



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

(กองบริหารงานบุคคล)

ปีการศึกษา ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้จัดทำ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทั้ง ๘ งาน ของกองบริหารงานบุคคล ได้รับรู้และเข้าใจในมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระบบ และใช้เป็นเอกสารประกอบการฝึกอบรมหรือเป็นแนวทางสำหรับบุคลากร เดิมและบุคลากรใหม่ในการเรียนรู้และศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วย ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน คู่มือมาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน จำนวน ๘ งาน ได้แก่ ๑) งานบริหารงานทั่วไป ๒) งานบริหารงานบุคคล ๓) งานทะเบียนประวัติ ๔) งานพัฒนาบุคลากร ๕) งานสวัสดิการบุคลากร ๖) งานบริหารงานบุคคลวิทยาเขตจันทบุรี ๗) งานบริหารงาน บุคคลเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ ๘) งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่อุเทนถวาย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นความรู้ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่อผู้ปฏิบัติงานและบุคคลอื่น หากท่านผู้อ่าน มีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงประการใด กองบริหารงานบุคคล ยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อนำมา ปรับปรุงและพัฒนาให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพอย่างต่อเนื่องต่อไป

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	๑
บทที่ ๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป	๑๒
๒.๒ งานบริหารงานบุคคล	๓๘
๒.๓ งานทะเบียนประวัติ	๑๑๗
๒.๔ งานพัฒนาบุคลากร	๑๙๑
๒.๕ งานสวัสดิการบุคลากร	๒๔๒
๒.๖ งานบริหารงานบุคคลวิทยาเขตจันทบุรี	๒๕๒
๒.๗ งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ	๓๑๒
๒.๘ งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่อุเทนถวาย	๓๗๒

บทที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ให้บริการการศึกษาและผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าให้กับสังคมไทยเป็นระยะเวลายาวนานนับย้อนจากการสถาปนาในนาม “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘ เป็นวันที่พระราชบัญญัติ “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” ได้ถูกประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี ให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูงทำการวิจัย ส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพและให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตระวันออกเป็นมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งได้รับการประกาศในราชกิจจานุเบกษา และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๔๘ เป็นต้นมา โดยในพระราชบัญญัติฉบับนี้ได้กำหนดให้รวมกลุ่มวิทยาเขตในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจำนวน ๔ วิทยาเขตและ ๑ คณะตามมาตรา ๖๕(๓) ได้แก่ วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ วิทยาเขตอุเทนถวาย วิทยาเขตบางพระ วิทยาเขตจันทบุรี และคณะเกษตรศาสตร์บางพระ พร้อมทั้งให้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตระวันออกตามมาตรา ๕(๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตระวันออก จัดการศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ กระจายอยู่ตามวิทยาเขตในสังกัดทั้ง ๔ แห่งตามความเชี่ยวชาญเฉพาะทางของแต่ละวิทยาเขตซึ่งหน่วยงานแต่ละแห่งของมหาวิทยาลัยฯ ล้วนมีประวัติในการก่อตั้งและจัดการศึกษาด้านวิชาชีพไม่น้อยกว่า ๕๐ ปี ดังนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตระวันออกจึงจัดเป็นมหาวิทยาลัยทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๑ ใน ๑๕ แห่ง ที่จัดการศึกษาระดับปริญญาสายวิชาชีพด้วยความเชี่ยวชาญมาอย่างยาวนานแห่งหนึ่งของประเทศไทย

โดยในพระราชบัญญัติฉบับนี้ได้กำหนดให้รวมกลุ่มวิทยาเขตในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจำนวน ๔ วิทยาเขตและ ๑ คณะตามมาตรา ๖๕(๓) ได้แก่ วิทยาเขตบางพระ วิทยาเขตอุเทนถวาย วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ วิทยาเขตจันทบุรี คณะเกษตรศาสตร์บางพระ

มีคณะต่างๆ ที่รับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตระวันออก ดังนี้

๑. คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๔. คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
๕. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเกษตร
๖. คณะเทคโนโลยีสังคม
๗. คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. คณะศิลปศาสตร์
๙. คณะสัตวแพทยศาสตร์

๑๐. สถาบันเทคโนโลยีการบินและอวกาศ

๑๑. สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม

ทั้งนี้ เพื่อให้ภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จึงกำหนดให้มีหน่วยงานสนับสนุนดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี

๒. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๓. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. สถาบันวิจัยและพัฒนา

๕. สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี

๖. สำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๗. ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

๘. สำนักงานนวัตกรรมเพื่อการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๙. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๑๐. สำนักงานตรวจสอบภายใน

๑๑. สำนักงานประกันคุณภาพ

๑๒. สำนักงานกฎหมาย

๑๓. ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม

๑๔. สำนักงานบัณฑิตศึกษา

๑๕. สำนักงานยุทธศาสตร์

๑๖. สำนักงานเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ

๑๗. สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

๑๘. สถาบันบัวราชมงคลตะวันออก ดังนี้

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตั้งอยู่เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอสรีราชา จังหวัดชลบุรี มีเขตพื้นที่จัดการการศึกษา ๓ เขตพื้นที่ ได้แก่ เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ เขตพื้นที่อุเทนถวาย และวิทยาเขตจันทบุรี

และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ได้แบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดีในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐ ดังนี้

๑. กองกลาง

๒. กองคลัง

๓. กองนโยบายและแผน

๔. กองบริหารงานบุคคล

๕. กองพัฒนานักศึกษา

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงกำกับ ติดตามและ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการสรรหา การบรรจุแต่งตั้งการกำหนดตำแหน่ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนชั้นลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการศึกษาต่อ ด้านฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๘ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานบริหารงานบุคคล
๓. งานทะเบียนประวัติ
๔. งานพัฒนาบุคลากร
๕. งานสวัสดิการบุคลากร
๖. งานบริหารงานบุคคลวิทยาเขตจันทบุรี
๗. งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ
๘. งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่อุเทนถวาย

๒. ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน เป้าหมาย เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๒.๑ ปรัชญา

- (๑) พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรอบรู้อย่างต่อเนื่อง และมีคุณภาพชีวิตที่ดี
- (๒) พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย ICT เพื่อมุ่งประสิทธิภาพ

๒.๒ วิสัยทัศน์

เสริมสร้างระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ปณิธาน

เน้นบริการ ประสานภารกิจ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัย

๒.๔ เป้าหมาย

- (๑) มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ เอื้ออำนวยต่อภารกิจและพันธกิจ
- (๒) มีระบบ ICT ที่มีประสิทธิภาพเพื่อการบริหารและการบริการ
- (๓) บุคลากรได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม

๒.๕ ประเด็นยุทธศาสตร์

- (๑) ยุทธศาสตร์การวางแผนอัตรากำลังและการสรรหาบุคลากร
- (๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
- (๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตและอำรุงรักษาบุคลากร
- (๔) ยุทธศาสตร์การพัฒนา และส่งเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณบุคลากร

๓. รายชื่อผู้บริหารปัจจุบัน

นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

๔. จำนวนบุคลากร

บุคลากรของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีจำนวนทั้งสิ้น ๒๘ คน แบ่งตามประเภทบุคลากรได้ดังนี้

๑. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๒๕ คน
๒. พนักงานราชการ จำนวน ๑ คน
๓. ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒ คน

ประกอบด้วย

๑. นางสาวสมัญญา	พิมพ์าลัย	บุคลากร (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล)
๒. นางเฉลิมวรรณ	บัวขาว	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๓. นางสาวแสงจันทร์	เทียบทิพย์	หัวหน้างานทะเบียนและประวัติ
๔. นางสาวอมรรัตน์	ทองเลี่ยม	บุคลากร
๕. นางสาวชนิกานต์	คลังโกคา	บุคลากร
๖. นางสาวจุฑารัตน์	ศรีทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗. นางสาวฐิติมา	ชั้นเดช	บุคลากร
๘. นางสาวสิริพิทยา	พร้อมเพรียง	บุคลากร
๙. นางสาวจุฑาทิพย์	กิจแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๐. นางสาวจารุวรรณ	ชุมทอง	บุคลากร
๑๑. นางชิตชวีญ	บำรุงวงศ์	บุคลากร
๑๒. นางสาวนารี	ติดใจดี	บุคลากร
๑๓. นางสาวชนิตา	วุฒิกาวาปี	บุคลากร
๑๔. นางสาวณัฐรดา	นันทผาย	บุคลากร
๑๕. นางสาวน้ำฝน	ตรีภัทร์	บุคลากร
๑๖. นายณัฐภาค	อิมเอิบ	บุคลากร
๑๗. นายเกษมพงศ์	วิทย์ศักดิ์พันธ์ุ	นิติกร
๑๘. นางปราณีต	สมพล	บุคลากร
๑๙. นางสาวธัญวลัย	วรรณทนะ	บุคลากร
๒๐. นางสาวณัฐธิดา	ชัยศิริ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๑. นางสาวจิราภรณ์	นาสวน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๒. นางสาวเกศสิริ	เชิดชู	บุคลากร
๒๓. นางสาวพิมพ์ชวีญ	พันธ์น้อย	บุคลากร
๒๔. นางสาวณานิสา	เที่ยงสนิท	บุคลากร

๒๕. นางอัญชลี	แจ้กจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ
๒๖. นางสาวน้ำผึ้ง	คำมาก	บุคลากร
๒๗. นางสาวนันทาวดี	แย้มเจริญ	บุคลากร
๒๘. นางสาววรรณ	จันทร์ศรี	บุคลากร

๕. โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างหน่วยงาน
กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



ข้อมูล ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564

บทที่ ๒

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ ควบคุมงบประมาณ ประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พักดู งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำขอมูลตามการ ผกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบาย ในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว การบรรจุ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว จัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง การต่อสัญญาจ้าง การลาออก การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเรียกตัวผู้ผ่านการสอบแข่งขัน หรือคัดเลือก มาบรรจุ การตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ การตัดโอน รับโอน และให้โอนย้ายการจัดทำคำสั่ง โอน และให้โอนย้ายของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การจัดทำคำสั่งให้ไปช่วยราชการ และปฏิบัติหน้าที่ จัดทำเอกสารส่งการแต่งตั้งผู้บริหาร รักษาราชการแทน และปฏิบัติหน้าที่ ประสานงานและดำเนินการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว การประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว การจัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราว คำสั่งแจ้งการรายงานตัวปฏิบัติงาน ของลูกจ้างชั่วคราว จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิ จัดทำคำสั่งอนุญาต ให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออก จัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ ทุกๆ ๔ ปี กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การวิเคราะห์ภาระงานแต่ละหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยฯ การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว การเปลี่ยนสายวิชาการเป็นสายสนับสนุน และจากสนับสนุนเป็นสายวิชาการ ยุบเลิกตำแหน่งกรณีเกษียณอายุราชการ และกรณีอื่นๆ ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลังของข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

รายงานข้อมูลบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางบริหารและทางวิชาการ และการให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งฯ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรระบบ MIS / E-manage / Vision net / ฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งบริหารกรมประชาสัมพันธ์ / ฐานข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ / ฐานข้อมูลบุคลากรร่วมกับ อว. และฐานข้อมูลพนักงานราชการร่วมกับสำนักงาน ก.พ. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร จัดทำเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล การเสนอขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/ รองศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์ ประสานงานการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ประสานงานการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ จัดประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และผู้ทรงคุณวุฒิ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนด นโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนประวัติ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ การควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ และปรับเปลี่ยนแก้ไขการเปลี่ยนแปลงข้อมูล การรับรองเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทน รายเดือนเหลือจ่าย การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้กับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือเลื่อนระดับย้อนหลัง ดำเนินการ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ (CGD directpayment) การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาตามคุณวุฒิ การปรับอัตราค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามคุณวุฒิ การขออนุมัติตั้งเบิกเงินงบประมาณอุดหนุน เงินสมทบทุนประกันสังคม และหมวดค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันฯ (ตกเบิก) ประจำปี ขออนุมัติตั้งเบิกเงินงบประมาณสำหรับการจ่ายเงินเพิ่มของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (ตกเบิก) จัดทำข้อมูลครอบครัวของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ รวมทั้งเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูล เพื่อเข้าสู่ระบบจ่าย ตรงค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง การสำรวจเกษียณอายุราชการของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในแต่ละปีงบประมาณและ ล่วงหน้า จัดทำข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ กรณีลาออก ปลดออก ไล่ออก ให้ออก เกษียณอายุราชการ เกษียณก่อนกำหนด หรือถึงแก่กรรม การขอรับ บำเหน็จตกทอดข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และข้าราชการบำนาญการ แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิก กองทุน กบข. และกสจ. การควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ และปรับเปลี่ยนแก้ไข การเปลี่ยนแปลงข้อมูล การควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ และปรับเปลี่ยนแก้ไขการเปลี่ยนแปลงข้อมูล) การนำข้อมูลเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ การเปลี่ยนแปลง

แก้ไขข้อมูลกรณีที่ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ e-pension การตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดประชุมพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ประจำปี รอบที่ ๑ ชั้นสายสะพาย และชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และรอบที่ ๒ เฉพาะชั้นสายสะพาย) การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การทำบัญชีรายชื่อผู้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และดำเนินการส่งคืนเครื่องราชฯ การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา จัดประชุมพิจารณา เฉลี่ยจ่ายเครื่องราชฯ พร้อมทั้งจัดทำแบบลงชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชฯ การยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดส่งใบประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามรายชื่อในใบประกาศฯ การปรับปรุงฐานข้อมูล พนักงานราชการ จ.๑๘ และรายงานฐานข้อมูลพนักงานราชการ จัดทำแฟ้มประวัติ การเพิ่มข้อมูลในทะเบียนประวัติ การจัดทำบัตรประจำตัว การขอแก้ไขค่านำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล การเพิ่มวุฒิจัดทำข้อมูลสถิติบุคลากร ควบคุมและบันทึกข้อมูลต่างๆ คำสั่งจ้าง คำสั่งเลื่อนเงินเดือน คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน คำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ และคำสั่งแก้ไขต่าง ๆ ลงแฟ้มประวัติรายบุคคล การลาภกิจ ลาพักผ่อนไปต่างประเทศ แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ และพิมพ์ลายนิ้วมือให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบพร้อมจัดเก็บลงแฟ้มประวัติ ของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ และจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัฒนาบุคลากร

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย/สำนักงานอธิการบดี สสำรวจความต้องการผู้ที่ประสงค์จะไปศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ เสนอรายชื่อผู้ขอรับทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน เพื่อพิจารณาทุน จัดทำสถิติผู้ไปศึกษาต่อ ผู้อยู่ระหว่างขอใช้ทุนการศึกษา และผู้ขอเข้ารับการฝึกอบรมและดูงาน สรุปงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ในแต่ละปีงบประมาณ รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละไตรมาส จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาฝึกอบรม และดูงาน ติดตามผลการศึกษาของผู้ลาศึกษาต่อ และผู้รับทุนการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา และจัดทำแฟ้มประวัติของผู้ลาศึกษาต่อ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสวัสดิการบุคลากร

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย การสรรหาข้าราชการ และบุคลากรดีเด่น การกู้เงินจากธนาคารอาคารสงเคราะห์ และธนาคารออมสิน จัดทำข้อตกลงระหว่างธนาคาร

อาคารสงเคราะห์ที่ภัมมหาวิทยาลัย และหนังสือตอบรับเข้าโครงการสวัสดิการกู้เงินต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นๆ ทำหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนการกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) ส่วนของธนาคารอาคารสงเคราะห์ งานประกันสังคม จัดทำหนังสือการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนรายใหม่ และผู้ที่เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้สำนักงานประกันสังคม นำส่งหนังสือแจ้งขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลสำหรับผู้ประกันตน การขอรับเงินทดแทนและสิทธิประโยชน์ ให้สำนักงานประกันสังคม และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงาน และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐาน และแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานบริหารงานบุคคลวิทยาเขตจันทบุรี

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะ และศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรอบรู้อย่างต่อเนื่อง มีคุณภาพชีวิตที่ดี และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย ICT เพื่อมุ่งประสิทธิภาพ ดังนี้ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และสวัสดิการบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างรวมของมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การศึกษาต่อ และการฝึกอบรมดูงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในวิทยาเขตมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานบริหารงานบุคคลพื้นที่จักรพงษ์นารถ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะ และศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรอบรู้อย่างต่อเนื่อง มีคุณภาพชีวิตที่ดี และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย ICT เพื่อมุ่งประสิทธิภาพ ดังนี้ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และสวัสดิการบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างรวมของมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การศึกษาต่อ และการฝึกอบรมดูงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในเขตพื้นที่มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานบริหารงานบุคคลพื้นที่อุเทนถวาย

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะ และศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรอบรู้อย่างต่อเนื่อง

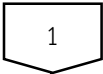

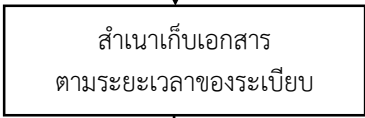
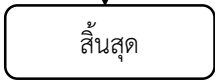
มีคุณภาพชีวิตที่ดี และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย ICT เพื่อมุ่งประสิทธิภาพ ดังนี้ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และสวัสดิการบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับอัตรากำลังภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การศึกษาต่อ และการฝึกอบรมดูงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในเขตพื้นที่มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-01-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย 2. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>1. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้าและไม่มีการสูญหาย (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) 2. สามารถติดตามเอกสารและค้นหาเอกสารภายใน 10 นาที</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม หนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่ง การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ <p>หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทะเบียนหนังสือรับ หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี รองอธิการบดี : พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กอง : เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ พิจารณา กลั่นกรอง รวมถึงเขียนเสนอผู้บริหารพิจารณา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอก บันทึกคำสั่งการ ลงในทะเบียนหนังสือรับภายในและภายนอก สำเนาและแสกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบ สืบค้น ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่ส่งภายนอก ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี - คำสั่ง ประกาศ ออกเลขที่คำสั่ง และลงวันที่ 				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบฯ ว่าด้วย การงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบทะเบียนหนังสือรับ</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การรับหนังสือ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่และลำดับ หนังสือ</p>

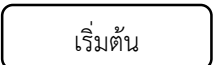
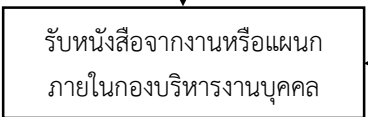
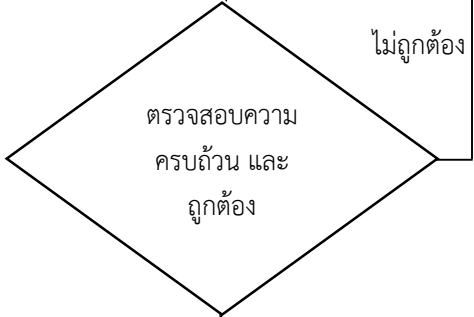
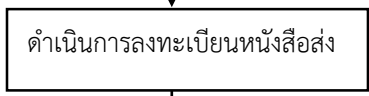
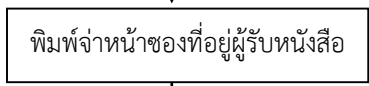
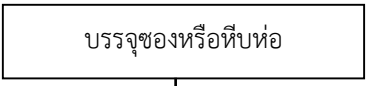
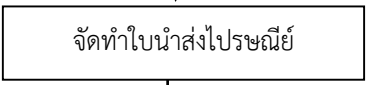
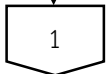
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

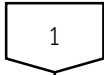
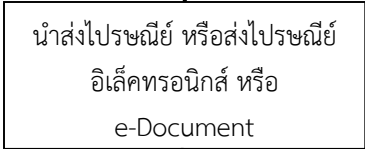
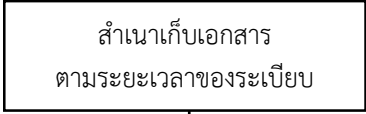
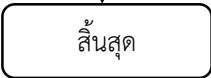
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก	5 นาที	1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		คัดแยกหนังสือภายในและหนังสือภายนอกเพื่อลงทะเบียนหนังสือรับ	5 นาที	(ข้อ 8) “หนังสือรับ” คือ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก(หรือ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือกรณี หนังสือไม่ถูกต้อง ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	5 นาที	หนังสือที่รับมาจากภายในส่วนราชการเดียวกันก็ได้) 2. การรับหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ลงทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก	5 นาที	ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับ การแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดย
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เขียนหนังสือเสนอเพื่อพิจารณาและมอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และระเบียบสำนักนายก
6	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		พิจารณาและมอบหมายผู้รับผิดชอบ	10 นาที	รัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติพ.ศ. 2552

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	5 นาที	
8	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		สำเนาเก็บและ ให้ต้นฉบับ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	5 นาที	
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-01-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละหนังสือที่ส่งออกจากไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p> $\text{สูตรการคำนวณ} = \frac{\text{จำนวนหนังสือที่ส่งออกทันเวลา} \times 100}{\text{จำนวนที่ส่งออกทั้งหมด}}$				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ทั้งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกเอกสารราชการ ลงทะเบียนนำส่ง การตรวจสอบความถูกต้อง และการจัดส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และการจัดส่งทางไปรษณีย์</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัดหรือส่วนราชการอื่นที่มีหนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก หน่วยงานภายใน หมายถึง ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทะเบียนส่ง หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณ : รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาฉบับคืนให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาและแสกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบฯ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบทะเบียนหนังสือส่ง</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>การรับหนังสือ</p>	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่และลำดับหนังสือ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับหนังสือส่งหน่วยงานภายใน/ภายในที่ผู้บริหารลงนามแล้ว	5 นาที	1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือกรณี หนังสือไม่ถูกต้อง ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	5 นาที	(ข้อ 8) “หนังสือรับ” คือ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก(หรือหนังสือที่รับมาจากภายในส่วนราชการเดียวกันก็ได้)
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ออกเลขหนังสือส่งของหน่วยงาน โดยออกเลขที่หนังสือเรียงตามลำดับ และลงวันที่ปัจจุบัน	5 นาที	2. การรับหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้านหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับ การแต่งตั้งให้เข้าถึง
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก พิมพ์จำหน่ายของที่อยู่ผู้รับหนังสือ	15 นาที	เอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดย
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		บรรจุซองหรือหีบห่อกรณีส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก พิมพ์จำหน่ายของที่อยู่ผู้รับหนังสือ	15 นาที	ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และระเบียบ
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		จัดทำใบนำส่งไปรษณีย์ กรณีส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก	10 นาที	สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติพ.ศ. 2552
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		นำส่งไปรษณีย์ หรือ ส่งไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Document	10 นาที	
8	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		สำเนาเก็บและให้ ต้นฉบับผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	5 นาที	
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-01-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการป้องกันการสูญหายของหนังสือราชการ</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละการการสูญหายของหนังสือราชการน้อยกว่าร้อยละ 3 ของหนังสือที่รับมาแต่ละปีปฏิทิน</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ทั้งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกเอกสารราชการ ลงทะเบียนนำส่ง การตรวจสอบความถูกต้อง และการจัดส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และการจัดส่งทางไปรษณีย์</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การเก็บในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น และเจ้าหน้าที่ผู้รับไว้ปฏิบัติต้องรับผิดชอบด้วย การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มืออะไรที่จะโต้ตอบต่อไปอีกตามปกติให้เจ้าหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไปเก็บ ถ้าส่วนราชการใดมีหนังสือในหน้าที่ที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่จะต้องใช้ตรวจสอบเป็นประจำหรือสถานที่ทำการเป็นเอกเทศไม่สะดวกแก่การส่งเก็บไปยังหน่วยงานเก็บของส่วนราชการดังกล่าว โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบได้ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่เก็บต้องทำทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานว่าวันที่ เดือน พ.ศ. ได้มีหนังสือส่งมาเก็บกี่เรื่อง มีเรื่องอะไรบ้าง</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาฉบับคืนให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาและแสกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบฯ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือ</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>ระยะเวลา 1 ปี/ 5 ปี /10ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่และลำดับหนังสือ</p>

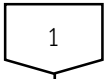

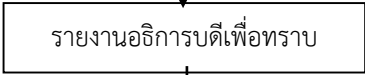
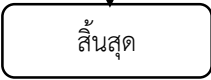
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
1	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำรวจและจัดทำรายชื่อแฟ้มเอกสาร หรือ Folder เอกสาร</div>	สำรวจและจัดทำรายชื่อแฟ้มเอกสาร หรือ Folder เอกสาร	30 นาที	1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 8) “หนังสือรับ” คือ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก(หรือหนังสือที่รับมาจากภายในส่วนราชการเดียวกันก็ได้) 2. การรับหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
2	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ใส่รหัสหมวดหมู่แฟ้มเอกสารหรือตั้งชื่อ Folder</div>	นำหนังสือที่แยกหมวดหมู่ใส่รหัสหมวดหมู่แฟ้มเอกสาร หรือตั้งชื่อ Folder	5 นาที	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำรายชื่อแฟ้มเอกสารใหญ่มาแยกหมวดย่อย หรือตั้งชื่อ Folder ย่อย</div>	นำรายชื่อแฟ้มเอกสารใหญ่มาแยกหมวดย่อย หรือตั้งชื่อ Folder ย่อย	5 นาที	
4	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิมพ์รหัสเอกสาร พร้อมรายชื่อแฟ้มเอกสาร</div>	พิมพ์รหัสเอกสาร พร้อมรายชื่อแฟ้มเอกสาร	5 นาที	
5	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำบัญชีคุมแฟ้มหรือรายงานคุม file เอกสาร</div>	จัดทำบัญชีคุมแฟ้มหรือรายงานคุม file เอกสาร	5 นาที	
6	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มหรือจัดเก็บเอกสารตาม Folder</div>	จัดเก็บเอกสารลงแฟ้ม หรือจัดเก็บเอกสารตาม Folder	5 นาที	
7	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บเอกสารใส่ตู้</div>	จัดเก็บเอกสารใส่ตู้	5 นาที	
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำลายเอกสาร</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-01-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกภายในพื้นที่และอุปกรณ์การจัดเก็บหนังสือที่มีอยู่ เป็นระเบียบ รวมถึงเป็นการประหยัดงบประมาณด้วย</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลดลงร้อยละ 50</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ทั้งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ครอบคลุมการทำลายหนังสือของกองบริหารงานบุคคล</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เอกสาร หมายถึง หนังสือสำคัญ เอกสารหรือข้อความที่สามารถนำมาอ่าน แพล ตีความ หรือใช้เป็นสิ่งอ้างอิงเพื่อการปฏิบัติงาน ให้เป็นหลักฐานในการติดต่อราชการ การทำลายหนังสือ หมายถึง การเผา หรือวิธีอื่นใด ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจมีหลายวิธี เช่น ฉีก หรือย่อยเป็นกระดาษ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณออนุมัติการทำลายเอกสาร และแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้อำนวยการกอง : เสนอหนังสือที่จะทำลาย และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการทำลาย : ดำเนินการตามหน้าที่ของข้อ 68 ตามระเบียบฯ ว่าด้วย การงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : สำรองเอกสารที่จะทำลาย เสนออธิการบดีพิจารณา หน่วยงานที่ประสงค์ทำลายเอกสารเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาการทำลายเอกสารตามระเบียบ</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบฯ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบบัญชีขอทำลายเอกสาร (แบบที่ 25)</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การทำลายเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>ระยะเวลา 1 ปี/ 5 ปี /10ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่และลำดับ หนังสือ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

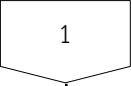
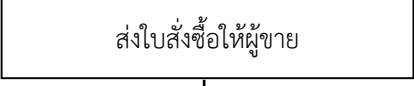
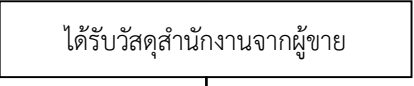
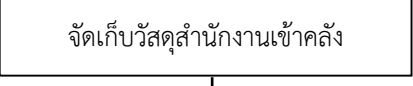

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่กอง บริหารงานบุคคล สำรวจเอกสารที่จะ ทำลายตามระเบียบ สำนักนายก รัฐมนตรีฯ	7 วัน	1. ตามระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
2	ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล		เสนอบัญชีขอทำลาย ให้อธิการบดี พิจารณา พร้อม เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ	1 วัน	
3	อธิการบดี		พิจารณาบัญชี เอกสารและแต่งตั้ง คณะกรรมการตาม ระเบียบ	1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		กองบริหารงาน ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการตามที่ อธิการบดีอนุมัติ	30 นาที	
4	คณะกรรมการทำลาย		คณะกรรมการ พิจารณาการทำลาย เอกสารตามหน้าที่ ของระเบียบ ข้อ ๖๘	1 วัน	
5	คณะกรรมการทำลาย		กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ พิจารณาดังนี้ 1.หากไม่แจ้งผลการ พิจารณาภายใน 60 วัน ถือว่าทำลายได้2. หาก แจ้งให้เก็บหนังสือ ดังกล่าวไว้ก่อนตาม ระยะเวลาของระเบียบ	60 วัน	


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	คณะกรรมการทำลาย		ทำลายเอกสารด้วย การเผา หรือการ ย่อยด้วยเครื่องย่อย	7 วัน	
6	คณะกรรมการทำลาย		เมื่อทำลายเอกสาร เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการ รายงานอธิการบดี เพื่อทราบการ ดำเนินการทำลาย เอกสาร	3 วัน	
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) คู่มือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุสำนักงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-01-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอมรรัตน์ ทองเยี่ยม ควบคุมโดย : นางเฉลิมวรรณ บัวขาว อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานของกองบริหารงานบุคคลให้ไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละในการดำเนินการจัดซื้อวัสดุไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ร้อยละ 100)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานภายในกองบริหารงานบุคคล</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน</p> <p>วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ ชำรุด หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือสิ่งที่ใช้เพื่อบำรุงรักษาซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่างๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่หน่วยงานกำหนดหรือจัดให้พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในกิจการของหน่วยงาน รวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปีและมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี หรือรองอธิการบดี : พิจารณานุมัติการจัดซื้อ</p> <p>ผู้อำนวยการกอง : ขออนุมัติการจัดซื้อ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : สรรวจวัสดุ ตรวจสอบงบประมาณ และจัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อวัสดุ</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง</p> <p>2. แบบฟอร์มรายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง</p>	<p>นางสาวอมรรัตน์ ทองเยี่ยม</p>	<p>ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>แบบฟอร์มรายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>นางสาวอมรรัตน์ ทองเยี่ยม</p>	<p>ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>

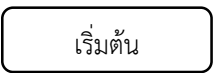
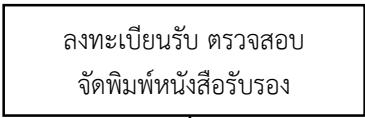
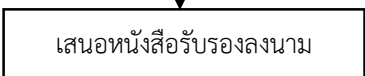

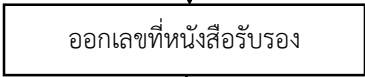
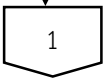
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

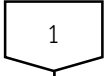
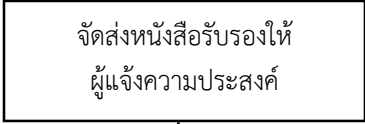

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธี/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		-เจ้าหน้าที่สารบรรณสำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงานแต่ละงานภายในกองบริหารงานบุคคล	1 วัน	
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		-เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง -เสนอเรื่องผ่านหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	10 นาที	-หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง -รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
3.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		-เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่ออนุมัติ/ไม่อนุมัติ -กรณีหนังสือไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องแก้ไขและนำเสนอใหม่ -กรณีหนังสือครบถ้วน ถูกต้องดำเนินการในลำดับที่ 4	5 นาที	
4.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ เจ้าหน้าที่กองคลัง		-เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่กองคลัง	10 นาที	
5.	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ อธิการบดี		-เจ้าหน้าที่พัสดุเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ/ไม่อนุมัติ -กรณีหนังสืออนุมัติ แก้ไขและนำเสนอใหม่ -กรณีอนุมัติดำเนินการในลำดับที่ 6	3 วัน	


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธี/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับผู้ขายเพื่อส่งใบสั่งซื้อให้ผู้ขาย	1 วัน	
7.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		-เจ้าหน้าที่สารบรรณรับวัสดุสำนักงานจากผู้ขาย	15 นาที	
8.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		-เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดเก็บวัสดุสำนักงานเข้าคลัง	1 ชม.	
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอหนังสือรับรองบุคคล และรับรองเงินเดือน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-01-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การออกหนังสือรับรอง เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนหนังสือที่ได้ออกหนังสือรับรองถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 80)</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม กระบวนการออกหนังสือรับรองในขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการตั้งแต่ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองยื่นคำขอที่หน่วยงาน จนถึงขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย : พิจารณาลงนามหนังสือรับรอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ลงรับเรื่องผู้ประสงค์จะขอหนังสือรับรอง จัดพิมพ์</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบฯ ว่าด้วยการทำงานสารบรรณ พ.ศ. 2562</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>หนังสือรับรอง</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>ใส่แฟ้มเอกสาร</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือรับรอง	งานบริหารงานทั่วไป	ใส่แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
หนังสือรับรอง	งานบริหารงานทั่วไป	ใส่แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

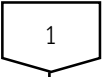
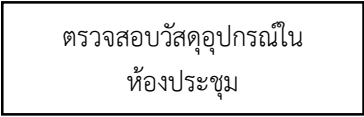
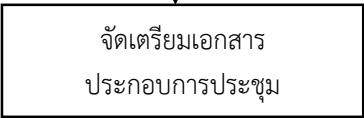
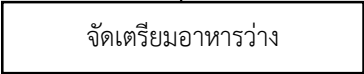
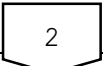
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> บุคลากรผู้ที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรองกรอกแบบฟอร์ม ระบุประเภทการขอหนังสือรับรอง ยื่นขอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาและแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ 	5 นาที	1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 24 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด
2	ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล		<ol style="list-style-type: none"> บันทึกเรื่องเสนอผู้อำนวยการ โดยหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดทำหนังสือรับรองเพื่อเสนอผู้บริหาร 	15 นาที	
3	อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือรับรอง	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เมื่อผู้บริหารลงนามในหนังสือรับรองแล้ว เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือรับรอง ทั้งฉบับจริงและสำเนา	5 นาที	
					

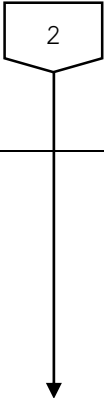
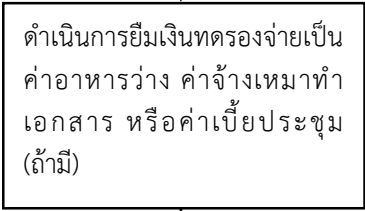
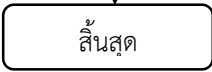
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดส่งหนังสือรับรอง ให้แก่ผู้ประสงค์ต่อไป 2. ผู้แจ้งความประสงค์ ลงชื่อรับหนังสือ รับรองไว้ในสำเนา 3 กรณีส่งเอกสารให้ ผู้รับทางไปรษณีย์ให้มี เอกสารแสดงถึงการ จัดส่งหนังสือดังกล่าว	1 วัน	
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-01-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อใช้ในการติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง และประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ระดับคะแนนในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน เอกสารครบถ้วนทุกระเบียบวาระ ไม่เรียงสลับหน้า หรือขาดหาย และกำหนดเสร็จก่อนวัน ประชุมอย่างน้อย 7 วัน</p> <p>ระดับคะแนน ดังนี้</p> <p>2 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน 5 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน 7 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน 10 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน 15 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึง กระบวนการประสานกำหนดวันประชุม เชิญประชุม กำหนดระเบียบวาระการประชุม ดำเนินการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประชุม หมายถึง กิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เช่น แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด แก้ปัญหา เป็นต้น ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนเป็นได้ทั้งผู้รับสารและผู้ส่งสาร ส่วนความรู้ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น อารมณ์ความรู้สึกที่แสดงออกมาในที่ประชุม</p> <p>ระเบียบวาระ หมายถึง เรื่องที่นำเข้าสู่ที่ประชุมของคณะกรรมการในการประชุมเฉพาะกลุ่ม</p> <p>องค์ประชุม หมายถึง จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยทั่วไปต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด</p> <p>ประธานการประชุม หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ที่ประชุมมีมติเลือกกรรมการคนหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานในครั้งนั้นได้</p> <p>เลขานุการ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม โดยอาจมีผู้ช่วยเลขานุการช่วยปฏิบัติงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ได้</p> <p>มติที่ประชุม หมายถึง ข้อตัดสินใจของที่ประชุม เพื่อนำไปปฏิบัติ</p> <p>รายงานการประชุม หมายถึง บันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมและมติที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ประธาน : ควบคุมการประชุมทั้งหมด</p> <p>กรรมการ : แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด แก้ปัญหา</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ : จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม บันทึกรายงานการประชุม ประสานงานการประชุม</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบฯ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบที่ 11 แบบรายงานการประชุม</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การจัดประชุม</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่และลำดับ หนังสือ</p>

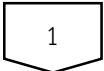
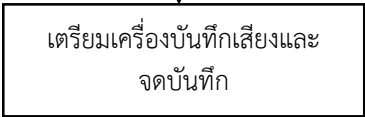
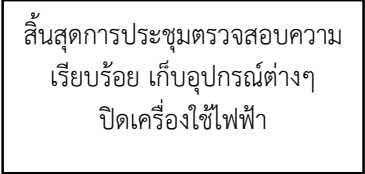

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมก่อนเริ่มประชุม					
		<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประสานประธาน กำหนดวัน เวลาประชุม] B --> C[จัดทำระเบียบวาระการประชุม] C --> D[จัดทำหนังสือเชิญประชุม] D --> E{{1}} </pre>			
1	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		ประสานการประชุม กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดการ ประชุม โดยสั่งการ ให้ ผู้ ทำ ห ้ น ้ำ ที่ เลขานุการ (งาน บริหารทั่วไป) แจ้ง น ้ ด ห ม า ย กั บ ผู้เข้าร่วมประชุม	ก่อนการ ประชุมอย่าง น้อย 10 วัน	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
2	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		ป ร ะ ส า น ค ณ ะ ก ร ร ม ก า ร ผู้เข้าร่วมประชุมให้ เสนอวาระของตน เพื่ อ บ ร ร จุ ใน ระเบียบวาระการ ประชุมครั้งนี้ โดยทำ หนังสือ แจ้ง ให้ คณะกรรมการเสนอ วาระในการประชุม หลังจากนั้นทำการ รวบรวมข้อมูลและ จัดทำเป็นระเบียบ วาระการประชุม เสนอต่อประธาน เพื่อพิจารณาความ เหมาะสม	ก่อนการ ประชุมอย่าง น้อย 7 วัน	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		จัดทำหนังสือเชิญ เพื่อแจ้งเรื่อง การ ประชุม เกี่ยวกับ กำหนดเวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบ วาระการประชุม	ก่อนการ ประชุมอย่าง น้อย 7 วัน	


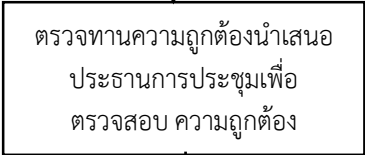

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมก่อนเริ่มประชุม					
					
4	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		ฝ่ายเลขานุการหรือ ผู้รับผิดชอบจัดการ ประชุม ต้อง ตรวจสอบความ เสถียรของชุด ควบคุมระบบเครื่อง เสียง ไมโครโฟน เก้าอี้ นั่ง โต๊ะประชุม เครื่องปรับอากาศ รวมถึงความสะอาด ของห้องประชุม การ จัดผังที่นั่งและการ วางป้ายชื่อของ คณะกรรมการ	ก่อนการ ประชุมอย่าง น้อย 7 วัน	
5	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		จัดเตรียมเอกสาร การประชุมประเภท ใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับ รูปแบบของการ ประชุม เอกสารการ ประกอบการประชุม แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ เอกสารการ ประชุมในหน่วยงาน และเอกสารการ ประชุมทางวิชาการ สรุปประเด็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เข้าประชุม สามารถศึกษาได้ อย่างรวดเร็วและ ง่ายต่อการทำความเข้าใจ	ก่อนการ ประชุมอย่าง น้อย 7 วัน	
6	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		จัดเตรียมอาหารว่าง สำหรับผู้เข้าร่วม ประชุม	ก่อนการ ประชุมอย่าง น้อย 1 วัน	
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมก่อนเริ่มประชุม					
					
7	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		ฝ่ายเลขานุการหรือ ผู้จัด ประชุม ต้อง ดำเนินการประมาณ การค่าใช้จ่ายที่จะ เกิดขึ้นในการจัด ประชุมแต่ละครั้ง ซึ่ง ค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุมได้แก่ ค่าอาหารว่าง ค่าจ้าง เหมาจัดทำรูปเล่ม เอกสารประกอบการ ประชุม ค่าเบี้ย ประชุม หรือค่า เดินทางของ คณะกรรมการ (ถ้ามี) โดยการยืม เงินทดรองจ่าย	ก่อนการ ประชุมอย่าง น้อย 7 วัน	
					


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมจัดเตรียมบัญชีรายชื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 45 นาที	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		จัดเอกสารวางหน้าป้ายชื่อของคณะกรรมการหรือผู้เข้าประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 45 นาที	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลต่างๆ ที่กรรมการได้บรรจุวาระเข้าที่ประชุมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อต่อเข้าเครื่องโปรเจคเตอร์และฉายขึ้นจอภาพ	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 30 นาที	
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		ต้อนรับคณะกรรมการหรือผู้เข้าประชุม ให้ลงลายมือชื่อเข้าประชุมและจ่ายเบี้ยประชุม (ถ้ามี)	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 30 นาที	
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		บริการอาหารว่างแก่ผู้เข้าประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 10 นาที	
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		แจ้งประธานเมื่อผู้เข้าร่วมประชุมมาครบองค์ประชุมแล้ว และประธานดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม		

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม					
					
7	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		เลขานุการบันทึก การประชุมด้วย เครื่องบันทึกเสียง และจดบันทึกการ ประชุมด้วยลายมือ และทำการนำข้อมูล รายละเอียดขึ้น จอภาพในช่วงเวลา ที่คณะกรรมการ นำเสนอเรื่องแต่ละ วาระต่อที่ประชุม		
8	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		เมื่อสิ้นสุดการ ประชุม ตรวจสอบ ความเรียบร้อยและ ดำเนินการเก็บ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ถาดอาหารว่าง และ เอกสารต่างๆ ปิด แอร์ ปิดเครื่องเสียง และอุปกรณ์ เครื่องใช้ในห้อง ประชุม ทุกชนิด		
					


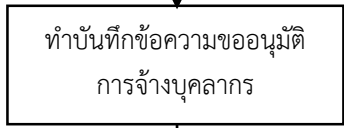
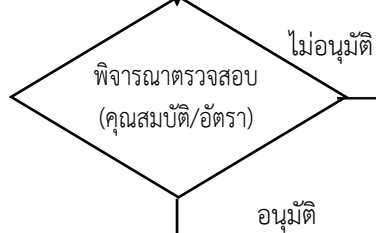
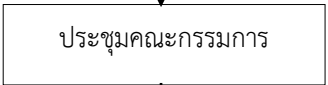
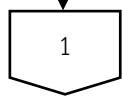
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 3 หลังเสร็จสิ้นการประชุม					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือ ฝ่ายเลขานุการ		ฝ่ายเลขานุการทำการเบิกจ่ายเพื่อใช้คืนเงินยืม	ภายใน 1 วัน หลังจากการประชุม	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือ ฝ่ายเลขานุการ		ตรวจสอบเนื้อหาความถูกต้องที่จัดบันทึกด้วยลายมือกับการพิมพ์จากไฟล์เสียงที่บันทึกไว้จากนั้นนำเสนอประธานการประชุมพิจารณาเพื่อจัดทำหนังสือแจ้งเวียนเสร็จเรียบร้อย ตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอประธานลงนาม จากนั้นส่งไปยังคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมทุกท่านรวมทั้งเผยแพร่มติการประชุมทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือทางเครือข่าย Online ของมหาวิทยาลัย	ภายใน 7 วัน หลังจากการประชุม	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือ ฝ่ายเลขานุการ		ตามรูปแบบรายงานการประชุมตามข้อ 25 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	ภายใน 7 วัน หลังจากการประชุม	

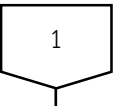
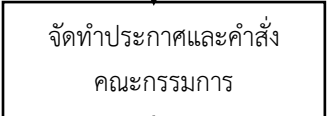
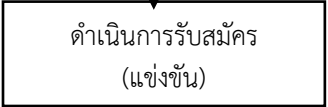
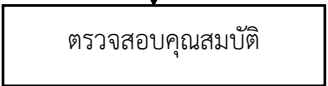
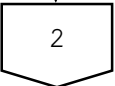
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 3 หลังเสร็จสิ้นการประชุม					
					
4	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		เมื่อจัดทำรายงาน การประชุมเสร็จและ ตรวจทาน ความ ถูกต้องแล้ว นำเสนอ ประธานการประชุม เพื่อพิจารณาความ ถูกต้องจากนั้น เตรียมจัดทำเป็น เอกสาร เพื่อแนบ หนังสือเชิญประชุม ในการเชิญประชุม ครั้งต่อไป		
					

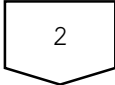
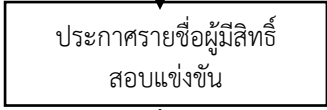
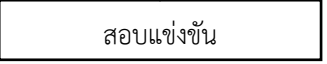
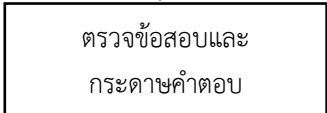
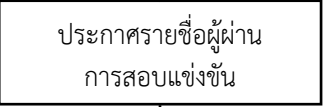

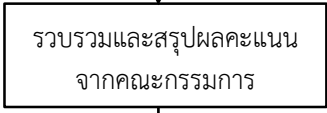
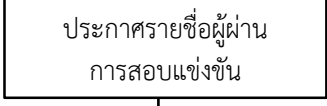
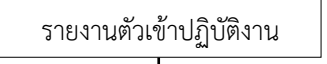
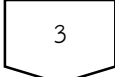
งานบริหารงานบุคคล

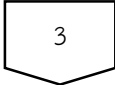
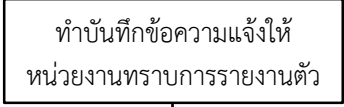

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการ แข่งขัน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกันต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุม ตั้งแต่การขออนุมัติจ้าง ประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การแข่งขัน การจ้าง การบรรจุเข้าเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การสรรหา (Recruitment) หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในมหาวิทยาลัย</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ลงนามประกาศ คณะกรรมการดำเนินการสอบ : พิจารณาและกำหนดคุณสมบัติแต่ละตำแหน่ง คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ : ออกข้อสอบ และตรวจคำตอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ : สอบสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง : จัดทำประกาศ รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2563 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. 2551 3. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดองค์ประกอบของคณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ในการสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดม ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป 4. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการยกเว้นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาการ จากคุณสมบัติปริญญาเอก เป็นคุณสมบัติปริญญาโทหรือปริญญาเอก 5. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดสาขาวิชาชีพและคุณสมบัติที่ขาดแคลน 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มกำหนดชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งพนักงาน โดยวิธีการแข่งขัน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องกองบริหารงาน บุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ File เอกสาร</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงานที่มีความประสงค์		หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติ การจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และกรณีทดแทนอัตราว่างด้วยเหตุอื่น)		บันทึกข้อความหน่วยงานระบุตำแหน่งคุณสมบัติที่ต้องการสรรหาบุคลากรตำแหน่งสายวิชาการหรือสายสนับสนุน
2	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		1.ตรวจสอบอัตราว่าง ตำแหน่งคุณสมบัติ 2.นำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติในการเปิดรับสมัครพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		
3	คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน		จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันฯ พ.ศ. 2563 2. ข้อบังคับว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนฯ และพนักงานในสถาบันฯ โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ.2551 3. ประกาศ ม. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยกเว้นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับพนักงานในสถาบันฯ ประเภทวิชาการ จากคุณวุฒิปริญญาเอกเป็นคุณวุฒิปริญญาโท หรือปริญญาเอก 4. ประกาศ ม. เรื่อง เกณฑ์การสอบภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัย
					

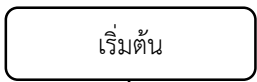
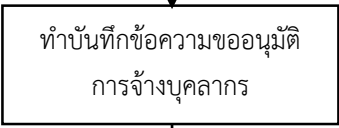
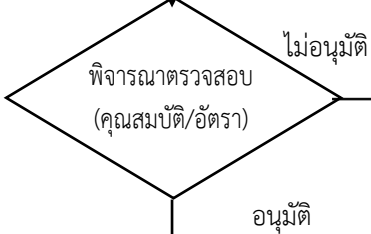
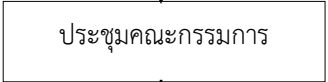
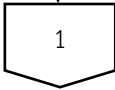
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		1. ดำเนินการประกาศรับสมัคร 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	2 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		1. ติดประกาศรับสมัคร 2. ลงประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัยฯ 3. ส่งประกาศรับสมัครให้ หน่วยงานภายนอก		
6	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ตรวจสอบคุณสมบัติและ เอกสารประกอบการรับสมัคร 1. หนังสือสำเนารับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตรซึ่ง ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่า สำเร็จการศึกษา 2. สำเนาใบรายงานผล การศึกษา (Transcript) ฉบับ สมบูรณ์ ซึ่งผ่านการ อนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จ การศึกษา 3. หนังสือรับรองคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา (กรณีจบ คุณวุฒิจากต่างประเทศ) 4. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 5. สำเนาทะเบียนบ้าน 6. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 7. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาการเปลี่ยนชื่อตัวหรือ ชื่อ สกุล 8. เพศชายต้องแสดงหนังสือ รับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร		
					

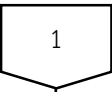
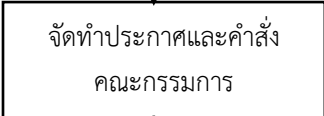
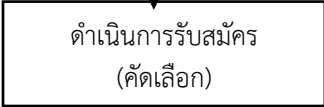
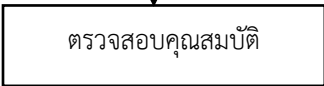
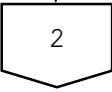
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบแข่งขัน	5 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน
9	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อ บรรจุเป็นพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	
10	คณะกรรมการ ออกข้อสอบ และตรวจ กระดาษคำตอบ		คณะกรรมการดำเนินการ ตรวจ สอบ ข้อ สอบ และ กระดาษคำตอบ และสรุปผล คะแนนส่งมายังกองบริหารงาน บุคคล	3 วัน	
11	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ สอบแข่งขัน (ข้อเขียน)	5 วัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ สอบแข่งขัน
12	คณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์		คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และสรุปผลคะแนนให้กอง บริหารงานบุคคล	1 วัน	
13	คณะกรรมการ ดำเนินการ สอบแข่งขัน		คณะกรรมการดำเนินการ สอบแข่งขัน ดำเนินการสรุปผล คะแนนจากคณะกรรมการออก ข้อสอบและตรวจคำตอบ และ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	3 วัน	
14	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ สอบแข่งขัน	1 วัน	
14	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน รายงาน ตัวเข้าปฏิบัติงาน	1 วัน	
					

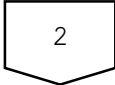
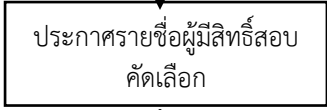
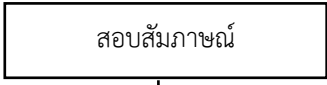
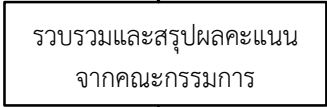
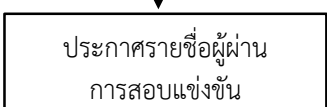
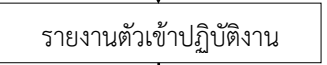
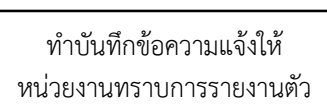

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
15	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานทราบการรายงานตัว	1 วัน	หนังสือบันทึกข้อความแจ้งการ รายงานตัว
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการ คัดเลือก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุม ตั้งแต่การขออนุมัติจ้าง ประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การจ้าง การบรรจุเข้าเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การสรรหา (Recruitment) หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในมหาวิทยาลัย</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ลงนามประกาศ คณะกรรมการดำเนินการสอบ : พิจารณาและกำหนดคุณสมบัติแต่ละตำแหน่ง คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ : สอบสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง : จัดทำประกาศ รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2563 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. 2551 3. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ในการสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดม ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป 4. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการยกเว้นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาการ จากคุณวุฒิปริญญาเอก เป็นคุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอก 5. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดสาขาวิชาชีพและคุณวุฒิที่ขาดแคลน 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มกำหนดชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งพนักงาน โดยวิธีการคัดเลือก</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องกองบริหารงาน บุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ File เอกสาร</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


