20 นาที
	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบข้อมูล	15 นาที
	- ส่งข้อมูล/จัดเก็บเอกสาร	10 นาที

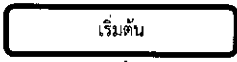
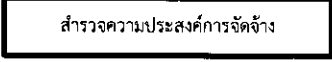
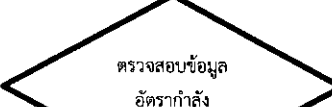
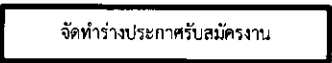

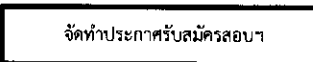
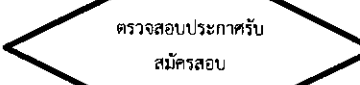
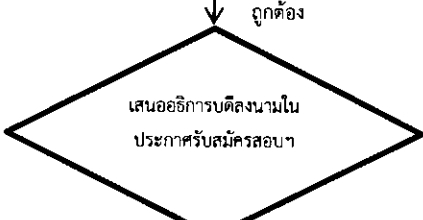
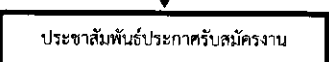

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

งานจัดทำประกาศสอบคัดเลือก/สอบแข่งขัน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<p>จัดทำแบบสำรวจความประสงค์ไปยังหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่ต้องการให้มีการเปิดสอบพนักงานในอัตราที่ได้รับจัดสรร หรือทดแทนอัตราว่าง</p>	<p>30 นาที</p>
 <p>ตรวจสอบความประสงค์การจัดจ้าง</p>	<p>ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลจาก แบบสำรวจความต้องการประกาศรับสมัครฯ จากหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ กับข้อมูลอัตราว่างพนักงานที่ได้รับการจัดสรร และรายละเอียดคุณสมบัติของตำแหน่งที่จะเปิดรับสมัครฯ เพื่อเตรียมจัดทำประกาศรับสมัครฯ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ</p>	<p>30 นาที</p>
 <p>ตรวจสอบข้อมูลอัตราว่าง</p>	<p>จัดทำร่างประกาศรับสมัครงานพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ</p>	<p>60 นาที</p>
 <p>จัดทำร่างประกาศรับสมัครงาน</p>	<p>ส่งร่างประกาศรับสมัครสอบพนักงาน ไปตรวจสอบรายละเอียดโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่ประสงค์จะประกาศรับสมัครพนักงาน</p>	
 <p>ส่งตรวจสอบร่างประกาศรับสมัครงาน</p>	<p>จัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือก</p>	<p>30 นาที</p>
 <p>จัดทำประกาศรับสมัครสอบ</p>	<p>ตรวจสอบประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือก โดยหัวหน้างานบริหารบุคคลฯ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	
 <p>ตรวจสอบประกาศรับสมัครสอบ</p>	<p>เสนออธิการบดีลงนามในประกาศรับสมัครสอบฯ</p>	
 <p>เสนออธิการบดีลงนามในประกาศรับสมัครสอบ</p>	<p>จัดส่งประกาศไปยังหน่วยงานภายนอกประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครงาน</p> <p>จัดไปยังหน่วยงานภายในประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครงาน</p> <p>ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ลงเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ที่เว็บไซต์</p>	<p>30 นาที</p>
 <p>ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครงาน</p>	<p>lps.snru.ac.th</p>	
 <p>สิ้นสุด</p>		

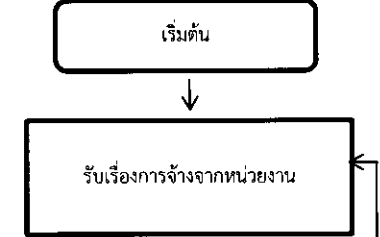
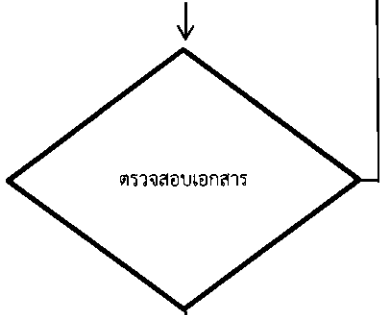


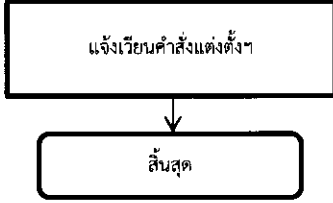
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

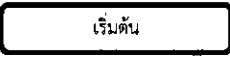
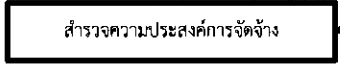



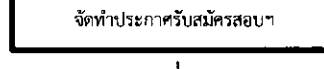

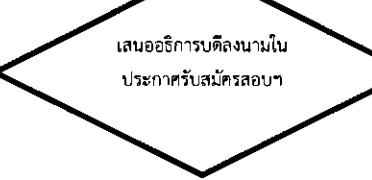
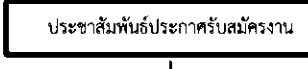
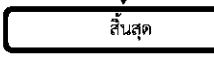
อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>- รับรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบฯ จากหน่วยงานที่ขอเปิดสอบฯ</p>	<p>10 นาที</p>
	<p>- ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับฯ มีความครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่</p>	<p>10 นาที</p>
	<p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบฯ</p>	<p>30 นาที</p>
	<p>- เสนอคำสั่งให้อธิการบดีลงนาม</p>	<p>-</p>
	<p>- แจงเวียนคำสั่งแต่งตั้งให้กรรมการสอบฯ</p>	<p>10 นาที</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย		
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเอกสารการตรวจคุณสมบัติพนักงาน] B --> C{ตรวจสอบเอกสาร} C --> D[จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ] D --> E{ตรวจสอบโดยหัวหน้างาน} E -- ถูกต้อง --> F{เสนออธิการบดีลงนาม} E -- ไม่ถูกต้อง --> D F --> G[ประชาสัมพันธ์ประกาศ] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารการตรวจคุณสมบัติผู้สมัครสอบฯ จากกรรมการตรวจคุณสมบัติผู้สมัครสอบ 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารตรวจคุณสมบัติผู้สมัครสอบ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย /พนักงานราชการ 	15 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกฯ เพื่อให้หัวหน้างานบริหารบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง 	
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนออธิการบดีลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ 	
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ในเว็บบไซต์ http://lps.snru.ac.th - ติดป้ายประชาสัมพันธ์ งานบริหารบุคคลและนิติการ 	5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ
งานประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ		อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสารผลการสอบ/เอกสารการสอบพนักงาน] Step1 --> Decision1{ตรวจสอบผลคะแนนการสอบ} Decision1 -- ใช่ --> Step2[จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก] Decision1 -- ไม่ใช่ --> Step1 Step2 --> Decision2{ตรวจสอบประกาศรายชื่อ} Decision2 -- ใช่ --> Decision3{เสนออธิการบดีลงนาม} Decision2 -- ไม่ใช่ --> Step2 Decision3 -- ใช่ --> Step3[ประชาสัมพันธ์ประกาศผลการสอบ] Decision3 -- ไม่ใช่ --> Step2 Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารผลคะแนนการสอบ และเอกสารการสอบ จากกรรมการประมวลผลการสอบฯ 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบผลคะแนนการสอบพนักงาน โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ 	15 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยหัวหน้างานบริหารบุคคล และนิติการ 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนออธิการบดีลงนามในประกาศฯ 	
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ในเว็บไซด์ http://lps.snru.ac.th - ติดป้ายประชาสัมพันธ์ งานบริหารบุคคลและนิติการ 	
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยติดต่อขอทำสัญญาจ้างที่งานบริหารบุคคลฯ 	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานจัดทำประกาศสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/รายวัน/อาจารย์พิเศษ		
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>		
 <p>สํารวจความประสงค์การจัดจ้าง</p>	- จัดทำแบบสำรวจความประสงค์ไปยังหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ ที่ต้องการ ที่ต้องการให้มีการเปิดสอบลูกจ้างชั่วคราวในอัตราที่ได้รับจัดสรร หรือทดแทนอัตราว่าง	20 นาที
 <p>ตรวจสอบข้อมูล อัตราค่าจ้างลูกจ้าง</p>	- ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลจากแบบสำรวจความต้องการ ประกาศรับ สมัครฯ จากหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ กับข้อมูลอัตราค่าจ้างพนักงานที่ได้ รับการจัดสรร และรายละเอียดคุณสมบัติของตำแหน่งที่จะเปิดรับสมัครฯ เพื่อเตรียมจัดทำประกาศรับสมัครฯ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ	20 นาที
 <p>จัดทำร่างประกาศรับสมัครงาน</p>	- จัดทำร่างประกาศรับสมัครงานลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	30 นาที
 <p>ส่งตรวจสอบร่าง ประกาศรับสมัครงานฯ</p>	- ส่งร่างประกาศรับสมัครสอบฯ ไปตรวจสอบรายละเอียด โดยหน่วยงานต้นสังกัดที่ประสงค์จะประกาศรับสมัครฯ	
 <p>จัดทำประกาศรับสมัครสอบฯ</p>	- จัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือก	30 นาที
 <p>ตรวจสอบประกาศรับ สมัครสอบ</p>	- ตรวจสอบประกาศรับ สมัครสอบ แข่งขัน/สอบคัดเลือก โดยหัวหน้างาน บริหารบุคคลฯ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	
 <p>เสนออธิการบดีลงนามใน ประกาศรับสมัครสอบฯ</p>	- เสนออธิการบดีลงนามในประกาศรับสมัครสอบฯ	
 <p>ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครงาน</p>	- จัดส่งประกาศไปยังหน่วยงานภายนอกประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครงาน - จัดไปยังหน่วยงานภายในประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครงาน - ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ลงเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ที่เว็บไซต์ lps.snru.ac.th	20 นาที
 <p>สิ้นสุด</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ
งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/รายวัน/อาจารย์พิเศษ		
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเรื่องการจ้างจากหน่วยงาน] Receive --> Check[ตรวจสอบเอกสาร] Check -- ไม่ใช่ --> Receive Check --> Make[จัดทำคำสั่งฯ] Make --> CheckBy[ตรวจสอบโดยหัวหน้างาน] CheckBy --> Submit[เสนอคำสั่งให้อธิการบดีลงนาม] Submit --> Inform[แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ] Inform --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครฯ จากหน่วยงานที่ขอเปิดสอบฯ 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับฯ มีความครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครฯ /ตรวจคุณสมบัติ/ การสอบ/กำกับสอบ 	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบโดยหัวหน้างาน 	-
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอคำสั่งให้อธิการบดีลงนาม 	-
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งให้กรรม การรับสมัครฯ และตรวจคุณสมบัติ 	10 นาที


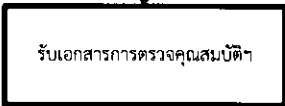




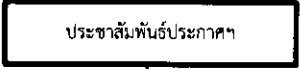

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/อาจารย์พิเศษ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
		
	- รับเอกสารการตรวจคุณสมบัติผู้สมัครสอบฯ จากกรรมการตรวจคุณสมบัติผู้สมัครสอบ	5 นาที
	- ตรวจสอบเอกสารตรวจคุณสมบัติผู้สมัครสอบ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ	5 นาที
	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างฯ	15 นาที
	- เสนอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกฯ เพื่อให้หัวหน้างานบริหารบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง	
	- เสนออธิการบดีลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ	
	- ส่งให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ในเว็บ ไซด์ http://lps.snr.ac.th	5 นาที
	- ติดป้ายประชาสัมพันธ์ งานบริหารบุคคลและนิติการ	

ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารบุคคลและ นิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสารผลการสอบ/ เอกสารการสอบฯ] Step1 --> Step2{ตรวจสอบผล คะแนนการสอบ} Step2 -- ใช่ --> Step3[จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ คัดเลือก] Step2 -- ไม่ใช่ --> Step1 Step3 --> Step4{ตรวจสอบประกาศ รายชื่อ} Step4 -- ใช่ --> Step5{เสนออธิการบดี ลงนาม} Step4 -- ไม่ใช่ --> Step3 Step5 --> Step6[ประชาสัมพันธ์ประกาศผลการสอบ] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารผลคะแนนการสอบ และเอกสารการสอบ จากกรรมการประมวลผลการสอบฯ - ตรวจสอบผลคะแนนการสอบ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ - จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ - ตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยหัวหน้างานบริหารบุคคล และนิติการ - เสนออธิการบดีลงนามในประกาศฯ - ส่งให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ในเว็บไซต์ http://aps.snru.ac.th - ติดป้ายประชาสัมพันธ์ งานบริหารบุคคลและนิติการ - แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกทำสัญญาจ้างที่งานบริหารบุคคลฯ 	<p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>5 นาที</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานรับรายงานตัวลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/อาจารย์พิเศษ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดเตรียมเอกสาร] B --> C[รับรายงานตัว] C --> D{ตรวจสอบเอกสารรายงานตัวว่า} D -- ถูกต้อง --> E[ส่งเอกสารให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ] D -- ไม่ถูกต้อง --> C E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารแบบฟอร์มชุดรายงานตัวว่า - จัดชุดเอกสารเอกสารการรายงานตัว - จัดทำเอกสารอธิบายรายละเอียดเอกสารประกอบการรายงานตัว 	<p>10 นาที</p>
<p>รับรายงานตัว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับรายงานตัวลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/อาจารย์พิเศษ - แนะนำการกรอกเอกสารการรายงานตัวลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/อาจารย์พิเศษ 	<p>20 นาที</p>
<p>ตรวจสอบเอกสารรายงานตัวว่า</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารการรายงานตัวลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/อาจารย์พิเศษ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินงาน - คัดแยกเอกสาร/จัดชุดเอกสารรายงานตัว 	<p>15 นาที</p>
<p>ส่งเอกสารให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ</p> <p>สิ้นสุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 	

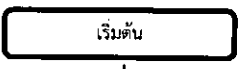

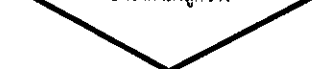
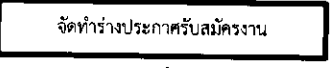
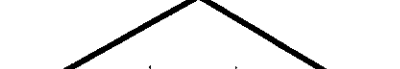
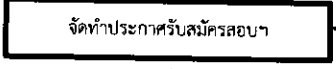
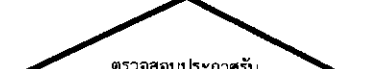
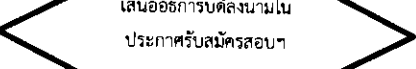
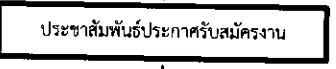
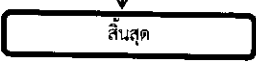
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานจัดทำประกาศสอบคัดเลือก (ลูกจ้างชาวต่างประเทศ)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<p>- จัดทำแบบสำรวจความประสงค์ไปยังหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ ที่ต้องการให้มีการเปิดสอบลูกจ้างชาวต่างประเทศ ในอัตราที่ได้รับจัดสรรหรือทดแทนอัตราว่าง</p>	<p>10 นาที</p>
 <p>ตรวจสอบความประสงค์การจัดจ้าง</p>	<p>- ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลจากแบบสำรวจความต้องการ ประกาศรับสมัครฯ จากหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ กับข้อมูลอัตราว่างลูกจ้างที่ได้รับการจัดสรร และรายละเอียดคุณสมบัติของตำแหน่งที่จะเปิดรับสมัครฯ เพื่อเตรียมจัดทำประกาศรับสมัครฯ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ</p>	<p>20 นาที</p>
 <p>ตรวจสอบข้อมูลอัตราว่างลูกจ้าง</p>	<p>- จัดทำร่างประกาศรับสมัครงานลูกจ้างชาวต่างประเทศ</p>	<p>30 นาที</p>
 <p>จัดทำร่างประกาศรับสมัครงาน</p>	<p>- ส่งร่างประกาศรับสมัครสอบฯ ไปตรวจสอบรายละเอียดโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่ประสงค์จะประกาศรับสมัครฯ</p>	
 <p>ส่งตรวจสอบร่างประกาศรับสมัครงาน</p>	<p>- จัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือก</p>	<p>20 นาที</p>
 <p>จัดทำประกาศรับสมัครสอบ</p>	<p>- ตรวจสอบประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยหัวหน้างานบริหารบุคคลฯ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	
 <p>ตรวจสอบประกาศรับสมัครสอบ</p>	<p>- เสนออธิการบดีลงนามในประกาศรับสมัครสอบฯ</p>	
 <p>เสนออธิการบดีลงนามในประกาศรับสมัครสอบ</p>	<p>- จัดส่งประกาศไปยังหน่วยงานภายนอกประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครงาน</p> <p>- จัดไปยังหน่วยงานภายในประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครงาน</p> <p>- ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ลงเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ที่เว็บไซต์ lps.snru.ac.th</p>	<p>10 นาที</p>
 <p>ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครงาน</p>		
 <p>สิ้นสุด</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ
จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก (ลูกจ้างชาวต่างประเทศ)		
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเอกสารการตรวจคุณสมบัติ] B --> C{ตรวจสอบเอกสารการตรวจ} C --> D[จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ] D --> E{ตรวจสอบโดยหัวหน้างาน} E -- ไม่ถูกต้อง --> D E -- ถูกต้อง --> F{เสนออธิการบดีลงนาม} F --> G[ประชาสัมพันธ์ประกาศ] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารการตรวจคุณสมบัติผู้สมัครสอบฯ จากกรม การตรวจคุณสมบัติผู้สมัครสอบ 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารตรวจคุณสมบัติผู้สมัครสอบ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างฯ 	15 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกฯ เพื่อให้หัวหน้างานบริหารบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง 	
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนออธิการบดีลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกฯ 	
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ในเว็บไซต์ http://lps.snrุ.ac.th - ติดป้ายประชาสัมพันธ์ งานบริหารบุคคลและนิติการ 	5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ
อนุมัติโดย กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเรื่องการจ้างจากหน่วยงาน] </pre>	<p>- รับรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบฯ จากหน่วยงานที่ขอเปิดสอบฯ</p>	<p>10 นาที</p>
<pre> graph TD Receive --> Check{ตรวจสอบเอกสาร} </pre>	<p>- ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับฯ มีความครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่</p>	<p>10 นาที</p>
<pre> graph TD Check --> Prepare[จัดทำคำสั่งฯ] </pre>	<p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบฯ</p>	<p>30 นาที</p>
<pre> graph TD Prepare --> Present{เสนอคำสั่งฯให้อธิการบดีลงนาม} </pre>	<p>- เสนอคำสั่งให้อธิการบดีลงนาม</p>	<p>-</p>
<pre> graph TD Present --> Distribute[แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ] Distribute --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>- แจงเวียนคำสั่งแต่งตั้งให้กรรมการฯสอบฯ</p>	<p>10 นาที</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ
งานประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก (ลูกจ้างชาวต่างประเทศ)		อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รับเอกสารผลคะแนนการสอบ และเอกสารการสอบ จากกรรมการประมวลผลการสอบ*	5 นาที
	- ตรวจสอบผลคะแนนการสอบฯ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ	5 นาที
	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ	15 นาที
	- ตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ	5 นาที
	- เสนออธิการบดีลงนามในประกาศฯ	
	- ส่งให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ในเว็บไซด์ http://lps.snru.ac.th - ติดป้ายประชาสัมพันธ์ งานบริหารบุคคลและนิติการ	
	- แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกขอยทำสัญญาจ้างที่งานบริหารบุคคลฯ	

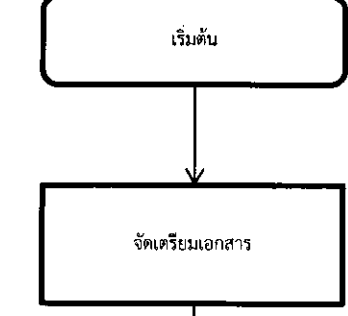
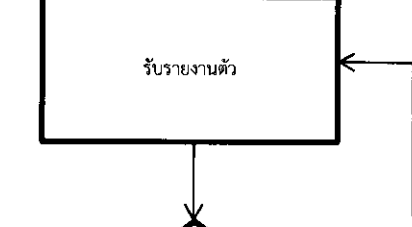
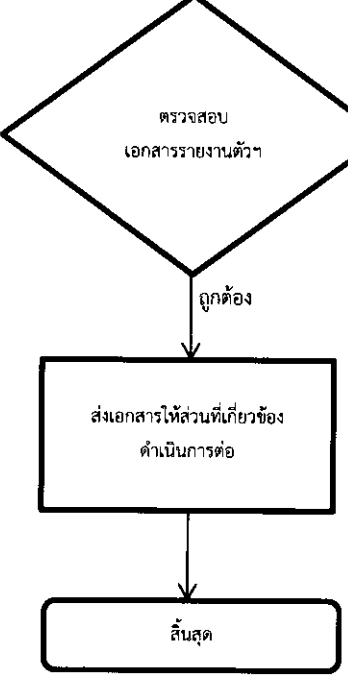
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานรับรายงานตัวลูกจ้างชาวต่างประเทศ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารแบบฟอร์มชุดรายงานตัว - จัดชุดเอกสารเอกสารการรายงานตัว - จัดทำเอกสารอธิบายรายละเอียดเอกสารประกอบการรายงานตัว 	<p>10 นาที</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - รับรายงานตัวลูกจ้างชาวต่างประเทศ - แนะนำการกรอกเอกสารการรายงานตัวลูกจ้างชาวต่างประเทศ 	<p>20 นาที</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารการรายงานตัวลูกจ้างชาวต่างประเทศ - คัดแยกเอกสาร/จัดชุดเอกสารรายงานตัว 	<p>15 นาที</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งต่างๆ		
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเรื่องการจัดจ้างจากหน่วยงาน] Step1 --> Step2{ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอจ้าง} Step2 -- ไม่ใช่ --> Step1 Step2 -- ใช่ --> Step3[จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง] Step3 --> Step4{เสนอคำสั่งให้อธิการบดีลงนาม} Step4 --> Step5[แจ้งเวียนคำสั่งให้งานคลัง งานธุรการ และหน่วยงานต้นสังกัดเจ้าของเรื่อง] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องขอจ้างจากหน่วยงาน/รับเรื่องจากผู้รับรายงานตัวพนักงานหรือลูกจ้าง จากการดำเนินการขอแข่งขัน/คัดเลือก 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอจ้างลูกจ้าง หรือเอกสารประกอบการงานตัว 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งพนักงาน หรือลูกจ้างชั่วคราว ฯลฯ 	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอคำสั่งให้อธิการบดีลงนาม 	-
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเวียนคำสั่งให้งานคลัง งานธุรการ และหน่วยงานต้นสังกัดเจ้าของเรื่อง 	15 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

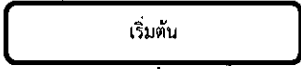
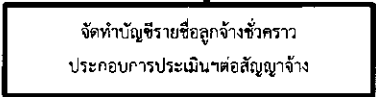
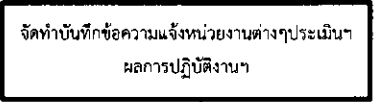


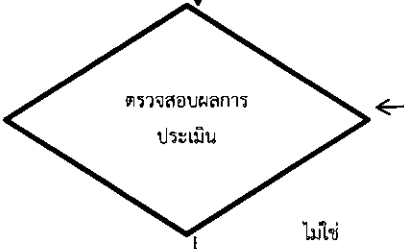


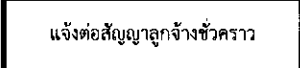
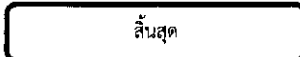
งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับค่าตอบแทนต่างๆ

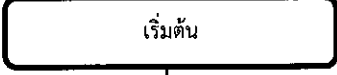
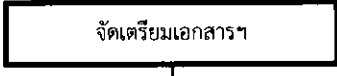
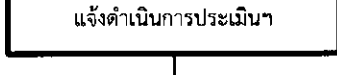
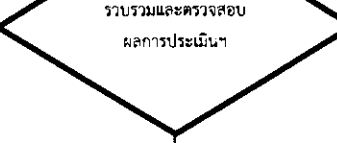
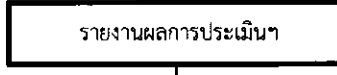
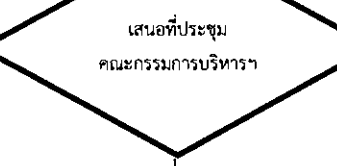
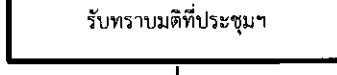
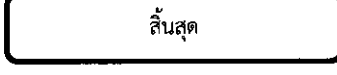
เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

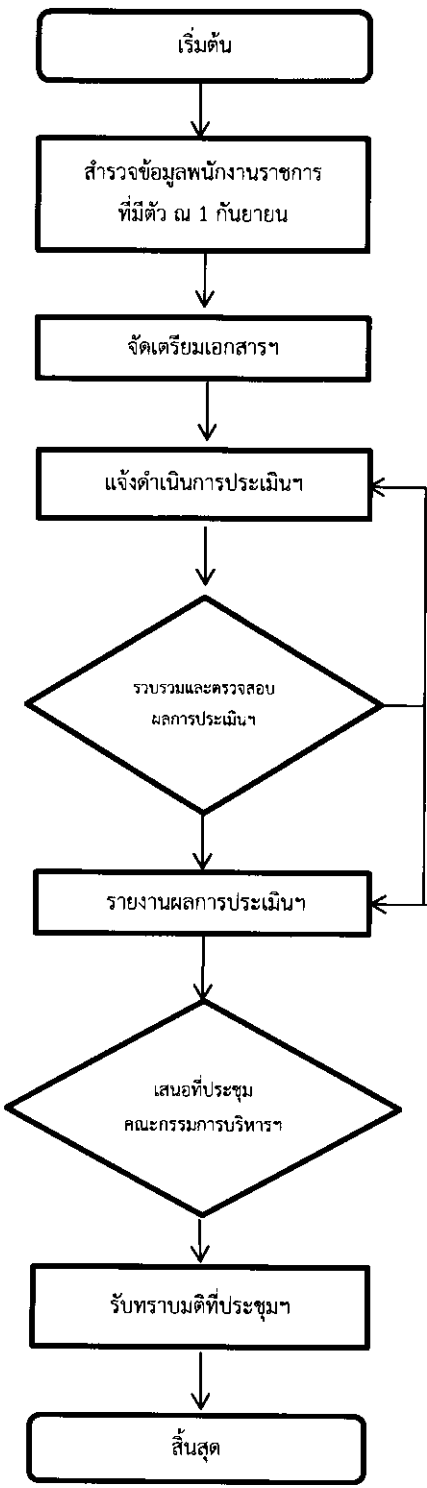
อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเรื่องการขอปฏิบัติงานจากหน่วยงาน] </pre>	<p>- รับเรื่องจากงานธุรการ คณะ สำนักงาน หน่วยงานต่าง ๆ</p>	<p>5 นาที</p>
<pre> graph TD Receive --> Check{ตรวจสอบเอกสาร} </pre>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ขออนุญาต</p>	<p>10 นาที</p>
<pre> graph TD Check --> Prepare[จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ กศ.ป.] </pre>	<p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกศ.ป. คำสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ฯลฯ</p>	<p>10 นาที</p>
<pre> graph TD Prepare --> Present{เสนอคำสั่งให้อธิการบดีลงนาม} </pre>	<p>- เสนอคำสั่งให้อธิการบดีลงนาม</p>	<p>-</p>
<pre> graph TD Present --> Distribute[แจกเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ] Distribute --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>- แจกเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้งานคลัง งานธุรการ และหน่วยงานต้นสังกัดเจ้าของเรื่อง</p>	<p>5 นาที</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ
งานประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวเพื่อต่อสัญญาจ้าง		อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>		
 <p>จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวประกอบการประเมินฯต่อสัญญาจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่มีตัว ณ 1 กันยายน - เตรียมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ เพื่อต่อสัญญาจ้าง 	3 ชั่วโมง
 <p>จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานต่างๆประเมินฯ ผลการปฏิบัติงานฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความให้แต่ละหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานฯ 	2 ชั่วโมง
 <p>เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอบันทึกข้อความให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม 	
 <p>แจกดำเนินการประเมิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งทีกรข้อความให้ คณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ - จัดแบบประเมินฯ พร้อมเอกสารประกอบการประเมินฯ 	1 ชั่วโมง
 <p>ตรวจสอบผลการประเมิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งผลการประเมินฯ จาก คณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ 	2 ชั่วโมง
 <p>รายงานผลการประเมินฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสรุปรายงานผลการประเมินฯ เพื่อประกอบการต่อสัญญาจ้าง 	1 วัน
 <p>เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณา 	
 <p>แจกต่อสัญญาลูกจ้างชั่วคราว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เรียกต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ผ่านการประเมินฯ 	
 <p>สิ้นสุด</p>		

<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p style="text-align: center;">งานประเมินเพื่อเลื่อนค่าจ้างประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย</p>	<p style="text-align: center;">เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>	
<p style="text-align: center;">แผนภูมิสายงาน</p>	<p style="text-align: center;">วิธีดำเนินการ</p>	<p style="text-align: center;">ระยะเวลา ดำเนินการ</p>
 <p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สํารวจข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีการปฏิบัติงานอยู่ ณ 1 กันยายน - จัดทำบัญชีมีตัว ณ 1 กันยายน ของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกสังกัด 	<p style="text-align: center;">3 ชั่วโมง</p>
 <p style="text-align: center;">จัดเตรียมเอกสารฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดแบบฟอร์มการประเมิน แบบ ปม.1, ปม.2, ปม.3 - ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประเมินเลื่อนค่าจ้างฯ - บัญชีเลื่อนย้อนหลัง 5 ปี 	<p style="text-align: center;">1 วัน</p>
 <p style="text-align: center;">แจ้งดำเนินการประเมินฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งบันทึกข้อความแจ้งระยะเวลาในการประเมิน 2 ครั้งต่อปี ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. - 31 มี.ค.) ครั้งที่ 2 (1 เม.ย - 30 ก.ย.) 	<p style="text-align: center;">2 ชั่วโมง</p>
 <p style="text-align: center;">รวบรวมและตรวจสอบ ผลการประเมินฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย 	<p style="text-align: center;">2 ชั่วโมง</p>
 <p style="text-align: center;">รายงานผลการประเมินฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปี 	<p style="text-align: center;">3 ชั่วโมง</p>
 <p style="text-align: center;">เสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณา 	<p style="text-align: center;">-</p>
 <p style="text-align: center;">รับทราบมติที่ประชุมฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำมติที่ประชุมไปดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นต่อไป 	<p style="text-align: center;">-</p>
 <p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
งานประเมินเพื่อเลื่อนค่าจ้างประจำปีของพนักงานราชการ		
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[สำรองข้อมูลพนักงานราชการที่มีตัว ณ 1 กันยายน] B --> C[จัดเตรียมเอกสารฯ] C --> D[แจ้งดำเนินการประเมินฯ] D --> E{รวบรวมและตรวจสอบผลการประเมินฯ} E --> F[รายงานผลการประเมินฯ] E --> D F --> G{เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ} G --> H[รับทราบมติที่ประชุมฯ] H --> I[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - สำรองข้อมูลพนักงานราชการที่มีการปฏิบัติงานอยู่ ณ 1 กันยายน - จัดทำบัญชีมีตัว ณ 1 กันยายน ของพนักงานราชการทุกสังกัด 	3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดแบบฟอร์มการประเมินฯ - ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประเมินเลื่อนค่าจ้างฯ - บัญชีเลื่อนย้อนหลัง 5 ปี 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งบันทึกข้อความแจ้งระยะเวลาในการประเมิน 2 ครั้งต่อปี <p>ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. - 31 มี.ค.) ครั้งที่ 2 (1 เม.ย - 30 ก.ย)</p>	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ 	3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน <p>ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปี</p>	3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีพิจารณา 	-
	<ul style="list-style-type: none"> - นำมติที่ประชุมไปดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นต่อไป 	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ
งานประเมินเพื่อเลื่อนค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และ อาจารย์พิเศษ		อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว และอาจารย์พิเศษที่มีการปฏิบัติงานอยู่ ณ 1 กันยายน] B --> C[จัดเตรียมเอกสารฯ] C --> D[แจ้งดำเนินการประเมินฯ] D --> E{รวบรวมและตรวจสอบผลการประเมินฯ} E --> F[รายงานผลการประเมินฯ] F --> G{เสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารฯ} G --> H[รับทราบมติที่ประชุมฯ] H --> I[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว และอาจารย์พิเศษที่มีการปฏิบัติงานอยู่ ณ 1 กันยายน - จัดทำบัญชีมีตัว ณ 1 กันยายน ของลูกจ้างชั่วคราวทุกสังกัด 	3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดแบบฟอร์มการประเมินฯ - ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประเมินเลื่อนค่าจ้างฯ - บัญชีเลื่อนย้อนหลังฯ 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งบันทึกข้อความแจ้งระยะเวลาในการประเมิน 2 ครั้งต่อปี ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. - 31 มี.ค.) ครั้งที่ 2 (1 เม.ย - 30 ก.ย) 	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ 	3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปี 	3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณา 	-
	<ul style="list-style-type: none"> - นำมติที่ประชุมไปดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นต่อไป 	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานการขอใบวีซ่าของลูกจ้างชาวต่างประเทศ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเรื่องการขอลูกจ้างชาวต่างประเทศจากหน่วยงาน] Receive --> Check{ตรวจสอบเอกสารขอจ้างและผู้ขอจ้าง} Check --> Receive Check --> Prepare[จัดทำหนังสือส่งการขอ visa] Prepare --> Submit{เสนออธิการบดีลงนาม} Submit --> Forward[ส่งหนังสือถึงสำนักงานจัดหางานจังหวัดดำเนินการต่อไป] Forward --> ReceiveVISA[รับ VISA] ReceiveVISA --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>- รับเรื่องจากคณะ สำนักงาน หน่วยงานต่าง ๆ</p>	10 นาที
	<p>- ตรวจสอบอัตราลูกจ้างชาวต่างประเทศ และคุณสมบัติของผู้ที่หน่วยงานต้องการจ้าง</p>	10 นาที
	<p>- จัดทำหนังสือส่งการขอ VISA ให้ลูกจ้างชาวต่างประเทศ พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>	10 นาที
	<p>- เสนอหนังสือให้อธิการบดีลงนาม</p>	
	<p>- ส่งหนังสือถึงสำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร เพื่อโปรดดำเนินการ</p>	
	<p>- รับ VISA จากสำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร</p>	

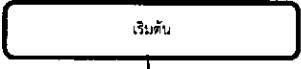
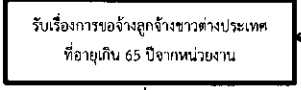

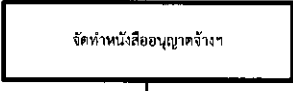
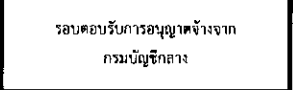
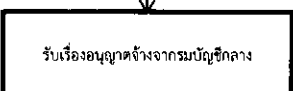
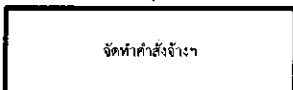

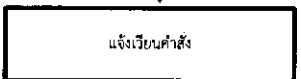
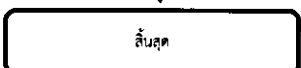
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานดำเนินการขอจ้างลูกจ้างอายุเกิน 65 ปี

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ

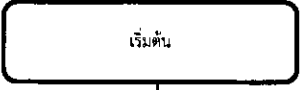
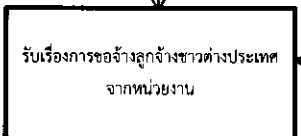
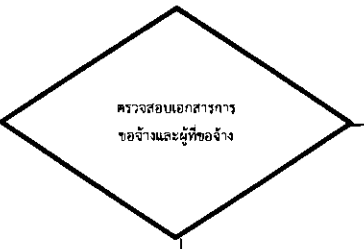
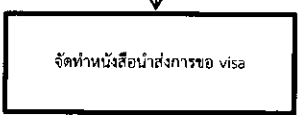
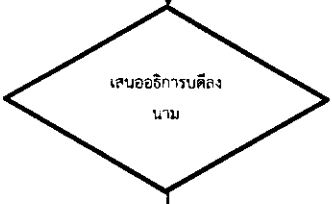
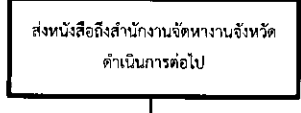
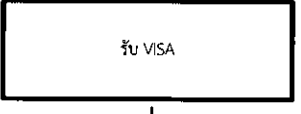
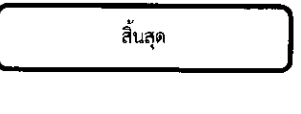
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับเรื่องจากคณะ สำนักงาน หน่วยงานต่าง ๆ	10 นาที
	- ตรวจสอบอัตราลูกจ้าง อัตราเงินเดือน งบประมาณที่ใช้จ้าง และคุณสมบัติของผู้ที่หน่วยงานต้องการจ้าง และเอกสารประกอบการขอจ้าง	10 นาที
	- จัดทำหนังสืออนุญาตจ้างชาวต่างประเทศที่อายุเกิน 65 ปี ถึงกรมบัญชีกลาง	20 นาที
	- รอหนังสือตอบอนุญาตจ้างจากกรมบัญชี ก่อนการจัดจ้าง	-
	- รับหนังสืออนุญาตจ้างจากกรมบัญชีกลาง	-
	- จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ พร้อมแนบหลักฐาน	10 นาที
	- เสนอคำสั่งให้อธิการบดีลงนาม	-
		
	- แจงเวียนคำสั่งแต่งตั้ง ให้งานคลัง งานธุรการ และหน่วยงานต้นสังกัดเจ้าของเรื่อง	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ
อนุมัติโดย กองกลาง

งานการขอใบวีซ่าของลูกจ้างชาวต่างประเทศ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

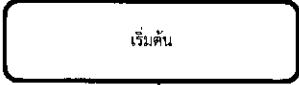
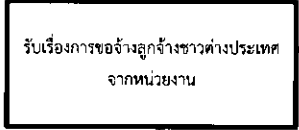

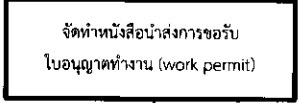

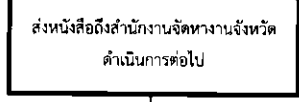
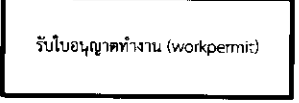

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<p>รับเรื่องจากคณะ สำนักงาน หน่วยงานต่าง ๆ</p>	<p>10 นาที</p>
 <p>รับเรื่องการขอจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ จากหน่วยงาน</p>	<p>ตรวจสอบอัตราลูกจ้างชาวต่างประเทศ และคุณสมบัติของผู้ที่หน่วยงานต้องการจ้าง</p>	<p>10 นาที</p>
 <p>ตรวจสอบเอกสารการขอจ้างและผู้ขอจ้าง</p>	<p>- จัดทำหนังสือนำส่งการขอ VISA ให้ลูกจ้างชาวต่างประเทศ พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>10 นาที</p>
 <p>จัดทำหนังสือนำส่งการขอ visa</p>	<p>เสนอหนังสือให้อธิการบดีลงนาม</p>	
 <p>เสนออธิการบดีลงนาม</p>	<p>ส่งหนังสือถึงสำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร เพื่อโปรดดำเนินการฯ</p>	
 <p>ส่งหนังสือถึงสำนักงานจัดหางานจังหวัดดำเนินการต่อไป</p>	<p>- รับ VISA จากสำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร</p>	
 <p>รับ VISA</p>		
 <p>สิ้นสุด</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ
อนุมัติโดย กองกลาง

งานการขอใบอนุญาตทำงานของลูกจ้างชาวต่างประเทศ (work permit)

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<p>- รับเรื่องจากคณะ สำนักงาน หน่วยงานต่าง ๆ</p>	<p>10 นาที</p>
 <p>รับเรื่องการขอจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศจากหน่วยงาน</p>	<p>- ตรวจสอบอัตราลูกจ้างชาวต่างประเทศ และคุณสมบัติของผู้ที่หน่วยงานต้องการจ้าง</p>	<p>10 นาที</p>
 <p>ตรวจสอบเอกสารการขอจ้างและผู้ถือจ้าง</p>	<p>- จัดทำหนังสือนำส่งการขอรับใบอนุญาตทำงาน (work permit) ให้ลูกจ้างชาวต่างประเทศพร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>10 นาที</p>
 <p>จัดทำหนังสือนำส่งการขอรับใบอนุญาตทำงาน (work permit)</p>	<p>- เสนอหนังสือให้อธิการบดีลงนาม</p>	<p>-</p>
 <p>เสนออธิการบดีลงนาม</p>	<p>- ส่งหนังสือถึงสำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร เพื่อโปรดดำเนินการ</p>	<p>-</p>
 <p>ส่งหนังสือถึงสำนักงานจัดหางานจังหวัดดำเนินการต่อไป</p>	<p>- รับใบอนุญาตทำงาน (work permit) จากสำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร</p>	<p>-</p>
 <p>รับใบอนุญาตทำงาน (work permit)</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
 <p>สิ้นสุด</p>		

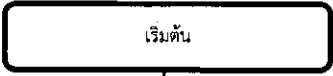



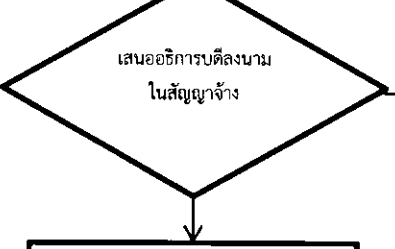
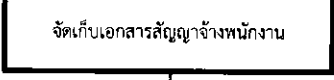
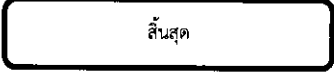
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>		
 <p>จัดเตรียมเอกสารสัญญาจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ - จัดทำคำอธิบายละเอียดเอกสารที่ใช้ประกอบ การทำสัญญาจ้าง - ข้อควรระวังในการกรอกสัญญาจ้าง 	20 นาที
 <p>จัดทำสัญญาจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้รับจ้างให้มาทำสัญญาจ้าง - ดำเนินการทำสัญญาจ้าง 	20 นาที
 <p>ตรวจสอบเอกสารสัญญาจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลในสัญญาจ้าง 	10 นาที
 <p>เสนออธิการบดีลงนามในสัญญาจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนออธิการบดีลงนามในสัญญาจ้าง 	
 <p>จัดเก็บเอกสารสัญญาจ้างพนักงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บเอกสารสัญญาจ้างที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในแฟ้มสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ 	10 นาที
 <p>สิ้นสุด</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ
งานส่งคืนใบอนุญาตทำงาน (Workpermit)		
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับหนังสือแจ้งการลาออกของ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ] Step1 --> Step2[จัดทำหนังสือส่งคืนใบอนุญาตทำงาน (Workpermit)] Step2 --> Decision1{ถูกต้อง} Decision1 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Decision1 -- ถูกต้อง --> Decision2{ตรวจสอบโดย หัวหน้างาน} Decision2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Decision2 -- ถูกต้อง --> Decision3{เสนออธิการบดี ลงนามในหนังสือ} Decision3 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Decision3 -- ถูกต้อง --> Step4[บรรจุซองจดหมายส่งถึง สำนักงานประกันสังคม] Step4 --> Step5[นำส่งหนังสือให้งานธุรการดำเนินการฝากส่งไปรษณีย์ต่อไป] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องแจ้งการลาออกของลูกจ้างชาวต่างประเทศจากหน่วยงาน 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือส่งคืนส่งคืนใบอนุญาตทำงาน (Workpermit) 	15 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหนังสือฯ โดยหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ 	
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนออธิการบดีลงนามในหนังสือ 	
	<ul style="list-style-type: none"> - บรรจุซองหนังสือส่งสำนักงานประกันสังคม จังหวัดสุพรรณบุรี 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งหนังสือให้งานธุรการดำเนินการฝากส่งไปรษณีย์ต่อไป 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - 	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

งานจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- งานบริหารบุคคลฯ เตรียมข้อมูลประกาศแบ่งส่วนราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการแข่งขันส่วนราชการภายใน	1 วัน
	- ตรวจสอบจำนวนบุคลากร/ประเภท/ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง การแบ่งส่วนราชการ/อัตราค่าจ้างของบุคลากรในแต่ละส่วนราชการ - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ คำสั่งมหาวิทยาลัย/นโยบายผู้บริหาร	1 วัน
	- จัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน (ตามประเภทตำแหน่ง/จำนวนบุคลากร/ส่วนราชการ/อัตราเพิ่มใหม่/ อัตราที่ได้รับจัดสรร/การสับเปลี่ยน/โยกย้าย)	1 วัน
	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบกรอบอัตราค่าจ้าง โครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการภายใน (โดยให้แจ้งทุกส่วนราชการ)	
	-งานบริหารบุคคลและนิติการ จัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง ตามโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายใน (เสนออธิการบดีลงนาม)	1 วัน
	- ส่งกรอบอัตราค่าจ้างตามโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการภายใน .เสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยฯ (ก.บ.ม.) พิจารณา	1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานตัดโอน / โยกย้าย / สับเปลี่ยนตำแหน่ง		
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเรื่องจากหน่วยงาน] B --> C{ตรวจสอบข้อมูลการขอโอนและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง} C --> B C --> D[จัดทำคำสั่งตัดโอน/โยกย้าย/สับเปลี่ยนตำแหน่ง] D --> E{เสนออธิการบดีลงนาม} E --> F[แจงเวียนคำสั่งตัดโอน/โยกย้าย/สับเปลี่ยนตำแหน่ง] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	<p>- รับบันทึกข้อความขอโอน ขอย้าย หรือเปลี่ยนตำแหน่ง</p> <p>- ตรวจสอบอัตรา เลขที่ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน กฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการขอโอน/ โยกย้าย</p> <p>- จัดทำคำสั่งโอน / โยกย้าย ; สับเปลี่ยนตำแหน่ง</p> <p>- เสนอคำสั่งให้อธิการบดีลงนาม</p> <p>- แจงเวียนคำสั่ง ได้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง งานธุรการ งานคลัง และตัวผู้ขอโอน ขอย้าย</p>	<p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>-</p> <p>20 นาที</p>


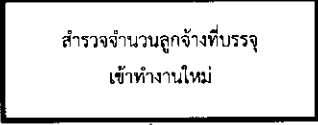
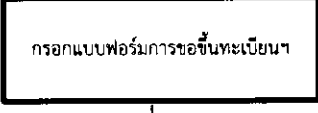
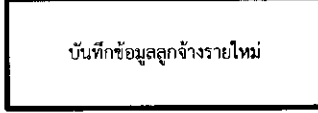

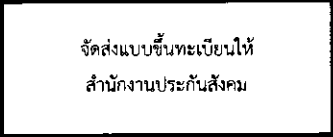

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<p>- สํารวจจํานวนพนักงานที่มีการจํางใหม่ทุกวันที 1 เดือนถัดจากวันที่การจําง</p>	<p>5 นาที</p>
 <p>สํารวจจํานวนลูกจํางทีบรรจุเข้าทำงานใหม่</p>	<p>- ให้อูกจํางหรือพนักงานใหม่ กรอกแบบขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน พร้อมแนบทำหลักการขึ้นทะเบียน ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านฯ สำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น</p>	<p>5 นาที</p>
 <p>กรอกแบบฟอร์มการขอขึ้นทะเบียน</p>	<p>- บันทึกข้อมูลในโปรแกรม SSO Midea</p> <p>- จัดทำหนังสือแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ภายใน 15 วัน ของเดือนถัดไป</p>	<p>10 นาที</p>
 <p>บันทึกข้อมูลลูกจํางรายใหม่</p>	<p>- เสนออธิการบดีลงนามในแบบคํ ขอนขึ้นทะเบียน</p>	<p>-</p>
 <p>เสนออธิการบดีลงนามในแบบคํ ขอนขึ้นทะเบียน</p>	<p>- จัดส่งแบบขึ้นทะเบียนให้สำนักงานประกันสังคมเป็นหลักฐานการสมัครเป็นผู้ประกันตน</p>	<p>10 นาที</p>
 <p>จัดส่งแบบขึ้นทะเบียนให้สำนักงานประกันสังคม</p>	 <p>สิ้นสุด</p>	


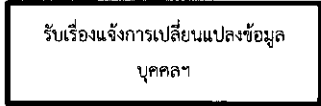
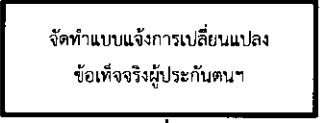

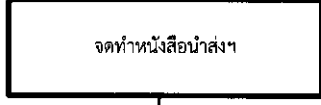

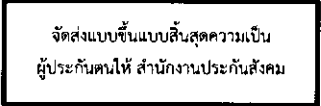

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตนโครงการประกันสังคม

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ


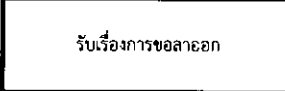
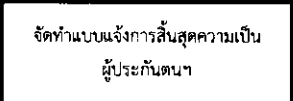

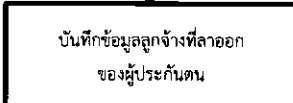
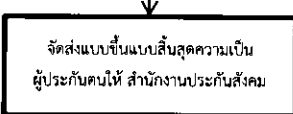

