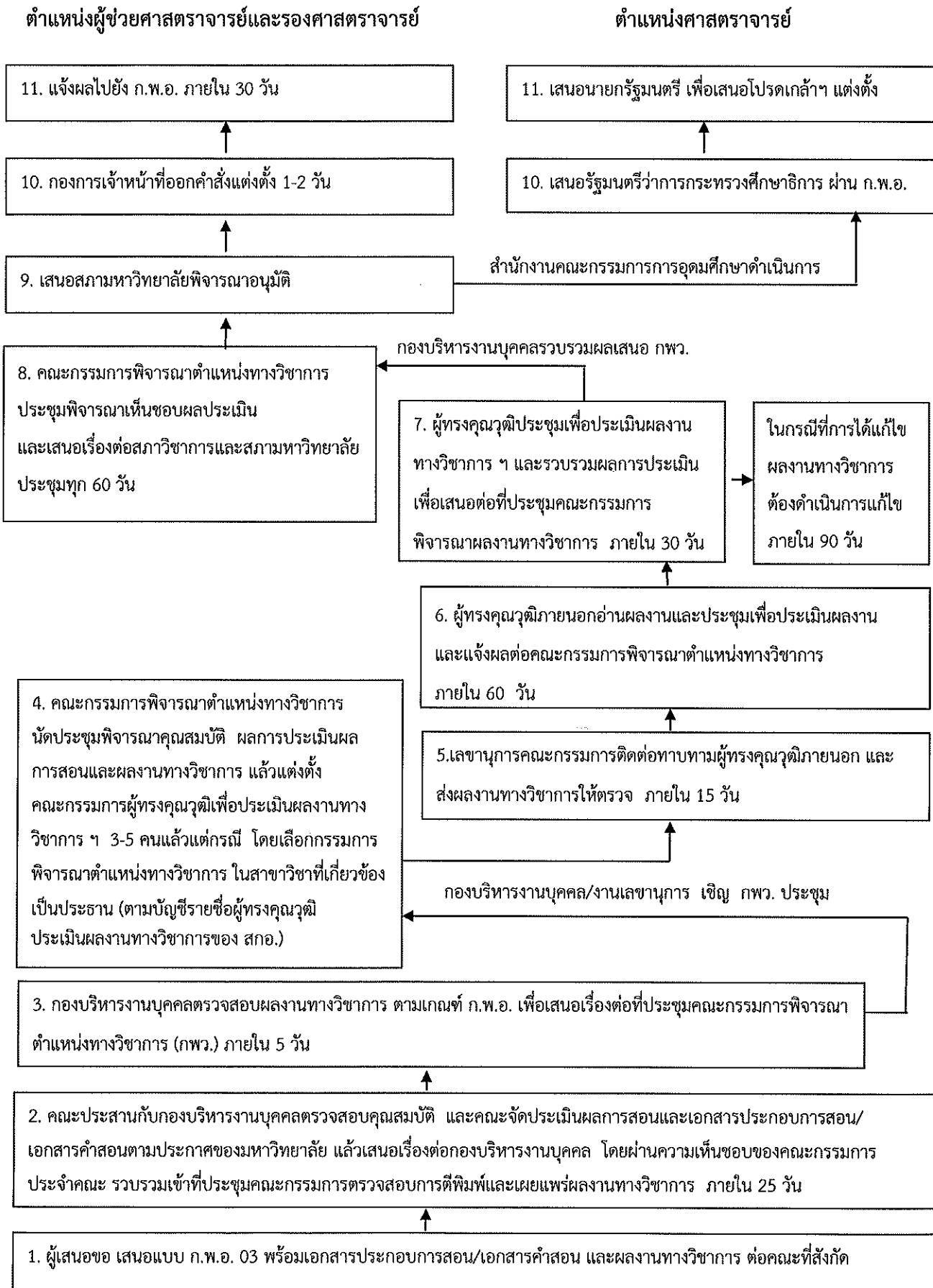


**ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ**



ขั้นตอนการประเมินค่างาน

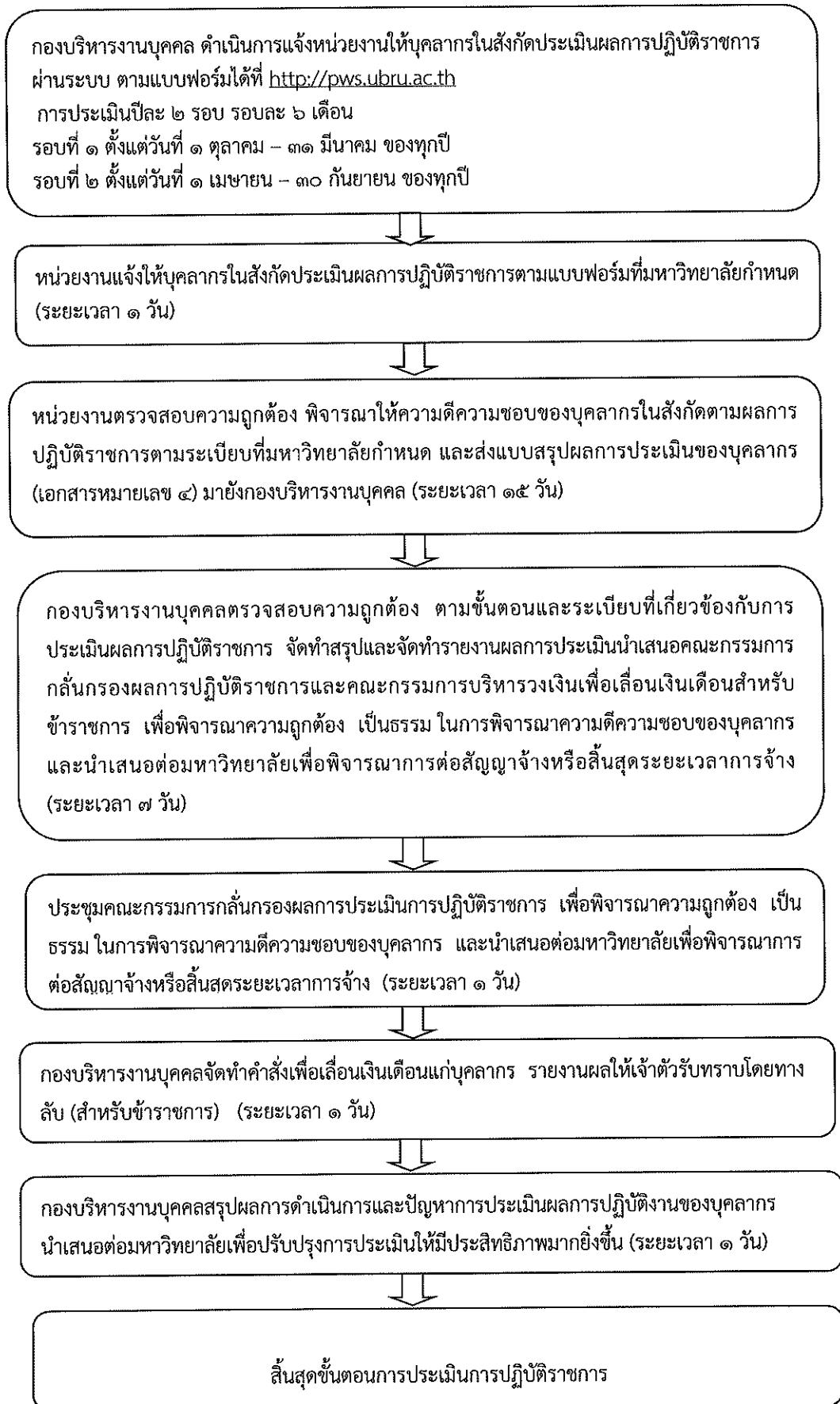
ที่	ผังกระบวนการ	การดำเนินการ/กิจกรรม	ระยะเวลา (วัน)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑		พนักงานมหาวิทยาลัย(สายสนับสนุน) จัดทำข้อมูลภาระงาน เพื่อขอรับการประเมินค่างานตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ.	๕	คณะ/ หน่วยงาน/ศูนย์/ กองบริหารงาน บุคคล
๒		๑.ตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มที่กำหนด ๒.เสนอตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน เสนอคณะกรรมการ ก.บ.ม.	๒	กอง บริหารงาน บุคคล
๓		๑.ส่งเล่มให้คณะกรรมการประเมินค่างานพิจารณา ๒.ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการประเมินค่างาน	๑๕	
๔		๑.แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินค่างานให้พนักงานที่ขอประเมิน ทราบ ๒.เสนอให้ คณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณา ๓.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกรอบระดับตำแหน่ง เพื่อเสนอ คณะกรรมการ ก.บ.ม.	๕	
๕		๑.คณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณา การประเมินค่างาน ๒.พิจารณากรอบระดับตำแหน่งของมหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย	๒	
๖		๑.แจ้งมติที่ประชุม คณะกรรมการ ก.บ.ม. ๒.ประกาศให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ	๑	