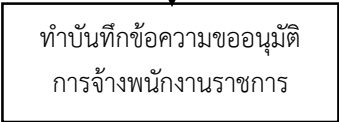
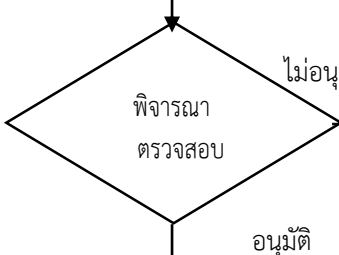
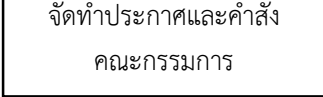
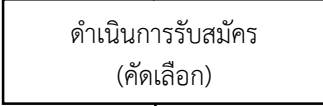
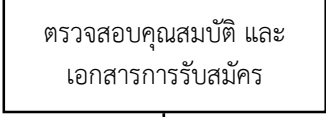
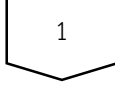
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงานที่มีความ ประสงค์		หน่วยงานจัดทำหนังสือ ขออนุมัติ การจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และกรณี ทดแทนอัตราว่างด้วยเหตุอื่น		บันทึกข้อความหน่วยงานระบุ ตำแหน่งคุณสมบัติที่ต้องการสรร หาบุคลากรตำแหน่งสายวิชาการ หรือสายสนับสนุน
2	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการ กอง		1.ตรวจสอบอัตราว่าง ตำแหน่ง คุณสมบัติ 2.นำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุมัติในการเปิดรับสมัคร พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		
3	คณะกรรมการ ดำเนินการ สอบแข่งขัน		จัดประชุม คณะกรรมการ ดำเนินการสอบแข่งขัน	1 วัน	1. ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงาน บุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันฯ พ.ศ. 2563 2. ข้อบังคับว่าด้วย การบรรจุ บุคคลเข้ารับราชการเป็น ข้าราชการพลเรือนฯ และพนักงาน ในสถาบันฯ โดยวิธีการสอบแข่งขัน หรือการคัดเลือก พ.ศ.2551 3. ประกาศ ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการยกเว้นคุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่งสำหรับพนักงานใน สถาบันฯ ประเภทวิชาการ จาก คุณวุฒิปริญญาเอกเป็นคุณวุฒิ ปริญญาโท หรือปริญญาเอก 4. ประกาศ ม. เรื่อง เกณฑ์การ สอบภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร สายวิชาการของมหาวิทยาลัย
					

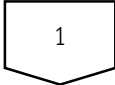
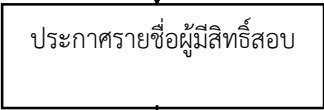
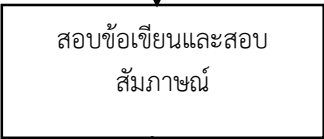
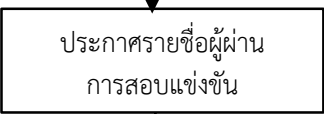

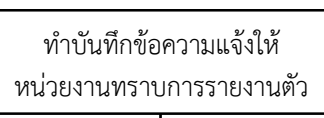
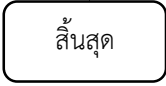
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		1. ดำเนินการประกาศรับสมัคร 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	2 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		1. ติดประกาศรับสมัคร 2. ลงประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัยฯ 3. ส่งประกาศรับสมัครให้ หน่วยงานภายนอก		
6	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ตรวจสอบคุณสมบัติและ เอกสารประกอบการรับสมัคร 1. หนังสือสำเนารับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตรซึ่ง ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่า สำเร็จการศึกษา 2. สำเนาใบรายงานผล การศึกษา (Transcript) ฉบับ สมบูรณ์ ซึ่งผ่านการ อนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จ การศึกษา 3. หนังสือรับรองคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา (กรณีจบ คุณวุฒิจากต่างประเทศ) 4. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 5. สำเนาทะเบียนบ้าน 6. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 7. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาการเปลี่ยนชื่อตัวหรือ ชื่อ สกุล 8. เพศชายต้องแสดงหนังสือ รับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร		
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบแข่งขัน	5 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน
9	คณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์		คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และสรุปผลคะแนนให้กอง บริหารงานบุคคล	1 วัน	
10	คณะกรรมการ ดำเนินการ สอบแข่งขัน		คณะกรรมการดำเนินการ สอบแข่งขัน ดำเนินการสรุปผล คะแนนจากคณะกรรมการออก ข้อสอบและตรวจคำตอบ และ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	3 วัน	
11	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ สอบแข่งขัน	1 วัน	
12	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน รายงาน ตัวเข้าปฏิบัติงาน	1 วัน	
13	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานทราบการรายงานตัว	1 วัน	หนังสือบันทึกข้อความแจ้งการ รายงานตัว
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พนักงานราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่การขออนุมัติจ้าง ประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การแข่งขัน การจ้าง การบรรจุเข้าเป็นพนักงานราชการของมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การสรรหา (Recruitment) หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในมหาวิทยาลัย</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ลงนามประกาศ คณะกรรมการ: ออกข้อสอบ ตรวจกระดาษคำตอบ และสอบสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง : จัดทำประกาศ รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. 2547 2. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบฟอร์มกำหนดชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติ ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง 2. ใบสมัคร</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>File เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	File เอกสาร				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	File เอกสาร											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

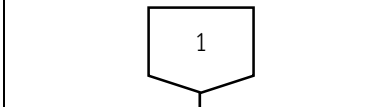
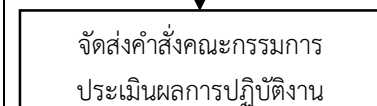
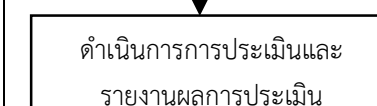
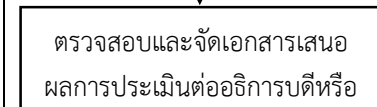
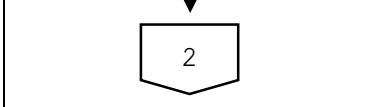
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงานที่มีความประสงค์		หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติ การจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และกรณีทดแทนอัตราว่างด้วยเหตุอื่น)	1 วัน	บันทึกข้อความหน่วยงานระบุตำแหน่งคุณสมบัติที่ต้องการสรรหาบุคลากรตำแหน่งสายวิชาการหรือสายสนับสนุน
2	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการกอง		1. ตรวจสอบอัตราว่าง ตำแหน่งคุณสมบัติ 2. นำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติในการเปิดรับสมัครพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		1. ดำเนินการประกาศรับสมัคร 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	2 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		1. ติดประกาศรับสมัคร 2. ลงประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ 3. ส่งประกาศรับสมัครให้หน่วยงานภายนอก	7 วัน	
6	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประกอบกรับสมัคร 1. หนังสือสำเนารับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญาบัตร 2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา 3. หนังสือรับรองคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา 4. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว 5. สำเนาทะเบียนบ้าน 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	15 นาที	
					

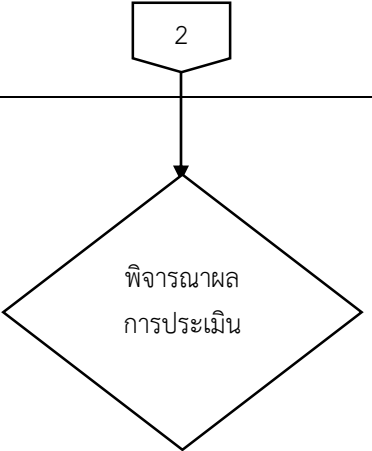
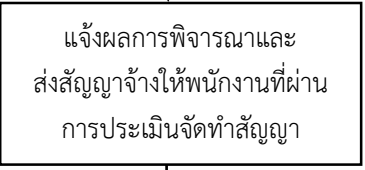
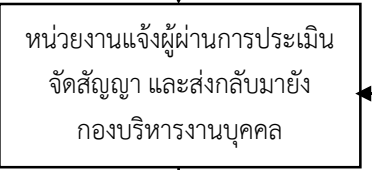
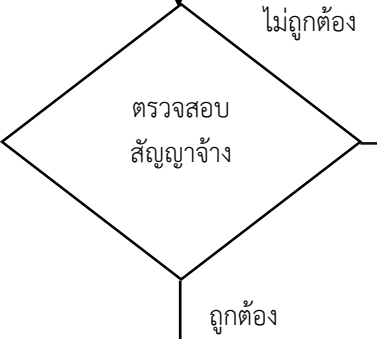
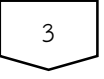
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบ	1 วัน	
9	คณะกรรมการ		คณะกรรมการดำเนินการ สอบแข่งขัน ดำเนินการสรุปผล คะแนนจากคณะกรรมการออก ข้อสอบและตรวจคำตอบ และ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	1 วัน	
10	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ สอบแข่งขัน	1 วัน	
12	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน รายงาน ตัวเข้าปฏิบัติงาน	1 วัน	
13	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานทราบการรายงานตัว	1 วัน	หนังสือบันทึกข้อความแจ้งการ รายงานตัว
					

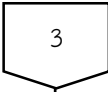

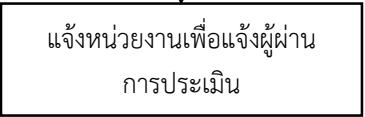
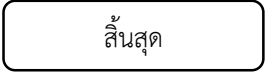
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของเอกสารสำหรับบุคลากรที่ต่อสัญญาจ้างทำได้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึงองค์ประกอบคณะกรรมการ กระบวนการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผล เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กิจกรรมทางการบริหารงาน บุคคลที่เกี่ยวข้องกับวิธีการที่ซึ่งหน่วยงานพยายามที่จะกำหนดให้ทราบแน่ชัดว่าพนักงานของตนสามารถปฏิบัติงานได้ ประสิทธิภาพดีมากน้อยเพียงใด</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดีหรือรองอธิการบดี : พิจารณาผลการประเมิน และลงนามสัญญาจ้าง กรรมการประเมิน : ประเมินผลการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง : จัดทำเอกสาร แต่งตั้งกรรมการ รวบรวมผลการประเมิน</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2563</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. แบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 4. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องกองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>File เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	กองบริหารงานบุคคล	ห้องกองบริหารงานบุคคล	10 ปี	File เอกสาร				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	กองบริหารงานบุคคล	ห้องกองบริหารงานบุคคล	10 ปี	File เอกสาร											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/กองบริหารงานบุคคล		<p>1. แจ้งหน่วยงานที่มีความประสงค์จะต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา กรุณาแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>2. หากหน่วยงานมีความประสงค์ไม่ต่อสัญญาจ้าง กรุณาแจ้งบุคลากรของท่านให้ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยไม่มีการประเมินเนื่องจากการสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>	อย่างน้อย 90 วัน ก่อนถึงกำหนดการ	1. ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันฯ พ.ศ. 2563
2	เจ้าหน้าที่คณะ		1. หน่วยงานทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการประเมินไปยังกองบริหารงานบุคคล	ไม่เกินกำหนดการที่กองบริหารงานบุคคลแจ้งในบันทึก	
3	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/กองบริหารงานบุคคล		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 - 5 คน ต่อผู้รับการประเมิน 1 คน เสนออธิการบดี พิจารณาอนุมัติ	ภายใน 2 วัน หลังจากที่ได้บันทึกข้อความ	
4	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		พิจารณากรรมการและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	2 วัน	


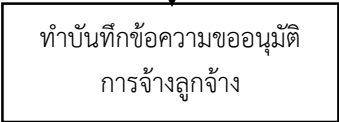
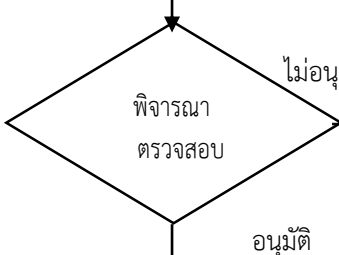
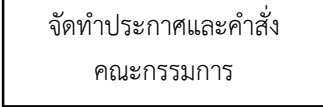
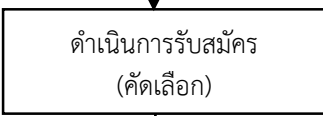
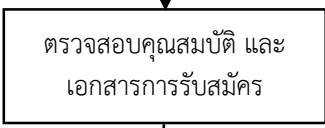
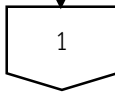
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/กอง บริหารงาน บุคคล		<p>ดำเนินการจัดส่งคำสั่งคณะกรรมการฯ และแบบประเมิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> แบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ แบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทสนับสนุน แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทสนับสนุน 	1 วัน	
6	คณะกรรมการ ประเมิน		<p>คณะกรรมการประเมินฯ ดำเนินการประชุม และนัดประชุมเพื่อสรุปผลการประเมิน เพื่อต่อสัญญาจ้าง</p>	5 วัน	
7	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/กอง บริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบผลการประเมิน จัดเตรียมเอกสารเสนอผลการประเมินต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่มอบหมาย 	1 วัน	
					

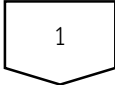
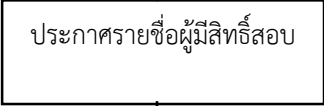
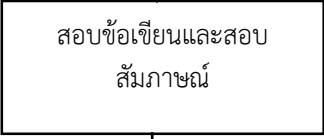
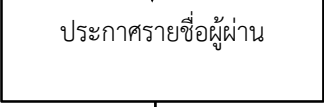
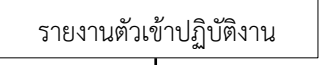
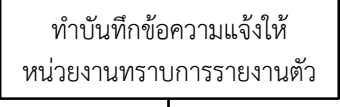
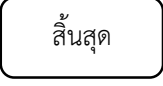
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	อธิการบดี/ รองอธิการบดี ที่ได้รับ มอบหมาย		อธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาผลการประเมินของ คณะกรรมการ	1 วัน	
9	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/กอง บริหารงาน บุคคล		แจ้งผลการพิจารณาและ ส่งสัญญาจ้างให้พนักงานที่ผ่าน การประเมินจัดทำสัญญา	1 วัน	
10	เจ้าหน้าที่ คณะ		หน่วยงานแจ้งผู้ผ่านการ ประเมิน จัดสัญญา จำนวน 2 ฉบับ และส่งกลับมายังกอง บริหารงานบุคคล	1 วัน	
11	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/ เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กฎหมาย		ตรวจสอบสัญญาจ้าง เพื่อเสนอ อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับ มอบหมาย	1 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	อธิการบดี/ รองอธิการบดี ที่ได้รับ มอบหมาย		อธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ลงนามสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ	1 วัน	
13	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		แจ้งหน่วยงานแจ้งผู้ผ่านการ ประเมิน	1 วัน	สัญญาจ้างพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>																															
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา</p>																																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด</p>																																		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุม ตั้งแต่การขออนุมัติจ้าง ประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การจ้าง การบรรจุเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยฯ</p>																																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การสรรหา (Recruitment) หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในมหาวิทยาลัย</p>																																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี หรือรองอธิการบดี : ลงนามประกาศรับสมัคร รายชื่อผู้สิทธิ์สอบแข่งขัน พิจารณาผลการคัดเลือก คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ : ออกข้อสอบ และตรวจคำตอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ : สอบสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง : จัดทำประกาศ รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>																																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้วยงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>																																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. ใบสมัคร 2. แบบฟอร์มการให้คะแนนของกรรมการ</p>																																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารประกาศรับสมัคร</td> <td>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td>เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์</td> <td>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td>ใบสมัครงานเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว</td> <td>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td>เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์</td> <td>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td>สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว</td> <td>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกาศรับสมัคร	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร	เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร	ใบสมัครงานเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร	เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร	สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																															
เอกสารประกาศรับสมัคร	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร																															
เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร																															
ใบสมัครงานเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร																															
เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร																															
สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง																															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงานที่มีความประสงค์		หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติ การจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และกรณีทดแทนอัตราว่างด้วยเหตุอื่น)	1 วัน	บันทึกข้อความหน่วยงานระบุตำแหน่งคุณสมบัติที่ต้องการสรรหาบุคลากรตำแหน่งสายวิชาการหรือสายสนับสนุน
2	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการกอง		1. ตรวจสอบอัตราว่าง ตำแหน่งคุณสมบัติ 2. นำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติในการเปิดรับสมัครพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		1. ดำเนินการประกาศรับสมัคร 2. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ	2 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		1. ติดประกาศรับสมัคร 2. ลงประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ 3. ส่งประกาศรับสมัครให้หน่วยงานภายนอก	7 วัน	
6	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประกอบกรับสมัคร 1. หนังสือสำเนารับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญาบัตร 2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา 3. หนังสือรับรองคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา 4. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว 5. สำเนาทะเบียนบ้าน 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	15 นาที	
					

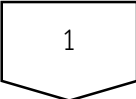
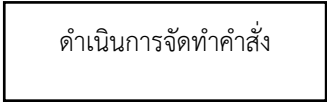
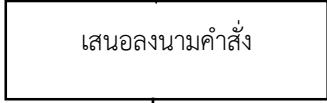
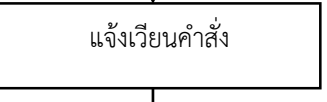
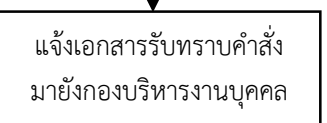
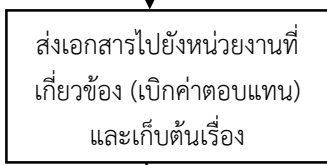
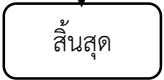
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบ	1 วัน	
9	คณะกรรมการ		คณะกรรมการดำเนินการ สอบแข่งขัน ดำเนินการสรุปผล คะแนนจากคณะกรรมการออก ข้อสอบและตรวจคำตอบ และ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	1 วัน	
10	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน	1 วัน	
12	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน รายงาน ตัวเข้าปฏิบัติงาน	1 วัน	
13	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานทราบการรายงานตัว	1 วัน	หนังสือบันทึกข้อความแจ้งการ รายงานตัว
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท ให้ดำรงตำแหน่ง/ รักษาราชการแทน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อแต่งตั้งบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับมหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของคำสั่งแต่งตั้ง หรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งที่จัดทำได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึง ตรวจสอบข้อมูลการเสนอแต่งตั้ง จัดทำคำสั่งเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา ส่งคำสั่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งรองคณบดี หรือรองผู้อำนวยการ 2. แต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา 3. แต่งตั้งหัวหน้างาน 4. แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ/ ส่วนราชการ 5. แต่งตั้งรักษาราชการแทน 			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หัวหน้าสาขาวิชา : ผู้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนหัวหน้าสาขาวิชาในคณะแต่ละคณะ คณาจารย์ประจำ : ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในสาขาวิชา ผู้ทรงคุณวุฒิ : บุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือชำนาญ ในสาขาวิชาที่เปิดสอนในคณะ ซึ่งจะมีตำแหน่งวิชาการหรือไม่ก็ได้ รักษาราชการแทน : กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ กฎหมายกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเข้าไปรักษาราชการแทนในตำแหน่งนั้น โดยผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งที่ตนแทน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณา และลงนามคำสั่งแต่งตั้ง ผู้อำนวยการกอง : ตรวจสอบคุณสมบัติ เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง : ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำคำสั่ง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การแต่งตั้งและการดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา พ.ศ. 2553 4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำส่วนราชการ พ.ศ. 2556 			


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท ให้ดำรงตำแหน่ง/ รักษาราชการแทน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การแต่งตั้งบุคลากร ทุกประเภทให้ดำรง ตำแหน่ง/ รักษา ราชการแทน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องกองบริหารงาน บุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ จัดเก็บเอกสารที่รับ บริการแต่งตั้ง</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

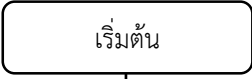
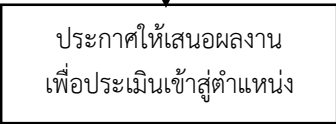
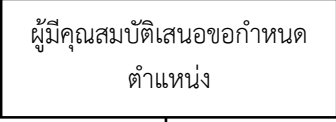
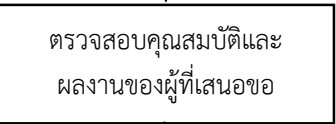
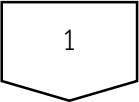
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		เสนอรายชื่อ เพื่อขอแต่งตั้งผู้บริหารภายในหน่วยงาน แต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา แต่งตั้งหัวหน้างาน แต่งตั้งรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ แต่งตั้งให้รักษาราชการแทน	1 วัน	หนังสือเสนอรายชื่อเพื่อขอแต่งตั้ง
2	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/ผู้อำนวยการกอง		<p>กบ.ตรวจสอบคุณสมบัติตาม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการแต่งตั้งและการดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา พ.ศ. 2553 4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำส่วนราชการ พ.ศ. 2556 	1 วัน	แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
3	อธิการบดี		เสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง	3 วัน	

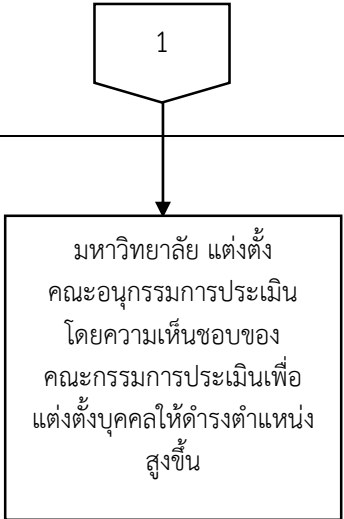
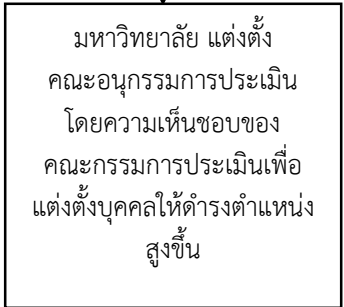
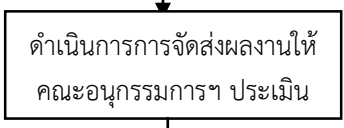
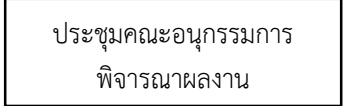
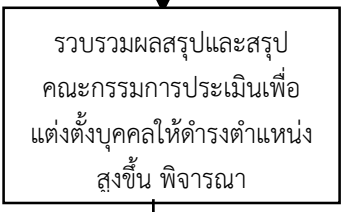
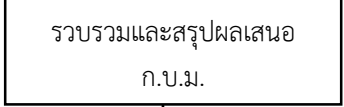
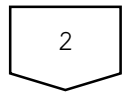
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		เสนอคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้า สาขาวิชา แต่งตั้งหัวหน้างาน แต่งตั้งรองคณบดี/รอง ผู้อำนวยการ แต่งตั้งให้รักษา ราชการแทน	2 วัน	
5	อธิการบดี		ลงนามคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้า สาขาวิชา แต่งตั้งหัวหน้างาน แต่งตั้งรองคณบดี/รอง ผู้อำนวยการ แต่งตั้งให้รักษา ราชการแทน	2 วัน	
6	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		แจ้งเวียนคำสั่ง และให้ผู้ได้รับ การแต่งตั้งลงนามรับทราบคำสั่ง	1 วัน	
7	เจ้าหน้าที่ คณะ		จัดส่งเอกสารการรับทราบคำสั่ง แต่งตั้ง มายังกองบริหารงาน บุคคล	3 วัน	
8	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง (เบิกค่าตอบแทน) และเก็บต้นเรื่อง	1 วัน	
					

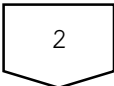
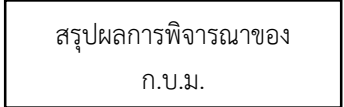
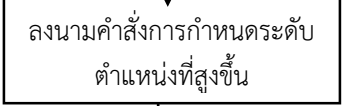
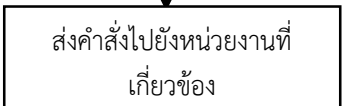
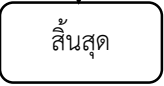
 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	รหัสเอกสาร HR104-02-07	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีในการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ถูกต้องและทันเวลา			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของการจัดทำเอกสารที่ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน เอกสารมีความครบถ้วน (ร้อยละ 100)			
ขอบเขตงาน :	ครอบคลุมถึง การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากร แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานฯ ผลงาน ความถูกต้อง วัตถุประสงค์ของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน ฯลฯ สำหรับทุกตำแหน่งในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ			
คำจำกัดความ :	ก.พ.อ. ย่อมาจาก คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ก.บ.ม. หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก การกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น หมายความว่า การดำเนินการในส่วนของการประเมินค่างานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณะกรรมการ ก.บ.ม. : พิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ คณะกรรมการประเมินผลงาน : พิจารณาประเมินผลงาน อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ : พิจารณาให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล ผู้อำนวยการกอง/เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน: ตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น และเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลรับผิดชอบ พร้อมดำเนินการสรุปผลการประเมินตามแบบฟอร์ม นำเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อกำหนดการประชุมและเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุม คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบผลการประเมิน แล้วนำเสนอ ก.บ.ม.พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติแต่งตั้ง ผู้เสนอขอ : ตรวจสอบคุณสมบัติ เตรียมผลงานเพื่อเข้าสู่การประเมิน			
เอกสารอ้างอิง :	1. ข้อบังคับ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2557 2. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง กำหนดกรอบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ พ.ศ.2562 3. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอตำแหน่งระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ 4. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม โดยผู้ขอตำแหน่งต้องเป็นเจ้าของผลงานเพียงคนเดียว 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ โดยผู้ขอตำแหน่งต้องเป็นเจ้าของผลงานเพียงคนเดียวหรืองานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง (กรณีเป็นผลงานวิจัยที่ผู้ขอตำแหน่งมีได้เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว ผู้ขอตำแหน่งต้องเป็นผู้ดำเนินการวิจัยหลัก และมีชื่อเป็นชื่อแรกในเจ้าของผลงานวิจัย			

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอตำแหน่งตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	รหัสเอกสาร HR104-02-07	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	64 เขียนโดย : นางสาวจิตติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา ทิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์															
นั้น และต้องมีผลงานวิจัยเรื่องอื่นเพิ่มอีก รวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละร้อยละ) 3. แบบคำขอรับการแต่งตั้ง																			
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="272 485 508 520">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="513 485 743 520">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="748 485 979 520">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="984 485 1214 520">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1219 485 1450 520">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="272 527 508 594">เอกสารผลงานประกอบ คำขอตำแหน่งที่สูงขึ้น</td> <td data-bbox="513 527 743 594">แผนกอัตราค่าจ้างฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="748 527 979 594">ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="984 527 1214 594">5 ปี</td> <td data-bbox="1219 527 1450 594">จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร</td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 600 508 667">คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</td> <td data-bbox="513 600 743 667">แผนกอัตราค่าจ้างฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="748 600 979 667">ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="984 600 1214 667">5 ปี</td> <td data-bbox="1219 600 1450 667">จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารผลงานประกอบ คำขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	แผนกอัตราค่าจ้างฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร	คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	แผนกอัตราค่าจ้างฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เอกสารผลงานประกอบ คำขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	แผนกอัตราค่าจ้างฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร															
คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	แผนกอัตราค่าจ้างฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

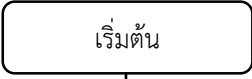
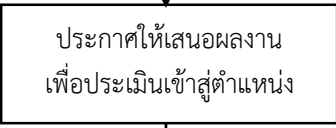


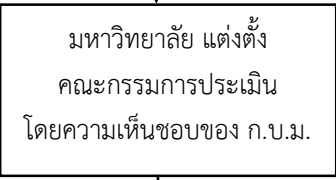
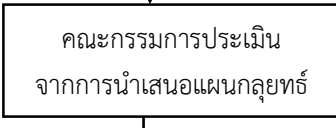
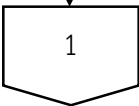
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		มหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้ เสนอผลงาน เพื่อประเมินเข้าสู่ ตำแหน่ง	1 วัน	
2	ผู้มีเสนอขอ		ผู้มีคุณสมบัติเสนอขอกำหนด ตำแหน่ง ดังนี้ 1. ตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ก.พ.อ. หรือ มติสภามหาวิทยาลัย กำหนด 2. ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งชำนาญ การต้องดำรงตำแหน่งในระดับ ปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี (บรรจุด้วยวุฒิ ป.ตรี) 3. ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งชำนาญ การพิเศษต้องดำรงตำแหน่งใน ระดับชำนาญการมาแล้วไม่ น้อยกว่า 4 ปี 4. ผู้ขอ กำหนด ตำแหน่ง เชี่ยวชาญต้องดำรงตำแหน่งใน ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี 5. ผู้ขอ กำหนด ตำแหน่ง เชี่ยวชาญพิเศษต้องดำรง ตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญ พิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	1 วัน	1. ผลงาน เอกสารการตีพิมพ์ เผยแพร่ 2. แบบคำขอรับการแต่งตั้ง
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		ตรวจสอบคุณสมบัติ และ ผลงาน ขึ้นอยู่กับระดับที่ขอ ประเมิน ดังนี้ (1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก (2) ผลงานเชิงวิเคราะห์ <u>หรือ</u> สังเคราะห์ (๓) งานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึง การพัฒนางานในหน้าที่ อย่างละ 5 เล่ม	1 วัน	1. ผลงาน เอกสารการตีพิมพ์ เผยแพร่ 2. แบบคำขอรับการแต่งตั้ง 3. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.พ.อ. 4. มาตรากำหนดตำแหน่งจากสภา มหาวิทยาลัย
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		มหาวิทยาลัย แต่งตั้ง คณะ อนุกรรมการ ประเมิน โดย ความเห็นชอบของคณะกรรมการ ประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตาม องค์ประกอบของคณะ กรรมการฯ ตามข้อบังคับฯ	3 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้ง
5	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		1. ทาบตามผู้ทรงคุณวุฒิฯ 2. ส่งผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 3. ติดตามและรวบรวมผลการ ประเมินหลังจากได้ส่งผลงานให้ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ	45 วัน	
6	คณะกรรมการ ประเมินฯ		คณะอนุกรรมการประชุมเพื่อ พิจารณาผลงาน	1 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		รวบรวมผลสรุปและสรุป คณะกรรมการประเมินเพื่อ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น พิจารณาพิจารณา ตาม เกณฑ์การประเมินแต่ละระดับ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ แต่งตั้ง	3 วัน	
8	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		รวบรวมผลสรุปและสรุป ก.บ.ม. พิจารณา ตามเกณฑ์ การประเมินแต่ละระดับ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ แต่งตั้ง	3 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		1. สรุปผลการพิจารณาของ ก.บ.ม. 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โดย อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่ง แต่งตั้ง	3 วัน	
10	อธิการบดี		ลงนามคำสั่งการกำหนดระดับ ตำแหน่งที่สูงขึ้น	1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้ง
11	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		แจ้งหน่วยงาน/เจ้าตัว/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	
					

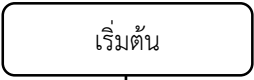
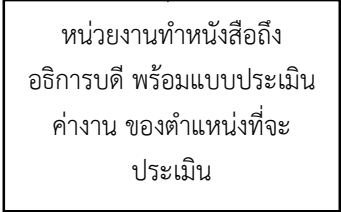
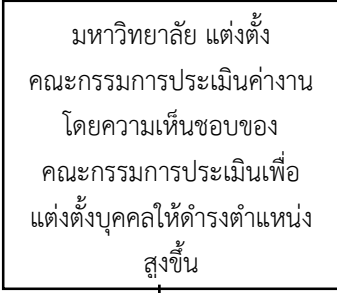
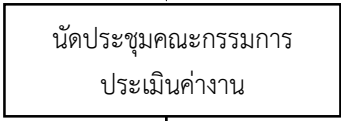
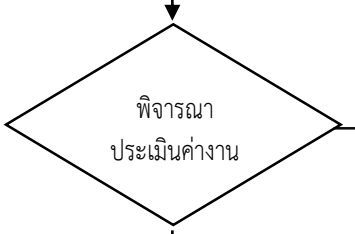
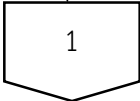
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทบริหาร</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>															
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ถูกต้องและทันเวลา</p>																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารที่ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน เอกสารมีความครบถ้วน (ร้อยละ 100)</p>																		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึง การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากร แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานฯ ผลงาน ความถูกต้อง วัตถุประสงค์ของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน ฯลฯ สำหรับทุกตำแหน่งในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ</p>																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ก.พ.อ. ย่อมาจาก คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ก.บ.ม. หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของสายสนับสนุน</p>																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการประเมิน : พิจารณาประเมิน อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ : พิจารณาให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล ผู้อำนวยการกอง/เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน: ตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น และเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลรับผิดชอบ พร้อมดำเนินการสรุปผลการประเมินตามแบบฟอร์ม นำเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อกำหนดการประชุมและเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุม คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบผลการประเมิน แล้วนำเสนอ ก.บ.ม.พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติแต่งตั้ง</p>																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อบังคับ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2557 2. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า พ.ศ. 2563 3. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า พ.ศ. 2563 																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก</p>																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารผลงานประกอบ คำขอตำแหน่งที่สูงขึ้น</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร</td> </tr> <tr> <td>คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารผลงานประกอบ คำขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร	คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เอกสารผลงานประกอบ คำขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร															
คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร															

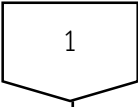
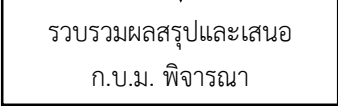
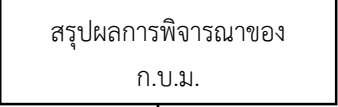
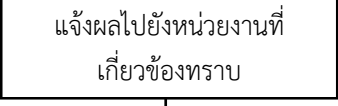
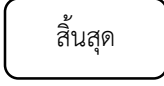
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		มหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้ เสนอผลงาน เพื่อประเมินเข้าสู่ ตำแหน่ง	1 วัน	
2	ผู้มีคุณสมบัติ		ผู้มีคุณสมบัติเสนอขอกำหนด ตำแหน่ง และผลงาน ดังนี้ 1. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือ. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตาม ประกาศสภามหาวิทยาลัย 2. แบบประเมิน และผลงาน	1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบ คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งตามประกาศ ก.พ.อ. หรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามประกาศสภามหาวิทยาลัย และเอกสารประกอบการ ประเมิน และผลงาน	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		มหาวิทยาลัย แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.	2 วัน	
5	คณะกรรมการ ประเมิน		คณ ะ ก ร ร ม ก า ร ป ร ะ เมิ น จากการนำเสนอแผนกลยุทธ์	1 วัน	
					


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		รวบรวมผลสรุปและสรุป ก.บ.ม. พิจารณา ตามเกณฑ์ การประเมินแต่ละระดับ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ แต่งตั้ง	3 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		1. สรุปผลการพิจารณาของ ก.บ.ม. 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โดย อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่ง แต่งตั้ง	3 วัน	
8	อธิการบดี		ลงนามคำสั่งการกำหนดระดับ ตำแหน่งที่สูงขึ้น	1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้ง
9	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		แจ้งหน่วยงาน/เจ้าตัว/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ภายใน)	1 วัน	
10	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		ส่งคำสั่งไป อว. และ กรมบัญชีกลาง เพื่อทราบ	1 วัน	

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-09</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิจิตา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>															
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีในการประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งชำนาญการได้ถูกต้องและทันเวลา</p>																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารที่ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน เอกสารมีความครบถ้วน (ร้อยละ 100)</p>																		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึง การประเมินค่างานของตำแหน่ง กำหนดกรอบตำแหน่ง</p>																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ก.บ.ม. หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก การกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น หมายความว่า การดำเนินการในส่วนของการประเมินค่างานและการประเมินผล สัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่</p>																		
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการประเมิน : พิจารณาประเมินค่างาน อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ : พิจารณาให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล ผู้อำนวยการกอง/เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน: ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอรองอธิการบดี ที่กำกับดูแลรับผิดชอบ พร้อมดำเนินการสรุปผลการประเมินตามแบบฟอร์ม นำเสนอประธานคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อกำหนดการประชุมและเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุม คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบผลการประเมิน แล้วนำเสนอ ก.บ.ม.พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ แต่งตั้ง</p>																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ข้อบังคับ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2557</p>																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบประเมินค่างาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ</p>																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารผลงานประกอบ คำขอตำแหน่งที่สูงขึ้น</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร</td> </tr> <tr> <td>คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารผลงานประกอบ คำขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร	คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เอกสารผลงานประกอบ คำขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร															
คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร															

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงานที่ ประสงค์		หน่วยงานทำหนังสือถึงอธิการบดี พร้อมแบบประเมินค่างาน ของตำแหน่งที่จะประเมิน	1 วัน	
2	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ คณะกรรมการ ประเมินเพื่อ แต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น		มหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	2 วัน	
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		กองบริหารงานบุคคล นัดประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน	1 วัน	
4	คณะกรรมการ ประเมินค่างาน		คณะกรรมการประเมินค่างาน ในตำแหน่งที่ขอประเมินค่างาน ระดับชำนาญการ ร้อยละ 64 คะแนนขึ้นไป (ผ่านการประเมิน)	1 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		รวบรวมผลสรุปและสรุปผล เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา ตาม เกณฑ์การประเมินแต่ละระดับ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ แต่งตั้ง	3 วัน	
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		1. สรุปผลการพิจารณาของ ก.บ.ม. กำหนดตำแหน่งเป็น “ชำนาญการ”	3 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		แจ้งหน่วยงาน/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง (ภายใน)	1 วัน	
					

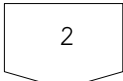

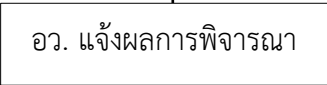
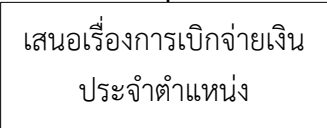
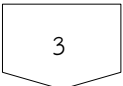
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) ที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และการให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง และเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2547</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารที่ดำเนินการถูกต้อง เอกสารมีความครบถ้วน (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการนี้ครอบคลุม ตั้งแต่วิธีการรายงานข้อมูลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) ที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ไปจนถึงการรับทราบการขึ้นทะเบียนตำแหน่งฯ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>อ.ว. หมายถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ก.พ.อ. หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ทบ.1 หมายถึง แบบทะเบียนตำแหน่งวิชาการ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ก.พ.อ. : ให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่มอบหมาย : ลงนามเอกสารรายงานข้อมูลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) กองบริหารงานบุคคล : จัดเตรียมข้อมูลเอกสารรายงานข้อมูลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) ที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และการให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแต่งตั้งและการให้ได้รับเงินเดือนตำแหน่งตามมาตรา 18 (ก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ มติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ รายงานการประชุมคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เอกสารตำรา/งานวิจัย/บทความทางวิชาการ 			

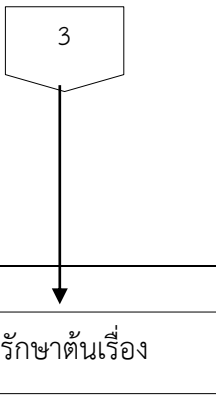
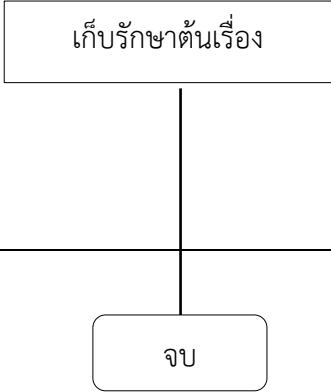

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p style="text-align: right;">75</p> <p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>										
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบทะเบียนตำแหน่งวิชาการ (ทบ.1) 2. แบบสรุปข้อมูลและขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง 3. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ก.พ.อ.03) 													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 20%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 20%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 20%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารประกอบการ รายงานข้อมูลทะเบียน ตำแหน่งทางวิชาการ</td> <td>แผนกอัตราค่าจ้างฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกอบการ รายงานข้อมูลทะเบียน ตำแหน่งทางวิชาการ	แผนกอัตราค่าจ้างฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
เอกสารประกอบการ รายงานข้อมูลทะเบียน ตำแหน่งทางวิชาการ	แผนกอัตราค่าจ้างฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	แผนกปรับปรุง ตำแหน่งฯ		แผนกปรับปรุงตำแหน่งฯ ส่ง สำเนาคำสั่งการแต่งตั้งผู้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ	1 วัน	1. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ
2	แผนก อัตรากำลังฯ		2.1 จัดทำรายงานข้อมูล สำนักงานปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.) ในการขอ ขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ ที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ ตำแหน่งทางวิชาการ และการให้ความ เห็นชอบกำหนดตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง	1 วัน	1. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 1 ฉบับ 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1 ฉบับ 3. มติการประชุม คณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทาง วิชาการ จำนวน 1 ฉบับ 4. รายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ 5. สำเนาเผยแพร่ ผลงานทางวิชาการ จำนวน 1 ฉบับ 6. แบบคำขอขึ้น ทะเบียนเงินประจำ ตำแหน่ง (ทบ.1) จำนวน 5 ฉบับ


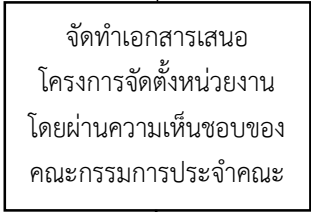
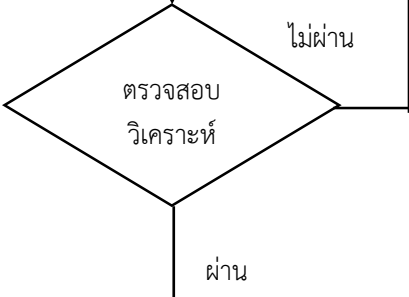
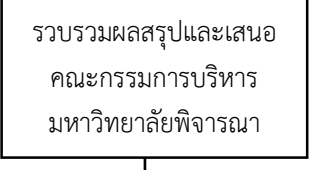
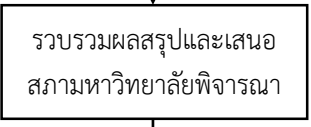
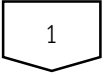
					<p>7. แบบสรุปข้อมูลและขั้นตอนการเสนอขอ กำหนดตำแหน่ง จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>8. แบบคำขอรับการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ก.พ.อ.03) จำนวน 1 ฉบับ</p>
3	แผนก อัตรากำลังฯ/ อธิการบดี		<p>3.1 จัดทำหนังสือ(ภายนอก)</p> <p>3.2 รวบรวมข้อมูลในขั้นตอนที่ 2 เพื่อเสนออธิการบดี ลงนามในหนังสือ(ภายนอก)</p>	1 วัน	<p>1. หนังสือ(ภายนอก)</p> <p>2. หนังสือเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม</p> <p>3. ข้อมูลและเอกสารหลักฐานในขั้นตอนที่ 2</p>
4	แผนก อัตรากำลังฯ		<p>4.1 จัดส่งเอกสารในการเสนอขอ ขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</p>	1 วัน	<p>1. หนังสือ(ภายนอก)</p> <p>2. หนังสือเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม</p> <p>3. ข้อมูลและเอกสารหลักฐานในขั้นตอนที่ 2</p>

					78
5	สำนักงาน ปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (อว.)			1-2 เดือน	
6	แผนก อัตรากำลังฯ		6.1 รับทราบการให้ความ เห็นชอบเพื่อให้ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการและจำนวนตำแหน่งที่ กำหนดเพิ่มขึ้นได้รับเงินประจำ ตำแหน่ง	1 วัน	1. หนังสือ การให้ความ เห็นชอบเพื่อให้ดำรง ตำแหน่งและจำนวน ตำแหน่งที่กำหนด เพิ่มขึ้นได้รับเงินประจำ ตำแหน่ง
7	แผนก อัตรากำลังฯ/ กองคลัง/ หน่วยงานใน สังกัด		7.1 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ แจ้งหน่วยงานกองคลัง เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำ ตำแหน่งทางวิชาการ 7.2 จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ในสังกัดเพื่อรับทราบการขึ้น ทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ และทำเรื่องเบิกจ่ายเงินประจำ ตำแหน่งทางวิชาการ	1 วัน	1. หนังสือบันทึก ข้อความ 2. สำเนาหนังสือการให้ ความเห็นชอบเพื่อให้ ดำรงตำแหน่งและ จำนวนตำแหน่งที่ กำหนดเพิ่มขึ้นได้รับเงิน ประจำตำแหน่งจาก อว.
					


					79
8	แผนก อัตราค่าจ้าง		8.1 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	5 นาที	1. หนังสือการให้ความเห็นชอบเพื่อให้ดำรงตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มขึ้นได้รับเงินประจำตำแหน่งจาก อว.
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดตั้ง ยุบเลิกหน่วยงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-11</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลลญา คงสมมาตย์</p>															
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการเสนอขอจัดตั้ง ยุบเลิกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ (ร้อยละ 100)</p>																		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่การเสนอขอจัดตั้งหน่วยงาน การยุบเลิกหน่วยงาน ทั้งที่มีการเรียนการสอน และไม่มีการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยฯ</p>																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 ส่วนงาน หมายถึง ส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หน่วยงาน หมายถึง ส่วนราชการและส่วนงาน หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานย่อยภายใต้ส่วนราชการหรือส่วนงาน</p>																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนามประกาศการจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงานภายใน คณะกรรมการพิจารณาการจัดตั้งหน่วยงาน : พิจารณาการเสนอขอจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงานภายใน กองบริหารงานบุคคล : รับคำเสนอขอการจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงานภายใน ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล</p>																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก และการแบ่งหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2563 ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2555 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน เอกสารประกอบการโครงการจัดตั้ง/ยุบเลิก หน่วยงาน ประกาศจัดตั้ง/ยุบเลิก หน่วยงาน 																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการเสนอขอจัดตั้งส่วนงานภายในระดับคณะ/สำนักหรือเทียบเท่า ตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555 																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารการเสนอขอจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงาน</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> <tr> <td>ประกาศการจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงาน</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารการเสนอขอจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงาน	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร	ประกาศการจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงาน	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เอกสารการเสนอขอจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงาน	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร															
ประกาศการจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงาน	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

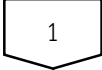
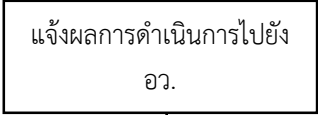

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หน่วยงานที่ประสงค์		หน่วยงานจัดทำคำเสนอขอโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ	1 วัน	1. เอกสารประกอบการโครงการจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงาน 2. มติคณะกรรมการประจำคณะ
2	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน/ผู้อำนวยการกอง/คณะกรรมการพิจารณาการจัดตั้งหน่วยงาน		1. รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูล 2. เสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการ 3. หากไม่ผ่าน แจ้งผู้รับผิดชอบ เพื่อทราบผลการพิจารณา/ ข้อเสนอแนะ/ปรับปรุง	7 วัน	
3	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน/ผู้อำนวยการกอง/คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย		รวบรวมผลสรุปและเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน/ผู้อำนวยการกอง/ สภามหาวิทยาลัย		รวบรวมผลสรุปและเสนอ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา	1 วัน	
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		1. จัดทำประกาศจัดตั้ง/ยุบเลิก หน่วยงาน 2. เสนออธิการเพื่อลงนามในประกาศ	1 วัน	1. ประกาศ มหาวิทยาลัย 2. หนังสือเสนอ เพื่อโปรดลงนาม
6	อธิการบดี		ลงนามประกาศจัดตั้งหน่วยงานที่ผ่าน ความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย	1 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		จัดทำหนังสือเวียนเพื่อแจ้งประกาศให้ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยทราบ	1 วัน	1. ประกาศการ จัดตั้ง/ยุบเลิก หน่วยงาน 2. หนังสือแจ้ง เวียนประกาศ

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อมูลบุคลากร รายบุคคลส่ง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพ็ญ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในบันทึกข้อมูลลงระบบข้อมูลรายบุคคลนำส่ง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ถูกต้องและทันเวลา</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการบันทึกข้อมูลลงระบบข้อมูลรายบุคคลให้ถูกต้องและทันสมัย</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม การบันทึกข้อมูลบุคลากรรายบุคคลทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การบันทึกข้อมูล หมายถึง การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลในด้านต่างๆ เช่น ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย), ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ), ตำแหน่ง, วันเดือนปีที่ทำงาน, วันเดือนปีเกิด, วุฒิการศึกษา, การดำรงตำแหน่งบริหาร เป็นต้น</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบบันทึกข้อความแจ้งการอัปเดตข้อมูลบนระบบ http://www.data3.mua.go.th/dataS/ จัดส่งข้อมูลบุคลากรให้ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม /ลงนามบันทึกข้อความการลงข้อมูลบุคลากร ส่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ผู้อำนวยการกอง : เสนอ/รับทราบ เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : จัดทำข้อมูลบุคลากร (UOC_STAFF) /ดำเนินการอัปเดตข้อมูลบุคลากรเข้าสู่ระบบ http://www.data3.mua.go.th/dataS/ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/ส่งข้อมูล</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือคำสั่งจ้างบุคลากร แบบสอบถามข้อมูลส่วนบุคคล แบบฟอร์มและหนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เกี่ยวกับคำนิยามเรื่องรูปแบบการกรอกข้อมูลที่ต้องตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมกำหนด 														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ แบบฟอร์มเอกสารคำอธิบายข้อมูล คำนิยาม คำจำกัดความ ข้อมูลรายงานบุคลากร (UOC_STAFF) 														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลบุคลากรนำส่ง อว.</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้จัดเก็บเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลบุคลากรนำส่ง อว.	กองบริหารงานบุคคล	ตู้จัดเก็บเอกสารกองบริหารงานบุคคล	10 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลบุคลากรนำส่ง อว.	กองบริหารงานบุคคล	ตู้จัดเก็บเอกสารกองบริหารงานบุคคล	10 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่											


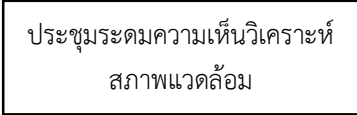
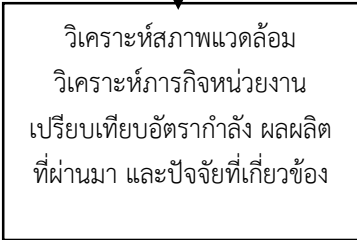
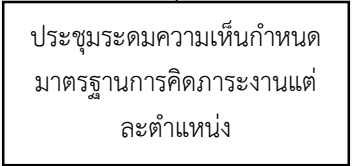
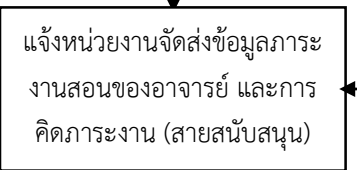
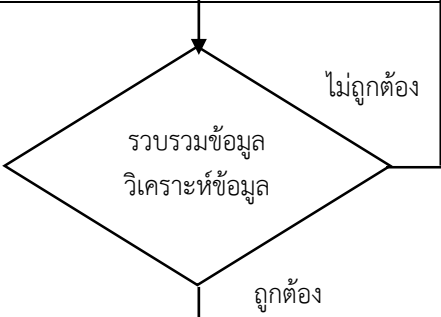
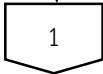
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

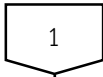
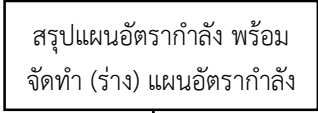
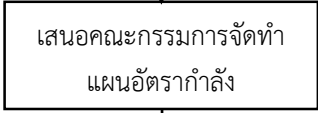
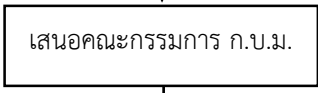
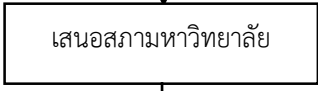
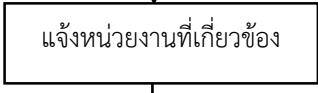

