

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

ของ หน่วยการเจ้าหน้าที่

งานบริหารและธุรการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผู้เตรียมเอกสาร นายสมจิตร วินากร ตำแหน่ง : บุคลากร ชำนาญการพิเศษ ผู้ทบทวนเอกสาร นายสมจิตร วินากร ตำแหน่ง: รก.หัวหน้างานบริหารและธุรการ ผู้บังคับบัญชา นายอณัชปกรณ์ สาระรัตน์ ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์



เรื่อง : ภาระงานหน่วยการเจ้าหน้าที่

เลขที่ : WI 08-01

หน้า : 1/..5..

คำนำ

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติงานของหน่วยการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยได้รับ คำแนะนำจากคณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร และหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์ จึงใคร่ ขอขอบพระคุณทุกท่านไว้ ณ ที่นี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นๆ หรือผู้สนใจทั่วไป หากมีข้อแนะนำโปรดแจ้งมาตามที่อยู่ข้างล่างนี้ เพื่อประกอบการปรับปรุงโอกาสต่อไป

นายสมจิตร วินากร
บุคลากร ซำนาญการพิเศษ
หัวหน้าหน่วยการเจ้าหน้าที่ และ
รักษาการในตำแหน่งงานบริหารและธุรการ
คณะสาธารณสุขศาสตร์ ม.ขอนแก่น



เรื่อง : ภาระงานหน่วยการเจ้าหน้าที่

เลขที่ : WI 08-01

หน้า : 2/..5..

1.0 วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานของหมวด บริหารงานบุคคล หมวดทะเบียนประวัติ หมวดพัฒนาบุคลากร และหมวดวินัยและสวัสดิการ ให้เป็นไป ตามวิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการ โดยมีกลไกในการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.0 ขอบเขต

กระบวนงานนี้ครอบคลุมกิจกรรมที่เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่เรื่องการสรรหา
บุคลากรเข้ามาปฏิบัติงาน การบรรจุ-แต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน-เลื่อนตำแหน่งเพื่อความก้าวหน้าใน
อาชีพ การพัฒนาบุคลากรให้พร้อมกับการปฏิบัติงานในสภาวะที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การ
ให้สวัสดิการต่างๆ รวมไปถึงการกำกับดูแลในเรื่องการปฏิบัติตามจรรยาบรรณหรือด้านวินัยเพื่อลงโทษ
ผู้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับของบุคลากรด้วย

3.0 คำจำกัดความ

- 3.1 หน่วยการเจ้าหน้าที่ หมายถึง หน่วยงานหนึ่งในสังกัดงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะ สาธารณสุขศาสตร์
- 3.2 เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรในหน่วยการเจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- 3.3 งานบริหารงานบุคคล หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา การบรรจุ-แต่งตั้ง การประเมินการ ปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง การเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น การทำสัญญาจ้าง การ จัดทำข้อกำหนดการจ้าง/ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ การสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่งบริหาร/ กรรมการประจำผู้ทรงคุณวุฒิ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง/รักษาราชการแทน การขออนุมัติไป ราชการ เป็นต้น
- 3.4 งานพัฒนาบุคลากร หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรไปศึกษา ฝึกอบรม/สัมมนา ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ทั้งในและต่างประเทศ ทุนประเภทต่างๆ การไปปฏิบัติงานเพื่อ เพิ่มพุนความรู้ทางวิชาการ การจัดอบรมส่งเสริมให้ความรู้ด้านต่างๆ แก่บุคลากรในสังกัด
- 3.5 งานทะเบียนประวัติ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนบุคลากร (แฟ้มประวัติ) ฐานข้อมูลบุคลากรและการปรับปรุงข้อมูล การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา ประเภทต่างๆ ที่ไม่ใช่การไปศึกษา ฝึกอบรม/สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย การจัดทำหนังสือ รับรองต่างๆ การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัติบุคคล
- 3.6 งานสวัสดิการและวินัย หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการสวัสดิการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย เช่น ที่พักอาศัย ทุนก่อสร้าง/ซื้อเพื่อที่อยู่อาศัย การรักษาพยาบาล สวัสดิการการศึกษา บุตร/ทุนการศึกษาบุตร การตรวจสุขภาพประจำปี ขอพระราชทานเพลิงศพ กองทุนคอมพิวเตอร์ กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย กองทุนกู้ยืมเพื่อการพัฒนาตนเอง เป็นต้น และการติดตามการชดใช้ทุน ประเภทต่างๆ การจัดทำคำสั่ง-ประกาศของหน่วยงาน การกำกับดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของ บุคลากร/การเก็บรักษา การกำกับ ดูแล สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณ/วินัย



เรื่อง : ภาระงานหน่วยการเจ้าหน้าที่

เลขที่ : WI 08-01

หน้า : 3/..5..

การดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดจรรยาบรรณ (การสอบข้อเท็จจริง/รวบรวมหลักฐาน-รายงานการ กระทำผิด) การลงโทษผู้กระทำผิดจรรยาบรรณ

4.0 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 หมวดบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - 1) การยืนยันยอดอัตราประจำปี
 - 2) การสรรหา/คัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ
 - 3) การขอบรรจุ การโอน/ย้าย การลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ การเปลี่ยนตำแหน่ง
 - 4) การรับรายงานตัวเข้ารับราชการ
 - 5) การจัดทำสัญญาจ้างและข้อกำหนดการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 6) การจัดทำสัญญาจ้างและข้อกำหนดการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
 - 7) การขอปรับวุฒิการศึกษา/เพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ
 - 8) การขอเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
 - 9) การขอประเมินผลการสอน/ประเมินผลงานชำนาญการ
 - 10) การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ/ชำนาญการ
 - 11) การสรรหาหัวหน้าภาควิชา/คณบดี
 - 12) การสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
 - 13) การเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารหรือรักษาราชการแทน
 - 14) การเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง
 - การขอรับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพิ่มสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้าง ชั่วคราว
 - 16) การเสนอขอรับเงินโบนัสสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - 17) การขออนุมัติไปราชการใน/ต่างประเทศ
 - 18) การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับต้นและระดับกลาง
 - 19) การติดตามภาระงานของบุคลากรสายผู้สอนและสายสนับสนุน
- 4.2 หมวดทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - 1) การจัดทำ/ดูแลทะเบียนประวัติบุคลากร
 - 2) การเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุคลากร
 - 3) การขอลาประเภทต่างๆ
 - 4) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 5) การขอหนังสือรับรองประเภทต่างๆ
 - 6) การขอมีบัตรประจำตัวบุคลากร
 - การขอแก้ไข/รับรองวันเดือนปีเกิด
 - 8) การเกษียณอายุราชการ
 - 9) การขอต่ออายุราชการและการติดตามผลการปฏิบัติงาน



