

**หน่วยงานคณะบริหารธุรกิจ**

**งานบุคลากร**

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของคณะ โดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายนอกและภายใน๕ระ อย่างมีประสิทธิภาพและสูงสุด โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

* แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ ข่อบังคับ ประกาศต่างๆ ของการบริหารงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
* จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรของคณะบริหารธุรกิจให้เพียงพอ
* จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรของคณะบริหารธุรกิจ
* ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
* ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาศึกษาต่อของบุคลากรของคณะ
* การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรของคณะและการขอรหัส E-Passortพร้อม E-Mail มหาวิทยาลัย
* ประเมินผลการปฏิบัติงานราชการและการเลื่อนขั้นเงินเดือน
* การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรของคณะ

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อช่วยองค์การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. เพื่อช่วยให้บุคลากรในคณะบริหารธุรกิจได้รับการพัฒนาตามแผนที่คณะได้กำหนดไว้ให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดาเนินงานของมหาวิทยาลัย

3. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก

**เป้าหมาย**

1. เชิงปริมาณ

1.1 บุคลากรคณะบริหารธุรกิจได้รับการพัฒนาตนเอง

1.2 บุคลากรมีความพึงพอใจในการรับบริการ มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1.3 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจ ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน

2. เชิงคุณภาพ

2.1บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองมีความรู้ด้านวิชาการมากขึ้น

2.2บุคลากรมีความพึงพอในการรับบริการใจมากขึ้น

2.3 บุคลากรคณะบริหารธุรกิจ ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน

**กลุ่มเป้าหมาย**

บุคลากรคณะบริหารธุรกิจ

**กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | เริ่มทำงาน | เตรียมข้อมูลข้อตกลงเพื่อประชุมผู้บริหาร | 3 ชั่วโมง | คณบดี  และรองคณบดี |
| 2 | ประชุมผู้บริหารกำหนดข้อตกลง | ประชุมผู้บริหารเพื่อดำเนินการกำหนดข้อตกลง  ใช้แบบฟอร์ม มทร.ปม.1 |  | คณบดี  และรองคณบดี  รอบที่ 1 อาจารย์  รอบที่ 2 เจ้าหน้าที่ พนักงานมหาวิทยาลัย |
| 3 | แจ้งข้อตกลงที่เป็นมติในที่ประชุมให้สาขา | สรุปข้อตกลงที่เป็นมติในที่ประชุมส่งให้หัวหน้าสาขาเพื่อดำเนินการแจ้งบุคลากรในสาขาคีย์ข้อตกลงผ่านระบบ e-service ตามระยะเวลาที่กำหนด คือ ทำภายในเดือนแรกของการประเมิน และพิมพ์เอกสารข้อตกลงจากระบบ 1 ชุด พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงและส่งงานบุคลากร | 3 วัน | งานบุคลากร |
| 4 | ตรวจสอบการจัดทำข้อตกลงในระบบ | ตรวจสอบว่าบุคลากรคีย์ข้อตกลงในระบบครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนต้องติดตามทวงถาม ตามระยะเวลาที่กำหนด | 1 เดือน | งานบุคลากร |
| 5 | อนุมัติข้อตกลงในระบบ | คณบดีอนุมัติข้อตกลงในระบบe-service | 1 วัน | คณบดี |
| 6 | ประชุมผู้บริหาร | ประชุมผู้บริหารเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมิน | 3 ชั่วโมง | งานบุคลากร |
| 7 | บันทึกข้อความ | ทำบันทึกข้อความแจ้งสาขา เรื่องกำหนดวันส่งเอกสารเพื่อประกอบการประเมินผลปฏิบัติราชการ | 20 นาที | งานบุคลากร |
| 8 | บันทึกข้อความ | บันทึกเชิญรองบริหาร และ หัวหน้าสาขาประชุม เพื่อเมินประเมินผลปฏิบัติราชการ | 20 นาที | งานบุคลากร |
| 9 | ประชุมผู้บริหารพิจารณาผลการประเมิน | ประชุมผู้บริหารและหัวหน้าสาขา เพื่อเมินประเมินผลปฏิบัติราชการ | 3 ชั่วโมง | งานบุคลากร |
| 10 | ประเมินผลปฏิบัติราชการ | ผู้บริหารประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลำดับชั้นมทร.ป.1ผ่านระบบ e-service ตามลำดับ | 5 วัน | 1. หัวหน้าสาขา  2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย  3. คณบดี |
| 11 | บันทึกข้อความ | ทำการดึงข้อมูลจากระบบ e-service และทำบันทึกข้อความส่งคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กองบริหารงานบุคคล | 2 วัน | งานบุคลากร |
| 12 | ลงชื่อรับทราบคะแนน  บันทึกข้อความ  บันทึกข้อความ | สำหรับบุคลากรทุกประเภทที่มีผลคะแนนประเมินต่ำกว่า 70 คะแนน คณะทำบันทึกชี้แจงมหาวิทยาลัยทราบ | 30 นาที | งานบุคลากร |
| 13 |  | เมื่อกองบริหารงานบุคคลเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสร็จเรียบร้อย คณะดำเนินการแจ้งผลคะแนนให้ผู้รับการประเมินทราบและลงลายเมื่อชื่อในแบบประเมิน ซึ่งผู้รับการประเมินมีสิทธิทักท้วงภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่คณะได้รับหนังสือ | 5 วันทำการ | งานบุคลากร |
| 14 | ประกาศคะแนน | คณะดำเนินการประกาศผู้มีคะแนนประเมินดีเยี่ยม ดีเด่น ดีมาก หลังจากกองบริหารงานบุคคลแจ้งมติที่ประชุมฯ | 1 ชั่วโมง | งานบุคลากร |
| 15 | จบการทำงาน |  |  |  |

