
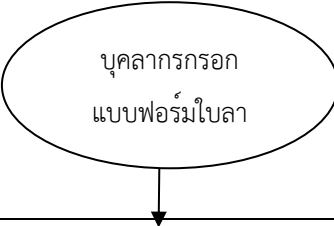


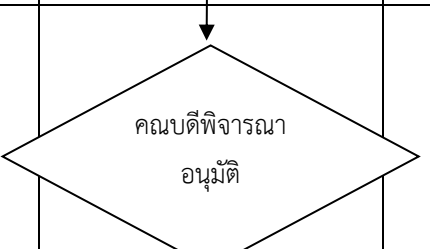
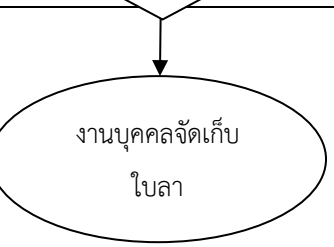


ชื่อกระบวนการ “การประเมินผลการสอนในการขอตำแหน่งทางวิชาการ”

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<p>ผู้ขอประเมินผลการสอน ยื่นเอกสารก่อนปิดภาค การศึกษาไม่น้อยกว่า 60 วัน</p>	1 วัน	น.ส.จตุพร เจริญเจริญ	1. บันทึกข้อความ 2. ก.พ.ว.มก.06 3. ก.พ.ว.มก.07 3. เอกสาร ประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน
2	<p>งานบุคคลคณะฯรับเรื่อง เสนอ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อ เสนอชื่อคณะกรรมการ ประเมินผลการสอน</p>	ประชุมเดือนละ 1 ครั้ง	น.ส.จตุพร เจริญเจริญ	1. บันทึกข้อความ 2. ก.พ.ว.มก.06 3. ก.พ.ว.มก.07 3. เอกสาร ประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน
3	<p>คณะกรรมการประจำ คณะฯ แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ ประเมินผลการสอน</p>	ประชุมเดือนละ 1 ครั้ง	น.ส.จตุพร เจริญเจริญ	1. บันทึกข้อความ 2. ก.พ.ว.มก.06 3. ก.พ.ว.มก.07 3. เอกสาร ประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน 4. ก.พ.ว.มก.08
4	<p>อนุกรรมการ ประเมินผลการสอนทำ การประเมิน</p>	30 วัน	อนุกรรมการ ประเมินผลการสอน	1. ก.พ.ว.มก.09 2. เอกสาร ประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน
5	<p>สรุปผลประเมินการสอน เสนอคนบดี</p>	1 วัน	1.คณะกรรมการ บริหารทรัพยากร บุคคล 2. คณะกรรมการ ประจำ	1. บันทึกข้อความ 2. ก.พ.ว.มก.06 3. ก.พ.ว.มก.07 4. ก.พ.ว.มก.08 5. ก.พ.ว.มก.09
6	<p>กองทรัพยากรมนุษย์รับเรื่อง และ ดำเนินการนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทาง วิชาการ</p>	ประชุมเดือนละ 1 ครั้ง	1. กองทรัพยากร มนุษย์ 2. คณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทาง วิชาการ	1. บันทึกข้อความ 2. ก.พ.ว.มก.06 3. ก.พ.ว.มก.07 4. ก.พ.ว.มก.08 5. ก.พ.ว.มก.09


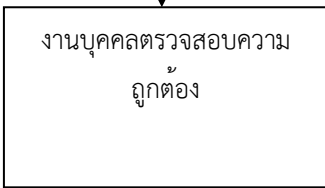

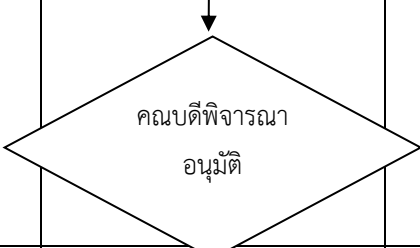
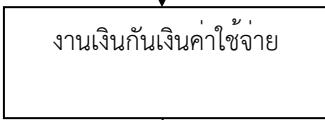
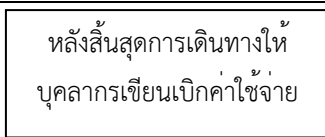