เรื่อง : ภาระงานหน่วยการเจ้าหน้าที่

เลขที่ : WI 08-01

หน้า : 4/..5..

- 10) การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 11) การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับรางวัลประเภทต่างๆ
- 4.3 หมวดพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - 1) การปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่
 - 2) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
 - 3) การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
 - 4) การติดตามรายงานความก้าวหน้าไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือเพิ่มพูนความรู้ทาง วิชาการ
 - 5) การรายงานตัวเพื่อขอกลับจากการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือเพิ่มพูนความรู้ทาง วิชาการ
 - 6) การขอทุนการศึกษา
- 4.4 หมวดสวัสดิการและวินัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - 1) ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ
 - 2) การกำกับ ติดตาม สนับสนุน และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
 - 3) การชดใช้ทุนสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
 - 4) การขอรับบำเหน็จ/บำนาญหรือเงินทำขวัญบุคลากร
 - 5) การขอรับสวัสดิการรักษาพยาบาล
 - การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารสายผู้สอน
 - 7) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุน กบข./กสจ. และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 - 8) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุน พชค./พชส.
 - 9) การขอหนังสือรับรองสิทธิรับเงินค่าบำรุงการศึกษา รร.สาธิตฯ
 - 10) สวัสดิการฌาปนกิจของบุคลากร
 - 11) การขอพระราชทานเพลิงศพบุคลากรหรือญาติ
 - 12) การขอทุนการศึกษาสำหรับบุตรบุคลากร

5.0 แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน

- ตามรายละเอียดแนบท้าย -

6.0 รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน

- อธิบายไว้ใน chat การทำงาน -



เรื่อง : ภาระงานหน่วยการเจ้าหน้าที่

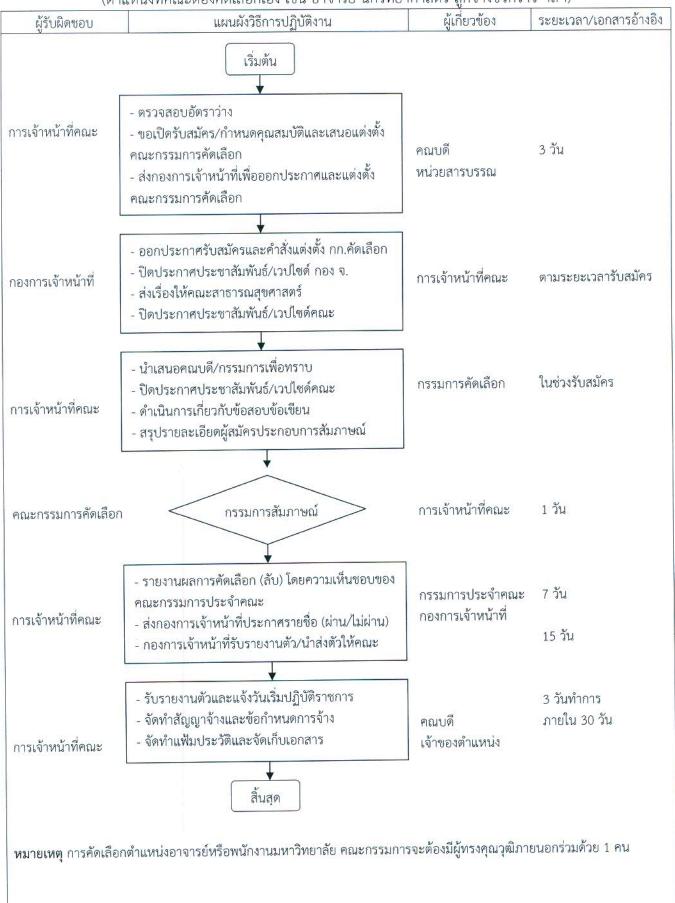
เลขที่ : WI 08-01

หน้า : 5/..5..

7.1 วิธีการปฏิบัติงานเรื่อง	(WI)
	(WI)
7.3 วิธีการปฏิบัติงานเรื่อง .	(WI)
.0 เอกสารแนบ	
8.1	
8.2	
8.3	

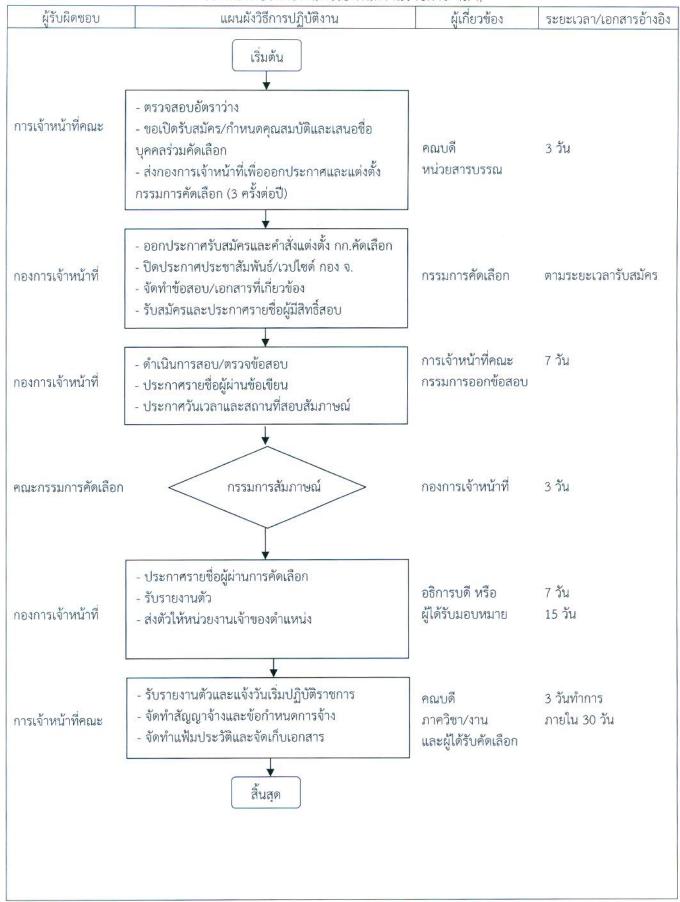
การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ

(ตำแหน่งที่คณะต้องคัดเลือกเอง เช่น อาจารย์ นักวิทยาศาสตร์ ลูกจ้างชั่วคราว ฯลฯ)



การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ

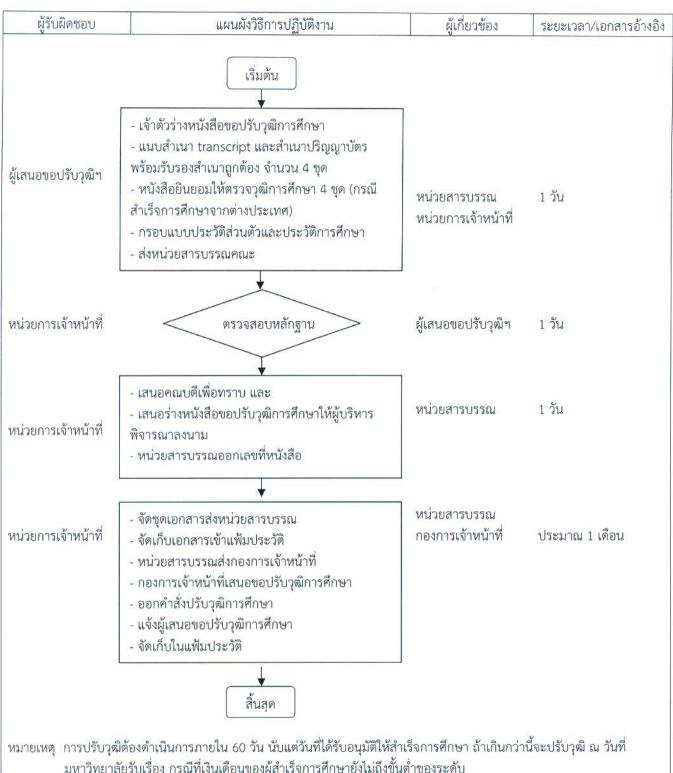
(ตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยคัดเลือก เช่น นักวิชาการศึกษา นักวิเทศสัมพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานราชการ ฯลฯ)



การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

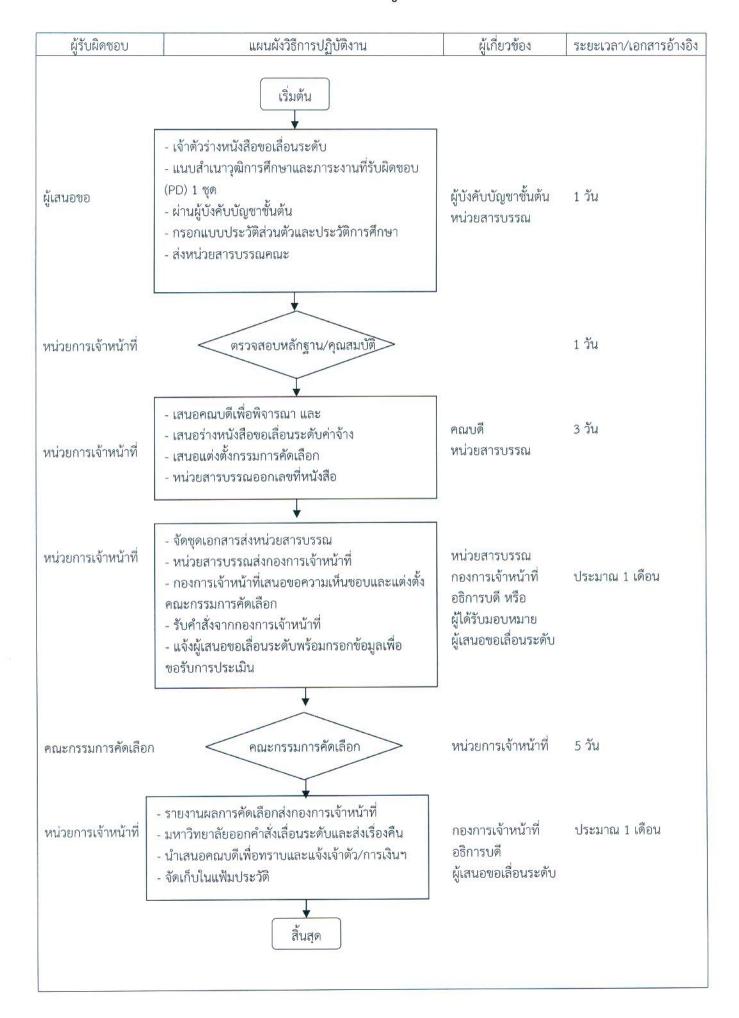
ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/เอกสารอ้างอิง
ผู้เสนอขอเพิ่มวุฒิฯ	เริ่มต้น - เจ้าตัวร่างหนังสือขอเพิ่มวุฒิการศึกษา - แนบสำเนา transcript - แนบสำเนาปริญญาบัตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 4 ชุด - หนังสือยินยอมให้ตรวจวุฒิการศึกษา 4 ชุด (กรณี สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ) - ส่งหน่วยสารบรรณคณะ	หน่วยสารบรรณ	1 วัน
หน่วยการเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบเอกสาร	ผู้เสนอขอเพิ่มวุฒิฯ	1 วัน
หน่วยการเจ้าหน้าที่	 - เสนอคณบดีเพื่อทราบ และ - เสนอร่างหนังสือขอเพิ่มวุฒิการศึกษาให้ผู้บริหาร พิจารณาลงนาม - หน่วยสารบรรณออกเลขที่หนังสือ 	หน่วยสารบรรณ	1 วัน
หน่วยการเจ้าหน้าที่	 ▼ - จัดชุดเอกสารส่งหน่วยสารบรรณ - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ - หน่วยสารบรรณส่งกองการเจ้าหน้าที่ - เพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติและฐานข้อมูล 	หน่วยสารบรรณ กองการเจ้าหน้าที่	3 วัน
	สิ้นสุด		
		,	