**ภาคผนวก**

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะใช้แบบฟอร์ม มทร.ป.1 ซึ่งสามารถพิมพ์ได้จากระบบ e-service แต่ละรายบุคคล

ปรับปรุงเมื่อ วันที่ 28/03/2564

**กระบวนการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) | คำอธิบาย การปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 | เริ่มทำงาน | เตรียมข้อมูลคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเข้าที่ประชุม | 3 วัน | งานบุคลากร |
| 2 | ประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน | ประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณาร้อยละการเลื่อนขั้นเงินเดือน | 3 ชั่วโมง | งานบุคลากร |
| 3 | เสนอผลการพิจารณาเงินเดือน | นำผลที่ได้จากการประชุมลงในแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด | 1 วัน | งานบุคลากร |
| 4 | บันทึกข้อความ | ทำบันทึกข้อความการขอเลื่อนขั้นเงินส่งกองบริหารงานบุคคล | 20 นาที | งานบุคลากร |
| 5 | จบการทำงาน |  |  |  |

**ภาคผนวก(ถ้ามี)**

การเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนใช้แบบฟอร์มเสนอเงินเดือน ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ปรับปรุงเมื่อ วันที่ 28/03/564

**กระบวนการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) | คำอธิบาย การปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 | เริ่มทำงาน | ตรวจเช็คแต่ละเดือนว่าใครอยู่ในช่วงหมดสัญญาจ้างบ้าง | 10 นาที | งานบุคลากร |
| 2 | เขียนสัญญาจ้าง | ให้เจ้าตัวเขียนสัญญาจ้างจำนวน 3 ฉบับ ให้เรียบร้อย โดยแบ่งเป็นระยะ ดังนี้  ต่อระยะที่ 1 (4 ปี) ระยะเวลารวมช่วงทดลองงานด้วย  ต่อระยะที่ 2 (6 ปี)  ต่อระยะที่ 3 ตลอดจนเกษียณอายุราชการ | 30 นาที | เจ้าตัว |
| 3 | ทำบันทึกข้อความพร้อมผลคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้าง | ทำบันทึกข้อความพร้อมผลคะแนนประเมินปฏิบัติราชการทุกรอบที่ผ่านมา พร้อมสัญญาจ้าง 3 ฉบับ ส่งกองบริหารงานบุคคล | 1 วัน | งานบุคลากร |
| 4 | สัญญาจ้าง | กองบริหารงานบุคคล ส่งคำสั่งจ้างและสัญญามาให้คณะ คณะเก็บสัญญาไว้ในแฟ้มประวัติส่วนบุคคล 1 ฉบับ และให้เจ้าตัวเก็บไว้ 1 ฉบับ |  | งานบุคลากร |
| 5 |  |  |  | งานบุคลากร |

**ภาคผนวก(ถ้ามี)**

การต่อสัญญาจ้าง ก็จะใช้แบบฟอร์มสัญญาจ้าง ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ปรับปรุงเมื่อ วันที่ 28/03/2564

**กระบวนการขอทุนศึกษาต่อ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)** | **คำอธิบาย การปฏิบัติงาน** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | เริ่มทำงาน | สำรวจผู้ที่มีความประสงค์จะขอรับทุนการศึกษา | 1 สัปดาห์ | งานบุคลากร |
|  | เขียนแบบฟอร์ม  แบบกรอกรายละเอียดสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อขอรับทุน | ผู้ที่จะขอรับทุนเขียนแบบกรอกรายละเอียดสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อขอรับทุน พร้อมเอกสารแนบต่างๆ ส่งสาขา | 5 วัน | ผู้ขอรับทุน |
| 2 | บันทึกข้อความ | สาขารวบรวมและทำบันทึกข้อความส่งมายังคณะ | 1 วัน | สาขา |
| 3 | บันทึกข้อความ | คณะทำบันทึกข้อความส่งกองบริหารงานบุคคล | 20 นาที | งานบุคลากร |
| 4 | นำเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณา | กองบริหารงานบุคคล นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการทุน | 1 วัน | กองบริหารงานบุคคล |
| 5 | ส่งผลการพิจารณามายังคณะฯ | รายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา | 1 วัน | กองบริหารงานบุคคล |
| 6 | แจ้งผู้ขอรับทุนทราบ | ดำเนินการเรื่องเอกสารในการขอรับทุนและจัดทำสัญญารับทุนการศึกษา จำนวน 3 ฉบับ | 3 วัน | งานบุคลากร  ผู้ขอรับทุน |
| 9 | บันทึกข้อความ | ทำบันทึกข้อความส่งสัญญารับทุนการศึกษาไปยังกองบริหารงานบุคคล | 1 วัน | งานบุคลากร |
| 10 | จบการทำงาน |  |  |  |

**ภาคผนวก(ถ้ามี) เอกสารที่ต้องใช้**

-แบบฟอร์มสำรวจจากมหาวิทยาลัยฯ

-บันทึกข้อความ

-แบบกรอกรายละเอียดการพิจารณาขอทุน

- นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

-เตรียมบัตรประจำตัวนักศึกษาสถาบันที่กำลังศึกษาต่ออยู่

-เตรียมสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน

-สัญญารับทุน 3 ฉบับ

-ผู้ค้ำ ต้องเป็นพ่อและแม่

-เอกสารผู้ค้ำ

-สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนสมรส

-แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษา

-บันทึกข้อความของเจ้าตัว

-แผนการขอขยายเวลา

-หนังสือขอลาราชการจากมหาวิทยาลัยที่กำลังศึกษาอยู่

-อากรแสตมป์ 1 บาท และ 10 บาท สำหรับติดสัญญา 3 ชุด

ปรับปรุงเมื่อ วันที่ 28/03/2564

**กระบวนการขอขยายเวลาศึกษาต่อ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)** | **คำอธิบาย การปฏิบัติงาน** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | เริ่มทำงาน | สำรวจผู้ที่มีความประสงค์จะขอรับทุนการศึกษา | 1 สัปดาห์ | งานบุคลากร |
| 2 | บุคคลภายนอก  - นักศึกษาส่งข้อมูลผ่านบันทึกของสาขามายังคณะฯ | ส่งข้อมูลผ่านหัวหน้าสาขา และคณบดี | 3 วัน | บุคคลภายนอก |
| 3 | บันทึกข้อความ | ทำเรื่องแจ้งไปยังมหาลัยฯ | 3 วัน | งานบุคลากร |
| 4 | นำเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณา | เข้าที่ประชุมคณะกรรมการทุน | 1 วัน | กองบริหารงานบุคคล |
| 5 | ส่งผลการพิจารณามายังคณะฯ |  | 1 วัน | กองบริหารงานบุคคล |
| 6 | แจ้งเจ้าตัวให้ทราบ | ดำเนินการเรื่องเอกสารในการขอรับทุนและจัดทำสัญญา | 3 วัน | งานบุคลากร |
| 7 | รายงานผลการศึกษา | เมื่อสิ้นภาคการศึกษาบุคลากรแต่ละคนต้องรายงานผลการศึกษาต่อมายังคณะฯ | 1 วัน | งานบุคลากร |
| 8 | การขยายเวลาศึกษาต่อ | ทำบันทึกข้อความเพื่อขอขยายเวลาการศึกษาต่อมายังคณะฯ ซึ่งสามารถเสนอขออนุมัติขายเวลาศึกษาต่อได้ 2 ครั้ง คราวละไม่เกิน 1 ภาคการศึกษาแต่ไม่เกิน 1 ปี | 1 วัน | เจ้าตัว |
|  | เตรียมเอกสาร | เจ้าตัวต้องทำบันทึกถึงคณะ ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่า 30 วัน พร้อมส่งเอกสารดังต่อไปนี้  1. รายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาที่ผ่านมา  2. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือสถานศึกษา  3. คำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องอยู่ศึกษาต่อ และระยะเวลาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา  4. เอกสารอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด  5.สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย 3 ฉบับ  6.สัญญาค้ำประกัน 3 ฉบับ | 15 วัน | เจ้าตัว |
| 9 | บันทึกข้อความ | ทำบันทึกข้อความส่งกองบริหารงานบุคคล | 1 วัน | งานบุคลากร |
| 10 | จบการทำงาน |  |  |  |

**ภาคผนวก(ถ้ามี) เอกสารที่ต้องใช้**

-แบบฟอร์มขอรับทุน จากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล (เอกสารแนบมีรายละเอียดในแบบฟอร์ม)