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	 <p>บันทึกข้อความแจ้งผล การประเมินและอายุ ของผลการประเมิน</p>	15 วัน	1. กองทรัพยากร มนุษย์	1. บันทึกข้อความแจ้ง ผลการประเมิน

ชื่อกระบวนการ การลาของบุคลากร ได้แก่ การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท
 ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ รายงานลาเข้ารับการตรวจเลือกทหารลาไปต่างประเทศ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1 วัน	บุคลากรผู้ประสงค์จะลา	1. แบบฟอร์มใบลาได้แก่ - แบบ บล/ป/ก/พ01 -แบบ บล/ค 02, - แบบ บล/อ 03 - แบบ บล/ส04 - แบบ บล/ตล05 - แบบ บล/ตปท06
2		1 วัน	คุณอัญชลี รื่นฤทธิ์	1. แบบฟอร์มใบลาประเภทต่างๆ
3		1 วัน	1. หัวหน้าภาควิชา 2. รักษาการหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	1. แบบฟอร์มใบลาประเภทต่างๆ
4		1 วัน	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา	1. แบบฟอร์มใบลาประเภทต่างๆ
5		1 วัน	คุณอัญชลี รื่นฤทธิ์	1. แบบฟอร์มใบลาประเภทต่างๆ

ชื่อกระบวนการ การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยขอเบิกค่าใช้จ่ายของบุคลากร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
----------	--------------	----------	--------------	---------------------

1		1 วัน	บุคลากรผู้ประสงค์จะเดินทาง	1. แบบฟอร์มขออนุมัติ 2. เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง
2		1 วัน	คุณอัญชลี รื่นฤทธิ์	1. แบบฟอร์มขออนุมัติ 2. เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง
3		1 วัน	1. หัวหน้าภาควิชา 2. รักษาการหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	1. แบบฟอร์มขออนุมัติ 2. เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง
4		1 วัน	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา	1. แบบฟอร์มขออนุมัติ 2. เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง
5		1 วัน	คุณสุกัญญา สว่างวงศ์	1. แบบฟอร์มขออนุมัติ 2. เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง
6		1 วัน	คุณอัญชลี รื่นฤทธิ์	1. แบบฟอร์มขออนุมัติ 2. เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง
7		1 วัน	คุณสุกัญญา สว่างวงศ์	1. แบบฟอร์มขออนุมัติ 2. เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง
8		1 วัน	คุณอัญชลี รื่นฤทธิ์	1. แบบฟอร์มขออนุมัติ 2. เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง

ชื่อกระบวนการ การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายของบุคลากร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <p>บุคลากรกรอก แบบฟอร์มขออนุมัติ</p> <p>งานบุคคลตรวจสอบความ ถูกต้อง</p>	1 วัน	บุคลากรผู้ประสงค์ จะเดินทาง	1. แบบฟอร์มขออนุมัติ 2. เอกสารต้นเรื่องที่ เกี่ยวข้อง
2		1 วัน	คุณอัญชลี รื่นฤทธิ์	1. แบบฟอร์มขออนุมัติ

				2. เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง
3	<p>หัวหน้าภาควิชา/ หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการพิจารณา</p>	1 วัน	1. หัวหน้าภาควิชา 2. รักษาการหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	1. แบบฟอร์มขออนุมัติ 2. เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง
4	<p>คณบดีพิจารณา อนุมัติ</p>	1 วัน	คณบดีคณะ วิศวกรรมศาสตร์ศรี ราชา	1. แบบฟอร์มขออนุมัติ 2. เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง
5	<p>สรุปข้อมูลการ เดินทาง</p>	1 วัน	คุณอัญชลี รื่นฤทธิ	1. แบบฟอร์มขออนุมัติ 2. เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง