

1. งาน		รูปแบบการดำเนินงาน											ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการตามขั้นตอน ต่อ 1 เรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (เรื่องต่อปี)					
งาน	(ภาษาไทย)	งานประจำ หรืองานทำครั้งเดียว (ไปรเจค) (ทำ)				มีรูปแบบในการ		ดำเนินงานโดย (100%)			การวิเคราะห์งาน (100%)								
		รายวัน / รายสัปดาห์	รายเดือน	อื่นๆ	เป็นแบบไปรเจค	มีรูปแบบในการดำเนินการ	ทำด้วยมือ	ทำในกระดาษ	ทำใน Excel	ทำในระบบ หรือโปรแกรมต่างๆ	ทำในกระดาษ	ทำใน Excel			ทำในระบบ หรือโปรแกรมต่างๆ				
1	ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปต่างประเทศโดยใช้ทุนอื่น Request for going abroad by other funds	1	ผู้ขอเดินทางยื่นเอกสาร ภาควิชาเรียน เรื่อง ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน																
		2	หัวหน้าภาควิชาพิจารณา																
		3	งาน HR คณะรับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำคำสั่ง																
		4	เสนอผู้บริหารชั้นต้นพิจารณา																
		5	เสนอคณบดีพิจารณา																
		6	งานสารบรรณ HR กลางรับเรื่อง	o				o	o				100					5	1,000
		7	ผู้รับผิดชอบรับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	o					o				100					15	1,000
		8	จัดเตรียมเอกสารและดำเนินการออกคำสั่ง และจัดทำหนังสือเพื่อจัดทำ passport และ visa พร้อมออกคำสั่ง (กรณีที่มีการขอ)	o					o	50			50					30	1,000
		9	เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	o					o	50			50						1,000
		10	แจ้งผลการพิจารณากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	o					o				100					5	1,000
2	ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปต่างประเทศโดยเงินสถาบัน Request for going abroad by KMITL's fund	1	ผู้ขอเดินทางยื่นเอกสาร ภาควิชาเรียน เรื่อง ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน																
		2	หัวหน้าภาควิชาพิจารณา																
		3	งานการเงินคณะรับเรื่องตรวจสอบเงิน																
		4	งาน HR คณะรับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำคำสั่ง																
		5	เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น																
		6	เสนอคณบดีพิจารณา																
		7	งานสารบรรณ HR กลางรับเรื่อง	o				o	o				100					5	1,000
		8	ผู้รับผิดชอบรับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	o					o				100					15	1,000
		9	จัดเตรียมเอกสารและดำเนินการออกคำสั่ง และจัดทำหนังสือเพื่อจัดทำ passport และ visa พร้อมออกคำสั่ง (กรณีที่มีการขอ)	o					o	50			50					30	1,000
		10	เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	o					o	50			50						1,000
11	แจ้งผลการพิจารณากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	o					o				100					5	1,000		
3	ขออนุมัติแผนการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ Request for itinerary on working abroad.	1	ผู้ขอเดินทางยื่นเอกสารแผนการเดินทาง ภาควิชาเรียน เรื่อง ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน																
		2	หัวหน้าภาควิชาพิจารณา																
		3	งาน HR คณะรับเรื่อง ตรวจสอบ																
		4	เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น																
		5	เสนอคณบดีพิจารณา																
		6	HR คณะทำบันทึก พร้อมสรุปแผนการเดินทาง																
		7	เสนอคณบดีลงนาม																
		8	งานสารบรรณ HR กลางรับเรื่อง	o				o	o				100					5	1,000
		9	ผู้รับผิดชอบรับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	o					o				100					15	1,000
		10	เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	o					o	50			50						1,000
11	แจ้งผลการพิจารณากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	o					o				100					5	1,000		
4	ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (คณะและสำนักงาน) ใช้ทุนอื่น Request to working in Thailand (Faculty and Office) by using	1	ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศยื่นเอกสาร																
		2	ภาควิชาตรวจสอบเอกสาร																
		3	หัวหน้าภาควิชาพิจารณา																
		4	HR คณะตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้บริหาร																

1. งาน		รูปแบบการดำเนินงาน												ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานตามขั้นตอน ต่อ 1 เรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (เรื่องต่อปี)		
งาน	(ภาษาไทย)	งานประจำ หรืองานทำครั้งเดียว (โปรเจก) (ทำ)				มีรูปแบบในการ		ดำเนินงานโดย (100%)				การวิเคราะห์งาน (100%)					
		รายวัน / รายสัปดาห์	รายเดือน	อื่นๆ	เป็นแบบไปรษณีย์	มีรูปแบบในการดำเนินงาน	ทำด้วยมือ	ทำในกระดาษ	ทำใน Excel	ทำในระบบคอมพิวเตอร์	ทำในระบบคลาวด์	ทำใน Excel	ทำในระบบไปรษณีย์				
position		4	HR คณะจัดทำเอกสาร														
		5	เสนอคนบดิลงนามเอกสาร														
		6	HR กลาง รับเรื่องจากงานสารบรรณ	o				o		100	100						5
		7	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	o				o	100								10
		8	จัดทำเอกสาร/จัดทำคำสั่ง/นำเสนอผู้บริหาร	o				o	100								5
		9	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ	o				o		100							5
11	การขออนุมัติจัดสรรกรอบอัตราและคงกรอบอัตรา Request the amount of employee and constant the amount of employe	1	HR คณะจัดทำข้อมูล														
		2	เสนอคนบดิลงนามพิจารณาเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ														
		3	เลขที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา														
		4	ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนวิชาการ ทามติที่ประชุมคณะกรรมการประจำ														
		5	เสนอรองคณบดี หรือคณบดีลงนาม														
		6	HR คณะทำบันทึกเสนอคนบดิลงนาม														
		7	คณบดีลงนาม														
		8	HR กลาง รับเรื่องจากงานสารบรรณ	o				o	100								5
		9	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	o				o	100								10
		10	เสนอที่ประชุม ก.บ.สจล. พิจารณา	o				o	100								5
		11	แจ้งหน่วยงานทราบ/เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ	o							100						5
12	การรับสมัครบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการและบรรจุแต่งตั้ง Recruitment of Academian Support staff and appointment	1	ส่งบันทึกข้อความ ไปยังหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอเปิดรับสมัคร			o			100								10
		2	สารบรรณคณะรับเรื่อง														
		3	ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนวิชาการรับเรื่อง														
		4	HR คณะรับเรื่อง ดำเนินการจัดทำข้อมูลนำเสนอ														
		5	ผู้บริหารคณะพิจารณา														
		6	HR คณะสรุปเรื่องนำเสนอ														
		7	เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น														
		8	เสนอคณบดีลงนาม														
		9	สารบรรณ HR กลางรับเรื่อง			o			50	50							5
		10	ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของกรอบอัตราเลขที่ และจัดทำบันทึกนำเสนอ ประกาศรับ			o			100								15
		11	เปิดรับสมัคร จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาค ก และผู้ที่ใช้คะแนนสอบภาค ก ของสำนักงาน ก.พ. จัดสอบภาค ก.			o			100								15
		12	ส่งประวัติผู้ที่สอบผ่านภาค ก ไปยังหน่วยงานที่ผู้สอบผ่านภาค ก สมัครในตำแหน่งนั้น ๆ พร้อมบันทึกข้อความรายชื่อคณะกรรมการสอบภาค ข และภาค ค			o			100								20
		13	สารบรรณรับเรื่อง														
		14	ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนวิชาการรับเรื่อง														
		15	HR คณะรับเรื่อง ดำเนินการ														
		16															
		17															

1. งาน		รูปแบบการดำเนินงาน											ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานตามขั้นตอน ต่อ 1 เรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (เรื่องต่อปี)			
งาน	(ภาษาไทย)	งานประจำ หรืองานทำครั้งเดียว (โปรเจค) (ทำ)			มีรูปแบบในการดำเนินงาน		ดำเนินงานโดย (100%)			การวิเคราะห์งาน (100%)							
		รายวัน / รายสัปดาห์	รายเดือน	อื่นๆ	เป็นแบบโปรเจค	ทำด้วยมือ	ทำในกระดาษ	ทำใน Excel	ต่างๆ	ทำในระบบ หรือโปรแกรม	ทำในกระดาษ	ทำใน Excel	ต่างๆ				
		18	เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น														
		19	เสนอคุณสมบัติพิจารณา														
		20	HR กลางรับเรื่อง และจัดทำคำสั่ง													5	30
		21	เสนอผู้บริหารลงนาม														
		22	จัดสอบ ภาค ข และ ภาค ค				0		100								
		23	HR กลางรวมรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก														
		24	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ				0		100							20	2
		25	ให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก เข้า				0		100								
		26	รายงานตัวที่สำนักงานบริหาร				0		100							5	100
			จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง				0		100								
			ตรวจสอบประวัติของผู้ผ่านการ				0		100								
13	การรับสมัครบุคลากรสายวิชาการ Recruitment of	1	ส่งบันทึกข้อความ ไปยังหน่วยงาน				0		100							10	30
		2	แจ้งความประสงค์ขอเปิดรับสมัคร														
		3	บุคลากรสายวิชาการ														
		4	ผู้อำนวยความสะดวกรับเรื่อง														
		5	HR คณะรับเรื่อง ดำเนินการจัดทำ														
		6	ข้อมูลนำเสนอ														
		7	ผู้บริหารคณะพิจารณา														
		8	HR คณะสรุปเรื่องนำเสนอ														
		9	เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น														
		10	เสนอคุณสมบัติลงนาม														
		11	สรรบรรณ HR กลางรับเรื่อง				0		50		50					5	30
		12	ตรวจสอบรายละเอียดและความ														
		13	ถูกต้องของอัตราเลขที่ และ				0		100							15	30
		14	สาขาวิชาที่รับสมัคร														
		15	จัดทำบันทึกนำเสนอ ประกาศรับ				0		100							15	2
		16	เปิดรับสมัคร ส่งบันทึกข้อความ														
		17	พร้อมใบสมัคร ให้คณะรับทราบ				0		100							20	2
		18	กำหนดวันสอบคัดเลือก														
		19	สารบรรณคณะรับเรื่อง														
		20	ผู้อำนวยความสะดวกรับเรื่อง														
		21	HR คณะรับเรื่อง ดำเนินการ และ														
		22	สรุปรายชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์														
		23	เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น														
		24	เสนอคุณสมบัติพิจารณา														
		25	สารบรรณ HR กลางรับเรื่อง				0		50		50					5	30
		26	จัดทำบันทึกนำเสนอ ประกาศ														
		27	รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก และ				0		100							30	2
		28	กำหนดการสอบคัดเลือก														
		29	จัดสอบคัดเลือกผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก				0		100								
		30	ในกรณีที่ส่วนงานมีการสอบคัดเลือก														
		31	ครั้งที่ 2 ส่งผลการคัดเลือกมาที่ HR				0		50		50						
		32	กลาง														
		33	สรรบรรณ HR กลางรับเรื่อง				0		50		50					5	30
		34	HR กลางจัดทำบันทึกนำเสนอ รอง														
		35	อธิการบดีอาวุโสพิจารณา				0		100							60	2
		36	เสนอรองอธิการบดีอาวุโสพิจารณา				0		100								
		37	จัดทำประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก				0		100							20	2
		38	ให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก เข้า														
		39	รายงานตัวที่สำนักงานบริหาร														
		40	จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง				0		100							5	100
		41	ตรวจสอบประวัติของผู้ผ่านการ				0		100								
14	พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (จ้างด้วยเงินรายได้ของส่วนงาน) Special staff (employ by revenue of office)	1	HR กลาง ทำหนังสือแจ้งให้ส่วน				0		100							10	1
		2	งานวิชาการตั้งแผน และส่ง														
		3	สารบรรณคณะรับเรื่อง														
		4	ผู้อำนวยความสะดวกรับเรื่อง														
		5	เสนอคณะดีนาเข้าที่ประชุม														
		6	คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ														
		7	จัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการ														
		8	ประจำส่วนงานวิชาการ														
		9	HR คณะทำบันทึกแจ้ง														
		10	เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น														
		11	เสนอคุณสมบัติลงนาม														
		12	สรรบรรณ HR กลางรับเรื่อง				0		100							45	1
		13	นำเสนอที่ประชุม ก.บ.สจล.														
		14	สรรหาผู้มีความเหมาะสมโดยส่วน				0		50		50						
		15	งานวิชาการ														

1. งาน		รูปแบบการดำเนินงาน											ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานตามขั้นตอน ต่อ 1 เรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (เรื่องต่อปี)			
งาน	(ภาษาไทย)	งานประจำ หรืองานทำครั้งเดียว (โปรเจค) (ทำ)				มีรูปแบบในการ		ดำเนินงานโดย (100%)			การวิเคราะห์งาน (100%)						
		รายวัน / รายสัปดาห์	รายเดือน	อื่นๆ	เป็นแบบโปรเจค	มีรูปแบบในการดำเนินการ	ทำด้วยมือ	ทำในกระดาษ	ทำใน Excel	ต่างๆ	ทำในระบบ หรือโปรแกรม	ทำในกระดาษ	ทำใน Excel	ต่างๆ	ทำในระบบ หรือโปรแกรม		
		12	ส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมาที่ HR กลาง														
		13	HR กลางจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก				o		100							60	1
		14	'หน่วยงานทำสัญญาจ้างส่งมาที่ ส่วนกลาง														
		15	ทำคำสั่งบรรจุ				o		100							5	1
		16	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				o		100							5	1
15	พนักงานสถาบัน ประเภทพิเศษ (เงินกองทุน สถาบัน) Special staff(employ by KMITL's Fund)	1	HR กลาง ทำหนังสือแจ้งให้ส่วนงานวิชาการตั้งแผน และส่ง				o		100							10	1
		2	สารบรรณคณะรับเรื่อง														
		3	ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนวิชาการรับเรื่อง														
		4	เสนอคนบดนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ														
		5	จัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำส่วนงานวิชาการ														
		6	HR คณะทำบันทึกแจ้ง														
		7	เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น														
		8	เสนอคนบดลงนาม														
		9	สารบรรณ HR กลางรับเรื่อง				o		100							45	1
		10	HR กลางตรวจสอบคุณสมบัติ และ ภาระงาน พร้อมนัดหมายเจรจาภาระงานและเงินเดือน														
		11	นำเสนอที่ประชุม ก.บ.สจล.														
		12	HR กลางทำสัญญาจ้าง				o		50		50						
		13	ทำคำสั่งบรรจุ														
		14	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				o		100							5	1
16	การเพิ่มวุฒิ การศึกษา Adding degree for work	1	พจน.ทำบันทึกในระบบ ขอเพิ่มวุฒิ (แบบหลักฐาน)/ภาควิชา/คณะ														
		2	HR คณะตรวจสอบหลักฐาน														
		3	เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น														
		4	เสนอคนบด														
		5	งานสารบรรณ HR กลางรับเรื่อง	o				o			100					5	100
		6	ผู้รับผิดชอบรับเรื่อง ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร	o				o			100					30	100
		7	ผู้รับผิดชอบรับเรื่อง จัดทำเอกสาร เพื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษา	o				o	100						10	100	
		8	รับเอกสารยืนยันวุฒิการศึกษา	o				o	100						5	100	
		9	'จัดทำเอกสารเพิ่มวุฒิ	o				o			100				10	100	
		10	'นำเสนอผู้บริหารทราบ	o				o			100						
		11	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/เก็บ เอกสารเข้าแฟ้มประวัติ	o				o	50		50				10	100	
17	การปรับวุฒิ การศึกษา สาย สนับสนุนวิชาการ Adding degree for Academic support staff	1	ผู้ปรับวุฒิมีคุณสมบัติครบตามประกาศ														
		2	HR คณะเสนอคนบด														
		3	เสนอคนบดลงนาม														
		4	รับเรื่องจากงานสารบรรณ	o			o				100				5	20	
		5	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำคำสั่ง	o					50		50				10	20	
		6	นำเสนอผู้บริหารลงนามคำสั่ง														
		7	ส่งไปตรวจสอบวุฒิการศึกษา	o				o	100						5	20	
		8	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/เก็บ เอกสารเข้าแฟ้มประวัติ	o				o			100				5	20	

1. งาน		รูปแบบการดำเนินงาน											ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานตามขั้นตอน ต่อ 1 เรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (เรื่องต่อปี)						
งาน	(ภาษาไทย)	งานประจำ หรืองานทำครั้งเดียว (โปรเจก) (ทำ)				มีรูปแบบในการ		ดำเนินงานโดย (100%)			การวิเคราะห์งาน (100%)									
		รายวัน / รายสัปดาห์	รายเดือน	อื่นๆ	เป็นแบบโปรเจก	มีรูปแบบในการดำเนินงาน	ทำด้วยมือ	ทำในกระดาษ	ทำใน Excel	ต่างๆ	ทำในระบบ หรือโปรแกรม	ทำในกระดาษ			ทำใน Excel	ต่างๆ	ทำในระบบ หรือโปรแกรม			
18 การปรับวุฒิการศึกษา สายวิชาการ Adding degree of Academic staff	1	พจน.ทำบันทึกในระบบ ขอปรับวุฒิ (แนบหลักฐาน)/ภาควิชา/คณะ																		
	2	HR คณะเสนอคนบด																		
	3	เสนอคนบด																		
	4	HR กลาง รับเรื่องจากงานสารบรรณ	o				o					100						5	25	
	5	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	o						50			50							10	25
	6	จัดทำเอกสาร																		
	7	นำเสนอผู้บริหาร	o					o	100										5	25
	8	นำเข้า ก.บ.สจล. พิจารณา																		
	9	ทำคำสั่ง																		
	10	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ	o					o	100										5	25
	11	ส่งไปตรวจสอบวุฒิการศึกษา																		