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงานที่ประสงค์		รับข้อมูลบุคลากรจากการบรรจุใหม่ ลาออก ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล วุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ	1 วัน	หนังสือปรับปรุงข้อมูลจากหน่วยงาน คำสั่ง
2	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		ดำเนินการกรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบข้อมูลรายบุคคล อว. เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วันปฏิบัติงาน เป็นต้น ในฐานข้อมูล EXCLE	10 นาที	
3	ผู้อำนวยการกอง		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ณ ปัจจุบัน	3 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		ดึงข้อมูลที่ดำเนินการกรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบข้อมูลรายบุคคล อว. เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วันปฏิบัติงาน เป็นต้น เข้าระบบข้อมูลรายบุคคล อว.	3 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการแปลงข้อมูลตามรูปแบบที่ อว. กำหนด ตามค่านิยมเรื่องรูปแบบการกรอกข้อมูลที่ต้องการตามที่ อว. กำหนด	5 วัน	
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		จัดส่งข้อมูลเข้าระบบบนเว็บไซต์ http://www.data3.mua.go.th/dataS/	1 วัน	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการไป ยัง อว.		
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อมูลสถิติบุคลากร</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-13</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในบันทึกข้อมูลบุคลากรและสรุปจำนวนสถิติบุคลากรถูกต้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำข้อมูลสถิติบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ไม่เกินร้อยละ 5)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม การบันทึกข้อมูลบุคลากรรายบุคคลทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การบันทึกข้อมูล หมายความว่า การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลในด้านต่างๆ เช่น ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย), ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ), ตำแหน่ง, วันเดือนปีที่ทำงาน, วันเดือนปีเกิด, วุฒิการศึกษา, การดำรงตำแหน่งบริหาร เป็นต้น</p> <p>การสรุปยอดบุคลากร หมายความว่า จำนวนบุคลากรทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว โดยแยกตามคุณวุฒิ ตำแหน่งวิชาการ สายวิชาการ และสายสนับสนุน ในรูปแบบตัวเลขและกราฟเปรียบเทียบข้อมูล เป็นต้น</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : จัดทำข้อมูลบุคลากร / สรุปยอดบุคลากร ดำเนินการอัปเดตข้อมูลลงสถิติบุคลากร http://person.rmutto.ac.th/</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือคำสั่งจ้างบุคลากร แบบสอบถามข้อมูลส่วนบุคคล 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มสรุปจำนวนบุคลากร</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร เอกสารประกอบการจัดทำสรุปยอดข้อมูลบุคลากร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ตู้จัดเก็บเอกสารกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา ไม่กำหนดระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ จัดเก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่/จัดเก็บบนเว็บไซต์ http://person.rmutto.ac.th/ จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในคอมพิวเตอร์ โดยแยกเป็นรายเดือน</p>

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำกรอบอัตรากำลัง 4 ปี</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-14</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>															
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนอัตรากำลังในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ ได้ถูกต้องและครบถ้วนตามความต้องการและภารกิจของหน่วยงาน</p>																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดเอกสารกรอบอัตรากำลังให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความต้องการและภารกิจของหน่วยงาน (ร้อยละ 80)</p>																		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึง การแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษา วิเคราะห์ และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ทุกตำแหน่งในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ</p>																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การวางแผนกำลัง หมายความว่า การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่กลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนอย่างมีประสิทธิภาพ</p>																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>สภามหาวิทยาลัย : อนุมัติแผนอัตรากำลัง อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลังและเสนอสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) : ให้ความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลังและเสนอสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุน : จัดทำแผนอัตรากำลังในภาพรวมมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่แผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนอัตรากำลัง</p>																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>เอกสารประกอบการวิเคราะห์ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลคิดค่า FTES จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร 2. จำนวนนักศึกษา 3. ข้อมูลภาระงานตามโครงสร้างหน่วยงาน 4. จำนวนข้อมูลบุคลากร ณ ปัจจุบัน 5. ข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ 																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มการคิดภาระงาน</p>																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แผนอัตรากำลังมหาวิทยาลัย</td> <td>แผนอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามชื่อหน่วยงาน</td> </tr> <tr> <td>ค่าเสนอขออนุมัติอัตรากำลังของหน่วยงาน</td> <td>แผนอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>1 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แผนอัตรากำลังมหาวิทยาลัย	แผนอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามชื่อหน่วยงาน	ค่าเสนอขออนุมัติอัตรากำลังของหน่วยงาน	แผนอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	1 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
แผนอัตรากำลังมหาวิทยาลัย	แผนอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามชื่อหน่วยงาน															
ค่าเสนอขออนุมัติอัตรากำลังของหน่วยงาน	แผนอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	1 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร															

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		กองบริหารงานบุคคลเชิญประชุม ระดมความเห็นวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	1 วัน	
2	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		วิเคราะห์สภาพแวดล้อม วิเคราะห์ ภารกิจหน่วยงาน เปรียบเทียบ อัตรากำลัง ผลผลิตที่ผ่านมา และ ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	1 เดือน	
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		ประชุมระดมความเห็นกำหนด มาตรฐานการคิดภาระงานแต่ละ ตำแหน่ง เพื่อใช้เป็นเกณฑ์กลางใน การคิดภาระงานสายสนับสนุน	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		แจ้งหน่วยงานจัดส่งข้อมูลภาระงาน สอนของอาจารย์ และการคิดภาระ งาน (สายสนับสนุน) ตามหลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มที่กำหนด	15 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลของหน่วยงาน	3 วัน	
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		สรุปแผนอัตรากำลัง พร้อมจัดทำ (ร่าง) แผนอัตรากำลัง	10 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ คณะกรรมการ จัดทำแผน อัตรากำลัง		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 2. นำเสนอผลการศึกษา วิเคราะห์ และผลสรุป พร้อมข้อเสนอแผน อัตรากำลังเข้าพิจารณาใน คณะกรรมการ 3. เสนอร่างแผนอัตรากำลังของ มหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการเพื่อ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้ความ เห็นชอบ 	1 วัน	
8	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เพื่อ ขอนำเรื่องเข้าวาระที่ประชุม ก.บ.ม. 2. เสนอร่างแผนอัตรากำลังของ มหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาให้ ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างแผน อัตรากำลังของ มหาวิทยาลัย 2. มติที่ประชุม คณะกรรมการฯ 3. หนังสือบันทึก ข้อความขอนำ เรื่องเข้าวาระที่ ประชุม ก.บ.ม.
9	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ สภา มหาวิทยาลัย		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เพื่อ ขอนำเรื่องเข้าวาระที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย 2. เสนอร่างแผนอัตรากำลังของ มหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาให้ ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างแผน อัตรากำลังของ มหาวิทยาลัย 2. มติที่ประชุม ก.บ.ม. 3. หนังสือนำ เรื่องเข้าวาระที่ ประชุมสภา
10	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเล่มแผนอัตรากำลังของ มหาวิทยาลัย 2. แจ้งเวียนแผนอัตรากำลังของ มหาวิทยาลัยให้กับหน่วยงานรับทราบ เพื่อนำไปกำหนดทิศทางการบริหาร จัดสรรอัตรากำลังของหน่วยงาน 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผน อัตรากำลัง 2. หนังสือแจ้ง เวียน
					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงานที่ประสงค์		รับข้อมูลบุคลากรจากการบรรจุใหม่ ลาออก ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล วุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ	1 วัน	หนังสือปรับปรุงข้อมูลจากหน่วยงาน คำสั่ง
2	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		ดำเนินการกรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วันปฏิบัติงาน เป็นต้น ในฐานข้อมูล EXCLE	10 นาที	
3	ผู้อำนวยการกอง		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ณ ปัจจุบัน	3 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		บันทึกข้อมูลที่ได้ดำเนินการกรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ ข้อมูลรายบุคคล	3 วัน	
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		จัดทำข้อมูลสรุปยอดข้อมูลบุคลากร	3 วัน	แบบฟอร์มตารางสรุปจำนวนบุคลากร
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		นำข้อมูล upload เข้าสู่ website ของกองบริหารงานบุคคล ที่อยู่ของระบบบนเว็บไซต์ http://person.rmutto.ac.th/	30 นาที	

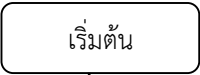
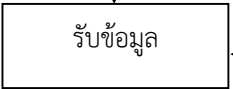
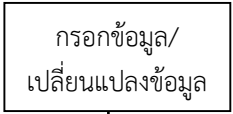
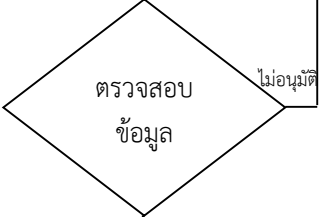
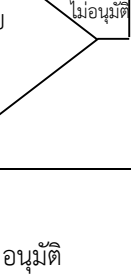

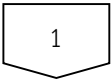
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกข้อมูลผู้บริหาร ในกรมประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบ นามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-15</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในบันทึกข้อมูลลงในกรมประชาสัมพันธ์ ระบบนามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย บนเว็บไซต์ http://gphone.prd.go.th/rights/index.php</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำกรจัดทำข้อมูลบุคลากรในกรมประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบนามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย (ไม่เกินร้อยละ 5)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม การบันทึกข้อมูลบุคลากรรายบุคคล ซึ่งดำรงตำแหน่งบริหารปัจจุบัน ประกอบด้วยข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การบันทึกข้อมูล หมายถึง การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบ บนเว็บไซต์ http://gphone.prd.go.th/rights/index.php ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลในด้านต่างๆ เช่น ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย), ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ), ตำแหน่ง, สังกัด, เบอร์โทร เป็นต้น</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : รวบรวมข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : จัดทำข้อมูลบุคลากร /ดำเนินการอัปเดตข้อมูลบุคลากรเข้าสู่กรมประชาสัมพันธ์ ระบบนามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย http://gphone.prd.go.th/rights/index.php/ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/ส่งข้อมูล</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มของกรมประชาสัมพันธ์ ระบบนามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย บนเว็บไซต์ http://gphone.prd.go.th/rights/index.php</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ เว็บไซต์ http://gphone.prd.go.th/rights/index.php</p>	<p>ระยะเวลา ไม่กำหนดระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ จัดเก็บบนระบบนามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการประสานข้อมูล ผู้บริหารปัจจุบัน	1 วัน	
2.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการรับข้อมูล	1 วัน	1. ฐานข้อมูลผู้บริหาร
3.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการกรอกข้อมูล/ เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบกรม ประชาสัมพันธ์ เช่น ชื่อ-สกุล, ดำรงตำแหน่ง, สังกัด เป็นต้น	1 วัน	1. ที่อยู่ของระบบบน เว็บไซต์ http://gphone.prd. go.th/rights/index. php
4.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการตรวจสอบการ กรอกข้อมูล	1 วัน	
5.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลลง ระบบกรมประชาสัมพันธ์	1 วัน	

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกข้อมูลลงระบบ Vision net</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-16</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการบันทึกข้อมูลลงระบบ Vision net ได้ถูกต้องและทันสมัย</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดการบันทึกข้อมูลลงระบบ Vision net (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติที่ครอบคลุม การบันทึกข้อมูลบุคลากรรายบุคคลทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และ ลูกจ้างชั่วคราว ที่จัดอยู่ในประเภทสายวิชาการเท่านั้น</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การบันทึกข้อมูล หมายถึง การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบ Vision net ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลในด้านต่างๆ เช่น ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย), ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ), เลขบัตรประชาชน, ตำแหน่ง, สาขาวิชาที่สอน, สังกัด เป็นต้น</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ลงนามบันทึกข้อความจัดส่ง ID และ Password ในการเข้าใช้ระบบ Vision net เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : รวบรวมข้อมูลคำสั่งจ้างบุคลากรและข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : ดำเนินการบันทึกข้อมูลบุคลากรสายวิชาการลงระบบ Vision net / ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จัดทำบันทึกข้อความ / จัดส่ง ID และ Password ในการเข้าใช้ระบบ Vision net</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือคำสั่งจ้างบุคลากร ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร 														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มข้อมูลระบบ Vision net บันทึกข้อความนำส่ง ID และ Password 														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารข้อมูลระบบ Vision net</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงวันที่/ไฟล์เอกสารข้อมูลในคอมพิวเตอร์</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารข้อมูลระบบ Vision net	กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงวันที่/ไฟล์เอกสารข้อมูลในคอมพิวเตอร์				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
เอกสารข้อมูลระบบ Vision net	กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงวันที่/ไฟล์เอกสารข้อมูลในคอมพิวเตอร์											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	หน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง		1. ดำเนินการรับข้อมูล	1 วัน	1. หนังสือคำสั่งจ้าง 2. ข้อมูลส่วนบุคคล
2.	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการกรอกข้อมูลลงระบบ Vision net เช่น ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, สังกัด, สาขาวิชาที่สอน เป็นต้น 2. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล เป็นต้น	1 วัน	1. โปรแกรมระบบ Vision net
3.	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		1. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล	1 วัน	
					
4.	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบ Vision net	1 วัน	
					

5.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. จัดทำบันทึกข้อความ แจ้ง ID และ Password ในการเข้าระบบ Vision net	1 วัน	
6.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. จัดส่งข้อมูลที่หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	1 วัน	1. บันทึกข้อความ 2. ซองจดหมาย ลับ

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกข้อมูลลงระบบ http://e-manage.rmutto.ac.th/	รหัสเอกสาร HR104-02-17	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในบันทึกข้อมูลลงระบบ E-management ผ่านเว็บไซต์ http://e-manage.rmutto.ac.th/ ได้ถูกต้อง														
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดการบันทึกข้อมูลลงระบบ http://e-manage.rmutto.ac.th/ (ไม่เกินร้อยละ 5)														
ขอบเขตงาน :	ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม การบันทึกข้อมูลบุคลากรรายบุคคลทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว														
คำจำกัดความ :	การบันทึกข้อมูล หมายถึง การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลในด้านต่างๆ เช่น ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย), ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ), ตำแหน่ง, วันเดือนปีที่ทำงาน, วันเดือนปีเกิด, วุฒิการศึกษา, การดำรงตำแหน่งบริหาร เป็นต้น														
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : ดำเนินการรวบรวมข้อมูลบุคลากร เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : ดำเนินการอัปโหลดข้อมูลลงระบบ E-management ผ่านเว็บไซต์ http://e-manage.rmutto.ac.th/														
เอกสารอ้างอิง :	1. หนังสือคำสั่งจ้างบุคลากร 2. แบบสอบถามข้อมูลส่วนบุคคล														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มข้อมูลระบบ E-management														
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลบุคลากร</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>http://e-manage.rmutto.ac.th/</td> <td>ไม่กำหนดระยะเวลา</td> <td>จัดเก็บบนเว็บไซต์ http://e-manage.rmutto.ac.th/ จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในคอมพิวเตอร์</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล	http://e-manage.rmutto.ac.th/	ไม่กำหนดระยะเวลา	จัดเก็บบนเว็บไซต์ http://e-manage.rmutto.ac.th/ จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในคอมพิวเตอร์				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล	http://e-manage.rmutto.ac.th/	ไม่กำหนดระยะเวลา	จัดเก็บบนเว็บไซต์ http://e-manage.rmutto.ac.th/ จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในคอมพิวเตอร์											

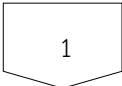

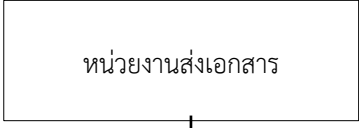

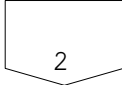
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	หน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง		1. ดำเนินการรับข้อมูล	1 วัน	1. หนังสือคำสั่งจ้าง 2. ข้อมูลส่วนบุคคล
2.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการกรอกข้อมูลลงระบบ E-manage เช่น ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, วันเข้าปฏิบัติงาน เป็นต้น 2. ดำเนินการเปลี่ยนข้อมูลในระบบ E-manage เช่น เปลี่ยนชื่อสกุล, เปลี่ยนตำแหน่ง เป็นต้น	1 วัน	1. ที่อยู่ของระบบบนเว็บไซต์ http://e-manage.rmutto.ac.th/
3.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล	1 วัน	
4.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบ E-manage	1 วัน	

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-18</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>															
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ได้ถูกต้อง</p>																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารที่ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด (ร้อยละ 100)</p>																		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ครอบคลุม ตั้งแต่วิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ</p>																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ระดับชั้นงาน หมายถึง ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่สามารถปรับระดับชั้นงานจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4</p>																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบและอนุมัติคำสั่งการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ คณะกรรมการประเมินฯ : ประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่แผนกอัตราค่าจ้างและพัฒนาระบบงาน : จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ</p>																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ ว337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ลูกจ้างประจำ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ ว370 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562 เรื่องหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ 																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบประเมินเพื่อพิจารณาเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน /การปรับระดับชั้น ลูกจ้างประจำ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ลปจ.1) เอกสารประกอบการพิจารณา (ผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญที่ผ่านมา) 																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คำเสนอขออนุมัติปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ</td> <td>แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>-</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามรายชื่อบุคคล</td> </tr> <tr> <td>เอกสารคำสั่งปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ</td> <td>แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>-</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คำเสนอขออนุมัติปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามรายชื่อบุคคล	เอกสารคำสั่งปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
คำเสนอขออนุมัติปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามรายชื่อบุคคล															
เอกสารคำสั่งปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

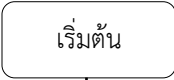
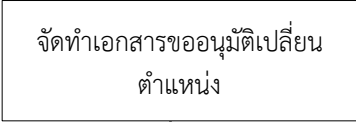
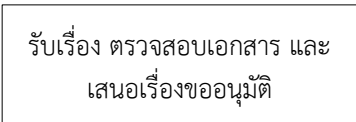
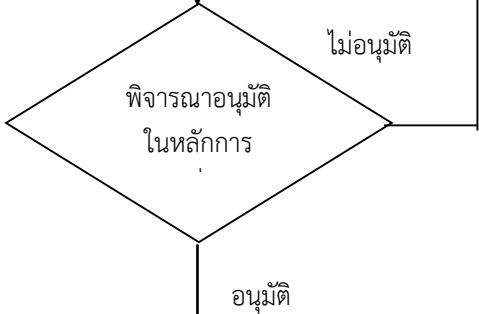
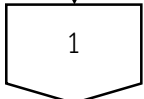
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	หน่วยงาน		บุคลากรหน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกค้าประจำ	1 ชั่วโมง	1. ข้อมูลบุคลากรลูกค้าประจำของหน่วยงาน 2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ ว337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559
2	หน่วยงาน		จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกค้าประจำเสนออธิการบดี	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ
3	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		2.1 กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบเอกสารและรับเรื่องที่เสนอขออนุมัติปรับระดับชั้นงานฯ	40 นาที	1. บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกค้าประจำ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		4.1 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการตามประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. แบบประเมินเพื่อพิจารณาเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน/ การปรับระดับชั้น ลูกจ้างประจำ 3. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของลูกจ้างประจำ
5	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		5.1 หน่วยงานจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลากรณื ปรับระดับชั้นฯ	15 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. รายชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคล
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		6.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน กรณื ปรับระดับชั้นฯ เสนออธิการบดีลงนาม	15 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
					

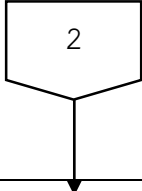
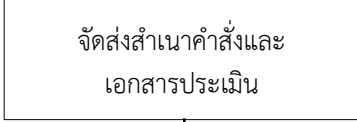
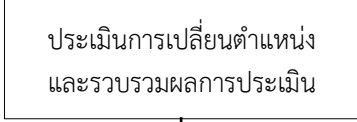
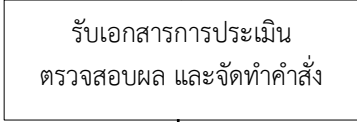

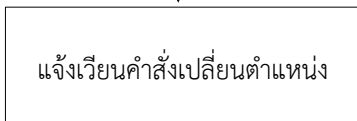
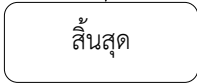
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		7.1 ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เพื่อทราบให้คณะกรรมการ ดำเนินการประเมินบุคคล	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณา 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินบุคคล
8	หน่วยงาน		8.1 หน่วยงานจัดทำส่ง เอกสารและผลการประเมิน จากคณะกรรมการฯ กลับมา ยังกองบริหารงานบุคคล	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. แบบประเมิน
9	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน ฯ		9.1 สรุปผลการประเมินจาก คณะกรรมการฯ 9.2 แจ้งผลการประเมินคณะกรรมการฯ และเสนอ อธิการบดี	1 ชั่วโมง	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. แบบประเมินฯ 3. เอกสารคำชี้แจงแบบประเมินฯ
10	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		10.1 เสนอการลงนามคำสั่ง การปรับระดับชั้นงานฯ	40 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง 3. เอกสารแนบท้ายคำสั่ง
11	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		1.1 ดำเนินการส่งสำเนาคำสั่ง ปรับระดับชั้นฯ ไปยัง หน่วยงานที่เสนอขออนุมัติ และแจ้งเวียนคำสั่งไปยัง หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-19</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>															
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารที่ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด (ร้อยละ 100)</p>																		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษานี้ครอบคลุม ตั้งแต่วิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอน และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การเปลี่ยนตำแหน่ง หมายถึง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งที่มีคนครองอยู่เป็นชื่อตำแหน่งอื่น เช่น การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งจากเดิม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เปลี่ยนเป็น ตำแหน่งบุคลากร การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง หมายถึง การเปลี่ยนจากประเภทตำแหน่งวิชาการเป็นตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งจากเดิม ตำแหน่งอาจารย์ เปลี่ยนเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p>																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบและอนุมัติคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา คณะกรรมการประเมินฯ : ประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งในกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน: จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556 ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอน และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดองค์ประกอบของคณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ ในการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ 																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งในกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) เอกสารคำชี้แจงแบบประเมินฯ เอกสารประกอบการพิจารณา 																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คำเสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>-</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามชื่อหน่วยงาน</td> </tr> <tr> <td>เอกสารคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>-</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คำเสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามชื่อหน่วยงาน	เอกสารคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
คำเสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามชื่อหน่วยงาน															
เอกสารคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

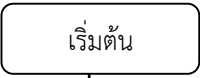
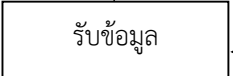




ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		
2	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน/ผู้อำนวยการกอง		กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบเอกสารและรับเรื่อง ที่เสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันฯ	40 นาที	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556
3	อธิการบดี		พิจารณาอนุมัติในหลักการในการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					104 เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการตามประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งในกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง 3. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน)
5	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		หน่วยงานจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง	15 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. รายชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคล
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการกอง		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง เสนออธิการบดีลงนาม	15 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณา 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
7	อธิการบดี		พิจารณา ลงนามคำสั่ง	1 วัน	


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					105 เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เพื่อทราบให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันฯ	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
9	คณะกรรมการประเมิน		ประเมินการเปลี่ยนตำแหน่ง และรวบรวมผลการประเมิน และส่งผลมายังกองบริหารงานบุคคล	1 วัน	
10	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		8.1 สรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการฯ 8.2 แจกผลการประเมินคณะกรรมการฯ และเสนออธิการบดี	1 ชั่วโมง	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. แบบประเมินฯ 3. เอกสารคำชี้แจงแบบประเมินฯ
11	อธิการบดี		ลงนามคำสั่งการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันฯ	40 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง 3. เอกสารแนบท้ายคำสั่ง
12	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		ดำเนินการส่งคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันฯ ไปยังหน่วยงานที่เสนอขออนุมัติ และแจ้งเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลงข่าวสมัครงานและ ข่าวประชาสัมพันธ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-20</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการลงข่าวสมัครงานได้ถูกต้อง และทันเวลา</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการลงข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์ (ไม่เกินร้อยละ 5)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การลงข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องในกองบริหารงานบุคคล</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การบันทึกข้อมูล หมายถึง การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบ ซึ่งประกอบด้วย ข่าวรับสมัครงานลูกจ้างชั่วคราว, ข่าวรับสมัครงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา, ข่าวประชาสัมพันธ์บุคลากรเกษียณ เป็นต้น การอัปเดตข้อมูล หมายถึง การอัปเดตข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อบังคับ / ระเบียบ / อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองบริหารงานบุคคล</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการกอง: ตรวจสอบและอนุมัติการลงข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์ บุคลากร : เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผ่าน http://person.rmutto.ac.th/ รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารที่ต้องการใช้ในข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : ตรวจสอบข้อมูล / จัดทำบันทึกข้อมูล ในเว็บไซต์ http://person.rmutto.ac.th/ ดำเนินการอัปเดตข้อมูลข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์ / บันทึกข้อมูล</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. หนังสือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครงาน 2. หนังสือหรือเอกสารที่ใช้ในการลงข่าวประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ชื่อหัวข้อข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ http://person.rmutto.ac.th/</p>	<p>ระยะเวลา ไม่กำหนดระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ จัดเก็บบนเว็บไซต์ http://person.rmutto.ac.th/</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

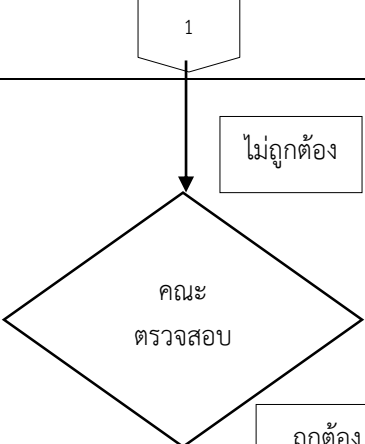
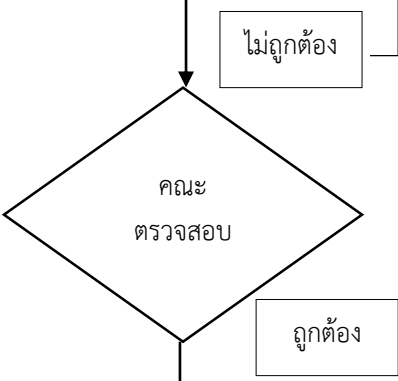

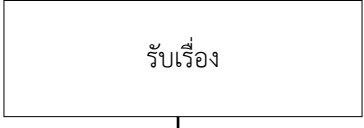

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	หน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง		1. ดำเนินการรับข้อมูล	1 วัน	1. หนังสือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครงาน 2. หนังสือประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการป้อนข้อมูลข่าวสารสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ http://person.rmutto.ac.th	1 วัน	1. ที่อยู่ของระบบบนเว็บไซต์ http://person.rmutto.ac.th
3	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์	1 วัน	
4	ผู้อำนวยการกอง		1. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและดำเนินการอนุมัติข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์	1 วัน	
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-21</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ :</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑารัตน์ ศรีทอง ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์มีความตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาผลงานทางวิชาการและความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการส่งงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ได้ถูกต้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสามารถส่งเอกสารได้ถูกต้อง (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึง ตั้งแต่การประเมินผลการสอน การทาบทาม ประเมินผลงานทางวิชาการ การประชุม คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ การประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า การกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>สภามหาวิทยาลัย : พิจารณาอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ : พิจารณาคุณสมบัติของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการว่าเหมาะสมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งหรือไม่ /เลือกสรรผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีรายชื่อ ที่ ก.พ.อ. กำหนด เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการนั้นๆ จำนวน 3-5 ท่าน แต่ไม่เกิน 5 ท่าน ตำแหน่งทางวิชาการต้องไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ : พิจารณาผลงานทางวิชาการ คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน : ประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน คณะกรรมการประจำคณะ : พิจารณากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลการสอน คณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา – ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง – ตรวจสอบคุณสมบัติ ทามทาบผู้ทรงคุณวุฒิ ประสานผู้ขอ ผลงาน ประสานผู้ทรงคุณวุฒิ นัดประชุมคณะกรรมการ และสรุปผลการประเมินนำเข้าไปประชุม</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์ม ก.พ.อ.03 2. เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน 3. รายงานการประชุมแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนพร้อมแนบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 4. ผลงานทางวิชาการและเอกสารการเผยแพร่ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด 5. หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ 6. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ 			

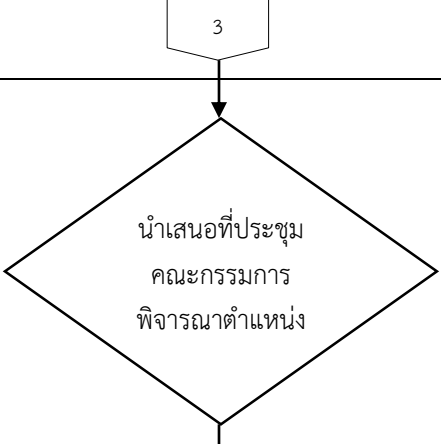
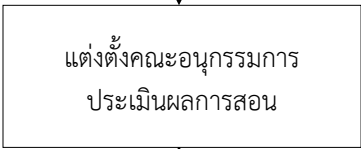
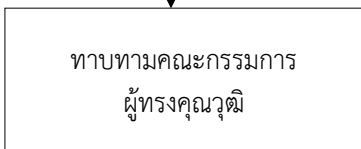
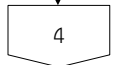
 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		รหัสเอกสาร HR104-02-21	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาวจุฑารัตน์ ศรีทอง ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	
	เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ขั้นตอนการขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	แฟ้มลับ	
	ขั้นตอนการขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ	แผนกปรับปรุงและ กำหนดตำแหน่ง	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	แฟ้มลับ	
	ขั้นตอนการขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	แฟ้มลับ	

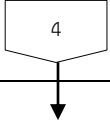


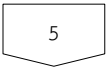
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

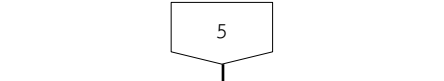
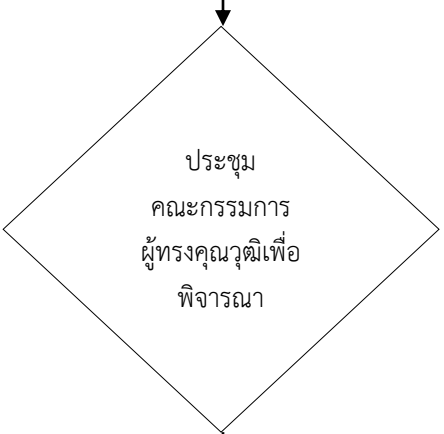
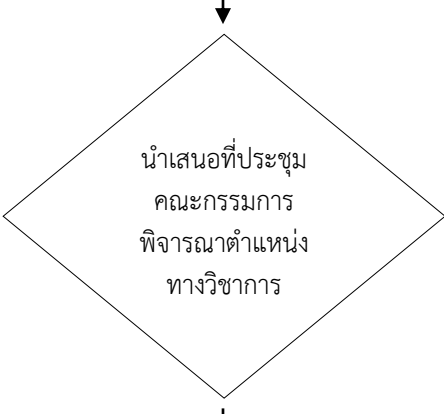
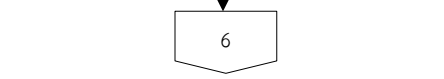
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้เสนอขอ		- ผู้เสนอขอจัดเตรียมเอกสารคุณสมบัติตามประกาศ ก.พ.อ.		<ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติตามประกาศ ก.พ.อ. - ผศ. ดำรงตำแหน่งอาจารย์ - วุฒิ ป.ตรี 6 ปี - วุฒิ ป.โท 4 ปี - วุฒิ ป.เอก 1 ปี - รศ. ดำรงตำแหน่ง ผศ. + 2 ปี - ศ. ดำรง รศ. + 2 ปี
2	ผู้เสนอขอ / คณะ		คณะกรรมการสอบเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง	หลังจากผู้เสนอขอจัดเตรียมเอกสารครบถ้วนและสมบูรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - แบบ ก.พ.อ.03 (ส่วนที่ 1 และ 2) - เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน จำนวน 5 เล่ม - รายงานการประชุมแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนพร้อมแนบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 1 ชุด - ผลงานทางวิชาการพร้อมหลักฐานเอกสารตีพิมพ์เผยแพร่ของผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด จำนวน 7 ชุด (ส่งตามจำนวนผลงานที่เสนอขอ) - หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ จำนวน 7 ชุด (ส่งตามจำนวนผลงานที่เสนอขอ) - แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด

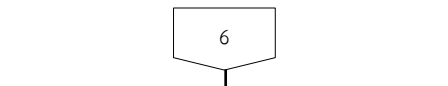
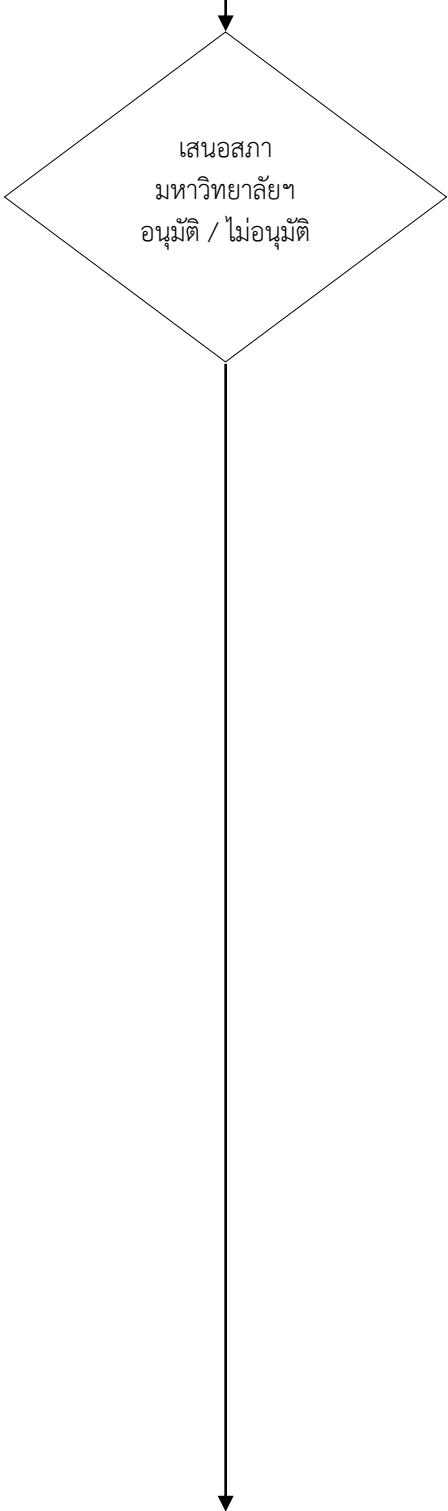
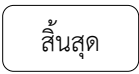
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	คณะ		คณะตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง	1 วัน	<p>คณะตรวจสอบเอกสารผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งยื่น ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดประกอบไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน - รายงานการประชุมแต่งตั้ง - อนุกรรมการประเมินผลการสอนพร้อมแนบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก - หลักฐานเอกสารตีพิมพ์เผยแพร่ของผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด - หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ - แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
4			คณบดี / หัวหน้าสาขา ประเมินคุณสมบัติในขั้นต้น	1 วัน	คณบดี / หัวหน้าสาขา ประเมินคุณสมบัติในขั้นต้น และลงนามใบแบบ ก.พ.อ. 03 ส่วนที่ 2
5	เจ้าหน้าที่แผนก กำหนด และ ปรับปรุง ตำแหน่ง		ตรวจสอบคุณสมบัติ	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน - แบบ ก.พ.อ.03 (ส่วนที่ 1 และ 2) - เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน จำนวน 5 เล่ม
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง	<pre> graph TD 2[2] --> A[กองบริหารงานบุคคลรับเรื่อง] </pre>			<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนพร้อมแนบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 1 ชุด - หลักฐานเอกสารตีพิมพ์เผยแพร่ของผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด จำนวน 7 ชุด (ส่งตามจำนวนผลงานที่เสนอขอ) - หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ จำนวน 7 ชุด (ส่งตามจำนวนผลงานที่เสนอขอ) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด
6	เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง	<pre> graph TD A[นำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่ง] --> 3[3] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำวาระการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณา - คุณสมบัติของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการว่าเหมาะสมในการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งหรือไม่ - รายชื่อ คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนตามที่ได้รับรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ประจำสาขาวิชาที่ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งเป็นประธานกรรมการ 	ขึ้นอยู่กับเรื่องที่น่าเข้าที่ประชุม	***ฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมรายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละสาขาวิชาจากบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนดเพื่อให้ประธานสาขาดูรายชื่อ***
		<pre> graph TD 3[3] </pre>			

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">นำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่ง</p>			
	เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> - เลือกสรรผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการนั้นๆ จำนวน 3-5 ท่าน แต่ไม่เกิน 5 ท่าน ตำแหน่งทางวิชาการต้องไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ 		
7	เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง	 <p style="text-align: center;">แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน โดยให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ลงนาม - ส่งเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน - เมื่ออนุกรรมการประเมินผลการสอนเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งผลให้มหาวิทยาลัย 	45 วัน	
8	เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง	 <p style="text-align: center;">ทบทวนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง - หลังจากประเมินผลการสอนผ่านให้ฝ่ายเลขานุการทบทวนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการคัดเลือกจากที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ 	15 วัน	
		 <p style="text-align: center;">4</p>			

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งคำสั่งและส่งผลงานทางวิชาการให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และเอกสารดังนี้ - หลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ - แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) - ผลงานทางวิชาการของผู้เสนอขอตำแหน่ง - แบบประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ - เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 	45 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งคำสั่งและส่งผลงานทางวิชาการให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และเอกสารดังนี้ - หลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ - แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) - ผลงานทางวิชาการของผู้เสนอขอตำแหน่ง - แบบประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ - เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
10	เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการติดต่อประสานงานกับประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกำหนดวันประชุมพิจารณาผลงานทางวิชาการ และติดต่อกับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อนัดประชุม - ทำหนังสือเชิญประชุมและจัดทำวาระการประชุม 	หลังจากได้รับผลประเมินผลงานทางวิชาการครบ	
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
	<p>เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง</p>		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหมดและให้ดำเนินการอยู่ในขั้นตอนลับทุกขั้นตอน - ฝ่ายเลขานุการดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่าย (ค่าเบี้ยประชุมและค่าเดินทางสำหรับประธานและคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ) ดำเนินการประชุม - บันทึกข้อความความคิดเห็นของคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิและมติที่ประชุม (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) 		
<p>11</p>	<p>เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง</p>		<ul style="list-style-type: none"> -ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ - ฝ่ายเลขานุการจัดทำวาระเสนอที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ - รายงานผลการประเมินผลงานทางวิชาการและมติที่ประชุมของคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา ***เมื่อคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบตาม คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ*** 	<p>หลังจากประชุม คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว</p>	
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง		<p>- ฝ่ายเลขานุการเสนอ วาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วมีมติ อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกคำสั่งแต่งตั้งและแจ้งให้ ก.พ.อ. ทราบ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ออกคำสั่งแต่งตั้ง - แจ้งให้ผู้เสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทราบ - คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการต้องระบุสาขาเชี่ยวชาญของตำแหน่งทางวิชาการแต่งตั้งนั้นด้วย <p>ไม่อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้แจ้งผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการทราบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 	หลังจากประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว	
					

งานทะเบียนประวัติ

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำประกาศเกษียณอายุประจำปี งบประมาณ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ดิดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ทันเวลา และเป็นมาตรฐาน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละการดำเนินงานที่เสร็จตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี ร้อยละ 95</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยฯ นี้ครอบคลุม บุคลากรทุกคน ตั้งแต่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ประกาศเกษียณอายุราชการ คือหลักฐานที่แสดงถึงบุคลากรที่จะต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2530 และพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 - ลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2537 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552 - พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2560 - ลูกจ้างชั่วคราว ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 และที่ กค 0527.6/ว 31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542 			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนามประกาศมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย : ตรวจสอบข้อมูลที่ทุกหน่วยงานนำส่งตามหลักเกณฑ์การเกษียณอายุ จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ แจกเวียนดำเนินการให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบและเพิ่มข้อมูลผู้เกษียณอายุ</p> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ตรวจสอบและเพิ่มข้อมูลนำส่งข้อมูลผู้ที่จะเกษียณให้กองบริหารงานบุคคล</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 2. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2530 3. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 4. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2537 6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552 7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2560 			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำประกาศเกษียณอายุประจำปี งบประมาณ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
		<p>8. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 9. หนังสือกระทรวงการคลัง กค 0527.6/ว 31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความนำแจ้งทุกหน่วยงาน 2. แบบฟอร์มสำรวจข้อมูลผู้ที่จะเกษียณ 3. แบบฟอร์มสำรวจผู้ที่จะเกษียณที่กรอกข้อมูลแล้ว 4. รายชื่อผู้เกษียณอายุในแต่ละปี 5. ประกาศเกษียณอายุ 														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประกาศเกษียณอายุ</td> <td>แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</td> <td>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ประกาศเกษียณอายุ	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ประกาศเกษียณอายุ	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ											


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
1.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย/ ผู้อำนวยการกอง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งหน่วยงาน สำรวจข้อมูล</div>	1. กองบริหารงานบุคคลแจ้งเวียน ดำเนินการให้ทุกหน่วยงานสำรวจข้อมูล ผู้เกษียณอายุ 2. หน่วยงานสำรวจข้อมูลและกรอก ข้อมูลที่จะเกษียณอายุในแต่ละปี ลงใน แบบฟอร์มสำรวจ เช่น เกษียณ 1 ตุลาคม 2563 คือเกิดระหว่างวันที่ 2 ตุลาคม 2502 - 1 ตุลาคม 2503	7 วัน	1. บันทึกข้อความนำ แจ้งทุกหน่วยงาน 2. แบบฟอร์มสำรวจ ข้อมูลผู้ที่จะเกษียณ
2	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่องและ ตรวจสอบ</div>	1. ทุกหน่วยงานนำส่งข้อมูลผู้ที่จะ เกษียณให้กองบริหารงานบุคคล 2. กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบ ข้อมูลที่ทุกหน่วยงานนำส่งตาม หลักเกณฑ์การเกษียณอายุ	2 วัน	1. บันทึกข้อความ นำส่งข้อมูล 2. แบบฟอร์มสำรวจผู้ ที่จะเกษียณที่กรอก ข้อมูลแล้ว
3	เจ้าหน้าที่แผนก บำเน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำประกาศ เกษียณอายุ</div>	1. กองบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศ มหาวิทยาลัยฯ การเกษียณอายุ 2. เสนออธิการบดีลงนาม	1 วัน	1. บันทึกนำเสนอ อธิการบดีลงนาม 2. รายชื่อผู้ เกษียณอายุในแต่ละปี 3. ประกาศ เกษียณอายุ
4	กองบริหารงาน เจ้าหน้าที่แผนก บำเน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย /หน่วยงานใน สังกัด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งเวียนประกาศ เกษียณอายุและ ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคน</div>	1. กองบริหารงานบุคคลติดประกาศ มหาวิทยาลัยฯ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ 2. กองบริหารงานบุคคลแจ้งเวียนทุก หน่วยงานในมหาวิทยาลัยทราบและ ดำเนินการ	1 ชั่วโมง	1. ประกาศการ เกษียณอายุ 2. หนังสือประทับตรา นำส่งประกาศ เกษียณอายุ
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก รวมทั้งเป็นเอกสารค้นคว้าสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานภายใน สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ร้อยละ 100</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกัน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามสมรรถนะที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>ปี หมายถึง ปีงบประมาณ</p> <p>ครั้งแรก หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน</p> <p>ครั้งปีหลัง หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม</p> <p>ครั้งปีที่แล้วมา หมายถึง ระยะเวลาครั้งแรกหรือครั้งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี</p> <p>สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>หน่วยงาน หมายถึง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต คณะ สถาบัน สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ทั้งที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวง หรือประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หรือประกาศมหาวิทยาลัย</p> <p>หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p>ก.บ.ม. หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ค่ากลาง หมายถึง ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และ แต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนดหารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ ฐานในการคำนวณ หมายถึง ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการแต่ละ ประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น</p> <p>(1) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.บ.ม. กำหนดกับ ค่ากลาง หารด้วยสอง (2) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.บ.ม. กำหนดกับ ค่ากลาง หารด้วยสอง ช่วงเงินเดือน หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึง เงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงเงินเดือนที่ ก.พ.อ. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ 0.1 ภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย และสั่งเลื่อนเงินเดือน คณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน : บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนภายในวงเงินร้อยละ 2.90 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความ เป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กองบริหารงานบุคคล : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน :</p> <p>(1) นายกสภามหาวิทยาลัย สำหรับอธิการบดี (2) อธิการบดี สำหรับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะหรือกองที่ไม่สังกัดวิทยาเขต (3) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต รองอธิการบดีบริหารงานวิทยาเขต สำหรับคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตในสังกัดวิทยาเขต (4) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะหรือกอง สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา (5) ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมิน (2) (3) หรือ (4) แล้วแต่กรณี</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553</p>			

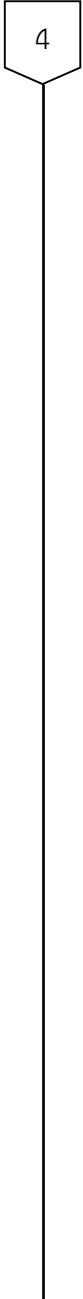
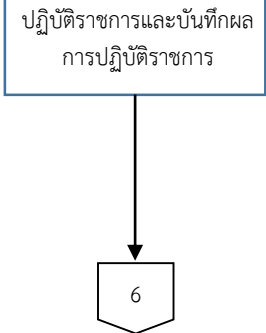
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว 1 ลงวันที่ 12 มกราคม 2554 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ลงวันที่ 29 กันยายน 2554 6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 29 กันยายน 2554 7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 29 กันยายน 2554 8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 9. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 10. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 11. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 12. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 13. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557 14. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(5)/ว 2 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2560 เรื่อง การให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่และการเลื่อนเงินเดือน 15. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 			

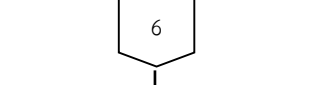
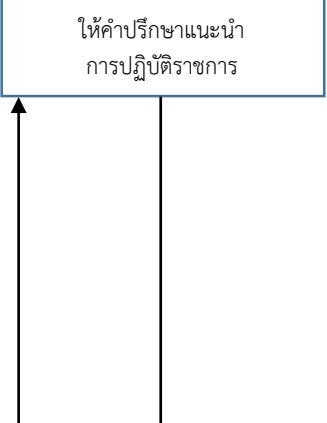
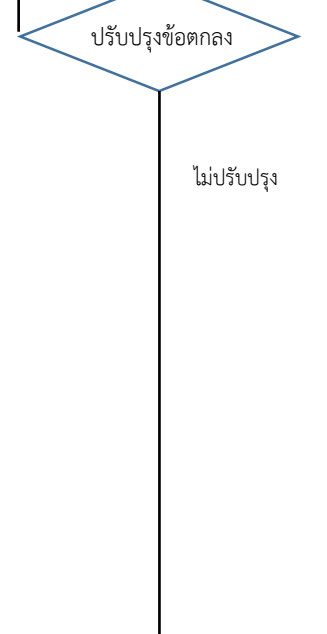
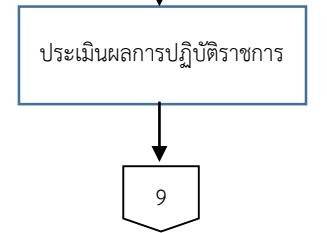
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p>พ.ศ. 2558</p> <p>16. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560</p> <p>17. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2554</p> <p>18. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558</p> <p>19. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558</p> <p>20. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560</p> <p>21. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554</p> <p>22. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558</p> <p>23. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งกลุ่มวงเงิน และการบริหารวงเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2563</p> <p>24. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารวงเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือนร้อยละ 0.1 สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 28 มีนาคม 2559</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนฯ ที่อธิการบดีลงนามแล้ว 2. คำแนะนำในการดำเนินการประเมินและเลื่อนฯ 3. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 4. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) 5. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2) 6. เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง 7. แบบสรุปข้อมูลการลา 8. บัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้ (แบบหมายเลข 1) 9. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (แบบหมายเลข 2) 10. เล่มวาระการประชุม 11. เอกสารประกอบการประชุม 12. เล่มระเบียบหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อน 13. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือน 14. คำสั่งเลื่อนเงินเดือน 			


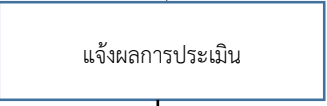
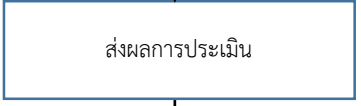
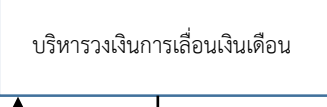
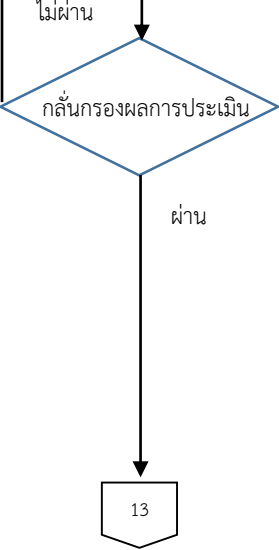
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>																														
	<p>15. ประกาศผู้มีผลการประเมินดีเด่นและดีมาก 16. หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน 17. อีเมลของข้าราชการทุกคน 18. บันทึกข้อความการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน</p>																																	
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 596 570 642">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="570 596 807 642">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="807 596 1040 642">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1040 596 1278 642">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1278 596 1515 642">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="337 642 570 716">คำสั่งเลื่อนเงินเดือน</td> <td data-bbox="570 642 807 716">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="807 642 1040 716">ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1040 642 1278 716">10 ปี</td> <td data-bbox="1278 642 1515 716">เรียงตามรอบการเลื่อน เงินเดือน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 716 570 789">ประกาศผู้มีผลการ ประเมินดีเด่นและดีมาก</td> <td data-bbox="570 716 807 789">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="807 716 1040 789">ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1040 716 1278 789">10 ปี</td> <td data-bbox="1278 716 1515 789">เรียงตามรอบการเลื่อน เงินเดือน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 789 570 898">ต้นฉบับแบบสรุปการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ</td> <td data-bbox="570 789 807 898">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="807 789 1040 898">แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1040 789 1278 898">อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน</td> <td data-bbox="1278 789 1515 898">เรียงตามรอบการ ประเมิน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 898 570 1008">สำเนาแบบสรุปการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ</td> <td data-bbox="570 898 807 1008">หน่วยงาน</td> <td data-bbox="807 898 1040 1008">แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน</td> <td data-bbox="1040 898 1278 1008">อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน</td> <td data-bbox="1278 898 1515 1008">เรียงตามรอบการ ประเมิน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1008 570 1144">ต้นฉบับข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ พร้อมทั้ง หลักฐานการประเมิน</td> <td data-bbox="570 1008 807 1144">หน่วยงาน</td> <td data-bbox="807 1008 1040 1144">แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน</td> <td data-bbox="1040 1008 1278 1144">อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน</td> <td data-bbox="1278 1008 1515 1144">เรียงตามรอบการ ประเมิน</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คำสั่งเลื่อนเงินเดือน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	เรียงตามรอบการเลื่อน เงินเดือน	ประกาศผู้มีผลการ ประเมินดีเด่นและดีมาก	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	เรียงตามรอบการเลื่อน เงินเดือน	ต้นฉบับแบบสรุปการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	กองบริหารงานบุคคล	แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน	เรียงตามรอบการ ประเมิน	สำเนาแบบสรุปการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	หน่วยงาน	แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน	อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน	เรียงตามรอบการ ประเมิน	ต้นฉบับข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ พร้อมทั้ง หลักฐานการประเมิน	หน่วยงาน	แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน	อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน	เรียงตามรอบการ ประเมิน
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																														
คำสั่งเลื่อนเงินเดือน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	เรียงตามรอบการเลื่อน เงินเดือน																														
ประกาศผู้มีผลการ ประเมินดีเด่นและดีมาก	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	เรียงตามรอบการเลื่อน เงินเดือน																														
ต้นฉบับแบบสรุปการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	กองบริหารงานบุคคล	แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน	เรียงตามรอบการ ประเมิน																														
สำเนาแบบสรุปการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	หน่วยงาน	แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน	อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน	เรียงตามรอบการ ประเมิน																														
ต้นฉบับข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ พร้อมทั้ง หลักฐานการประเมิน	หน่วยงาน	แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน	อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน	เรียงตามรอบการ ประเมิน																														

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้อำนวยการกอง		กองบริหารงานบุคคลร่างบันทึกข้อความหลักเกณฑ์การประเมินและการโอนเงินเดือน	3 วัน	1. ร่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการโอนเงินเดือน
2	อธิการบดี		1. เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามบันทึกข้อความ 2. อธิการบดีลงนามในบันทึกข้อความ	1-2 วัน 1 วัน	1. ร่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการโอนเงินเดือน 2. บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการโอนเงินเดือนฉบับลงนาม
3	1. กองบริหารงานบุคคล 2. ผู้ประเมิน		1. กองบริหารงานบุคคล แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการโอนเงินเดือนให้วิทยาเขต/เขตพื้นที่/คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง รับทราบและดำเนินการ 2. ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการโอนเงินเดือนให้ผู้รับการประเมินทราบและดำเนินการ	1 วัน 1 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการโอนเงินเดือนฉบับลงนาม
4	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		1. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการประเมินโดยวางแผนการปฏิบัติราชการ กำหนดค่าเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง รวมถึงตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน รวมถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน 2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มทั้ง 3 แบบ ดังนี้ 2.1 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) หน้าที่ 1 ให้ครบถ้วนและถูกต้อง (เนื่องจากยังอยู่ในช่วงเริ่มรอบการประเมินจึงให้กรอกข้อมูลเพียงหน้าที่ 1 เท่านั้น โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลในหน้าที่ 2 และ 3 เพราะยังไม่มีข้อมูลผลการปฏิบัติราชการเกิดขึ้น	ภายในเดือนแรกของการประเมิน (ครั้งที่ 1 ภายในเดือนมิถุนายน/ครั้งที่ 2 ภายในเดือนธันวาคม)	1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 2. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) 3. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2)


