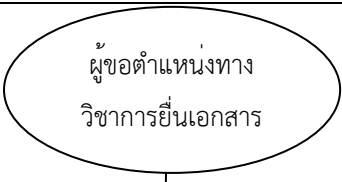
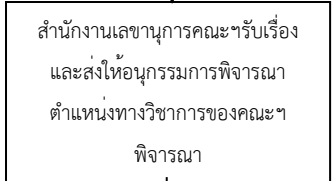
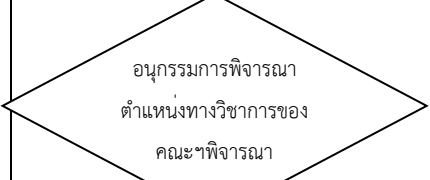
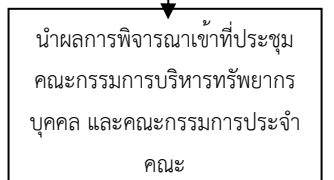

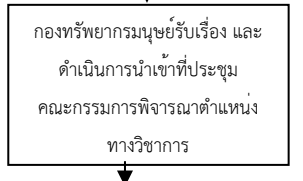
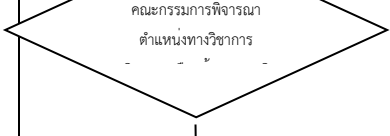


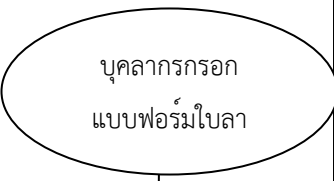
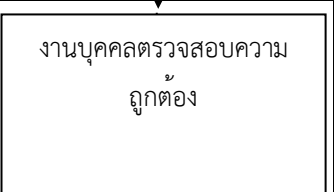

ชื่อกระบวนการ “การขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ”



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1 วัน	น.ส.จตุพร เจริญเจริญ	1. ก.พ.ว.มก.01 2. ตารางสรุปผลงาน 3. ผลงานวิชาการ
2		2 วัน	น.ส.จตุพร เจริญเจริญ	1. ก.พ.ว.มก.01 2. ตารางสรุปผลงาน 3. ผลงานวิชาการ
3		5-7 วัน	อนุกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของคณะฯ	1. ก.พ.ว.มก.01 2. ตารางสรุปผลงาน 3. ผลงานวิชาการ
4		1 วัน	น.ส.จตุพร เจริญเจริญ	1. ก.พ.ว.มก.01 2. ตารางสรุปผลงาน 3. ผลงานวิชาการ 4. รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ
5		1 วัน	1.คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล 2. คณะกรรมการประจำคณะ	1. ก.พ.ว.มก.01 2. ตารางสรุปผลงาน 3. ผลงานวิชาการ 4. รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ
6		30 วัน	1. กองทรัพยากรมนุษย์ 2. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	1. ก.พ.ว.มก.01 2. ตารางสรุปผลงาน 3. ผลงานวิชาการ 4. รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ
7		1 วัน	1. กองทรัพยากรมนุษย์ 2. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	1. ก.พ.ว.มก.01 2. ตารางสรุปผลงาน 3. ผลงานวิชาการ 4. รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ




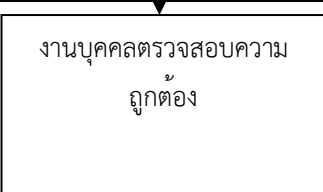


8		30 วัน	1. กองทรัพยากรมนุษย์	1. ก.พ.ว.มก.01 2. ตารางสรุปผลงาน 3. ผลงานวิชาการ
9		60 วัน	1. กองทรัพยากรมนุษย์	1. ก.พ.ว.มก.01 2. ตารางสรุปผลงาน 3. ผลงานวิชาการ
10		60 วัน	1. กองทรัพยากรมนุษย์	1. ผลการประเมิน
11		15 วัน	1. กองทรัพยากรมนุษย์	1. คำสั่งแต่งตั้ง 2. จดหมายแจ้งกรณีไม่ผ่าน

ชื่อกระบวนการ การลาของบุคลากร ได้แก่ การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลตบุตร 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	คณบดีคณะ วิศวกรรมศาสตร์ศรี ราชา	1. แบบฟอร์มใบลา ประเภทต่างๆ
5		1 วัน	คุณอัญชลี รื่นฤทธิ์	1. แบบฟอร์มใบลา ประเภทต่างๆ


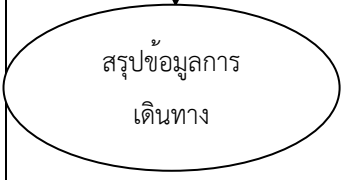
ชื่อกระบวนการ การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยขอเบิกค่าใช้จ่ายของบุคลากร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1 วัน	บุคลากรผู้ประสงค์ จะเดินทาง	1. แบบฟอร์มขออนุมัติ 2. เอกสารต้นเรื่องที่ เกี่ยวข้อง
2		1 วัน	คุณอัญชลี รื่นฤทธิ์	1. แบบฟอร์มขออนุมัติ 2. เอกสารต้นเรื่องที่ เกี่ยวข้อง
3		1 วัน	1. หัวหน้าภาควิชา 2. รักษาการหัวหน้า สำนักงานเลขานุการ	1. แบบฟอร์มขออนุมัติ 2. เอกสารต้นเรื่องที่ เกี่ยวข้อง
4		1 วัน	คณบดีคณะ วิศวกรรมศาสตร์ศรี ราชา	1. แบบฟอร์มขออนุมัติ 2. เอกสารต้นเรื่องที่ เกี่ยวข้อง

5	<p>งานเงินกันเงินค่าใช้จ่าย</p>	1 วัน	คุณสุกัญญา สว่างวงศ์	1. แบบฟอร์มขออนุมัติ 2. เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง
6	<p>หลังสิ้นสุดการเดินทางให้ บุคลากรเขียนเบิกค่าใช้จ่าย</p>	1 วัน	คุณอัญชลี รื่นฤทธิ	1. แบบฟอร์มขออนุมัติ 2. เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง
7	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งเบิกกับงาน การเงิน</p>	1 วัน	คุณสุกัญญา สว่างวงศ์	1. แบบฟอร์มขออนุมัติ 2. เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง
8	<p>สรุปข้อมูลการลา และการเบิก</p>	1 วัน	คุณอัญชลี รื่นฤทธิ	1. แบบฟอร์มขออนุมัติ 2. เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง

ชื่อกระบวนการ การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายของบุคลากร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<p>บุคลากรกรอก แบบฟอร์มขออนุมัติ</p>	1 วัน	บุคลากรผู้ประสงค์ จะเดินทาง	1. แบบฟอร์มขออนุมัติ 2. เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง
2	<p>งานบุคคลตรวจสอบความ ถูกต้อง</p>	1 วัน	คุณอัญชลี รื่นฤทธิ์	1. แบบฟอร์มขออนุมัติ 2. เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง
3	<p>หัวหน้าภาควิชา/ หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการพิจารณา</p>	1 วัน	1. หัวหน้าภาควิชา 2. รักษาการหัวหน้า สำนักงานเลขานุการ	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 รื่นฤทธิ์	1. แบบฟอร์มขออนุมัติ 2. เอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง