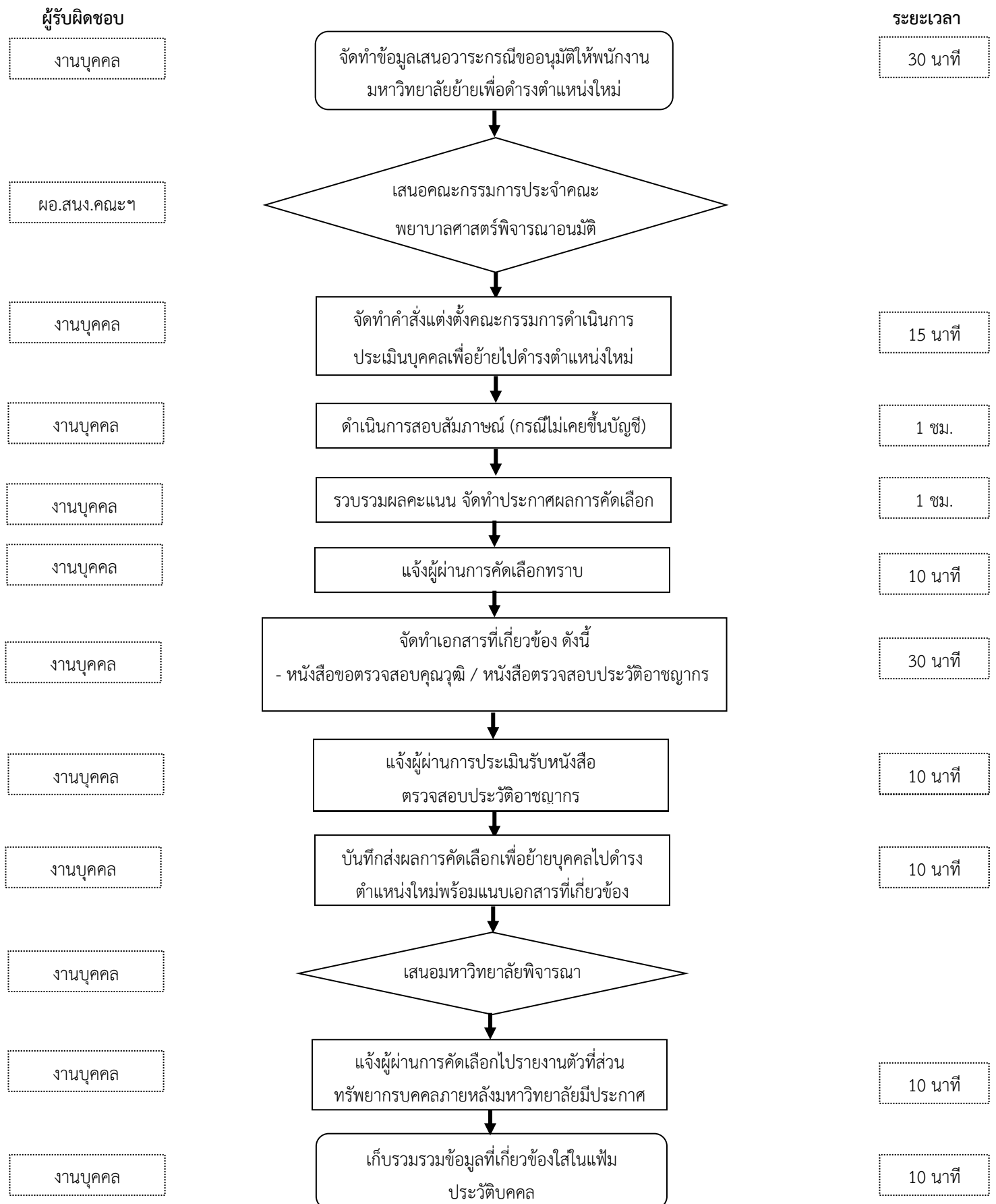


## ขั้นตอนการขออนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยย้ายเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่



ผังการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยย้ายเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่

ผู้รับผิดชอบ : นายณัฐรัชย์ แสงบุตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำข้อมูลเสนอวาระกรณีขออนุมัติ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยย้ายเพื่อดำรง ตำแหน่งใหม่                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	จัดทำข้อมูลเสนอคณะกรรมการ ประจำคณะพิจารณากรณีขอ อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัย ย้ายเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่	งานบุคคล	15 น.	ข้อมูลอัตราว่าง เอกสารการสมัคร
2	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">เสนอ</div> <div style="transform: rotate(45deg);">คณะกรรมการ</div> <div style="transform: rotate(-45deg);">ประจำคณะฯ</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เสนอเอกสารพร้อมวาระผ่าน ผอ. สำนักงานคณบดีคณะพยาบาล ศาสตร์เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณา	งานบุคคล	15 น.	“.....”
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อย้ายไป ดำรงตำแหน่งใหม่                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	งานบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการประเมิน บุคคลเพื่อย้ายไปดำรงตำแหน่ง ใหม่ เสนอคณบดีลงนาม และ สำเนาเอกสารแจ้งคณะกรรมการ ตามรายชื่อที่มีในคำสั่ง	งานบุคคล	15 น.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ดำเนินการสอบสวน (กรณีไม่เคย ขึ้นบัญชี)                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	งานบุคคลนัดผู้มีสิทธิสอบ สัมภาษณ์และคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการสอบสวน	งานบุคคล		
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     รวบรวมผลคะแนน จัดทำประกาศผล                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	งานบุคคลรวบรวมผลคะแนน พร้อมจัดทำประกาศผลการ คัดเลือก	งานบุคคล	15 น.	
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกทราบ                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	งานบุคคลแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือก ทราบ		10 น.	
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - หนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิ - หนังสือขอตรวจสอบประวัติอาชญากร                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	งานบุคคลจัดทำหนังสือขอ ตรวจสอบคุณวุฒิ และหนังสือ ตรวจสอบประวัติอาชญากร ตาม หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	งานบุคคล	10 น.	
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกรับหนังสือ ตรวจสอบประวัติอาชญากร                 </div>	งานบุคคลมอบหนังสือตรวจสอบ ประวัติอาชญากรให้ผู้ผ่านการ	งานบุคคล	10 น.	

	↓	คัดเลือกเพื่อดำการไปขอ ตรวจสอบที่สำนักงานตำรวจ แห่งชาติ			
9	บันทึกส่งผลการประเมินเพื่อย้ายบุคคล ไปดำรงตำแหน่งใหม่พร้อมแนบเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	งานบุคคลจัดทำบันทึกส่งผลการ ประเมินเสนอคนบติลงนาม	งานบุคคล	10 น.	
10	↓ ◇ เสนอมหาวิทยาลัย	งานบุคคลนำส่งบันทึกส่งผลการ ประเมินเสนอคนบติลงนาม	งานบุคคล	10 น.	
11	↓ ↓ ↓	งานบุคคลแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือก ไปรายงานตัวที่ส่วนทรัพยากร บุคคลภายหลังมหาวิทยาลัยมี ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	งานบุคคล	10 น.	
12	↓				
	เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องใส่ใน แฟ้มประวัติบุคคล				