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<p>- รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล คำนำหน้านาม</p>	<p>5 นาที</p>
 <p>รับเรื่องแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคลฯ</p>	<p>- ให้ผู้ประกันตนกรอแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริง พร้อมแนบเอกสารประกอบ</p>	<p>5 นาที</p>
 <p>จัดทำแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตนฯ</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เปลี่ยนชื่อ-สกุล หลักฐานการสมรส ฯลฯ</p>	<p>5 นาที</p>
 <p>ตรวจสอบแบบคำขอและเอกสารแนบฯ</p>	<p>- จัดทำหนังสือนำส่งแบบขอเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริง ถึงสำนักงานประกันสังคม</p>	<p>10 นาที</p>
 <p>จัดทำหนังสือนำส่งฯ</p>	<p>- เสนออธิการบดีลงนามในหนังสือนำส่งสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสกลนคร</p>	<p></p>
 <p>เสนออธิการบดีลงนามในหนังสือนำส่ง</p>	<p>- จัดส่งแบบแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงของผู้ประกันตนประกันสังคมโครงการประกันสังคมให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสกลนคร</p>	<p>5 นาที</p>
 <p>จัดส่งแบบขึ้นแบบสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนให้ สำนักงานประกันสังคม</p>	<p></p>	<p></p>
 <p>สิ้นสุด</p>	<p></p>	<p></p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานการส่งข้อมูลหักเงินประกันสังคมของผู้ประกันตน		
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเรื่องจากงานคลัง] Receive --> Check{ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเงินเดือนประจำเดือน} Check --> Prepare[จัดทำรายงานการนำส่งเงินสมทบโครงการประกันสังคม] Prepare --> Sign{เสนอให้อธิการบดีลงนาม} Sign --> Send[ส่งเบิกเงินสมทบโครงการประกันสังคม] Send --> Upload[อัปโหลดข้อมูลส่งสำนักงานประกันสังคม] Upload --> End([สิ้นสุด]) Check --> ไม่ต้อง Receive </pre>	<p>- รับรายงานการจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และพนักงานทุกประเภท ประจำเดือน</p>	5 นาที
	<p>ไม่ต้อง</p> <p>- ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินกับจำนวนพนักงานและลูกจ้างที่มีการจัดจ้างในเดือนนั้นๆ</p>	10 นาที
	<p>- จัดทำรายงานการนำส่งเงินสม ทบโครงการประกันสังคมประจำเดือนบนโปรแกรม SSO Midea</p>	30 นาที
	<p>- เสนอแบบรายงานการนำส่งเงินสมทบให้อธิการบดีลงนาม</p>	-
	<p>- จัดส่งชุดรายงานการนำส่งเงินให้งานคลังเบิกจ่ายต่อไป</p>	5 นาที
	<p>- ส่งข้อมูลเงินสมทบโครงการประกันสังคม ในระบบออนไลน์บนโปรแกรม SSO Midea (ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต)</p>	10 นาที
	<p>สิ้นสุด</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนโครงการประกันสังคม	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับแจ้งการลาออกของผู้ประกันตนโครงการประกันสังคม (ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย)	2 นาที
	- จัดทำแบบรายการการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนโครงการประกันสังคม	10 นาที
	- เสนออธิการบดีลงนามในแบบแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนโครงการประกันสังคม	
	- บันทึกข้อมูลการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนฯ ในโปรแกรม SSO Midea	5 นาที
	- จัดส่งแบบแบบแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนโครงการประกันสังคม	3 นาที
		


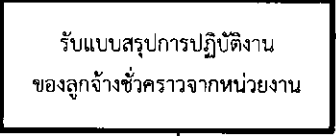

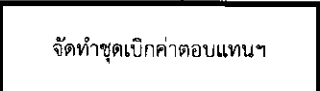

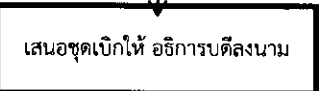
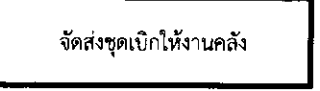

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>		
 <p>รับแบบสรุปผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวจากหน่วยงาน</p>	<p>- รับแบบสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนจากหน่วยงานที่มีลูกจ้างชั่วคราวรายวันปฏิบัติงานอยู่ (หน่วยงานนำส่งงานบุคคลฯ ภายในวันที่ 24 ของทุกเดือน</p>	10 นาที
 <p>ตรวจสอบจำนวนวันปฏิบัติงานของลูกจ้าง</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนวันปฏิบัติงาน</p>	15 นาที
 <p>จัดทำชุดเบิกค่าตอบแทน</p>	<p>- จัดทำชุดเบิกค่าตอบแทน</p>	25 นาที
 <p>เสนอชุดเบิกให้ ผอ.สนง. ลงนาม</p>	<p>- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม</p>	
 <p>เสนอชุดเบิกให้ อธิการบดีลงนาม</p>	<p>- เสนออธิการบดีลงนาม</p>	
 <p>จัดส่งชุดเบิกให้งานคลัง</p>	<p>- จัดส่งชุดเบิกให้งานคลังเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทน ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน</p>	10 นาที
 <p>สิ้นสุด</p>		

ไม่ใช่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

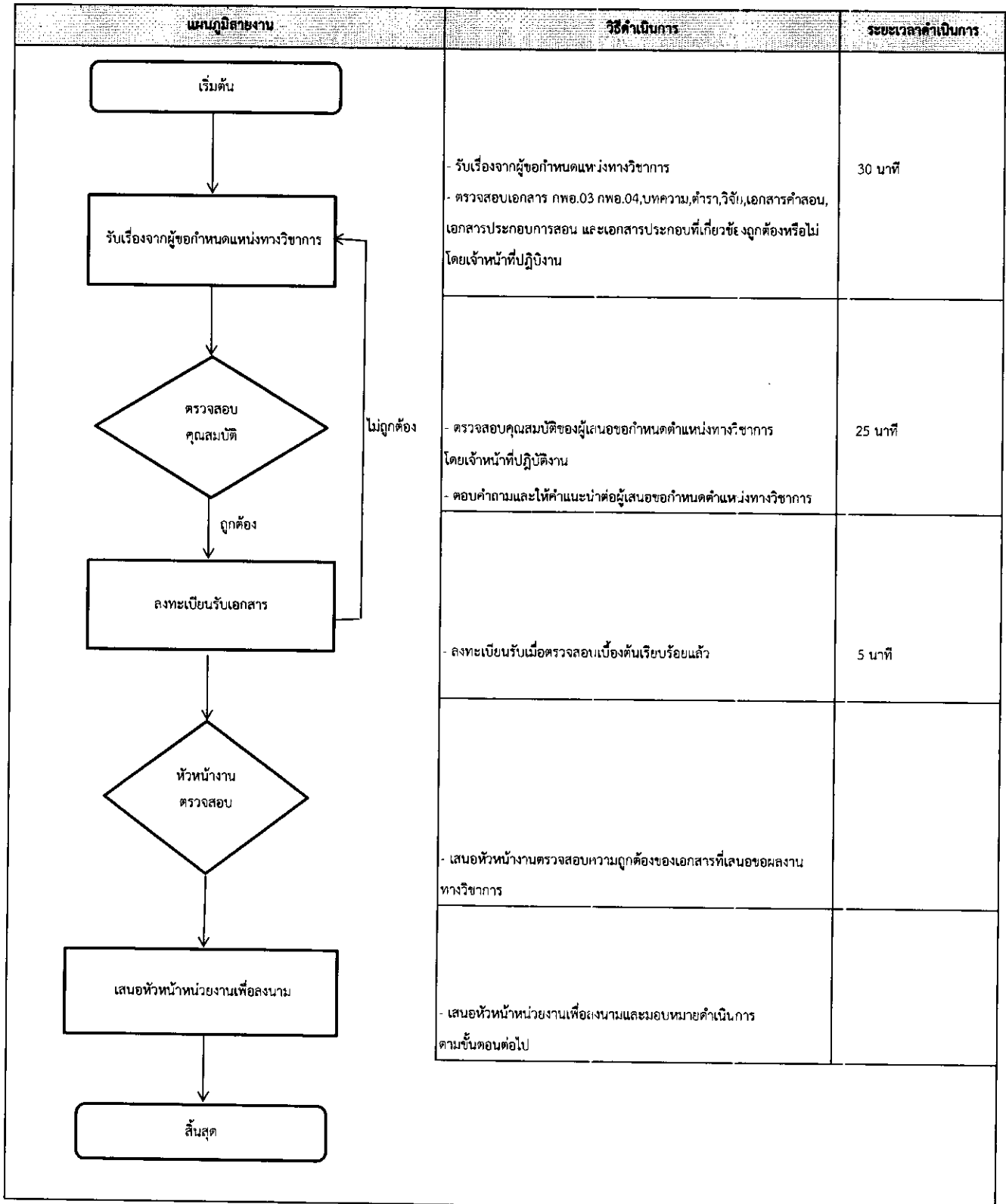
1

ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

เขียนโดย งามบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ



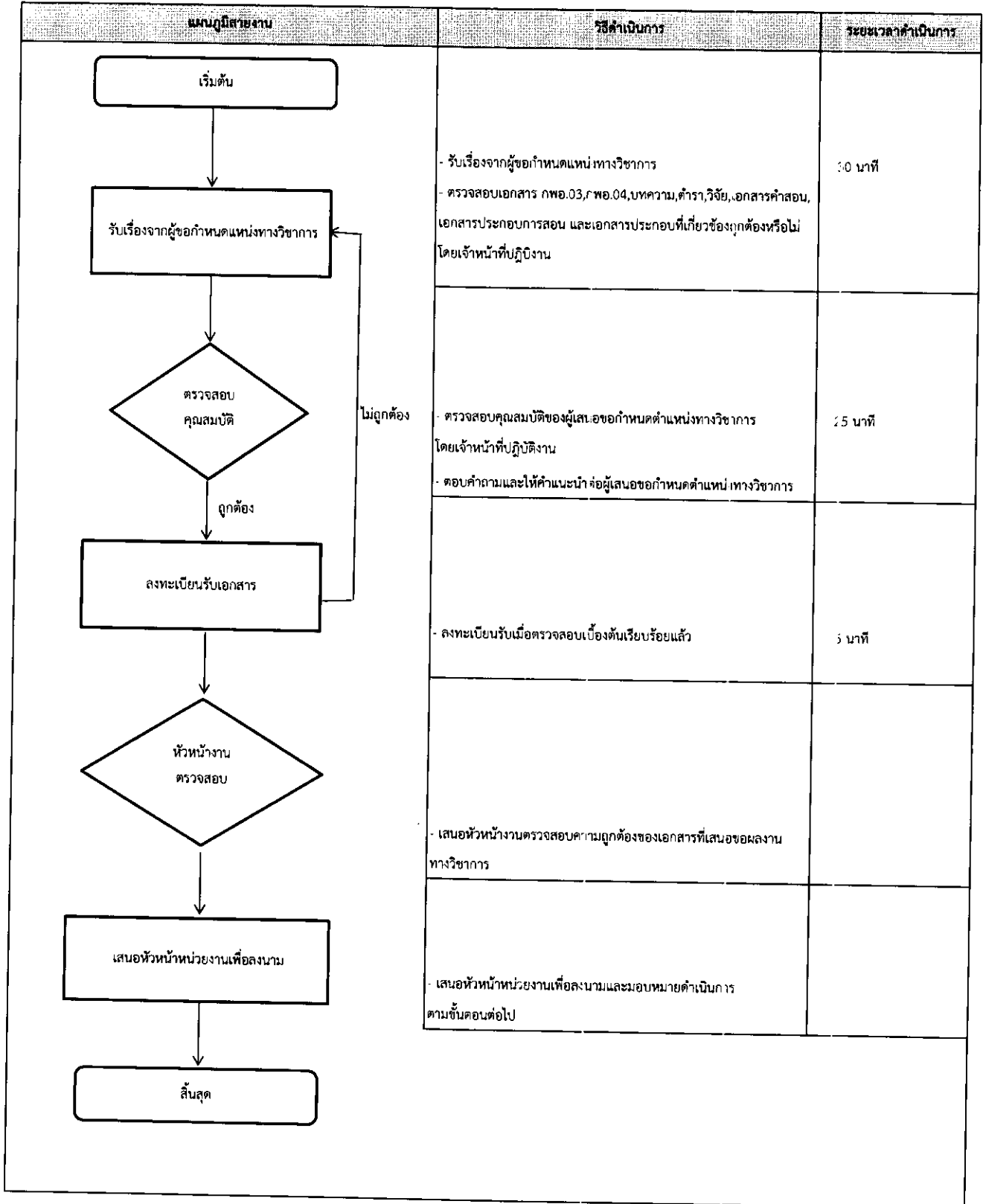
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

สรุปรายละเอียดการขอกำหนดตำแหน่ง

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ
อนุมัติโดย กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ออกเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมทางวิชาการ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ตรวจสอบรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิโดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	30 นาที
	- ออกเลขที่คำสั่งในสมุดทะเบียนเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ	10 นาที
	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง	
	- เสนอประธานคณะกรรมการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งทางวิชาการเพื่อลงนาม โดยส่งทางไปรษณีย์ (เนื่องจากเป็นบุคคลภายนอก)	
	- เก็บแฟ้มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ออกเลขที่คำสั่งคณะกรรมการประเมินประเมิณผลกาการสอนและคุณภาพผลงานทางวิชาการ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิสิตกร อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ออกเลขที่คำสั่งแต่งตั้งในสมุคุมทะเบียนคำสั่ง] Step1 --> Dec1{ตรวจสอบรายชื่อ คณะกรรมการ} Dec1 --> Dec2{หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบ} Dec2 -- ถูกต้อง --> Step2[เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ] Dec2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Step2 --> Step3[เก็บแฟ้มคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>- ออกเลขที่คำสั่งแต่งตั้งในสมุคุมทะเบียนเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลกาการสอนและคุณภาพผลงานทางวิชาการ</p> <p>- ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการประเมินการสอบและคุณภาพผลงานทางวิชาการโดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ รายชื่อคณะกรรมการประเมินการสอบและคุณภาพผลงานทางวิชาการ</p> <p>- เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ประธานคณะกรรมการประเมินผลกาการสอนและคุณภาพและคุณภาพผลงานทางวิชาการเพื่อลงนาม</p> <p>- เก็บแฟ้มคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคณะกรรมการประเมินผลกาการสอนและคุณภาพผลงานทางวิชาการ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>10) นาที</p> <p>2) นาที</p> <p>3) นาที</p> <p>4) นาที</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Unzip[แกะรายงานการประชุม] Unzip --> Check1{หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบ} Check1 -- ไม่ถูกต้อง --> Unzip Check1 -- ถูกต้อง --> Collect[รวบรวมเอกสาร] Collect --> Check2{หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบ} Check2 -- ไม่ถูกต้อง --> Collect Check2 -- ถูกต้อง --> Compile[ดำเนินการเข้าเล่มระเบียบวาระ การประชุม] Compile --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>- แกะรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ โดยดึงจากเครื่องบันทึกเสียงและการจดบันทึกระหว่างการจัดประชุม</p>	1 ชั่วโมง
	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบเอกสารรายงานการประชุม	
	- รวบรวมเอกสารที่นำเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ขึ้นอยู่กับจำนวนของระเบียบวาระการประชุมที่นำเข้าไปประชุม)	50 นาที
	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบเอกสารก่อนเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม	
	- ดำเนินการเข้าเล่มระเบียบวาระการประชุม การจัดทำเล่มจัดทำตามจำนวนของคณะกรรมการที่เข้าร่วม การประชุมในแต่ละครั้งจำนวน 11 เล่ม	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและโติดการ

อนุมัติโดย กองกลาง

จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหลังจากการตรวจผลงานทางวิชาการ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมเอกสาร] B --> C{หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ} C -- ถูกต้อง --> D[รวบรวมเอกสาร] C -- ไม่ถูกต้อง --> B D --> E{หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ} E -- ไม่ถูกต้อง --> D E -- ถูกต้อง --> F[ดำเนินการเข้าเล่มระเบียบวาระการประชุม] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	<p>- รวบรวมเอกสารประกอบการจัดระเบียบวาระการประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ รวบรวมผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ/สำเนาเอกสารของผู้เสนอขอ/ จัดเตรียมผลงาน บทความ/ตำราวิจัย/เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอนของผู้เสนอขอผลงานทางวิชาการ/สรุปข้อมูลของผู้เสนอขอ ในตารางบัญชีแบบสรุปข้อมูลรายคนของผู้เสนอขอในแต่ละราย จัดทำบัญชีผู้เข้าร่วมประชุม/จัดทำป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p>	3 ชั่วโมง
<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบเอกสาร</p>	
	<p>-รวบรวมเอกสารที่นำเข้าสู่ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงฯ (ขึ้นอยู่กับจำนวนของผู้เสนอขอผลงานทางวิชาการและวาระที่เกี่ยวข้อง</p>	2 ชั่วโมง
	<p>- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบเอกสารก่อนเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม</p>	
	<p>- ดำเนินการเข้าเล่มระเบียบวาระการประชุม การจัดทำเล่มจัดทำตามจำนวนของคณะกรรมการที่เข้าร่วม การประชุมในแต่ละครั้งจำนวน 11 เล่ม</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุม (ชุดใหญ่)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ

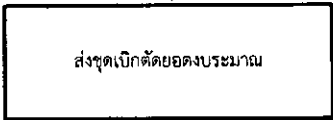
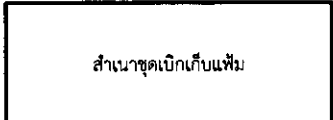
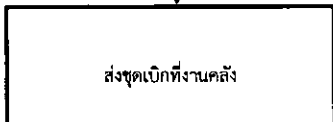

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แกะรายงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- แกะรายงานจากเครื่องบันทึกเสียงและการจดรายงานในห้องประชุม เพื่อประกอบการจัดทำบันทึกแจ้งผู้เสนอขอผลงานทางวิชาการในแต่ละราย หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละครั้ง	40 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกเลขที่บันทึก</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- ออกเลขที่บันทึกในสมุดทะเบียนคุมประจำงานบริหารบุคคลฯ	5 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำบันทึก</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุมแจ้งผู้เสนอขอทราบผลการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการหลังจากยื่นเสนอขอผลงานทางวิชาการ	10 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ</div> <div style="margin: 0 10px;">↙</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">← ไม่ถูกต้อง</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเพื่อลงนาม</div> <div style="margin: 0 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">↓ ถูกต้อง</div> </div> </div> </div> </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">สำเนาเอกสารเก็บแฟ้ม</div> <div style="margin: 0 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">↓</div> </div> </div> </div> </div>	- สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	5 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">แจ้งเวียนมติที่ประชุม</div> <div style="margin: 0 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">↓</div> </div> </div> </div> </div>	- แจ้งเวียนมติที่ประชุมให้ผู้เสนอขอทราบผลหลังจากยื่นเสนอขอผลงานทางวิชาการเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	30 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">สิ้นสุด</div> <div style="margin: 0 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">↓</div> </div> </div> </div> </div>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) จัดทำบันทึกคำสมนาคุณตรวจสอบประเมินผลงานทางวิชาการ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึก (เอกสารที่ตีงแนบประกอบการจัดทำบันทึกคำสมนาคุณฯ) ขออนุมัติเบิกคำสมนาคุณ ตรวจสอบประเมินผลงานทางวิชาการ 1 ฉบับ - แบบการจ่ายคำสมนาคุณ ให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ 1 ฉบับ - แบบการจ่ายใบสำคัญรับเงิน ให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ 1 ฉบับ 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบเอกสารบันทึกคำสมนาคุณตรวจสอบผลงานทางวิชาการ 	
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งเอกสารให้กับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อลงนามทางไปรษณีย์ (เนื่องจากผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบผลงานทางวิชาการเป็นบุคคลภายนอก) - ผนึกซองจดหมายนำส่งที่งานบริหารทั่วไปจัดส่งต่อไป 	
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินและเอกสารแนบจ่ายจากผู้ทรงคุณวุฒิ ครบตามจำนวนที่จัดส่งเอกสารโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (ได้รับเอกสารทางจดหมาย) 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม 	
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดการชุดเบิกด้วยระบบงบประมาณรายจ่าย 	20 นาที

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>ส่งชุดเบิกตัดยอดงบประมาณ</p>	<p>- ส่งชุดเบิกที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อตัดยอดงบประมาณ รายจ่าย</p>	
 <p>สำเนาชุดเบิกเก็บแฟ้ม</p>	<p>- สำเนาเอกสารเก็บแฟ้ม</p>	<p>5 นาที</p>
 <p>ส่งชุดเบิกทำงานคลัง</p>	<p>- ส่งชุดเบิกทำงานคลัง (ต้นฉบับ)</p>	<p>15 นาที</p>
 <p>สิ้นสุด</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

จัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมเอกสาร] B --> C[ออกเลขที่หนังสือส่งภายใน] C --> D{หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบ} D -- ถูกต้อง --> E[เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อลงนาม] D -- ไม่ถูกต้อง --> B E --> F[สำเนาเอกสารเก็บแฟ้ม] F --> G[ส่งบันทึกเอกสารประกอบการประชุม] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	<p>- รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ หลังเสร็จสิ้นกระบวนการงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อนำเข้าวาระประชุมสภาวิชาการ (ผลสรุปการเสนอผลงานทางวิชาการ ผ่านหรือไม่ผ่าน ต้องนำเข้าที่ประชุมที่ประชุมสภาวิชาการ/สภามหาวิทยาลัยทุกครั้ง)</p>	40 นาที
	<p>- ออกเลขที่บันทึกที่ส่งต่อระบบงานบริหารบุคคลและนิติการ</p>	5 นาที
	<p>- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบเอกสารก่อนส่งเอกสารไปยังหน่วยงานเลขาสภาวิชาการเพื่อนำเข้าวาระระเบียบวาระการประชุม</p>	
	<p>- เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อลงนาม</p>	
	<p>- สำเนาเอกสารเก็บแฟ้ม</p>	5 นาที
	<p>- ส่งบันทึกเอกสารประกอบการประชุมวิชาการที่หน่วยเลขานุการ (ต้นฉบับ)</p>	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

จัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสรายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รวบรวมเอกสาร] Collect --> Issue[ออกเลขที่หนังสือส่งภายใน] Issue --> Check{หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบ} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Collect Check -- ถูกต้อง --> Sign[เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อลงนาม] Sign --> File[สำเนาเอกสารเก็บแฟ้ม] File --> Submit[ส่งบันทึกเอกสารประกอบการประชุม] Submit --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>- รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย หลังเสร็จสิ้นกระบวนการงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อนำเข้าวาระประชุมสภามหาวิทยาลัย (ผลสรุปการเสนอขอผลงานทางวิชาการ: ผ่านหรือไม่ผ่าน ต้องนำเข้าไปประชุมที่ประชุมสภาวิชาการ/สภามหาวิทยาลัยทุกครั้ง)</p>	40 นาที
	<p>- ออกเลขที่บันทึกที่สมุดคุมทะเบียนในงานบริหารบุคคลและนิติการ</p>	5 นาที
	<p>- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบเอกสารก่อนส่งเอกสารไปยังหน่วยงานเลขาสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำเข้าบรรจุระเบียบวาระการประชุม</p>	
	<p>- เสนอหัวหน้างานหน่วยงาน เพื่อลงนาม</p>	
	<p>- สำเนาเอกสารเก็บแฟ้ม</p>	5 นาที
	<p>- ส่งบันทึกเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่หน่วยเลขานุการ (ต้นฉบับ)</p>	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

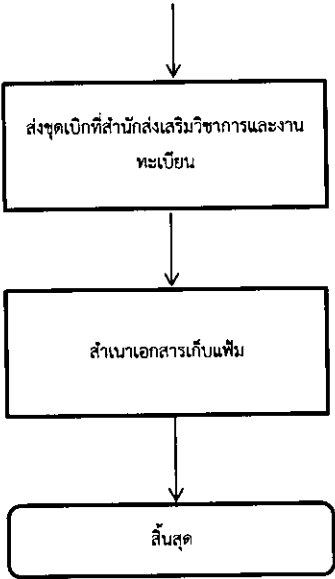
จัดทำชุดเบิกรายงานการเดินทาง (งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติกร

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[บันทึกข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ] B --> C[สำเนาเอกสาร] C --> D[ดำเนินการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง] D --> E{เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ} E --> ไม่ถูกต้อง B E --> ถูกต้อง F[เสนอต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อลงนาม] F --> G[จัดการชุดเบิกด้วยระบบงบประมาณรายจ่าย] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - หลังจากไปราชการ ส่งชุดเบิกภายใน 7 วัน - คำนวณค่าใช้จ่ายหลังจากไปราชการและรวบรวมใบสำคัญรับเงินประกอบการแนบชุดเบิกรายงานการเดินทาง 	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการแนบชุดเบิกรายงานการเดินทาง 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและลงนาม 	
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อลงนาม 	
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดการชุดเบิกด้วยระบบงบประมาณรายจ่าย 	15 นาที

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[] --> B[ส่งชุดเบิกที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน] B --> C[สำเนาเอกสารเก็บแฟ้ม] C --> D[สิ้นสุด] style A fill:none,stroke:none </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งชุดเบิกที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการการเพื่อดำเนินการตัดยอดงบประมาณรายจ่าย และส่งชุดเบิกที่งานคลัง (ต้นฉบับ) 	
	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารเก็บแฟ้ม 	5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