ปรับปรุงเมื่อ วันที่ 28/03/2564

**กระบวนการงานแจ้งจบการศึกษา และแจ้งปรับคุณวุฒิ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)** | **คำอธิบาย การปฏิบัติงาน** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | เริ่มทำงาน |  |  |  |
| 2 | บันทึกข้อความขอปรับวุฒิ | ทำบันทึกข้อความ ขอปรับวุฒิถึงคณะ | 1 วัน | เจ้าตัว |
| 3 | บันทึกข้อความขอปรับวุฒิ | ทำบันทึกข้อความถึงกองบริหารงานบุคคลพร้อมแนบหลักฐาน | 1 วัน | งานบุคลากร |
| 4 | นำเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณา | กองบริหารงานบุคคล นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา | 1 วัน | กองบริหารงานบุคคล |
| 5 | ส่งผลการพิจารณามายังคณะฯ |  | 1 วัน | กองบริหารงานบุคคล |
| 6 | แจ้งเจ้าตัวให้ทราบ |  |  | งานบุคลากร |
| 7 | จบการทำงาน |  |  | งานบุคลากร |

**ภาคผนวก(ถ้ามี) เอกสารที่ต้องใช้**

- สำเนาปริญญาบัตรสำเร็จการศึกษา 1 เล่ม

- วิทยานิพนธ์ตัวจริง 1 เล่ม

- ทรานสคริป

- การแจ้งสำเร็จการศึกษาในระบบสารสนเทศ (กรณียังไม่รับปริญญาบัตร)

- หนังสือรับรองการจบการศึกษา โดยมีวันที่อนุมัติจบ (กรณียังไม่รับปริญญาบัตร)

-แบบฟอร์มการายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

-บันทึกข้อความ

-บันทึกข้อความของเจ้าตัว

- สำเนาปริญญาบัตรสำเร็จการศึกษา 1 เล่ม

- วิทยานิพนธ์ตัวจริง 1 เล่ม

- ทรานสคริป

- การแจ้งสำเร็จการศึกษาในระบบสารสนเทศ (กรณียังไม่รับปริญญาบัตร)

- หนังสือรับรองการจบการศึกษา โดยมีวันที่อนุมัติจบ (กรณียังไม่รับปริญญาบัตร)

-แบบฟอร์มการายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

- แบบคำขอ (สำหรับข้าราชการ)

- แบบคำขอ (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย)

-แบบพิจารณาคุณวุฒิ กรณีจบในประเทศ

-แบบพิจารณาคุณวุฒิ กรณีจบต่างประเทศ

-เอกสารอื่นๆ

ปรับปรุงเมื่อ วันที่ 28/03/2564

**กระบวนการงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)** | **คำอธิบาย การปฏิบัติงาน** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | เริ่มทำงาน | กรณียังไม่มีอัตรา  - ทำบันทึกข้อความขออัตราไปยังกองแผน  - รออัตราอนุมัติจากกองแผน (เค้าจะส่งบันทึกข้อความกลับมายังคณะฯ)  กรณีมีอัตราว่างอยู่แล้ว ทั้งลูกจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ  - สาขาฯ ที่เป็นเจ้าของอัตรา ทำบันทึกข้อความกำหนดคุณสมบัติ ที่จะเปิดรับสมัครส่งมายังคณะฯ  -คณะฯ ทำบันทึกข้อความ ส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล โดยแบ่งเป็นไตรมาส ไม่ให้เกินระยะเวลากำหนด (มี 4ไตรมาส) พร้อมแนบคุณสมบัติและแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบและคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ | 1-2 อาทิตย์ | งานบุคลากร |
| 2 | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ | กองบริหารงานบุคคลจัดส่งคำสั่งเป็นหนังสือลับ มายังคณบดี คณบดีจะนำรายชื่อกรรมการมาให้ ให้สำเนาถ่ายเอกสารแจกกรรมการตามรายชื่อ ใส่ซองปิดผนึก  - คณะกรรมการออกข้อสอบ  - คณะกรรมการสัมภาษณ์ | 3 วัน | กองบริหารงานบุคคลและงานบุคลากร |
| 3 | สอบข้อเขียน | คณะกรรมการส่งข้อสอบที่กองบริหารงานบุคคล และรับข้อสอบกลับมาตรวจตามเวลาที่กำหนด กรณีรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการโดยจะสอบรวมกันทั้งมหาวิทยาลัยส่วนลูกจ้างชั่วคราวสายวิชาการ คณะกรรมการส่งข้อสอบที่งานบุคลากร เพื่อจัดคุมสอบเอง  กรณีรับเจ้าหน้าที่จะใช้ข้อสอบกลางของมหาวิทยาลัย | 3 ชั่วโมง |  |
| 4 | นัดกรรมการสอบสัมภาษณ์ผู้ผ่านการคัดเลือก | ดูประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนและจัดทำแบบฟอร์มการสอบสัมภาษณ์พร้อมแจ้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ติดต่อฝ่ายเทคนิคติดตั้งโปรเจคเตอร์และโน้ตบุ๊ค กรณีต้องใช้งาน แล้วรอเรียกผู้สอบสัมภาษณ์ตามคิวหน้าห้องสอบ | 3 ชั่วโมง | งานบุคลากร |
| 5 | สรุปผลคะแนนสอบสัมภาษณ์นำส่งกองบริหารงานบุคคล | นำผลสรุปคะแนนของการสอบสัมภาษณ์ใส่ซองสีน้ำตาลส่งกองบริหารงานบุคคล โดยตรวจสอบให้เรียบร้อยว่ากรรมการเซ็นครบถ้วนแล้วหรือไม่พร้อมนำประวัติของผู้มีสิทธิสอบทุกคนกลับไปยังกองบริหารงานบุคคลด้วย  \* หมายเหตุ ก่อนนำส่งกองบริหารงานบุคคลให้สแกนผลคะแนน และประวัติของผู้สอบได้อันดับ 1  ลงในฐานข้อมูลด้วย | 20 นาที | งานบุคลากร |
| 6 | รายงานตัว | เมื่อถึงวันรายงาน ผู้ได้รับการคัดเลือกรายงานตัวที่กองบริหารงานบุคคล เพื่อทำสัญญา และทำตามขั้นตอนต่อไปนี้  1. รายงานที่คณะ  2. เพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร ผ่านเว็บไซต์กองบริหารงานล้วให้เจ้าตัวกรอกประวัติ  3. ขอรหัสผ่าน e-service โดยให้เจ้าตัวกรอกผ่านทาง เว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ หัวข้อ e-passprot  4. ขึ้นทะเบียนประกันสังคม กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ถามเจ้าตัวด้วยว่าเคยมีประกันสังคมมาแล้วหรือยังเอกสารที่แนบ  - แบบฟอร์มตามที่กำหนด  - สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน  - สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย  5.แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เอกสารแนบ  -สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา  -สำเนาบัตรประชาชน | 45 นาที | งานบุคลากร |
| 7 | แจ้งบุคลากรลาออก | - เจ้าตัวทำบันทึกเสนอคณบดี  -งานบุคลากรทำบันทึกข้อความแจ้งการเงินและกองบริหารงานบุคคล พร้อมแนบสำเนาบันทึกที่เจ้าตัวทำ (โทรแจ้งการเงินก่อนแล้วทำบันทึกข้อความส่งไป)  -กรอกแบบฟอร์มประกันสังคมบุคลากรลาออก แจ้งกองบริหารงานบุคคล | 1 วัน | งานบุคลากร |
| 8 | จบการทำงาน |  |  |  |