การขอปรับวุฒิการศึกษา

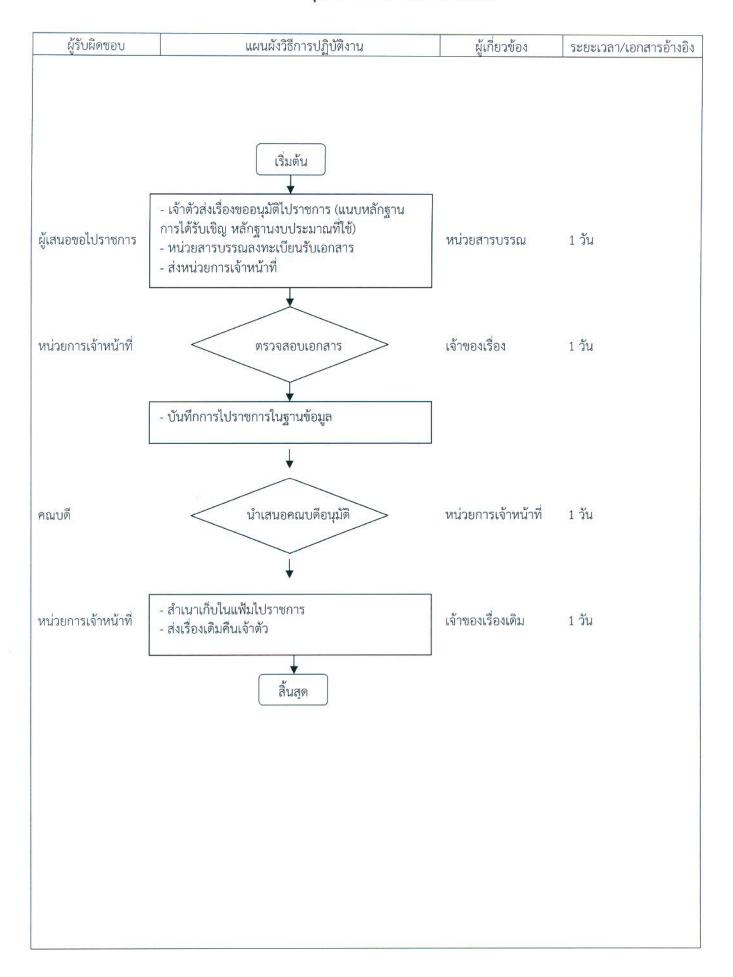


มหาวิทยาลัยรับเรื่อง กรณีที่เงินเดือนของผู้สำเร็จการศึกษายังไม่ถึงขั้นต่ำของระดับ

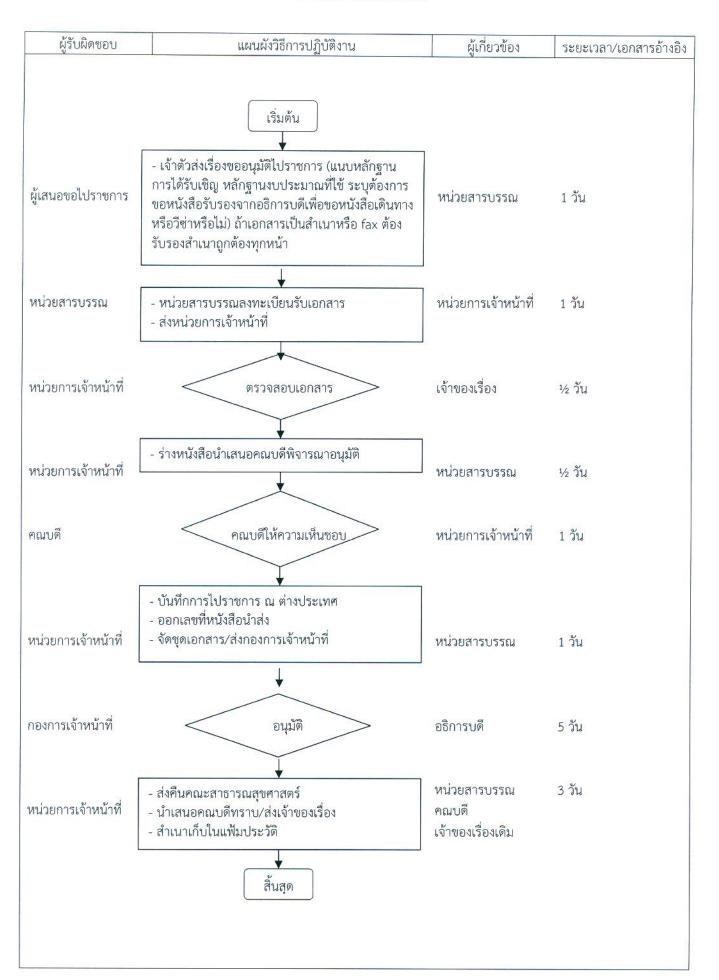
การขอเลื่อนระดับลูกจ้างประจำ



การขออนุมัติไปราชการในประเทศ



การขออนุมัติไปราชการ ณ ต่างประเทศ (รวมไปอบรมระยะสั้น)