- **หมายเหตุ**
- ๑.ผู้รับบริการ คือ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
 - ๒.มาตรฐานงาน คือ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการงาน หน่วย เป็น วัน
 - ๓.ผู้รับผิดชอบ คือ หน่วยงาน
 - ๔.กิจกรรม คือ รายละเอียดที่ปฏิบัติแต่ละขั้นตอน

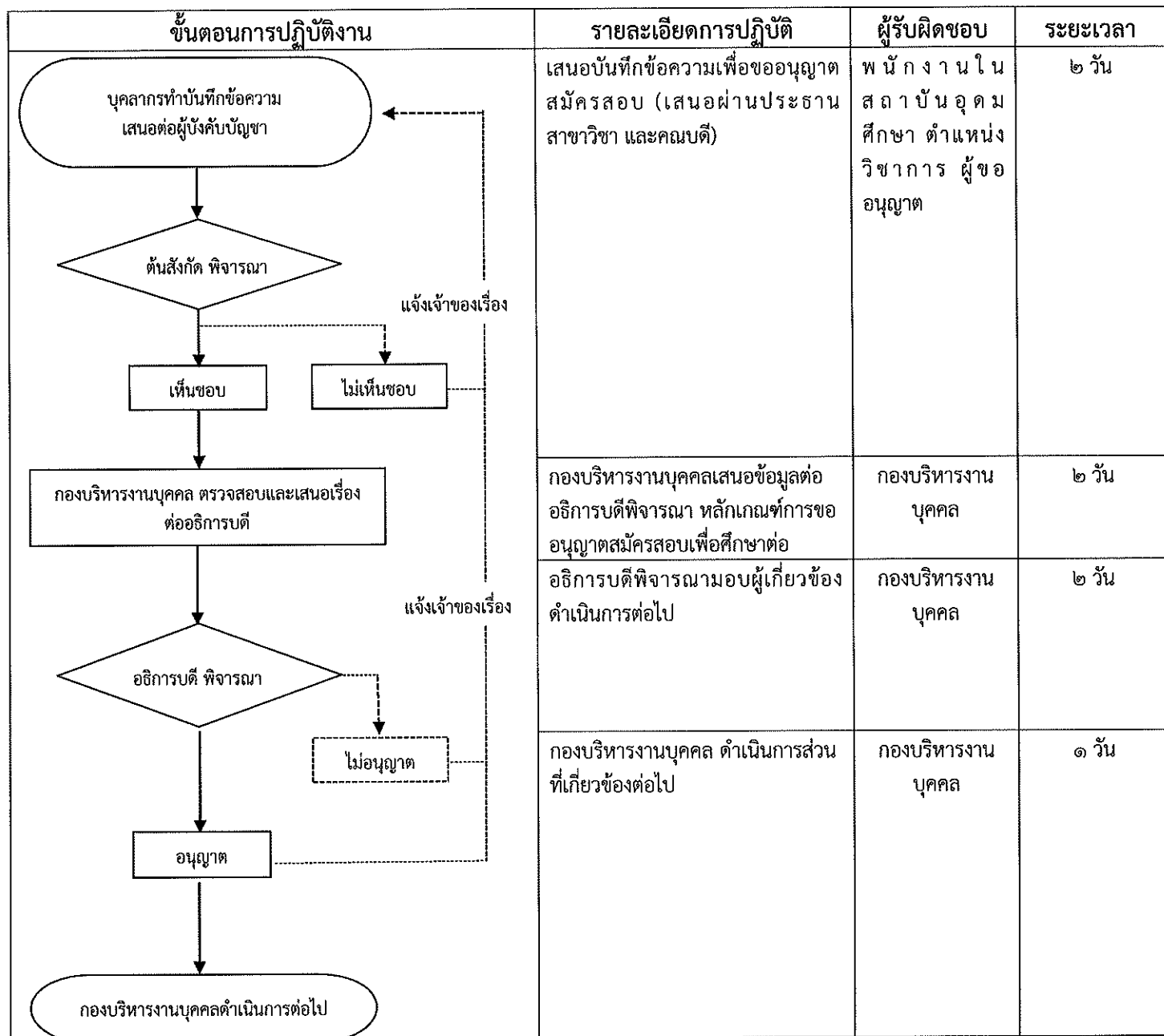
มาตรฐานการให้บริการ
กระบวนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน
<pre> graph TD A([เขียนคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน/ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน]) --> B{เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูล} B -- ไม่ผ่าน --> A B -- ผ่าน --> C[พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือ รับรองการปฏิบัติงาน] C --> D[เสนอผู้บริหารลงนาม] D --> E[ประทับตราในเอกสาร] E --> F([รับเอกสาร]) </pre>	๓ นาที	บุคลากร	บุคลากรเขียนรายละเอียดใน ฟอร์มหนังสือรับรองเงินเดือน/ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน จาก กองบริหารงานบุคคล
	๑ นาที	กอง บริหารงาน บุคคล	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง ได้แก่ ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง เงินเดือน และวันที่เริ่มปฏิบัติงาน ว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนบุคลากรดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้อง
	๓ นาที	กอง บริหารงาน บุคคล	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน/ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
	๑ วัน	กอง บริหารงาน บุคคล	เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร หรืออธิการบดี ลงนาม
	๑ นาที	กอง บริหารงาน บุคคล	ประทับตราบนลายเซ็นผู้บริหาร
	๑ วัน	บุคลากร	บุคลากรรับหนังสือรับรอง เงินเดือน /หนังสือรับรองการ ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและแผนผังการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
(Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
การขออนุญาตสมัครสอบและสอบเพื่อศึกษาต่อ



ขั้นตอนและวิธีการสรรหาและคัดเลือก พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างชั่วคราว

(สายสนับสนุน/สายวิชาการ)

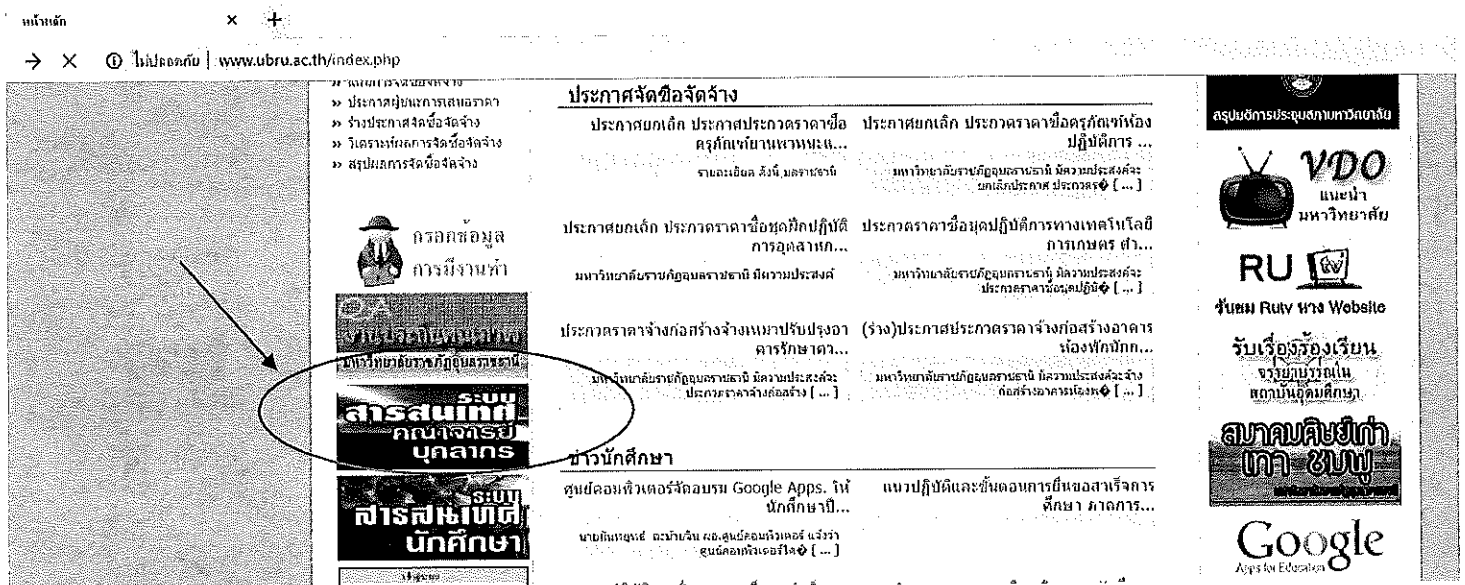
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	กองบริหารงานบุคคลแจ้งประสานงานแต่ ละสังกัดยืนยันอัตราว่างและการกำหนด คุณสมบัติผู้สมัคร	3 วัน	กองบริหารงานบุคคลขอกำหนด คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะเปิดรับ สมัครไปยังหน่วยงานที่ จะเปิดรับสมัคร	คณะ/สำนัก
2.	เสนอประกาศรับสมัคร ให้อธิการบดี พิจารณาลงนาม	2 วัน	พิมพ์ประกาศรับสมัครเสนออธิการบดี	กองบริหารงานบุคคล
3.	ประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์	2 วัน	ลงประกาศรับสมัครไปยังเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย, เว็บไซต์กองบริหารงาน บุคคล, บอร์ดประชาสัมพันธ์ และ หน่วยงาน	กองบริหารงานบุคคล
4.	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ	2 วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก	คณะ/สำนัก
5.	ดำเนินการรับสมัคร	20 วัน	ดำเนินการรับสมัครพนักงานตามกำหนด ระยะเวลา	กองบริหารงานบุคคล
6.	คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและ คุณสมบัติ	2 วัน	ส่งแฟ้มรับสมัครให้หน่วยงานที่เปิดรับ สมัครตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศ	คณะ/สำนัก
7.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	1 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	กองบริหารงานบุคคล
8.	คณะกรรมการดำเนินการจัดทำข้อสอบ	3 วัน	แจ้งคณะกรรมการออกข้อสอบและ จัดทำข้อสอบ	กองบริหารงานบุคคล
9.	ดำเนินการสอบ 1. ด้านความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน 2. ด้านความรู้ความสามารถหรือทักษะที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน 3. สอบสัมภาษณ์	2 วัน	คุมสอบตามกำหนดวัน เวลา	กองบริหารงานบุคคล คณะ/สำนัก

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ.
10.	กองบริหารงานบุคคลดำเนินการรวบรวม ผลคะแนนจากคณะกรรมการ 	2 วัน	รวบรวมสรุปผลคะแนนสอบ	กองบริหารงานบุคคล
11.	กองบริหารงานบุคคลดำเนินการประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก 	1 วัน	ประกาศผลการสอบ	กองบริหารงานบุคคล
12.	รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน	2 วัน	รับรายงานตัว	กองบริหารงานบุคคล

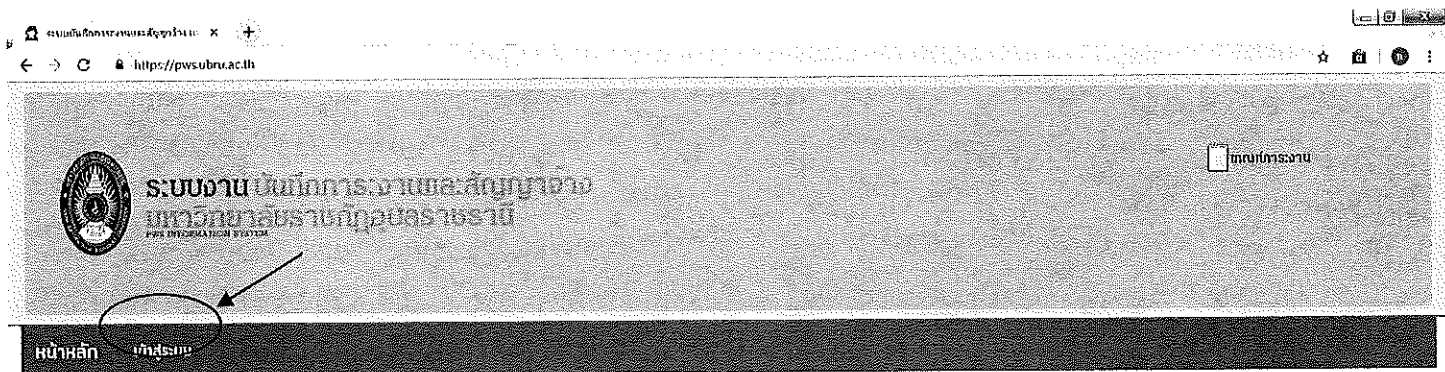
งานบริการตามภารกิจในรูปแบบออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ (E-Service)

ระบบสารสนเทศคณาจารย์บุคลากร

1. คณาจารย์และบุคลากร เข้าหน้าเว็บมหาวิทยาลัย (www.ubru.ac.th)
2. คลิกเลือก “ระบบสารสนเทศคณาจารย์บุคลากร”



3. เข้าสู่หน้าหลักระบบสารสนเทศคณาจารย์บุคลากร (<http://pws.ubru.ac.th>)
4. คลิก “เข้าสู่ระบบ”



ยินดีต้อนรับเข้าสู่
ระบบงาน ปณิธาน:งานเพื่อ:สังคม
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี



ระบบงาน ปณิธาน:งานเพื่อ:สังคม(PWS SYSTEM) @MIS2020 Project

5. กรอกข้อมูลอีเมลหรือเลขบัตรประชาชน และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ

ระบบงานบัณฑิตการงานและสัญญาจ้าง
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
PWS INFORMATION SYSTEM

หน้าหลัก เข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

อีเมลหรือเลขบัตรประชาชน : Email or ID Card
รหัสผ่าน : Password

ตัวอย่าง Login โดยอีเมล
master@ubru.ac.th

รหัสผ่าน : Password

รหัสผ่านไม่ตรงกับรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ ยกเลิก

ไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้...ติดต่อได้ทั้งงานบริหารงานบุคคล
เบอร์โทรศัพท์ภายใน 1152

ยกเลิกการเป็นสมาชิกสารประเบิน...ติดต่อได้ทั้งงานบริหารงานบุคคล
เบอร์โทรศัพท์ภายใน 1152

6. เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว

ระบบงานบัณฑิตการงานและสัญญาจ้าง
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
PWS INFORMATION SYSTEM

หน้าหลัก ประวัติ เงินเดือน สลิปเงินเดือน การลา ประเมินผลปฏิบัติงาน การแจ้ง

ชื่อ : นายสมชาย ใจดี
สกุล : ...
สังกัด : กองบริหารงานบุคคล (สำนักงานอธิการบดี)

ยินดีต้อนรับเข้าสู่
ระบบงานบัณฑิตการงานและสัญญาจ้าง
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