19 การขอเทียบประสบการณ์การทำงาน สายวิชาการ / สนับสนุนวิชาการ Adding more experienxes of Academic and Academic Support staffs	1	HR คณะทำเรื่องแจ้งพนักงานจัดส่งเอกสารเพื่อขอเทียบประสบการณ์																		
	2	พนักงานทำเรื่องขอเทียบ																		
	3	หัวหน้าภาคพิจารณา																		
	4	HR คณะตรวจเอกสาร																		
	5	เสนอคนบดลงนาม																		
	6	สารบรรณ HR กลางรับเรื่อง																		
	7	คณะเสนอเรื่องมายัง HR กลาง																		
	8	HR กลางจะดำเนินการคำนวณค่าจ้างตามเกณฑ์มาตรฐาน	o				o					100							60	50
	9	HR กลางส่งข้อมลกลับคณะ	o					o	100										5	50
	10	นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณา																		
	11	HR คณะส่งมติ พร้อมเอกสารเพิ่มเติมกลับมาที่ HR กลาง																		
	12	เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น																		
	13	เสนอคนบดลงนาม																		
	14	สารบรรณ HR กลางรับเรื่อง																		
	15	จัดทำเอกสาร/นำเสนอผู้บริหาร	o					o	100										15	50
	16	นำเสนอที่ประชุม ก.บ.สจล. พิจารณา	o					o	100										5	50
	17	ทำคำสั่ง	o					o	100										5	50
	18	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ	o					o				100							5	50
20 การขอเทียบตำแหน่งทางวิชาการ สายวิชาการ Adding the previous Academic position of Academic staff	1	พจน.เสนอขอเทียบฯในระบบ(แนบหลักฐาน) /ภาควิชา/คณะ																		
	2	HRคณะตรวจสอบ																		
	3	นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ																		
	4	จัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ																		
	5	เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น																		
	6	เสนอคนบดลงนาม																		
	7	HR กลาง รับเรื่องจากงานสารบรรณ	o				o					100							5	15
	8	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	o						50			50							10	15
	9	นำเข้าสภาวิชาการ กรณี ม. ไม่อยู่ในทปอ.	o					o	100										5	15
	10	จัดทำคำสั่งนำเสนอผู้บริหาร	o					o	100										5	15
	11	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ	o					o				100							5	15
21 การประเมินทดลองปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่ 1 Performance evaluation To extend the 1st employment contract	1	พจน.ที่ปฏิบัติงานครบ 6 เดือนกรอกข้อมูลส่ง HR /ภาควิชา/คณะ หรือ HR คณะแจ้ง พจน.ให้กรอกข้อมูล ส่ง HR คณะ																		
	2	HR คณะตรวจสอบข้อมูล / คณะกรรมการฯ ประเมิน																		
	3	เสนอคนบด/ส่งเรื่องมายัง HRกลาง																		
	4	HR กลาง รับเรื่องจากงานสารบรรณ	o				o				100								5	50
	5	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	o					o	100										10	50
	6	จัดทำเอกสาร/นำเสนอผู้บริหาร	o					o	100										5	50
	7	แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด/สำนักงานนิติการ เพื่อทำสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1	o					o				100							5	50
	8	เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ	o					o	100										5	50
22 การประเมินตามสัญญาจ้างครั้งที่ 1 เพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่ 2	2	HR คณะตรวจสอบข้อมูล / คณะกรรมการฯ ประเมิน																		
	3	คณะกรรมการฯ ประเมิน																		

1. งาน		รูปแบบการดำเนินงาน											ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานตามขั้นตอน ต่อ 1 เรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (เรื่องต่อปี)	
		งานประจำ หรืองานทำครั้งเดียว (ไปเรค) (ทำ)				มีรูปแบบในการ		ดำเนินงานโดย (100%)			การวิเคราะห์งาน (100%)				
งาน	(ภาษาไทย)	รายวัน / รายสัปดาห์	รายเดือน	อื่นๆ	เป็นแบบไปเรค	มีรูปแบบในการดำเนินงาน	ทำด้วยมือ	ทำในกระดาษ	ทำใน Excel	ทำในระบบ หรือโปรแกรม	ทำในกระดาษ	ทำใน Excel	ทำในระบบ หรือโปรแกรม		
		The assessment of the employment contract No. 1 for the extension of contract no. 2	4	เสนอคนบด/ส่งเรื่องมายัง HRกลาง											
	5	HR กลาง รับเรื่องจากงานสารบรรณ	o			o		50		50				5	50
	6	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	o				o	100						10	50
	7	จัดทำเอกสาร/นำเสนอมือบริหาร	o				o	100						5	50
	8	แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด/สำนักงานนิติกร เพื่อทำสัญญาจ้าง ครั้งที่ 2	o			o				100				5	50
	9	เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ	o				o	100						5	50
22 การประเมินตามสัญญาจ้างครั้งที่ 2 เพื่อเป็นพนักงานประจำ The 2nd contract evaluation as a permanent employee	1	พจน.ที่ปฏิบัติงานครบ 3 ปี (ตามสัญญาจ้างครั้งที่ 2) /กรอกข้อมูลส่ง HR /(ภาควิชา)/คณะ หรือ HR คณะแจ้ง พจน.ให้กรอกข้อมูล ส่ง													
	2	HR คณะตรวจสอบข้อมูล / คณะกรรมการฯ ประเมิน													
	3	คณะกรรมการฯ ประเมิน													
	4	เสนอคนบด/ส่งเรื่องมายัง HRกลาง													
	5	HR กลาง รับเรื่องจากงานสารบรรณ	o			o		50		50				5	50
	6	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	o				o	100						10	50
	7	จัดทำเอกสาร/จัดทำคำสั่ง/นำเสนอผู้บริหาร	o				o	100						8	50
	8	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ / เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ	o			o				100				5	50
21 การจ่ายเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ compensation payment of International language for	1	พจน.เสนอขอคำตอบแทนฯ(แนบหลักฐาน) HR คณะตรวจสอบ													
	2	HR คณะตรวจสอบ													
	3	เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น													
	4	เสนอคนบดลงนาม													
	5	คนบดพิจารณา													
	6	HR กลาง รับเรื่องจากงานสารบรรณ	o			o				100				5	25
	7	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	o				o	100						10	25
	8	จัดทำคำสั่ง/นำเสนอผู้บริหาร	o				o	100						5	25
	9	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ	o			o				100				5	25
22 การจ่ายเงินพิเศษแก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร Paying extra money to lawyers	1	พจน.เสนอขอคำตอบแทนฯ(แนบหลักฐาน) HR คณะตรวจสอบ													
	2	HR กลาง รับเรื่องจากงานสารบรรณ	o			o				100				5	7
	3	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	o				o	100						10	7
	4	จัดทำคำสั่ง/นำเสนอผู้บริหาร	o				o	100						5	7
	5	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ	o			o				100				5	7
23 ขอเปลี่ยนเงื่อนไขพนักงานสถาบันเงินรายได้ เป็นพนักงานสถาบันเงินงบประมาณ (สายวิชาการ) Changing the condition from revenue staff to budget staff (Academic Staff)	1	คณะจัดทำเอกสาร													
	2	นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ													
	3	จัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ													
	4	เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น													
	5	เสนอคนบดลงนาม													
	6	HR กลาง รับเรื่องจากงานสารบรรณ	o			o				100				5	15
	7	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	o				o	100						10	15
	8	เสนอที่ประชุม กบ.สจล. พิจารณา	o				o	100						5	15
	9	จัดทำคำสั่ง	o				o	100						5	15
	10	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ / เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ	o			o				100				5	15
24 ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคลากร history changing of staff	1	พจน.ทำบันทึกในระบบ e-office (แนบหลักฐาน)/ภาควิชา/คณะ													
	2	HR ตรวจสอบเอกสาร และจัดทำเอกสาร คนบดลงนาม													
	3	เสนอคนบดลงนาม													
	4	HR กลาง รับเรื่องจากงานสารบรรณ	o			o				100				5	30
	5	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	o				o	100						10	30
	6	จัดทำเอกสาร/นำเสนอผู้บริหาร	o				o	100						5	30
	7	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ	o			o				100				5	30
25 การลาออกจากพนักงานสถาบัน	1	พจน.ที่ประสงค์ลาออก กรอกแบบฟอร์มการลาออกในระบบ/ (ภาควิชา)/คณะ													

1. งาน		รูปแบบการดำเนินงาน												ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการตามขั้นตอน ต่อ 1 เรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (เรื่องต่อปี)		
งาน	(ภาษาไทย)	งานประจำ หรืองานทำครั้งเดียว (โปรเจค) (ทำ)			มีรูปแบบในการ		ดำเนินงานโดย (100%)				การวิเคราะห์งาน (100%)						
		รายวัน / รายสัปดาห์	รายเดือน	อื่นๆ	เป็นแบบโปรเจค	ทำด้วยมือ	ทำในกระดาษ	ทำใน Excel	ทำในระบบ หรือโปรแกรมต่างๆ	ทำในกระดาษ	ทำใน Excel	ทำในระบบ หรือโปรแกรมต่างๆ					
Resignation																	
		2	HR คณะตรวจสอบภาระหนี้สิน ผูกพัน/เสนอคุณสมบัติพิจารณา														
		3	เสนอคุณสมบัติพิจารณา														
		4	HR กลาง รับเรื่องจากงานสารบรรณ	o				o				100				5	
		5	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/ภาระผูกพัน	o								100				10	
		6	จัดทำเอกสาร-คำสั่ง/นำเสนอผู้บริหาร	o				o	100							5	
		7	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เก็บเอกสาร/ทำเล่มเอกสาร	o				o				100				5	
26	การขออนุมัติแผนและงบประมาณการจัดโครงการ (สนอ./สำนัก) Project plan and budget request (Office of President/Other offices)	1	ส่วนงานเจ้าของเรื่อง แนบแบบฟอร์มการเขียนโครงการและแบบฟอร์ม F1-P-วต-003														
		2	ส่วนงานส่งแบบขออนุมัติฝึกอบรมพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน														
		3	หัวหน้าส่วนงานพิจารณา พร้อมลง														
		4	สารบรรณของหน่วยงานส่งเรื่อง														
		5	งานสารบรรณ HR กลางรับเรื่อง ส่งเรื่องให้ HRD	o				o				100				5	
		6	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร			o		o	40	20	40					5	
		7	ปรับแก้รายละเอียดโครงการ/ประสาน OSM/หน่วยงานอื่น			o		o	100							20	
		8	เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา			o		o	50	50						10	
		9	ถ้าผ่านการพิจารณาผ่านการกลั่นกรองเบื้องต้น ส่งเรื่องไปยัง OSM (ตามไตรมาส) / ถ้าไม่ผ่านแจ้งส่วนงานเจ้าของเรื่อง			o		o	50	50							5