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4 (ต่อ)			<p>2.2 แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) กรอกข้อมูลรอบการประเมินรอบที่ 1 หรือ 2 ข้อมูลชื่อสกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน พร้อมลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง ระบุตัวชี้วัดผลงาน คະแนนตามระดับค่าเป้าหมาย พร้อมทั้งน้ำหนักของตัวชี้วัด¹⁴</p> <p>2.3 แบบ พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ/ สมรรถนะ (แบบที่ 2) กรอกข้อมูลรอบการประเมินรอบที่ 1 หรือ 2 ข้อมูลชื่อสกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน พร้อมลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง ระบุสมรรถนะที่จะประเมิน ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง จำนวนตัวบ่งชี้ที่ประเมินเท่านั้น โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลในช่องจำนวนตัวบ่งชี้ที่ผ่านการประเมิน คະแนนที่ได้รับ และคະแนนที่ได้ เพราะยังไม่มีข้อมูลพฤติกรรมปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เกิดขึ้น</p> <p>3. เมื่อกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มทั้ง 3 ครบถ้วนและถูกต้องแล้ว ให้ผู้ประเมินนำแบบข้อตกลงประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) และแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ/ สมรรถนะ (แบบที่ 2) แนบทำยรวมไว้กับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารหลัก เพื่อให้ผู้ประเมินเก็บไว้ใช้เมื่อครบรอบการประเมิน</p> <p>4. ผู้รับการประเมินควรสำเนาเอกสารแบบฟอร์มทั้ง 3 ไว้เอง 1 ชุด เพื่อใช้อ้างอิงเมื่อจำเป็น</p>		
5	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		<p>1. ผู้รับการประเมิน พึ่งปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายด้วยพฤติกรรมตามที่ตกลงร่วมกันไว้กับผู้ประเมิน</p> <p>2. ผู้ประเมิน พึ่งตรวจสอบติดตามการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้กับผู้ประเมิน</p>	6 เดือน ของรอบ ประเมิน	เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน 3. กบ.		1. ผู้รับการประเมิน ขอปรึกษาหารือขอรับคำแนะนำ และความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน หากเกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติราชการ 2. ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติราชการได้บรรลุเป้าหมายตามที่ตกลงกันไว้ 3. แผนกบำรุงรักษาความชอบและบัญชีถือจ่าย งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล พึ่งให้การช่วยเหลือผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตามความจำเป็น	1 วัน	เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง
7	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		1. ผู้รับการประเมินหรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงการประเมิน ซึ่งเคยจัดทำไว้แล้วในตอนแรกของรอบการประเมิน หากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญเร่งด่วน ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อราชการ 2. กรอรายละเอียดในแบบฟอร์มทั้ง 3 ฉบับปรับปรุงให้ครบถ้วนและถูกต้อง ให้ผู้ประเมินนำแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) และแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2) แนบทำยรวมไว้กับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารหลัก เพื่อให้ผู้ประเมินเก็บไว้ใช้เมื่อครบรอบการประเมิน 3. ผู้รับการประเมินควรสำเนาเอกสารแบบฟอร์มทั้ง 3 ใว้เอง 1 ชุด เพื่อใช้อ้างอิงเมื่อจำเป็น	1 วัน	1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 2. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) 3. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2)
8	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		1. เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามข้อตกลงที่จัดทำร่วมกันไว้ เสนอผู้ประเมินพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ	1 เดือน	1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 2. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) 3. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			2. ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงที่จัดทำร่วมกันไว้ พร้อมทั้งหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล		
9	ผู้ประเมิน		1. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ และลงลายมือชื่อในส่วนแจ้งผลการประเมิน 2. ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้มียานบุคคลรับรองเป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว	ครั้งที่ 1 เดือน มกราคม / ครั้งที่ 2 เดือน กรกฎาคม	1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 2. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) 3. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2)
10	ผู้ประเมิน		1. ผู้ประเมินจัดส่งผลสรุปการประเมินการปฏิบัติราชการ ตามแบบฟอร์มที่แจ้งให้ทราบในลำดับที่ 2 ให้กองบริหารงานบุคคล 2. ผู้ประเมินเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) ไว้ที่คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง เป็นเวลาอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน	ครั้งที่ 1 เดือน มกราคม / ครั้งที่ 2 เดือน กรกฎาคม	1. แบบสรุปการ 2. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 3. แบบหมายเลข 1
11	ผู้บริหาร วงเงินการ เลื่อน เงินเดือน		ผู้บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน ดำเนินการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และแจ้งให้ทราบแล้ว พร้อมทั้งสรุปนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนคำตอบแทน	ครั้งที่ 1 เดือน มีนาคม / ครั้งที่ 2 เดือน กันยายน	บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือน
12	1. คณะกรรมการ กลั่นกรอง ผลการ ประเมินผล การปฏิบัติ ราชการ 2. กบ.		1. แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่คณะ/สถาบัน/สำนัก/กองรวบรวมนำเสนอ และจัดทำเล่มวาระการประชุมคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการฯ 2. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการประชุม เพื่อพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมในใช้ดุลยพินิจของผู้ประเมิน พร้อมทั้งเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน	ครั้งที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ / ครั้งที่ 2 เดือน สิงหาคม	1. เล่มวาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม 3. เล่มระเบียบหลักเกณฑ์การประเมิน และการเลื่อน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	1. อธิการบดี 2. กบ.		1. กองบริหารงานบุคคล จัดทำร่าง คำสั่งเสนออธิการบดี พิจารณาส่ง เลื่อนคำสั่งโอนเงินเดือน 2. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ	ครั้งที่ 1 เดือน มีนาคม / ครั้งที่ 2 เดือน กันยายน	คำสั่งโอนเงินเดือน
14	กบ.		1. จัดทำร่างประกาศผลการประเมิน ดีเด่นและดีมาก เสนออธิการบดี พิจารณาลงนาม 2. แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ทุก หน่วยงานทราบโดยทั่วกัน	ครั้งที่ 1 เดือน มีนาคม / ครั้งที่ 2 เดือน กันยายน	ประกาศผลการประเมินดีเด่นและดีมาก
15	กบ.		1. จัดทำหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือน เสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคลลงนาม และบันทึก เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 2. จัดส่งหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือน เป็นระบบจดหมายเวียน อิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมลของแต่ละคน 3. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนแต่ละ หน่วยงานดำเนินการแจ้งพนักงาน และรวบรวมตอบกลับ	ครั้งที่ 1 เดือน เมษายน / ครั้งที่ 2 เดือน ตุลาคม	1. หนังสือแจ้งผลการโอนเงินค่าตอบแทน 2. อีเมลของทุกคน 3. บันทึกข้อความแจ้งเวียนแต่ละ หน่วยงาน

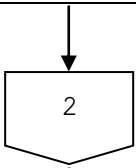
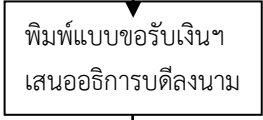
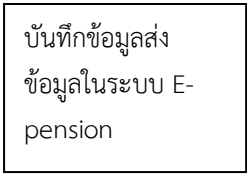
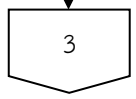
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับข้าราชการพล เรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จบำนาญสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน 2. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เข้าใจถึงกระบวนการในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์(Pensions'Electronic Filing)</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละจำนวนข้อมูลข้าราชการที่ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญฯ พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 95)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์(Pensions'Electronic Filing)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความหมายของบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือหมดสิทธิ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม กองบริหารงานบุคคล : จัดพิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ E-pension และตรวจทานอีกครั้ง กองบริหารงานบุคคล : บันทึกรับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ผ่านระบบ e-pension และตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน กองบริหารงานบุคคล : แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จ/บำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions'Electronic Filing)ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์เป็นต้นไป)</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2530 2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 3. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562</p>			

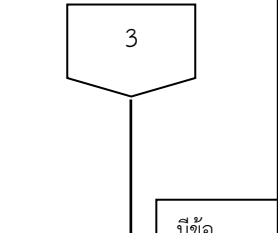
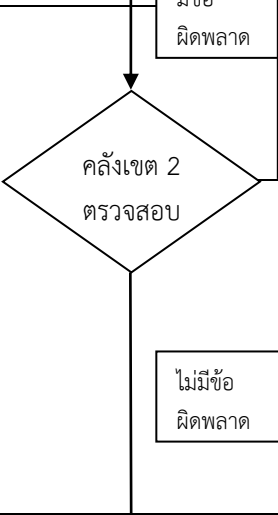
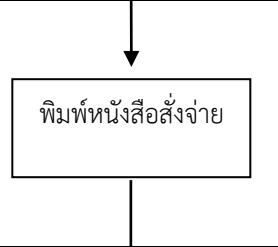
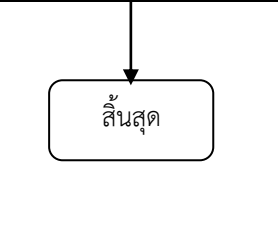
 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับข้าราชการพล เรือในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร HR104-03-03	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลลญา คงสมมาตย์	
	4. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563 5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.9/ว53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552 6. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันพ.ศ.2535 7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 8. คู่มือการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic)				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบขอรับเงินฯ จากระบบ E-pension 2. เอกสารประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี, บัตรเงินเดือน, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ 3. แฟ้มประวัติ ก.พ.7 4. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จ/ บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร การยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์	ผู้รับผิดชอบ แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่แผนก บำนาญความชอบ และบัญชีถือจ่าย/ หน่วยงานในสังกัด ของผู้เกษียณอายุ/ ผู้เกษียณอายุ		1. กองบริหารงานบุคคลแจ้งหน่วยงาน ต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้ เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นขอรับบำนาญ/ บำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing)ผ่าน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถ ยื่นขอรับบำนาญ บำนาญ บำเหน็จ ดำรงชีพ ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบ เกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ เป็นต้นไป)	1 วัน - 8 เดือน	1. คู่มือการยื่นขอรับ บำนาญบำนาญด้วย ตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) 2. เอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่น ขอรับบำนาญ บำนาญ เช่น สำเนา บัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชี ธนาคาร, สำเนา ประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสาร ประกอบการ ลดหย่อนภาษี, บัตร เงินเดือน, หนังสือ รับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลา หยุดราชการ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกรับเรื่อง ขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จ ดำรงชีพ ผ่านระบบ e-pension	1 วัน	
3.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		1. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำ ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จ ดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอรับเงิน	1 วัน	1. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงินฯ 2. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการขอรับและ การจ่ายบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527
4.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกข้อมูล รายละเอียดการขอรับเงินบำเหน็จ/ บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ ในระบบ E- pension กรมบัญชีกลาง	2 วัน	1. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงินฯ 2. แฟ้มประวัติ ก.พ.7

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	เจ้าหน้าที่แผนก บำรุงรักษาซ่อม และบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลพิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ E-pension และตรวจทานอีกครั้ง 2. เสนออธิการบดีลงนามหนังสือ 	2 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ/บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) 2. แบบขอเบิก บำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) 3. หลักฐาน ประกอบการขอรับเงิน
6.	เจ้าหน้าที่แผนก บำรุงรักษาซ่อม และบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกส่ง ข้อมูลแบบขอรับเงินฯ ในระบบ E-pension 2. กองบริหารงานบุคคล จัดส่งแบบขอรับเงินฯฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ/บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) 2. แบบขอเบิก บำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) 3. หลักฐาน ประกอบการขอรับเงิน 4. แฟ้มประวัติ ก.พ.7
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A{{3}} --> B{คลังเขต 2 ตรวจสอบ} </pre>			
7.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย/ คลังเขต 2	 <pre> graph TD B{คลังเขต 2 ตรวจสอบ} --> C[มีข้อผิดพลาด] B --> D[ไม่มีข้อผิดพลาด] C --> E[พิมพ์หนังสือสั่งจ่าย] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> คลังเขต 2 ตรวจสอบแบบขอรับเงิน ฯ ที่บันทึกผ่านระบบ E-pension กรณีมีข้อผิดพลาด คลังเขต 2 แจ้งแก้ไขกลับมาในระบบ E-pension และกองบริหารงานบุคคลแก้ไขแจ้งบันทึกส่งข้อมูล กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติการสั่งจ่าย 	1 เดือน (ตามรอบการจ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ/บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) แบบขอเบิก บำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) หลักฐานประกอบการขอรับเงิน แฟ้มประวัติ ก.พ.7
8.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	 <pre> graph TD E[พิมพ์หนังสือสั่งจ่าย] --> F(สิ้นสุด) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ E-pension เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือสั่งจ่ายเงิน บำเหน็จ/ บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ
		 <pre> graph TD F(สิ้นสุด) </pre>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตชวีญ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ไม่เกินร้อยละ 2)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่หลักเกณฑ์การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : เสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา บุคลากร : ดำเนินการจัดทำ และสรุปข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สรุปแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เจริญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 41 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 18 (ปรับปรุงใหม่) พนักงานราชการ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 32 ลูกจ้างประจำ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 15 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 ระเบียบว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา พ.ศ. 2521 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. 2562 			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตขวัญ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา 2. แบบฟอร์มเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ของข้าราชการ 3. แบบฟอร์มบันทึกรายชื่อผู้ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 4. แบบฟอร์มเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้ทรงคุณวุฒิ ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ (ชั้นสายสะพาย) และ (ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย) 5. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ 6. แบบฟอร์มเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ 7. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา 8. แบบฟอร์มคำขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา 														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีการเสนอขอ พระราชทาน</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีการเสนอขอ พระราชทาน				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีการเสนอขอ พระราชทาน											

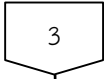
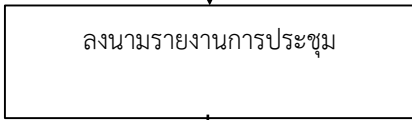
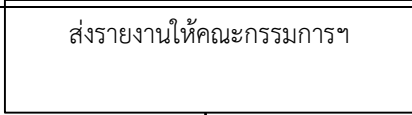
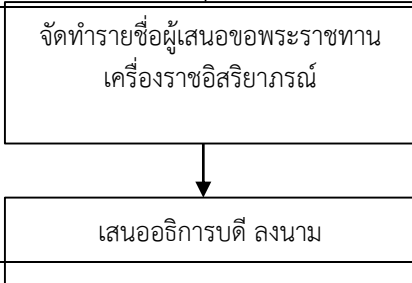
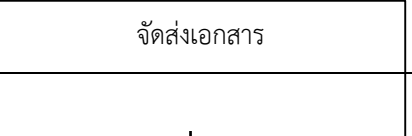

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย	<pre> graph TD A[เริ่ม] --> B[จัดเตรียมเอกสาร] </pre>	-จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มและจัดทำ หนังสือแจ้งเวียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	4 วัน	-บัญชีแสดงจำนวน ชั้นตรา บัญชีรายชื่อ บัญชีแสดงคุณสมบัติ แบบรายงานความดี ประวัติการรับราชการ เกณฑ์การเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย/ผู้อำนวยการ กอง	<pre> graph TD B --> C[เสนอลงนามหนังสือ] </pre>	-เสนอผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล เพื่อลงนามหนังสือ ถึงหน่วยงานในสังกัด	2 วัน	
3	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย	<pre> graph TD C --> D[จัดส่งเอกสารให้หน่วยงาน] </pre>	-จัดส่งแจ้งเวียนเอกสาร ให้หน่วยงานในสังกัด	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย	<pre> graph TD D --> E[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา] </pre>	-ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา ฯ และตรวจสอบการ เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ มาลา	1 วัน	
		<pre> graph TD E --> F[1] </pre>			


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-เสนออธิการบดี เพื่อโปรดลงนามในคำสั่งฯ	3 วัน	
6	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-จัดพิมพ์หนังสือนำส่งคำสั่งให้กรรมการ -เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่อลงนามในหนังสือและจัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการฯ	2 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-รับเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาจากหน่วยงานในสังกัด	7 วัน	
8	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติของผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ -กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานเพื่อแก้ไข -กรณีถูกต้อง รวบรวมสรุปรายชื่อ	25 วัน	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
9	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดทำข้อมูลรายละเอียด ผู้เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -จัดทำวาระการประชุม	9 วัน	
10	งานทะเบียนและ ประวัติแผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		-จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึง คณะกรรมการฯ ลงนามโดย ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล -จัดส่งหนังสือเชิญประชุม ให้คณะกรรมการฯ	1 วัน	
11	คณะกรรมการฯ		-พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ เสนอขอพระราชทานเครื่อง ราชอิสริยาภรณ์ - บันทึกการประชุม	1 วัน	
12	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดทำรายงานการประชุม การพิจารณากลับกรองและ ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้เสนอขอพระราชทานเครื่อง ราชฯ	2 วัน	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
13	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-เสนอรายงานการประชุม ให้ผู้ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคลลงนาม	1 วัน	
14	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดทำหนังสือนำส่ง และ สำเนารายงานการประชุม ส่งให้คณะกรรมการ	1 วัน	
15	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดพิมพ์รายชื่อของผู้เสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ แยก ชั้นตรา และเตรียมเอกสาร จัดเรียง แนบประกอบ คุณสมบัติของผู้เสนอขอฯ ทุกราย	18 วัน	
16	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-เสนออธิการบดี เพื่อโปรด ลงนามเอกสาร และหนังสือ นำส่งฯ การเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	3 วัน	
17	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดส่งเอกสารการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ ณ สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษาฯ	1 วัน	


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก (อายุ ต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์) สำหรับข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ดิดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จดำรงชีพสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนเอกสารข้าราชการที่ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วน ถูกต้อง ร้อยละ 95</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรง ชีพครั้งแรก (อายุต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความหมายของบำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยนำบำเหน็จ ตกทอด (30 เท่าของเงินบำนาญ) มาแบ่งจ่ายให้ผู้รับบำนาญใช้ก่อน เป็นจำนวน 15 เท่า ของเงินบำนาญที่ผู้ นั้นได้รับ ครั้งแรกไม่เกิน 200,000 บาท</p> <p>ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ คือ ผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะทุพพลภาพ ที่ประสงค์จะขอยื่น บำเหน็จดำรงชีพ ยื่นเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม กองบริหารงานบุคคล : จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316)และหนังสือ รับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) กองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพปกติ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ต่างๆ กองบริหารงานบุคคล : แจ้งเวียนผู้เกษียณยื่นเอกสารขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562 2. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.9/ว53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552 4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0432.4/ว 153 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2558 5. คู่มือการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic) 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพปกติ (สรจ.3) 2. แบบขอรับเงินเพิ่ม 3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุด บัญชีธนาคาร 			


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก (อายุ ต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์) สำหรับข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>		
<p>4. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ</p>						
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การขอรับบำเหน็จดำรง ชีพ ครั้งแรก</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

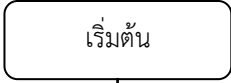
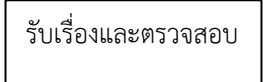
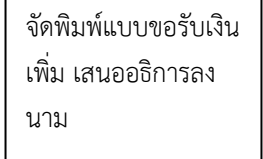
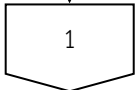
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/ผู้รับบำนาญ		1. รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพปกติ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ	2 วัน	1. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพปกติ (สรจ.3) 2. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
2.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		1. จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. จัดทำหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. เสนออธิการบดีลงนาม	2 วัน	1. แบบขอรับเงินเพิ่ม 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพปกติ (สรจ.3) 3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
3.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		1. บันทึกข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง 2. บันทึกส่งข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง 3. ส่งเอกสารแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)และแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) ฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์	2 วัน	1. แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. หลักฐานการขอรับเงินฯ

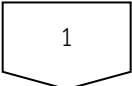
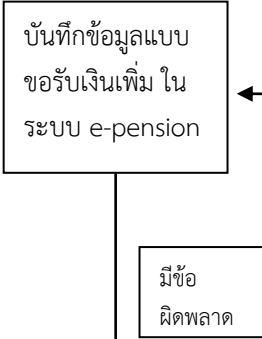
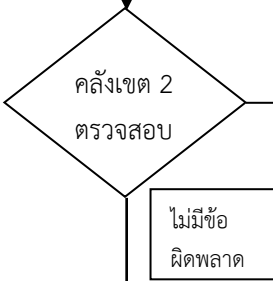
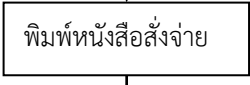
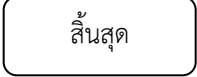
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/กรมบัญชีกลาง/คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> 1. กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตรวจสอบความถูกต้อง 2. กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตีกลับมาในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ 3. กรณีไม่ผิดพลาด อนุมัติการสั่งจ่าย 	ประมาณ 3 สัปดาห์ - 1 เดือน(ตามรอบการจ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ (5316) 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. หลักฐานการขอรับเงินฯ
5.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/กรมบัญชีกลาง/คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ E-pension 2. เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับ ผู้รับบำนาญ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญ เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนเอกสารผู้รับบำนาญ ที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปีสำหรับ ยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ร้อยละ 95</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความหมายของบำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยนำบำเหน็จตกทอด (30 เท่าของเงินบำนาญ) มาแบ่งจ่ายให้ผู้รับบำนาญใช้ก่อน เป็นจำนวน 15 เท่า ของเงินบำนาญที่ผู้นั้นได้รับ ไม่เกิน 400,000 บาท</p> <p>ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ คือ ผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุพลภาพ ที่ประสงค์จะขอยื่นบำเหน็จดำรงชีพ ยื่นเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม กองบริหารงานบุคคล : จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316)กรณีมีอายุครบ 65 ปี และหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) กองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพอายุ 65 ปีจากผู้รับบำนาญ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562 2. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.9/ว53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552 4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.5/ว 194 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2554 5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.5/ว 43 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2556 6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.5/ว 162 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2556 7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.5/ว 475 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2558 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม อายุ 65 ปี (สรจ.3) 2. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 			


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับ ผู้รับบำนาญ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>4. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก</p>					
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การขอรับบำเหน็จดำรง ชีพ อายุตั้งแต่ 65 ปี บริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

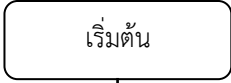
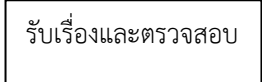
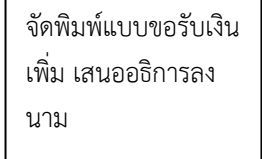
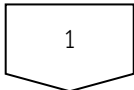
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/ผู้รับบำนาญ		1. รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพอายุ 65 ปีจากผู้รับบำนาญ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ	2 วัน	1. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มอายุ 65 ปี (สรจ.3) 2. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร
2.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		1. จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) กรณีมีอายุครบ 65 ปี 2. จัดทำหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. เสนออธิการบดีลงนาม	2 วัน	1. แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มอายุ 65 ปี (สรจ.3) 3. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ 4. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร
					

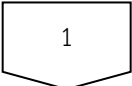
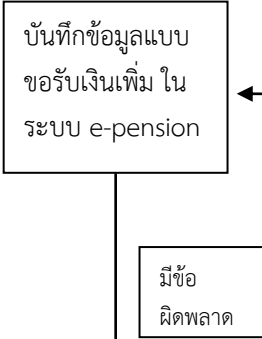
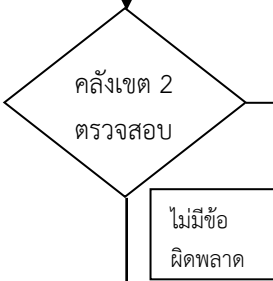
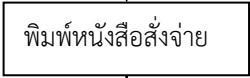
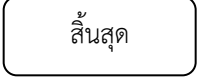
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง บันทึกส่งข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง ส่งเอกสารแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)และแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) ฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ (5316) แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
4.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/กรมบัญชีกลาง/คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตีกลับมาในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ กรณีไม่มีผิดพลาด อนุมัติการสั่งจ่าย 	ประมาณ 3 สัปดาห์ - 1 เดือน (ตามรอบการจ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ (5316) แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม อายุ 65 ปี (สรจ.3) หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
5.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/กรมบัญชีกลาง/คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ E-pension เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ
					


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับ ผู้รับบำนาญ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญ เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนเอกสารผู้รับบำนาญ ที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี ยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ร้อยละ 95</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความหมายของบำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยนำบำเหน็จตกทอด (30 เท่าของเงินบำนาญ) มาแบ่งจ่ายให้ผู้รับบำนาญใช้ก่อน เป็นจำนวน 15 เท่า ของเงินบำนาญที่ผู้นั้นได้รับ ไม่เกิน 400,000 บาท</p> <p>ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ คือ ผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุพลภาพ ที่ประสงค์จะขอยื่นบำเหน็จดำรงชีพ ยื่นเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม กองบริหารงานบุคคล : จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316)กรณีมีอายุครบ 70 ปี และแบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ(แบบ สรจ. 3.1) หรือ (แบบ สรจ. 3.2) กองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพอายุ 70 ปีขึ้นไปจากผู้รับบำนาญและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562 2. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563 3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายบำเหน็จดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป พ.ศ.2562 4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0411.1/ว 233 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2562 5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.9/ว 53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552 6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.5/ว 194 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2554 7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.5/ว 43 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2556 8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.5/ว 162 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2556 9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.5/ว 475 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2558 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบไม่มี 			


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับ ผู้รับบำนาญ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>หนังสือแนบคำประกัน (แบบ สรจ. 3.1) 2. แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบมีหนังสือแนบคำประกัน (แบบ สรจ. 3.2) 3. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 4. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร</p>					
<p>เอกสารแนบที่ :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับผู้รับบำนาญ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปี พ.ศ.</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/ผู้รับบำนาญ		<ol style="list-style-type: none"> รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพอายุ 65 ปีจากผู้รับบำนาญ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มอายุ 65 ปี (สรจ.3) เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร
2.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) กรณีมีอายุครบ 65 ปี จัดทำหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) เสนออธิการบดีลงนาม 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มอายุ 65 ปี (สรจ.3) หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง บันทึกส่งข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง ส่งเอกสารแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)และแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) ฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ (5316) แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
4.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/กรมบัญชีกลาง/คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตีกลับมากในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ กรณีไม่มีผิดพลาด อนุมัติการสั่งจ่าย 	ประมาณ 3 สัปดาห์ - 1 เดือน(ตามรอบการจ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ (5316) แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม อายุ 65 ปี (สรจ.3) หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
5.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/กรมบัญชีกลาง/คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ E-pension เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ
					

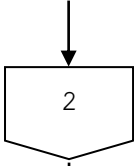
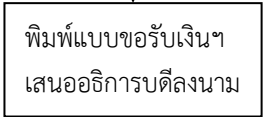
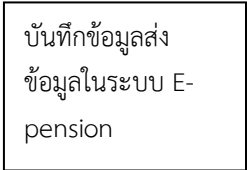
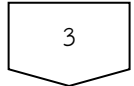
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จราย เดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขั้นตอนการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละจำนวนข้อมูลลูกจ้างประจำที่ยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 95)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์(Pensions'Electronic Filing)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>บำเหน็จปกติ หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายครั้งเดียว</p> <p>บำเหน็จรายเดือน หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการเนื่องจาก ทำงานมานานซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : จัดพิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ E-pension และตรวจทานอีกครั้ง</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : บันทึกรับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ผ่านระบบ e-pension และตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions'Electronic Filing)ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์เป็นต้นไป)</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 คู่มือการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic) 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ,สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี, บัตรค่าจ้าง, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ 			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จราย เดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p>2. เพิ่มประวัติลูกจ้างประจำ 3. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ /บำเหน็จรายเดือน</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การยื่นขอรับบำเหน็จ ปกติ บำเหน็จรายเดือน ด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ ลูกจ้างประจำ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

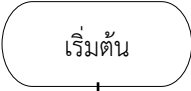
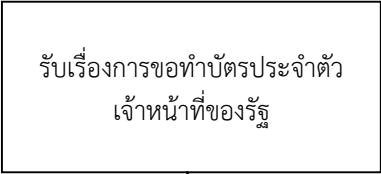


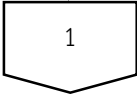
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/หน่วยงานในสังกัดของผู้เกษียณอายุ/ผู้เกษียณอายุ		1. กองบริหารงานบุคคลแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับขอรับบำเหน็จปกติบำเหน็จรายเดือน ได้ล่วงหน้า 8 เดือนก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์เป็นต้นไป)	1 วัน - 8 เดือน	1. คู่มือการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) 2. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติบำเหน็จรายเดือน เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี, บัตรค่าจ้าง, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ

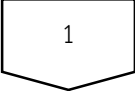
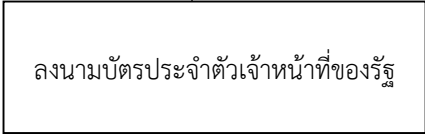


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกเรื่องขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ผ่านระบบ e-pension	1 วัน	
3.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		1. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน	1 วัน	1. หลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527
4.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกข้อมูลรายละเอียดการขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ในระบบ E-pension กรมบัญชีกลาง	2 วัน	1. หลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ 2. แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลพิมพ์แบบขอรับเงินฯ(แบบ 5313อิเล็กทรอนิกส์)จากระบบ E-pension และตรวจทานอีกครั้ง 2. เสนออธิการบดีลงนามหนังสือ 	2 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) 2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน
6.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกส่งข้อมูลแบบขอรับเงินฯ ในระบบ E-pension 2. กองบริหารงานบุคคล จัดส่งแบบขอรับเงินฯฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) 2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน 3. เพิ่มประวัติลูกจ้างประจำ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A{{3}} --> B{คลังเขต 2 ตรวจสอบ} </pre>			
7.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/คลังเขต 2	<pre> graph TD B --> C[มีข้อ ผิดพลาด] B --> D[ไม่มีข้อ ผิดพลาด] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> คลังเขต 2 ตรวจสอบแบบขอรับเงินฯ ที่บันทึกผ่านระบบ E-pension กรณีมีข้อผิดพลาด คลังเขต 2 แจ้งแก้ไขกลับมาในระบบ E-pension และกองบริหารงานบุคคลแก้ไขแจ้งบันทึกส่งข้อมูล กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติการส่งจ่าย 	1 เดือน (ตามรอบการจ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) หลักฐานประกอบการขอรับเงิน แฟ้มประวัติ ลูกจ้างประจำ
8.	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	<pre> graph TD D --> E[พิมพ์หนังสือส่งจ่าย] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสืออนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างจากระบบ E-pension เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือส่งจ่ายเงิน บำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง
		<pre> graph TD E --> F([สิ้นสุด]) </pre>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-09</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนในการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่า บุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ลงนามบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ก่อนนำเสนออธิการบดีลงนาม เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ : ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตรวจสอบเอกสารการทำบัตร</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย เครื่องแบบพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2527 4. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แบบฟอร์มการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 1.2 รูปถ่ายขนาด1นิ้ว จำนวน 4 รูป 1.3 สำเนาคำสั่งจ้าง/สำเนาสัญญาจ้าง 1.4 สำเนาหมูโลหิต 1.5 สำเนาทะเบียนบ้าน 1.6 สำเนาบัตรเดิม 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

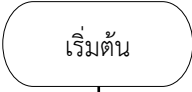
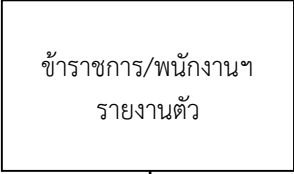
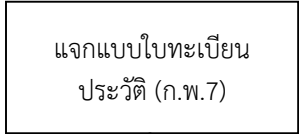
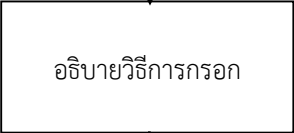
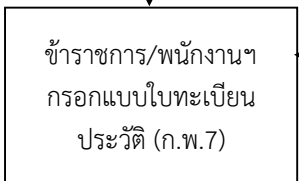
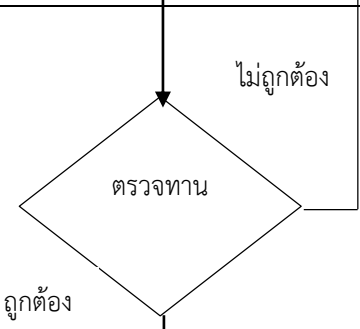

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- รับแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	5 นาที	- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- ตรวจสอบแบบคำขอ ว่าใช้แบบคำขอตรงกับประเภทของบัตรหรือไม่ และผู้ยื่นคำขอรกรกรรายละเอียดข้อมูลของตนถูกต้องครบถ้วนหรือไม่และรูปถ่ายมีขนาดและรายละเอียดถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง พ.ศ. 2542 หรือไม่	10 นาที	- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป - สำเนาคำสั่งจ้าง - สำเนาหมู่โลหิต - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรเดิม
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- พิมพ์บัตรตามแบบฟอร์มแยกตามสถานะผู้ยื่นขอทำบัตร - จัดทำทะเบียนบัตร ด้านหน้าบัตร ประกอบด้วย คำนำหน้านาม ชื่อสกุลผู้ทำบัตร ตำแหน่งสังกัด หมู่โลหิต ด้านหลังบัตรประกอบด้วยเลขที่ของบัตร (ออกตามเลขที่ตำแหน่ง/ปี ปฏิทินที่ทำบัตร) วันออกบัตร (ออกตามวันที่อธิการบดีลงนามบัตร) วันหมดอายุบัตร (ออกตามวันสิ้นสุดสัญญาจ้างกรณีข้าราชการนับเวลา 6 ปี จากปีปฏิทิน)	25 นาที	
					


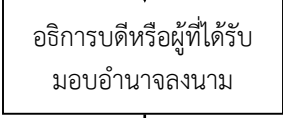
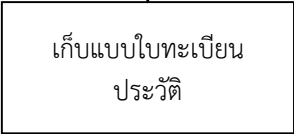
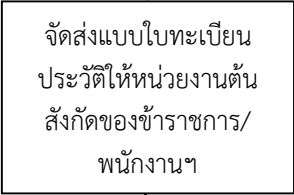

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	163 เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	อธิการบดี		อธิการบดีลงนามบัตร	3 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนประวัติ		<ul style="list-style-type: none"> - ประทับตราครุฑที่บัตรตัวจริงด้วยหมึกสีแดง - สำเนาเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - ลงรายงานการทำบัตรลงสมุดบันทึกรายงานการทำบัตรจัดทำบันทึกนำส่งบัตรให้หน่วยงานต้นสังกัด 	1 วัน	
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอพระราชทานเพลิงศพ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการขอพระราชทานเพลิงศพและเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้ถูกต้อง</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการขอพระราชทานเพลิงศพสำหรับข้าราชการ</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การขอพระราชทานเพลิงศพ : เจ้าภาพหรือทายาทผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพ จะต้องทำหนังสือแจ้งไปยังกระทรวงเจ้าสังกัดของผู้ถึงแก่กรรม การขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ : เจ้าภาพหรือทายาท ผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ ต้องทำหนังสือถึงเลขาธิการส นักพระราชวัง โดยระบุ</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ลงนามหนังสือออกภายนอก กองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบเอกสารหนังสือนำเสนอต่ออธิการบดี แผนกทะเบียนประวัติ : ดำเนินการตรวจสอบเอกสารแนบพร้อมจัดทำหนังสือนำเสนอส่งสำนักพระราชวัง</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความการขอพระราชทานเพลิงศพ 2. สำเนาใบมรณบัตร 3. สำเนาทะเบียนบ้าน(ผู้ถึงแก่กรรม/ทายาท) 4. สำเนาบัตรประจำตัว (ผู้ถึงแก่กรรม) 5. สำเนาบัตรประจำตัว (ทายาท) 														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>															
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>หนังสือการขอพระราชทานเพลิงศพ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือการขอพระราชทานเพลิงศพ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
หนังสือการขอพระราชทานเพลิงศพ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่											


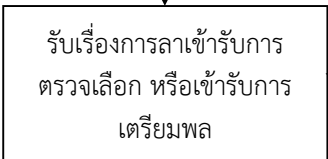
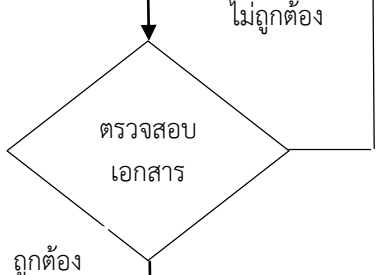
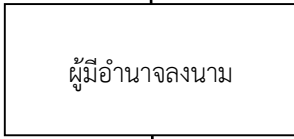
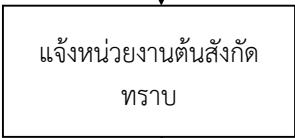

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1.รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ	5 นาที	
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1. ตรวจสอบผู้ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษว่าดำรงตำแหน่งใด (ต้องได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ต.ช.ขึ้นไป) 2. ผู้ขอพระราชทานเพลิงศพต้องระบุข้อมูลตามแบบที่กำหนดให้ครบถ้วน	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบมรณบัตร - สำเนาทะเบียนบ้าน(ผู้ถึงแก่กรรม/ทายาท) - สำเนาบัตรประจำตัว (ผู้ถึงแก่กรรม) - สำเนาบัตรประจำตัว (ทายาท)
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1. จัดทำหนังสือ 2. เสนอผ.กบ.ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	
4	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- พิจารณาลงนาม	20 นาที	
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- เจ้าภาพ/ทายาทรับหนังสือฯ ที่ลงนามแล้วไปติดต่อขอไฟพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ ณ สำนักพระราชวัง	30 นาที	

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำแฟ้มประวัติพนักงานฯ บรรจุใหม่	รหัสเอกสาร HR104-03-11	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวจารุวรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นการบันทึกประวัติย่อที่สำคัญ และจำเป็นของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง														
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)														
ขอบเขตงาน :	เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลเปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน														
คำจำกัดความ :	แฟ้มประวัติ หมายความว่า แฟ้มประวัติของข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ รวมถึงลูกจ้างประจำด้วย ก.พ.7 หมายความว่า เอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคลและส่วนราชการ ตั้งแต่บรรจุถึงพ้นจากราชการ														
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : ลงนามใบทะเบียนประวัติรายบุคคล กองบริหารงานบุคคล : ลงนามกำกับหนังสือบันทึกข้อความภายในโปรดลงนาม แผนกทะเบียนประวัติ : ดำเนินการตรวจสอบเอกสารแนบพร้อมจัดทำหนังสือโปรดลงนาม														
เอกสารอ้างอิง :															
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มใบทะเบียนประวัติ จำนวน 2 ชุด 2. เอกสารส่วนตัวของเจ้าของประวัติ ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาใบรายงานผลการศึกษา สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สำเนาผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบรับรองแพทย์														
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</td> <td>ตลอดอายุงาน</td> <td>แยกตามหน่วยงาน เรียงตามเลขอัตรา</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	ตลอดอายุงาน	แยกตามหน่วยงาน เรียงตามเลขอัตรา				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	ตลอดอายุงาน	แยกตามหน่วยงาน เรียงตามเลขอัตรา											

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- ให้ข้าราชการ/พนักงานฯ รายงานตัว	5 นาที	
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- แจกแบบใบทะเบียนประวัติ และตัวอย่างการกรอกเอกสาร	5 นาที	-ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- อธิบายวิธีการกรอก	10 นาที	
4	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- ข้าราชการ/พนักงานฯ กรอกแบบใบทะเบียนประวัติ	20 นาที	
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- ตรวจสอบการกรอกใบทะเบียนประวัติของข้าราชการ/พนักงานฯ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง ให้เสนออธิการบดีเพื่อลงนาม	10 นาที	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	168 เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	อธิการบดี		- พิจารณาลงนาม	3 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนประวัติ		- จัดเก็บแบบใบทะเบียนประวัติ	10 นาที	
8	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนประวัติ		- จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานต้นสังกัด พร้อมสำเนาเอกสารทั้งหมดแนบ	30 นาที	- แฟ้มประวัติ
					

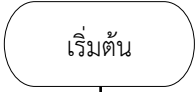
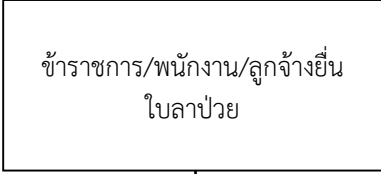
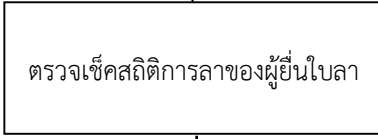
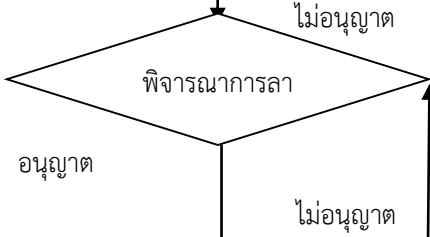
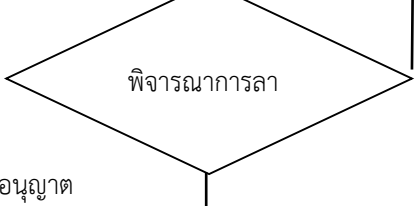
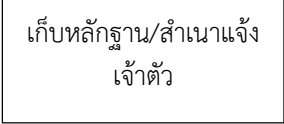
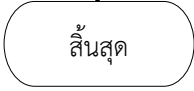
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพล</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรวรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การขออนุมัติการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบการลาและเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เข้ารับการตรวจเลือก : เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร</p> <p>เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลาเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี</p> <p>คณบดี : ให้ความเห็นชอบการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล</p> <p>แผนกทะเบียนประวัติ : จัดส่งเอกสารที่ได้ผ่านการเห็นชอบจากอธิการบดีส่งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุญาต</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ใบลาการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา ตลอดอายุงาน</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขอัตรา</p>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1.บุคลากรรับเรื่องการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลจากงานสารบรรณ	5 นาที	- แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		2.บุคลากรตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ 2.1 เมื่อผู้ขอลาได้รับหมายเรียกตัวให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง 2.2 เมื่อพ้นจากการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจขยายได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน	10 นาที	- หมายเรียกตัวจากหน่วยงานที่เรียกตัว
3	อธิการบดี		บุคลากรเสนออธิการบดี 1. อนุญาตการลา 2. เมื่ออธิการบดีอนุญาตการลาแล้วบุคลากรจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	3 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรจัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมแนบแบบใบลาส่งคืนให้ต้นสังกัดด้วย	1 วัน	
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาติดตามคู่สมรส</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-13</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการลาติดตามคู่สมรส และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการลาติดตามคู่สมรส</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ลาติดตามคู่สมรส : ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้ับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบการลาติดตามคู่สมรส กองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลาเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี คณบดี : ให้ความเห็นชอบการลาติดตามคู่สมรส แผนกทะเบียนประวัติ : จัดส่งเอกสารที่ได้ผ่านการเห็นชอบจากอธิการบดีส่งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอ อนุญาต</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มใบลาติดตามคู่สมรส</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ใบลาติดตามคู่สมรส</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา ตลอดอายุงาน</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขอัตรา</p>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1.บุคลากรรับเรื่องการลาติดตามคู่สมรสจากงานสารบรรณ	5 นาที	- แบบใบลาติดตามคู่สมรส
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		2.บุคลากรตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ 2.1 หนังสือจากหน่วยงานจะต้องแนบแบบฟอร์มการลาติดตามคู่สมรส 2.2 การลาลาได้ไม่เกิน 2 ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปีให้ลาออกจากราชการ (การลาติดตามคู่สมรสไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา) 2.3 ถ้าเอกสารประกอบการดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์จะต้องทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม	20 นาที	- สำเนาใบทะเบียนสมรส
3	อธิการบดี		1. ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	3 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1. บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความนำส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมแนบสำเนาเอกสารให้หน่วยงานทราบ 2. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ	1 วัน	

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลากิจ ส่วนตัว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-14</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาป่วย / ลาคลอดบุตร / ลากิจส่วนตัว และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนในการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ให้ถูกต้อง</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การลาป่วย หมายความว่า การลาหยุดเพื่อที่ลูกจ้างจะได้อยู่บ้านเพื่อรักษาสุขภาพเวลาป่วยจริง โดยนายจ้างยัง จ่ายค่าจ้างอยู่ หากลูกจ้างลาป่วยเกิน 3 วันทำงานขึ้นไป การลาคลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และ หลังคลอด การลากิจส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทาดูแล</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชา : ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน : ให้ความเห็นชอบในการอนุญาตการลาในชั้นต้น แผนกทะเบียนประวัติ : ตรวจสอบสถิติการลาและวันลาสะสม</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และ การจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ใน ปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.1 แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว 1.2 สำเนาใบรับรองแพทย์</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ ลากิจส่วนตัว</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขอัตรา</p>

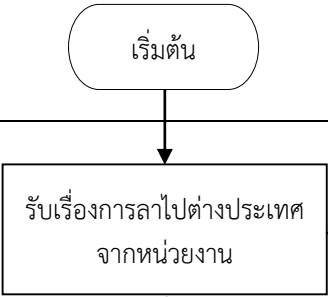
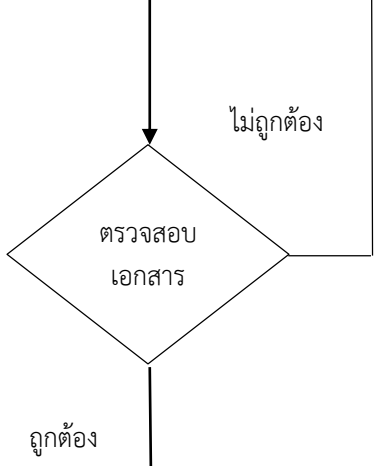
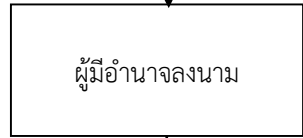
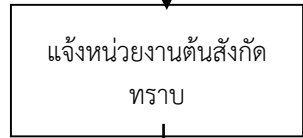

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- รับใบลาป่วยจากข้าราชการ/ พนักงาน/ลูกจ้าง	5 นาที	- แบบใบลาป่วย ลาตลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- บุคลากรตรวจเช็คสถิติการลา ของผู้ยื่นใบลา	5 นาที	
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	5 นาที	
4	ผู้อำนวยการกอง		- ผู้มีอำนาจลาพิจารณาอนุญาต/ ไม่อนุญาต	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- สำเนาเอกสารแจ้งเจ้าตัว - เก็บเอกสารเข้าแฟ้มการลา รายบุคคล - ลงรายงานการลาลงไฟล์ เอกสารการลารายบุคคล	10 นาที	
					


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาไปช่วยภริยาเพื่อคลอดบุตร</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-15</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการลาไปช่วยภริยาคลอดบุตร และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการขอลาไปช่วยภริยาคลอดบุตร</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ลาไปช่วยภริยาคลอดบุตร หมายความว่า ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ ไม่เกิน 15 วันทำการ หมายถึง ภริยาคลอดบุตร 1 ครั้ง มีสิทธิลาได้ครั้งเดียวติดต่อกัน (ต่อเนื่องกัน) รวม 15 วันทำการ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบการลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร กองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลาเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี คณบดี : ให้ความเห็นชอบการลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร แผนกทะเบียนประวัติ : จัดส่งเอกสารที่ได้ผ่านการเห็นชอบจากอธิการบดีส่งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุญาต</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มการลาช่วยภริยาคลอดบุตร</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่ คลอดบุตร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา ตลอดอายุงาน</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขอัตรา</p>

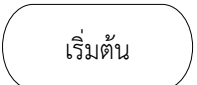
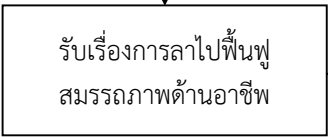
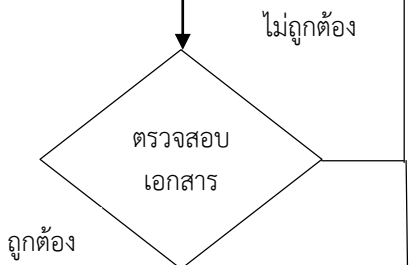
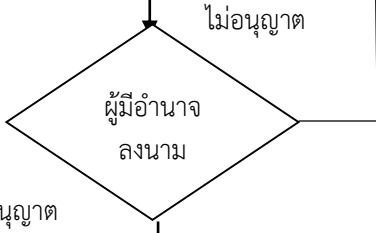
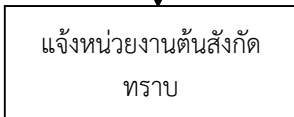
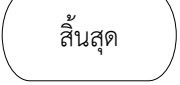
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1.บุคลากรรับเรื่องการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้วจากงานสารบรรณ	5 นาที	- แบบใบลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		2.บุคลากรตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ 2.1 หนังสือจากหน่วยงานจะต้องแนบแบบใบลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร 2.2 แนบใบทะเบียนสมรสของภริยา (ต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย) 2.3 แนบใบรับรองแพทย์ของภริยาในการคลอดบุตร 2.4 บุคลากรตรวจสอบสิทธิการลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร ซึ่งสามารถลาติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ 2.5 ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน 90 วันนับแต่วันที่คลอดบุตร 2.6 ถ้าเอกสารประกอบการดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ จะต้องทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม	20 นาที	- สำเนาใบทะเบียนสมรส - สำเนาใบรับรองแพทย์
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1. บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความอนุญาตให้ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตรไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอลา 2. สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้มประวัติรายบุคคล	2 วัน	

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาไปต่างประเทศโดยใช้สิทธิ การลาพัก/ลาพักผ่อนส่วนตัว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-16</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การขออนุมัติการลาไปต่างประเทศโดยใช้สิทธิการลาพัก/ลาพักผ่อนส่วนตัว ของข้าราชการ/พนักงาน และลูกจ้างประจำเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบการลา และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการขอลาไปต่างประเทศโดยใช้สิทธิการลาพัก/ลาพักผ่อนส่วนตัว ของข้าราชการ/พนักงาน และลูกจ้างประจำ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การลาไปต่างประเทศ หมายความว่า การใช้สิทธิการลาโดยได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบการลาไปต่างประเทศ กองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลาเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี คณบดี : ให้ความเห็นชอบการลาไปต่างประเทศ แผนกทะเบียนประวัติ : จัดส่งเอกสารที่ได้ผ่านการเห็นชอบจากอธิการบดีส่งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุญาต</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2555. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตลาไปต่างประเทศ แบบฟอร์มใบลาพักส่วนตัว หรือแบบใบลาพักผ่อนส่วนตัว แบบฟอร์มใบลาไปต่างประเทศ 			

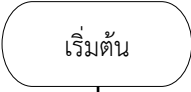
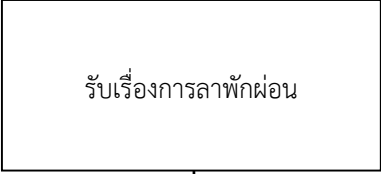
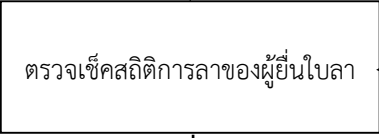
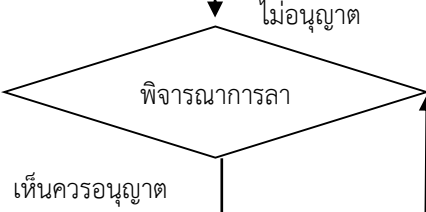

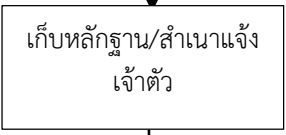

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาไปต่างประเทศโดยใช้สิทธิ การลากิจ/ลาพักผ่อนส่วนตัว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-16</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจรรุวรรณ ขุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา ทิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร แบบใบลาไปต่างประเทศ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>	


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1.บุคลากรรับเรื่องการลาไปต่างประเทศของข้าราชการและพนักงานฯในสังกัด	5 นาที	- แบบใบลากิจส่วนตัวหรือแบบใบลาพักผ่อน - แบบใบลาไปต่างประเทศ
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		2.บุคลากรตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ 2.1 ในกรณีขอลาไปต่างประเทศ ในช่วงที่ไม่ใช่วันหยุดราชการต้องแนบใบลากิจหรือใบลาพักผ่อนที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมาแล้ว 2.2 แบบใบลาไปต่างประเทศ ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน 2.3 ถ้าเอกสารประกอบการดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ จะต้องทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม	10 นาที	
3	อธิการบดี		บุคลากรเสนออธิการบดี 1. อนุญาตการลา 2. เมื่ออธิการบดีอนุญาตการลาแล้วบุคลากรจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	3 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรจัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมแนบบแบบใบลาส่งคืนให้ต้นสังกัดด้วย	1 วัน	
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-17</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ หมายความว่า เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้ปฏิบัติราชการและได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุ ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการ อันเนื่องมาจากเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกระทำการตามหน้าที่นั้น</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ กองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลาเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี คณบดี : ให้ความเห็นชอบการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ แผนกทะเบียนประวัติ : จัดส่งเอกสารที่ได้ผ่านการเห็นชอบจากอธิการบดีส่งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุญาต</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา ตลอดอายุงาน</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขอัตรา</p>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1.บุคลากรรับเรื่องการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	5 นาที	- แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		2.บุคลากรตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ 2.1 ในกรณีขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ลาได้ไม่เกิน 12 เดือน 2.2 ผู้ขอลาต้องเป็นผู้ที่ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ	10 นาที	
3	อธิการบดี		บุคลากรเสนออธิการบดี 1. อนุญาตการลา 2. เมื่ออธิการบดีอนุญาตการลาแล้วบุคลากรจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	3 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรจัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมแนบแบบใบลาส่งคืนให้ต้นสังกัดด้วย	1 วัน	
					