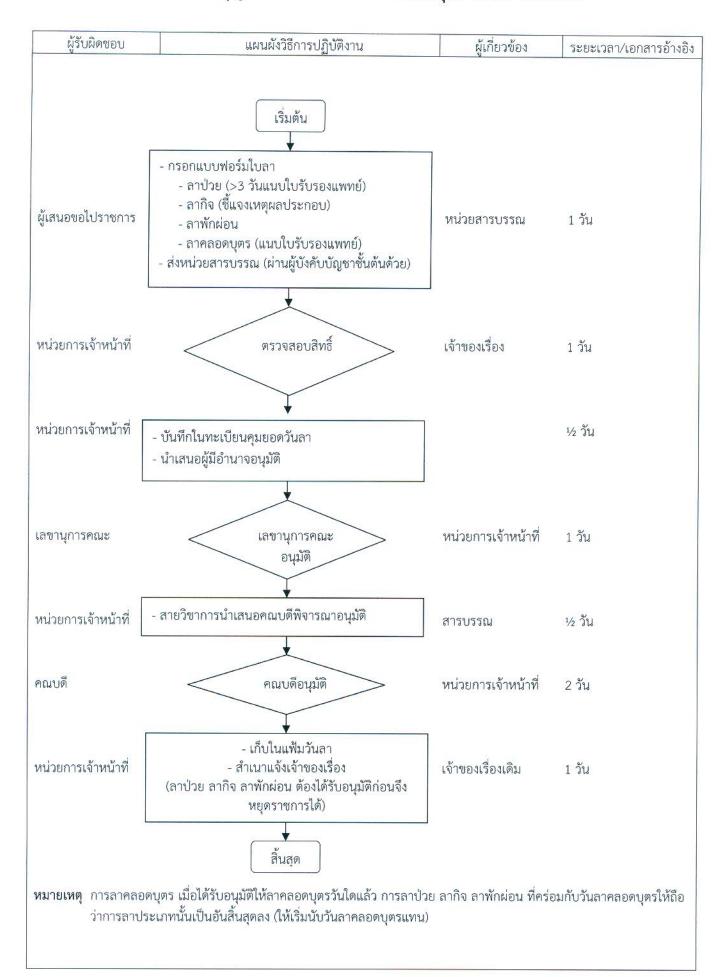
การขออนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ในประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/เอกสารอ้างอิง
ผู้เสนอขอลา	เริ่มต้น ส่งหนังสือขออนุญาตไปศึกษา ฝึกอบรม แนบหลักฐาน การขออนุญาตไปสอบ หลักฐานการได้รับคัดเลือก หลักสูตรที่ศึกษา ใบลา สัญญา 3 ฉบับ (ติดอากร 1 บาท) สัญญาค้ำประกัน 3 ฉบับ (ติดอากร 10 บาท ผู้ ค้ำประกันต้องเป็นพ่อ-แม่ พี่-น้องเท่านั้น) ประวัติการ รับราชการ transcript (ป.ตรี-โท-เอก) หลักฐานทุน เหตุผลและความจำเป็น และหนังสือรับรองความ ประพฤติ	หน่วยสารบรรณ	1 วั น
หน่วยสารบรรณ		หน่วยการเจ้าหน้าที่	½ วัน
หน่วยการเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของเรื่อง	1 วัน
หน่วยการเจ้าหน้าที่	- ร่างหนังสือนำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ - แบบคำนวณระยะเวลาการชดใช้ทุน	หน่วยสารบรรณ	1 วัน
คณบดี	คณบดีให้ความเห็นชอบ	หน่วยการเจ้าหน้าที่	1 วัน
หน่วยการเจ้าหน้าที่	+ - ออกเลขที่หนังสือนำส่ง - จัดชุดเอกสาร/ส่งกองการเจ้าหน้าที่ ↓	หน่วยสารบรรณ	2 วัน
กองการเจ้าหน้าที่	อนุมัติ	อธิการบดี	5 วัน
หน่วยการเจ้าหน้าที่	- ออกคำสั่งและแจ้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ - นำเสนอคณบดีทราบ/ส่งเจ้าของเรื่อง - สำเนาเก็บในแฟ้มประวัติ - สิ้นสุด	หน่วยสารบรรณ คณบดี เจ้าของเรื่อง	4 วัน

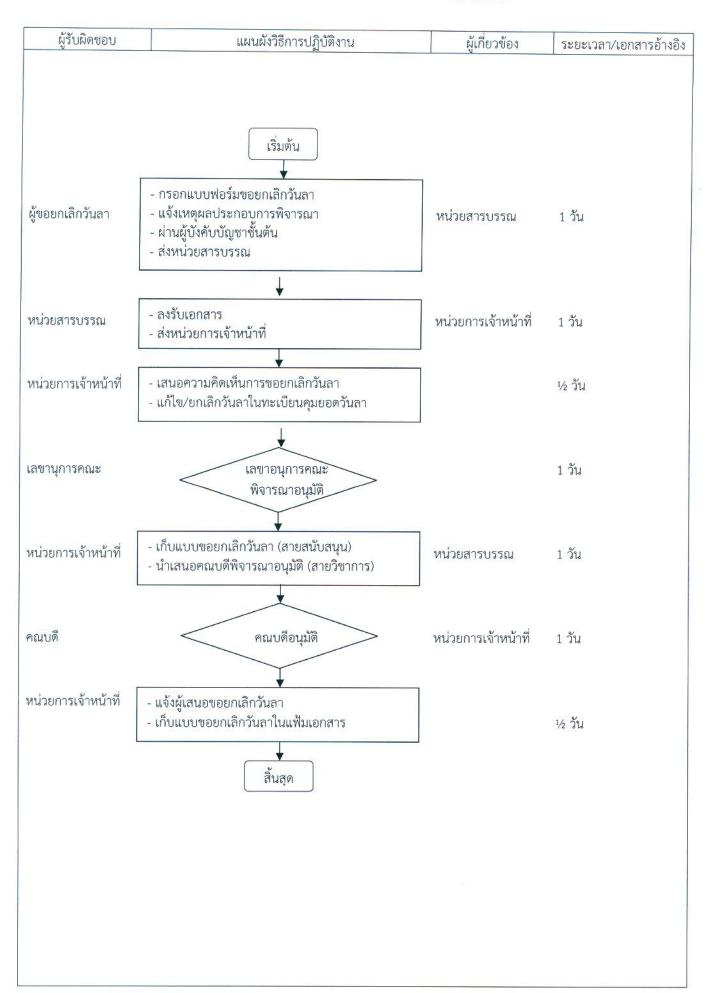
การขออนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/เอกสารอ้างอิ
	เริ่มต้น		
ผู้เสนอขอไปราชการ	ส่งหนังสือขออนุญาตไปศึกษา ฝึกอบรม แนบหลักฐาน การขออนุญาตไปสอบ หลักฐานการได้รับคัดเลือก หลักสูตรที่ศึกษา ใบลา สัญญา 3 ฉบับ (ติดอากร 1 บาท) สัญญาค้ำประกัน 3 ฉบับ (ติดอากร 10 บาท ผู้ ค้ำประกันต้องเป็นพ่อ-แม่ พี่-น้องเท่านั้น) ประวัติการ รับราชการ transcript (ป.ตรี-โท-เอก) หลักฐานทุน หนังสือรับรองความประพฤติ เหตุผลและความจำเป็น และหนังสือรับรองความประพฤติ แบบตรวจสุขภาพ ข้อตกลงกับ กขต. ผลสอบภาษาอังกฤษ	หน่วยสารบรรณ	1 วัน
	+		
หน่วยสารบรรณ	- หน่วยสารบรรณลงทะเบียนรับเอกสาร - ส่งหน่วยการเจ้าหน้าที่	หน่วยการเจ้าหน้าที่	1 วัน
	+	5	
หน่วยการเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของเรื่อง	½ วัน
หน่วยการเจ้าหน้าที่	- ร่างหนังสือนำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ - แนบแบบคำนวณระยะเวลาการชดใช้ทุน	หน่วยสารบรรณ	½ วัน
	•		
คณบดี	คณบดีให้ความเห็นชอบ	หน่วยการเจ้าหน้าที่	1 วัน
	—		
หน่วยการเจ้าหน้าที่	ออกเลขที่หนังสือนำส่งจัดชุดเอกสาร/ส่งกองการเจ้าหน้าที่	หน่วยสารบรรณ	1 วัน
	*		
กองการเจ้าหน้าที่	อนุมัติ	อธิการบดี	5 วัน
หน่วยการเจ้าหน้าที่	- ส่งเรื่องคืนคณะสาธารณสุขศาสตร์ - นำเสนอคณบดีทราบและแจ้งวันเริ่มหยุด พร้อมที่อยู่ ในต่างประเทศ E-mail หมายเลขโทรศัพท์ - ส่งกองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่ หน่วยสารบรรณ คณบดี	3 วัน
	•		
หน่วยการเจ้าหน้าที่	- ออกคำสั่งให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ - กอง จ.ส่งคำสั่งให้คณะและนำเสนอคณบดีทราบ - สำเนาแจ้งเจ้าตัว/เก็บหลักฐานในแฟ้มประวัต	กองการเจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่องเดิม	7 วัน
	สิ้นสุด		

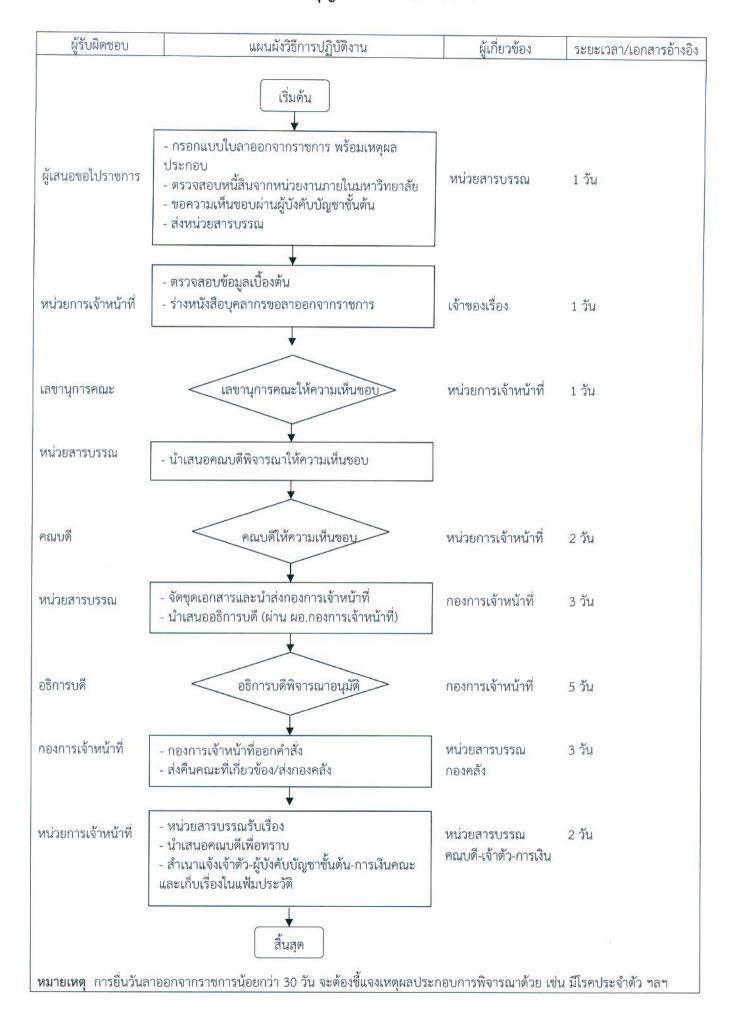
การขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร และลาพักผ่อน



การขอยกเลิกวันลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว



การขออนุญาตลาออกจากราชการ

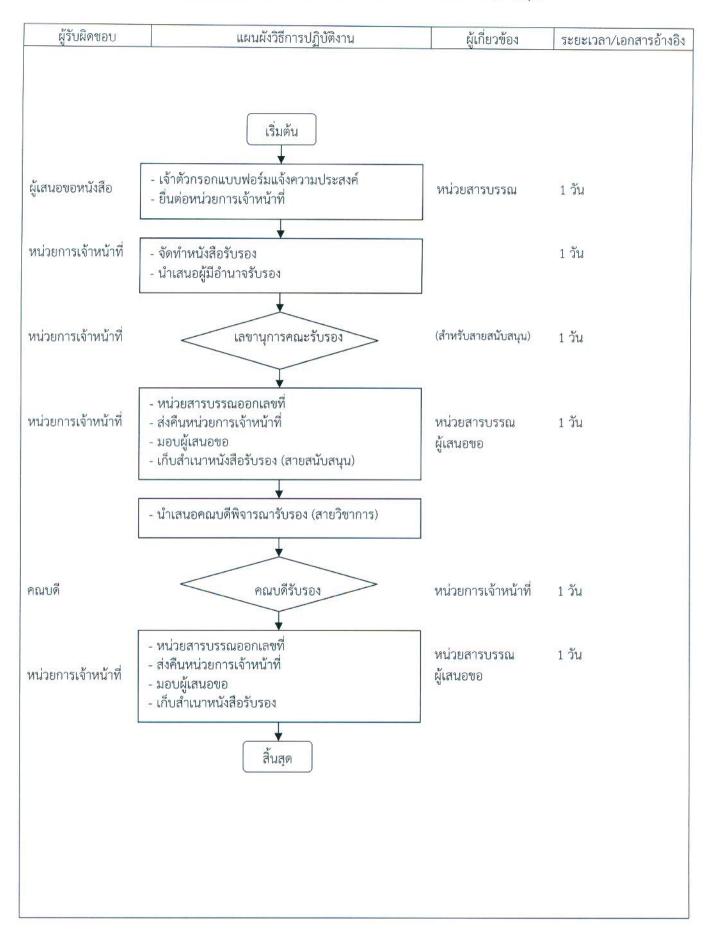


การขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (เฉพาะสายวิชาการ)

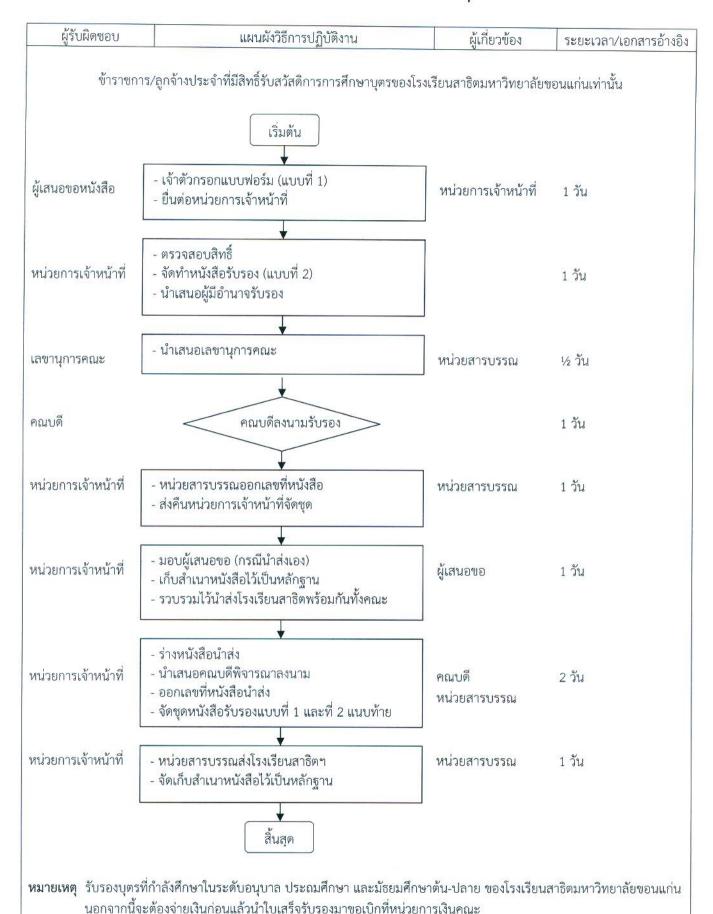
	(เฉพาะลายวชาการ)		
ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/เอกสารอ้างอื
	เริ่มต้น		
ผู้เสนอขอเพิ่มพูนฯ	- กรอกแบบฟอร์มขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนๆ - แนบหลักฐานมอบหมายภาระงาน - ขอความเห็นชอบผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น - ส่งหน่วยสารบรรณรับเรื่อง	หน่วยสารบรรณ	1 วัน
	•	J	
หน่วยการเจ้าหน้าที่	 - ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น (คำนวณจำนวนคณาจารย์ที่ลา ศึกษาในประเทศและไปเพิ่มพูนฯ แล้ว คงเหลืออัตราส่วนที่จะ ไปเพิ่มพูนได้เท่าไร) - เสนอคณบดีสั่งการเพื่อขอความเห็นชอบ กก.คณะ 	ผู้เสนอขอ	2 วัน
	+	<u>J</u>	
กรรมการประจำคณะ		เลขา กก.ประจำคณะ	1 วัน (ไม่รวมรอวันประชุม)
หน่วยการเจ้าหน้าที่	- ร่างหนังสือนำส่งมหาวิทยาลัย - คณบดีพิจารณาลงนาม	หน่วยสารบรรณ กองการเจ้าหน้าที่	3 วัน
	- จัดชุดเอกสารและส่งมหาวิทยาลัย (ผ่านกอง จ.)		
	↓	J	
าองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่องนำเสนออธิการบดีพร้อมเหตุผลประกอบ	9	2 วัน
	*	1	
อธิการบดี	อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	กองการเจ้าหน้าที่	7 วัน
	—		
าองการเจ้าหน้าที่	 กองการเจ้าหน้าที่ออกคำสั่ง ส่งคืนคณะที่เกี่ยวข้อง 	หน่วยสารบรรณ	3 วัน
ĵ	↓	' 	
หน่วยการเจ้าหน้าที่	 หน่วยสารบรรณรับเรื่อง นำเสนอคณบดีเพื่อทราบ สำเนาแจ้งเจ้าตัว-ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-และเก็บเรื่อง ในแฟ้มประวัติ 	หน่วยสารบรรณ คณบดี เจ้าของเรื่องเดิม	3 วัน
l	สิ้นสุด	I	

การขอหนังสือรับรองประเภทต่างๆ

(รับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง รับรองการทำงาน รับรองความประพฤติ)



การขอหนังสือรับรองการศึกษาบุตร



การขอประเมินผลการสอน

(เฉพาะสายวิชาการ)

ผู้รับผิดชอบ	(เฉพาะสายวชาการ) แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/เอกสารอ้างอิง
·	เริ่มต้น	ų.	
ผู้เสนอขอประเมินๆ	 หนังสือแจ้งความประสงค์จะขอประเมินๆ รายวิชา ใด พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้ แผนการสอน มคอ.3 แบบประเมินผลการสอน (Pre-test Post-test) ผลการประเมินอาจารย์ผู้สอนโดยนักศึกษา เอกสารประกอบการสอนหรือคำสอน (ผศ., รศ. ศ.) เอกสารการสอนในรายวิชาอื่นที่ทำการสอน (คร่าวๆ) Power point, E-learning 	8	ก่อนปิดภาคการศึกษา 2 เดือน
หน่วยการเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบเอกสาร/คุณสมบัติ	เจ้าของเรื่อง	3 วัน
หน่วยการเจ้าหน้าที่		รองฯ ฝ่ายวิชาการ	7 วัน
หน่วยการเจ้าหน้าที่	 - ติดต่อ/ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกไม่เป็นทางการ - หนังสือขอเชิญคณาจารย์ภายนอกคณะมาเป็น อนุกรรมการประเมินผลการสอน - เสนอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน - เวียนคำสั่งต่อคณะอนุกรรมการทราบ/นัดวันประชุม 	รองฯ ฝ่ายวิชาการ ผู้ขอประเมิน	10 วัน
	- ประสานงานการประชุมอนุกรรมการประเมินผลการ สอนและผู้ขอรับการประเมินฯ เพื่อเข้าสังเกตการณ์		
อนุกรรมการประเมินฯ	ประเมินและสังเกตการสอน	หน่วยการเจ้าหน้าที่	1 วัน (ไม่รวมวันรอ ประเมินผลการสอน
หน่วยการเจ้าหน้าที่	 สรุปรายงานการประเมินผลการสอน แจ้งข้อสังเกตต่อผู้ขอประเมินผลการสอน แก้ไขตามข้อสังเกตการสอนแล้วนำส่งประธานฯ ประธานอนุกรรมการฯ พิจารณา พร้อมรายงานผล การประเมินฯ ส่งเจ้าตัวทราบ เก็บเอกสาร/ผลการประเมินฯ ไว้ประกอบการขอ กำหนดตำแหน่งฯ 	ผู้ขอประเมิน ประธานอนุกรรมการ	ประมาณ 30 วัน
	กำหนดตำแหน่งฯ		

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

(เฉพาะสายวิชาการ ระดับ ผศ. รศ. ศ.)

ผู้รับผิดชอบ	(เฉพาะสายวชาการ ระดบ ผค แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น	·	
ผู้เสนอขอประเมินฯ	- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งๆ - หนังสือหรือตำรา (เผยแพร่มาแล้ว >4 เดือน) - แบบประวัติส่วนตัวและผลงาน (กพอ.03) - บทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการ		
		-	
หน่วยการเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบเอกสาร/คุณสมบัติ	ผู้เสนอขอ	10 วัน
	T	7	
หน่วยการเจ้าหน้าที่	 นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาผลงาน แนบผลการประเมินผลการสอน สั่งการนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 	รองฯ ฝ่ายวิชาการ	7 วัน
กรรมการประจำคณะ	กรรมการประจำคณะพิจารณา	หน่วยการเจ้าหน้าที่	1 วัน (ไม่รวมรอเข้า กก.คณะ)
หน่วยการเจ้าหน้าที่	 แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะ เจ้าตัวแก้ไขตามคำแนะนำของ กก.คณะ หน่วยการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและนำเสนอรองคณบดีฝ่าย วิชาการให้ความเห็นชอบการแก้ไขเอกสาร 	ผู้เสนอขอ รองๆ ฝ่ายวิชาการ	30 วัน
18	¥ :	<u>.</u>	
หน่วยการเจ้าหน้าที่	 ร่างหนังสือขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 10 คน (ตามบัญชีรายชื่อของ สกอ.)/ตรวจสอบสถานภาพฯ พิมพ์สรุปแบบตรวจสอบคุณสมบัติ แบบรับรู้รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ หนังสือรับรองผลงานทางวิชาการ หนังสือรับรองการผยแพร่ผลงานทางวิชาการ หนังสือรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ 	รองฯ ฝ่ายวิชาการ	7 วั น
	•	7	
หน่วยการเจ้าหน้าที่	 จัดชุดส่งกองการเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร นำเสนอ กก.พิจารณาผลงานทางวิชาการ แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กองการเจ้าหน้าที่ทาบทาม/ส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ รับผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ นำเสนอ กบม./ประชุม กก.ผู้ทรงคุณวุฒิ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง/ส่งเรื่องคืนคณะ นำเสนอคณบดี/แจ้งเจ้าตัว/เก็บในแฟ้มประวัติ 	กองการเจ้าหน้าที่ กก.ผู้ทรงคุณวุฒิ กบม. ผู้เสนอขอ	5 วัน (ช่วงนำส่งกอง จ.)
	สิ้นสุด		
	ุ สนถุข		