จัดทำบันทึกเบิกค่าโทรศัพท์รายเดือน

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ

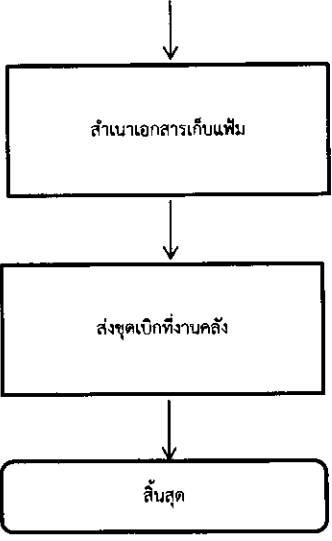
อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกเลขที่บันทึกส่งภายใน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- ออกเลขที่หนังสือส่งภายในในสมุดคุมทะเบียนส่งหนังสือภายใน ประจำงานบริหารบุคคลและสวัสดิการ	5 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำบันทึก</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์รายเดือนในงานกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ - พิมพ์ใบสำคัญรับเงินประกอบการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์รายเดือน	10 นาที
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;">หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบ</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบเอกสารและลงนาม	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">↓ ถูกต้อง</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำเนาบันทึกเก็บแฟ้ม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- สำเนาบันทึกเอกสารเก็บแฟ้ม	5 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งบันทึกที่ร้านสหกรณ์</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- ส่งบันทึกเอกสารที่ร้านสหกรณ์ (ต้นฉบับ)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ร้านสหกรณ์แจ้งรับเงินค่าโทรศัพท์</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- ร้านสหกรณ์แจ้งรับเงินค่าโทรศัพท์รายเดือน	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) จัดทำชุดเบิกจ่ายด้วยระบบ EGP	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ออกเลขที่หนังสือภายในเล่มทะเบียนคุมงานพัสดุ	5 นาที
	- เข้าระบบในฐานข้อมูล สกอ.	10 นาที
	- ดำเนินการจัดการข้อมูลในฐานข้อมูลที่ สกอ.กำหนด	5.15 ชั่วโมง
	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและลงนาม	
	- เสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อลงนาม (เนื่องจากต้องเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม ดังนี้ - เสนอเจ้าหน้าที่ผู้รับพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้างานคลัง/ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/ผอ.สำนักส่งเสริมฯ/ผู้ร่วมเดินทางไปราชการ	
	- บันทึกข้อมูลด้วยระบบงบประมาณรายจ่าย	1.15 ชั่วโมง
	- ส่งชุดเบิกที่งานพัสดุเพื่อตัดยอดงบประมาณ	

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[] --> B[ส่งเนาเอกสารเก็บแฟ้ม] B --> C[ส่งชุดเบิกที่งานคลัง] C --> D[สิ้นสุด] style A fill:none,stroke:none </pre>	- ส่งเนาเอกสารเก็บแฟ้ม	5 นาที
	- ส่งชุดเบิกที่งานคลัง (ต้นฉบับ)	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

จัดทำบันทึกรายละเอียดผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมเอกสาร] </pre>	<p>- รวบรวมเอกสารของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการหลังเสร็จสิ้นกระบวนการเสนอขอผลงานทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>30 นาที</p>
<pre> graph TD B[รวบรวมเอกสาร] --> C[บันทึกรายละเอียดลงในฐานข้อมูล] </pre>	<p>- บันทึกรายละเอียดลงในฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>1.10 ชั่วโมง</p>
<pre> graph TD C[บันทึกรายละเอียดลงในฐานข้อมูล] --> D{สกอ.ตรวจสอบความถูกต้อง} </pre>	<p>- สกอ.ตรวจสอบความถูกต้องจากฐานข้อมูล หลังจากดำเนินการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สกอ.จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>
<pre> graph TD D{สกอ.ตรวจสอบความถูกต้อง} -- ถูกต้อง --> E[บันทึกรายละเอียดลงในฐานข้อมูล] D -- ไม่ถูกต้อง --> C </pre>	<p>- บันทึกรายละเอียดลงในฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบข้อมูลจาก สกอ. เพื่อบันทึกไว้ในฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ</p>	<p>..10 ชั่วโมง</p>
<pre> graph TD E[บันทึกรายละเอียดลงในฐานข้อมูล] --> F[สิ้นสุด] </pre>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

จัดทำรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งบริหาร

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ


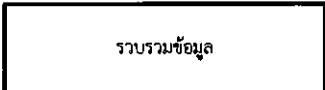
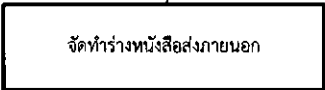
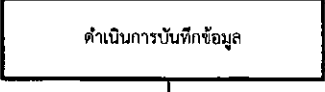

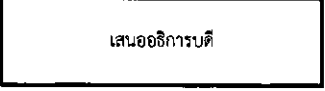

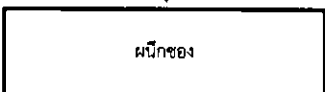
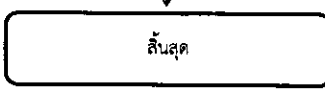
อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อมูล</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- รวบรวมข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารหลังจากมีคำสั่งมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารตามสังกัดสถาบัน/สำนัก/กอง/คณะ	25 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำร่างหนังสือส่งภายนอก</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- จัดทำร่างหนังสือส่งภายนอกส่งที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	5 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการบันทึกข้อมูล</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- ดำเนินการลงข้อมูลในแบบ (ทบ2,ทบ.3) เพื่อจัดส่งไปสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาดำเนินการจัดทำเงินทะเบียนประจำตำแหน่งบริหาร	30 นาที
<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p>หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่งข้อมูลไปยัง สกอ.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนออธิการบดี</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- เสนออธิการบดีเพื่อลงนาม.	
<p style="text-align: center;">↓ ถูกต้อง</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำเนาเอกสารเก็บแฟ้ม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- สำเนาเอกสารเก็บแฟ้ม	5 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผนึกซอง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- ผนึกซองส่งเอกสาร สกอ. ที่งานบริหารทั่วไปเพื่อนำส่งทางไปรษณีย์ต่อไป	5 นาที
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>		

← ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) จัดทำเอกสารพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการและขอกำหนดทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

แบบภูมิสวยงาม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รวบรวมข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารหลังจากมีคำสั่งมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารตามสังกัดสถาบัน/สำนัก/กอง/คณะ	55 นาที
	- จัดทำร่างหนังสือส่งภายนอกส่งที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	5 นาที
	- ดำเนินการลงข้อมูลในแบบ (ทบ1,ทบ.5) เพื่อจัดส่งไปสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาดำเนินการจัดทำเงินทะเบียนประจำตำแหน่งบริหาร	50 นาที
	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่งข้อมูลไปยัง สกอ.	
	- เสนออธิการบดีเพื่อลงนาม	
	- สำเนาเอกสารเก็บแฟ้ม	5 นาที
	- ผนึกซองส่งเอกสาร สกอ. ที่งานบริหารทั่วไปเพื่อนำส่งทางไปรษณีย์ต่อไป	5 นาที
		

ไม่ถูกต้อง


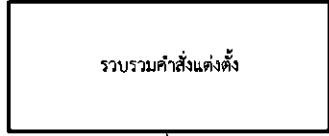
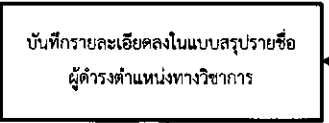

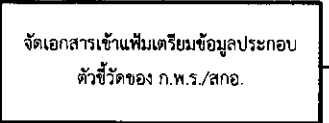
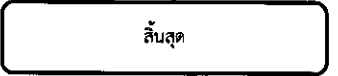
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

จัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบตัวชี้วัด

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p>		
 <p style="text-align: center;">รวบรวมคำสั่งแต่งตั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมคำสั่งแต่งตั้งของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเพื่อนำบันทึกลงในตารางสรุปข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ 	5 ชั่วโมง
 <p style="text-align: center;">บันทึกรายละเอียดลงในแบบสรุปรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดลงในแบบสรุปรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ 	2 ชั่วโมง
 <p style="text-align: center;">หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง 	
 <p style="text-align: center;">จัดเอกสารเข้าแฟ้มเตรียมข้อมูลประกอบตัวชี้วัดของ ก.พ.ร./สกอ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเอกสารเข้าแฟ้มเตรียมข้อมูลประกอบตัวชี้วัดของ ก.พ.ร./สกอ. - จัดทำแฟ้มเก็บเอกสารประกอบการจัดเก็บข้อมูล 	1 วัน
 <p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>		

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>สรุปรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ</p> <p>อนุมัติโดย กองกลาง</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมเอกสาร] B --> C[บันทึกรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งลงในฐานข้อมูล] C --> D{หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ} D -- ไม่ถูกต้อง --> C D -- ถูกต้อง --> E[บันทึกรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<p>- รวบรวมเอกสารของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการหลังเสร็จสิ้นกระบวนการเสนอขอผลงานทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว</p>	2 ชั่วโมง
	<p>- บันทึกรายละเอียดลงในฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการประจำงานบริหารบุคคลและนิติการ</p>	3 ชั่วโมง
	<p>- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบที่บันทึกไว้ในฐานแบบสรุปรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p>	
	<p>- บันทึกรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและรายละเอียดชื่อผลงานที่เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการของแต่ละรายเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล และการให้ข้อมูลผู้ที่มีความสนใจทราบรายละเอียดเกี่ยวกับบุคลากรที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และเป็นข้อมูลตัวชี้วัด กพร./สกอ.</p>	3 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

จัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบตัวชี้วัด

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมคำสั่งแต่งตั้ง</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกรายละเอียดลงในแบบสรุปรายชื่อ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">หัวหน้า หน่วยงาน ตรวจสอบ</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเอกสารเข้าแฟ้มเตรียมข้อมูลประกอบ ตัวชี้วัดของ ก.พ.ร./สกอ.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>	<p>- รวบรวมคำสั่งแต่งตั้งของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเพื่อนำบันทึก ลงในตารางสรุปข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>- บันทึกรายละเอียดลงในแบบสรุปรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>- จัดเอกสารเข้าแฟ้มเตรียมข้อมูลประกอบตัวชี้วัดของ ก.พ.ร./สกอ. จัดทำแฟ้มเก็บเอกสารประกอบการจัดเก็บข้อมูล</p>	<p>4 30 ชั่วโมง</p> <p>2 30 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p>
<p style="text-align: right;">← ไม่ถูกต้อง</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

สรุปรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมเอกสาร] B --> C[บันทึกรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งลงในฐานข้อมูล] C --> D{หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ} D -- ไม่ถูกต้อง --> C D -- ถูกต้อง --> E[บันทึกรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการหลังเสร็จสิ้นกระบวนการเสนอขอผลงานทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว 	.30 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดลงในฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการประจำงานบริหารบุคคลและนิติการ 	3.30 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกไว้ในฐานแบบสรุปรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ 	
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและรายละเอียดชื่อผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของแต่ละรายเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูลและการให้ข้อมูลผู้ที่มีความงัดทราบดีเกี่ยวกับบุคลากรที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และเป็นข้อมูลตัวชี้วัด กพร./ลกอ. 	3 ชั่วโมง


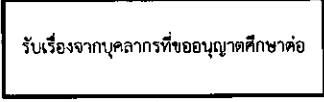


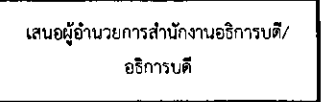
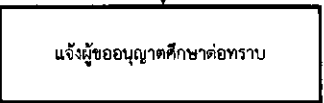
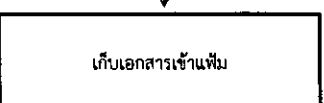
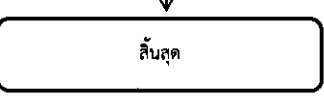
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

จัดทำข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและโศการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องและให้ดำเนินการ ดังนี้ - ทำบันทึกขออนุญาตสมัครและสอบ - แบบประกาศการรับสมัคร - แบบหลักสูตรการศึกษา 	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลในแบบสรุปประกอบการพิจารณาการขออนุญาตให้บุคลากรศึกษาต่อในแต่ละราย 	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบเอกสาร 	
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/อธิการบดีเพื่อลงนามและให้ความคิดเห็นเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 	
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้ขออนุญาตศึกษาต่อทราบและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป พร้อมส่งสำเนาเอกสารให้กับผู้ขออนุญาตศึกษาต่อจำนวน 1 ชุด 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บเอกสารเข้าแฟ้มดำเนินการกองทุนพัฒนาบุคลากร (ต้นฉบับ) เพื่อดำเนินการต่อตามลำดับขั้นตอนต่อไป 	
		



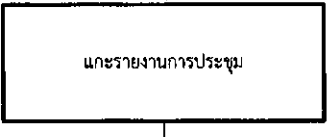

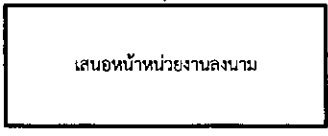
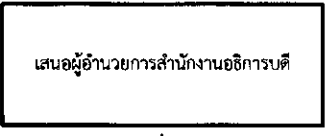

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

จัดทำรายงานการประชุมกองทุนพัฒนาบุคลากร

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและ ฝึกอบรม

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>		
 <p>รวบรวมเอกสารประกอบการจัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>- รวบรวมเอกสารประกอบการจัดทำรายงานการประชุมหลังจากประชุมเรียบร้อยแล้วและจัดหาข้อมูลประกอบการและรายงานประชุมในแต่ละครั้งเพื่อเป็นข้อมูลจากการประชุมที่ผ่านมา</p>	<p>4 ชั่วโมง</p>
 <p>แกะรายงานการประชุม</p>	<p>- ดำเนินการแกะรายงานการประชุม โดยฟังจากเครื่องบันทึกเสียงและการจดรายงานการประชุมในห้องประชุม</p>	<p>4 ชั่วโมง</p>
 <p>หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ</p>	<p>- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง</p>	
<p>← ไม่ถูกต้อง</p>		
 <p>เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม</p>	<p>- เสนอหัวหน้างานลงนามในส่วนของผู้ตรวจรายงานการประชุมกองทุนพัฒนาบุคลากร</p>	
 <p>เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามในส่วนของผู้ตรวจรายงานการประชุมกองทุนพัฒนาบุคลากร</p>	
 <p>สิ้นสุด</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) จัดทำทะเบียนคุมการขอรับทุน/ยืมเงินจากกองทุนพัฒนาบุคลากร	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและได้การ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---

แผนภูมิสรายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมชุดเบิก] B --> C[ตรวจสอบข้อมูล] C --> D{บันทึกข้อมูล} D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมชุดเบิกการขอรับทุน/ยืมเงินจากกองทุนฯเมื่อมีการเบิกจ่ายทุนฯ 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลหลังจากลงในฐานทะเบียนคุมจำนวนการรับทุน/ยืมเงินเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลลงในฐานทะเบียนคุมจำนวนการรับทุน/การยืมเงินจากกองทุนฯ เพื่อเตรียมสรุปจำนวนการใช้จ่ายในงานกองทุนฯ ตามจำนวนครั้งที่ทำกสนเบิกจ่ายชุดเบิกกองจากกองทุนฯ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมกองทุนฯ ในแต่ละรอบ 	25 นาที

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>สรุปข้อมูลบุคลากรที่เบิกเงินจากกองทุนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ</p> <p>อนุมัติโดย กองกลาง</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมชุดเบิก] B --> C[สรุปข้อมูล] C --> D{ตรวจสอบข้อมูล} D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<p>- รวบรวมชุดเบิกการขอรับทุนฯ/ยืมเงินจากกองทุนฯเมื่อมีการเบิกจ่ายทุนฯ</p>	20 นาที
	<p>- สรุปข้อมูลหลังจากลงในฐานทะเบียนคุมจำนวนการรับทุน/ ยืมเงินเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p>	40 นาที
	<p>- บันทึกข้อมูลลงในฐานทะเบียนคุมจำนวนการรับทุน/การยืมเงินจาก กองทุนฯ เพื่อเตรียมสรุปจำนวนการใช้จ่ายในงานกองทุนฯ ตามจำนวนครั้งที่ ทำทักสนเบิกจ่ายชุดเบิกจากกองทุนฯ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมกองทุนฯ ในแต่ละรอบ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) สรุปข้อมูลบุคลากรที่กลับจากการศึกษา	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและโติดการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B{ตรวจสอบข้อมูล} B --> C[รวบรวมข้อมูล] C --> D[บันทึกข้อมูล] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลสรุปการลาศึกษาต่อของแต่ละราย โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารตามตารางแบบสรุปการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก ในเวลาและนอกเวลา 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลจากตารางสรุปการศึกษา และหลังจากตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ศึกษากรณี ดังต่อไปนี้ ลาออก/เสียชีวิต/ทุพพลภาพ/พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ ในแต่ละรอบ 	20 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) จัดทำเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	--

แผนภูมิสีทำงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รวบรวมเอกสารการประชุมประกอบการจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุมกองทุนพัฒนาบุคลากร	2.25 ชั่วโมง
	- จองห้องประชุม/จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร	30 นาที
	- จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องนำเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร	4 ชั่วโมง
	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของเล่มระเบียบวาระการประชุมและลงนามในส่วนของผู้จัดรายงานการประชุม	
	- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อลงนามในส่วนของผู้ตรวจรายงานการประชุม	
	- ดำเนินการเข้าเล่มระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุมตามจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม	

แบบภูมิสาขางาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">สำเนาเอกสารเก็บแฟ้ม</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- สำเนาเอกสารเก็บแฟ้ม</p>	<p>5 นาที</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร (ต้นฉบับ) เนื่องจากต้องแจ้งเวียนหนังสือเชิญกับบุคคลภายนอก เนื่องจากมีคณะกรรมการภายนอกเข้าร่วมด้วย</p>	<p>1 วัน</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p> </div>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุมกองทุนพัฒนาบุคลากร	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร
---	---

แผนภูมิสารสนเทศ	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขที่บันทึกส่งภายในทะเบียนคุมงานบริหารบุคคลและนิติการ 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุม คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมกองทุนพัฒนาบุคลากรในแต่ละรอบ 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญประชุม/ เล่มระเบียบวาระการประชุม 	
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อลงนาม 	
	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารเก็บแฟ้ม 	
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม (ต้นฉบับ) 	15 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ออกเลขที่บันทึกส่งภายในทะเบียนคุมงานบริหารบุคคลและนิติการ	5 นาที
	- จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร	10 นาที
	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญประชุม/	
	- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อลงนาม	
	- สำเนาเอกสารเก็บแฟ้ม	5 นาที
	- แจงเวียนหนังสือเชิญประชุม (ต้นฉบับ)	30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ติดตามการชำระหนี้ฯ หลังจากจบการศึกษา หรือกรณีอื่นๆ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและโศการ

อนุมัติโดย รองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ออกเลขที่บันทึกส่งภายใน] B --> C[จัดทำบันทึกติดตามการชำระหนี้ฯ] C --> D{หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบ} D -- ไม่ถูกต้อง --> C D -- ถูกต้อง --> E[เลขผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี] E --> F[สำเนาเอกสารเก็บแฟ้ม] F --> G[แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขที่บันทึกส่งภายในเล่มสมุดทะเบียนคุมประจำงานบริหารบุคคลฯ - จัดทำบันทึกติดตามการชำระหนี้ฯ จากบุคลากรที่ยืมเงิน เป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างการศึกษาต่อ หลังจากจบการศึกษาเรียบร้อยแล้ว - แนบบเอกสารตรวจสอบข้อมูลและกรอกรายละเอียดการได้รับทุนฯ และการกู้ยืมเงิน - แนบบตารางสรุปการรับทุน/การยืมเงินจากกองทุนฯ - หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ความถูกต้องและลงนาม - เลขผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อลงนาม - สำเนาเอกสารเก็บแฟ้ม - แจ้งเวียนหนังสือชำระหนี้ฯ จากกองทุนพัฒนาบุคลากร (ต้นฉบับ) 	<p>5 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p></p> <p></p> <p>5 นาที</p> <p>20 นาที</p>

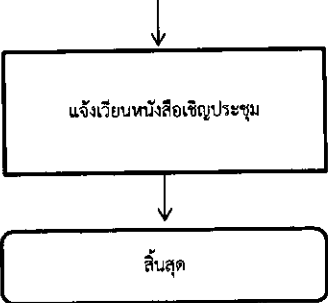
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครงานและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบแข่งขัน	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีคำสั่งให้เป็นคณะกรรมการรับสมัครงานและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบแข่งขัน - ลงบันทึกกำหนดการวันนัดประชุม 	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อ ทำหน้าที่กรรมการ 	3.30 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุม/ทำหน้าที่กรรมการตามคำสั่งแต่งตั้ง 	3.30 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง (ระยะเวลาแล้วแต่กรณี) 	
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลการปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งในภาระงาน - เก็บคำสั่งในแฟ้มคำสั่งแต่งตั้งต่างๆ 	30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมการเงินเดือนของลูกจ้างประจำ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- จองห้องประชุม/บันทึกขออนุมัติใช้ห้องประชุม	10 นาที
	- ออกเลขที่หนังสือส่งหนังสือภายในประจำงานบริหารบุคคลและนิติการ	5 นาที
	- จัดทำบันทึกของเชิญประชุม	10 นาที
	- หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	
	- เสนออธิการบดีเพื่อลงนาม	
	- สำเนาเก็บแฟ้ม	5 นาที

← ไม่ถูกต้อง

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[แผนภูมิสายงาน] --> B[แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม] B --> C[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม - โทรศัพท์ประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมทราบวัน เวลา สถานที่ประชุม ก่อนวันประชุม 1 วัน และจัดเตรียมห้องประชุมก่อนการประชุม 30 นาที 	<p>30 นาที</p>


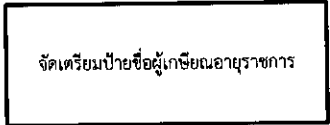

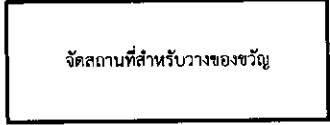

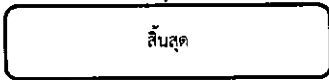
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

จัดเตรียมเอกสารอุปกรณ์ประกอบการทำกิจกรรมงานมุทิตาจิตประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>		
 <p>จัดเตรียมป้ายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ</p>	<p>- จัดเตรียมป้ายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ</p>	<p>30 นาที</p>
 <p>จัดเตรียมอุปกรณ์</p>	<p>- จัดเตรียมอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับใช้ในง มุทิตาจิต</p>	<p>30 นาที</p>
 <p>จัดสถานที่สำหรับวางของขวัญ</p>	<p>- จัดสถานที่สำหรับวางของขวัญของผู้เกษียณอายุราชการ:</p>	<p>1.30 ชั่วโมง</p>
 <p>ตรวจสอบเอกสารและอุปกรณ์</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสารและอุปกรณ์ก่อนใช้งานในวันจริงโดย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน</p>	<p>30 นาที</p>
 <p>สิ้นสุด</p>		

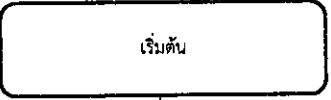
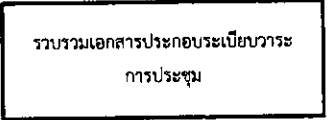
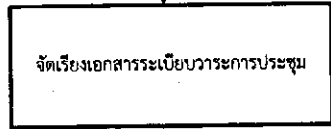

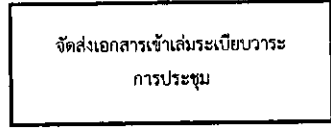

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

จัดทำระเบียบวาระการประชุม (กบม.)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและไคการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>		
 <p>รวบรวมเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม</p>	- รวบรวมเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม	2 30 ชั่วโมง
 <p>จัดเรียงเอกสารระเบียบวาระการประชุม</p>	- รวบรวมเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม	2 30 ชั่วโมง
 <p>หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ</p>	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องเล่มระเบียบวาระการประชุม	
 <p>จัดส่งเอกสารเข้าเล่มระเบียบวาระการประชุม</p>	- จัดส่งเอกสารประกอบการเข้าเล่มระเบียบวาระการประชุม ที่กองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการเข้าเล่มระเบียบวาระการประชุม	33 นาที
 <p>สิ้นสุด</p>		

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

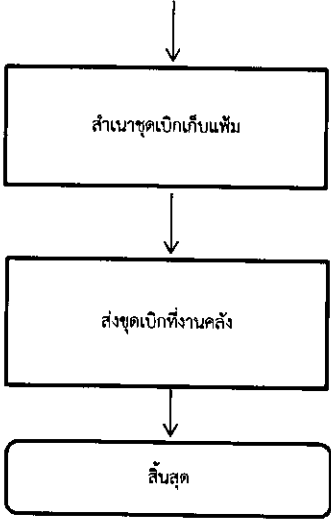
จัดทำชุดเบิกรายงานการเดินทางประจำผู้บริหารบุคคลและนิติการ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมใบเสร็จรายจ่ายหลังกลับจากไปราชการ] B --> C[จัดเรียงเอกสารแนบชุดเบิกรายงานการเดินทาง] C --> D{หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ} D -- ถูกต้อง --> E[เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม] D -- ไม่ถูกต้อง --> B E --> F[จัดการชุดเบิกด้วยระบบงบประมาณรายจ่าย] F --> G[ส่งชุดเบิกติดยอดงบประมาณรายจ่าย] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมใบเสร็จรายจ่ายหลังกลับจากไปราชการ - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ - คำนวณรายจ่ายตามหลักฐานใบเสร็จรับเงิน 	2 ชั่วโมง
<p style="text-align: center;">ไม่ถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเรียงเอกสารแนบชุดเบิกรายงานการเดินทาง - สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นหลักฐานประกอบการแนบชุดเบิก 	2 ชั่วโมง
<p style="text-align: center;">ถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม 	
<p style="text-align: center;">เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อลงนามในชุดเบิกรายงานการเดินทาง 	
<p style="text-align: center;">จัดการชุดเบิกด้วยระบบงบประมาณรายจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดการชุดเบิกด้วยระบบงบประมาณรายจ่ายโดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 	1-3 ชั่วโมง
<p style="text-align: center;">ส่งชุดเบิกติดยอดงบประมาณรายจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งชุดเบิกที่งานบริหารทั่วไปเพื่อดำเนินการติดยอดงบประมาณรายจ่าย 	

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[] --> B[สำเนาชุดเบิกเก็บแฟ้ม] B --> C[ส่งชุดเบิกที่งานคลัง] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	<p>- สำเนาชุดเบิกเก็บแฟ้ม</p>	<p>5 นาที</p>
	<p>- ส่งชุดเบิกที่งานคลัง (ต้นฉบับ)</p>	<p>20 นาที</p>

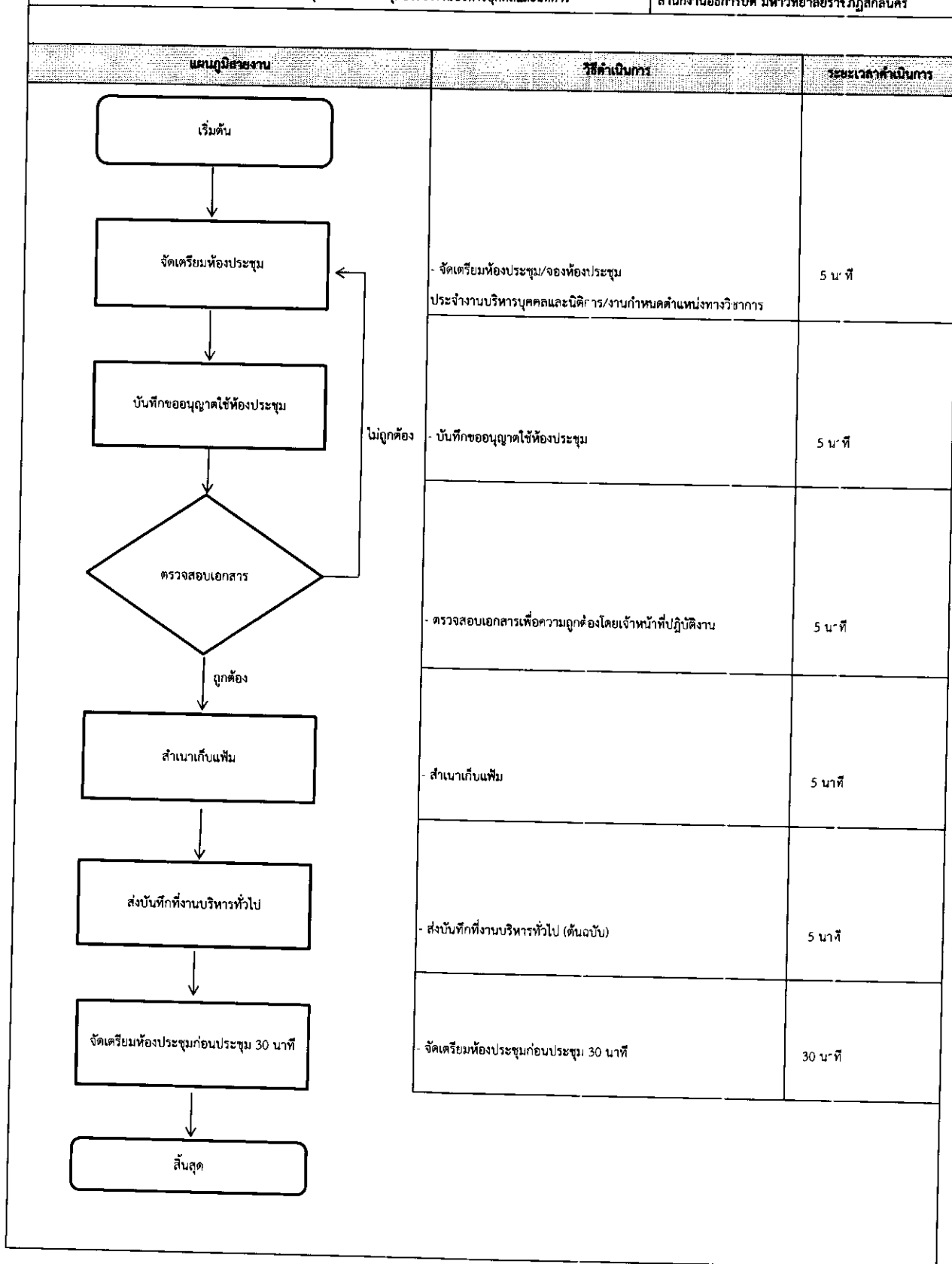
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

จัดเตรียมห้องประชุม/จองห้องประชุมประจำงานบริหารบุคคลและนิติการ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานฐานข้อมูล อัตราค่าจ้าง (บุคลากรทุกประเภท) สังกัด มรส. (ฐาน excel)	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รับเอกสาร / รวบรวมข้อมูล ที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข (คำสั่งบรรจุแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท เป็นต้น)	10 นาที
	- บันทึกเปลี่ยนแปลง/ปรับปรุง/เพิ่มเติม ลงฐานข้อมูล (excel)	30 นาที
	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	20 นาที


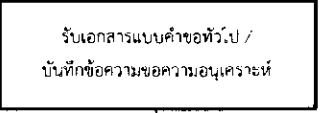
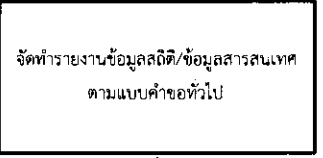
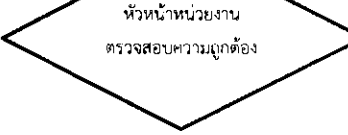

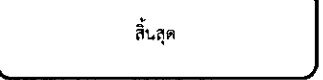
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานข้อมูลสถิติบุคลากรทุกประเภท (ให้บริการข้อมูล/สถิติบุคลากร)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับเอกสารแบบคำขอทั่วไป / บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์	10 นาที
	- จัดทำรายงานข้อมูลสถิติ/ข้อมูลสารสนเทศ ตามแบบคำขอทั่วไป	1 วัน
 <p style="text-align: right;">← ไม่ถูกต้อง</p>	- หัวหน้านักงานตรวจสอบความถูกต้อง	30 นาที
	- นำส่งข้อมูล	20 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานฐานข้อมูลบุคลากรทุกประเภท (บันทึกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน)	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รับเอกสาร / รวบรวม คำสั่งเลื่อนขั้น/เลื่อนค่าจ้าง ของบุคลากรทุกประเภท	30 นาที
	- บันทึกเปลี่ยนแปลง / เพิ่มเติม คำสั่งเลื่อนขั้น/เลื่อนค่าจ้างของบุคลากรทุกประเภท ลงฐานข้อมูลระบบแฟ้มสะสมงานบุคลากร (http://neport.snruc.ac.th)	5 วัน
	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลที่บันทึกลงฐานข้อมูล	3 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

งานฐานข้อมูลบุคลากรทุกประเภท

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(บันทึกคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง/ การลาออก/ ขอปรับวุฒิ-เพิ่มวุฒิ/เปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล สถานภาพ ฯลฯ)

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>เริ่มต้น</p>	<p>- (บันทึกคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง/ การลาออก/ ขอปรับวุฒิ-เพิ่มวุฒิ/เปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล สถานภาพ ฯลฯ)</p>	<p>10 นาที</p>
<p>(บันทึกเพิ่มเติมคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง/ การลาออก/ ขอปรับวุฒิ-เพิ่มวุฒิ/ เปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล สถานภาพ ฯลฯ) ลงฐานข้อมูลระบบเพิ่มระบบงานบุคลากร (http://neport.snr.ac.th) เฉลี่ยแล้ว คำสั่งละ 15 นาที</p>	<p>- บันทึกเปลี่ยนแปลง / เพิ่มเติม คำสั่งเลื่อนขั้น/เลื่อนค่าจ้าง ของบุคลากรทุกประเภท: ลงฐานข้อมูลระบบแจ้งระบบงานบุคลากร (http://neport.snr.ac.th) เฉลี่ยแล้ว คำสั่งละ 20 นาที</p>	<p>20 นาที</p>
<p>หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลที่บันทึกลง</p>	<p>- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลที่บันทึกลงฐานข้อมูลฯ</p>	<p>3 วัน</p>
<p>สิ้นสุด</p>		

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

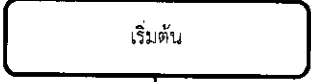
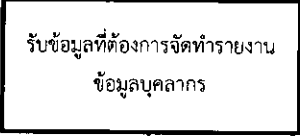

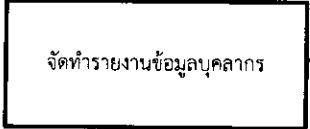

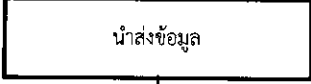
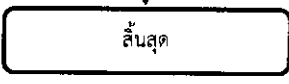
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานรายงานข้อมูลสนเทศของบุคลากรทุกประเภท

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับข้อมูลที่ต้องการจัดทำรายงาน ข้อมูลบุคลากร	2 นาที
 <p>ไม่ถูกต้อง</p>	- ตรวจสอบข้อมูล	10 นาที
 <p>ถูกต้อง</p>	- จัดทำ ออกแบบ ปรับปรุง ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	2 ชั่วโมง
 <p>ไม่ถูกต้อง</p>	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที
	- เผยแพร่ข้อมูลในระบบสารสนเทศ	5 นาที
		

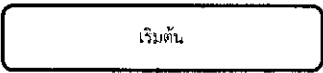
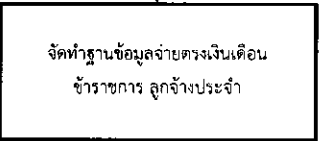
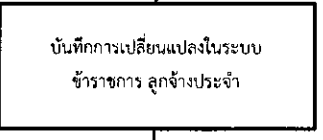
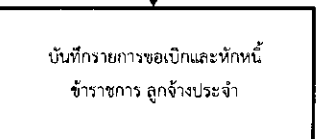
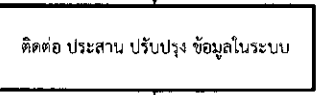

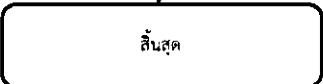
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานบันทึกข้อมูลในระบบกรมบัญชีกลาง (จ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	-จัดทำฐานข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	2 ชั่วโมง
	- บันทึกการเปลี่ยนแปลงในระบบ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	2 ชั่วโมง
	- บันทึกรายการขอเบิกและหักหนี้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	25 นาที
	- ติดต่อ ประสาน ปรับปรุง ข้อมูลในระบบ	2 ชั่วโมง
	- หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องที่บันทึกในระบบ	1 วัน
		

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานฐานข้อมูลจ่ายตรงคำพิชชาพยาบาล	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	รับเอกสาร ข้อมูลที่จะดำเนินการ	
	ตรวจสอบข้อมูลประวัติ ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (บุคลากร สิ่งกีดขวาง มรสุม)	10 นาที
	บันทึกแก้ไข-ปรับปรุงฐานข้อมูลผู้มีสิทธิให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	20 นาที
	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางให้ ตรวจสอบ, update ข้อมูลให้ และเป็นปัจจุบัน	30 นาที
	โทรประสานแจ้งข้อมูลการปรับปรุงให้ข้อมูลให้ เจ้าของสิทธิ์ทราบ พร้อมแจ้งให้เจ้าของสิทธิ์ไป ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	20 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานรายงานข้อมูลรายบุคลากร (สกอ.) (บุคลากรทุกประเภท สังกัด มรสน)	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติกร อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	ติดต่อประสานกับ จนท.ฝ่าย (MIS) ออกรายงานข้อมูลบุคลากร ตามรูปแบบที่ สกอ. กำหนด	1 วัน
	รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการ ออกรายงาน จาก (MIS) ตามรูปแบบที่สกอ. กำหนด	2 วัน
	ตรวจสอบ / ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	5 วัน
	เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง	2 วัน
	นำส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานรายงานข้อมูลพนักงานราชการ (สังกัด มรส) ประจำปีงบประมาณ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กงกกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ติดต่อประสานกับ งานฝ่าย (MIS) ออกรายงานข้อมูลบุคลากร - ตามรูปแบบที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด	1 วัน
	รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการออกรายงาน จาก (MIS) ตามรูปแบบที่ สำนักงาน	2 วัน
	ตรวจสอบ / ปรับปรุงข้อมูล บุคลากรให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	5 วัน
	เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง	2 วัน
	นำส่งสำนักงาน ก.พ.	1 วัน

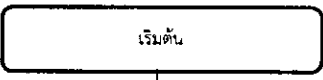
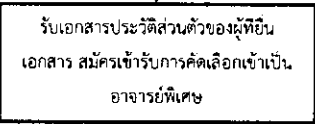
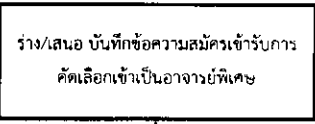

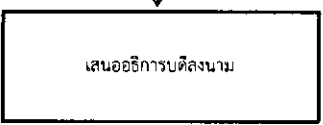
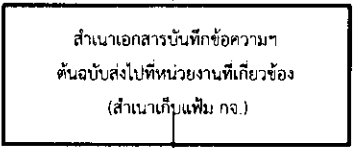
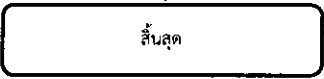
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานดำเนินการตอบโต้/ติดตามการรับสมัคร

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับเอกสารประวัติส่วนตัวของผู้ที่ยื่นเอกสาร สมัครเข้ารับการศึกษาเป็นอาจารย์พิเศษ	5 นาที
	- ร่าง/เสนอ บันทึกข้อความสมัครเข้ารับการศึกษาเป็นอาจารย์พิเศษ	15 นาที
	- เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที
	- เสนออธิการบดีลงนาม	1 วัน
	- สำเนาเอกสารบันทึกข้อความฯ ต้นฉบับส่งไปที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำเนาเก็บแฟ้ม กจ.)	10 นาที
		

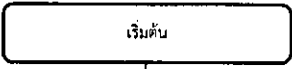
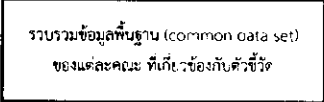
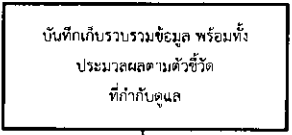
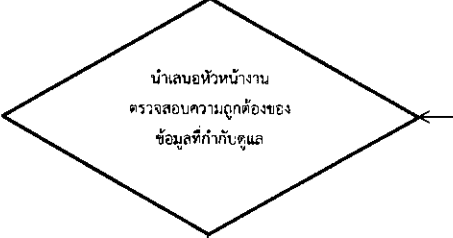
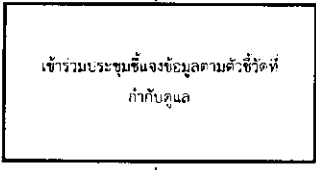

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานประกันคุณภาพการศึกษา (ข้อมูลบุคลากร)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>		
 <p>รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (common data set) ของแต่ละคณะ ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (common data set) ของแต่ละคณะที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด 	2 วัน
 <p>บันทึกเก็บรวบรวมข้อมูล พร้อมทั้งประมวลผลตามตัวชี้วัด ที่กำกับดูแล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผลตามตัวชี้วัดที่กำกับดูแล 	2 วัน
 <p>นำเสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลที่กำกับดูแล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลที่กำกับดูแล 	1 วัน
 <p>เข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ กำกับดูแล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อมูลตามตัวชี้วัดที่กำกับดูแล 	2 วัน
 <p>สิ้นสุด</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานรายงานข้อมูล คปร. ประจำปี	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	รวบรวมข้อมูลกำลังคนภาครัฐ ประจำปี	1 วัน
	บันทึกเก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผลตามรูปแบบที่กำหนด	1 วัน
	เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน
	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน
	นำส่งสำนักงาน ก.พ.	

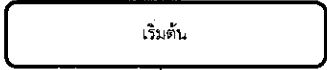
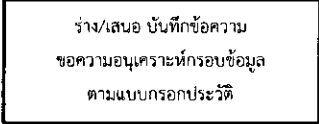
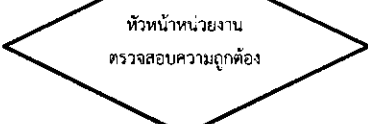
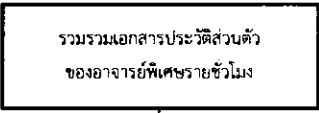
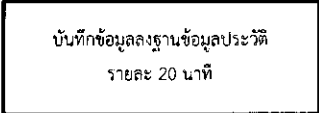
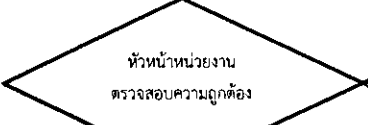
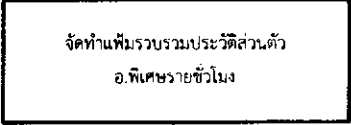

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานจัดทำข้อมูลอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติกร

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยฯ ขกฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- ร่าง/เสนอ บันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์กรอกรายชื่อข้อมูล ตามแบบกรอกประวัติ	15 นาที
	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง	15 นาที
	- รวบรวมเอกสารประวัติส่วนตัว ของอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง	10 นาที
	- บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลประวัติ รายละเอียด 20 นาที	20 นาที
	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง	15 นาที
	- จัดทำแฟ้มรวบรวมประวัติส่วนตัว อ.พิเศษรายชั่วโมง	30 นาที
		

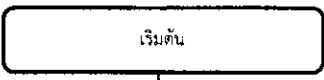
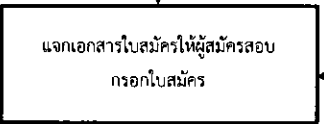
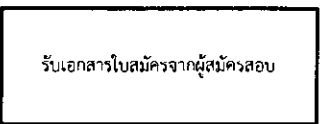

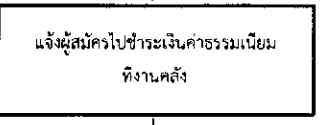
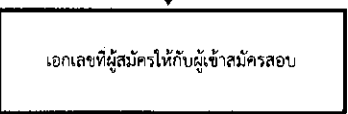
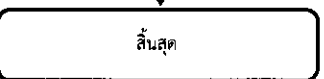
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ตรวจสอบเอกสารผู้สมัคร)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- แจกเอกสารใบสมัครให้ผู้สมัครสอบ กรอกใบสมัคร	1 นาที
	- รับเอกสารใบสมัครจากผู้สมัครสอบ	1 นาที
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารผู้สมัคร	5 นาที
	- แจ้งผู้สมัครไปชำระเงินค่าธรรมเนียมที่งานคลัง	10 นาที
	- เอกเลขที่ผู้สมัครให้กับผู้เข้าสมัครสอบ	3 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

งานทะเบียนประวัติ พนักงานบรรจุใหม่

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- จัดเตรียมเอกสารทะเบียนประวัติ กพ.7 ได้แก่ แบบกรอกประวัติ, กพ.7, แฟ้มประวัติ กพ.7 - จัดทำตัวอย่างการกรอก กพ.7	10 นาที
	- ส่งเอกสารทะเบียนประวัติ กพ.7 ให้พนักงานที่บรรจุใหม่ กรอกรายละเอียดประวัติ - แนะนำเอกสาร/อธิบายรายละเอียดในการกรอกเพิ่มประวัติ	5 นาที
	- ตรวจสอบเอกสารทะเบียนประวัติ กพ.7 พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ	10 นาที
	- บันทึกรายละเอียดข้อมูลใน กพ.7 (ในส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้บันทึก) - บันทึกคำสั่งแต่งตั้งพนักงาน ใน กพ.7 พนักงาน	15 นาที
	- หัวหน้างานบริหารบุคคล* ตรวจสอบเอกสาร กพ.7 พนักงานบรรจุใหม่	
	- เสนออธิการบดีลงนามใน กพ.7 พนักงานบรรจุใหม่	
	- จัดเก็บเอกสารประวัติเข้าแฟ้มประวัติ กพ.7 พนักงาน - จัดทำป้ายชื่อติด กพ.7 พนักงาน - จัดเก็บแฟ้มประวัติพนักงานในตู้เก็บ กพ.7 ตามหมวดตัวอักษร	15 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ
งานบันทึก กพ.7 พนักงานมหาวิทยาลัย/ พนักงานราชการ		อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดเตรียม กพ.7 พนักงาน] B --> C[บันทึกข้อมูล กพ.7 พนักงาน] C --> D{ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึก กพ.7} D -- ถูกต้อง --> E[จัดเก็บ กพ.7] D -- ไม่ถูกต้อง --> C E --> F[สิ้นสุด] </pre>	- จัดเตรียม กพ.7 พนักงานมหาวิทยาลัย- พนักงานราชการ เพื่อเตรียมรอนท์ข้อมูล/เอกสารที่รอบันทึก	10 นาที
	- บันทึกข้อมูลค้ำสั่งต่าง ๆ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ลงบน กพ.7 พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ	5 นาที
	- ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกลงบน กพ.7 พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้บันทึก	5 นาที
	- จัดเก็บ กพ.7 เข้าแฟ้มประวัติ และจัดเก็บเข้าตู้เก็บแฟ้มประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ		
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดเตรียมเอกสารสัญญาจ้าง] Step1 --> Step2[ส่งแบบฟอร์มสัญญาจ้างให้ผู้รับจ้าง] Step2 --> Dec1{ตรวจสอบเอกสารสัญญาจ้าง} Dec1 -- ถูกต้อง --> Step3{เสนออธิการบดีลงนามในสัญญาจ้าง} Dec1 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Step3 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Step3 --> Step4[บันทึกข้อมูลการจ้าง/ออกเลขที่สัญญาจ้าง] Step4 --> Step5[จัดเก็บเอกสารสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและคำอธิบายละเอียดเอกสารที่ใช้ประกอบการทำสัญญาจ้าง/ข้อควรระวังในการกรอกสัญญาจ้าง 	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้รับจ้างให้มารับสัญญาจ้าง - ส่งแบบฟอร์มสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ และคำอธิบายรายละเอียดในการกรอกสัญญาจ้างและเอกสารประกอบการทำสัญญาจ้าง ให้กับผู้รับจ้าง 	
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ และเอกสารประกอบการจัดจ้างสัญญาจ้าง จากผู้รับจ้างที่นำมาส่งงานบริหารบุคคลและนิติการ 	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนออธิการบดีลงนามในสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ 	
	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขที่สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย /พนักงานราชการ บันทึกเลขที่สัญญาจ้างในสัญญาจ้าง - บันทึกข้อมูลการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ในฐานข้อมูลการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 	15 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บเอกสารสัญญาจ้างที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในแฟ้มสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย 	5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ
งานประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย		อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- สำรวจข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใกล้ครบกำหนดสัญญาจ้าง	30 นาที
	- แจ้งขอรายชื่อกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใกล้ครบกำหนดกับหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงาน	1 ชั่วโมง
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	1 ชั่วโมง
	- จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงาน - แจ้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญาจ้าง	2 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินงาน	1 ชั่วโมง
	- จัดทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญาจ้าง	1 ชั่วโมง
	- เสนอรายงานผลการประเมินต่อหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามในรายงานผลการประเมิน	
	- เสนออธิการบดีพิจารณา	
	- แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยติดต่อขอทำสัญญาจ้างที่งานบริหารบุคคลฯ	20 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Record[บันทึกข้อมูลผู้ยื่นขอมิบัตร ประจำตัว/ออกเลขที่บัตรประจำตัว] Record --> Check1{ตรวจสอบข้อมูล ผู้ยื่นขอมิบัตรฯ} Check1 -- ไม่ถูกต้อง --> Record Check1 -- ถูกต้อง --> MakeID[จัดทำบัตรประจำตัว] MakeID --> Check2{ตรวจสอบ โดยหัวหน้างาน} Check2 -- ไม่ถูกต้อง --> Record Check2 -- ถูกต้อง --> Present[เสนออธิการบดี ลงนาม] Present --> Notify[แจ้งผู้ยื่นขอมิบัตรฯ มารับบัตร] Notify --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>- บันทึกข้อมูลผู้ยื่นขอมิบัตรประจำตัวในทะเบียนการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p> <p>- ออกเลขที่บัตรประจำตัวบุคลากร</p>	5 นาที
	<p>- ตรวจสอบข้อมูลผู้ยื่นขอมิบัตรประจำตัว โดยตรวจสอบข้อมูล ชื่อ - สกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ชื่อตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ในฐานข้อมูล neport.snru.ac.th</p>	5 นาที
	<p>- จัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานมหาวิทยาลัย 2. พนักงานราชการ 3. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 	20 นาที
	<p>- เสนอบัตรประจำตัว/สำเนาบัตรประจำตัว เพื่อให้หัวหน้างานบริหารบุคคลตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำบัตรประจำตัว</p>	
	<p>- เสนออธิการบดีลงนามในบัตรประจำตัวบุคลากรและสำเนาบัตรฯ</p>	
	<p>- แจ้งผู้ยื่นขอมิบัตรประจำตัว มาติดต่อขอรับบัตรประจำตัว ที่งานบริหารบุคคลและนิติการ</p>	5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- มหาวิทยาลัยฯ ออกหนังสือขอตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ (โดยงานบริหารบุคคลและนิติการ)	15 นาที
	- แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยมารับหนังสือฯ เพื่อไปตรวจสอบประวัติ/พิมพ์ลายนิ้วมือ	5 นาที
	- ตรวจสอบผลการขอตรวจสอบประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ	5 นาที
	- นิติกรตรวจสอบผลการตรวจสอบประวัติ ของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ กรณีมีประวัติการกระทำผิด	ไม่มีประวัติการกระทำผิด
	- จัดเก็บผลการตรวจสอบประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ในแฟ้มประวัติ	5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานตรวจสอบคุณภาพ พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ		
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ออกหนังสือขอตรวจสอบคุณภาพ] B --> C[ขอตรวจสอบคุณภาพการศึกษา] C --> D{ตรวจสอบผลการ ตรวจสอบคุณภาพ การศึกษา} D --> E[จัดเก็บผลการตรวจสอบในแฟ้ม ประวัติพนักงาน] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - มหาวิทยาลัยฯ ออกหนังสือขอตรวจสอบคุณภาพการศึกษาพนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานราชการที่บรรจุใหม่ 	15 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือขอตรวจสอบคุณภาพการศึกษา พร้อมเอกสารการศึกษา ไปยัง สถาบันการศึกษาที่พนักงานสำเร็จการศึกษา เพื่อขอตรวจสอบคุณภาพ โดยส่งให้งานธุรการกลางเป็นผู้นำส่งต่อ 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบผลการขอตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของพนักงานที่บรรจุใหม่ จากผลที่สถาบันการศึกษาที่พนักงานมหาวิทยาลัยสำเร็จการศึกษาแจ้ง กลับมายังมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ในแฟ้มประวัติ 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - สิ้นสุด 	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานรับรายงานตัวพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ		
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดเตรียมเอกสาร] B --> C[รับรายงานตัว] C --> D{ตรวจสอบเอกสารรายงานตัวพนักงาน} D -- ถูกต้อง --> E[ส่งเอกสารให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ] E --> F([สิ้นสุด]) D -- ไม่ถูกต้อง --> C </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารแบบฟอร์มชุดรายงานตัวพนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ - จัดชุดเอกสารเอกสารการรายงานตัว - จัดทำเอกสารอธิบายรายละเอียดเอกสารประกอบการรายงานตัว 	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารการรายงานตัวให้พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ - รับรายงานตัวพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ - แนะนำการกรอกเอกสารการรายงาน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ 	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารการรายงานตัวของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินงาน - คัดแยกเอกสาร/จัดชุดเอกสารรายงานตัว 	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานแจ้งเวียนคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน/ค่าจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ		
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน/ค่าจ้าง] B --> C[จัดเตรียมข้อมูล] C --> D[จัดทำหนังสือเวียน] D --> E{ตรวจสอบโดยหัวหน้างาน} E -- ถูกต้อง --> F{เสนอผู้อำนวยการลงนามในหนังสือ} E -- ไม่ถูกต้อง --> D F -- ถูกต้อง --> G[บรรจุของจดหมายแจ้งเวียนพนักงาน] F -- ไม่ถูกต้อง --> D G --> H[บันทึกสมุดเดินคำสั่งงานบริหารบุคคลฯ] H --> I[นำส่งหนังสือเวียนให้พนักงาน] I --> J[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับสำเนาเอกสารคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน/ค่าจ้างพนักงาน 	2 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมข้อมูล(ไฟล์ข้อมูล) การเลื่อนค่าจ้าง/ค่าตอบแทนพนักงาน เพื่อทำหนังสือเวียนเงินค่าตอบแทน/ค่าจ้าง 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งเวียนการเงินค่าจ้าง/ค่าตอบแทน พนักงาน 	15 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหนังสือแจ้งเวียนฯ โดยหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ 	
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนเงินเดือน 	
	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ของจดหมายแจ้งเวียนเลื่อนค่าจ้าง/ค่าตอบแทน - บรรจุของหนังสือแจ้งเวียนเลื่อนค่าจ้าง/ค่าตอบแทน พนักงาน 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกสมุดเดินคำสั่งงานบริหารบุคคลและนิติการ 	3 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งหนังสือเวียนให้พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ โดยเจ้าหน้าที่ธุรการ งานบริหารบุคคลและนิติการ 	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ
งานจัดทำแฟ้มรับสมัครงาน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว		อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[เตรียมเอกสาร] B --> C[จัดทำแฟ้มรับสมัครงาน] C --> D{ตรวจสอบแฟ้มรับสมัครงาน} D -- ถูกต้อง --> E[ส่งแฟ้มรับสมัครให้คณะกรรมการดำเนินการรับสมัครงาน] D -- ไม่ถูกต้อง --> C E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารประกาศรับสมัครงานฯ เพื่อประกอบการการจัดทำแฟ้มรับสมัครงาน/ จัดเตรียมแฟ้มเปล่า 	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแฟ้มรับสมัครงาน ประกอบด้วย แฟ้มรับสมัคร ใบสมัครงาน แบบลงลายมือชื่อผู้สมัคร และประกาศรับสมัครงาน 	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความเรียบร้อยของแฟ้มรับสมัครงาน โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ 	30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ
งานแจ้งเวียนคำสั่งกรรมการสอบ กรรมการตรวจคุณสมบัติ กรรมการคุมสอบ		อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดเตรียมเอกสาร/ของกรรมการ] B --> C[บรรจุซองคำสั่งกรรมการ] C --> D{ตรวจสอบโดย เจ้าหน้าที่} D -- ถูกต้อง --> E[ปิดผนึกของกรรมการ] D -- ไม่ถูกต้อง --> C E --> F[บันทึกสมุดเดินคำสั่ง] F --> G{นำส่งของคำสั่ง กรรมการ} G --> H[สิ้นสุด] G --> C </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารคำสั่งที่จะแจ้งเวียนตามจำนวนกรรมการ - พิมพ์ของกรรมการ ตามรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ - ประทับตรา "ลับ" หน้าของกรรมการ 	20 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - บรรจุสำเนาคำสั่งกรรมการฯ ใส่ซองกรรมการ 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความเรียบร้อยของของกรรมการ/คำสั่งที่บรรจุซอง - โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินงาน 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ปิดผนึกของกรรมการ 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกสมุดเดินคำสั่งงานบริหารบุคคลและนิติการ โดยบันทึกรายละเอียดคำสั่งที่จะแจ้งเวียนและผู้รับคำสั่ง 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งของคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ ให้กรรมการ 	

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>งานจัดทำแบบตรวจคุณสมบัติผู้สมัครสอบคัดเลือก</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ</p> <p>อนุมัติโดย กองกลาง</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมเอกสารสมัครงาน] B --> C[จัดทำแบบตรวจคุณสมบัติผู้สมัคร] C --> D{ตรวจเช็คแบบตรวจคุณสมบัติ} D --> E[นำส่งแบบตรวจคุณสมบัติผู้สมัคร/เอกสารให้กรรมการตรวจคุณสมบัติ] E --> F[สิ้นสุด] D --> C </pre>	<p>- รวบรวมเอกสารใบสมัครงานเพื่อเตรียมจัดทำแบบตรวจคุณสมบัติผู้สมัครสอบคัดเลือก</p>	30 นาที
	<p>- จัดทำแบบตรวจคุณสมบัติผู้สมัครสอบคัดเลือก</p>	1 ชั่วโมง
	<p>- ตรวจเช็คแบบตรวจคุณสมบัติผู้สมัคร (ในส่วนของข้อมูล ชื่อ - สกุล คุณวุฒิการศึกษา) และใบสมัครงาน/เอกสารประกอบการสมัครงาน</p>	1 ชั่วโมง
	<p>- นำส่งแบบกรอกคะแนนสอบคัดเลือก/สอบแข่งขัน และเพิ่มผู้สมัครให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก/สอบแข่งขัน</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	
งานการประชุมงานบริหารบุคคลและนิติการ			
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมเอกสาร/จัดทำระเบียบวาระการประชุม] B --> C[จัดทำหนังสือเชิญประชุม] C --> D[จัดทำเล่มเอกสารการประชุม] D --> E{ประชุมงานบริหารบุคคล} E --> F[สรุปรายงานการประชุม] F --> G{เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ/ลง} G -- ถูกต้อง --> H[จัดเก็บแฟ้มการประชุม] G -- ไม่ถูกต้อง --> B H --> I[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - รวบรวมเอกสารการประชุม 	30 นาที	
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุมบุคลากรงานบริหารบุคคลและนิติการ - ส่งหนังสือเชิญประชุมให้บุคลากรงานบริหารบุคคลและนิติการ 	30 นาที	
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเล่มเอกสารการประชุมงานบริหารบุคคลและนิติการ 	1 ชั่วโมง	
	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมบุคลากรงานบริหารบุคคลและนิติการ 		
	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานการประชุมโดยเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ 	1 ชั่วโมง 30 นาที	
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการตรวจสอบรายงานการประชุม/ลงนามในรายงานการประชุม 		
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บเอกสารการประชุมในแฟ้มงานประชุมงานบริหารบุคคลและนิติการ 	5 นาที	
	<ul style="list-style-type: none"> - 		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ
งานจัดทำแบบกรอกคะแนนสอบพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว		อนุมัติโดย กองกลาง
		สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[เตรียมเอกสาร/ข้อมูลการสอบฯ] B --> C[จัดทำแบบกรอกคะแนนสอบคัดเลือก/สอบแข่งขัน] C --> D{ตรวจสอบแบบกรอกคะแนนสอบ} D -- ถูกต้อง --> E[นำส่งแบบกรอกคะแนนสอบ ให้กรรมการดำเนินการสอบ] D -- ไม่ถูกต้อง --> C E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<p>- จัดเตรียมเอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ เพื่อประกอบการจัดทำแบบกรอกคะแนนสอบคัดเลือก</p>	30 นาที
	<p>- จัดทำแบบกรอกคะแนนสอบคัดเลือก/สอบแข่งขัน</p>	3 ชั่วโมง
	<p>- ตรวจสอบแบบกรอกคะแนนสอบคัดเลือก/สอบแข่งขัน ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนบรรจุของแบบกรอกคะแนนสอบฯ</p>	1 ชั่วโมง
	<p>- นำส่งแบบกรอกคะแนนสอบคัดเลือก/สอบแข่งขัน และเพิ่มใบสมัครให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก/สอบแข่งขัน</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1 งานลงรับเอกสารทั้งภายนอกและภายใน

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับหนังสือจากส่วนราชการภายในและกลั่นกรองคัดแยกหนังสือ] </pre>	<p>รับหนังสือจากส่วนราชการภายใน</p>	
<pre> graph TD B[รับหนังสือจากส่วนราชการภายในและกลั่นกรองคัดแยกหนังสือ] --> C[ลงทะเบียนรับหนังสือ] </pre>	<p>- กลั่นกรองคัดแยกหนังสือ เพื่อจัดลำดับ ความสำคัญ เสนอตามเส้นทาง</p>	1 นาที
<pre> graph TD C[ลงทะเบียนรับหนังสือ] --> D[จัดใส่แฟ้มเสนอ] </pre>	<p>- ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดคุมบันทึกข้อความ</p>	30 วินาที
<pre> graph TD D[จัดใส่แฟ้มเสนอ] --> E{เสนอหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ} </pre>	<p>จัดใส่แฟ้มนำเสนอ</p>	15 วินาที
<pre> graph TD E{เสนอหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ} --> F[Scan หนังสือออก] </pre>	<p>เสนอหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการพิจารณา ตรวจสอบหนังสือเบื้องต้น ส่งกลับหาต้นเรื่อง เพื่อแก้ไข หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>	
<pre> graph TD F[Scan หนังสือออก] --> G[สำเนาหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการ] </pre>	<p>- Scan หนังสือออกเก็บเข้าระบบ</p>	15 วินาที
<pre> graph TD G[สำเนาหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการ] --> H[สิ้นสุด] </pre>	<p>สำเนาหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	3 นาที
<pre> graph TD H[สิ้นสุด] </pre>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 2 งานจองเลขที่หนังสือออก/คำสั่งในระบบ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	ล็อกอินเข้าระบบ คลิกจองเลขที่หนังสือออก/คำสั่งในระบบ http://booked.snru.ac.th/	30 วินาที
	กรอกรายละเอียด ผู้ลงนาม ถึงผู้รับ เรื่อง ผู้ปฏิบัติ บันทึก	1.30 นาที
	สแกนหนังสือออก/คำสั่ง	30 วินาที
	แนบไฟล์ในระบบจองเลขที่หนังสือ/คำสั่ง http://booked.snru.ac.th/	30 วินาที

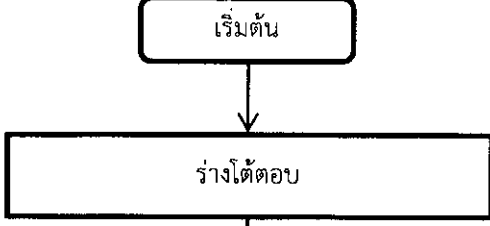
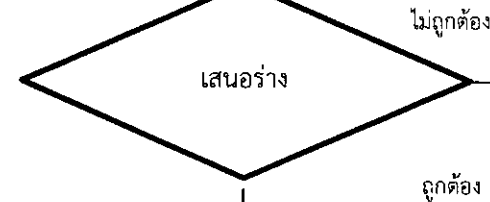


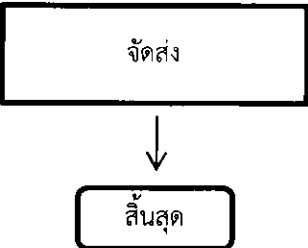
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

3 งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

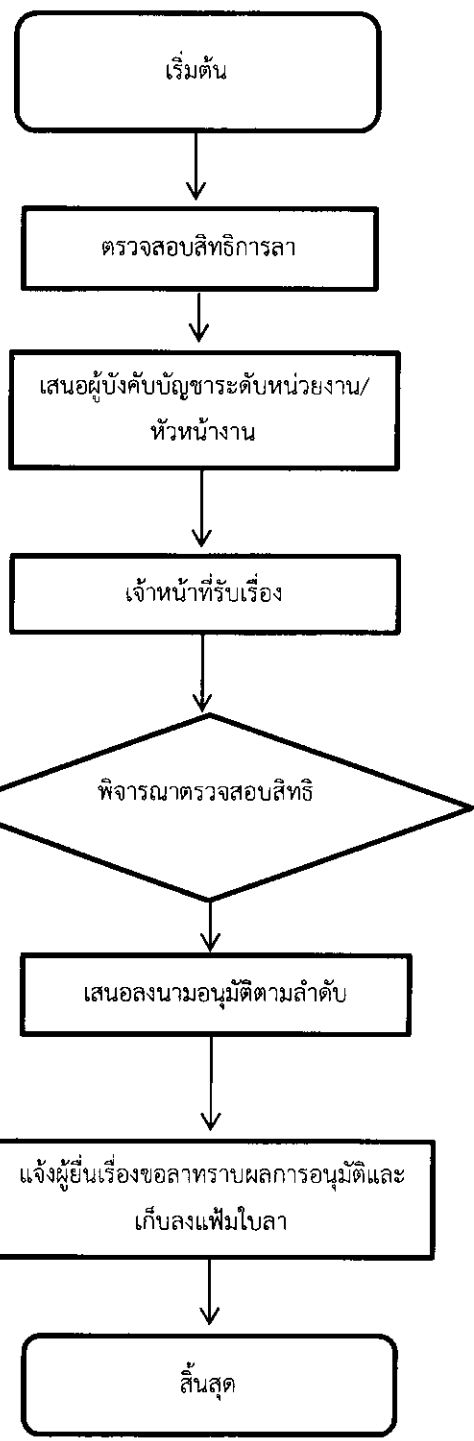
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เรียบเรียงและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ร่าง/โต้ตอบหนังสือ	20 นาที
	เสนอร่างหนังสือต่อหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ เพื่อตรวจแก้ร่างแก้หนังสือ	
	แก้ไขพิมพ์หนังสือ	5 นาที
	เสนออธิการบดีลงนาม	
	ส่งหนังสือ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 4 งานแจ้งเวียนหนังสือทุกประเภท	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับหนังสือ/คำสั่ง/ประกาศที่จะแจ้งเวียน] Step1 --> Step2[เขียนคำสั่ง/ประกาศลงสมุดแจ้งเวียน] Step2 --> Step3[สำเนาเอกสารตามจำนวนที่แจ้งเวียน] </pre>	รับหนังสือ/คำสั่ง/ประกาศที่จะแจ้งเวียน เขียนคำสั่งหรือประกาศลงสมุดแจ้งเวียน สำเนาเอกสารตามจำนวนที่แจ้งเวียน	5 นาที
<pre> graph TD Step3 --> Decision{คัดแยกหนังสือ/คำสั่ง/ประกาศ} Decision --> Step4[ส่งเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] </pre>	คัดแยกหนังสือ/คำสั่ง/ประกาศ ส่งตามหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	20 นาที
<pre> graph TD Step4 --> Step5[หน่วยงานลงลายมือชื่อ/วันเดือนปี] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	หน่วยงานลงลายมือชื่อ/วันเดือนปี	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 5 งานตรวจสอบสิทธิการลาของบุคลากร	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบสิทธิการลา] B --> C[เสนอผู้บังคับบัญชาระดับหน่วยงาน/ หัวหน้างาน] C --> D[เจ้าหน้าที่รับเรื่อง] D --> E{พิจารณาตรวจสอบสิทธิ} E --> F[เสนอลงนามอนุมัติตามลำดับ] F --> G[แจ้งผู้ยื่นเรื่องขอลาทราบผลการอนุมัติและ เก็บลงแฟ้มใบลา] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยงานบริหารบุคคลและนิติการ รับเรื่องจากผู้ที่ประสงค์จะขอลาในแต่ละประเภท - ตรวจสอบสิทธิในการลาบุคลากร - ลงข้อมูลการลาในสมุดสถิติการลา 	3 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการเช่นตรวจใน ใบลา - พิจารณาตรวจสอบสิทธิว่าสิทธิลาหรือไม่ 	
	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุมัติการลา ของบุคลากร	
	แจ้งผู้ยื่นเรื่องขอลาทราบผลการอนุมัติ และเก็บลงแฟ้มใบลา	2 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 6 งานจัดทำบัญชีเวลาปฏิบัติงาน	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ตัวเนืงกร
	<p>เปลี่ยนวันที่ในใบลงเวลา/เพิ่มรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าใหม่</p>	2 นาที
	<p>จัดพิมพ์ใบลงเวลา ทุกประเภท (สำนักงานอธิการบดี) ข้าราชการฯ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและรายวัน</p>	3 นาที
	<p>นับจำนวนผู้มาปฏิบัติงาน ไปราชการ ลาพัก ลาป่วย ลาคลอด ลาพักผ่อน ทำการบันทึกข้อมูล จัดเก็บเข้าแฟ้ม</p>	15 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

7 งานจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>ดำเนินการสำรวจแบบฟอร์มต่างๆเช่นใบลาทุกประเภท แบบฟอร์มของหนังสือรับรองต่างๆ แบบฟอร์มคำขอกุญแจประเภทต่างๆว่าจะปรับแก้ไขหรือเพิ่มเติมในส่วนใดบ้าง</p>	<p>15 นาที</p>
	<p>ดำเนินการแจ้งหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการในส่วนที่จะทำการปรับปรุงแก้ไข</p>	<p>3 นาที</p>
	<p>จัดพิมพ์แบบฟอร์ม</p>	<p>10 นาที</p>
	<p>เสนอหน้าหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการตรวจสอบอีกครั้ง</p>	
	<p>สำเนาแบบฟอร์มต่างๆเก็บช่องเอกสารเพื่อให้แบบฟอร์มเป็นปัจจุบันสำหรับผู้ที่มาติดต่อขอแบบฟอร์มต่างๆ</p>	<p>2 นาที</p>
	<p>ลงเว็บของหน่วยงานบริหารบุคคลและนิติการเพื่อสะดวกในการขอแบบฟอร์ม</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 8 งานออกบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติกร อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ยื่นขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ] B --> C[เจ้าหน้าที่รับเรื่องการขอมีบัตร] C --> D[ตรวจสอบข้อมูลฐานข้อมูล/เพิ่มประวัติ] D --> E[บันทึกข้อมูลในสมุดทะเบียนทำบัตร] E --> F[รับเรื่องพิมพ์บัตรประจำตัว] F --> G{เสนอหัวหน้างาน} G -- ไม่ถูกต้อง --> F G -- ถูกต้อง --> H[อธิการบดีลงนาม] H --> I[แจงผู้ยื่นขอมารับบัตรและเซ็นชื่อรับบัตร] I --> J[เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรื่องบัตร] J --> K[สิ้นสุด] </pre>		
	ลงรับคำขอมีบัตรรับเรื่องและตรวจสอบข้อมูล จากฐานข้อมูล/เพิ่มประวัติ	10 นาที
	บันทึกข้อมูลในสมุดทะเบียนทำบัตรและ ดำเนินการจัดพิมพ์บัตร	20 นาที
	เสนอหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติกรเซ็นตรวจ	
	เสนออธิการบดีลงนามในบัตร	
	แจงผู้ยื่นขอมารับบัตรและเซ็นชื่อรับบัตรประจำตัว	5 นาที
	เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารสำเนาบัตรเข้าแฟ้มเรื่องบัตร	

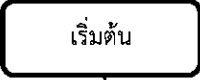
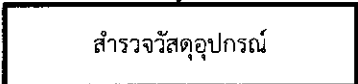
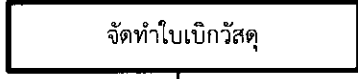

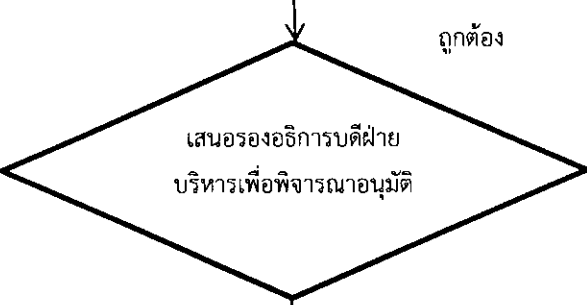
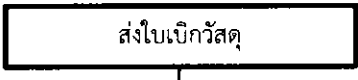
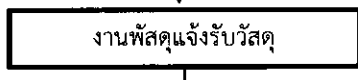

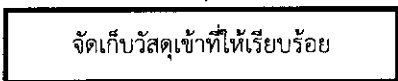
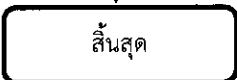
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

9 งานเบิกวัสดุภายในหน่วยงาน

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

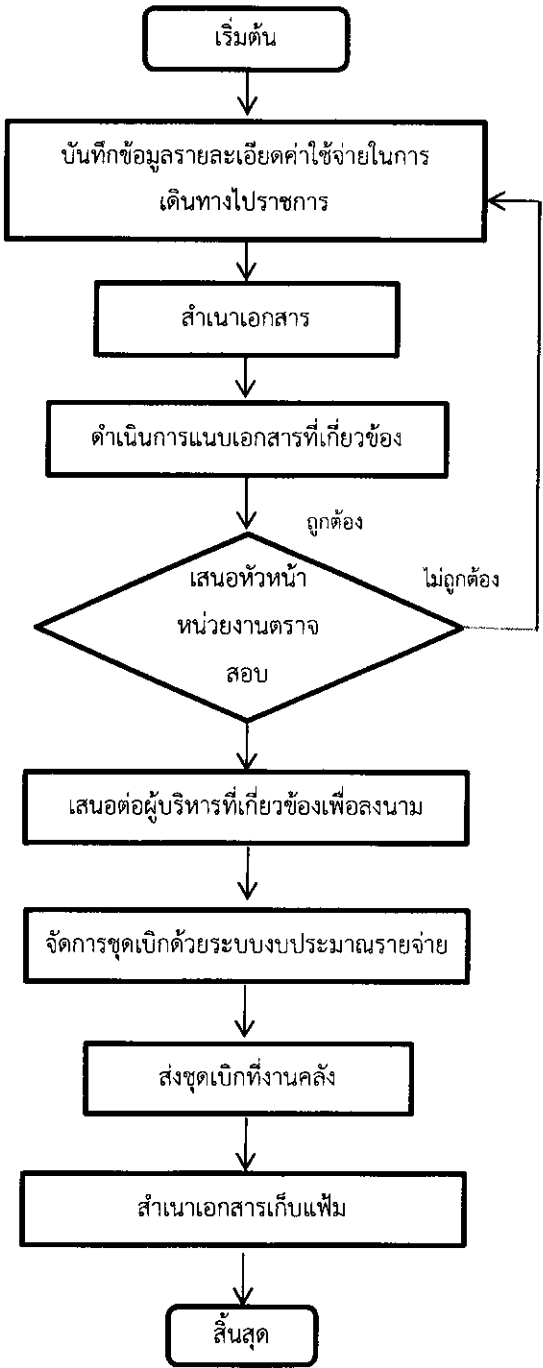
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- สํารวจวัสดุอุปกรณ์ในสํานักงาน 1 ครั้งต่อเดือน	30 นาที
	- จัดทำใบเบิกเพื่อขอเบิกวัสดุที่หมดแล้ว	1 นาที
 <p>← ไม่ถูกต้อง</p>	- เสนอหัวหน้างานบริหารบุคคลเพื่อลงนามขออนุมัติ	
 <p>↓ ถูกต้อง</p> 	- เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่ออนุมัติ การเบิก 1. แก้ไขข้อมูลที่มีจำนวนที่วัสดุที่ไม่ เหมาะสม หรือแก้ไขใบเบิกที่จัดทำไม่ถูกต้อง 2. ขออนุมัติการเบิกวัสดุ	
 <p>← ไม่ครบ</p>	- ส่งใบเบิกวัสดุที่งานพัสดุ กองกลาง	10 นาที
	- เจ้าหน้าที่พัสดุฯ.รับแจ้งรับวัสดุอุปกรณ์ที่ ขอเบิก	
 <p>↓ ครบ</p>	- ตรวจสอบวัสดุที่ได้รับว่าครบหรือไม่ และลงข้อมูลในระบบหรือสมุดคุมการเบิก-จ่าย 1. รอเจ้าหน้าที่แจ้งกลับอีกครั้ง เพื่อขอรับวัสดุอุปกรณ์ ที่ค้างไว้ 2. ได้รับพัสดุตามใบเบิก	15 นาที
 <p>↓ สิ้นสุด</p> 	- จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่เบิกเข้าที่ให้เรียบร้อย เรียงตามลำดับ เป็นหมวดหมู่	20 นาที