27	กระบวนการขออนุมัติจัดโครงการ Set up project request procedure	1	ส่วนงานเจ้าของเรื่องส่งหนังสือขออนุมัติจัดโครงการที่ได้รับการรับรองจากหัวหน้าส่วนงาน แนบบแบบฟอร์มการเขียนโครงการและแบบฟอร์ม F1-P-วต-003 ที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณจาก OSM														
		2	สารบรรณของหน่วยงานส่งเรื่อง														
		3	งานสารบรรณ HR กลางรับเรื่อง ส่งเรื่องให้ HRD	o				o	40	20	40	40	20	40		5	
		4	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	o				o	50		50	50		50		5	
		5	เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา พร้อมลงนาม	o				o	50		50					5	
		6	ส่งเรื่องไปยังผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง														
		7	พิจารณาอนุมัติโครงการ														
		8	งานสารบรรณ HR กลางรับเรื่อง ส่งเรื่อง HRD	o				o				100				5	
		9	HRD แจ้งผลการพิจารณากับส่วนงานเจ้าของเรื่อง	o				o	50		50					5	
28	กระบวนการฝึกอบรมภายนอก (สนอ. และ สำนัก) Outside Training (Office of President and other office)	1	ผู้ขอฝึกอบรมภายนอก กรอกแบบฟอร์มการขออนุมัติฝึกอบรมในระบบ e-office พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น กำหนดการ โครงการหรือกิจกรรม														
		2	ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าส่วนงานลงนาม														
		3	งานสารบรรณ HR กลางรับเรื่อง ส่งเรื่องให้ HRD	o				o				100				5	
		4	HRD ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร			o		o				100				15	
		5	ถ้าผ่านการพิจารณาส่งเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/ถ้าไม่ผ่านจะแจ้งผู้ขอฝึกอบรมภายนอก			o		o				100				5	
		6	ผ่านการพิจารณา-HRD ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่าย			o		o	100							10	
		7	ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ			o		o									
		8	จองเงินในระบบ 3มิติ			o		o				100				5	
		9	แจ้งผู้ขอฝึกอบรมรับเอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่าย			o		o			100					5	
		10	ผู้ขอฝึกอบรมส่งเอกสารหลังการฝึกอบรมที่ HRD (ใบเสร็จค่าใช้จ่าย)/รายงานผลการฝึกอบรม			o		o									

1. งาน		รูปแบบการดำเนินงาน											ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการตามขั้นตอน ต่อ 1 เรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (เรื่องต่อปี)				
งาน	(ภาษาไทย)	งานประจำ หรืองานทำครั้งเดียว (โปรเจก) (ทำ)				มีรูปแบบในการดำเนินงาน		ดำเนินงานโดย (100%)			การวิเคราะห์งาน (100%)							
		รายวัน / รายสัปดาห์	รายเดือน	อื่นๆ	เป็นแบบโปรเจก	ทำด้วยมือ	ทำด้วยเครื่อง	ทำในกระดาษ	ทำใน Excel	ทำในระบบ หรือโปรแกรม	ทำในกระดาษ	ทำใน Excel			ทำในระบบ หรือโปรแกรม			
		11	HRD ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร				o	o		100							10	40
		12	HRD ทำการตั้งเบ็งบประมาณ พร้อมหัวหน้าส่วนงานลงนาม				o	o		100							10	40
		13	ดำเนินการส่งเรื่องการขอเบ็งบประมาณ พร้อมแนบหน้าระบบของเงิน 3มิติ ไปยังสำนักงานคลัง				o	o		100							5	40
		14	สารบรรณของสำนักงานคลังรับเรื่อง				o	o										
		15	HRD สำเนาเอกสาร ดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม				o	o		100							3	40
		16	HRD ติดตามผลการฝึกอบรม				o											40
29	ขออนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ที่ปรึกษา/ผู้ทรงคุณวุฒิ Request for appointment of Committee/working group/consultant/experts	1	หน่วยงานที่ขออนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ที่ปรึกษา/ผู้ทรงคุณวุฒิ ร่างคำสั่งในระบบ e-office															
		2	เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น															
		3	เสนอคณบดีลงนาม															
		4	งานสารบรรณ HR รับเรื่อง ส่งเรื่องให้ HRD	o				o			100						5	150
		5	HRD ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้ง				o	o	50	50							10	150
		6	จัดเตรียมเอกสารและดำเนินการออกคำสั่ง				o	o	50	50							10	150
		7	HRD ส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ลงนาม				o	o	50	50							5	150
		8	ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าส่วนงานลงนาม				o	o	50	50								
		9	ผู้บริหารลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง				o	o	50	50								
		10	งานสารบรรณ HR กลางรับเรื่อง/ส่งไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				o	o			100						5	150
		11	ดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ				o	o	100								5	150
30	งานกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน human resource management support fund	1	ผู้ขอเงินยื่นเอกสาร ภาควิชารับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน															
		2	หัวหน้าภาควิชาพิจารณา															
		3	งาน HR คณะรับเรื่อง ตรวจสอบ															
		4	นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ															
		5	จัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ															
		6	เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น															