**ภาคผนวก(ถ้ามี) เอกสารที่ต้องใช้**

-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ

-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

-แบบฟอร์มการให้คะแนน

-เอกสารตามประกาศที่ต้องนำมาในวันสอบสัมภาษณ์

-การกรอกประวัติฐานข้อมูลบุคลาการ

-การขอรหัส e-Service ผ่านเว็บไซต์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อม E-Mail

-กรอกแบบฟอร์มประกันสังคม

-แบบฟอร์มการเสียภาษี

-แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (ขอเอกสารจากงานการเงินคณะ)

ปรับปรุงเมื่อ วันที่ 28/03/2564

**การบวนการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) | คำอธิบาย การปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 | เริ่มทำงาน | สำรวจอาจารย์ตามหลักเกณฑ์การขอแต่ละชั้น | 3 วัน | งานบุคลากร |
| 2 | ข้อมูลรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบตามที่กำหนดแต่ละชั้น | กรอกแบบฟอร์มการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่กองบริหารงานบุคคลกำหนดและให้เจ้าตัวลงชื่อในแบบฟอร์มดังกล่าว | 3 ชั่วโมง | งานบุคลากร |
| 3 |  | ทำบันทึกข้อความส่งกองบริหารงานบุคคล | 1 ชั่วโมง | งานบุคลากร |
| 4 | บันทึกข้อความ  บันทึกข้อความ | ทำบันทึกข้อความส่งคณะ เมื่อผู้ที่ได้รับเครื่องราชฯที่สูงขึ้น ต้องคืนเครื่องราชฯรอง ให้กับ กองบริหารงานบุคคล | 1 วัน | เจ้าตัว |
| 5 | บันทึกข้อความ | คณะทำบันทึกคืนเครื่องราชฯ ส่งกองบริหารงานบุคคล | 30 นาที | งานบุคลากร |
| 6 | จบการทำงาน |  |  |  |

**ภาคผนวก(ถ้ามี)**

-แบบฟอร์มเสนอชื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากกองบริหารงานบุคล

-หลักเกณฑ์การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละชั้น

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก แบ่งออกเป็น 8 ชั้นคือ

ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)

ชั้นที่ 1 ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)

ชั้นที่ 2 ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)

ชั้นที่ 3 ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)

ชั้นที่ 4 จัตุรถาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)

ชั้นที่ 5 เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)

ชั้นที่ 6 เหรียญทองช้างเผือก (ร.ท.ช.)

ชั้นที่ 7 เหรียญเงินช้างเผือก (ร.ง.ช.)

ปรับปรุงเมื่อ วันที่ 28/03/2564

**การบวนการลาศึกษาต่อ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) | คำอธิบาย การปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 | เริ่มทำงาน | เจ้าตัวทำเดินการสมัครสอบศึกษาต่อในสมัครวิทยาลัยนั้นๆ | 3 เดือน | เจ้าตัว |
| 2 | บันทึกข้อความ สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติวิจัย และสัญญาค้ำประกัน | -ทำบันทึกข้อความเรียนคณบดี ขออนุญาตลาศึกษาต่อภายใน/นอก ประเทศ ระดับปริญญาเอก  -เขียนสัญญาสัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติวิจัย 3 ฉบับ  -เขียนสัญญาค้ำประกัน 9 ฉบับ (ผู้ค้ำ 3 คน คนละ 3 ฉบับ พร้อมแนบบัตรประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้ค้ำ คู่สมรส และคู่สมรสต้องเซ็นยินยอม)  \*\* พยานคณะจะดำเนินการให้ | 30 นาที  1 เดือน | เจ้าตัว  เจ้าตัว |
| 3 | ตรวจสอบ | ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารที่ต้องแนบถูกต้องครบถ้วนไหม  **คุณสมบัติ**  1. ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี  2. ระยะเวลาศึกษาภายในประเทศ ป.โท ไม่เกิน 2 ปี ป.เอก ไม่เกิน 3 ปี  3. ระยะเวลาศึกษาภายนอกประเทศ ป.โท ไม่เกิน 2 ปี ป.เอก ไม่เกิน 4 ปี  **หมายเหตุ** : ระบุข้อความว่าไม่เป็นหัวหน้าหลักสูตร ไม่มีพันธะผูกพันกับงานวิจัยใดๆ และมีเกิดประโยชน์กับหน่วยงาน และใช้ทุนส่วนตัวหรือทุนอื่น ในบันทึกข้อความ)  **เอกสารแนบ**  1.หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา  2.หลักฐานแสดงแหล่งทุน  3. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องไปศึกษาต่อ  4.เอกสารอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด | 1 ชั่วโมง | งานบุคลากร |
| 4 | บันทึกข้อความ | ส่งกองบริหารงานบุคคล | 10 นาที | งานบุคลากร |
| 5 | บันทึกข้อความ | ทำบันทึกข้อความรายงานผลการศึกษาต่อคณบดีโดยเร็วทุกภาคการศึกษาพร้อมเอกสารแนบ  **เอกสารแนบ**  -แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษา  ดาวน์โหลดจาก  http://personnel.rmutsv.ac.th/ | 3 วัน | เจ้าตัว |
| 6 | ตรวจสอบ | ตรวจสอบความถูกต้อง  กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนสาขา | 1 วัน | งานบุคลากร |
| 7 | บันทึกข้อความ | ทำบันทึกขอความส่งกองบริหารงานบุคคล | 1 วัน | งานบุคลากร |
| 8 | จบการทำงาน |  |  |  |

**ภาคผนวก(ถ้ามี)**

- [ระเบียบฯว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561](http://personnel.rmutsv.ac.th/sites/personnel.rmutsv.ac.th/files/Image_010_1.pdf)

- [ระเบียบฯว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยของพนักงานมหาวิทยาลัย(ฉบับที่2) พ.ศ.2562](http://personnel.rmutsv.ac.th/sites/personnel.rmutsv.ac.th/files/Image_010_1.pdf)

**เอกสารแนบที่มหาวิทยาลัยกำหนด**

-ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา 1 ฉบับ

-รายละเอียดตลอดหลักสูตร

-ปฏิทินการศึกษา

-หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

-สัญญาสัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติวิจัย 3 ฉบับ

-สัญญาค้ำประกัน 9 ฉบับ

ปรับปรุงเมื่อ วันที่ 28/03/2564

**การขยายเวลาศึกษาต่อ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) | คำอธิบาย การปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 | เริ่มทำงาน | สำรวจระยะเวลาลาศึกษาต่อของอาจารย์ | 1 ชั่วโมง | งานบุคลากร |
| 2 | บันทึกข้อความ | ทำบันทึกข้อความ ขอขยายเวลาศึกษาต่อ เรียนคณบดี พร้อมเอกสารแนบ | 10 นาที | เจ้าตัว |
| 3 | ตรวจสอบ | ตรวจสอบความถูกต้องและตรวจเอกสารแนบ  ระเบียบ  -ขยายเวลาศึกษาต่อได้ 2 รอบ  -ขอขยายเวลาศึกษาต่อคราวละไม่เกิน 1 ภาคการศึกษาแต่ไม่เกิน 1 ปี โดยไม่ได้รับทุน  **เอกสารแนบ 4 อย่าง**  1.รายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาที่ผ่านมา  2.หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือสถานศึกษา  3.คำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาต่อ และระยะเวลาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา  4.เอกสารอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด | 1 ชั่วโมง | งานบุคลากร |
|  | บันทึกข้อความ | ทำบันทึกข้อความส่งกองบริหารงานบุคคล |  |  |
| 4 | จบการทำงาน |  |  |  |