<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p style="text-align: center;">10 งานบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ</p> <p>อนุมัติโดย กองกลาง</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่จะประชาสัมพันธ์ คำสั่ง ประกาศ และเอกสารอื่นๆ</p>	<p>5 นาที</p>
	<p>เตรียมวัสดุอุปกรณ์และสำเนาเอกสารคำสั่งประกาศ ต่างๆที่จะติดบอร์ดหน้าห้องงานบริหารบุคคลและนิติการ และบอร์ดประชาสัมพันธ์กลาง</p>	<p>5 นาที</p>
	<p>ดำเนินการติดบอร์ด หน้าห้องงานบริหารบุคคลและนิติการดำเนินการติดบอร์ด และบอร์ดประชาสัมพันธ์กลาง</p>	<p>20 นาที</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 11 งานจัดทำชุดเบิกรายงานการเดินทาง	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	บันทึกข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลังกลับจากไปราชการ ส่งชุดเบิกภายใน 7 วัน คำนวณค่าใช้จ่ายหลังกลับจากไปราชการและรวบรวม ใบสำคัญรับเงินประกอบการแนบชุดเบิก	30 นาที
	สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการแนบชุดเบิกรายงานการเดินทาง	10 นาที
	ดำเนินการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย	30 นาที
	เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและลงนาม	
	เสนอต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อลงนาม	
	จัดการชุดเบิกด้วยระบบงบประมาณรายจ่าย	50 นาที
	ส่งชุดเบิกที่งานคลังเพื่อดำเนินการตัดยอดงบประมาณรายจ่าย	20 นาที
	สำเนาเอกสารเก็บแฟ้ม	5 นาที

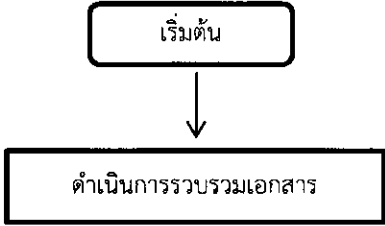

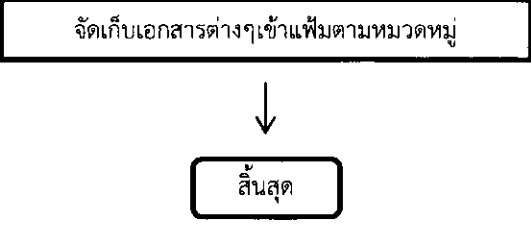
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

12 งานจัดเก็บ/รวบรวม/สืบค้น หนังสือราชการ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	ดำเนินการรวบรวมเอกสารที่จะเก็บเข้าแฟ้ม	10 นาที
	คัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่ เช่น คำสั่ง ประกาศ ระเบียบต่างๆ บันทึกข้อความ หนังสือรับรองต่างๆ	10 นาที
	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามที่แยก	10 นาที

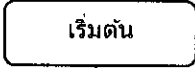
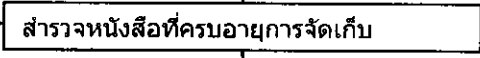
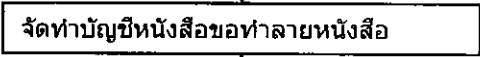
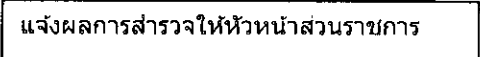
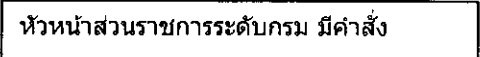
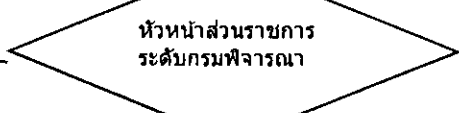
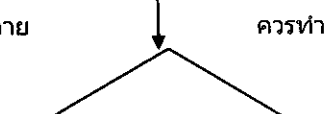
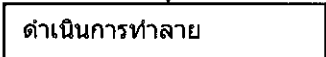
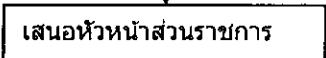
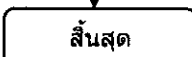
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

13 งานทำลายหนังสือราชการ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	1 วัน
	จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือราชการ มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ จำนวน 1 ชุด	1 วัน
	แจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการ พร้อมเสนอชื่อคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ	1 วัน
	หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม มีคำสั่ง	
	หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมฯ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ28	1 วัน
 <p>ไม่ควรทำลาย</p>	หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา	1 วัน
 <p>ไม่ควรทำลาย</p> <p>ควรทำลาย</p>	หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งผลการพิจารณาต่อส่วนราชการนั้นภายใน 60 วันนับแต่วันที่ส่ง	7 วัน
	คณะกรรมการดำเนินการทำลายหนังสือราชการ	1 วัน
 	คณะกรรมการทำลายเอกสาร ทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบต่อไป โดยไม่ต้องแจ้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	1 วัน

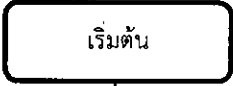
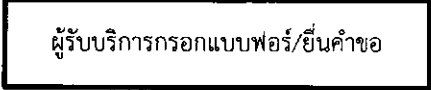
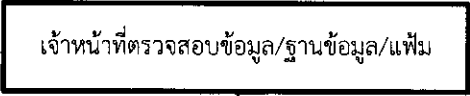


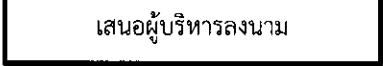

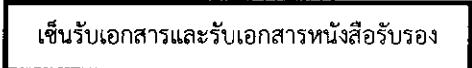
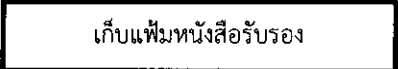
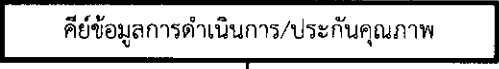
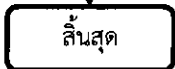
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

14 งานออกหนังสือรับรองทุกประเภท

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
		
	ผู้รับบริการยื่นคำขอหนังสือรับรอง	
	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและลงรับแบบคำขอ	1 นาที
	ดำเนินการพิมพ์หนังสือรับรอง -หนังสือรับรองการกู้ยืม ออมสิน, ธ.ทหารไทย ธ.กรุงไทย, ธ.ธอส. -หนังสือรับรองเงินเดือนและรายได้, รับรองบุคลากร -หนังสือรับรองประเภทอื่นๆ	15 นาที
	เสนอหัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ เซ็นตรวจ	
		
	แจ้งผู้ยื่นขอมารับหนังสือรับรอง และเซ็นรับเอกสาร	1 นาที
		
	ต้นเรื่องเก็บแฟ้มหนังสือรับรอง	
	คีย์ข้อมูลการดำเนินการ/ประกันคุณภาพ	1 นาที
		

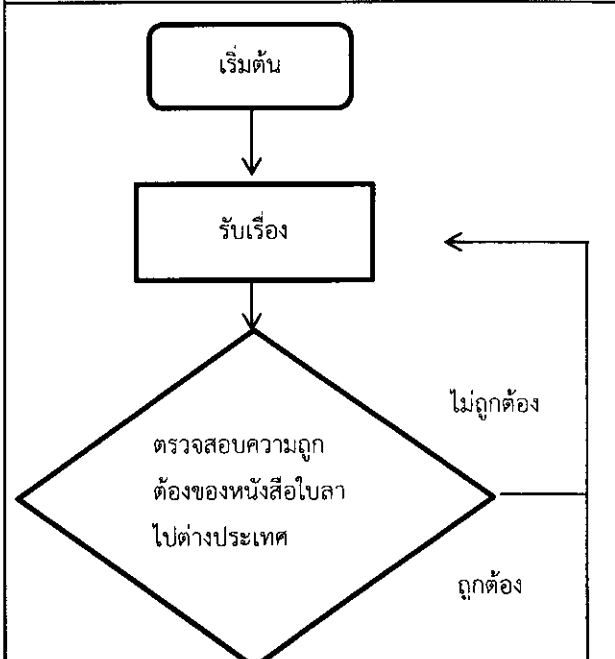
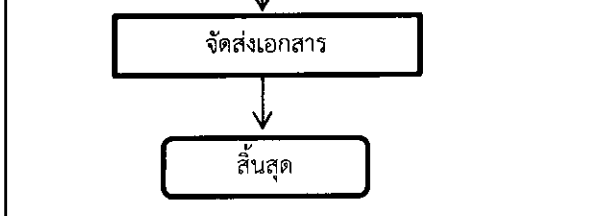
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

15 งานขออนุญาตไปต่างประเทศ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติกร

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

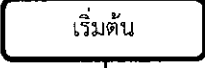
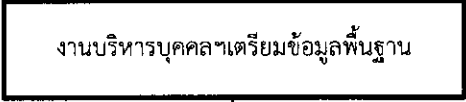
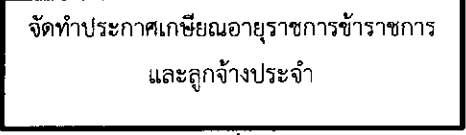
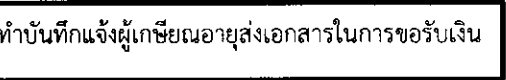
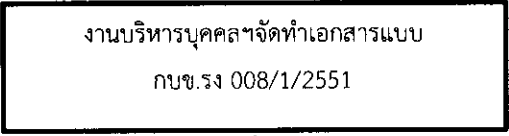
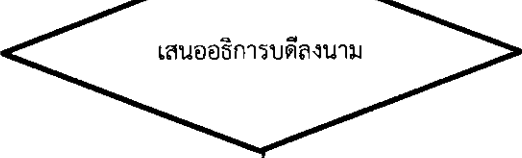
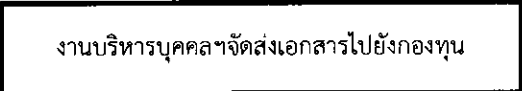
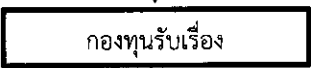
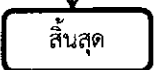
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือไปต่างประเทศ} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Receive Check -- ถูกต้อง --> Issue[ออกหนังสือส่งภายนอกส่งไป ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ] Issue --> Approve{เสนอหัวหน้างาน บริหารบุคคล} Approve -- ไม่ถูกต้อง --> Issue Approve -- ถูกต้อง --> Recommend[เสนออธิการบดีลงนาม] Recommend --> IssuePaper[จัดส่งเอกสาร] IssuePaper --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>รับหนังสือไปลาไปต่างประเทศ ตรวจสอบเอกสารที่แนบมากับใบลา</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกขออนุญาตไปต่างประเทศ ใบลาไปต่างประเทศและค่าใช้จ่าย ต้นเรื่อง/โครงการ/หนังสือเชิญ ถ้าไปส่วนตัวต้องมีใบลากิจแนบมาด้วย <p>หมายเหตุ ต้องส่งเอกสารให้ครบก่อนวันเดินทางอย่างน้อย5วัน ถ้าเอกสารไม่ครบส่งต้นเรื่องคืน</p>	<p>5 นาที</p>
	<p>เมื่อตรวจสอบเอกสารครบแล้วดำเนินการออกหนังสือขออนุญาตไปต่างประเทศให้อธิการบดีลงนามเท่านั้น</p>	<p>30 นาที</p>
	<p>เสนอหัวหน้างานบริหารบุคคลฯเห็นตรวจ</p>	
	<p>เสนออธิการบดีลงนาม</p>	
	<p>สำเนาต้นเรื่องส่งไปกระทรวงการต่างประเทศ</p>	<p>5 นาที</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติกร

อนุมัติโดย กองกลาง

6 งานขอรับเงินกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ (กบข.)และกองทุนการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	งานบริหารบุคคลเตรียมข้อมูลพื้นฐานของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องอายุราชการ	2 วัน
	จัดทำประกาศเกษียณอายุราชการและลูกจ้างประจำ	1 วัน
	ทำบันทึกแจ้งผู้เกษียณ พร้อมทั้งให้ผู้เกษียณส่งเอกสารในการขอรับเงิน	1วัน
	1.สำเนาบัตรข้าราชการ 2.สำเนาบัตรสมาชิกกองทุน 3.สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก 4.สำเนาทะเบียนบ้าน	1 วัน
	งานบริหารบุคคลจัดทำเอกสารแบบ กบข.ร.ง008/1/2551 แบบขอรับเงินจากกองทุน พร้อมแจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการ ลงนามในแบบคำขอรับเงิน	
	อธิการบดีลงนามในแบบขอรับเงินจากกองทุน	5 นาที
	งานบริหารบุคคล จัดส่งเอกสารไปยัง กองทุน พร้อมเอกสารประกอบการขอรับเงิน	
 	กองทุนรับเรื่องภายใน 7 วันทำการ ตรวจสอบข้อมูลและโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ของผู้เกษียณอายุราชการ	

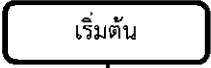
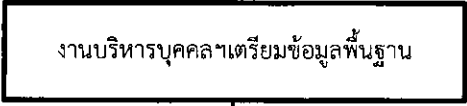
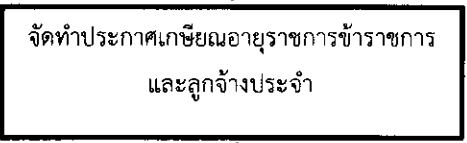
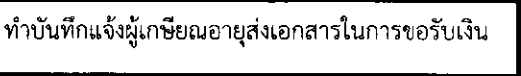
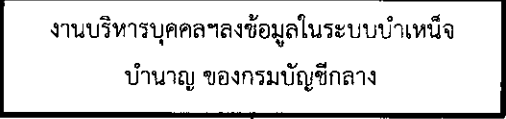
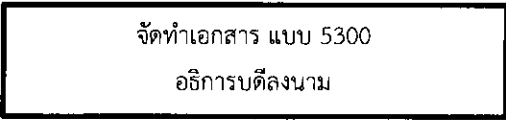

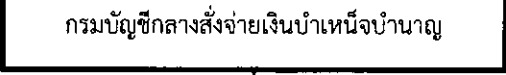
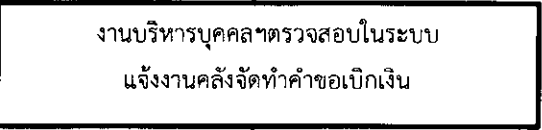
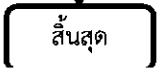
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

17 งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	งานบริหารบุคคล* เตรียมข้อมูลพื้นฐานของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ	2 วัน
	จัดทำประกาศเกษียณอายุราชการและลูกจ้างประจำ	1 วัน
	ทำบันทึกแจ้งผู้เกษียณ พร้อมทั้งให้ผู้เกษียณส่งเอกสารในการขอรับเงิน	1 วัน
	1. สำเนาบัตรข้าราชการ 2. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก 3. สำเนาทะเบียนบ้าน	2 วัน
	งานบริหารบุคคลฯ ลงข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งติดตามตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมแก้ไขข้อมูล	1 วัน
	จัดทำเอกสาร แบบ 5300 พร้อมทั้งสมุดประวัติ (ภพ.7) ส่งไปยังคลังเขต 4 อุดรธานี เพื่อยืนยันข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ	1 วัน
 <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	คลังเขต 4 ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องและส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ	1 วัน
	กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ	1 วัน
	งานบริหารบุคคลฯ ตรวจสอบในระบบ และแจ้งงานคลังจัดทำคำขอเบิกต่อไป	1 วัน
		

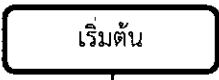
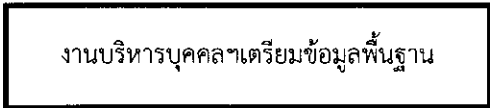
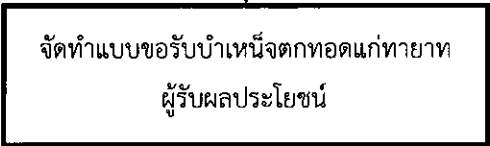
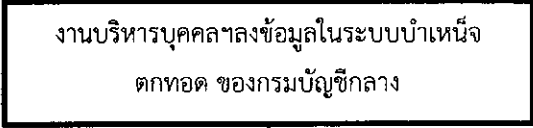
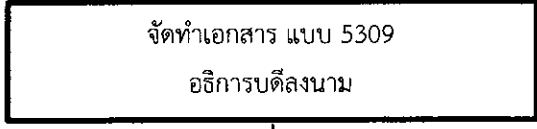

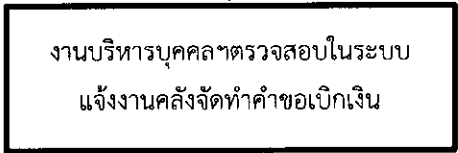
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

18 งานดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอด

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<p>งานบริหารบุคคลฯรับเรื่อง ตรวจสอบสิทธิทายาท ของข้าราชการลูกจ้างประจำที่เสียชีวิต ขอสำเนาเอกสารผู้เสียชีวิต</p> <p>1.สำเนาใบมรณบัตร 2.สำเนาบัตรข้าราชการ 3.สำเนาทะเบียนบ้าน</p>	1 วัน
 <p>งานบริหารบุคคลฯเตรียมข้อมูลพื้นฐาน</p>	<p>จัดทำแบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทผู้ รับผลประโยชน์</p> <p>เอกสารที่แนบของผู้รับผลประโยชน์</p> <p>1. สำเนาบัตรประชาชน 2.สำเนาทะเบียนบ้าน 3.สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก ในกรณีบุตรยังบรรลุนิติ- ภาวะ เอกสารที่ใช้ สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาใบ รับรองบุตร</p>	2 วัน
 <p>จัดทำแบบขอรับบำเหน็จตกทอดแก่ทายาท ผู้รับผลประโยชน์</p>	<p>งานบริหารบุคคลฯลงข้อมูลในระบบบำเหน็จ ตกทอด ของกรมบัญชีกลาง</p>	
 <p>งานบริหารบุคคลฯลงข้อมูลในระบบบำเหน็จ ตกทอด ของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>ลงข้อมูลในระบบบำเหน็จตกทอด ของกรมบัญชีกลาง จัดทำเอกสาร แบบ 5309 อธิการบดีลงนาม</p>	
 <p>จัดทำเอกสาร แบบ 5309 อธิการบดีลงนาม</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ส่งคลังเขต 4</p> <p>ถูกต้อง</p>	5 นาที
 <p>กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด</p>	<p>กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด</p>	
 <p>งานบริหารบุคคลฯตรวจสอบในระบบ แจ้งงานคลังจัดทำคำขอเบิกเงิน</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>งานบริหารบุคคลฯตรวจสอบในระบบ และแจ้ง งานคลังจัดทำคำขอเบิกต่อไป</p>	15 นาที

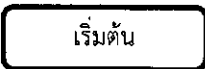
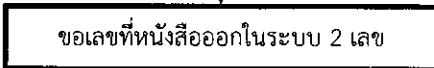
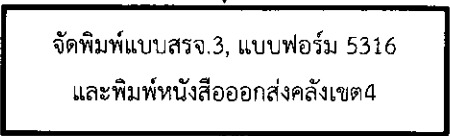
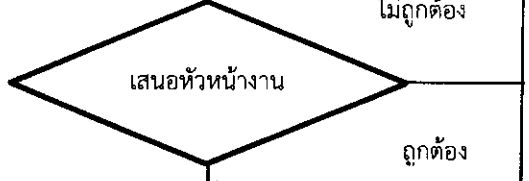
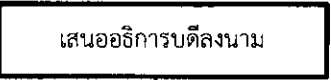
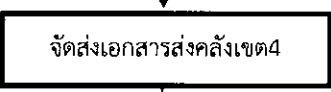
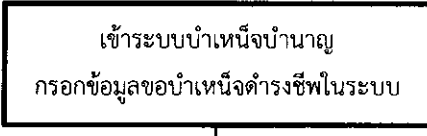
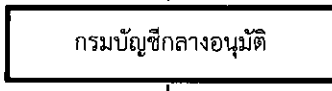
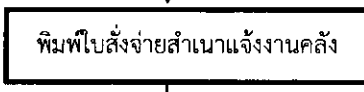
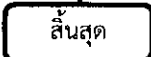
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

19 งานขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติกร

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

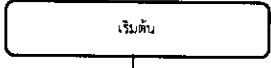
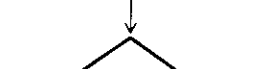

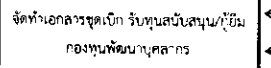
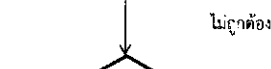
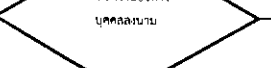
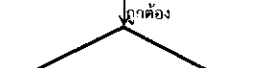
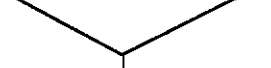

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารที่แนบ	15 นาที
<p>รับเรื่องจากผู้เกษียณอายุราชการและตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>1.บันทึกขอบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม(อายุครบ65ปี) 2.แบบสรจ.3 3.สำเนาบัตรประชาชน4.สำเนาทะเบียนบ้าน 5.สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก</p>	
<p>คืนเอกสารใบส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพที่เคยขอมาแล้ว</p>		
	<p>- คืนเลขที่หนังสือที่เคยส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพแล้ว - ขอเลขที่หนังสือออก 2 เลขเพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม 5316 และหนังสือส่งออก</p>	30 นาที
	<p>- จัดพิมพ์แบบฟอร์ม 5316</p>	
 <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>		
<p>เสนอหัวหน้างาน</p>	เสนอหัวหน้างานบริหารบุคคลฯ ตรวจสอบ	
	<p>เสนออธิการบดีลงนามในแบบสรจ.3 แบบฟอร์ม 5316 และลงนามในหนังสือส่งออก</p>	
	จัดส่งเอกสารส่งคลังเขต 4 อุดรธานี	5 นาที
	<p>เข้าระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการเพื่อกรอกข้อมูลขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th)</p>	1 วัน
	รอกกรมบัญชีกลางอนุมัติ	
	ตรวจสอบในระบบพิมพ์ใบส่งจ่าย เสนอหัวหน้างานบริหารบุคคลฯ สำเนาจ้างงานคลังทราบ	5 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ
อนุมัติโดย กองกลาง

งานชุดเบิกกองทุนพัฒนาบุคลากร

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	รับข้อมูลผู้ขอรับทุนสนับสนุน/กู้ยืม กองทุนพัฒนา บุคลากร	5 นาที
	ตรวจสอบเอกสาร	10 นาที
	จัดทำเอกสารชุดเบิก รับทุนสนับสนุน/กู้ยืม กองทุนพัฒนา บุคลากร	20 นาที
	หัวหน้างานบริหารบุคคลลงนาม	5 นาที
	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม	1 วัน
	อธิการบดีลงนาม	ชั่วโมง
	นำส่งงานคลัง/ สำนักเอกสารจัดเก็บ	0 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกลนคร
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	รับข้อมูลที่จะนำมาประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	5 นาที
	ตรวจสอบข้อมูล	10 นาที
	สแกนไฟล์ข้อมูลประชาสัมพันธ์	10 นาที
	ออกแบบแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลบนเว็บไซต์	30 นาที
	ส่งข่าวประกาศข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หน่วยงาน	10 นาที
	ประสาน Admin เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เพื่อประชาสัมพันธ์อีกช่องทาง	0 นาที

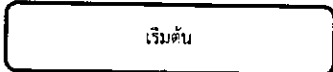
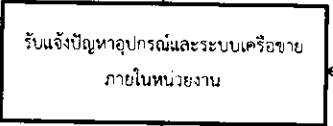

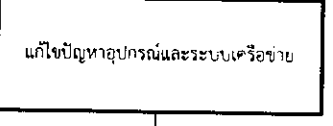
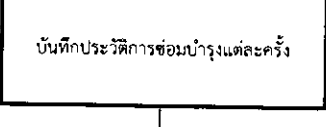
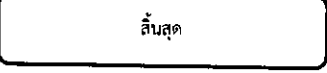
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานระบบ/ปรับปรุงเครือข่ายคอมพิวเตอร์