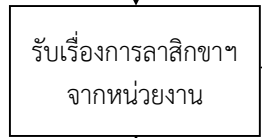
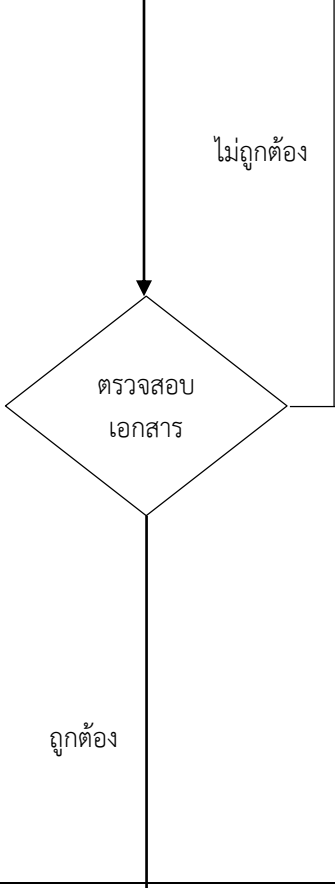
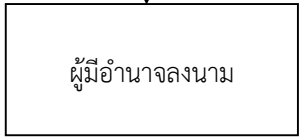

มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาพักผ่อน	รหัสเอกสาร HR104-03-18	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวจารุวรรณ ขุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การขออนุมัติการลาพักผ่อนเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบการลาพักผ่อน และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง														
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)														
ขอบเขตงาน :	เป็นการจัดทำขั้นตอนการขอลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัด														
คำจำกัดความ :	การลาพักผ่อน หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทาดูราชการ														
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชา : ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน : ให้ความเห็นชอบในการอนุญาตการลาในชั้นต้น แผนกทะเบียนประวัติ : ตรวจสอบสถิติการลาและวันลาสะสม														
เอกสารอ้างอิง :	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน														
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <tr> <td>ชื่อเอกสาร</td> <td>ผู้รับผิดชอบ</td> <td>สถานที่จัดเก็บ</td> <td>ระยะเวลา</td> <td>วิธีการจัดเก็บ</td> </tr> <tr> <td>ใบลาพักผ่อน</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเลขอัตรา</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ใบลาพักผ่อน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามเลขอัตรา				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ใบลาพักผ่อน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามเลขอัตรา											

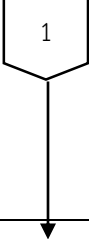
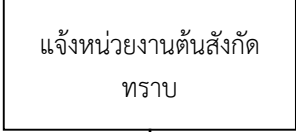
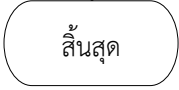
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- รับใบลาพักผ่อนจากข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง	5 นาที	- แบบใบลาพักผ่อน
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- ตรวจสอบเช็คสถิติการลาของผู้ยื่นใบลาพักผ่อน	5 นาที	
3	หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ		- หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	5 นาที	
4	ผู้อำนวยการกอง		- ผู้มีอำนาจลาพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- สำเนาเอกสารแจ้งเจ้าตัว - เก็บเอกสารเข้าแฟ้มการลา - ลงรายงานการลาลงไฟล์เอกสารการลารายบุคคล	10 นาที	
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาศึกษาแล้ว กลับเข้าปฏิบัติราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-19</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจรรววรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบถึงการขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจากลาศึกษาแล้ว และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการขอกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจากลาศึกษาแล้ว</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ลาศึกษา หมายความว่า ลาศึกษา หรือลาจากเทศสมณะ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบการลาอุปสมบท กองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลาเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี คณบดี : ให้ความเห็นชอบการลาอุปสมบท แผนกทะเบียนประวัติ : รับเอกสารที่ผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดีแล้ว มาดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาอุปสมบท และจัดส่งเอกสารต่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุญาต</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2555. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ประกาศสำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง แนวทางและขั้นตอนการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในการให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง ประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง สำนักปฏิบัติธรรมที่พร้อมรับรองข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี (เพิ่มเติม) 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตลาอุปสมบท แบบฟอร์มหนังสือรับรองลาศึกษา แบบฟอร์มหนังสือรับรองการอุปสมบท 			

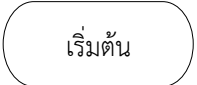
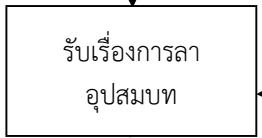
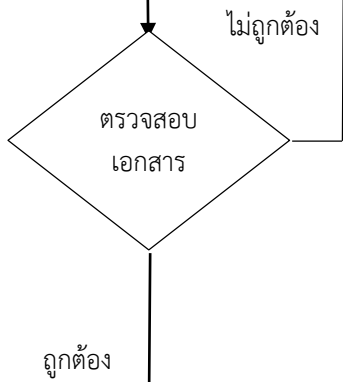
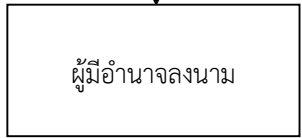

4. แบบฟอร์มรายงานการศึกษาและปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบท
5. แบบฟอร์มใบกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ


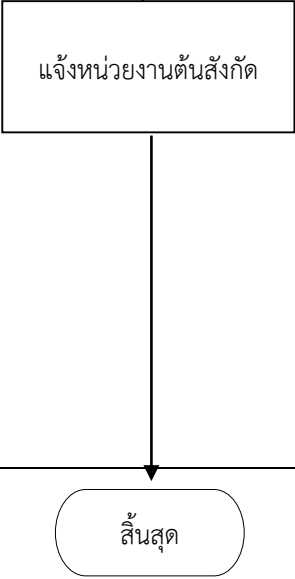

เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ใบลาอุปสมบท	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	ตลอดอายุงาน	เรียงตามเลขอัตรา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1.บุคลากรรับเรื่องการลาศึกษาแล้วกลับเข้าปฏิบัติราชการจากงานสารบรรณ	10 นาที	
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		2.บุคลากรตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ 2.1 หนังสือจากหน่วยงานจะต้องแจ้งวันที่ข้าราชการ/พนักงานฯ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ 2.2 แบบรายงานการศึกษาและปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบทต้องกรอกข้อความให้ถูกต้อง 2.3 หนังสือรับรองการอุปสมบทที่วัดออกให้ ต้องระบุวันที่ลาศึกษาให้ชัดเจน 2.4 ใบลาสิกขาหรือลาป่วยในกรณีที่ข้าราชการ/พนักงานลาสิกขาแล้วไม่ได้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน5วันนับตั้งแต่วันที่ลาสิกขา 2.5 ถ้าเอกสารประกอบการดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์จะต้องทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม	20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองลาสิกขา - หนังสือรับรองการอุปสมบท - รายงานการศึกษาและปฏิบัติพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบท - แบบใบกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
3	อธิการบดี		1. บุคลากรจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานลาสิกขาแล้วกลับเข้าปฏิบัติราชการและหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด 2. บุคลากรบันทึกเสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งฯ และหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	3 วัน	
					


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	187 เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนประวัติ		1. บุคลากรจัดส่งหนังสือแจ้ง หน่วยงานต้นสังกัดพร้อมแนบ สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการ/ พนักงานฯ ลาศึกษาแล้วกลับเข้า ปฏิบัติราชการ	1 วัน	
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาอุปสมบท</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-20</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การขออนุมัติการลาอุปสมบทเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบการลาอุปสมบท และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการลาอุปสมบท</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ลาอุปสมบท คือ การบวชเป็นพระภิกษุ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบการลาอุปสมบท กองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลาเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี คณบดี : ให้ความเห็นชอบการลาอุปสมบท แผนกทะเบียนประวัติ : จัดส่งเอกสารที่ได้ผ่านการเห็นชอบจากอธิการบดีส่งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุญาต</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2555. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบใบลาอุปสมบท</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ใบลาอุปสมบท</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา ตลอดอายุงาน</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขอัตรา</p>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1.บุคลากรรับเรื่องการลาอุปสมบทของข้าราชการ/พนักงานฯ ในสังกัดจากงานสารบรรณ	5 นาที	- แบบใบลาอุปสมบท
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		2.บุคลากรตรวจสอบรายละเอียด 2.1 ข้าราชการ/พนักงานฯ ต้องไม่เคยลาอุปสมบทมาก่อน 2.2 ใบลาอุปสมบทต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วนและชัดเจน 2.3 ผู้ขอลาต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า12เดือนจึงจะมีสิทธิขอลาอุปสมบท 2.4 ลาอุปสมบทได้ไม่เกิน120วัน 2.5 ใบลาอุปสมบทต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมาแล้ว	10 นาที	
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		3. บุคลากรดำเนินการจัดทำ 3.1 คำสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานลาอุปสมบท 3.2 หนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท	3 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	190 เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนประวัติ		4. บุคลากรจัดส่งหนังสือแจ้ง หน่วยงานต้นสังกัดพร้อมแนบ สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการ/ พนักงานฯ ลาอุปสมบทและ หนังสือแสดงการพระราชทานพระ บรมราชานุญาตให้ข้าราชการ/ พนักงานลาอุปสมบท	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองลา ศึกษา - หนังสือรับรอง การอุปสมบท - รายงาน การศึกษาและ ปฏิบัติพระธรรม วินัยในระหว่าง อุปสมบท - แบบใบกลับเข้า ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ
					

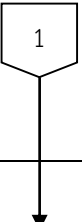
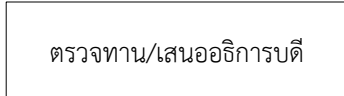

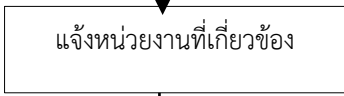
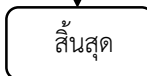
งานพัฒนาบุคลากร


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขยายเวลาศึกษาต่อ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการการขอขยายเวลาศึกษาต่อ สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการกระบวนการการขอขยายเวลาศึกษาต่อได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อมีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้อง รวมถึงเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอขยายเวลาศึกษาต่อ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการขอขยายเวลาศึกษาต่อจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาศึกษา การตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ลาศึกษาและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาพร้อมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ขอลาศึกษาจัดทำสัญญาลาศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการขอขยายเวลาศึกษาต่อของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>1. ศึกษา คือ การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือบางส่วนเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือวุฒิปริญญาตรี หรือใบรับรองอื่นอันจะสามารถทำให้มีการพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนได้ และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้น</p> <p>2. บุคลากร คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>บุคลากรคณะ : รับเรื่องขอขยายเวลาศึกษาต่อ/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/เสนอคณบดีพิจารณาเบื้องต้น/จัดทำบันทึกเสนอขออนุญาตจากมหาวิทยาลัย</p> <p>คณบดี : พิจารณาเบื้องต้นอนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขอขยายเวลาศึกษา/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบการพิจารณา/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบข้อมูลของผู้ขยายเวลาศึกษา/เสนอความเห็นต่ออธิการบดี</p> <p>อธิการบดี : พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ</p>			


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขยายเวลาศึกษาต่อ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p>2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์ 3. หลักสูตรการศึกษา 4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ และต่างประเทศ 2.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ 3.แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>1.แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ตู้เอกสาร</p>
	<p>2.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ตู้เอกสาร</p>
	<p>3.แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ตู้เอกสาร</p>


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ลาศึกษา		1.ขอรับแบบฟอร์มที่หน่วยงานหรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์ที่กองบริหารงานบุคคล 2.กรอกแบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ	1 วัน	1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์ 3. หลักสูตรการศึกษา 4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา
2	เจ้าหน้าที่คณะ		1. บุคลากรคณะรับเรื่องการขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาเบื้องต้น	1 วัน	1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์ 3. หลักสูตรการศึกษา 4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา
3	คณบดี/ผู้อำนวยการ		1.คณบดีพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์ 3. หลักสูตรการศึกษา 4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา
4	เจ้าหน้าที่คณะ		1.บุคลากรคณะจัดทำบันทึกเสนอขออนุญาตจากมหาวิทยาลัย	1 วัน	1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์ 3. หลักสูตรการศึกษา 4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา
5	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องการขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	1 วัน	1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์ 3. หลักสูตรการศึกษา 4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	ผู้อำนวยการ กอง		1. ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล ตรวจทานเอกสาร 2. เสนออธิการบดี	1 วัน	1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์ 3. หลักสูตรการศึกษา 4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา
7	อธิการบดี		1. อธิการบดีพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์ 3. หลักสูตรการศึกษา 4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา
8	เจ้าหน้าที่ แผนกศึกษา ต่อ		1. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน 2. ให้ผู้ลาจัดทำสัญญาการศึกษา ต่อและสัญญาค้ำประกัน	1 วัน	1. บันทึกแจ้งจากมหาวิทยาลัย 2. สัญญาการศึกษาและสัญญาค้ำ ประกัน
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่อะการบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการขอรับทุนการศึกษาของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษาได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ขอรับทุนการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งเอกสารที่ใช้ประกอบการขอรับทุนการศึกษาจะต้องมีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. 2549 (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการขอรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ศึกษา การตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ศึกษาและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อลงนามอนุญาต พร้อมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ขอรับทุนจัดทำสัญญารับทุนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการขอรับทุนการศึกษาของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ทุน คือ เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม และเพื่อการครองชีพระหว่างการศึกษา ฝึกอบรม และให้ความหมายรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>บุคลากร คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้ขอรับทุน : ขอรับใบสมัครที่หน่วยงาน หรือดาวน์โหลดใบสมัครที่เว็บไซต์ที่กองบริหารงานบุคคล /กรอกใบสมัครขอรับทุนการศึกษาตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด</p> <p>บุคลากรคณะ : รับเรื่องการขอสมัครรับทุน/ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง/เสนอคุณสมบัติพิจารณาเบื้องต้น</p> <p>คณบดี : พิจารณาเบื้องต้นอนุญาต/ไม่อนุญาต เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัย</p> <p>บุคลากรคณะ : จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขอรับทุนการศึกษา/ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบข้อมูลของผู้รับทุน/เสนอความเห็นต่ออธิการบดีพิจารณา</p> <p>อธิการบดี : พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</p>			


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>																					
	<p>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : กำหนดวันประชุม/ทำหนังสือเชิญประชุม/ทำหนังสือขออาหารและเครื่องดื่ม/ จัดทำวาระการประชุม/เสนอผู้อำนวยการตรวจทานวาระการประชุม ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจทานวาระการประชุม/นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พิจารณา บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : สรุปรายงานการประชุม/แจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ ทุนการศึกษาฯ รับรองรายงานการประชุม/แจ้งหน่วยงานผู้ได้รับทุน/ผู้รับทุนยืนยันการรับทุน/จัดทำสัญญา ทุนการศึกษา</p>																								
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.เล่มวาระการประชุม 2.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ.2549 3.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องการกำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์วิธีการ คัดเลือกผู้ขอรับทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน 4.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการการเบิกจ่ายเงิน ทุนการศึกษา 5.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนการศึกษา สำหรับ บุคลากรสายสนับสนุน 6.รายงานการประชุม 7.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน 8.สัญญารับทุนการศึกษา 																								
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มสัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศภาคปกติ 2.แบบฟอร์มสัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศภาคนอกเวลา 3.แบบฟอร์มสัญญารับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ 																								
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบฟอร์มสัญญา รับทุนการศึกษา ภายในประเทศ ภาคปกติ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</td> <td>10 ปี</td> <td>ตู้เอกสาร</td> </tr> <tr> <td>แบบฟอร์มสัญญา รับทุนการศึกษา ภายในประเทศ ภาคนอกเวลา</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</td> <td>10 ปี</td> <td>ตู้เอกสาร</td> </tr> <tr> <td>แบบฟอร์มสัญญา</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>ตู้เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มสัญญา รับทุนการศึกษา ภายในประเทศ ภาคปกติ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ตู้เอกสาร	แบบฟอร์มสัญญา รับทุนการศึกษา ภายในประเทศ ภาคนอกเวลา	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ตู้เอกสาร	แบบฟอร์มสัญญา	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสาร				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
แบบฟอร์มสัญญา รับทุนการศึกษา ภายในประเทศ ภาคปกติ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ตู้เอกสาร																					
แบบฟอร์มสัญญา รับทุนการศึกษา ภายในประเทศ ภาคนอกเวลา	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ตู้เอกสาร																					
แบบฟอร์มสัญญา	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสาร																					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษา</p>		<p>รหัสเอกสาร HR104-04-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>รับทุน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก เพื่อศึกษาวิชาใน ต่างประเทศ</p>			<p>แผนกศึกษาต่อ</p>			
<p>(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น</p>						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

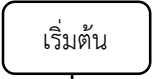
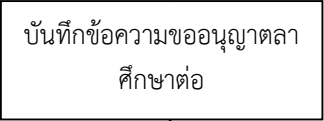
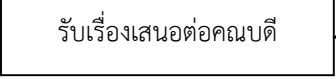
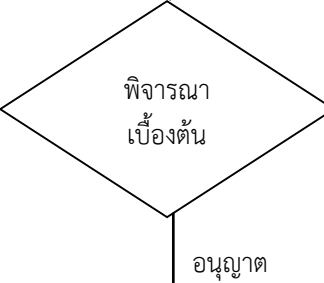
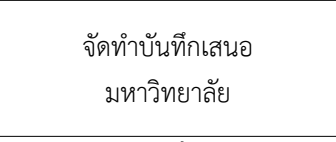

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ขอรับทุน		1.ขอรับใบสมัครที่หน่วยงานหรือดาวน์โหลดใบสมัครที่เว็บไซต์ที่กองบริหารงานบุคคล 2.กรอกใบสมัครขอรับทุนการศึกษาตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด	1 วัน	1.ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา 2.แบบฟอร์มขออนุญาตไปสอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาต่อ 3.ประกาศผลการคัดเลือกของมหาวิทยาลัยที่เข้าศึกษา 4.แผนการเรียนตลอดหลักสูตร/โครงสร้าง
2	เจ้าหน้าที่คณะ		1.รับเรื่องการขอสมัครรับทุน 2.ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง 3.เสนอคณบดีพิจารณาเบื้องต้น	1 วัน	5.ประกาศมหาวิทยาลัยฯ ที่ศึกษาเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา 6.เอกสารประกอบพิจารณาขอรับทุนการศึกษา 7. ใบแสดงผลการศึกษาปัจจุบัน 8. ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (สำหรับหลักสูตรนานาชาติ) 9.หนังสือรับรองของผู้ขอรับทุนเมื่อสำเร็จการศึกษา
3	คณบดี		1.คณบดีพิจารณาเบื้องต้นอนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่คณะ		1.ทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาการขอรับทุนการศึกษา	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1.รับเรื่องขอรับทุนการศึกษา 2.ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง 3.เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	1 วัน	
6	ผู้อำนวยการกอง		1.ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ตรวจทานเอกสาร 2.เสนออธิการบดีพิจารณา	1 วัน	


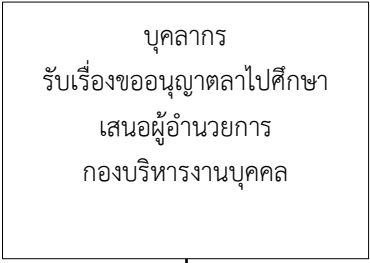
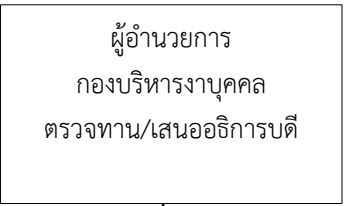
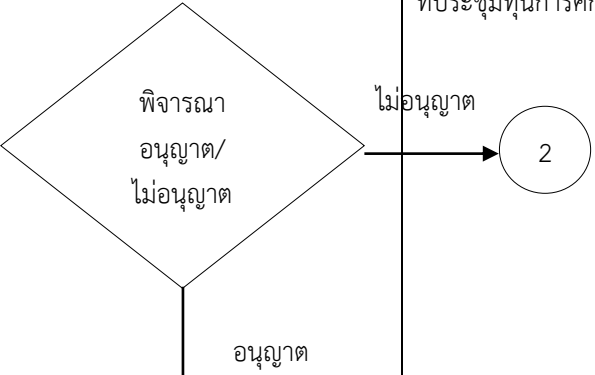
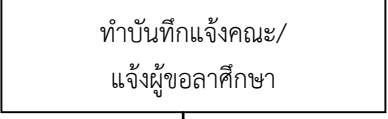

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	อธิการบดี		1.อธิการบดีพิจารณาอนุญาตเข้าที่ประชุมทุนการศึกษา	1 วัน	
8	เจ้าหน้าที่ แผนกศึกษา ต่อ		1.กำหนดวันประชุม 2.ทำหนังสือเชิญประชุม 3.ทำหนังสือขออาหารและเครื่องดื่ม 3.จัดทำวารสารการประชุม 4.เสนอผู้อำนวยการตรวจทานวารสารการประชุม	5 วัน	
9	ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		1.ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลตรวจทานวารสารประชุม 2.นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาฝึกรอบรม และดูงาน พิจารณา	1 วัน	
10	เจ้าหน้าที่ แผนกศึกษา ต่อ		1.สรุปรายงานการประชุม 2.แจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทุนการศึกษาฯ รับรองรายงานการประชุม 3.แจ้งหน่วยงานผู้ได้รับทุน 4.ผู้รับทุนยืนยันการรับทุน 5.จัดทำสัญญารับทุนการศึกษา	3 วัน	1.รายงานการประชุม 2.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน 3.สัญญารับทุนการศึกษา


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคนอกเวลา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิกาวาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการการขออนุญาตลาศึกษาต่อของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขออนุญาตลาศึกษาต่อได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตมีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ การตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงคณบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต พร้อมแจ้งผู้ขออนุญาตทราบผลการพิจารณา และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>1. ศึกษา คือ การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือบางส่วนเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือวุฒิปริญญาตรี หรือใบรับรองอื่นอันจะสามารถทำให้มีการพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนได้ และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้น</p> <p>2. การศึกษาต่อภาคนอกเวลา คือ ไม่ใช่เวลาราชการ</p> <p>3. บุคลากร คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>บุคลากรคณะ : รับเรื่องขออนุญาตไปศึกษาต่อ/ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอไปศึกษา/ตรวจสอบมีรายชื่อตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะ/เสนอคณบดีพิจารณาเบื้องต้น</p> <p>คณบดี : พิจารณาเบื้องต้นอนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขออนุญาตลาไปศึกษา/ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ลาไปศึกษา/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p>			

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคนอกเวลา	รหัสเอกสาร HR104-04-03	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบข้อมูลของผู้ลาไปศึกษา/เสนอความเห็นเสนออธิการบดี อธิการบดี : พิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาต บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องขออนุญาตลาศึกษาต่อและแจ้งผู้ขอลา				
เอกสารอ้างอิง :	1.แบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือก 2.หลักสูตรที่ไปสมัครสอบ/มหาวิทยาลัย 3.ข้อมูลการตรวจสอบคุณสมบัติ				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร แบบฟอร์มขอ อนุญาตสมัครสอบ คัดเลือกเพื่อศึกษา ต่อระดับ บัณฑิตศึกษาระดับ ปกติ และภาค นอกเวลาราชการ ภายในประเทศ	ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงาน บุคคล	สถานที่จัดเก็บ กองบริหารงาน บุคคล แผนก ศึกษาต่อ	ระยะเวลา -----	วิธีการจัดเก็บ ตู้เอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

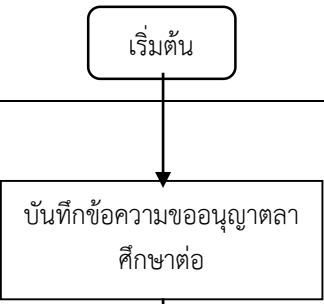
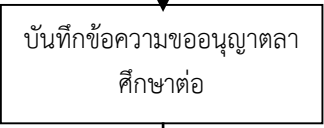
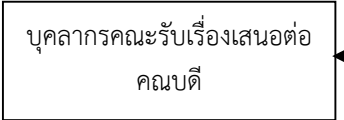
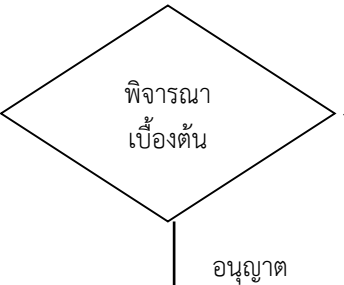
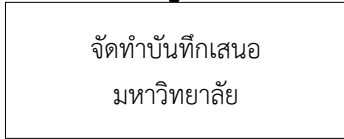

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ประสงค์ ไปสมัคร สอบ		1.กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตลา ไปศึกษาต่อ 2.เสนอหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา 2.หลักสูตรที่ศึกษา 3.ผลการสอบคัดเลือก
2	เจ้าหน้าที่ คณะ		1.บุคลากรคณะรับเรื่องขอ อนุญาตไปศึกษาต่อ 2.ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ ไปศึกษา 3.มีรายชื่อตามแผนพัฒนา บุคลากรคณะ 4.เสนอคณบดีพิจารณาเบื้องต้น	2 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา 2.หลักสูตรที่ศึกษา 3.ผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา 4.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่า ด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ 2559 5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก หลักเกณฑ์การ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไป ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติ กาวิจัย พ.ศ. 2551
3	คณบดี		คณบดีพิจารณาเบื้องต้น อนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่ คณะ		1.บุคลากรคณะจัดทำบันทึก เสนอขออนุญาตจาก มหาวิทยาลัย	1 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา 2.หลักสูตรที่ศึกษา 3.ผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา
					

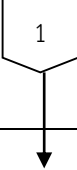
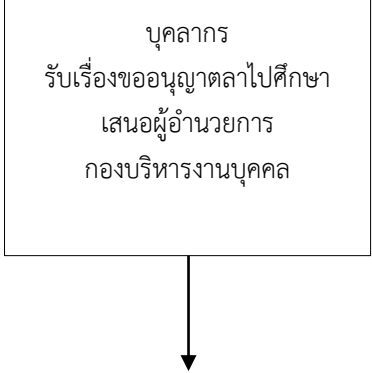
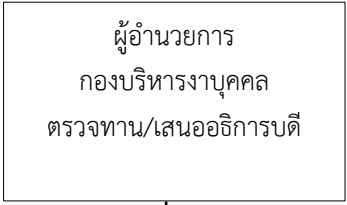
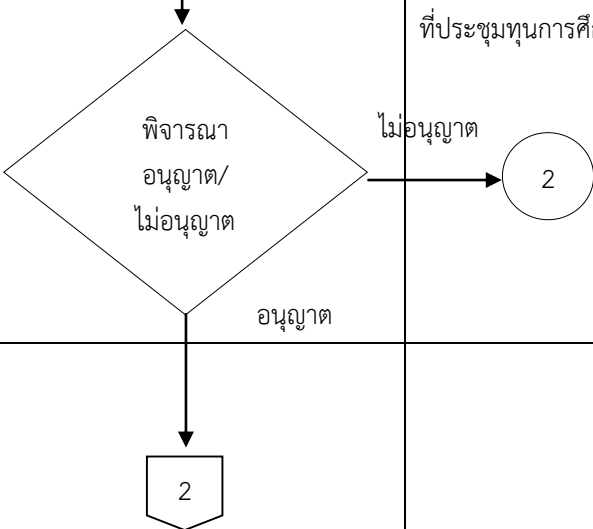

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่ แผนกศึกษา ต่อ		1.กองบริหารงานบุคคลรับเรื่อง ขออนุญาตลาไปศึกษา 2.ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ลา ไปศึกษา 3.เสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล	2 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา 2.หลักสูตรที่ศึกษา 3.ผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา 4.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่า ด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ.2559 5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก หลักเกณฑ์การ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไป ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติ การวิจัย พ.ศ. 2551
6	ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		1.ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบข้อมูลของผู้ลาไป ศึกษา/เสนอความเห็น 2.เสนออธิการบดีพิจารณา	1 วัน	
7	อธิการบดี		1.อธิการบดีพิจารณาอนุญาตเข้า ที่ประชุมทุนการศึกษา		
8	เจ้าหน้าที่ แผนกศึกษา ต่อ		1.กองบริหารงานบุคคล จัดทำ หนังสือแจ้งเรื่องขออนุญาตลา ศึกษาต่อ	1 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา
					

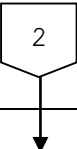
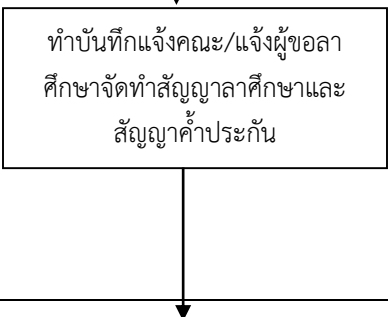

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ	รหัสเอกสาร HR104-04-04	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิกาวาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการการขออนุญาตลาศึกษาต่อของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขออนุญาตลาศึกษาต่อได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตมีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูนาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)			
ขอบเขตงาน :	ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการขออนุญาตลาไปศึกษาต่อจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาศึกษา การตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ลาศึกษาและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อลงนามอนุญาต พร้อมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ขอลาศึกษาจัดทำสัญญาลาศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการขออนุญาตลาไปศึกษาต่อของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก			
คำจำกัดความ :	1. ศึกษา คือ การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือบางส่วนเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือวุฒิบัตรอนุมัติ หรือใบรับรองอื่นอันจะสามารถทำให้มีการพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนได้ และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้น 2. การศึกษาต่อภาคปกติ คือ การศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา 3. บุคลากร คือ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	บุคลากรคณะ : รับเรื่องขออนุญาตไปศึกษาต่อ/ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอไปศึกษา/ตรวจสอบมีรายชื่อตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะ/เสนอคุณสมบัติพิจารณาเบื้องต้น คณบดี : พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขออนุญาตลาไปศึกษา/ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ลาไปศึกษา/เสนอ			

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ	รหัสเอกสาร HR104-04-04	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจทาน/เสนออธิการบดีพิจารณา อธิการบดี : พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต				
เอกสารอ้างอิง :	1. แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา 2. หลักสูตรที่ศึกษา 3. ผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา 4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ.2559 5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มขออนุญาตลาศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร แบบฟอร์มขอ อนุญาตลาศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการ วิจัย ภายในประเทศ	ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล	สถานที่จัดเก็บ กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	ระยะเวลา -----	วิธีการจัดเก็บ ตู้เอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ประสงค์ไปสมัครสอบ		1.กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษาต่อ 2.เสนอหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา 2.หลักสูตรที่ศึกษา 3.ผลการสอบคัดเลือก
2	เจ้าหน้าที่คณะ		1.บุคลากรคณะรับเรื่องขออนุญาตไปศึกษาต่อ 2.ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอไปศึกษา 3.มีรายชื่อตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะ 4.เสนอคณบดีพิจารณาเบื้องต้น	2 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา 2.หลักสูตรที่ศึกษา 3.ผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา 4.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ 2559 5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551
3	คณบดี		คณบดีพิจารณาเบื้องต้น อนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา 2.หลักสูตรที่ศึกษา 3.ผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา
4	เจ้าหน้าที่คณะ		1.บุคลากรคณะจัดทำบันทึกเสนอขออนุญาตจากมหาวิทยาลัย	1 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา 2.หลักสูตรที่ศึกษา 3.ผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่ แผนกศึกษา ต่อ		1.กองบริหารงานบุคคลรับเรื่อง ขออนุญาตลาไปศึกษา 2.ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ลา ไปศึกษา 3.เสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล	2 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา 2.หลักสูตรที่ศึกษา 3.ผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา 4.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่า ด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกรอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ.2559 5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก หลักเกณฑ์การ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไป ศึกษา ฝึกรอบรม ดูงาน และปฏิบัติ การวิจัย พ.ศ. 2551
6	ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		1.ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบข้อมูลของผู้ลาไป ศึกษา/เสนอความเห็น 2.เสนออธิการบดีพิจารณา	1 วัน	
7	อธิการบดี		1.อธิการบดีพิจารณาอนุญาตเข้า ที่ประชุมทุนการศึกษา		
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่ แผนกศึกษา ต่อ		1.กองบริหารงานบุคคล จัดทำ หนังสือแจ้งเรื่องขออนุญาตลา ศึกษาต่อ 2.ให้ผู้ได้รับอนุญาตลาศึกษา จัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญา ค้ำประกันและหลักฐาน ประกอบการทำสัญญา จำนวน 4 ฉบับ	1 วัน	
					


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขออนุญาตไปสมัครสอบ คัดเลือกเข้าศึกษาต่อ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิกาวาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจนที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตมีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ การตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงคณบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต พร้อมแจ้งผู้ขออนุญาตทราบผลการพิจารณา และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>บุคลากร คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี : พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ</p> <p>บุคลากรภายในหน่วยงาน : รับเรื่องการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ/ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ/เสนอคณบดีพิจารณา/แจ้งผลการพิจารณาอนุญาต</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือก 2.หลักสูตรที่ไปสมัครสอบ/มหาวิทยาลัย 3.ข้อมูลการตรวจสอบคุณสมบัติ 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ</p>			


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขออนุญาตไปสมัครสอบ คัดเลือกเข้าศึกษาต่อ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร แบบฟอร์มขอ อนุญาตสมัครสอบ คัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ และภาค นอกเวลาราชการ ภายในประเทศ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ ตู้เอกสาร</p>	


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ประสงค์ไปสมัครสอบ		1.กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ	1 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือก 2.หลักสูตรที่ไปสมัครสอบ/มหาวิทยาลัย
2	เจ้าหน้าที่คณะ		1.บุคลากรของคณะรับเรื่องการขอไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ 2.ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ 3.เสนอคณบดีพิจารณา	1 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือก 2.หลักสูตรที่ไปสมัครสอบ/มหาวิทยาลัย 3.ข้อมูลการตรวจสอบคุณสมบัติ
3	คณบดี		คณบดีพิจารณาเบื้องต้นอนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา 2.หลักสูตรที่ศึกษา 3.ผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา
4	เจ้าหน้าที่คณะ		1.บุคลากรคณะ แจ้งผลการพิจารณาการขอไปสมัครสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ	1 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือก 2.หลักสูตรที่ไปสมัครสอบ/มหาวิทยาลัย 3.ข้อมูลการตรวจสอบคุณสมบัติ

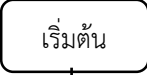
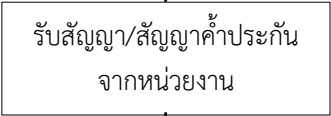
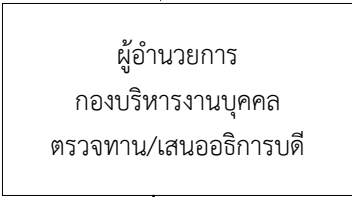

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำสัญญา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิกาวาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจนที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการทำสัญญา สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำสัญญาได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการทำสัญญามีความถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการทำสัญญามีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการทำสัญญา การตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อลงนามในสัญญาและลงนามในคำสั่ง พร้อมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับทำสัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>1. บุคลากร คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. สัญญา คือ สัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กำหนด</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : รับสัญญา และสัญญาคำประกันจากคณะ/ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา/ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบการทำสัญญา/จัดทำคำสั่งลาไปศึกษา/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/คำสั่ง/เสนออธิการบดีลงนาม</p> <p>อธิการบดี : พิจารณาลงนามในสัญญา/คำสั่ง</p> <p>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : ส่งคำสั่งให้คณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะ/กองคลัง/งานทะเบียนประวัติ/งานบำเหน็จ/งานอัตรากำลัง/งานทะเบียนและส่งเสริมวิชาการ)/บันทึกหลักฐานข้อมูล</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ผู้ลาผู้ลาศึกษา/สัญญาเงินทุน</p> <p>1. สัญญาสัญญาสำหรับผู้ลาหรือผู้รับทุน จำนวน 4 ฉบับ</p> <p>2. จำนวนบัตรประชาชนผู้ลาศึกษา/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ</p> <p>3. สำเนาใบสำคัญการสมรส จำนวน 4 ฉบับ</p>			





 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำสัญญา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p>4.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ลาศึกษา/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ 5.รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป 7.หากคู่สมรสเสียชีวิตให้แนบใบมรณะบัตร จำนวน 4 ฉบับ ผู้ค้าประกัน 1.สัญญาค้ำประกัน จำนวน 4 ฉบับ 2.จำนวนบัตรประชาชนผู้ค้าประกัน/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ 3.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้าประกัน/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ 4.ใบสำคัญการสมรส จำนวน 4 ฉบับ 5.หากคู่สมรสเสียชีวิตให้แนบใบมรณะบัตร จำนวน 4 ฉบับ</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มสัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศ ภาคปกติ</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
<p>1.แบบฟอร์ม สัญญา รับ ทุน การ ศึ ก ษ า ภ า ย ใน ป ร ะ เท ศ ภ า ค ป ก ติ</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ตู้เอกสาร</p>	
<p>2.แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้ พ น ั ก ง า น ใน ส ถ า บ ั น อ ุด ม ศึ ก ษ า ไป ฝึ ก อ บ ร ม ห ร ือ ป ร ก ิ บ ั ติ ก า ร ว ิ จ ย ภ า ย ใน ป ร ะ เท ศ</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ตู้เอกสาร</p>	
<p>3.แบบฟอร์ม สัญญา รับ ทุน ม ห า ว ิ ท ย า ล ย เท ค น อ โล ยี ร า ช ม ง ค ล ต ะ ว ั น อ อ ก เพ ็ อ ศึ ก ษ า ว ิ ช า ใน ต ่า ง ป ร ะ เท ศ</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ตู้เอกสาร</p>	

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำสัญญา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>		
	<p>4.แบบฟอร์ม สัญญา ารับ ทุน การศีกษา ภายในประเทศ ภาคนอกเวลา</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ผู้เอกสาร</p>	
	<p>5.แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้ ข้าราชการใน สถาบันอุดมศึกษา ไปฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติภารกิจ น ประเทศ</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ผู้เอกสาร</p>	
	<p>6.แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้ ข้าราชการไป ศีกษา ต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ผู้เอกสาร</p>	
	<p>7.แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้ พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ผู้เอกสาร</p>	

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำสัญญา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>		
	<p>8.แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้ พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ผู้เอกสาร</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1. กองบริหารงานบุคคล รับสัญญา และสัญญาค้ำประกันจากคณะ จำนวน 4 ฉบับ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา 4. จัดทำคำสั่งลาไปศึกษา	2 วัน	1. สัญญาจำนวน 4 ฉบับ 2. สัญญาค้ำประกัน จำนวน 4 ฉบับ 3. เอกสารประกอบการทำสัญญาดังนี้ 3.1 จำนวนบัตรประชาชนผู้ลาศึกษา/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ 3.2 ใบสำคัญการสมรส จำนวน 4 ฉบับ 3.3 สำเนาทะเบียนบ้านผู้ลาศึกษา/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ 3.4 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป 4. เอกสารผู้ค้ำประกัน 4.1 จำนวนบัตรประชาชนผู้ค้ำประกัน/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ 4.2 สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ 4.3 ใบสำคัญการสมรส จำนวน 4 ฉบับ
2	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		1. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา 4. ตรวจทานคำสั่งลาไปศึกษาต่อ 5. เสนออธิการบดี ลงนามในสัญญาและคำสั่งไปศึกษา	2 วัน	
					


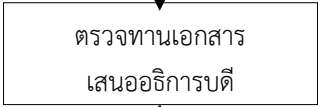
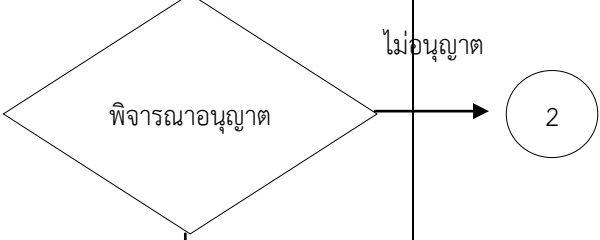
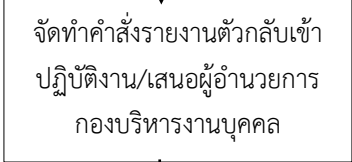
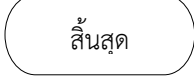
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	อธิการบดี		1.อธิการบดี พิจารณาลงนาม ดังนี้ 1.1 สัญญา จำนวน 4 ฉบับ 1.2 ลงนามในคำสั่ง จำนวน 1 ฉบับ	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผน ศึกษาต่อ		1.กองบริหารงานบุคคล แจ้ง คณะ 2.ส่งสัญญา/สัญญาค่าประกัน 3.ส่งคำสั่งไปศึกษาให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง 4.บันทึกในฐานข้อมูล	1 วัน	1.สัญญา/สัญญาค่าประกัน 2.คำสั่งไปศึกษา
					


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจนที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ศึกษาครบตามกำหนดระยะเวลาขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตมีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และปฏิบัติภารกิจ พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อลงนามในคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติงาน พร้อมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>บุคลากร คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้ขอกลับเข้าปฏิบัติงาน : ขอรับแบบฟอร์มที่หน่วยงาน หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์ที่กองบริหารงานบุคคล/กรอกแบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน</p> <p>บุคลากรคณะ : รับเรื่องการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน/เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาเบื้องต้น</p> <p>คณบดี : พิจารณาเบื้องต้นอนุญาต/ไม่อนุญาต เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัย</p> <p>บุคลากรคณะ : จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการศึกษาคู่ต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบ/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ/เสนออธิการบดี</p> <p>อธิการบดี : พิจารณาอนุญาต</p> <p>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : ทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p>			

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร HR104-04-07	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิคาวาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์											
	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน/เสนออธิการบดีพิจารณา บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : ส่งคำสั่งให้คณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะ/กองคลัง/งานทะเบียนประวัติ/ งานบำเหน็จ/งานอัตรากำลัง/งานทะเบียนและส่งเสริมวิชาการ)/บันทึกหลักฐานข้อมูล/คำนวณระยะเวลาขาดใช้/บันทึกในฐานข้อมูล														
เอกสารอ้างอิง :	1. แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน 2. หนังสือส่งตัวกลับจากบัณฑิตวิทยาลัย 3. แบบรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์ พร้อมแนบวิทยานิพนธ์ 4. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ให้ข้าราชการไปศึกษา หรือให้พนักงานไปศึกษา 5. ประวัติผู้ขอกลับเข้าปฏิบัติงาน 6. คำสั่งกลับเข้าปฏิบัติงาน														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน														
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</td> <td>-----</td> <td>ตู้เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	-----	ตู้เอกสาร				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	-----	ตู้เอกสาร											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ลาขอเข้าปฏิบัติงาน		1.ขอรับแบบฟอร์มที่หน่วยงานหรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์ที่กองบริหารงานบุคคล 2.กรอกแบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน	1 วัน	1. แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน 2. หนังสือส่งตัวกลับจากบัณฑิตวิทยาลัย 3. แบบรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์ พร้อมแนบวิทยานิพนธ์ 4. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ให้ข้าราชการไปศึกษา หรือให้พนักงานไปศึกษา
2	เจ้าหน้าที่คณะ		1. บุคลากรคณะรับเรื่องการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน 3. เสนอคนบดี เพื่อพิจารณาเบื้องต้น	1 วัน	
3	คนบดี		คนบดีพิจารณาเบื้องต้น อนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่คณะ		1.ทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1. รับเรื่องการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	

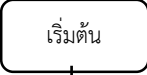
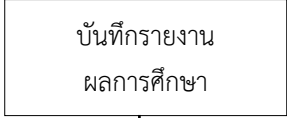
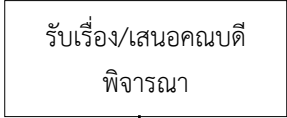

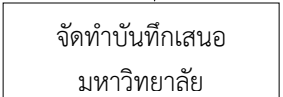
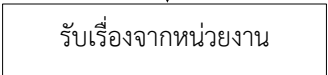
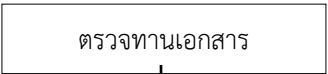
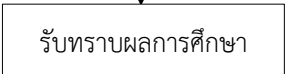

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		ตรวจทานเอกสาร เสนออธิการบดี	1 วัน	
7	อธิการบดี		1.อธิการบดีพิจารณาอนุญาต	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน 2. หนังสือส่งตัวกลับจากบัณฑิตวิทยาลัย 3. แบบรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์ พร้อมแนบวิทยานิพนธ์ 4. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ให้ข้าราชการไปศึกษา หรือให้พนักงานไปศึกษา
8	เจ้าหน้าที่ แผนกศึกษา ต่อ		<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติงาน 2.เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล 	1 วัน	
					


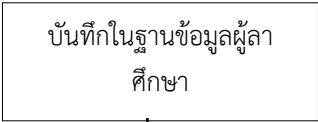

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการรายงานผลการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการรายงานผลการศึกษา สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการกระบวนการรายงานผลการศึกษาได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่รายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษามีความถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบรายงานผลการศึกษามีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการรายงานผลการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาศึกษา การตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อทราบ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการรายงานผลการศึกษาของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>1. ศึกษา คือ การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือบางส่วนเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือวุฒิปริญญาตรี หรือใบรับรองอื่นอันจะสามารถทำให้มีการพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนได้ และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้น</p> <p>2. บุคลากร คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้ลาศึกษา : ขอรับแบบฟอร์มที่หน่วยงาน หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์ที่กองบริหารงานบุคคล/กรอกแบบฟอร์มรายงานผลการศึกษา</p> <p>บุคลากรคณะ : รับเรื่องการรายงานผลการศึกษา/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/เสนอคณบดีพิจารณาเบื้องต้น</p> <p>คณบดี : พิจารณาเบื้องต้นอนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p>บุคลากรคณะ : จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องรายงานผลการศึกษา/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ</p>			


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการรายงานผลการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>หลักฐานประกอบการ/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบข้อมูลของผู้ขยายเวลาศึกษา/เสนอความเห็นต่ออธิการบดี พิจารณา อธิการบดี : พิจารณารับทราบรายงานผลการศึกษา บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลผู้ลาศึกษา</p>															
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์ 3. หลักสูตรการศึกษา 4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา 														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษา 2.แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์ 														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</td> <td>10 ปี</td> <td>ตู้เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ตู้เอกสาร				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ตู้เอกสาร											

<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>2.แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</td> <td>10 ปี</td> <td>ตู้เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>	2.แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ตู้เอกสาร				
2.แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ตู้เอกสาร						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ลาศึกษา		1.ขอรับแบบฟอร์มที่หน่วยงานหรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์ที่กองบริหารงานบุคคล 2.กรอกแบบฟอร์มรายงานผลการศึกษา	1 วัน	1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์
2	เจ้าหน้าที่คณะ		1.บุคลากรคณะรับเรื่องกา รายงานผลการศึกษา 2.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3.เสนอคณบดีพิจารณาเบื้องต้น	1 วัน	1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์
3	คณบดี		1.คณบดีรับทราบรายงานผลการศึกษา 2.รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ	1 วัน	1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์
4	เจ้าหน้าที่คณะ		1.ทำบันทึกรายงานผลการศึกษาเสนอมหาวิทยาลัย	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1.รับเรื่องเสนอผู้อำนวยการบริหารงานบุคคล 2.ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน	1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์
6	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		1.ตรวจทานเอกสารความถูกต้อง 2.เสนออธิการบดี	1 วัน	1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์
7	อธิการบดี		1.อธิการบดีพิจารณารับทราบ 2.มอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป	1 วัน	1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์
					

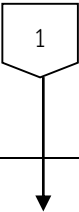
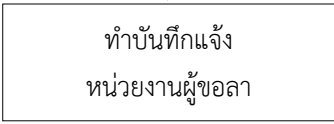

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่ แผนกศึกษา ต่อ		1.บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลผู้ ลาศึกษา 2.จัดเก็บในแฟ้มประวัติผู้ลา ศึกษา	10 นาที	1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษา หรือรายงานความก้าวหน้าทาง วิทยานิพนธ์
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-09</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิกวาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการขอลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขอลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตมีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการขออนุญาตลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาศึกษา การตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อลงนามอนุญาต พร้อมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ขอลาศึกษาจัดทำสัญญาลาศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการขออนุญาตลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>1. ฝึกอบรม คือ การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนาหรือการอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย</p> <p>2. ปฏิบัติการวิจัย คือ การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้มาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม</p> <p>3. บุคลากร คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องเรื่องขออนุญาตลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบ/เสนออธิการบดีพิจารณา</p> <p>อธิการบดี : พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</p>			


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-09</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>บุคลากรกองบริการงานบุคคล : แจ้งเรื่องขออนุญาตลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</p>															
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความผู้ลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ บันทึกข้อความจากหน่วยงาน แบบใบลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โครงการ และระยะเวลา หนังสือตอบรับเข้าฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติกาวิจัย พ.ศ.2551 														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มขออนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบฟอร์มขอ อนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</td> <td>10 ปี</td> <td>ตู้เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มขอ อนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ตู้เอกสาร				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
แบบฟอร์มขอ อนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ตู้เอกสาร											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

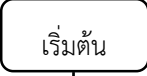
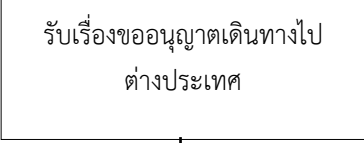
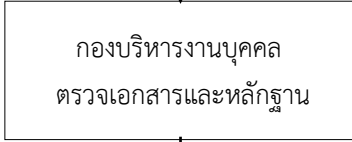
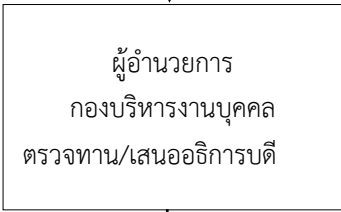

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงานที่ประสงค์		หน่วยงานที่ประสงค์จัดทำหนังสืออนุญาตลาไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	1 วัน	1.บันทึกข้อความจากหน่วยงาน 2.แบบใบลา 3.หลักสูตร/โครงการ 4.หนังสือตอบรับเข้าฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย
2	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1.กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องขออนุญาตลาไปฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ 2.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดในการขออนุญาต	1 วัน	1.บันทึกข้อความจากหน่วยงาน 2.แบบใบลา 3.หลักสูตร/โครงการ 4.หนังสือตอบรับเข้าฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย
3	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		1.ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ตรวจทานหลักฐานเอกสารในการขออนุญาต 2.นำเสนออธิการบดี	2 วัน	1.บันทึกข้อความจากหน่วยงาน 2.แบบใบลา 3.หลักสูตร/โครงการ 4.หนังสือตอบรับเข้าฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย 5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน
4	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		1.ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ตรวจทาน/เสนออธิการบดี		6. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย 2551
5	อธิการบดี		1.อธิการบดีพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่ แผนกศึกษา ต่อ		1.ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานผู้ลา 2.จัดทำสัญญาลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	1 วัน	1.บันทึกข้อความแจ้งจาก มหาวิทยาลัย 2.แบบใบลา 3.สัญญาลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย ต่างประเทศ
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอลาไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการการขอลาไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขอลาไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศ ได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศ มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตมีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการขอลาไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศ จากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลา การตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ลาศึกษาและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อลงนามอนุญาต พร้อมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ขอลาไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการขอลาไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ดุงาน คือ การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p> <p>สัมมนา คือ การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น และหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง</p> <p>บุคลากร คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>บุคลากรกองบริการงานบุคคล : รับเรื่องขอลาไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศ/ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ลาไปศึกษา/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบ/เสนออธิการบดีพิจารณา</p> <p>อธิการบดี : พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p>บุคลากรกองบริการงานบุคคล : แจ้งเรื่องขออนุญาตลาไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.บันทึกข้อความผู้ลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</p> <p>2.บันทึกข้อความจากหน่วยงาน</p> <p>3.แบบใบลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</p>			


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอลาไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p>4.โครงการ และระยะเวลา 5.หนังสือตอบรับเข้าฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย 6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดุงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 7. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน และปฏิบัติกาวิจัย พ.ศ.2551</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มขออนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร แบบฟอร์มขอ อนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ ตู้เอกสาร</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

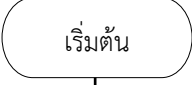
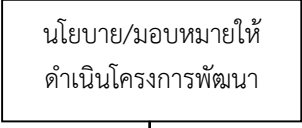
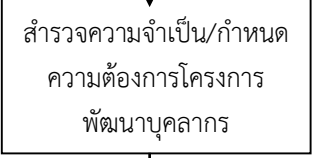
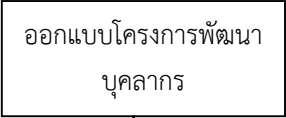

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1.กองบริหารงานบุคคล รับเรื่องขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อเข้าร่วมสัมมนา ดูงาน	1 วัน	1.บันทึกข้อความผู้ลา 2.บันทึกข้อความจากหน่วยงาน 3.แบบใบลา 4.หนังสือตอบรับจากสถานที่ที่จะเข้าร่วมสัมมนา ดูงาน
2	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1.ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ	2 วัน	1.บันทึกจากหน่วยงาน 2.แบบใบลา 3.หนังสือตอบรับเข้าร่วมสัมมนา 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ต่างประเทศ 5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย 2551
3	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		1.ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล/ตรวจทานและเสนออธิการบดี	1 วัน	1.บันทึกจากหน่วยงาน
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	อธิการบดี		1.อธิการบดีพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	
5	บุคลากร กอง บริหารงาน บุคคล		1.ทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณา	1 วัน	1.บันทึกแจ้งผลการพิจารณาจาก มหาวิทยาลัย 2.สำเนาแบบใบลา

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการจัดฝึกอบรม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-11</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสยมพร บุญเกิด ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการจัดฝึกอบรมได้ตามวัตถุประสงค์ และครอบคลุมทุกประเภทของบุคลากร</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดโครงการได้ครอบคลุมทุกประเภทของบุคลากร</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุม ตั้งแต่การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม / การสร้างและออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม/ การบริหารและดำเนินการฝึกอบรม/ การประเมินผลการฝึกอบรม / การรายงานผลการฝึกอบรม และการกำกับติดตามผลการฝึกอบรม</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้ผู้เข้าร่วมอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะคติ ความชำนาญ เรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : อนุมัติโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี : ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการด้านงบประมาณ : ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการดำเนินโครงการ: ดำเนินโครงการตามแผน กองบริหารงานบุคคล: ดำเนินงานฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย แผนกฝึกอบรม : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.2561-2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564-2565) 2.ร่าง แผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ปี พ.ศ.2563-2565 3.แผนภูมิแสดงความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนงาน ยุทธศาสตร์กระทรวงฯ เป้าหมาย การให้บริการกระทรวงฯ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ รหัสโครงการ และผลผลิต ที่สอดคล้องตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563-2565 4.สรุปรายงานการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวน (Retreat) การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 5.ข้อบังคับ มทร.ตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563 6.ข้อบังคับ มทร.ตะวันออก ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562 7.ระเบียบ มทร.ตะวันออก ว่าด้วย ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ.2549 8.ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 9.ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ กรณี การจัดโครงการ 			

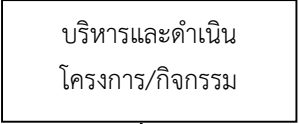
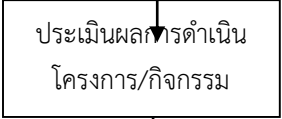
 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการจัดฝึกอบรม	รหัสเอกสาร HR104-04-11	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุยมพร บุญเกิด ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์															
ฝึกอบรมที่ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563 10.ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ.2563 11.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)																			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทางปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565 3.แบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ 4. แบบรายงานทบทวนค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดของแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 5.แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร 6.แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 7. แบบฟอร์มขอจัดซื้อจัดจ้าง 8.แบบฟอร์มขอเบิกเงิน 9.แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน 10.แบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทตรงราชการ 11.แบบฟอร์มแบบรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก																		
เอกสารบันทึก :	<table border="1" data-bbox="332 1203 1523 1591"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสาร ประกอบการ ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม</td> <td>แผนกฝึกอบรมงาน พัฒนาบุคลากร</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>เล่มรายงานผลการ ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม</td> <td>แผนกฝึกอบรมงาน พัฒนาบุคลากร</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสาร ประกอบการ ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรมงาน พัฒนาบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่	เล่มรายงานผลการ ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรมงาน พัฒนาบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เอกสาร ประกอบการ ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรมงาน พัฒนาบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่															
เล่มรายงานผลการ ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรมงาน พัฒนาบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่															


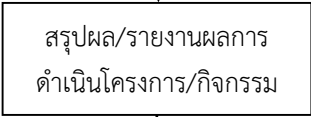
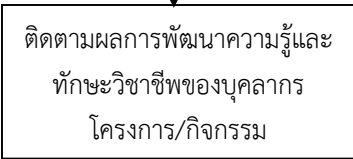
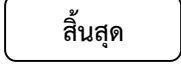
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้บริหาร/ ผู้อำนวยการ		-ประชุมกำหนดแผนและ นโยบายจากมหาวิทยาลัย -รับนโยบายจาก มหาวิทยาลัย	1 วัน	1.แผนพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก พ.ศ.2561-2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564- 2565) 2.ร่าง แผนพัฒนาสำนักงาน อธิการบดี ปี พ.ศ.2563- 2565
2	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		-ประชุม หรือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ -ศึกษาข้อมูลการจัด โครงการฝึกอบรมที่ เกี่ยวข้อง -วิเคราะห์ข้อมูลผลการ ดำเนินการฝึกอบรมที่ผ่าน มา จุดเด่น จุดด้อย โอกาส และแนวทางการพัฒนา -สำรวจความต้องการ พัฒนาตนเองของบุคลากร	7 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอขอ งบประมาณโครงการพัฒนา บุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/ แนวทางปฏิบัติ/แผนงาน/ โครงการ ร่างแผนพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชม งคลตะวันออก พ.ศ. 2563 - 2565
3	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		-ประชุม -กำหนดรูปแบบการ ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน/ ประชุม -กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์/ตัวชี้วัด -กำหนดงบประมาณ -กำหนดผู้รับผิดชอบ -กำหนดระยะเวลา ดำเนินงาน -กำหนดกลุ่มเป้าหมาย -กำหนดสถานที่ -กำหนดวิธีการประเมินผล	7 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอขอ งบประมาณโครงการพัฒนา บุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/ แนวทางปฏิบัติ/แผนงาน/ โครงการ ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก พ.ศ. 2563 - 2565
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม/ ผู้อำนวยการ กอง		-บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติผ่านกองกลาง/กองนโยบายและแผน/กองคลัง/สำนักงานอธิการบดี	3 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทางปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565
5	อธิการบดี		พิจารณาอนุมัติโครงการ	3 วัน	3.แบบฟอร์มขอจัดซื้อจัดจ้าง 4.แบบฟอร์มขอเบิกเงิน 5.แบบฟอร์มสัญญา ยืมเงิน
6	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		-กรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มคำเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากร -ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่งบประมาณ -นำเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม	2 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		-บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรมและขออนุมัติใช้งบประมาณ	3 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทางปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ 3.แบบฟอร์มขอจัดซื้อ จัดจ้าง 4.แบบฟอร์มขอเบิกเงิน 5.แบบฟอร์มสัญญา ยืมเงิน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	อธิการบดี		พิจารณาอนุมัติ งบประมาณ	3 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอขอ งบประมาณโครงการพัฒนา บุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/ แนวทางปฏิบัติ/แผนงาน/ โครงการ ร่างแผนพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2563 - 2565 3.แบบฟอร์มขอจัดซื้อ จัดจ้าง 4.แบบฟอร์มขอเบิกเงิน 5.แบบฟอร์มสัญญา ยืมเงิน
9	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม/ กองคลัง/ กองนโยบาย และแผน/ กองกลาง		-เชิญวิทยากร -ขอใช้ยานพาหนะ -ขอใช้สถานที่ -ขอใช้โสตทัศนูปกรณ์ -ประชาสัมพันธ์โครงการ -จัดซื้อจัดจ้าง -เตรียมสื่อ/เอกสาร ประกอบการบรรยาย	7 วัน	1.หนังสือเชิญวิทยากร 2.หนังสือขอใช้ยานพาหนะ 3.หนังสือขอใช้สถานที่ 4.หนังสือขอใช้ โสตทัศนูปกรณ์ 5.หนังสือขอประชาสัมพันธ์ โครงการ 6.หนังสือจัดซื้อจัดจ้าง 7.เตรียมสื่อ/อุปกรณ์/ เอกสารประกอบการ บรรยาย
10	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		-จัดทำหนังสือเชิญ/แจ้ง เวียนหน่วยงานต้นสังกัด ของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ -จัดทำแบบตอบรับเข้าร่วม โครงการ	7 วัน	1.หนังสือเชิญ/แจ้งเวียน หน่วยงานต้นสังกัดของ กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม โครงการ 2.แบบตอบรับเข้าร่วม โครงการ
11	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม/ กองคลัง		-บันทึกแนบเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการยืม เงินทดลองจ่ายต่อกองคลัง	3 วัน	แบบฟอร์มยืมเงินทดลอง จ่ายต่อกองคลัง

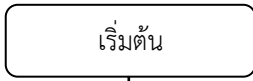
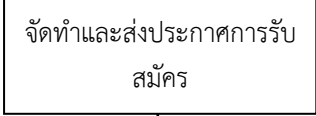
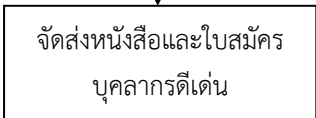
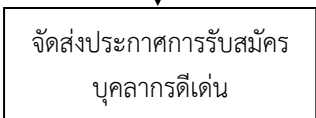
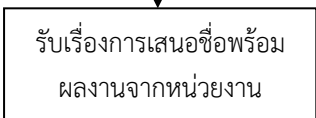


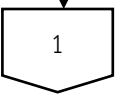
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม/ คณะกรรมการ ดำเนินโครงการ		<ul style="list-style-type: none"> -ลงทะเบียน -พิธีเปิด -ทำแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา (ถ้ามี) -ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ -สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ระหว่างการดำเนินโครงการ -ทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม/สัมมนา (ถ้ามี) -มอบเกียรติบัตร (ถ้ามี) -บันทึกภาพ -พิธีปิด 	1 วัน (ขึ้นอยู่กับกำหนดการ)	<ol style="list-style-type: none"> 1.กำหนดการ 2.เอกสารประกอบการบรรยาย 3.เกียรติบัตร (ถ้ามี)
13	เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม		<ul style="list-style-type: none"> -แจกแบบประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรม -ติดตั้งโปรแกรมประเมินผลแบบ Online -วิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน 	1 วัน	แบบประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรม
14	เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม		<ul style="list-style-type: none"> -รวบรวมเอกสาร ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จ เบิก-จ่าย -บันทึกข้อความรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่อกองคลัง 	7 วัน	แบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ
					

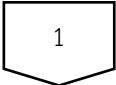
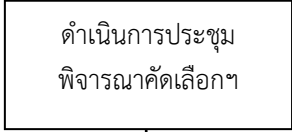
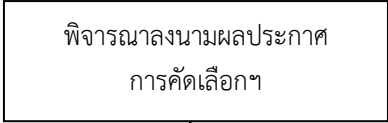

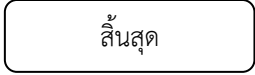
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
15	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสนอต่ออธิการบดีผ่านผู้อำนวยการ/กองนโยบายและแผน -ประชาสัมพันธ์สรุปผลและภาพกิจกรรม/โครงการผ่านสื่อออนไลน์ -จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมพัฒนาบุคลากรที่แล้วเสร็จ รายเดือนและรายไตรมาส 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ 2. แบบรายงานทบทวนค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดของแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 3.แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร
16	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการเข้าร่วมพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพของบุคลากร -แจ้งเวียนเพื่อติดตามผลการรายงานพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพของบุคลากร ทุกวันที่ 5 ของเดือน -รวบรวมข้อมูลผลพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพของบุคลากรจากหน่วยงาน -บันทึกข้อมูลผลพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพของบุคลากรจากหน่วยงาน ลงในระบบสารสนเทศ 	15 วัน	แบบฟอร์มแบบรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ ดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
					

งานสวัสดิการบุคลากร

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรรหาบุคลากรดีเด่น</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-05-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อส่งเสริมและยกย่องบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ประพฤติปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างให้บุคลากรอื่นได้ ประพฤติ ปฏิบัติตามและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการดำรงตน การปฏิบัติตน ให้เป็นที่ยอมรับกับบุคคล ผู้เกี่ยวข้องทั้งในหน้าที่ราชการและสังคม</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการได้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานดีเด่นภายในหน่วยงานตามกำหนดระยะเวลาการคัดเลือกฯ</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึง การสรรหาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน ราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อรับรางวัลบุคคลดีเด่น</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การสรรหาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ดีเด่น หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ประพฤติปฏิบัติงาน เป็น แบบอย่างให้บุคลากรอื่นได้ประพฤติ ปฏิบัติตามและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการดำรงตน การปฏิบัติตน ให้ เป็นที่ยอมรับกับบุคคลผู้เกี่ยวข้องทั้งในหน้าที่ราชการและสังคม</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>งานสวัสดิการบุคลากร : จัดทำประกาศ สรุปรายชื่อผู้เข้ารับการสรรหา ประชุมคณะกรรมการ และจัดทำวาระ การประชุม คณะกรรมการสรรหาบุคลากรดีเด่น : พิจารณาบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ประพฤติปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่าง ให้บุคลากรอื่นได้ประพฤติ ปฏิบัติตามและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการดำรงตน การปฏิบัติตน ให้เป็นที่ ยอมรับกับบุคคลผู้เกี่ยวข้องทั้งในหน้าที่ราชการและสังคม อธิการบดี : พิจารณาและลงนามประกาศ</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การสรรหาข้าราชการและลูกจ้างผู้ปฏิบัติงาน ดีเด่นเพื่อรับเครื่องหมายประกาศเกียรติคุณ พ.ศ. 2549 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อรับ รางวัลบุคคลดีเด่น คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี ของกระทรวงศึกษาธิการ 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบกรอกประวัติการสรรหาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานดีเด่น เพื่อรับรางวัลบุคคลดีเด่น ประจำปี แบบกรอกประวัติของข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร หนังสือรับรอง</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ใส่แฟ้มเอกสาร</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

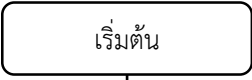

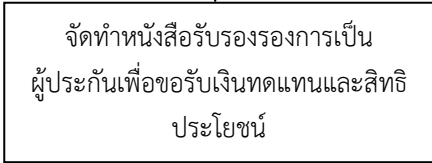
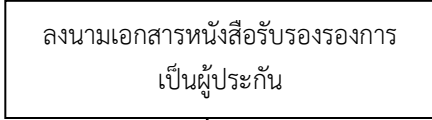
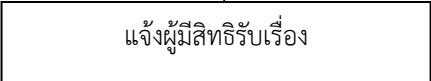
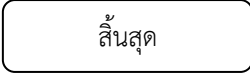
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		จัดส่งประกาศการ รับสมัคร บุคลากรดีเด่น	1 วัน	1. คู่มือการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือน ดีเด่น ประจำปี ของ หน่วยงานต้นเรื่อง 2. ประกาศ มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสรร หา ข้าราชการฯ พจน.ฯพนักงาน ราชการ ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อ รับรางวัลบุคคล ดีเด่นประจำปี
2	เจ้าหน้าที่คณะ		จัดส่งหนังสือและ ใบสมัคร บุคลากรดีเด่น	1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		จัดส่งประกาศการ รับสมัคร บุคลากรดีเด่น	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		รวบรวมและแยก ประเภทบุคลากร และเอกสาร	1 นาที	
5	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		จัดทำคำสั่งให้ อธิการบดีลงนาม แจ้งให้ คณะกรรมการ รับทราบ	1 วัน	
4	อธิการบดี		1. พิจารณาคำสั่ง ให้อธิการบดีลง นามแจ้งให้ คณะกรรมการ รับทราบ บุคคลดีเด่น ประจำปี	1 วัน	
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ/ คณะกรรมการสรรหา บุคลากรดีเด่น		1. นัดประชุม/ จัดทำหนังสือ 2. จัดทำวาระการ ประชุม 3. บันทึกการ ประชุม	1 วัน	
8	อธิการบดี		ทำหนังสือ ประกาศผลการ คัดเลือกฯ เสนอ อธิการบดีลงนาม	1 วัน	
9	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		จัดทำหนังสือแจ้ง ทุกหน่วยงานใน สังกัดโดย ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล ลงนามในหนังสือ แจ้งเวียน	10 นาที	
					

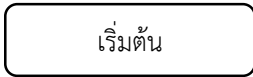
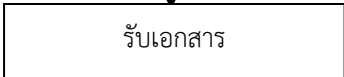
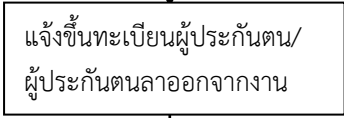
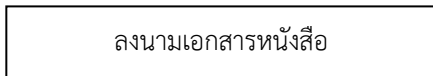
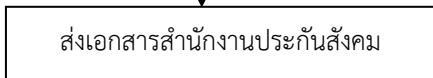
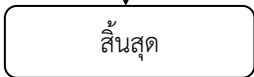
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานกองทุนเงินทดแทนประกันสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-05-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นกองทุนในการจ่ายเงินทดแทน แทนนายจ้างให้แก่ลูกจ้าง ซึ่งประสบอันตราย เจ็บป่วยหรือตาย เนื่องจากการทำงาน หรือป้องกันรักษาผลประโยชน์ให้แก่นายจ้างหรือเจ็บป่วยเป็นโรคซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะ หรือสภาพของงาน หรือโรคซึ่งเกิดขึ้น เนื่องจากการทำงานให้แก่นายจ้าง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของหนังสือประกันสังคมของลูกจ้างที่จัดทำได้อย่างถูกต้อง และเสร็จทันภายในเวลา</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กองทุนเงินทดแทนประกันสังคม ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างทำงานตั้งแต่ 1 คน ขึ้นไป มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสทบกองทุน</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เงินทดแทนหมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าทดแทนการทำงานค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน และค่าทำศพ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ลงนามเอกสาร เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการบุคลากร : จัดทำเอกสาร และเสนอลงนาม</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย และคำร้องขอรับเงินทดแทน ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 สำหรับนายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ยื่นคำร้องกรอก (แบบ กท.16) 2. หนังสือส่งตัวลูกจ้างรับการรักษาพยาบาล (แบบ กท.44)</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนเงินทดแทนประกันสังคม</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานสวัสดิการบุคลากร</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ใส่แฟ้มเอกสาร</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		รับเรื่องจาก บุคลากรที่ขอ ใช้สิทธิ	5 นาที	คู่มือสำนักงาน ประกันสังคม เรื่อง กองทุนเงินทดแทน ประกันสังคม
2	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		1. ทำหนังสือ รับรองการ เป็นผู้ประกัน เพื่อขอรับเงิน ทดแทนและ สิทธิประโยชน์	2 วัน	
3	ผู้อำนวยการกอง		ตรวจสอบและ พิจารณาลงนาม หนังสือรับรอง สิทธิ		
4	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		1. ผู้ประกันตน นำเอกสารยื่น สำนักงาน ประกันตนเพื่อ ขอรับสิทธิรับ เงินทดแทนตาม สิทธิ 2. สำเนา ต้นฉบับไว้ 1 ชุด	1 นาที	
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-05-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นกองทุนให้หลักประกันแก่ผู้ประกันตนที่ได้รับประโยชน์ทดแทนเมื่อต้องประสบอันตรายเจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือตาย ซึ่งไม่ใช่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร ชราภาพ และว่างงาน</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>1. ร้อยละของหนังสือประกันสังคมของลูกจ้างที่จัดทำได้อย่างถูกต้อง และเสร็จทันภายในเวลา</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กองทุนประกันสังคม กิจกรรมที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป โดยนายจ้างต้อง ขึ้นทะเบียนนายจ้างและแจ้งขึ้นทะเบียนลูกจ้างที่เป็นผู้ประกันตน</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>กองทุนประกันสังคม หมายถึง สิทธิประโยชน์ที่ผู้ประกัน เป็นผู้มีสิทธิได้รับ เป็นการสร้างหลักประกันในการ ดำรงชีวิตในกลุ่มของสมาชิกมีรายได้และจ่ายเงินสมทบเข้าร่วมโครงการเพื่อรับผิดชอบในการเฉลี่ยความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ทุพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และการว่างงาน เพื่อให้ ได้รับการรักษาพยาบาล และมีรายได้อย่างต่อเนื่อง</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการบุคลากร : จัดทำเอกสารขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ทะเบียน ผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน แจ้งการ เปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน รวมถึง เลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส.9-02) ผู้อำนวยการกอง : พิจารณาและลงนามหนังสือ</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-02) 2. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) 3. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส. 1-03 แล้ว (สปส.1-03/1) 4. หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09) 5. แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส. 6-10) 6. แบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส.9-02) 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การจัดทำงานสวัสดิการ บุคลากร งานกองทุนประกันสังคม</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานสวัสดิการบุคลากร</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ใส่แฟ้มเอกสาร</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ประกันตน/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		รับเอกสารจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ประกันตน การขึ้นทะเบียน ผู้ประกันตน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ 1. กรณีลูกจ้างไม่เคย ขึ้นทะเบียน 2. กรณีลูกจ้างเคยขึ้น ทะเบียนเป็น ผู้ประกันตน		
2	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		1. เสนอเอกสาร ผู้ประกันตนที่เข้า ทำงานให้ ผู้อำนวยการฯ ลง นาม 2. เสนอเอกสาร ผู้ประกันตนลาออก จากงานให้ ผู้อำนวยการฯ ลง นาม	5 นาที	คู่มือสำนักงาน ประกันสังคม เรื่อง กองทุน ประกันสังคม
3	ผู้อำนวยการกอง		ตรวจสอบและ พิจารณาลงนาม		
4	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		นำเอกสารที่ ผู้ประกันตนเสนอ ส่ง ให้สำนักงาน ประกันสังคม และ สำเนาเอกสาร 1 ฉบับ	1 นาที	
					


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-05-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อตอบสนองนโยบายด้านที่อยู่อาศัยของภาครัฐ และเป็นกลไกในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจภาคอสังหาริมทรัพย์ของประเทศ และช่วยส่งเสริมกำลังซื้อของบุคลากรภาครัฐให้สามารถจัดซื้อ/จัดหาที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองได้สะดวกขึ้น และเพื่อลดภาระอัตราดอกเบี้ยเงินกู้และเงินงวดผ่อนชำระสินเชื่อที่อยู่อาศัยกับสถาบันการเงินต่าง ๆ</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ร้อยละของจำนวนหนังสือที่ได้ออกหนังสือรับรองผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการแก้ไข 														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้กู้เงิน โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ คือ การให้สินเชื่อกับบุคลากรภาครัฐตามข้อตกลงระหว่างธนาคาร และหน่วยงาน</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดีหรือรองอธิการบดี : พิจารณาลงนามหนังสือรับรองสิทธิ์ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ : ตรวจสอบ และจัดทำหนังสือ</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้กู้เงิน โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>หนังสือรับรองการกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธอส. (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากรงานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์</td> <td>งานสวัสดิการบุคลากร</td> <td>ใส่แฟ้มเอกสาร</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากรงานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์	งานสวัสดิการบุคลากร	ใส่แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากรงานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์	งานสวัสดิการบุคลากร	ใส่แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่											


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[แจ้งเรื่องออกหนังสือ รับรองสิทธิ์] </pre>			
1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<pre> graph TD A[แจ้งเรื่องออกหนังสือ รับรองสิทธิ์] --> B[แจ้งเรื่องออกหนังสือ รับรองสิทธิ์] </pre>			
2	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ/ ผู้อำนวยการกอง	<pre> graph TD A[แจ้งเรื่องออกหนังสือ รับรองสิทธิ์] --> B[แจ้งเรื่องออกหนังสือ รับรองสิทธิ์] </pre>	1. รับเรื่องจาก หน่วยงาน ภายนอก 2. เสนอเรื่องให้ ผู้บริหาร พิจารณาและสั่ง การให้หน่วยงาน ดำเนินการ	1 วัน	ประกาศ การใช้ หลักเกณฑ์ฯ การให้ กู้เงินของธนาคาร
3	อธิการบดี	<pre> graph TD A[แจ้งเรื่องออกหนังสือ รับรองสิทธิ์] --> B[ลงนามหนังสือรับรองสิทธิ์] </pre>	ลงนามหนังสือ		
4	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ	<pre> graph TD A[แจ้งเรื่องออกหนังสือ รับรองสิทธิ์] --> B[ส่งหนังสือรับรองให้ผู้ขอใช้สิทธิ และ สำเนาเก็บ] </pre>	1. ดำเนินการ ออกเลขหนังสือ ส่ง 2. แจ้งผู้ขอใช้ สิทธิรับหนังสือ รับรองเพื่อ ดำเนินการติดต่อ กับธนาคาร สำเนาต้นฉบับไว้ 1 ชุด เก็บไว้เป็น หลักฐาน	5 นาที	
		<pre> graph TD A[ส่งหนังสือรับรองให้ผู้ขอใช้สิทธิ และ สำเนาเก็บ] --> B[สิ้นสุด] </pre>			

งานบริหารงานบุคคล
วิทยาเขตจันทบุรี

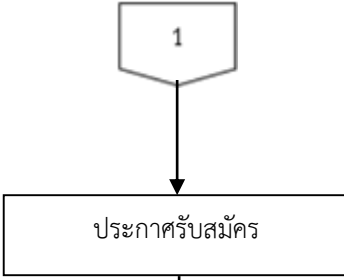
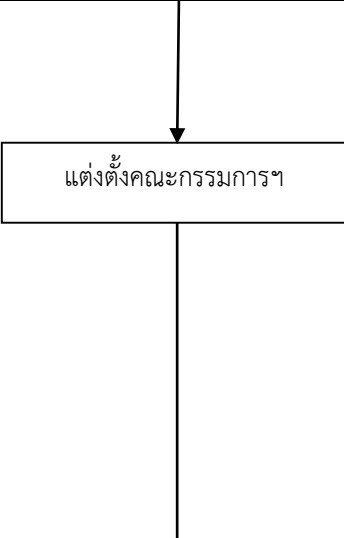
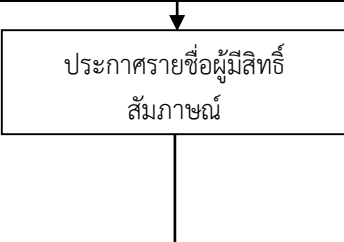
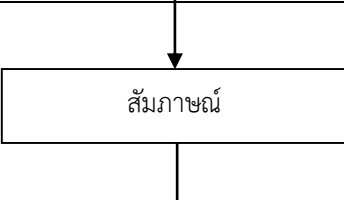
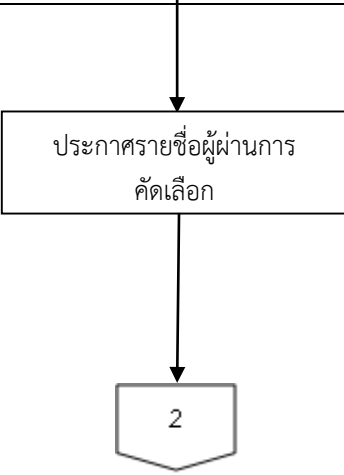
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการสรรหาบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยฯ 2. เพื่อสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ตรงตามคุณสมบัติและความต้องการของหน่วยงานต่างๆ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>1. ร้อยละของเอกสารการบรรจุบุคลากรใหม่สายสนับสนุน(ประเภทลูกจ้างชั่วคราว) ตามกำหนด โดยเฉลี่ย ก่อนประกาศรับสมัคร 5 วัน 2. ร้อยละของจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวเสร็จล่วงหน้า 15 วัน 3. ร้อยละการจัดทำสัญญาจ้าง ล่าช้าไม่เกิน 5 วัน</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่การขออนุมัติจ้าง ประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การจ้าง การบรรจุเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยฯ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การสรรหา (Recruitment) หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในมหาวิทยาลัย บรรจุ หมายถึง การรับบุคคลที่ผ่านกระบวนการคัดเลือกเข้ามาเพื่อเป็นบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>1. หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กองบริหารงานบุคคลเพื่อขอเปิดรับสมัครฯ 1.1 1.หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติการจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และกรณีแทนอัตราร่างด้วยเหตุอื่น) 2. พิจารณาการเปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว 2.1 .ตรวจสอบอัตราร่าง /ตำแหน่ง/คุณสมบัติ 2.2 เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติในการเปิดรับลูกจ้างชั่วคราว 3. ดำเนินการเปิดรับสมัคร 3.1 จัดทำเอกสารเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว 3.2 จำทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 3.3 เสนอเซ็นต์ฯ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ลงนามในประกาศและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ 4. ประกาศรับสมัคร 4.1 ติดประกาศรับสมัครฯ 4.2 ลงประกาศรับสมัครผ่านช่องทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและช่องทางอื่น (ถ้ามี) 4.3 ตรวจสอบเช็คเอกสารผู้สมัครให้ถูกต้องตรงตามประกาศ</p>			

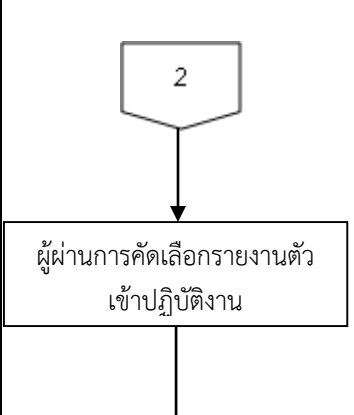

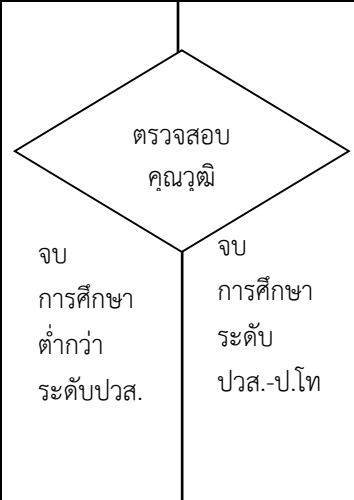
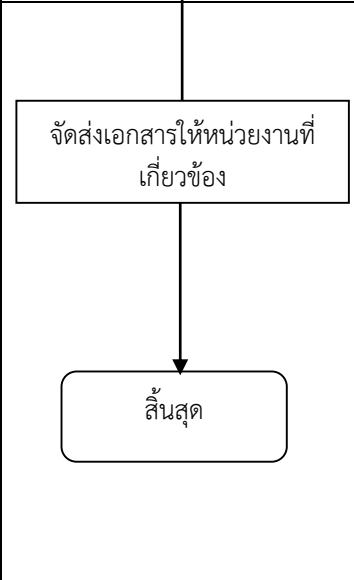
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>5. แต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>5.1 จัดทำเอกสารบันทึกข้อความนำส่งเอกสารตามข้อ 2. และข้อ 3.</p> <p>5.2 จัดทำของคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ</p> <p>5.3 จัดพิมพ์แบบฟอร์มการให้คะแนนของตำแหน่งที่ขอเปิดรับสมัครฯ</p> <p>5.4 นำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการพร้อมเอกสารประกาศรับสมัครและแบบฟอร์มการให้คะแนนส่งให้กับหน่วยงานที่ร้องขอให้ดำเนินการเปิดรับสมัครฯ</p> <p>6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์</p> <p>6.1 จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์เสนอรองอธิการบดีฯฝ่ายบริหารลงในนามในประกาศ</p> <p>6.2 ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์</p> <p>6.3 .ลงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ช่องทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>7. สัมภาษณ์</p> <p>7.1 คณะกรรมการฯ ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้สมัครฯที่มีรายชื่อตามประกาศข้อ 8.และสรุปคะแนน</p> <p>8. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</p> <p>8.1 นำผลการสัมภาษณ์จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เสนอรองอธิการบดีฯฝ่ายบริหารลงในนามในประกาศ</p> <p>8.2 ติดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</p> <p>8.3 .ลงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกช่องทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>8.4 โทษแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้มารายงานตัวตามวัน เวลา ในประกาศฯ (สามารถเรียกรายงานตัวได้ หลังจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก)</p> <p>9. ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน</p> <p>9.1. ตรวจสอบเอกสารตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</p> <p>9.2. นำสัญญาจ้างให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเซ็นต์</p>				


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p>9.3 นำเอกสารประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องสิทธิการลาฯ ให้แก่ผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมอธิบายรายละเอียด</p> <p>9.4 ผู้ผ่านการคัดเลือกยื่นเอกสารกับส่วนงานสารบรรณเพื่อดำเนินการเรื่องประกันสังคม</p> <p>9.5 งานทะเบียนประวัติเก็บลายนิ้วมือผู้ผ่านการคัดเลือก</p> <p>9.6 งานสารบรรณดำเนินการถ่ายรูปเพื่อทำบัตรพนักงาน</p> <p>10. ทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานทราบการรายงานตัว</p> <p>10.1 จัดบันทึกข้อความและแนบสัญญาจ้าง 2 ฉบับส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด เช่นต์พยานและส่งเอกสารดังกล่าวกลับมายังกองบริหารงานบุคคลภายในกำหนด เพื่อดำเนินการเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ ลงนามต่อไป</p> <p>11. ตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>11.1 จัดทำเอกสารตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>- จบการศึกษาที่สถาบันอื่นๆ (ภายนอก) จัดทำเอกสารเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามเพื่อขอความอนุเคราะห์สถาบันการศึกษานั้นๆ ตรวจสอบ</p> <p>- จบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออกและวิทยาเขตฯ (ภายใน) จัดทำเอกสารเสนอ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามเพื่อขอความอนุเคราะห์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบ</p> <p>12. จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>12.1 จัดทำเอกสารบันทึกข้อความส่งสำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาสัญญาจ้างที่ผ่านการลงนามจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ ส่งให้กองคลัง</p> <p>12.2 จัดทำบันทึกข้อความนำส่งสัญญาจ้างที่ผ่านการลงนามจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว จำนวน 1 ฉบับส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด และอีก 1 ฉบับเก็บไว้ที่กองบริหารงานบุคคล</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้วยงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. ใบสมัคร 2. แบบฟอร์มการให้คะแนนของกรรมการ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>																															
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 386 570 432">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="570 386 805 432">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="805 386 1040 432">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1040 386 1276 432">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1276 386 1511 432">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="337 432 570 499">เอกสารประกาศรับสมัคร</td> <td data-bbox="570 432 805 499">แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td data-bbox="805 432 1040 499">ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1040 432 1276 499">5 ปี</td> <td data-bbox="1276 432 1511 499">เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 499 570 567">เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์</td> <td data-bbox="570 499 805 567">แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td data-bbox="805 499 1040 567">ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1040 499 1276 567">5 ปี</td> <td data-bbox="1276 499 1511 567">เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 567 570 684">ใบสมัครงานเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว</td> <td data-bbox="570 567 805 684">แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td data-bbox="805 567 1040 684">ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1040 567 1276 684">5 ปี</td> <td data-bbox="1276 567 1511 684">เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 684 570 751">เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์</td> <td data-bbox="570 684 805 751">แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td data-bbox="805 684 1040 751">ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1040 684 1276 751">5 ปี</td> <td data-bbox="1276 684 1511 751">เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 751 570 819">สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว</td> <td data-bbox="570 751 805 819">แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td data-bbox="805 751 1040 819">ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1040 751 1276 819">5 ปี</td> <td data-bbox="1276 751 1511 819">เรียงตามวันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกาศรับสมัคร	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร	เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร	ใบสมัครงานเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร	เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร	สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																															
เอกสารประกาศรับสมัคร	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร																															
เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร																															
ใบสมัครงานเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร																															
เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร																															
สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง																															

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	หน่วยงาน ต้นเรื่อง		1. หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติการ จ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และ กรณีทันแทนอัตรารว่างด้วยเหตุอื่น)	1 วัน	1. บันทึกข้อความ หน่วยงานระบุ ตำแหน่ง คุณสมบัติที่ ต้องการ สรรหาบุคลากร พร้อมแนบ เอกสาร งบประมาณเงิน รายได้ ตามปีงบประมาณ และภาระงาน ของตำแหน่งที่ เปิดรับสมัคร
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. ตรวจสอบอัตราว่าง /ตำแหน่ง/ คุณสมบัติ 2. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติในการ เปิดรับลูกจ้างชั่วคราว	2 วัน	1. เอกสารตาม ข้อ 1.
3	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. จัดทำเอกสารเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อ คัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว 2. จำทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 3. เสนอเซ็นต์ฯ รองอธิการบดีที่กำกับ ลงนามในประกาศและคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการฯ	3 วัน	1. เอกสาร ประกาศรับสมัคร 2. เอกสารแต่งตั้ง คณะกรรมการ

4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำเอกสารเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว 2.จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 3.เสนอเซ็นต์ฯ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ลงนามในประกาศและคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการฯ 	7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสาร ประกาศรับสมัคร ผ่านการลงนาม เรียบร้อย 2.เอกสารใบสมัคร ลูกจ้างชั่วคราว
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำเอกสารบันทึกข้อความนำส่ง เอกสารตามข้อ 2. และข้อ 3. 2.จัดทำของคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ 3.จัดพิมพ์แบบฟอร์มการให้คะแนนของ ตำแหน่งที่ขอเปิดรับสมัครฯ 4.นำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการฯพร้อม เอกสารประกาศรับสมัครและแบบฟอร์ม การให้คะแนนส่งให้กับหน่วยงานที่ร้อง ขอให้ดำเนินการเปิดรับสมัครฯ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกข้อความ ระบุรายละเอียด การนำส่งของ เอกสารแต่งตั้ง กรรมการและ แบบฟอร์มการให้ คะแนน 2.เอกสารแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ผ่านการอนุมัติ แล้ว 3.แบบฟอร์มการ ให้คะแนน
6.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์เสนอรอง อธิการบดีฯฝ่ายบริหารลงนามใน ประกาศ 2.ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ 3.ลงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ ช่องทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสาร ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์สัมภาษณ์ที่ ผ่านการลงนาม เรียบร้อย
7.	คณะกรรมการ สรรหาฯ		<ol style="list-style-type: none"> 1.คณะกรรมการฯ ดำเนินการสัมภาษณ์ ผู้สมัครฯที่มีรายชื่อตามประกาศข้อ 8. และสรุปคะแนน 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มการ ให้คะแนน สัมภาษณ์
8.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. นำผลการสัมภาษณ์จัดทำประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เสนอรอง อธิการบดีฯฝ่ายบริหารลงนามใน ประกาศ 2.ติดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 3.ลงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 4.โทรแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้มารายงาน ตัวตามวัน เวลา ในประกาศฯ 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสาร ประกาศผลผู้ผ่าน การคัดเลือกที่ผ่าน การลงนาม เรียบร้อย

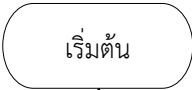
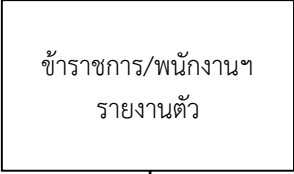
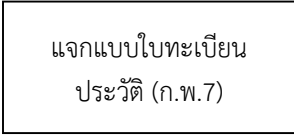

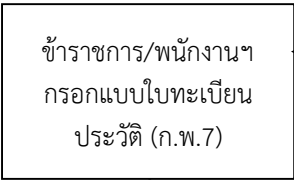
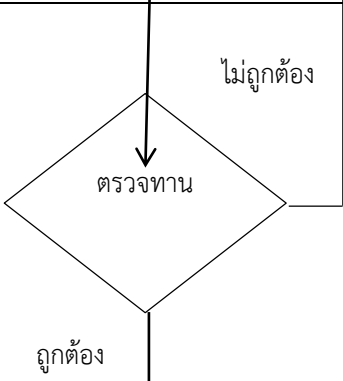

9.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 2. เสนอสัญญาจ้างให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเซ็นต์ 3. นำเอกสารประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องสิทธิการลาฯ ให้แก่ผู้ผ่านการคัดเลือกพร้อมอธิบายนรายละเอียด 4. ผู้ผ่านการคัดเลือกยื่นเอกสารกับส่วนงานสารบรรณเพื่อดำเนินการเรื่องประกันสังคม 	สามารถเรียก รายงานตัวได้ หลังจากวัน ประกาศ รายชื่อผู้ผ่าน การคัดเลือก	<ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญาจ้าง 2 ฉบับ 2. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องสิทธิการลาฯ 3. แบบสอบถามข้อมูลรายบุคคล มหาวิทยาลัยฯ
10.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดบันทึกข้อความและแนบสัญญาจ้าง 2. ฉบับส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด เช่นต์ พยานและส่งเอกสารดังกล่าวกลับมายังกองบริหารงานบุคคลภายในกำหนด เพื่อดำเนินการเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ ลงนามต่อไป 	5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานทราบ 2. สัญญาจ้าง ถูกจ้างชั่วคราวรายนั้นๆ จำนวน 2 ฉบับ
11.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเอกสารตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 จบการศึกษาที่สถาบันอื่นๆ (ภายนอก) จัดทำเอกสารเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามเพื่อขอความอนุเคราะห์สถาบันการศึกษานั้นๆ ตรวจสอบ 1.2 จบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออกและวิทยาเขตฯ (ภายใน) จัดทำเอกสารเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามเพื่อขอความอนุเคราะห์หน่วยงานตรวจสอบ 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณสมบัติ
12.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเอกสารบันทึกข้อความส่งสำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, คำสั่งจ้างและสำเนาสัญญาจ้างที่ผ่านการลงนามจากอธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยฯ ส่งให้กองคลัง 2. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างที่ผ่านการลงนามจากอธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว อย่างละจำนวน 1 ฉบับส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดและอีก 1 ฉบับเก็บไว้ที่กองบริหารงานบุคคล 	5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความนำส่งสำเนาเอกสารให้กองคลัง สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาสัญญาจ้าง และคำสั่งจ้าง 2. บันทึกข้อความนำส่งสัญญาจ้างและสำเนาคำสั่งจ้างให้ส่วนงาน

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับ ลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสามารถตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับลูกจ้างชั่วคราวได้ตรงตามเวลา 2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเงินเดือนที่จะเบิกจ่ายในแต่ละเดือนนั้นๆ 3. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบในการขอตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนของลูกจ้างในแต่ละเดือน 4. เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงรายละเอียดและขั้นตอนในการจัดทำข้อมูลตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างได้อย่าง 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำแผน (ไม่เกินร้อยละ 3) (เป็นข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงาน สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการดำเนินการจัดทำข้อมูลตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว คือ</p> <p>Planning</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการจัดทำข้อมูลตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว - ตรวจสอบสถิติการเข้างาน/การลาออก/การขาดงานเกินสิทธิ ประจำเดือนนั้นๆ - ประสานงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ - เตรียมจัดทำข้อมูลตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวเพื่อส่งให้งานคลังตรวจสอบความถูกต้อง <p>DO</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำบันทึกการตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม เพื่อส่งไปยัง มทร. - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบถึงความคืบหน้าในจัดทำบันทึกการตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว - ดำเนินการส่งข้อมูลการตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ <p>Check</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการจัดทำข้อมูลการตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ <p>Action</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของวันที่เข้างาน/เอกสารประกอบการขอตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว ให้ถี่ถ้วนก่อนจะถูกส่งไปยัง มทร. เพื่อไม่เป็นการเสียเวลาการเบิกจ่ายเงินเดือนของลูกจ้างได้ตรงตามระยะเวลา 			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับ ลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>																					
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง เจ้าหน้าที่รัฐประเภทหนึ่งของส่วนราชการจ้างไว้ปฏิบัติงานตามภารกิจ สภาพความจำเป็นและลักษณะงาน อาจเป็นลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง โดยการจ้างนั้นไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ที่มีกำหนดเวลาจ้างซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณ</p>																								
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>งานบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบความถูกต้องของสถิติวันที่เข้างาน/วันที่ลาออก/วันขาดราชการเกินสิทธิของลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>หัวหน้างานคลัง : ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>ผู้อำนวยการกอง : ลงนามหนังสือ/ลงนามแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราว</p>																								
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 																								
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มตั้งเบิกเงินเดือนบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว (เอกสารแนบท้าย 1) บันทึกข้อความส่งแบบฟอร์มสัญญาจ้างงานลูกจ้างชั่วคราว บันทึกข้อความส่งแบบฟอร์มใบลาออกจากราชการ 																								
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แฟ้มตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว</td> <td>งานบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>แฟ้มตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว</td> <td>งานบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามวันที่ของแต่ละหน่วยงานที่จัดส่ง</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แฟ้มตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว	งานบริหารงานบุคคล	ห้องบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แฟ้มตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว	งานบริหารงานบุคคล	ห้องบริหารงานบุคคล	5 ปี	ตามวันที่ของแต่ละหน่วยงานที่จัดส่ง
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
แฟ้มตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว	งานบริหารงานบุคคล	ห้องบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
แฟ้มตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว	งานบริหารงานบุคคล	ห้องบริหารงานบุคคล	5 ปี	ตามวันที่ของแต่ละหน่วยงานที่จัดส่ง																					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- จัดทำมูลของลูกจ้าง การเข้า งาน, การลาออก, การขาดงาน เกินสิทธิ ประจำเดือนนั้นๆ เพื่อ นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	10 นาที	
2	งานคลัง สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองคลัง		- แผนกการเงิน ของวิทยาเขต ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	
3	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- จัดทำหนังสือขอต้งเบิกจ่าย เงินเดือนลูกจ้าง เสนอ ผู้บังคับบัญชา ลงนามเพื่อเสนอ มทร.ต่อไป	5 นาที	- เอกสาร หลักฐานการ เบิกจ่าย ค่าจ้างลูกจ้าง
4	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- ส่งหนังสือการขอต้งเบิกจ่าย เงินเดือนลูกจ้าง พร้อมหลักฐาน การเบิกจ่ายแนบท้ายไปยัง มทร.	5 นาที	- หนังสือ นำส่ง - หลักฐาน การเบิกจ่าย แนบท้าย

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำแฟ้มประวัติพนักงาน	รหัสเอกสาร HR104-06-03	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวจารุวรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา ทิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นการบันทึกประวัติย่อที่สำคัญ และจำเป็นของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง														
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)														
ขอบเขตงาน :	เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน														
คำจำกัดความ :	แฟ้มทะเบียนประวัติ คือ แฟ้มประวัติของข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ รวมถึงลูกจ้างประจำด้วย														
หน้าที่ความรับผิดชอบ :															
เอกสารอ้างอิง :	อธิการบดี : ลงนามใบทะเบียนประวัติรายบุคคล กองบริหารงานบุคคล : ลงนามกำกับหนังสือบันทึกข้อความภายในโปรดลงนาม แผนกทะเบียนประวัติ : ดำเนินการตรวจสอบเอกสารแนบพร้อมจัดทำหนังสือโปรดลงนาม														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มใบทะเบียนประวัติ จำนวน 2 ชุด 2. เอกสารส่วนตัวของเจ้าของประวัติ ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาใบรายงานผลการศึกษา สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สำเนาผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบรับรองแพทย์														
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตลอดอายุงาน</td> <td>แยกตามหน่วยงาน เรียงตามเลขอัตรา</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	ตลอดอายุงาน	แยกตามหน่วยงาน เรียงตามเลขอัตรา				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	ตลอดอายุงาน	แยกตามหน่วยงาน เรียงตามเลขอัตรา											

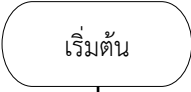
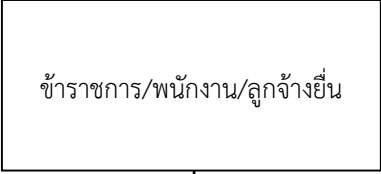
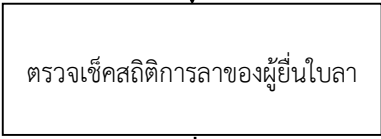
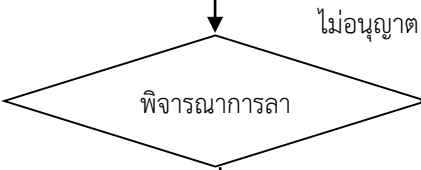
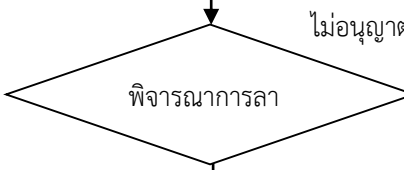
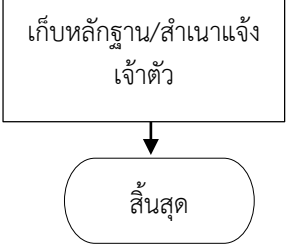
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2.	แผนกทะเบียนประวัติ		- ให้ข้าราชการ/พนักงานฯ รายงานตัว	ภายใน 5 นาที	
3.	แผนกทะเบียนประวัติ		- แจกแบบใบทะเบียนประวัติ และตัวอย่างการกรอกเอกสาร	ภายใน 5 นาที	-ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)
4.	แผนกทะเบียนประวัติ		- อธิบายวิธีการกรอก	ภายใน 10 นาที	
5.	แผนกทะเบียนประวัติ		- ข้าราชการ/พนักงานฯ กรอกแบบใบทะเบียนประวัติ	ภายใน 20 นาที	
6.	แผนกทะเบียนประวัติ		- ตรวจทานการกรอกใบทะเบียนประวัติของข้าราชการ/พนักงานฯ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง ให้เสนออธิการบดีเพื่อลงนาม	ภายใน 10 นาที	
					


7.	แผนกทะเบียนประวัติ		- พิจารณาลงนาม	ภายใน 1 - 3 วัน	
8.	แผนกทะเบียนประวัติ		- จัดเก็บแบบใบทะเบียนประวัติ	ภายใน 10 นาที	
8.	แผนกทะเบียนประวัติ		- จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานต้นสังกัด พร้อมสำเนาเอกสารทั้งหมดแนบ	ภายใน 30 นาที	- เพิ่มประวัติ
9.					