**ภาคผนวก(ถ้ามี)**

- [ระเบียบฯว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561](http://personnel.rmutsv.ac.th/sites/personnel.rmutsv.ac.th/files/Image_010_1.pdf)

- [ระเบียบฯว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยของพนักงานมหาวิทยาลัย(ฉบับที่2) พ.ศ.2562](http://personnel.rmutsv.ac.th/sites/personnel.rmutsv.ac.th/files/Image_010_1.pdf)

- รายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาที่ผ่านมา

- หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือสถานศึกษา

- คำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาต่อ และระยะเวลาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

- เอกสารอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ปรับปรุงเมื่อ วันที่ 28/03/2564

**กระบวนการลา**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) | คำอธิบาย การปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 | เริ่มทำงาน | คีย์วันลาผ่านทางระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร หรือ e-service ทำการกรอก user และ password เลือกประเภทของวันลา | 10 นาที | เจ้าตัว |
| 2 | หัวหน้าสาขาอนุญาต | ทำการพิมพ์ใบลาจากระบบ และเสนอหัวหน้าสาขาลงนามและส่งคณะ | 1 วัน | เจ้าตัว |
| 3 | ตรวจสอบ | ตรวจสอบ  -ลากิจหรือลาพักผ่อน ส่งก่อนล่วงหน้า 3 วันทำการ  -ลาป่วย ส่งวันแรกที่กลับมาทำงาน กรณีลาติดต่อกัน 3 วันต้องมีใบรับรองแพทย์แนบมากับใบลา  จำนวนวันลา  **ลูกจ้างชั่วคราว**  -ลากิจหรือลาป่วย รวมกันได้ไม่เกิน 15 วนต่อปีงบประมาณ หากเกินจะไม่ได้รับเงินเดือนในวันที่ลา  -ลาพักผ่อนไม่เกิน 10 วัน เว้นแต่ปฏิบัติงานไม่ครบ 6 เดือน ลาได้ 5 วัน  -ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วัน (นับวันลาต่อเนื่อง)  **พนักงานมหาวิทยาลัย**  -ลากิจหรือลาป่วย รวมกันได้ไม่เกิน 18 ครั้งรวมกันไม่เกิน 46 วัน ต่อปีงบประมาณ หากเกินจะไม่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในปีนั้นๆ  -ลาพักผ่อนไม่เกิน 10 วัน สะสมวันลาได้ ไม่เกิน 20 วัน  -ลาคลอด ไม่เกิน 90 วัน  -ลาอุปสมบท ขออนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน  (ปีงบประมาณ : 1 ต.ค.ปีนี้ ถึงวันที่ 30 ก.ย.ของปีถัดไป  หมายเหตุ การนับวันสำหรับลาป่วยละลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ | 1 ชั่วโมง | งานบุคลากร |
| 4 |  | เสนอใบลาผ่านตามลำดับ  1.หัวหน้าสาขา/รองคณบดีฝ่ายต่าง ฯ  2.คณบดี | 1 วัน | งานบุคลากร |
| 5 | เสนอใบลา  อนุมัติใบลา | ทำการอนุมัติระบบ | 10 นาที | งานบุคลากร |
| 6 | จบการทำงาน |  |  |  |

**ภาคผนวก(ถ้ามี)**

-ใบลาป่วย (ใบรับรองแพทย์ กรณี 3 วันขึ้นไป)

-ใบลากิจ

-ใบลาพักผ่อน

ปรับปรุงเมื่อ วันที่ 28/03/2564

**กระบวนการขอยื่นขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) | คำอธิบาย การปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 | เริ่มทำงาน | สำรวจอาจารย์ที่จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปีงบประมาณ | 3 วัน | งานบุคลากร |
| 2 | ข้าราชการและลูกจ้างประจำขอยื่นขอบำเหน็จบำนาญ | ข้าราชการและลูกจ้างประจำขอยื่นขอบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง  www.cgd.go.th โดยทำการลงทะเบียนเพื่อขอรับ user และpassword เพื่อเข้าไปกรอกข้อมูลการขอยื่น 5 ขั้นตอน | 3 วัน | เจ้าตัว |
| 3 | บันทึกข้อความ | ทำบันทึกข้อความส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ พร้อมแนบหลักฐานที่พิมพ์จากระบบ ส่งมาคณะ | 1 ชั่วโมง | เจ้าตัว |
| 4 | ตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน | 1 วัน | เจ้าตัว |
| 5 | บันทึกข้อความ | ทำบันทึกข้อความส่งกองบริหารงานบุคคล | 1 วัน | เจ้าตัว |
| 6 | จบการทำงาน |  |  |  |

**ภาคผนวก(ถ้ามี)**

**ข้าราชการ**

1.สำเนาบัตรประชาชน 3ชุด

2.สำเนาทะเบียนบ้าน 3 ชุด

3.สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร 3 ชุด

4.หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) 3 ชุด

5. แบบขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ 5300 อิเล็กทรอนิกส์ 3 ชุด (พิมพ์จากระบบที่เข้าไปกรอข้อมูล)

6.แบบสำรวจ สรจ.1 3 ชุด

7.แบบ สรจ.3 อิเล็กทรอนิกส์ 3 ชุด

8.บัตรจ่ายเงินเดือนฉบับจริง (กองบริหารงานบุคคลจะเอาจากการเงินมหาวิทยาลัยเอง)

9.แบบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (แบบกบข.รง 008/1/2555) 3 ชุด

10 หนังสือรับรอง 3 ชุด (ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล)

**ลูกจ้างประจำ**

1.สำเนาบัตรประชาชน 3ชุด

2.สำเนาทะเบียนบ้าน 3 ชุด

3.สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร 3 ชุด

4.หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) 3 ชุด

5. แบบขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ 5313 อิเล็กทรอนิกส์ 3 ชุด (พิมพ์จากระบบที่เข้าไปกรอข้อมูล)

6.แบบสำรวจ สจป.1 3 ชุด

7.แบบ สรจ.1 3 ชุด

8.บัตรจ่ายเงินเดือนฉบับจริง (กองบริหารงานบุคคลจะเอาจากการเงินมหาวิทยาลัยเอง)

9.แบบคำร้องขอรับเงินกองทุน กสจ. (กรณ๊เป็นสมาชิกกองทุน กสจ.) 3 ชุด

10 หนังสือรับรอง 3 ชุด (ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล)

ปรับปรุงเมื่อ วันที่ 28/03/2564

**กระบวนการ สรุปการเดินทางไปราชการของบุคลากร**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น |  |  |  |
| 2. | รับเอกสาร | รับเอกสาร บันทึกข้อความ ขออนุญาตเดินทางไปราชการ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะ |
| 3. | กรอกข้อมูลใน gmail | กรอกข้อมูลการขออนุญาต ไปราชการของบุคลากร ลงในระบบ gmail/ข้อมูลพื้นที่การใช้สอยในระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ | 15 นาที | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะ |
| 4. | จัดเก็บเอกสาร | จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม โดยเรียงจากวันที่/เดือน/ปีปฎิทิน | 15 นาที | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะ |
| 5. | จบ | จบการทำงาน |  |  |

**ภาคผนวก**

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 28/03/64

**กระบวน การขอตำแหน่งทางวิชาการ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. |  | อาจารย์ ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีคุณสมบัติตามประกาศ ก.พ.อ.  **ผศ**. : วุฒิ ป.โท 4 ปี  วุฒิ ป.เอก 1 ปี  1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ จำนวน 1 ชุด  2. แบบประเมินผลการสอน จำนวน 1 ชุด  3. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด  4. แบบประเมินผลการสอนและแบบสรุปประเมินผลการสอน จำนวน 1 ชุด  5. เอกสารประกอบการสอน จำนวน 2 เล่ม  6. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03 ) จำนวน 10 ชุด  7. ตำรา จำนวน 5 เล่ม (คุณภาพระดับดี) (ตำราที่ส่งต้องมีจำนวนหน้ากระดาษ A4 เทียบได้ไม่น้อยกว่า 30 หน้า)  8. หนังสือรับรองการเผยแพร่เอกสารประกอบการสอน จำนวน 5 ชุด  9. หนังสือรับรองการเผยแพร่ตำรา จำนวน 5 ชุด  10. ตารางสอนประจำตัวผู้สอนย้อนหลัง 3 ปี จำนวน 5 ชุด  11. หนังสือรับรองการจัดทำตำรา จำนวน 1 ชุด  12. บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเพื่อเสนอถึงคณบดีโดยผ่านหัวหน้าสาขา |  | ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ.) |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  |  |  |  |  |
| 4. |  | อาจารย์ผู้สอนเสนอผ่านหัวหน้าสาขา ในกรณีหัวหน้าสาขาเสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ตรวจสอบประเมินขั้นต้น พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความจากสาขาและแนบเอกสารที่ใช้เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตามลำดับข้อที่ 1 ประกอบด้วย 1-12 เสนอคณบดี | 1 วัน | สาขา |
| 5. | ประเมิน | เจ้าหน้าที่คณะฯ ตรวจสอบเอกสารการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการอย่างครบถ้วน ตามลำดับข้อที่ 1 ประกอบด้วย 1-12 และนำส่ง กบค. |  | คณะฯ |
|  | กรณีมีการแก้ไขตามคำแนะนำของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 90 วัน โดยนับตั้งแต่วันที่ กบค. ทำเรื่องส่งกลับมา | กบค.ลงรับเรื่อง และนำเสนอที่ประชุม เพื่อพิจารณากลั่นกรองการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ |  | กองบริหารงานบุคคล |
|  |  |  |  |  |

**ภาคผนวก** ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 28/3/64