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>		
 <p>รับแจ้งปัญหาอุปกรณ์และระบบเครือข่ายภายในหน่วยงาน</p>	รับแจ้งปัญหาอุปกรณ์และระบบเครือข่ายภายในหน่วยงาน	10 นาที
 <p>ตรวจสอบปัญหา</p>	ตรวจสอบปัญหา	30 นาที
 <p>แก้ไขปัญหาอุปกรณ์และระบบเครือข่าย</p>	แก้ไขปัญหาอุปกรณ์และระบบเครือข่าย	60 นาที
 <p>บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงแต่ละครั้ง</p>	บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงแต่ละครั้ง	10 นาที
 <p>สิ้นสุด</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">เริ่มต้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">รับข้อมูลที่จะประชาสัมพันธ์</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">ตรวจสอบ ข้อมูลฯ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> ไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง ↓ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> ถูกต้อง/ครบถ้วน จัดทำ (โปสเตอร์ แผ่นพับ ปกหนังสือ ฯลฯ) </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> ไม่ถูกต้อง ↓ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> ถูกต้อง ↓ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนบอร์ดหน่วยงานและ เว็บไซต์ของหน่วยงาน </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">สิ้นสุด</div>	<p>- รับข้อมูลที่จะประชาสัมพันธ์</p> <p>- ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>- จัดทำ (โปสเตอร์ แผ่นพับ ปกหนังสือ ฯลฯ)</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนบอร์ดหน่วยงานและเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>5 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>2 ชั่วโมง</p> <p>15 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p>

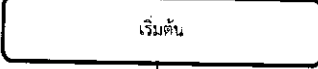
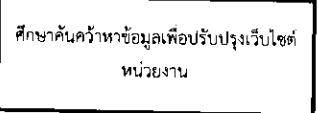

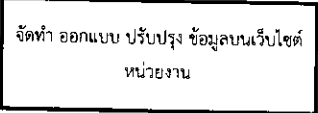

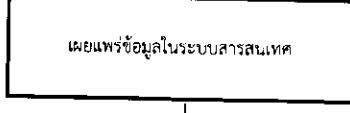
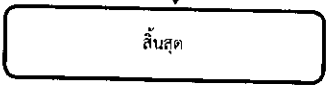
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานจัดทำปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงาน

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและโศติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- ศึกษาค้นหาหาข้อมูลเพื่อปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงาน	๔ ชั่วโมง
 <p>ไม่ใช่</p>	- ตรวจสอบข้อมูล	1 ชั่วโมง
 <p>ใช่</p>	- จัดทำ ออกแบบ ปรับปรุง ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	2 วัน
 <p>ไม่ใช่</p>	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง	30 นาที
 <p>ใช่</p>	- เผยแพร่ข้อมูลในระบบสารสนเทศ	10 นาที
		

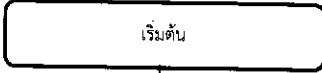

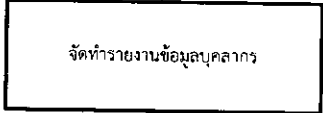



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานรายงานข้อมูลระบบสารสนเทศทุกประเภท

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและจัดการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>- รับข้อมูลที่ต้องการจัดทำรายงานข้อมูลบุคลากร</p>	<p>0 นาที</p>
 <p style="text-align: right;">← ไม่ถูกต้อง</p>	<p>- ตรวจสอบข้อมูล</p>	<p>20 นาที</p>
<p style="text-align: center;">↓ ถูกต้อง</p> 	<p>- จัดทำ ออกแบบ ปรับปรุง ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>2 ชั่วโมง</p>
 <p style="text-align: right;">← ไม่ถูกต้อง</p>	<p>- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>20 นาที</p>
<p style="text-align: center;">↓ ถูกต้อง</p> 	<p>- เผยแพร่ข้อมูลในระบบสารสนเทศ</p>	<p>5 นาที</p>
		


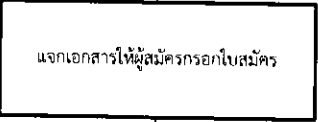
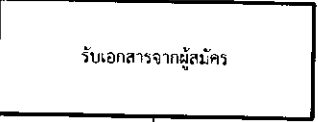

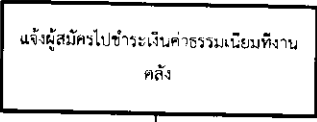
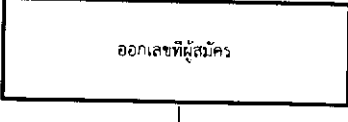
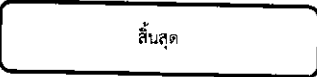
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานตรวจสอบเอกสารผู้สมัคร

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

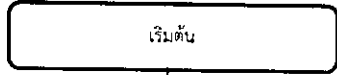
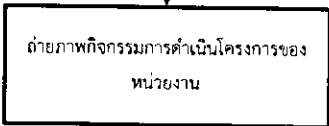
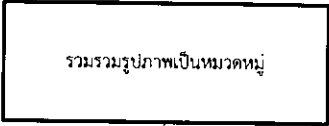

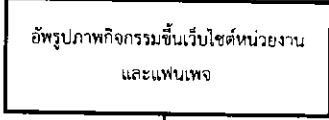
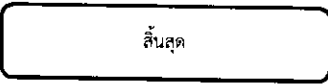
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- แจกเอกสารให้ผู้สมัครกรอกใบสมัคร	1 นาที
	- รับเอกสารจากผู้สมัคร	1 นาที
	- ตรวจสอบเอกสารผู้สมัคร	5 นาที
	- แจ้งผู้สมัครไปชำระเงินค่าธรรมเนียมที่งานคลัง	10 นาที
	- ออกเลขที่ผู้สมัคร	3 นาที
		

ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน

ถูกต้อง/ครบถ้วน

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>งานติดตามเก็บภาพกิจกรรมการดำเนินโครงการของหน่วยงาน</p>	<p>เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ</p> <p>อนุมัติโดย กองกลาง</p> <p>สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	ถ่ายภาพกิจกรรมการดำเนินโครงการของหน่วยงาน	1 ชั่วโมง
	รวมรวบรวมรูปภาพเป็นหมวดหมู่	20 นาที
	ตรวจสอบภาพถ่ายแต่ละกิจกรรม	15 นาที
	อัปโหลดกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์หน่วยงานและแฟนเพจ	10 นาที
		


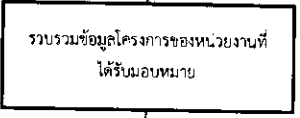

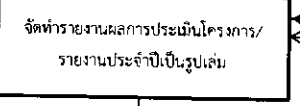
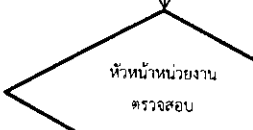
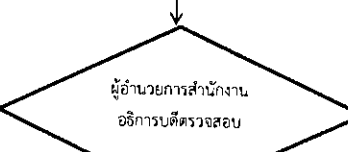
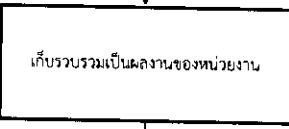
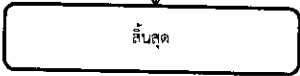
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานรายงานผลโครงการ/รายงานประจำปี

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รวบรวมข้อมูลโครงการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	2 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบข้อมูล	30 นาที
	- จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการ, รายงานประจำปี	2 วัน
	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ	15 นาที
	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีตรวจสอบ	1 วัน
	- เก็บรวบรวมเป็นผลงานของหน่วยงาน	10 นาที
		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1. งานดำเนินการจัดทำร่างระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ
อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
↓		
รับเรื่องจากผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานผู้เสนอ	<ul style="list-style-type: none"> รับเรื่องที่ต้องการให้ร่าง จากผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานผู้เสนอแนวทางเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล ตรวจพิจารณาร่างประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับ ในเบื้องต้น 	1 - 2 วัน
↓		
ดำเนินการยกร่าง (ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติ แล้วแต่กรณี)	<ul style="list-style-type: none"> วิธีการรวบรวม/ตรวจสอบข้อมูล กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดวัตถุประสงค์ หลักการและเหตุผล โครงสร้าง รูปแบบ ดำเนินการยกร่างเป็นภาษากฎหมาย 	15 - 45 วัน แล้วแต่กรณี
↓		
เสนอร่างต่อผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานผู้เสนอเพื่อพิจารณาในเบื้องต้น	<ul style="list-style-type: none"> นำเสนอร่างต่อผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานผู้เสนอเพื่อพิจารณาในเบื้องต้น แก้ไขร่างตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานผู้เสนอ 	2 - 3 วัน
↓		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ไม่เห็นชอบ ↖ </div> <div style="text-align: center;"> เสนอร่างที่แก้ไขปรับปรุง ต่อผู้บังคับบัญชา / หน่วยงานผู้เสนอ </div>	<ul style="list-style-type: none"> นำเสนอร่างต่อผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานผู้เสนอ แก้ไขร่างตาม ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานผู้เสนอ 	2 - 3 วัน
↓		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> เห็นชอบ ↖ </div> <div style="text-align: center;"> เสนอร่างต่อ อธิการบดี/กบ. กบม./สภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี </div>	<ul style="list-style-type: none"> เสนอร่างต่ออธิการบดี/กบ. กบม./สภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแล้วแต่กรณี แก้ไขร่างตามคำแนะนำของอธิการบดี/กบ. กบม./สภามหาวิทยาลัย 	3 - 5 วัน
↓		
อนุมัติ		
↓		
เสนออธิการบดี/นายกสภาฯ เพื่อลงนามแล้วแต่กรณี	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจทานความถูกต้องของร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ เสนอร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่ออธิการบดี/นายกสภาฯ เพื่อลงนาม 	2 - 3 วัน
↓		
สิ้นสุด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ
อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

มรภ.สกลนคร

2. งานดำเนินการจัดทำร่างระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานของมหาวิทยาลัยฯ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่องจากผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานผู้</div>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องที่ต้องการให้ร่าง จากผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานผู้เสนอแนวทางเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล - ตรวจสอบพิจารณาร่างประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับ ในเบื้องต้น 	1 - 2 วัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการยกร่าง (ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติ แล้วแต่กรณี)</div>	<ul style="list-style-type: none"> - นิติกรรวบรวม/ตรวจสอบข้อมูล กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - กำหนดวัตถุประสงค์ หลักการและเหตุผล โครงสร้าง รูปแบบ - ดำเนินการยกร่างเป็นภาษากฎหมาย 	: 5 - 45 วัน แล้วแต่กรณี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอร่างต่อผู้บังคับบัญชา/หน่วยงาน ผู้เสนอเพื่อพิจารณาในเบื้องต้น</div>	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอร่างต่อผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานผู้เสนอเพื่อพิจารณาในเบื้องต้น - แก้ไขร่างตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานผู้เสนอ 	2 - 3 วัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ไม่เห็นชอบ ↖ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอร่างที่แก้ไขปรับปรุง ต่อผู้บังคับบัญชา / หน่วยงานผู้เสนอ</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอร่างต่อผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานผู้เสนอ - แก้ไขร่างตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานผู้เสนอ 	2 - 3 วัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> เห็นชอบ ↘ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอร่างต่อ อธิการบดี/กบ. กบม./สภา มหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอร่างต่ออธิการบดี/กบ. กบม./สภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแล้วแต่กรณี - แก้ไขร่างตามคำแนะนำอธิการบดี/กบ. กบม./มติสภามหาวิทยาลัย 	3 - 5 วัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> อนุมัติ ↘ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนออธิการบดี/นายกสภาฯ เพื่อลงนาม แล้วแต่กรณี</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ - เสนอร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่ออธิการบดี/นายกสภาฯ เพื่อลงนาม 	2 - 3 วัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

3. งานดำเนินการจัดทำสัญญาต่างๆ ของทางราชการ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ
อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>เริ่มต้น</p>		
<p>รับเรื่องจากผู้บังคับบัญชา/หน่วยงาน/ผู้เสนอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับมอบหมายงานร่างสัญญาจากผู้บังคับบัญชา - รับเอกสารสัญญาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เช่น สัญญาจ้าง พม. สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว สัญญาผู้ สัญญาซื้อขาย/เช่าที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง สัญญาอื่นๆ เป็นต้น 	1 - 2 วัน
<p>ยกร่าง/ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม/ตรวจสอบข้อมูล กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการยกร่าง/เวียนขอเห็นชอบสัญญา - ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา - ตรวจสอบเอกสารแนบท้ายสัญญา - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้คู่สัญญา(ถ้ามี) 	3 - 7 วัน แล้วแต่กรณี 1 วัน
<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เสนอร่างสัญญาต่ออธิการบดี ผ่านผู้บังคับบัญชาที่ มอบหมาย/หน่วยงาน ผู้เสนอต้นเรื่อง</p> <p>เห็นชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอร่างสัญญาต่อผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานผู้เสนอต้นเรื่อง - เสนออธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย 	2 - 3 วัน
<p>ส่งสัญญาคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>	<p>แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรับสัญญาคืนเพื่อดำเนินการต่อไป</p>	1 วัน
<p>สิ้นสุด</p>		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

4. งานตรวจสอบ เสนอแนะ วินิจฉัย นวัตกรรม และตอบข้อหารือต่างๆ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ
อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>เริ่มต้น</p>		
<p>รับเรื่องจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>- รับเรื่องที่ขอหารือหรือขอให้ความเห็นจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>1 ชั่วโมง แล้วแต่กรณี</p>
<p>ศึกษา/รวบรวมข้อมูล เพื่อทำความเข้าใจ</p>	<p>- ศึกษา/รวบรวมข้อมูล เช่น กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หนังสือเวียน บันทึกความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษาของศาล - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้เชี่ยวชาญ - นวัตกรรมจัดร่างทำความเข้าใจ</p>	<p>3 - 5 วัน</p>
<p>เสนอร่างความเห็นต่อ หัวหน้างาน/หน่วยงานผู้ ไม่เห็นชอบ</p>	<p>- นำเสนอร่างความเห็นต่อหัวหน้างาน/หน่วยงานผู้เสนอ เพื่อพิจารณาไว้ในเบื้องต้น - แก้ไขร่างตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานผู้เสนอ</p>	<p>2 - 3 วัน</p>
<p>เห็นชอบ</p> <p>เสนอความเห็นต่ออธิการบดี</p>	<p>- เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาผ่านผู้บังคับบัญชาที่มอบหมาย</p>	<p>2 วัน</p>
<p>เห็นชอบ</p> <p>แจ้งความเห็นต่อบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- แจ้งความเห็นไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p>
<p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

5. งานดำเนินการวินัย

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ

อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - นิติกรรับเรื่องร้องเรียนจากผู้บังคับบัญชา, ผู้ร้องเรียน - ตรวจสอบคำร้องหรือบันทึกกล่าวหาในเบื้องต้น 	1 - 2 วัน
<p>ไม่มีมูล</p> <p>มีมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริงในเบื้องต้น - ตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริง พร้อมกับพยานหลักฐานที่ปรากฏในเบื้องต้น - สอบปากคำ สืบพยานหรือหาเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ทำความเห็น/สรุปสำนวนเสนอต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาที่มอบหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการต่อไป 	30 - 60 วัน แล้วแต่กรณี
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย - แจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ 	2 - 3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการดำเนินการสอบสวน รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - คณะกรรมการสรุปผลการสอบสวนและจัดทำรายงานผลการสอบสวน พร้อมความเห็นเสนอต่ออธิการบดี 	30 - 45 วัน แล้วแต่กรณี
<p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งลงโทษตามข้ออธิการบดีสั่งการ - ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม 	2 - 3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งคำสั่ง/ผลการสอบสวน/ผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ - แจ้งคำสั่งลงโทษให้งานการเจ้าหน้าที่บันทึกในแฟ้มประวัติ - จัดเก็บสำนวน 	1 - 2 วัน

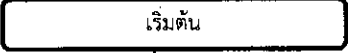
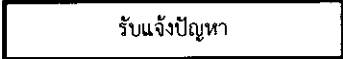
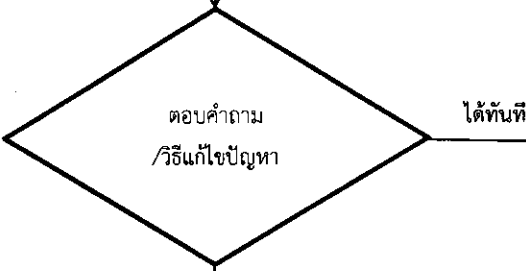
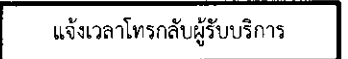
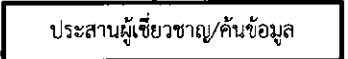
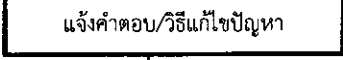
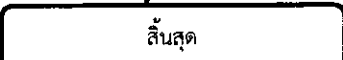


มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

6. งานให้คำปรึกษา

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ
 อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งปัญหาจากผู้ที่จะปรึกษา - สอบถามข้อเท็จจริง 	1 ชั่วโมง - 1 วัน แล้วแต่กรณี
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ/รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ตอบคำถาม / ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายแพ่ง /อาญา/อื่นๆ 	1 ชั่วโมง - 1 วัน แล้วแต่กรณี
	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ปัญหามีข้อยุ่งยากและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมาก แจ้งเวลาที่จะตอบคำถามกลับ เพื่อค้นข้อมูลและสอบถามผู้เชี่ยวชาญ 	1 ชั่วโมง - 5 วัน แล้วแต่กรณี
	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องที่ต้องตอบคำถาม - ค้นหาข้อมูล ตรวจสอบกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง บันทึกความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษา 	1 ชั่วโมง - 1 วัน แล้วแต่กรณี
	<ul style="list-style-type: none"> - แจงคำตอบให้เจ้าของเรื่องทราบ 	30 นาที - 1 วัน แล้วแต่กรณี
		



มจร.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

7. สืบสวนหาข้อเท็จจริง

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ
อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	รับเรื่องที่ต้องดำเนินการจากผู้บังคับบัญชา	1 วัน
	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	15 - 40 วัน แล้วแต่กรณี
	<ul style="list-style-type: none"> นิติกรสืบหาข้อเท็จจริงเบื้องต้น ตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริง พร้อมกับพยานหลักฐานที่ปรากฏในเบื้องต้น ทำความเข้าใจ/สรุปสำนวนเสนอต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการต่อไป 	15 - 30 วัน แล้วแต่กรณี
<p>ไม่มีเหตุ</p> <p>ไม่เห็นชอบ/สอบสวนเพิ่มเติม</p>	<ul style="list-style-type: none"> เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริงในเบื้องต้น นิติกรทำความเข้าใจสำนวนเสนอต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการต่อไป 	2 วัน
<p>เห็นชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการดำเนินการสอบสวน รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริง พร้อมกับพยานหลักฐานที่ปรากฏ สอบปากคำ สืบพยานหรือหาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทำความเข้าใจ/สรุปสำนวนเสนอต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการต่อไป 	15 - 10 วัน แล้วแต่กรณี
<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ/สำนวน เอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา 	2 - 3 วัน
	ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง	1 วัน

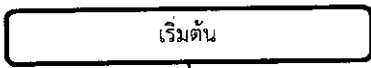
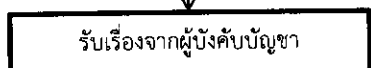
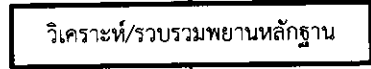
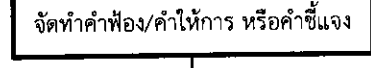

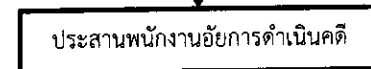
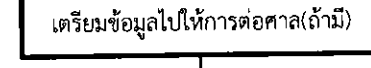
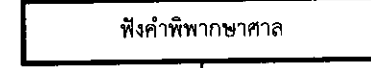
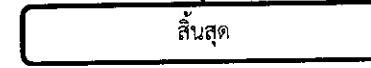


มรภ.สุรินทร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

8. งานคดีความ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ
อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

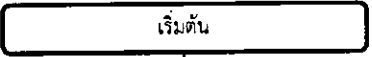
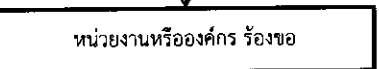
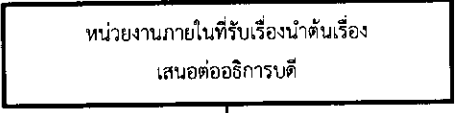
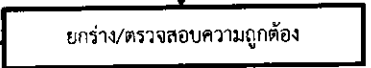
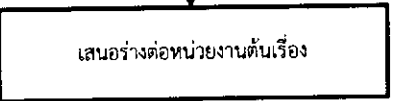

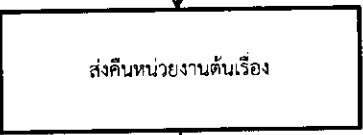
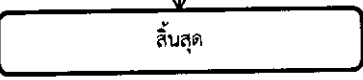
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องที่จะต้องดำเนินการจากผู้บังคับบัญชา - รับเอกสารที่เกี่ยวข้องเบื้องต้น. 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์คำฟ้อง คำให้การ เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมพยานหลักฐาน กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	5 - 30 วัน แล้วแต่กรณี
	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายชื่อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคำชี้แจง - จัดทำคำฟ้อง คำให้การหรือคำคัดค้านคำให้การ กรณีดำเนินการเอง 	5 - 15 วัน แล้วแต่กรณี
 <p>ไม่เห็นชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ - ทำหนังสือมอบอำนาจให้อธิการบดีลงนาม 	2 - 3 วัน
 <p>เห็นชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือถึงสำนักงานอัยการเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดพนักงานอัยการดำเนินคดีแทน พร้อมแนบคำชี้แจง คำฟ้อง พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หนังสือมอบอำนาจ 	3 - 7 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลเตรียมความพร้อมไปให้การ - ประสานพนักงานอัยการเจ้าของเรื่อง - ทำหนังสือมอบอำนาจ , ไปให้การตามกำหนดนัด 	2 - 3 วัน (หรือตามที่ศาลกำหนด)
	<ul style="list-style-type: none"> - ไปฟังคำพิพากษาตามกำหนดนัด 	1 - 2 วัน แล้วแต่กรณี
		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

9. งานจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ
อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานหรือองค์กร ร้องขอต่อหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องนำต้นเรื่องเสนอต่ออธิการบดี 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องนำต้นเรื่องเสนอต่ออธิการบดี - อธิการบดีมอบหมายให้นิติกรตรวจสอบ - นิติกรรับเอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง 	2 - 3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม/ตรวจสอบข้อมูล กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - กำหนดวัตถุประสงค์ หลักการและเหตุผล โครงสร้าง รูปแบบ - ดำเนินการยกร่าง - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อตกลง - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	5 - 30 วัน แล้วแต่กรณี
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอร่างสัญญาต่อผู้บังคับบัญชา/หน่วยงาน/ผู้เสนอต้นเรื่อง 	1 - 2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอร่างต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา 	2 - 3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องรับเอกสารคืนเพื่อดำเนินการต่อไป 	1 วัน
		

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

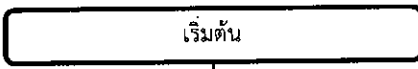
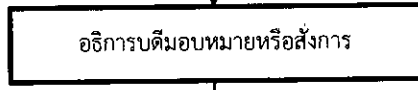
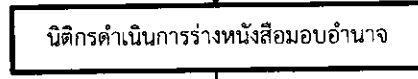


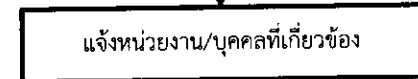
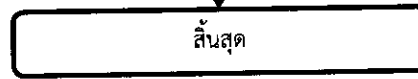


มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

10. งานมอบอำนาจของอธิการบดี

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ
อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องและเอกสารที่จะต้องดำเนินการทั้งหมด 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - นิติกรรวบรวม/ตรวจสอบข้อมูล กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - กำหนดวัตถุประสงค์ หลักการและเหตุผล โครงสร้าง รูปแบบ ตามเจตนารมณ์ของอธิการบดี 	2 - 7 วัน แล้วแต่กรณี
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเสนอร่างหนังสือ - แก้ไข/ปรับปรุง (กรณีไม่เห็นชอบ) 	1 - 3 วัน แล้วแต่กรณี
	<ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดีลงนามในหนังสือ - นิติกรดำเนินการตามความในหนังสือมอบอำนาจ 	2 - 7 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงาน/บุคคลที่ขอข้อมูล 	1 วัน
		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

11. งาน เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

เขียนโดย งานบริหารบุคคลและนิติการ
อนุมัติโดย รองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับหนังสือเชิญประชุม] B --> C[ศึกษาและรวบรวมข้อมูล] C --> D[เข้าร่วมประชุม/ให้ความเห็น] D --> E[สิ้นสุด] </pre>		
	- ลงบันทึกกำหนดการ: วันนัดประชุม	5 นาที
	- ศึกษาเรื่องที่จะเข้าประชุม ตลอดจนกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	1 - 5 วัน แล้วแต่กรณี
	- เข้าร่วมประชุมตามกำหนดนัด/ให้ความเห็นต่อที่ประชุม	4 ชั่วโมง