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลากิจส่วนตัว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาป่วย / ลาคลอดบุตร / ลากิจส่วนตัว และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนในการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ให้ถูกต้อง</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ลาป่วย หมายความว่า การที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานให้แก่นายจ้าง เพราะเหตุพยาธิสภาพร่างกาย หรือจิตใจเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน ลาคลอด หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรีตั้งครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด หรือหลังคลอด โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ไม่ต้องใช้ใบรับรองแพทย์ คุณแม่ตั้งครรภ์มีสิทธิ์ลาคลอดบุตรครั้งหนึ่ง โดยได้รับเงินเดือน 90 วัน ซึ่งนับรวมวันหยุดราชการด้วย ลากิจส่วนตัว หมายความว่า การลาหยุดงานในเรื่องส่วนตัว ซึ่งรวมการลาป่วยอยู่ในการลาประเภทนี้ด้วย</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชา : ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน : ให้ความเห็นชอบในการอนุญาตการลาในชั้นต้น แผนกทะเบียนประวัติ : ตรวจสอบสถิติการลาและวันลาสะสม</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว สำเนาใบรับรองแพทย์ 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ ลากิจส่วนตัว</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขอัตรา</p>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- รับใบลาป่วยจากข้าราชการ/ พนักงาน/ลูกจ้าง	ภายใน 1 นาที	- แบบใบลาป่วย ลาตลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- บุคลากรตรวจเช็คสถิติการลา ของผู้ยื่นใบลา	ภายใน 3 นาที	
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	ภายใน 5 นาที	
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/ ไม่อนุญาต	ภายใน 1 วัน	
6.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- สำเนาเอกสารแจ้งเจ้าตัว - เก็บเอกสารเข้าแฟ้มการลา รายบุคคล - ลงรายงานการลาลงไฟล์ เอกสารการลารายบุคคล		

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลาพักผ่อน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจารุวรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การขออนุมัติการลาพักผ่อนเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบการลาพักผ่อน และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการขอลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัด</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ลาพักผ่อน หมายความว่า การลาหยุดงานในเรื่องส่วนตัว</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชา : ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน : ให้ความเห็นชอบในการอนุญาตการลาในชั้นต้น แผนกทะเบียนประวัติ : ตรวจสอบสถิติการลาและวันลาสะสม</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง 4. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 5. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ใบลาพักผ่อน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขอัตรา</p>

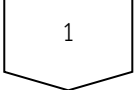
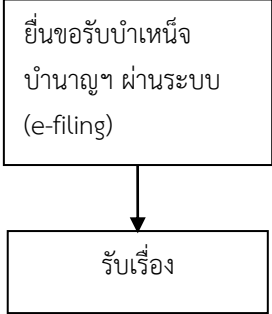
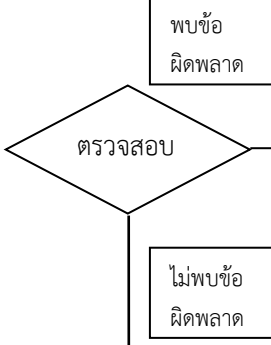
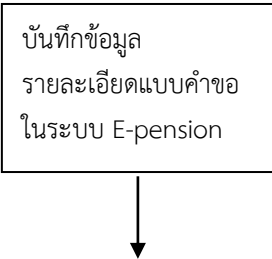
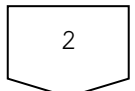
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- รับใบลาพักผ่อนจาก ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง	ภายใน 1 นาที	- แบบใบลาพักผ่อน
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- ตรวจสอบเช็คสถิติการลาของผู้ยื่น ใบลาพักผ่อน	ภายใน 3 นาที	
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	ภายใน 5 นาที	
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- ผู้มีอำนาจลาพิจารณาอนุญาต/ ไม่อนุญาต	ภายใน 1 วัน	
6.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- สำเนาเอกสารแจ้งเจ้าตัว - เก็บเอกสารเข้าแฟ้มการลา รายบุคคล - ลงรายงานการลาลงไฟล์ เอกสารการลารายบุคคล	ภายใน 10 นาที	

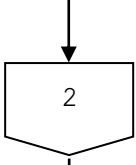
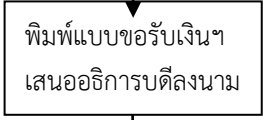
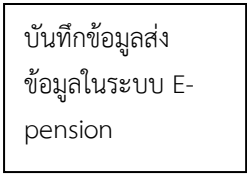

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับข้าราชการพล เรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จบำนาญสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน 2. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เข้าใจถึงกระบวนการในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions'Electronic Filing)</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละจำนวนข้อมูลข้าราชการที่ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญฯ พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 95)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions'Electronic Filing)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความหมายของบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือหมดสิทธิ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม กองบริหารงานบุคคล : จัดพิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ E-pension และตรวจทานอีกครั้ง กองบริหารงานบุคคล : บันทึกรับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ผ่านระบบ e-pension และตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน กองบริหารงานบุคคล : แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จ/บำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions'Electronic Filing)ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์เป็นต้นไป)</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2530 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562 กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563 			

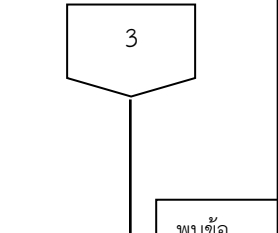
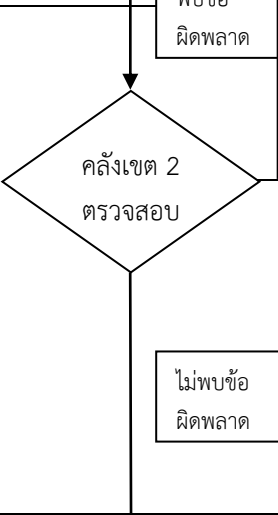
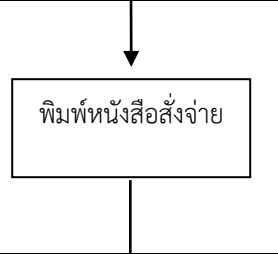
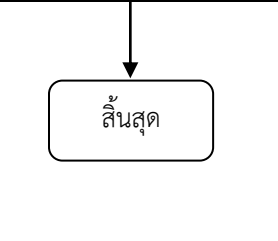
 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับข้าราชการพล เรือในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร HR104-06-06	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
	5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.9/ว53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552 6. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันพ.ศ.2535 7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 8. คู่มือการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic)				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบขอรับเงินฯ จากระบบ E-pension 2. เอกสารประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี, บัตรเงินเดือน, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ 3. แฟ้มประวัติ ก.พ.7 4. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จ/ บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร การยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์	ผู้รับผิดชอบ แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. กองบริหารงานบุคคลแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จ/บำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ เป็นต้นไป)	1 วัน - 8 เดือน	1. คู่มือการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) 2. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี, บัตรเงินเดือน, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. กองบริหารงานบุคคล หรืองาน บริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/ เขตพื้นที่ บันทึกรับเรื่องขอรับเงิน บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ผ่านระบบ e-pension	1 วัน	
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำ ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จ ดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอรับเงิน	1 วัน	1. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงินฯ 2. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการขอรับและ การจ่ายบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. กองบริหารงานบุคคลหรืองาน บริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/ เขตพื้นที่ บันทึกข้อมูลรายละเอียดการ ขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จ ดำรงชีพ ในระบบ E-pension กรมบัญชีกลาง	2 วัน	1. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงินฯ 2. แพ้มีประวัติ ก.พ.7
					

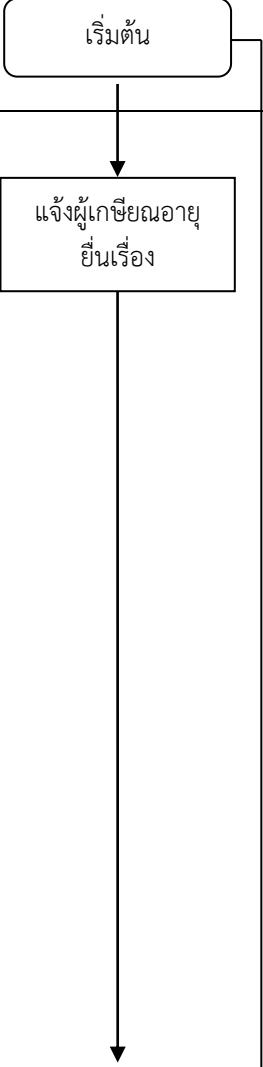
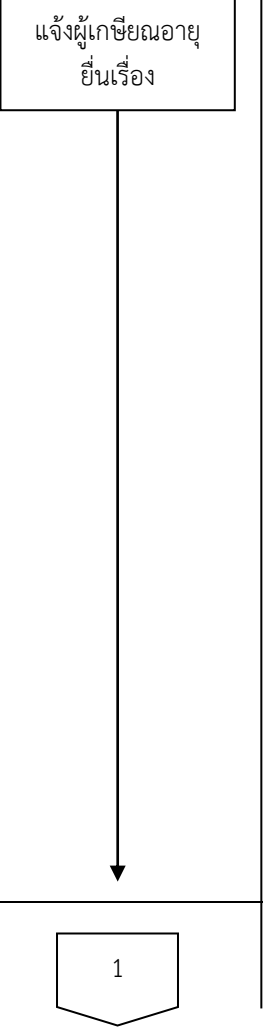
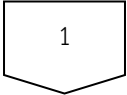
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ พิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ E-pension และตรวจทานอีกครั้ง 2. เสนออธิการบดีลงนามหนังสือ 	2 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) 3. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน
6.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ บันทึกส่งข้อมูลแบบขอรับเงินฯ ในระบบ E-pension 2. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ จัดส่งแบบขอรับเงินฯฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) 3. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน 4. แฟ้มประวัติ ก.พ.7
					

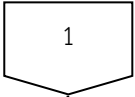
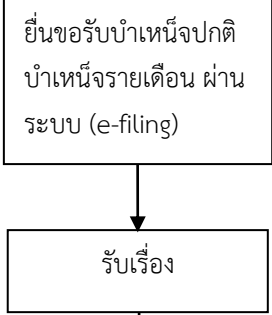
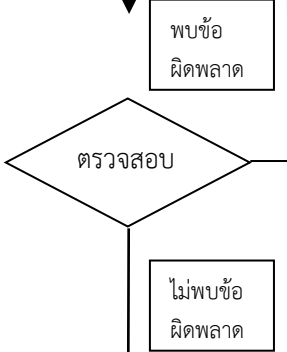
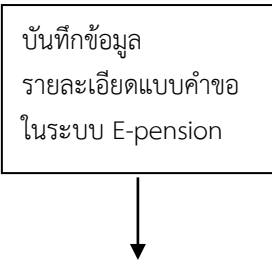
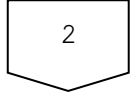
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/คลังเขต 2 /คลังจังหวัด จันทบุรี/ กรมบัญชีกลาง		<ol style="list-style-type: none"> คลังเขต 2/ คลังจังหวัด/ กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบแบบขอรับ เงินฯ ที่บันทึกผ่านระบบ E-pension กรณีมีข้อผิดพลาด คลังเขต 2/ กรมบัญชีกลาง แจ้งแก้ไขกลับมาในระบบ E-pension และกองบริหารงาน บุคคล หรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ แก้ไข แจ้งบันทึกส่งข้อมูล กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติการส่ง จ่าย 	1 เดือน (ตามรอบ การ จ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ/บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) แบบขอเบิก บำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงิน แฟ้มประวัติ ก.พ.7
8.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลหรืองาน บริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/ เขตพื้นที่ พิมพ์หนังสืออนุมัติส่งจ่ายเงิน บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ E-pension เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือส่งจ่ายเงิน บำเหน็จ/ บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ
					

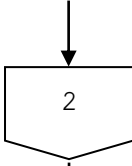
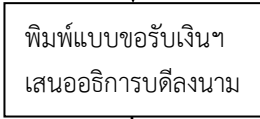
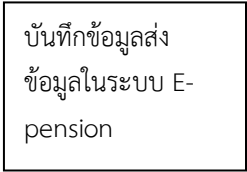
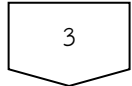
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จราย เดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขั้นตอนการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>2. เพื่อให้ลูกจ้างประจำ เข้าใจถึงกระบวนการในการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing)</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละจำนวนข้อมูลลูกจ้างประจำที่ยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 95)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์(Pensions' Electronic Filing)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>บำเหน็จปกติ หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายครั้งเดียว</p> <p>บำเหน็จรายเดือน หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจาก ทำงานมานานซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : จัดพิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ E-pension และตรวจทานอีกครั้ง</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : บันทึกรับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ผ่านระบบ e-pension และตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์เป็นต้นไป)</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527</p> <p>3. คู่มือการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic)</p>			

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จราย เดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร HR104-06-07	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนา ทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อน ภาษี, บัตรค่าจ้าง, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ 2. แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ 3. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร การยื่นขอรับบำเหน็จ ปกติ บำเหน็จรายเดือน ด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ ลูกจ้างประจำ	ผู้รับผิดชอบ แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[แจ้งผู้เกษียณอายุ ยื่นเรื่อง] </pre>			
1.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล	 <pre> graph TD B[แจ้งผู้เกษียณอายุ ยื่นเรื่อง] --> C{{1}} </pre>	1. กองบริหารงานบุคคล แจ้ง หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นขอรับ บำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือนด้วย ตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing)ผ่านเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับ ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบ เกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ เป็นต้นไป)	1 วัน - 8 เดือน	1. คู่มือการยื่นขอรับ บำเหน็จบำนาญด้วย ตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) 2. เอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่น ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน เช่น สำเนาบัตร ประชาชน, สำเนา ทะเบียนบ้าน, สำเนา หน้าสมุดบัญชี ธนาคาร, สำเนา ประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสาร ประกอบการ ลดหย่อนภาษี, บัตร ค่าจ้าง, หนังสือ รับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลา หยุดราชการ
		 <pre> graph TD C{{1}} </pre>			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ บันทึกเรื่องขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ผ่านระบบ e-pension	1 วัน	
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน	1 วัน	1. หลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ บันทึกข้อมูลรายละเอียดการขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ในระบบ E-pension กรมบัญชีกลาง	2 วัน	1. หลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ 2. แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ พิมพ์แบบขอรับเงินฯ(แบบ 5313อิเล็กทรอนิกส์) จากระบบ E-pension และตรวจทานอีกครั้ง 2. เสนออธิการบดีลงนามหนังสือ 	2 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) 2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน
6.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ บันทึกส่งข้อมูลแบบขอรับเงินฯ ในระบบ E-pension 2. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ จัดส่งแบบขอรับเงินฯฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) 2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน 3. แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/คลังเขต 2 /คลังจังหวัด จันทบุรี/ กรมบัญชีกลาง		<ol style="list-style-type: none"> คลังเขต 2/กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด ตรวจสอบแบบขอรับเงินฯ ที่บันทึกผ่านระบบ E-pension กรณีมีข้อผิดพลาด คลังเขต 2 แจ้งแก้ไขกลับมาในระบบ E-pension และกองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ แก้ไขแจ้งบันทึกส่งข้อมูล กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติการส่งจ่าย 	1 เดือน (ตามรอบ การ จ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อีเล็กทรอนิกส์) หลักฐานประกอบการขอรับเงิน แฟ้มประวัติ ลูกจ้างประจำ
8.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ พิมพ์หนังสืออนุมัติส่งจ่ายเงิน บำเหน็จปกติ /บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างจากระบบ E-pension เสนออธิการบดี/ รองอธิการบดี พิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือส่งจ่ายเงิน บำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก (อายุ ต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์) สำหรับข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จดำรงชีพสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน 2. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เข้าใจถึงกระบวนการในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก (อายุต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์)</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนเอกสารข้าราชการที่ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ร้อยละ 95</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก (อายุต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความหมายของบำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยนำบำเหน็จตกทอด (30 เท่าของเงินบำนาญ) มาแบ่งจ่ายให้ผู้รับบำนาญใช้ก่อน เป็นจำนวน 15 เท่า ของเงินบำนาญที่ผู้นั้นได้รับ ครั้งแรกไม่เกิน 200,000 บาท</p> <p>ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ คือ ผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะทุพพลภาพ ที่ประสงค์จะขอยื่นบำเหน็จดำรงชีพ ยื่นเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม กองบริหารงานบุคคล : จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316)และหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) กองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพปกติ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ กองบริหารงานบุคคล : แจ้งเวียนผู้เกษียณยื่นเอกสารขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562 2. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.9/ว53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552 4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0432.4/ว 153 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2558 5. คู่มือการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic) 			


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก (อายุ ต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์) สำหรับข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ดิดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพปกติ (สรจ.3) 2. แบบขอรับเงินเพิ่ม 3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 4. หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ 					
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การขอรับบำเหน็จดำรง ชีพ ครั้งแรก</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

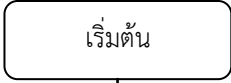
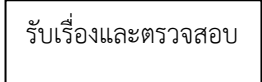
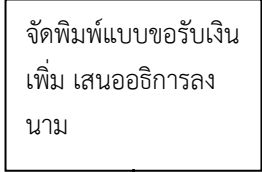
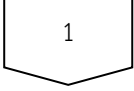
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/ ผู้รับ บำนาญ		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพปกติ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพปกติ (สรจ.3) 2. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. จัดทำหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. เสนออธิการบดีลงนาม 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเงินเพิ่ม 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพปกติ (สรจ.3) 3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง 2. บันทึกส่งข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง 3. ส่งเอกสารแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)และแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) ฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. หลักฐานการขอรับเงินฯ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A{{3}} --> B{หน่วยงานกลาง ตรวจสอบ} </pre>			
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/ กรมบัญชีกลาง/ คลังเขต	<pre> graph TD B{หน่วยงานกลาง ตรวจสอบ} --> C[พิมพ์หนังสือส่งจ่าย] B --> D[ไม่มีข้อ ผิดพลาด] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตรวจสอบความถูกต้อง 2. กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตีกลับมาในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ 3. กรณีไม่ผิดพลาด อนุมัติการส่งจ่าย 	ประมาณ 3 สัปดาห์ - 1 เดือน(ตามรอบการจ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. หลักฐานการขอรับเงินฯ
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/ กรมบัญชีกลาง/ คลังเขต	<pre> graph TD C[พิมพ์หนังสือส่งจ่าย] --> E([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคล งานบุคลากร สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ พิมพ์หนังสืออนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ E-pension 2. เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ
		<pre> graph TD E([สิ้นสุด]) </pre>			


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับ ผู้รับบำนาญ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-09</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญ เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>2. เพื่อให้ผู้รับบำนาญ เข้าใจถึงกระบวนการในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ เพิ่ม (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี)</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนเอกสารผู้รับบำนาญ ที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปีสำหรับ ยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ร้อยละ 95</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความหมายของบำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยนำบำเหน็จตกทอด (30 เท่าของเงินบำนาญ) มาแบ่งจ่ายให้ผู้รับบำนาญใช้ก่อน เป็นจำนวน 15 เท่า ของเงินบำนาญที่ผู้นั้นได้รับ ไม่เกิน 400,000 บาท</p> <p>ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ คือ ผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะทุพพลภาพ ที่ประสงค์จะขอยื่นบำเหน็จดำรงชีพ ยื่นเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316)กรณีมีอายุครบ 65 ปี และหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพอายุ 65 ปีจากผู้รับบำนาญ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562 2. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.9/ว53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552 4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.5/ว 194 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2554 5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.5/ว 43 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2556 6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.5/ว 162 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2556 7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.5/ว 475 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2558 			


 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับ ผู้รับบำนาญ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร HR104-06-09	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์											
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม อายุ 65 ปี (สรจ.3) 2. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร 4. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก														
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ อายุตั้งแต่ 65 ปี บริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี</td> <td>แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ อายุตั้งแต่ 65 ปี บริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ อายุตั้งแต่ 65 ปี บริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

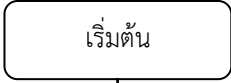
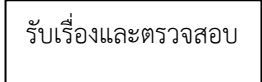
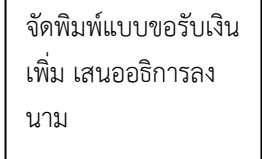
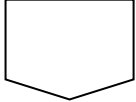
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/ ผู้รับบำนาญ		<ol style="list-style-type: none"> รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพอายุ 65 ปีจากผู้รับบำนาญ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มอายุ 65 ปี (สรจ.3) เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) กรณีมีอายุครบ 65 ปี จัดทำหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) เสนออธิการบดีลงนาม 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ (5316) แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มอายุ 65 ปี (สรจ.3) หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร
					

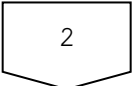
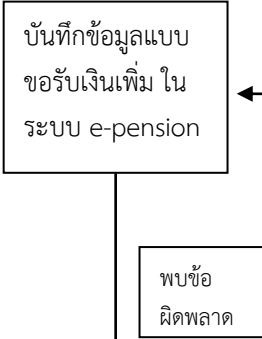
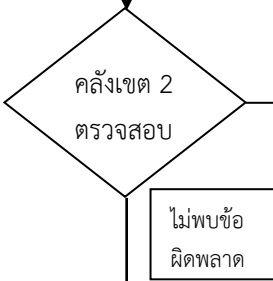
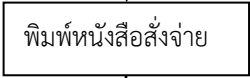
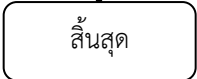
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/		<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง บันทึกส่งข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง ส่งเอกสารแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)และแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) ฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ (5316) แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/ กรมบัญชีกลาง/ คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตีกลับมาในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ กรณีไม่มีผิดพลาด อนุมัติการสั่งจ่าย 	ประมาณ 3 สัปดาห์ - 1 เดือน (ตามรอบการจ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ (5316) แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม อายุ 65 ปี (สรจ.3) หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/ กรมบัญชีกลาง/ คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ E-pension เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับ ผู้รับบำนาญ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญ เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>2. เพื่อให้ผู้รับบำนาญ เข้าใจถึงกระบวนการในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 70 ปี)</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนเอกสารผู้รับบำนาญ ที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ร้อยละ 95</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความหมายของบำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยนำบำเหน็จตกทอด (30 เท่าของเงินบำนาญ) มาแบ่งจ่ายให้ผู้รับบำนาญใช้ก่อน เป็นจำนวน 15 เท่า ของเงินบำนาญที่ผู้นั้นได้รับ ไม่เกิน 400,000 บาท</p> <p>ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ คือ ผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุพลภาพ ที่ประสงค์จะขอยื่นบำเหน็จดำรงชีพ ยื่นเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316)กรณีมีอายุครบ 70 ปี และแบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ(แบบ สรจ. 3.1) หรือ (แบบ สรจ. 3.2)</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพอายุ 70 ปีขึ้นไปจากผู้รับบำนาญและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562 2. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563 3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายบำเหน็จดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป พ.ศ.2562 4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0411.1/ว 233 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2562 5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.9/ว 53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552 6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.5/ว 194 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2554 7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.5/ว 43 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2556 8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.5/ว 162 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2556 9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.5/ว 475 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2558 			


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับ ผู้รับบำนาญ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบไม่มี หนี้บำเหน็จค้ำประกัน (แบบ สรจ. 3.1) 2. แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบมีหนี้ บำเหน็จค้ำประกัน (แบบ สรจ. 3.2) 3. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 4. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับผู้รับบำนาญ</td> <td>แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</td> <td>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปี พ.ศ.</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับผู้รับบำนาญ	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปี พ.ศ.				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับผู้รับบำนาญ	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปี พ.ศ.											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

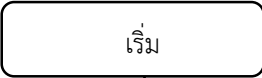
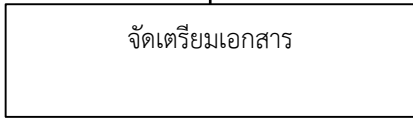
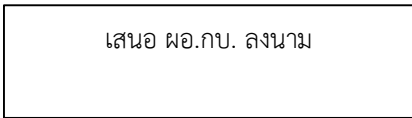
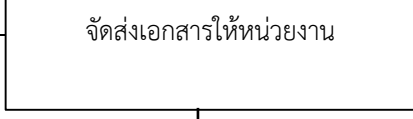
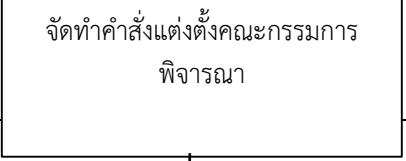
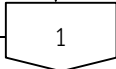
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/ ผู้รับ บำนาญ		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพอายุ 65 ปีจากผู้รับบำนาญ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มอายุ 65 ปี (สรจ.3) 2. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) กรณีมีอายุครบ 65 ปี 2. จัดทำหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. เสนออธิการบดีลงนาม 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ (5316) 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มอายุ 65 ปี (สรจ.3) 3. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ 4. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง บันทึกส่งข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง ส่งเอกสารแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) และแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) ฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ (5316) แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล กรมบัญชีกลาง/ คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตีกลับมาในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ กรณีไม่ผิดพลาด อนุมัติการสั่งจ่าย 	ประมาณ 3 สัปดาห์ - 1 เดือน (ตามรอบการจ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ (5316) แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม อายุ 65 ปี (สรจ.3) หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล กรมบัญชีกลาง/ คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ E-pension เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-11</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตขวัญ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ไม่เกินร้อยละ 2)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่หลักเกณฑ์การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : เสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา บุคลากร : ดำเนินการจัดทำ และสรุปข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สรุปแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เจริญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 41 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 18 (ปรับปรุงใหม่) พนักงานราชการ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 32 ลูกจ้างประจำ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 15 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 ระเบียบว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา พ.ศ. 2521 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. 2562 			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-11</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตขวัญ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา 2. แบบฟอร์มเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ของข้าราชการ 3. แบบฟอร์มบันทึกรายชื่อผู้ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 4. แบบฟอร์มเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้ทรงคุณวุฒิ ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ (ชั้นสายสะพาย) และ (ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย) 5. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ 6. แบบฟอร์มเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ 7. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา 8. แบบฟอร์มคำขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา 														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีการเสนอขอ พระราชทาน</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีการเสนอขอ พระราชทาน				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีการเสนอขอ พระราชทาน											


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	กองบริหารงาน บุคคล		-จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มและจัดทำ หนังสือแจ้งเวียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	4 วัน	-บัญชีแสดงจำนวน ชั้นตรา บัญชีรายชื่อ บัญชีแสดงคุณสมบัติ แบบรายงานความดี ประวัติการรับราชการ เกณฑ์การเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	กองบริหารงาน บุคคล		-เสนอผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล เพื่อลงนามหนังสือ ถึงหน่วยงานในสังกัด	2 วัน	
3	กองบริหารงาน บุคคล		-จัดส่งแจ้งเวียนเอกสาร ให้หน่วยงานในสังกัด	1 วัน	
4	กองบริหารงาน บุคคล		-ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา ฯ และตรวจสอบการ เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ มาลา	1 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
5	กองบริหารงาน บุคคล		-เสนออธิการบดี เพื่อโปรด ลงนามในคำสั่งฯ	3 วัน	
6	กองบริหารงาน บุคคล		-จัดพิมพ์หนังสือนำส่งคำสั่งให้ กรรมการ -เสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคลเพื่อลงนาม ในหนังสือและจัดส่งคำสั่งให้ คณะกรรมการฯ	2 วัน	
7	กองบริหารงาน บุคคล		-รับเรื่องเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลาจาก หน่วยงานในสังกัด	7 วัน	
8	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		-ตรวจสอบรายชื่อและ คุณสมบัติของผู้เสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงาน เพื่อแก้ไข -กรณีถูกต้อง รวบรวมสรุป รายชื่อ	25 วัน	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
9	กองบริหารงาน บุคคล		-จัดทำข้อมูลรายละเอียด ผู้เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -จัดทำวาระการประชุม	9 วัน	
10	กองบริหารงาน บุคคล		-จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึง คณะกรรมการฯ ลงนามโดย ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล -จัดส่งหนังสือเชิญประชุม ให้คณะกรรมการฯ	1 วัน	
11	คณะกรรมการฯ		-พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ เสนอขอพระราชทานเครื่อง ราชอิสริยาภรณ์ - บันทึกการประชุม	1 วัน	
12	กองบริหารงาน บุคคล		-จัดทำรายงานการประชุม การพิจารณากลับกรองและ ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้เสนอขอพระราชทานเครื่อง ราชฯ	2 วัน	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
13	กองบริหารงาน บุคคล		-เสนอรายงานการประชุม ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคลลงนาม	1 วัน	
14	กองบริหารงาน บุคคล		-จัดทำหนังสือนำส่ง และ สำเนารายงานการประชุม ส่งให้คณะกรรมการฯ	1 วัน	
15	กองบริหารงาน บุคคล	 	-จัดพิมพ์รายชื่อของผู้เสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ แยก ชั้นตรา และเตรียมเอกสาร จัดเรียง แนบประกอบ คุณสมบัติของผู้เสนอขอฯ ทุกราย	18 วัน	
16	กองบริหารงาน บุคคล		-เสนออธิการบดี เพื่อโปรด ลงนามเอกสาร และหนังสือ นำส่งฯ การเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	3 วัน	
17	กองบริหารงาน บุคคล		-จัดส่งเอกสารการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ ณ สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษาฯ	1 วัน	


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสามารถจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อได้ทันเวลาที่กำหนด 2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาลาศึกษา 3. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบระยะเวลาการลาเรียนของผู้ลาศึกษาต่อ 4. เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงรายละเอียดและขั้นตอนในการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อได้อย่างถูกต้อง 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำแผน (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>กระบวนการดำเนินการของการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ คือ</p> <p>Planning</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ - เตรียมแบบฟอร์มสัญญาลาศึกษาต่อ <p>DO</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้ลาศึกษาต่อรับทราบ - ให้ผู้ลาศึกษาต่อดำเนินการเขียนสัญญา <p>Check</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการทำสัญญาลาศึกษาต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ <p>Action</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาลาศึกษาต่อให้ถี่ถ้วนก่อนจะถูกส่งไปยัง มทร.เพื่อเป็นการไม่เสียเวลาการแก้ไขสัญญาของผู้ลาเรียน 			
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>การจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อของข้าราชการ หมายถึง การทำสัญญาตามแบบกระทรวงศึกษาธิการกำหนด กับกรมเจ้าสังกัดหรือผู้ที่กรมมอบหมาย จัดทำสัญญาดังกล่าวให้เก็บรวบรวมไว้ที่กรมหรือหรือหน่วยงานที่กรมมอบหมาย</p> <p>การจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง หน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะไปศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศอยู่ในสังกัด จัดทำสัญญาไปศึกษา ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีผู้ค้ำประกัน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>พนักงานมหาวิทยาลัย : ส่งสัญญาขออนุญาตลาศึกษาต่อ</p> <p>งานบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและจัดทำหนังสือขอส่งสัญญาขอลาศึกษาต่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ เพื่อนำส่ง มทร.ตะวันออก</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานฯ : ลงนามหนังสือขอส่งสัญญาขอลาศึกษาต่อ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำสัญญาการศึกษาต่อ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การทำสัญญาและการชดใช้เงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548 5. คำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน /ผลพิจารณาอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน 6. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มสัญญารับทุนรัฐบาล (กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) เพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ 2. แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ 3. แบบฟอร์มสัญญารับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ 4. แบบฟอร์มสัญญารับการศึกษภายในประเทศภาคนอกเวลา 5. แบบฟอร์มสัญญารับการศึกษภายในประเทศภาคปกติ 6. แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการ ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ 7. แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ 8. แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ 9. แบบฟอร์มสัญญารับทุนรัฐบาล (กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) เพื่อศึกษาวิชาในประเทศ 10. แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ) เช่น <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มสัญญาสัญญารับทุนรัฐบาล (กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) เพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ (HR-01) - แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ (HR-02) - แบบฟอร์มสัญญารับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ (HR-03) 				
<p>เอกสารบันทึก</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>แฟ้มประวัติรายบุคคลที่ ประสงค์ลาศึกษาต่อ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p> <p>ห้องบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p> <p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>แฟ้มประวัติรายบุคคลที่ ประสงค์ลาศึกษาต่อ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p> <p>ห้องบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p> <p>ตามวันที่ของแต่ละ หน่วยงานที่จัดส่ง</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

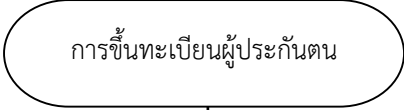
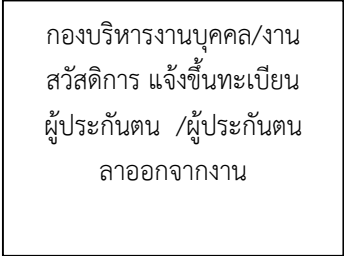
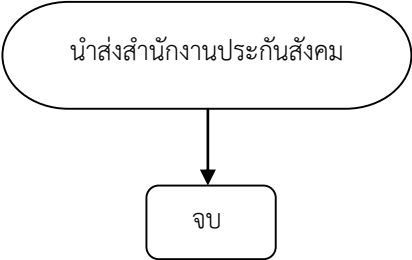
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กอง บริหารงาน บุคคล		<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องจาก มทร. - ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่อง - แจ้งเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำสัญญาการศึกษาต่อพร้อมสัญญาค่าประกัน 	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตร, ทะเบียนบ้านของผู้ลาเรียน - สำเนาบัตร, ทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน - รูปถ่ายผู้ลาเรียน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป - สำเนาบัตร, ทะเบียนบ้านคู่สมรสผู้ลาเรียน (ถ้ามี) - สำเนาบัตร, ทะเบียนบ้านคู่สมรสของผู้ค้ำ (ถ้ามี)
2	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กอง บริหารงาน บุคคล		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม 	5 นาที	
3	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กอง บริหารงาน บุคคล /ผู้ลาศึกษาต่อ		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ลาศึกษาต่อส่งสัญญาการศึกษาต่อ 		

		<pre> graph TD Start([]) --> Check{ตรวจสอบ} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Right[] Check -- ถูกต้อง --> Send[ส่งสัญญาการศึกษาต่อไปยัง มทร.] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
4	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กอง บริหารงาน บุคคล		- ตรวจสอบความถูกต้องของ สัญญาผู้ลาศึกษาต่อ		
5	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กอง บริหารงาน บุคคล	<pre> graph TD Send[ส่งสัญญาการศึกษาต่อไปยัง มทร.] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- จัดส่งหนังสือขอส่งสัญญาลา ศึกษาต่อและสัญญาลาศึกษา ต่อไปยัง มทร.	5 นาที	
		<pre> graph TD End([สิ้นสุด]) </pre>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-13</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นกองทุนให้หลักประกันแก่ผู้ประกันตนที่ได้รับประโยชน์ทดแทนเมื่อต้องประสบอันตรายเจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือตาย ซึ่งไม่ใช่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร ชราภาพ และว่างงาน 2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของนายจ้าง ลูกจ้าง และการจ่ายเงินสมทบ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานประกันสังคม 3. เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงรายละเอียดและขั้นตอนในการขึ้นทะเบียนประกันตน/สิ้นสุดประกันตน/เปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานพยาบาลกับ สนง.ประกันสังคมได้อย่างถูกต้องและชัดเจน 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร้อยละของหนังสือประกันสังคมของลูกจ้างที่จัดทำได้อย่างถูกต้อง และเสร็จทันภายในเวลา 2. ร้อยละของเอกสารส่งประกันสังคมครบถูกต้อง 3. ร้อยละของเอกสารนำส่งประกันสังคม ไม่เกิน 15 วันนับจากวันขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และการสิ้นสุดเป็นผู้ประกันตน 			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กองทุนประกันสังคม กิจกรรมที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป โดยนายจ้างต้องขึ้นทะเบียนนายจ้างและแจ้งขึ้นทะเบียนลูกจ้างที่เป็นผู้ประกันตน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>กองทุนประกันสังคม หมายถึง สิทธิประโยชน์ที่ผู้ประกัน เป็นผู้มีสิทธิได้รับ เป็นการสร้างหลักประกันในการดำรงชีวิตในกลุ่มของสมาชิกมีรายได้และจ่ายเงินสมทบเข้าร่วมโครงการเพื่อรับผิดชอบในการเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ทุพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และการว่างงาน เพื่อให้ได้รับการรักษาพยาบาล และมีรายได้อย่างต่อเนื่อง</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน้าที่ของนายจ้าง <ol style="list-style-type: none"> 1.1 นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป ต้องแจ้งแบบแสดงรายการแสดงรายชื่อผู้ประกันตน อัตราค่าจ้างและข้อความอื่นตามแบบที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด ซึ่งเรียกว่า “ขึ้นทะเบียนประกันตน” การขึ้นทะเบียนประกันตนจะต้องกระทำภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลูกจ้างเริ่มเป็นผู้ประกันตน หลังจากนั้น สำนักงานประกันสังคมจะออกหนังสือสำคัญ แสดงการขึ้นทะเบียนประกันสังคมให้แก่ นายจ้าง และออก บัตรประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างเป็นหลักฐานไว้” 1.2 ให้นายจ้างหักเงินค่าจ้างของลูกจ้างทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่จะต้องนำส่ง เป็นเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตน และเงินสมทบในส่วนของนายจ้างจำนวนเท่ากัน ส่งให้สำนักงาน ประกันสังคม ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป จากเดือนที่มีการหักเงินสมทบไว้ พร้อมยื่นรายการแสดงการ ส่งเงินสมทบตามแบบของสำนักงานประกันสังคม 1.3 ถ้านายจ้างไม่ส่งเงินสมทบในส่วนของตน และในส่วนของผู้ประกันตน หรือส่งแต่ส่งไม่ครบ ตามจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในข้อ 1.2 จะต้องจ่ายเงินเพิ่มให้สำนักงานประกันสังคมอีกใน อัตราร้อยละ 2 ต่อเดือน ของจำนวนเงินสมทบที่นายจ้างยังไม่ได้ นำส่ง 			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-13</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>							
	<p>1.4 นายจ้างต้องจัดให้มีทะเบียนของผู้ประกันตน และเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ทำงาน ของนายจ้าง พร้อมทั้งจะให้พนักงานของสำนักงานประกันสังคมตรวจได้ตามอำนาจหน้าที่ หากไม่จัดทำไว้ ย่อมมีโทษตามที่กฎหมายกำหนด คือ มีโทษจำคุก หรือปรับ หรือทั้งจำทั้งปรับ</p> <p>2. หน้าที่ของผู้ประกันตนหรือลูกจ้าง</p> <p>2.1 ต้องจ่ายเงินสมทบ โดยนายจ้างเป็นผู้หักจากค่าจ้างรายเดือน นำส่งให้สำนักงาน ประกันสังคม ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง หรือค่าจ้างรายเดือน</p> <p>2.2 ผู้ประกันตนต้องมีบัตรประกันสังคมที่ได้รับจากสำนักงานประกันสังคม หรือมีบัตร ประจำตัวประชาชนเพื่อแสดงต่อสถานพยาบาล เมื่อต้องการรักษาพยาบาล เพราะเจ็บป่วย และให้พนักงาน ประกันสังคมตรวจสอบได้</p> <p>2.3 ผู้ประกันตนต้องทำหนังสือระบุชื่อบุคคลที่ตนประสงค์จะให้เป็นผู้รับผลประโยชน์ ทดแทนตน เมื่อไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ เช่น ประโยชน์ทดแทนกรณีถึงแก่ความตาย เงินค่าทำศพ และจัดการศพ เป็นต้น</p>										
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม</p>										
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-02) 2. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) 3. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส. 1-03 แล้ว (สปส.1-03/1) 4. หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09) 5. แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส. 6-10) 6. แบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส.9-02) 										
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 1310 573 1352">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="573 1310 808 1352">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="808 1310 1044 1352">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1044 1310 1279 1352">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1279 1310 1515 1352">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="337 1352 573 1455">การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม</td> <td data-bbox="573 1352 808 1455">งานสวัสดิการบุคลากร</td> <td data-bbox="808 1352 1044 1455">ใส่แฟ้มเอกสาร</td> <td data-bbox="1044 1352 1279 1455">5 ปี</td> <td data-bbox="1279 1352 1515 1455">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม	งานสวัสดิการบุคลากร	ใส่แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ							
การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม	งานสวัสดิการบุคลากร	ใส่แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		การขึ้นทะเบียน ผู้ประกันตน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ 1. กรณีลูกจ้าง ไม่เคยขึ้น ทะเบียน 2. กรณีลูกจ้าง เคยขึ้นทะเบียน เป็นผู้ประกันตน	5 นาที	คู่มือสำนักงาน ประกันสังคม เรื่อง กองทุน ประกันสังคม
2	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		1. เสนอเอกสาร ผู้ประกันตนที่ เข้าทำงานให้ ผู้อำนวยการฯ ลงนาม 2. เสนอเอกสาร ผู้ประกันตน ลาออกจากงาน ให้ผู้อำนวยการ ฯ ลงนาม	5 นาที	
3	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		นำเอกสารที่ ผู้ประกันตน เสนอ ส่งให้ สำนักงาน ประกันสังคม และสำเนา เอกสาร 1 ฉบับ	1 นาที	

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนเงินทดแทนประกันสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-14</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นกองทุนในการจ่ายเงินทดแทน แทนนายจ้างให้แก่ลูกจ้าง ซึ่งประสบอันตราย เจ็บป่วยหรือตาย เนื่องจากการทำงาน หรือป้องกันรักษาผลประโยชน์ให้แก่ลูกจ้างหรือเจ็บป่วยเป็นโรคซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะ หรือสภาพของงาน หรือโรคซึ่งเกิดขึ้น เนื่องจากการทำงานให้แก่ลูกจ้าง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร้อยละของหนังสือประกันสังคมของลูกจ้างที่จัดทำได้อย่างถูกต้อง และเสร็จทันภายในเวลา 2. ร้อยละของเอกสารส่งประกันสังคมครบถูกต้อง 			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กองทุนเงินทดแทนประกันสังคม ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างทำงานตั้งแต่ 1 คน ขึ้นไป มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบกองทุน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เงินทดแทน หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าทดแทนการทำงานค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน และค่าทำศพ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หน้าที่ของนายจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขึ้นทะเบียนนายจ้าง ภายใน 30 วันนับแต่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป - จ่ายเงินสมทบประจำปี - รายงานค่าจ้างจริงของปีที่ผ่านมาภายในเดือนกุมภาพันธ์ - แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของนายจ้าง ภายใน 30 วัน - แจ้งการประสบอันตรายของลูกจ้าง ภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบเหตุ <p>การขึ้นทะเบียนนายจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยื่นแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง ภายใน 30 วันนับแต่มีลูกจ้าง 1 คนขึ้นไป (รวมอยู่ในชุดเดียวกับการขึ้นทะเบียนประกันสังคม) - ใช้เอกสารแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส. 1-01) ชุดเดียวกับกองทุนประกันสังคม - เมื่อขึ้นทะเบียนแล้ว นายจ้างจะได้รับหลักฐาน ดังนี้ - เลขที่บัญชีนายจ้าง ซึ่งเป็นเลขเดียวกับกองทุนประกันสังคม เพื่อใช้ในการอ้างอิงและติดต่อกับสำนักงานประกันสังคม - ได้รับแจ้งผลการพิจารณากำหนดรหัสประเภทกิจการและอัตราเงินสมทบ - ใบแจ้งเงินสมทบเพื่อแจ้งให้นายจ้างทราบจำนวนเงินสมทบที่จะต้องจ่าย พร้อมทั้งกำหนดวันจ่าย - หนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียน <p>การจ่ายเงินสมทบและการรายงานค่าจ้าง นายจ้างมีหน้าที่จ่ายเงินสมทบเป็นรายปี โดยสำนักงานจะเป็นผู้แจ้งยอดเงินสมทบที่นายจ้างต้องจ่ายให้ทราบล่วงหน้า</p>			

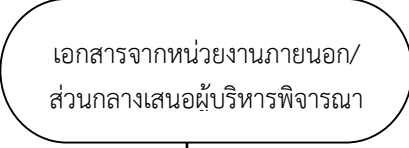
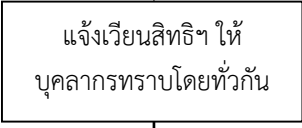
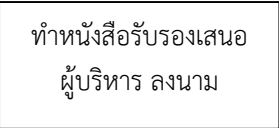
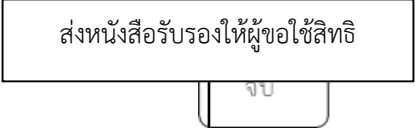
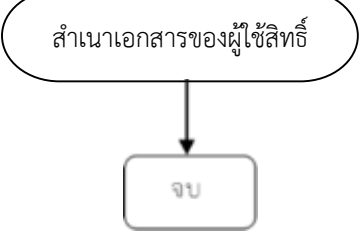
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนเงินทดแทนประกันสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-14</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p>1. วิธีการและกำหนดเวลาการจ่ายเงินสมทบ เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนจัดเก็บปีละ 2 ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ 1 จัดเก็บภายใน 31 มกราคมของทุกปี เรียกว่า “เงินสมทบประจำปี” เว้นแต่ปีแรกที่ขึ้นทะเบียน นายจ้างต้องจ่ายภายใน 30 วันนับแต่มีลูกจ้าง 1 คนขึ้นไป ครั้งที่ 2 จัดเก็บภายใน 31 มีนาคมของทุกปี เรียกว่า “เงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง”</p> <p>2. อัตราเงินสมทบ อัตราเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ที่จัดเก็บจากนายจ้างแต่ละรายจะแตกต่างกันตาม ลักษณะความเสี่ยงภัยในการทำงานของแต่ละกิจการ ซึ่งปัจจุบันกำหนดไว้ 131 ประเภทกิจการ อัตราเงิน สมทบระหว่าง 0.2% - 1.0% ของค่าจ้าง เช่น กิจการขายอาหารจ่ายเงินสมทบ 0.2% ของค่าจ้าง ถ้า เป็นกิจการก่อสร้างจ่ายเงินสมทบ 1.0% ของค่าจ้าง เป็นต้น เมื่อนายจ้างจ่ายเงินสมทบครบ 4 ปี ปฏิทินแล้ว ตั้งแต่ปีที่ 5 เป็นต้นไป อัตราเงินสมทบอาจจะลด หรือ เพิ่มขึ้นจากเดิมทั้งนี้ขึ้นอยู่กับค่าของอัตราส่วนการสูญเสียซึ่งสำนักงานฯ ได้เก็บสถิติข้อมูลไว้</p> <p>3. ค่าจ้างและการคำนวณเงินสมทบ เงินสมทบจะคำนวณจากค่าจ้างที่นายจ้างจ่ายให้กับลูกจ้างทุกคนรวมทั้งปี X อัตราเงินสมทบของกิจการนั้น ลูกจ้างคนใด ได้รับค่าจ้างเกินกว่า 240,000 บาทต่อปีให้นำมาคำนวณเพียง 240,000 บาท</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย และคำร้องขอรับเงินทดแทน ตามพระราชบัญญัติเงิน ทดแทน พ.ศ. 2537 สำหรับนายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ยื่นคำร้องกรอก (แบบ กท.16) 2. หนังสือส่งตัวลูกจ้างรับการรักษาพยาบาล (แบบ กท.44)</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การจัดทำงานสวัสดิการ บุคลากร งานกองทุนเงินทดแทน ประกันสังคม</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานสวัสดิการบุคลากร</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ใส่แฟ้มเอกสาร</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล	<pre> graph TD A([การขอรับเงินทดแทนและสิทธิประโยชน์]) --> B[ผู้ประกันตน / เสนอผู้บังคับบัญชา / เสนอผู้บริหาร] B --> C([แจ้งผู้มีสิทธิรับเรื่อง/ สำเนาเอกสารเก็บไว้ 1 ฉบับ]) C --> D[จบ] </pre>	รับเรื่องจาก บุคลากรที่ขอ ใช้สิทธิ	5 นาที	คู่มือสำนักงาน ประกันสังคม เรื่อง กองทุนเงินทดแทน ประกันสังคม
2	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		1. ทำหนังสือ รับรองการ เป็นผู้ประกัน เพื่อขอรับเงิน ทดแทนและ สิทธิประโยชน์ 2. เสนอ ผู้อำนวยการ กองฯ ดำเนินการ ตรวจสอบและ พิจารณา 3. เสนอเอกสาร ผู้บริหารลงนาม ในหนังสือ รับรองสิทธิ	2 วัน	
3	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		1. ผู้ประกันตน นำเอกสารยื่น สำนักงาน ประกันตนเพื่อ ขอรับสิทธิรับ เงินทดแทนตาม สิทธิ 2. สำเนา ต้นฉบับไว้ 1 ชุด	1 นาที	


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-15</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อตอบนโยบายด้านที่อยู่อาศัยของภาครัฐ และเป็นกลไกในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจภาคอสังหาริมทรัพย์ของประเทศ และช่วยส่งเสริมกำลังซื้อของบุคลากรภาครัฐให้สามารถจัดซื้อ/จัดหาที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองได้สะดวกขึ้น และเพื่อลดภาระอัตราดอกเบี้ยเงินกู้และเงินงวดผ่อนชำระสินเชื่อที่อยู่อาศัยกับสถาบันการเงินต่าง ๆ</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ร้อยละของจำนวนหนังสือที่ได้ออกหนังสือรับรองผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการแก้ไข 														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้กู้เงิน โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ คือ การให้สินเชื่อกับบุคลากรภาครัฐตามข้อตกลงระหว่างธนาคาร และหน่วยงาน</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>งานสวัสดิการบุคลากร นางเฉลิมวรรณ บัวขาว</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้กู้เงิน โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>หนังสือรับรองการกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธอส. (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์</td> <td>งานสวัสดิการบุคลากร</td> <td>ใส่แฟ้มเอกสาร</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์	งานสวัสดิการบุคลากร	ใส่แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์	งานสวัสดิการบุคลากร	ใส่แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่											


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		<ol style="list-style-type: none"> รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาและสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการ 	1 วัน	ประกาศ การใช้หลักเกณฑ์ฯ การให้กู้เงินของธนาคาร
2	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		แจ้งเวียนเอกสารและสิทธิประโยชน์ให้แก่บุคลากรในสังกัดรับทราบเพื่อผู้ขอใช้สิทธิ	1 นาที	
3	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		<ol style="list-style-type: none"> รับเรื่องผู้มีสิทธิขออนุญาตรับรอง เสนอผู้อำนวยการพิจารณาฯ เสนอหนังสือรับรองผ่านสิทธิให้ผู้บริหารลงนาม 	1 วัน	
4	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการออกเลขหนังสือส่ง แจ้งผู้ขอใช้สิทธิรับหนังสือรับรองเพื่อดำเนินการติดต่อกับธนาคาร 	5 นาที	
5	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		สำเนาต้นฉบับไว้ 1 ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐาน	1 นาที	

งานบริหารงานบุคคล
เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ

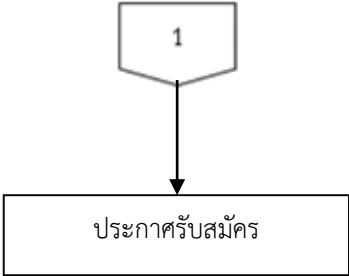
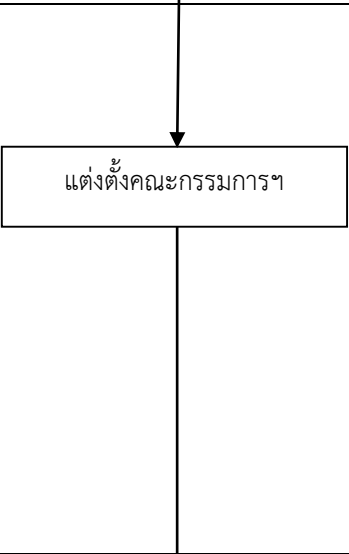
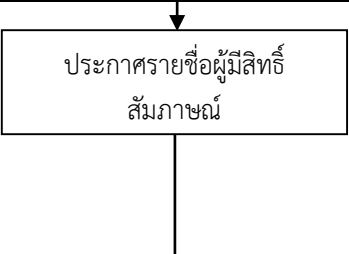
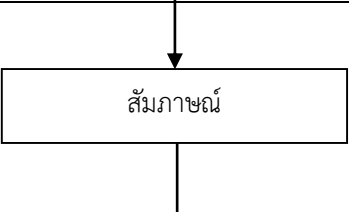
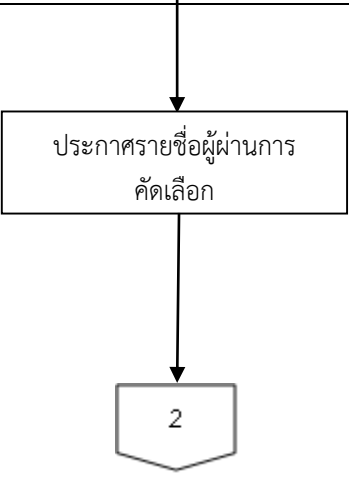
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการสรรหาบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยฯ 2. เพื่อสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ตรงตามคุณสมบัติและความต้องการของหน่วยงานต่างๆ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>1. ร้อยละของเอกสารการบรรจุบุคลากรใหม่สายสนับสนุน(ประเภทลูกจ้างชั่วคราว) ตามกำหนด โดยเฉลี่ย ก่อนประกาศรับสมัคร 5 วัน 2. ร้อยละของจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวเสร็จล่วงหน้า 15 วัน 3. ร้อยละการจัดทำสัญญาจ้าง ล่าช้าไม่เกิน 5 วัน</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่การขออนุมัติจ้าง ประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การจ้าง การบรรจุเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยฯ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การสรรหา (Recruitment) หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในมหาวิทยาลัย บรรจุ หมายถึง การรับบุคคลที่ผ่านกระบวนการคัดเลือกเข้ามาเพื่อเป็นบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>1. หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กองบริหารงานบุคคลเพื่อขอเปิดรับสมัครฯ 1.1 1.หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติการจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และกรณีแทนอัตรารว่างด้วยเหตุอื่น) 2. พิจารณาการเปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว 2.1 .ตรวจสอบอัตรารว่าง /ตำแหน่ง/คุณสมบัติ 2.2 เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติในการเปิดรับลูกจ้างชั่วคราว 3. ดำเนินการเปิดรับสมัคร 3.1 จัดทำเอกสารเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว 3.2 จำทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 3.3 เสนอเซ็นต์ฯ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ลงนามในประกาศและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ 4. ประกาศรับสมัคร 4.1 ติดประกาศรับสมัครฯ 4.2 ลงประกาศรับสมัครผ่านช่องทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและช่องทางอื่น (ถ้ามี) 4.3 ตรวจสอบเช็คเอกสารผู้สมัครให้ถูกต้องตรงตามประกาศ</p>			