		7	เสนอคณบดีลงนาม															
		8	งานสารบรรณ HR กลางรับเรื่อง ผู้รับผิดชอบรับเรื่อง ตรวจสอบ			o		o	100								5	20
		9	คุณสมบัติของฝ่ายบริหารการศึกษา			o		o	100								30	20
		10	จัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดทำเป็นวาระการประชุม/จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการกองทุนเพื่อการศึกษาของบุคลากรฯ			o	o	o	100			100					840	4
		11	แจ้งมติคณะกรรมการกองทุน ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			o		o	100								10	4
		12	ส่งคำสั่งให้กับสำนักงานนิติการ			o		o	100								5	20
		13	จัดทำสัญญารับทุน ที่สำนักงานนิติ															
		14	เบิกเงินทุนการศึกษาจากกองทุน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลฯ			o		o	100								15	20
		15	ส่งสำนักงานคลัง															
			ดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ			o		o	100								5	20
31	ขออนุมัติลาเพิ่มพูนความรู้ Request for leave of adding knowledne	1	ผู้ขอลายื่นเอกสาร ภาควิชารับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน															
		2	หัวหน้าภาควิชาพิจารณา															
		3	งาน HR คณะรับเรื่อง ตรวจสอบ															
		4	นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ															
		5	จัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ															
		6	เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น															
		7	เสนอคณบดีลงนาม															
		8	สารบรรณคณะส่งเรื่อง															

1. งาน		Format											ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการตามขั้นตอน ต่อ 1 เรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (เรื่องต่อปี)	
		งานประจำ หรืองานทำครั้งเดียว (โปรเจก) (ทำ)				มีรูปแบบในการดำเนินการ		รูปแบบการดำเนินงาน			การวิเคราะห์งาน (100%)				
งาน	(ภาษาไทย)	รายวัน / รายสัปดาห์	รายเดือน	อื่นๆ	เป็นแบบโปรเจก	มีรูปแบบในการดำเนินการ	ทำด้วยมือ	ทำในระบบ	ทำใน Excel	ทำในระบบ หรือโปรแกรมต่างๆ	ทำในระบบ	ทำใน Excel	ทำในระบบ หรือโปรแกรมต่างๆ		
				o			o	100						5	2
				o			o	100						30	2
				o			o	100						840	2
				o			o	100						15	2
				o			o	100							2
				o			o	100						5	2
				o			o	100						5	2
				o			o	100						5	2
32	ขออนุมัติการลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ Request for study leave in Thailand and														
		1													
		2													
		3													
		4													
		5													
		6			o					100				5	30
		7			o					100				30	30
		8			o					100				15	30
		9			o					100				5	30
		10			o										
		11			o					100				5	30
		12			o					100				5	30
33	ขออนุมัติลาคลอดลาช่วยเหลือภรรยาเลี้ยงดูบุตร ลาพาขาลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	1													
		2													
		3													
		4													
34	ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน Sick leave, business leave, vacation leave	1	o				o	20		80					
		2	o				o	20		80					
		3	o				o	20		80					
		4	o				o	100		100		50	50		
35	การจัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุม ก.บ.สจล. The preparation of the agenda of the Human Resorce Committee of King Mongkut's Institute of Technoloav	1													
		2													
		3													
		4													
		5													
		6													
		7													
		8	o				o			100				5	300
		9		o			o	50		50				30	12
		10		o			o	100						2,100	12
		11		o			o	100							12
		12		o			o	100						1,260	12
		13		o			o			100				60	12
		14		o			o	100						60	12
36	ข้อกำหนดตำแหน่งทาง	1													

1. งาน		รูปแบบการดำเนินงาน											ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานตามขั้นตอน ต่อ 1 เรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (เรื่องต่อปี)			
งาน	(ภาษาไทย)	งานประจำ หรืองานทำครั้งเดียว (ไปเรค) (ทำ)				มีรูปแบบในการ		ดำเนินงานโดย (100%)			การวิเคราะห์งาน (100%)						
		รายวัน / รายสัปดาห์	รายเดือน	อื่นๆ	เป็นแบบไปเรค	มีรูปแบบในการดำเนินการ	ทำด้วยมือ	ทำในกระดาษ	ทำใน Excel	ต่างๆ	ทำในระบบ หรือโปรแกรม	ทำในกระดาษ			ทำใน Excel	ต่างๆ	ทำในระบบ หรือโปรแกรม
วิชาการ Request the academic position	2	หัวหน้าภาควิชาพิจารณา															
	3	งาน HR คณะรับเรื่องและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง															
	4	คณะกรรมการกลั่นกรองการขอตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ															
	5	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินงานสอนของผู้ขอ															
	6	นัดประเมินผลการสอน และสรุปการประเมินผลการสอน															
	7	เสนอประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ															
	8	งาน HR คณะ จัดทำหนังสือเพื่อส่งเอกสาร+ผลงาน ที่สมบูรณ์ถึง HR กลาง															

1. งาน		รูปแบบการดำเนินงาน												ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการตามขั้นตอน ต่อ 1 เรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (เรื่องต่อปี)			
งาน	(ภาษาไทย)	งานประจำ หรืองานทำครั้งเดียว (โปรเจก) (ทำ)				มีรูปแบบในการ		ดำเนินงานโดย (100%)				การวิเคราะห์งาน (100%)						
		รายวัน / รายสัปดาห์	รายเดือน	อื่นๆ	เป็นแบบโปรเจก	ทำด้วยมือ	ทำโดยเครื่อง	ทำในกระดาษ	ทำใน Excel	ทำในระบบ หรือโปรแกรมต่างๆ	ทำในระบบ หรือโปรแกรม	ทำในกระดาษ	ทำใน Excel			ทำในระบบ หรือโปรแกรม		
				o			o	50		50							5	125
				o			o	100									60	125
				o			o	100									30	125
				o			o	100									10	125
				o			o	100									10	125
				o			o	100									60	125
				o			o	100									120	125
				o			o	100									45	125
				o			o	100									45	125
				o			o	100									15	125
				o			o	100										125
				o			o	100									180	125
				o			o	100									480	125
				o			o	100									60	125
				o			o	100									120	125
				o			o	100									30	125
				o			o	100									180	125
				o			o	100									120	125
37	ข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของฝ่ายสนับสนุน Request the higher position	1	ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการยื่นเอกสารภาคีวิชาตรวจสอบความถูกต้อง															
		2	หัวหน้าภาควิชาพิจารณา															
		3	งาน HR คณะรับเรื่องและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง															
		4	คณะกรรมการกลั่นกรองการขอตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ															
		5	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานของผู้ขอ															
		6	นัดประเมินผลค่างาน และสรุปการประเมินผลการสอน															
		7	เสนอประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ															
		8	งาน HR คณะ จัดทำหนังสือเพื่อส่งเอกสาร+ผลงาน ที่สมบูรณ์ถึง HR กลาง															
		9	งานสารบรรณ HR กลาง รับเรื่อง			o		o	50		50						5	10
		10	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและผลงานที่ใช้ขอ			o		o	100								60	10
		11	กำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้ครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้อง			o		o	100								30	10
		12	ตรวจสอบรายชื่อ คุณสมบัติ และที่อยู่ ของผู้ทรงคุณวุฒิที่จะแต่งตั้งเป็น Reader			o		o	100								240	10
		13	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาผลงาน คุณสมบัติ และเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ			o		o	100								5	10
		14	จัดทำหนังสือเพื่อส่งเอกสาร			o		o	100								60	10
		15	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง Reader			o		o	100								60	10

1. งาน		รูปแบบการดำเนินงาน											ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานตามขั้นตอน ต่อ 1 เรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (เรื่องต่อปี)	
งาน	(ภาษาไทย)	งานประจำ หรืองานทำครั้งเดียว (ไปรเจค) (ทำรายวัน / รายสัปดาห์)			มีรูปแบบในการดำเนินงาน		ดำเนินงานโดย (100%)			การวิเคราะห์งาน (100%)					
		รายวัน / รายสัปดาห์	รายเดือน	อื่นๆ	มีรูปแบบในการดำเนินงาน	ทำด้วยมือ	ทำในกระดาษ	ทำใน Excel	ต่างๆ	ทำในระบบ หรือโปรแกรม	ทำในกระดาษ	ทำใน Excel	ต่างๆ		
	16			o			o	100						120	10
	17			o			o	100						45	10
	18			o			o	100						30	10
	19			o			o	100						15	10

1. งาน		รูปแบบการดำเนินงาน											ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการตามขั้นตอน ต่อ 1 เรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (เรื่องต่อปี)				
งาน	(ภาษาไทย)	งานประจำ หรืองานทำครั้งเดียว (โปรเจก) (ทำ)				มีรูปแบบในการ	ดำเนินงานโดย (100%)			การวิเคราะห์งาน (100%)								
		รายวัน / รายสัปดาห์	รายเดือน	อื่นๆ	เป็นแบบโปรเจก		ทำด้วยมือ	ทำในกระดาษ	ทำใน Excel	อื่นๆ	ทำในระบบ หรือโปรแกรม	ทำในกระดาษ			ทำใน Excel	อื่นๆ	ทำในระบบ หรือโปรแกรม	
		20	เสนอที่ประชุม กบ. สจล.			o			o	100							120	10
		21	จัดทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง/หน่วยงาน ทราบพร้อมเหตุผล รายละเอียด			o			o	100								10
		22	จัดเก็บเอกสารเพื่อส่งคืนให้หน่วยงานต้นสังกัด			o			o	100							120	10
38	การขอเบิกเงินสวัสดิการ	1	บุคลากรยื่นคำขอรับสวัสดิการ			o			o	100								120
	ค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพงานศพ	2	ตรวจสอบเอกสาร	o					o	100							5	120
		3	เสนอพิจารณาอนุมัติลงนาม	o					o	100								120
	Requesting money for funeral benefits and hosting a	4	ดำเนินการจองเงินในระบบ 3 มิติ	o					o		100					100	15	120
		5	สำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน	o					o	100							15	120
		6	ส่งเอกสารไปเบิกที่สำนักงานคลัง	o					o	100							15	120
39	การขอหนังสือเงินเดือน	1	บุคลากรยื่นคำขอหนังสือรับรอง			o			o	100								2,400
		2	เจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร	o					o	100							5	2,400