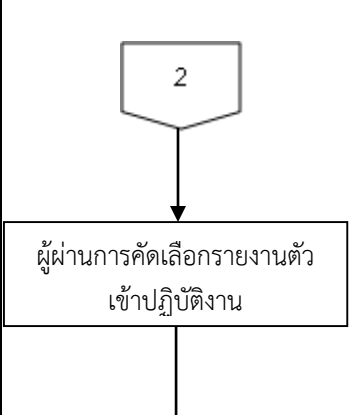

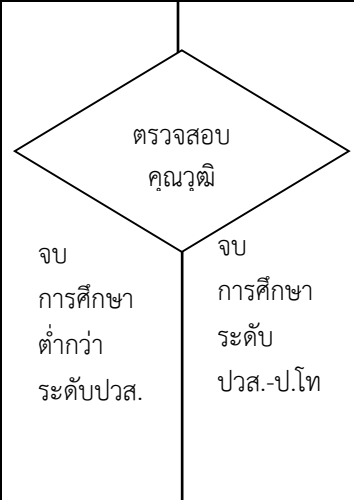
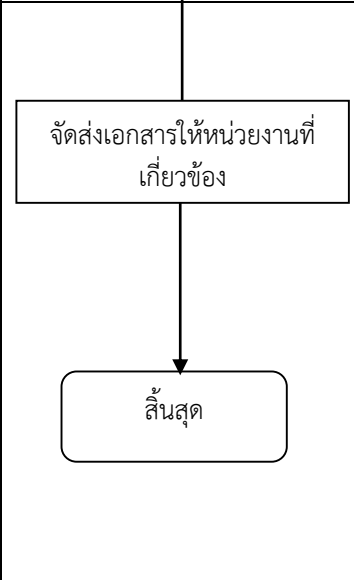
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>5. แต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>5.1 จัดทำเอกสารบันทึกข้อความนำส่งเอกสารตามข้อ 2. และข้อ 3.</p> <p>5.2 จัดทำของคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ</p> <p>5.3 จัดพิมพ์แบบฟอร์มการให้คะแนนของตำแหน่งที่ขอเปิดรับสมัครฯ</p> <p>5.4 นำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการพร้อมเอกสารประกาศรับสมัครและแบบฟอร์มการให้คะแนนส่งให้กับหน่วยงานที่ร้องขอให้ดำเนินการเปิดรับสมัครฯ</p> <p>6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์</p> <p>6.1 จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์เสนอรองอธิการบดีฯฝ่ายบริหารลงในนามในประกาศ</p> <p>6.2 ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์</p> <p>6.3 .ลงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ช่องทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>7. สัมภาษณ์</p> <p>7.1 คณะกรรมการฯ ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้สมัครฯที่มีรายชื่อตามประกาศข้อ 8.และสรุปคะแนน</p> <p>8. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</p> <p>8.1 นำผลการสัมภาษณ์จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เสนอรองอธิการบดีฯฝ่ายบริหารลงในนามในประกาศ</p> <p>8.2 ติดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</p> <p>8.3 .ลงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกช่องทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>8.4 โทษแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้มารายงานตัวตามวัน เวลา ในประกาศฯ (สามารถเรียกรายงานตัวได้ หลังจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก)</p> <p>9. ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน</p> <p>9.1. ตรวจสอบเอกสารตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</p> <p>9.2. นำสัญญาจ้างให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเซ็นต์</p>				


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p>9.3 นำเอกสารประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องสิทธิการลาฯ ให้แก่ผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมอธิบายรายละเอียด</p> <p>9.4 ผู้ผ่านการคัดเลือกยื่นเอกสารกับส่วนงานสารบรรณเพื่อดำเนินการเรื่องประกันสังคม</p> <p>9.5 งานทะเบียนประวัติเก็บลายนิ้วมือผู้ผ่านการคัดเลือก</p> <p>9.6 งานสารบรรณดำเนินการถ่ายรูปเพื่อทำบัตรพนักงาน</p> <p>10. ทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานทราบการรายงานตัว</p> <p>10.1 จัดบันทึกข้อความและแนบสัญญาจ้าง 2 ฉบับส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด เช่นต์พยานและส่งเอกสารดังกล่าวกลับมายังกองบริหารงานบุคคลภายในกำหนด เพื่อดำเนินการเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ ลงนามต่อไป</p> <p>11. ตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>11.1 จัดทำเอกสารตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>-จบการศึกษาที่สถาบันอื่นๆ (ภายนอก) จัดทำเอกสารเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามเพื่อขอความอนุเคราะห์สถาบันการศึกษานั้นๆ ตรวจสอบ</p> <p>-จบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออกและวิทยาเขตฯ (ภายใน) จัดทำเอกสารเสนอ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามเพื่อขอความอนุเคราะห์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบ</p> <p>12. จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>12.1 จัดทำเอกสารบันทึกข้อความส่งสำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาสัญญาจ้างที่ผ่านการลงนามจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ ส่งให้กองคลัง</p> <p>12.2 จัดทำบันทึกข้อความนำส่งสัญญาจ้างที่ผ่านการลงนามจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว จำนวน 1 ฉบับส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด และอีก 1 ฉบับเก็บไว้ที่กองบริหารงานบุคคล</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้วยงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. ใบสมัคร 2. แบบฟอร์มการให้คะแนนของกรรมการ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>																															
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 386 570 432">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="570 386 808 432">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="808 386 1044 432">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1044 386 1279 432">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1279 386 1515 432">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="337 432 570 506">เอกสารประกาศรับสมัคร</td> <td data-bbox="570 432 808 506">แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td data-bbox="808 432 1044 506">ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1044 432 1279 506">5 ปี</td> <td data-bbox="1279 432 1515 506">เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 506 570 579">เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์</td> <td data-bbox="570 506 808 579">แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td data-bbox="808 506 1044 579">ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1044 506 1279 579">5 ปี</td> <td data-bbox="1279 506 1515 579">เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 579 570 684">ใบสมัครงานเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว</td> <td data-bbox="570 579 808 684">แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td data-bbox="808 579 1044 684">ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1044 579 1279 684">5 ปี</td> <td data-bbox="1279 579 1515 684">เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 684 570 758">เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์</td> <td data-bbox="570 684 808 758">แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td data-bbox="808 684 1044 758">ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1044 684 1279 758">5 ปี</td> <td data-bbox="1279 684 1515 758">เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 758 570 831">สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว</td> <td data-bbox="570 758 808 831">แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td data-bbox="808 758 1044 831">ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1044 758 1279 831">5 ปี</td> <td data-bbox="1279 758 1515 831">เรียงตามวันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกาศรับสมัคร	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร	เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร	ใบสมัครงานเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร	เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร	สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																															
เอกสารประกาศรับสมัคร	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร																															
เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร																															
ใบสมัครงานเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร																															
เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร																															
สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง																															

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	หน่วยงาน ต้นเรื่อง		1. หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติการ จ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และ กรณีทันแทนอัตรารว่างด้วยเหตุอื่น)	1 วัน	1. บันทึกข้อความ หน่วยงานระบุ ตำแหน่ง คุณสมบัติที่ ต้องการ สรรหาบุคลากร พร้อมแนบ เอกสาร งบประมาณเงิน รายได้ ตามปีงบประมาณ และภาระงาน ของตำแหน่งที่ เปิดรับสมัคร
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. ตรวจสอบอัตราว่าง /ตำแหน่ง/ คุณสมบัติ 2. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติในการ เปิดรับลูกจ้างชั่วคราว	2 วัน	1. เอกสารตาม ข้อ 1.
3	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. จัดทำเอกสารเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อ คัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว 2. จำทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 3. เสนอเซ็นต์ฯ รองอธิการบดีที่กำกับ ลงนามในประกาศและคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการฯ	3 วัน	1. เอกสาร ประกาศรับสมัคร 2. เอกสารแต่งตั้ง คณะกรรมการ

4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำเอกสารเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว 2.จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 3.เสนอเซ็นต์ฯ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ลงนามในประกาศและคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการฯ 	7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสาร ประกาศรับสมัคร ผ่านการลงนาม เรียบร้อย 2.เอกสารใบสมัคร ลูกจ้างชั่วคราว
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำเอกสารบันทึกข้อความนำส่ง เอกสารตามข้อ 2. และข้อ 3. 2.จัดทำของคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ 3.จัดพิมพ์แบบฟอร์มการให้คะแนนของ ตำแหน่งที่ขอเปิดรับสมัครฯ 4.นำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการฯพร้อม เอกสารประกาศรับสมัครและแบบฟอร์ม การให้คะแนนส่งให้กับหน่วยงานที่ร้อง ขอให้ดำเนินการเปิดรับสมัครฯ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกข้อความ ระบุรายละเอียด การนำส่งของ เอกสารแต่งตั้ง กรรมการและ แบบฟอร์มการให้ คะแนน 2.เอกสารแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ผ่านการอนุมัติ แล้ว 3.แบบฟอร์มการ ให้คะแนน
6.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์เสนอรอง อธิการบดีฯฝ่ายบริหารลงนามใน ประกาศ 2.ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ 3.ลงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ ช่องทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสาร ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์สัมภาษณ์ที่ ผ่านการลงนาม เรียบร้อย
7.	คณะกรรมการ สรรหาฯ		<ol style="list-style-type: none"> 1.คณะกรรมการฯ ดำเนินการสัมภาษณ์ ผู้สมัครฯที่มีรายชื่อตามประกาศข้อ 8. และสรุปคะแนน 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มการ ให้คะแนน สัมภาษณ์
8.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. นำผลการสัมภาษณ์จัดทำประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เสนอรอง อธิการบดีฯฝ่ายบริหารลงนามใน ประกาศ 2.ติดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 3.ลงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 4.โทรแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้มารายงาน ตัวตามวัน เวลา ในประกาศฯ 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสาร ประกาศผลผู้ผ่าน การคัดเลือกที่ผ่าน การลงนาม เรียบร้อย

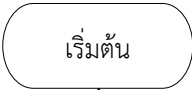
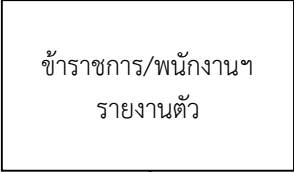
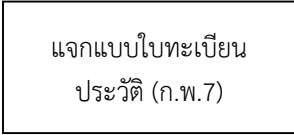

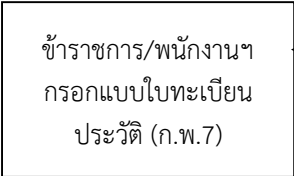
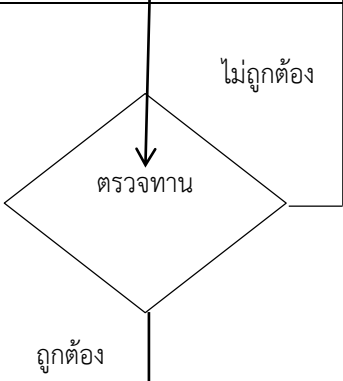

9.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 2. เสนอสัญญาจ้างให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเซ็นต์ 3. นำเอกสารประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องสิทธิการลาฯ ให้แก่ผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมอธิบายรายละเอียด 4. ผู้ผ่านการคัดเลือกยื่นเอกสารกับส่วนงานสารบรรณเพื่อดำเนินการเรื่องประกันสังคม 	สามารถเรียก รายงานตัวได้ หลังจากวัน ประกาศ รายชื่อผู้ผ่าน การคัดเลือก	<ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญาจ้าง 2 ฉบับ 2. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องสิทธิการลาฯ 3. แบบสอบถามข้อมูลรายบุคคล มหาวิทยาลัยฯ
10.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดบันทึกข้อความและแนบสัญญาจ้าง 2. ฉบับส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด เช่นต์ พยานและส่งเอกสารดังกล่าวกลับมายังกองบริหารงานบุคคลภายในกำหนด เพื่อดำเนินการเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ ลงนามต่อไป 	5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานทราบ 2. สัญญาจ้าง ถูกจ้างชั่วคราวรายนั้นๆ จำนวน 2 ฉบับ
11.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเอกสารตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 จบการศึกษาที่สถาบันอื่นๆ (ภายนอก) จัดทำเอกสารเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามเพื่อขอความอนุเคราะห์สถาบันการศึกษานั้นๆ ตรวจสอบ 1.2 จบการศึกษาจากมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออกและวิทยาเขตฯ (ภายใน) จัดทำเอกสารเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามเพื่อขอความอนุเคราะห์หน่วยงานตรวจสอบ 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณสมบัติ
12.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเอกสารบันทึกข้อความส่งสำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, คำสั่งจ้างและสำเนาสัญญาจ้างที่ผ่านการลงนามจากอธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยฯ ส่งให้กองคลัง 2. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างที่ผ่านการลงนามจากอธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว อย่างละจำนวน 1 ฉบับส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด และอีก 1 ฉบับเก็บไว้ที่กองบริหารงานบุคคล 	5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความนำส่งสำเนาเอกสารให้กองคลัง สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาสัญญาจ้าง และคำสั่งจ้าง 2. บันทึกข้อความนำส่งสัญญาจ้างและสำเนาคำสั่งจ้างให้ส่วนงาน

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับ ลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสามารถตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับลูกจ้างชั่วคราวได้ตรงตามเวลา 2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเงินเดือนที่จะเบิกจ่ายในแต่ละเดือนนั้นๆ 3. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบในการขอตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนของลูกจ้างในแต่ละเดือน 4. เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงรายละเอียดและขั้นตอนในการจัดทำข้อมูลตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างได้อย่าง 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำแผน (ไม่เกินร้อยละ 3) (เป็นข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงาน สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการดำเนินการจัดทำข้อมูลตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว คือ</p> <p>Planning</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการจัดทำข้อมูลตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว - ตรวจสอบสถิติการเข้างาน/การลาออก/การขาดงานเกินสิทธิ ประจำเดือนนั้นๆ - ประสานงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ - เตรียมจัดทำข้อมูลตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวเพื่อส่งให้งานคลังตรวจสอบความถูกต้อง <p>DO</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำบันทึกการตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม เพื่อส่งไปยัง มทร. - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบถึงความคืบหน้าในจัดทำบันทึกการตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว - ดำเนินการส่งข้อมูลการตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ <p>Check</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการจัดทำข้อมูลการตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ <p>Action</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของวันที่เข้างาน/เอกสารประกอบการขอตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว ให้ถี่ถ้วนก่อนจะถูกส่งไปยัง มทร. เพื่อไม่เป็นการเสียเวลาการเบิกจ่ายเงินเดือนของลูกจ้างได้ตรงตามระยะเวลา 			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับ ลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>																					
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง เจ้าหน้าที่รัฐประเภทหนึ่งของส่วนราชการจ้างไว้ปฏิบัติงานตามภารกิจ สภาพความจำเป็นและลักษณะงาน อาจเป็นลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง โดยการจ้างนั้นไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ที่มีกำหนดเวลาจ้างซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณ</p>																								
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>งานบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบความถูกต้องของสถิติวันที่เข้างาน/วันที่ลาออก/วันขาดราชการเกินสิทธิของลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>หัวหน้างานคลัง : ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>ผู้อำนวยการกอง : ลงนามหนังสือ/ลงนามแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราว</p>																								
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 																								
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มตั้งเบิกเงินเดือนบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว (เอกสารแนบท้าย 1) บันทึกข้อความส่งแบบฟอร์มสัญญาจ้างงานลูกจ้างชั่วคราว บันทึกข้อความส่งแบบฟอร์มใบลาออกจากราชการ 																								
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แฟ้มตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว</td> <td>งานบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>แฟ้มตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว</td> <td>งานบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามวันที่ของแต่ละหน่วยงานที่จัดส่ง</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แฟ้มตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว	งานบริหารงานบุคคล	ห้องบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แฟ้มตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว	งานบริหารงานบุคคล	ห้องบริหารงานบุคคล	5 ปี	ตามวันที่ของแต่ละหน่วยงานที่จัดส่ง
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
แฟ้มตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว	งานบริหารงานบุคคล	ห้องบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
แฟ้มตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว	งานบริหารงานบุคคล	ห้องบริหารงานบุคคล	5 ปี	ตามวันที่ของแต่ละหน่วยงานที่จัดส่ง																					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- จัดทำมูลของลูกจ้าง การเข้า งาน, การลาออก, การขาดงาน เกินสิทธิ ประจำเดือนนั้นๆ เพื่อ นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	10 นาที	
2	งานคลัง สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองคลัง		- แผนกการเงิน ของวิทยาเขต ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	
3	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- จัดทำหนังสือขอต้งเบิกจ่าย เงินเดือนลูกจ้าง เสนอ ผู้บังคับบัญชา ลงนามเพื่อเสนอ มทร.ต่อไป	5 นาที	- เอกสาร หลักฐานการ เบิกจ่าย ค่าจ้างลูกจ้าง
4	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- ส่งหนังสือการขอต้งเบิกจ่าย เงินเดือนลูกจ้าง พร้อมหลักฐาน การเบิกจ่ายแนบท้ายไปยัง มทร.	5 นาที	- หนังสือ นำส่ง - หลักฐาน การเบิกจ่าย แนบท้าย

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำแฟ้มประวัติพนักงาน	รหัสเอกสาร HR104-07-03	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวจารุวรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา ทิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นการบันทึกประวัติย่อที่สำคัญ และจำเป็นของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง														
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)														
ขอบเขตงาน :	เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน														
คำจำกัดความ :	แฟ้มทะเบียนประวัติ คือ แฟ้มประวัติของข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ รวมถึงลูกจ้างประจำด้วย														
หน้าที่ความรับผิดชอบ :															
เอกสารอ้างอิง :	อธิการบดี : ลงนามใบทะเบียนประวัติรายบุคคล กองบริหารงานบุคคล : ลงนามกำกับหนังสือบันทึกข้อความภายในโปรดลงนาม แผนกทะเบียนประวัติ : ดำเนินการตรวจสอบเอกสารแนบพร้อมจัดทำหนังสือโปรดลงนาม														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มใบทะเบียนประวัติ จำนวน 2 ชุด 2. เอกสารส่วนตัวของเจ้าของประวัติ ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาใบรายงานผลการศึกษา สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สำเนาผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบรับรองแพทย์														
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตลอดอายุงาน</td> <td>แยกตามหน่วยงาน เรียงตามเลขอัตรา</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	ตลอดอายุงาน	แยกตามหน่วยงาน เรียงตามเลขอัตรา				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	ตลอดอายุงาน	แยกตามหน่วยงาน เรียงตามเลขอัตรา											

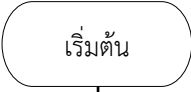
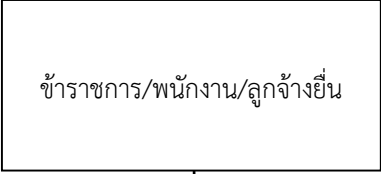
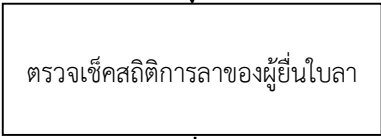
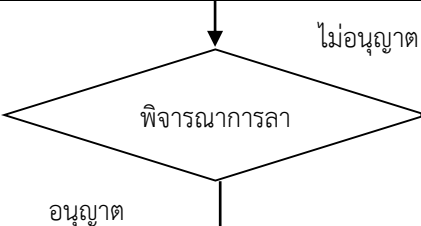
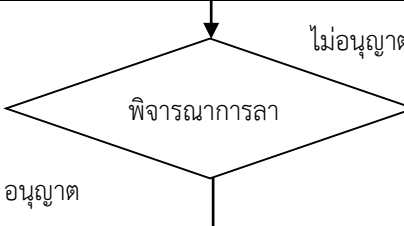
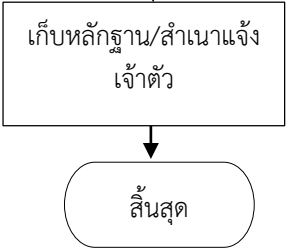
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2.	แผนกทะเบียนประวัติ		- ให้ข้าราชการ/พนักงานฯ รายงานตัว	ภายใน 5 นาที	
3.	แผนกทะเบียนประวัติ		- แจกแบบใบทะเบียนประวัติ และตัวอย่างการกรอกเอกสาร	ภายใน 5 นาที	-ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)
4.	แผนกทะเบียนประวัติ		- อธิบายวิธีการกรอก	ภายใน 10 นาที	
5.	แผนกทะเบียนประวัติ		- ข้าราชการ/พนักงานฯ กรอกแบบใบทะเบียนประวัติ	ภายใน 20 นาที	
6.	แผนกทะเบียนประวัติ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจทานการกรอกใบทะเบียนประวัติของข้าราชการ/พนักงานฯ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง ให้เสนออธิการบดีเพื่อลงนาม 	ภายใน 10 นาที	
					


7.	แผนกทะเบียนประวัติ		- พิจารณาลงนาม	ภายใน 1 - 3 วัน	
8.	แผนกทะเบียนประวัติ		- จัดเก็บแบบใบทะเบียนประวัติ	ภายใน 10 นาที	
8.	แผนกทะเบียนประวัติ		- จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานต้นสังกัด พร้อมสำเนาเอกสารทั้งหมดแนบ	ภายใน 30 นาที	- เพิ่มประวัติ
9.					


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลากิจส่วนตัว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาป่วย / ลาคลอดบุตร / ลากิจส่วนตัว และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนในการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ให้ถูกต้อง</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ลาป่วย หมายความว่า การที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานให้แก่นายจ้าง เพราะเหตุพยาธิสภาพร่างกาย หรือจิตใจเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน ลาคลอด หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรีตั้งครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด หรือหลังคลอด โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ไม่ต้องใช้ใบรับรองแพทย์ คุณแม่ตั้งครรภ์มีสิทธิ์ลาคลอดบุตรครั้งหนึ่ง โดยได้รับเงินเดือน 90 วัน ซึ่งนับรวมวันหยุดราชการด้วย ลากิจส่วนตัว หมายความว่า การลาหยุดงานในเรื่องส่วนตัว ซึ่งรวมการลาป่วยอยู่ในการลาประเภทนี้ด้วย</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชา : ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน : ให้ความเห็นชอบในการอนุญาตการลาในชั้นต้น แผนกทะเบียนประวัติ : ตรวจสอบสถิติการลาและวันลาสะสม</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว สำเนาใบรับรองแพทย์ 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ ลากิจส่วนตัว</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขอัตรา</p>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- รับใบลาป่วยจากข้าราชการ/ พนักงาน/ลูกจ้าง	ภายใน 1 นาที	- แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- บุคลากรตรวจเช็คสถิติการลา ของผู้ยื่นใบลา	ภายใน 3 นาที	
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	ภายใน 5 นาที	
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/ ไม่อนุญาต	ภายใน 1 วัน	
6.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- สำเนาเอกสารแจ้งเจ้าตัว - เก็บเอกสารเข้าแฟ้มการลา รายบุคคล - ลงรายงานการลาลงไฟล์ เอกสารการลารายบุคคล		

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลาพักผ่อน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจารุวรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การขออนุมัติการลาพักผ่อนเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบการลาพักผ่อน และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการขอลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัด</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ลาพักผ่อน หมายความว่า การลาหยุดงานในเรื่องส่วนตัว</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชา : ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน : ให้ความเห็นชอบในการอนุญาตการลาในชั้นต้น แผนกทะเบียนประวัติ : ตรวจสอบสถิติการลาและวันลาสะสม</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง 4. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 5. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ใบลาพักผ่อน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขอัตรา</p>

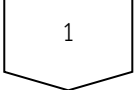
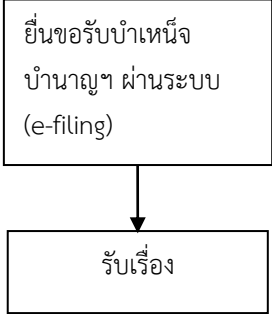
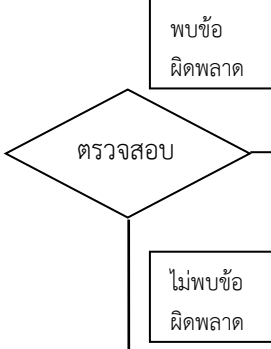
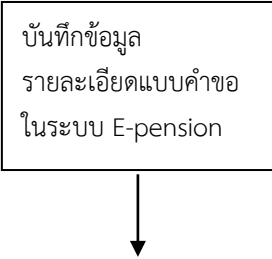
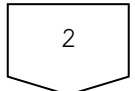
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- รับใบลาพักผ่อนจาก ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง	ภายใน 1 นาที	- แบบใบลาพักผ่อน
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- ตรวจสอบเช็คสถิติการลาของผู้ยื่น ใบลาพักผ่อน	ภายใน 3 นาที	
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	ภายใน 5 นาที	
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- ผู้มีอำนาจลาพิจารณาอนุญาต/ ไม่อนุญาต	ภายใน 1 วัน	
6.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- สำเนาเอกสารแจ้งเจ้าตัว - เก็บเอกสารเข้าแฟ้มการลารายบุคคล - ลงรายงานการลาลงไฟล์เอกสารการลารายบุคคล	ภายใน 10 นาที	

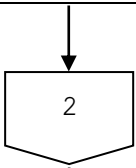
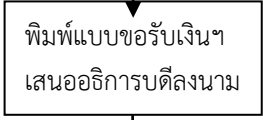
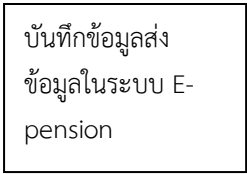
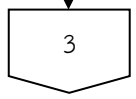
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับข้าราชการพล เรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จบำนาญสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน 2. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เข้าใจถึงกระบวนการในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions'Electronic Filing)</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละจำนวนข้อมูลข้าราชการที่ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญฯ พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 95)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions'Electronic Filing)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความหมายของบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือหมดสิทธิ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม กองบริหารงานบุคคล : จัดพิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ E-pension และตรวจทานอีกครั้ง กองบริหารงานบุคคล : บันทึกรับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ผ่านระบบ e-pension และตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน กองบริหารงานบุคคล : แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จ/บำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions'Electronic Filing)ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์เป็นต้นไป)</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2530 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562 กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563 			

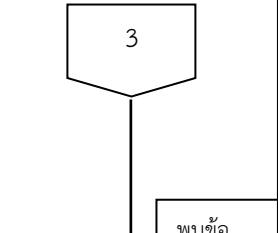
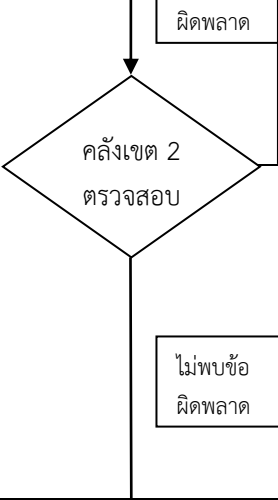
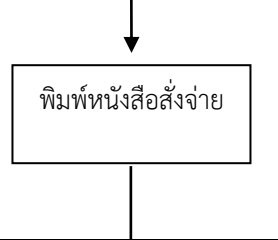
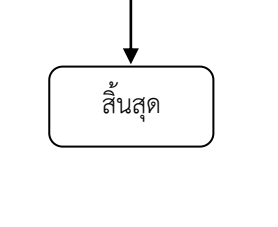
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับข้าราชการพล เรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p>5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.9/ว53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552 6. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันพ.ศ.2535 7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 8. คู่มือการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic)</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบขอรับเงินฯ จากระบบ E-pension 2. เอกสารประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี, บัตรเงินเดือน, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ 3. แฟ้มประวัติ ก.พ.7 4. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จ/ บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</p>


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[แจ้งผู้เกษียณอายุ ยื่นเรื่อง] B --> C{1} </pre>			
1.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. กองบริหารงานบุคคลแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จ/บำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ เป็นต้นไป)	1 วัน - 8 เดือน	1. คู่มือการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) 2. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี, บัตรเงินเดือน, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. กองบริหารงานบุคคล หรืองาน บริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/ เขตพื้นที่ บันทึกรับเรื่องขอรับเงิน บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ผ่านระบบ e-pension	1 วัน	
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำ ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จ ดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอรับเงิน	1 วัน	1. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงินฯ 2. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการขอรับและ การจ่ายบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. กองบริหารงานบุคคลหรืองาน บริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/ เขตพื้นที่ บันทึกข้อมูลรายละเอียดการ ขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จ ดำรงชีพ ในระบบ E-pension กรมบัญชีกลาง	2 วัน	1. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงินฯ 2. แพ้มีประวัติ ก.พ.7
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ พิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ E-pension และตรวจทานอีกครั้ง 2. เสนออธิการบดีลงนามหนังสือ 	2 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) 3. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน
6.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ บันทึกส่งข้อมูลแบบขอรับเงินฯ ในระบบ E-pension 2. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ จัดส่งแบบขอรับเงินฯฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) 3. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน 4. แฟ้มประวัติ ก.พ.7
					

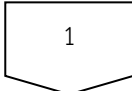
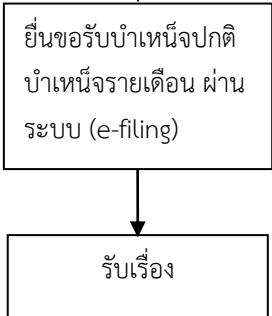
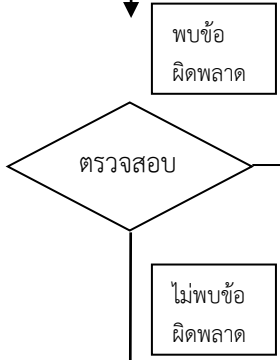
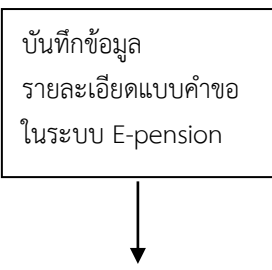

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/คลังเขต 2 /คลังจังหวัด จันทบุรี/ กรมบัญชีกลาง		<ol style="list-style-type: none"> คลังเขต 2/ คลังจังหวัด/ กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบแบบขอรับ เงินฯ ที่บันทึกผ่านระบบ E-pension กรณีมีข้อผิดพลาด คลังเขต 2/ กรมบัญชีกลาง แจ้งแก้ไขกลับมาในระบบ E-pension และกองบริหารงาน บุคคล หรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ แก้ไข แจ้งบันทึกส่งข้อมูล กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติการส่ง จ่าย 	1 เดือน (ตามรอบ การ จ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ/บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) แบบขอเบิก บำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงิน แฟ้มประวัติ ก.พ.7
8.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลหรืองาน บริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/ เขตพื้นที่ พิมพ์หนังสืออนุมัติส่งจ่ายเงิน บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ E-pension เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือส่งจ่ายเงิน บำเหน็จ/ บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ
					

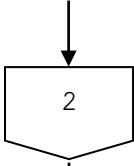
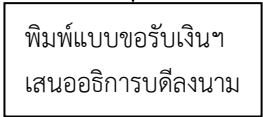
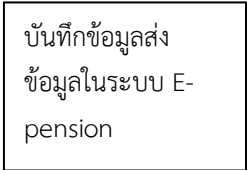
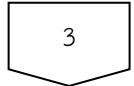
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จราย เดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขั้นตอนการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>2. เพื่อให้ลูกจ้างประจำ เข้าใจถึงกระบวนการในการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing)</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละจำนวนข้อมูลลูกจ้างประจำที่ยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 95)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์(Pensions' Electronic Filing)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>บำเหน็จปกติ หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายครั้งเดียว</p> <p>บำเหน็จรายเดือน หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจาก ทำงานมานานซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : จัดพิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ E-pension และตรวจทานอีกครั้ง</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : บันทึกรับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ผ่านระบบ e-pension และตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์เป็นต้นไป)</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527</p> <p>3. คู่มือการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic)</p>			

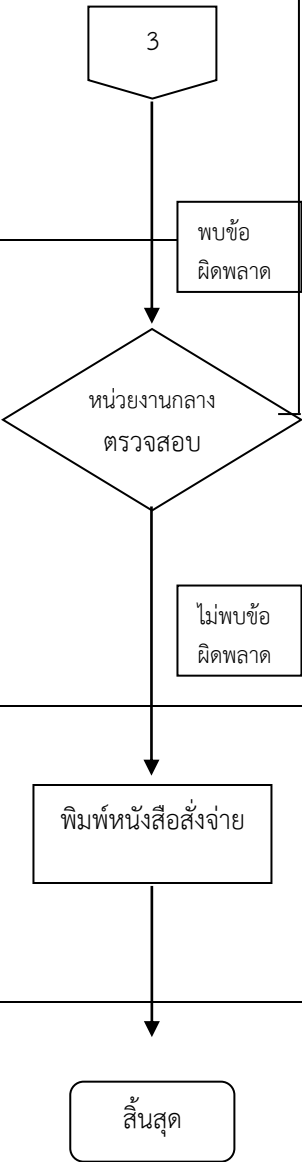
 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จราย เดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร HR104-07-07	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์											
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนา ทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อน ภาษี, บัตรค่าจ้าง, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ 2. แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ 3. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน														
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การยื่นขอรับบำเหน็จ ปกติ บำเหน็จรายเดือน ด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ ลูกจ้างประจำ</td> <td>แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</td> <td>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การยื่นขอรับบำเหน็จ ปกติ บำเหน็จรายเดือน ด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ ลูกจ้างประจำ	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การยื่นขอรับบำเหน็จ ปกติ บำเหน็จรายเดือน ด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ ลูกจ้างประจำ	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. กองบริหารงานบุคคล แจ้ง หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นขอรับ บำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือนด้วย ตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing)ผ่านเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับ ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบ เกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ เป็นต้นไป)	1 วัน - 8 เดือน	1. คู่มือการยื่นขอรับ บำเหน็จบำนาญด้วย ตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) 2. เอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่น ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน เช่น สำเนาบัตร ประชาชน, สำเนา ทะเบียนบ้าน, สำเนา หน้าสมุดบัญชี ธนาคาร, สำเนา ประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสาร ประกอบการ ลดหย่อนภาษี, บัตร ค่าจ้าง, หนังสือ รับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลา หยุดราชการ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ บันทึกเรื่องขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ผ่านระบบ e-pension	1 วัน	
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน	1 วัน	1. หลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ บันทึกข้อมูลรายละเอียดการขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ในระบบ E-pension กรมบัญชีกลาง	2 วัน	1. หลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ 2. แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ พิมพ์แบบขอรับเงินฯ(แบบ 5313อิเล็กทรอนิกส์) จากระบบ E-pension และตรวจทานอีกครั้ง 2. เสนออธิการบดีลงนามหนังสือ 	2 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) 2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน
6.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ บันทึกส่งข้อมูลแบบขอรับเงินฯ ในระบบ E-pension 2. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ จัดส่งแบบขอรับเงินฯฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) 2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน 3. แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A{{3}} --> B[พบข้อผิดพลาด] B --> C{หน่วยงานกลางตรวจสอบ} C --> D[ไม่พบข้อผิดพลาด] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>			
7.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/คลังเขต 2 /คลังจังหวัด จันทบุรี/ กรมบัญชีกลาง		<ol style="list-style-type: none"> คลังเขต 2/กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด ตรวจสอบแบบขอรับเงินฯ ที่บันทึกผ่านระบบ E-pension กรณีมีข้อผิดพลาด คลังเขต 2 แจ้งแก้ไขกลับมาในระบบ E-pension และกองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ แก้ไขแจ้งบันทึกส่งข้อมูล กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติการส่งจ่าย 	1 เดือน (ตามรอบการจ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อีเล็กทรอนิกส์) หลักฐานประกอบการขอรับเงิน แฟ้มประวัติ ลูกจ้างประจำ
8.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ พิมพ์หนังสืออนุมัติส่งจ่ายเงิน บำเหน็จปกติ /บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างจากระบบ E-pension เสนออธิการบดี/ รองอธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือส่งจ่ายเงิน บำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก (อายุ ต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์) สำหรับข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จดำรงชีพสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน 2. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เข้าใจถึงกระบวนการในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก (อายุต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์)</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนเอกสารข้าราชการที่ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ร้อยละ 95</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก (อายุต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความหมายของบำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยนำบำเหน็จตกทอด (30 เท่าของเงินบำนาญ) มาแบ่งจ่ายให้ผู้รับบำนาญใช้ก่อน เป็นจำนวน 15 เท่า ของเงินบำนาญที่ผู้นั้นได้รับ ครั้งแรกไม่เกิน 200,000 บาท</p> <p>ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ คือ ผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะทุพพลภาพ ที่ประสงค์จะขอยื่นบำเหน็จดำรงชีพ ยื่นเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม กองบริหารงานบุคคล : จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316)และหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) กองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพปกติ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ กองบริหารงานบุคคล : แจงเวียนผู้เกษียณยื่นเอกสารขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562 2. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.9/ว53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552 4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0432.4/ว 153 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2558 5. คู่มือการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic) 			


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก (อายุ ต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์) สำหรับข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ดิดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพปกติ (สรจ.3) 2. แบบขอรับเงินเพิ่ม 3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 4. หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การขอรับบำเหน็จดำรง ชีพ ครั้งแรก</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

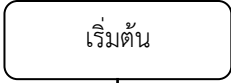
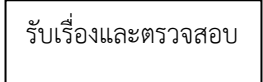
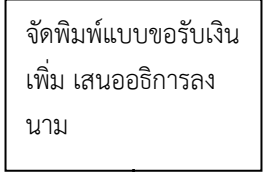
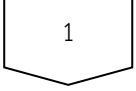
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/ ผู้รับ บำนาญ		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพปกติ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพปกติ (สรจ.3) 2. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. จัดทำหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. เสนออธิการบดีลงนาม 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเงินเพิ่ม 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพปกติ (สรจ.3) 3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง 2. บันทึกส่งข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง 3. ส่งเอกสารแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)และแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) ฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. หลักฐานการขอรับเงินฯ

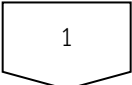
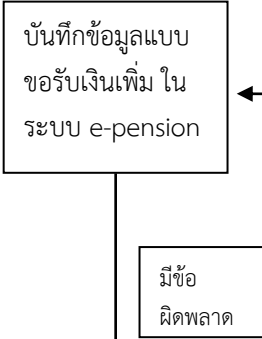
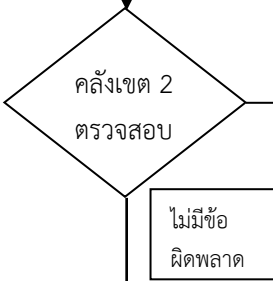
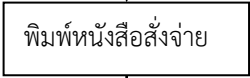

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A{{3}} --> B{หน่วยงานกลาง ตรวจสอบ} </pre>			
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/ กรมบัญชีกลาง/ คลังเขต	<pre> graph TD B --> C[พิมพ์หนังสือส่งจ่าย] B -- ไม่มีข้อผิดพลาด --> D[] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตรวจสอบความถูกต้อง 2. กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตีกลับมาในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ 3. กรณีไม่ผิดพลาด อนุมัติการส่งจ่าย 	ประมาณ 3 สัปดาห์ - 1 เดือน(ตามรอบการจ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. หลักฐานการขอรับเงินฯ
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/ กรมบัญชีกลาง/ คลังเขต	<pre> graph TD C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคล งานบุคลากร สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ พิมพ์หนังสืออนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ E-pension 2. เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ
		<pre> graph TD D([สิ้นสุด]) </pre>			


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับ ผู้รับบำนาญ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-09</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญ เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>2. เพื่อให้ผู้รับบำนาญ เข้าใจถึงกระบวนการในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ เพิ่ม (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี)</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนเอกสารผู้รับบำนาญ ที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปีสำหรับ ยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ร้อยละ 95</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความหมายของบำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยนำบำเหน็จตกทอด (30 เท่าของเงินบำนาญ) มาแบ่งจ่ายให้ผู้รับบำนาญใช้ก่อน เป็นจำนวน 15 เท่า ของเงินบำนาญที่ผู้นั้นได้รับ ไม่เกิน 400,000 บาท</p> <p>ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ คือ ผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะทุพพลภาพ ที่ประสงค์จะขอยื่นบำเหน็จดำรงชีพ ยื่นเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316)กรณีมีอายุครบ 65 ปี และหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพอายุ 65 ปีจากผู้รับบำนาญ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562 2. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.9/ว53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552 4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.5/ว 194 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2554 5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.5/ว 43 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2556 6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.5/ว 162 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2556 7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.5/ว 475 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2558 			


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับ ผู้รับบำนาญ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-09</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลลญา คงสมมาตย์</p>											
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม อายุ 65 ปี (สรจ.3) 2. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร 4. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก 														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ อายุตั้งแต่ 65 ปี บริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี</td> <td>แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ อายุตั้งแต่ 65 ปี บริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ อายุตั้งแต่ 65 ปี บริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

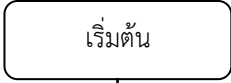
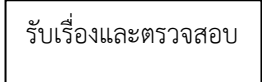
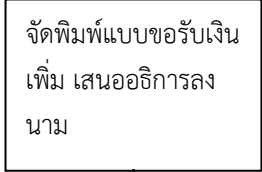
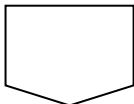
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/ ผู้รับบำนาญ		<ol style="list-style-type: none"> รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพอายุ 65 ปีจากผู้รับบำนาญ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มอายุ 65 ปี (สรจ.3) เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) กรณีมีอายุครบ 65 ปี จัดทำหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) เสนออธิการบดีลงนาม 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มอายุ 65 ปี (สรจ.3) หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร
					

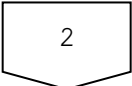
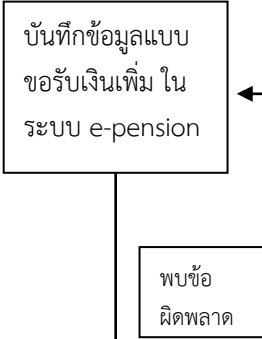
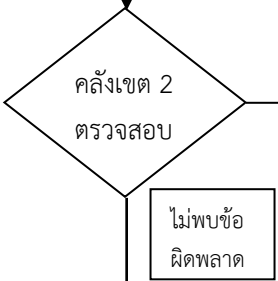
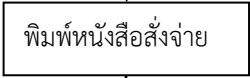
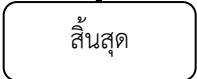
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/		<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง บันทึกส่งข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง ส่งเอกสารแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)และแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) ฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ (5316) แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/ กรมบัญชีกลาง/ คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตีกลับเข้ามาในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ กรณีไม่มีผิดพลาด อนุมัติการสั่งจ่าย 	ประมาณ 3 สัปดาห์ - 1 เดือน(ตามรอบการจ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ (5316) แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม อายุ 65 ปี (สรจ.3) หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/ กรมบัญชีกลาง/ คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ E-pension เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำนาญดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับ ผู้รับบำนาญ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำนาญดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญ เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>2. เพื่อให้ผู้รับบำนาญ เข้าใจถึงกระบวนการในการยื่นขอรับบำนาญดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 70 ปี)</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนเอกสารผู้รับบำนาญ ที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี ยื่นขอรับบำนาญดำรงชีพเพิ่ม พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ร้อยละ 95</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำนาญดำรงชีพ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำนาญดำรงชีพเพิ่ม (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความหมายของบำนาญดำรงชีพ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยนำบำนาญตกทอด (30 เท่าของเงินบำนาญ) มาแบ่งจ่ายให้ผู้รับบำนาญใช้ก่อน เป็นจำนวน 15 เท่า ของเงินบำนาญที่ผู้นั้นได้รับ ไม่เกิน 400,000 บาท</p> <p>ผู้มีสิทธิขอรับบำนาญดำรงชีพ คือ ผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะทุพพลภาพ ที่ประสงค์จะขอยื่นบำนาญดำรงชีพ ยื่นเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316)กรณีมีอายุครบ 70 ปี และแบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำนาญดำรงชีพ(แบบ สรจ. 3.1) หรือ (แบบ สรจ. 3.2)</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขอรับบำนาญดำรงชีพอายุ 70 ปีขึ้นไปจากผู้รับบำนาญและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำนาญดำรงชีพ พ.ศ.2562 2. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำนาญดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563 3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายบำนาญดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป พ.ศ.2562 4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0411.1/ว 233 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2562 5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.9/ว 53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552 6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.5/ว 194 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2554 7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.5/ว 43 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2556 8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.5/ว 162 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2556 9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.5/ว 475 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2558 			


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับ ผู้รับบำนาญ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบไม่มี หนี้บำเหน็จค้ำประกัน (แบบ สรจ. 3.1) 2. แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบมีหนี้ บำเหน็จค้ำประกัน (แบบ สรจ. 3.2) 3. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 4. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาบัญชีธนาคาร 														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับผู้รับบำนาญ</td> <td>แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</td> <td>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปี พ.ศ.</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับผู้รับบำนาญ	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปี พ.ศ.				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับผู้รับบำนาญ	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปี พ.ศ.											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

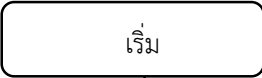
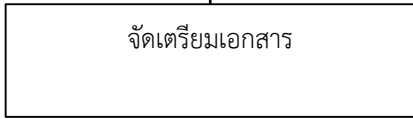
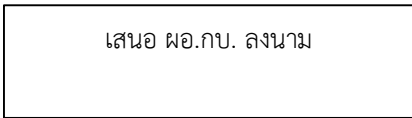
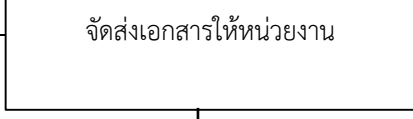
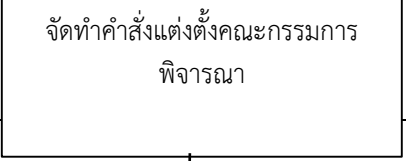
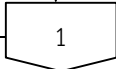
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/ ผู้รับ บำนาญ		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพอายุ 65 ปีจากผู้รับบำนาญ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มอายุ 65 ปี (สรจ.3) 2. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) กรณีมีอายุครบ 65 ปี 2. จัดทำหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. เสนออธิการบดีลงนาม 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ (5316) 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มอายุ 65 ปี (สรจ.3) 3. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ 4. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง บันทึกส่งข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง ส่งเอกสารแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) และแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) ฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ (5316) แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล กรมบัญชีกลาง/ คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตีกลับเข้ามาในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ กรณีไม่ผิดพลาด อนุมัติการสั่งจ่าย 	ประมาณ 3 สัปดาห์ - 1 เดือน (ตามรอบการจ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ (5316) แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม อายุ 65 ปี (สรจ.3) หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล กรมบัญชีกลาง/ คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ E-pension เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-11</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตชวัญ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ไม่เกินร้อยละ 2)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่หลักเกณฑ์การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : เสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา บุคลากร : ดำเนินการจัดทำ และสรุปข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. สรุปแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เจริญจักรพรรดิมาลา ประจำปี 3. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 41 4. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 18 (ปรับปรุงใหม่) 5. พนักงานราชการ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 32 6. ลูกจ้างประจำ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 15 7. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 8. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 9. ระเบียบว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา พ.ศ. 2521 10. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. 2562 			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-11</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตขวัญ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา 2. แบบฟอร์มเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ของข้าราชการ 3. แบบฟอร์มบันทึกรายชื่อผู้ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 4. แบบฟอร์มเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้ทรงคุณวุฒิ ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ (ชั้นสายสะพาย) และ (ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย) 5. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ 6. แบบฟอร์มเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ 7. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา 8. แบบฟอร์มคำขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา 														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีการเสนอขอ พระราชทาน</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีการเสนอขอ พระราชทาน				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีการเสนอขอ พระราชทาน											


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	กองบริหารงาน บุคคล		-จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มและจัดทำ หนังสือแจ้งเวียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	4 วัน	-บัญชีแสดงจำนวน ชั้นตรา บัญชีรายชื่อ บัญชีแสดงคุณสมบัติ แบบรายงานความดี ประวัติการรับราชการ เกณฑ์การเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	กองบริหารงาน บุคคล		-เสนอผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล เพื่อลงนามหนังสือ ถึงหน่วยงานในสังกัด	2 วัน	
3	กองบริหารงาน บุคคล		-จัดส่งแจ้งเวียนเอกสาร ให้หน่วยงานในสังกัด	1 วัน	
4	กองบริหารงาน บุคคล		-ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา ฯ และตรวจสอบการ เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ มาลา	1 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
5	กองบริหารงาน บุคคล		-เสนออธิการบดี เพื่อโปรด ลงนามในคำสั่งฯ	3 วัน	
6	กองบริหารงาน บุคคล		-จัดพิมพ์หนังสือนำส่งคำสั่งให้ กรรมการ -เสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคลเพื่อลงนาม ในหนังสือและจัดส่งคำสั่งให้ คณะกรรมการฯ	2 วัน	
7	กองบริหารงาน บุคคล		-รับเรื่องเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลาจาก หน่วยงานในสังกัด	7 วัน	
8	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		-ตรวจสอบรายชื่อและ คุณสมบัติของผู้เสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงาน เพื่อแก้ไข -กรณีถูกต้อง รวบรวมสรุป รายชื่อ	25 วัน	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
9	กองบริหารงาน บุคคล		-จัดทำข้อมูลรายละเอียด ผู้เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -จัดทำวาระการประชุม	9 วัน	
10	กองบริหารงาน บุคคล		-จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึง คณะกรรมการฯ ลงนามโดย ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล -จัดส่งหนังสือเชิญประชุม ให้คณะกรรมการฯ	1 วัน	
11	คณะกรรมการฯ		-พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ เสนอขอพระราชทานเครื่อง ราชอิสริยาภรณ์ - บันทึกการประชุม	1 วัน	
12	กองบริหารงาน บุคคล		-จัดทำรายงานการประชุม การพิจารณากลับกรองและ ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้เสนอขอพระราชทานเครื่อง ราชฯ	2 วัน	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
13	กองบริหารงาน บุคคล		-เสนอรายงานการประชุม ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคลลงนาม	1 วัน	
14	กองบริหารงาน บุคคล		-จัดทำหนังสือนำส่ง และ สำเนารายงานการประชุม ส่งให้คณะกรรมการฯ	1 วัน	
15	กองบริหารงาน บุคคล		-จัดพิมพ์รายชื่อของผู้เสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ แยก ชั้นตรา และเตรียมเอกสาร จัดเรียง แนบประกอบ คุณสมบัติของผู้เสนอขอฯ ทุกราย	18 วัน	
16	กองบริหารงาน บุคคล		-เสนออธิการบดี เพื่อโปรด ลงนามเอกสาร และหนังสือ นำส่งฯ การเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	3 วัน	
17	กองบริหารงาน บุคคล		-จัดส่งเอกสารการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ ณ สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษาฯ	1 วัน	


 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร HR104-07-12	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสามารถจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อได้ทันเวลาที่กำหนด 2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาลาศึกษา 3. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบระยะเวลาการลาเรียนของผู้ลาศึกษาต่อ 4. เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงรายละเอียดและขั้นตอนในการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อได้อย่างถูกต้อง 			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำแผน (ไม่เกินร้อยละ 3)			
ขอบเขตงาน	กระบวนการดำเนินการของการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ คือ Planning <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ - เตรียมแบบฟอร์มสัญญาลาศึกษาต่อ DO <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้ลาศึกษาต่อรับทราบ - ให้ผู้ลาศึกษาต่อดำเนินการเขียนสัญญา Check <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการทำสัญญาลาศึกษาต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ Action <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาลาศึกษาต่อให้ถี่ถ้วนก่อนจะถูกส่งไปยัง มทร.เพื่อเป็นการไม่เสียเวลาการแก้ไขสัญญาของผู้ลาเรียน 			
คำจำกัดความ	<p>การจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อของข้าราชการ หมายถึง การทำสัญญาตามแบบกระทรวงศึกษาธิการกำหนด กับกรมเจ้าสังกัดหรือผู้ที่กรมมอบหมาย จัดทำสัญญาดังกล่าวให้เก็บรวบรวมไว้ที่กรมหรือหรือหน่วยงานที่กรมมอบหมาย</p> <p>การจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง หน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะไปศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศอยู่ในสังกัด จัดทำสัญญาไปศึกษา ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีผู้ค้ำประกัน</p>			
หน้าที่ความรับผิดชอบ	พนักงานมหาวิทยาลัย : ส่งสัญญาขออนุญาตลาศึกษาต่อ งานบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและจัดทำหนังสือขอส่งสัญญาขอลาศึกษาต่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ เพื่อนำส่ง มทร.ตะวันออก ผู้อำนวยการสำนักงานฯ : ลงนามหนังสือขอส่งสัญญาขอลาศึกษาต่อ			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำสัญญาการศึกษาต่อ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การทำสัญญาและการชดใช้เงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548 5. คำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน /ผลพิจารณาอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน 6. กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มสัญญารับทุนรัฐบาล (กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) เพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ 2. แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ 3. แบบฟอร์มสัญญารับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ 4. แบบฟอร์มสัญญารับการศึกษภายในประเทศภาคนอกเวลา 5. แบบฟอร์มสัญญารับการศึกษภายในประเทศภาคปกติ 6. แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการ ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ 7. แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ 8. แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ 9. แบบฟอร์มสัญญารับทุนรัฐบาล (กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) เพื่อศึกษาวิชาในประเทศ 10. แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ) เช่น <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มสัญญาสัญญารับทุนรัฐบาล (กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) เพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ (HR-01) - แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ (HR-02) - แบบฟอร์มสัญญารับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ (HR-03) 				
<p>เอกสารบันทึก</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>แฟ้มประวัติรายบุคคลที่ ประสงค์ลาศึกษาต่อ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p> <p>ห้องบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p> <p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>แฟ้มประวัติรายบุคคลที่ ประสงค์ลาศึกษาต่อ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p> <p>ห้องบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p> <p>ตามวันที่ของแต่ละ หน่วยงานที่จัดส่ง</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

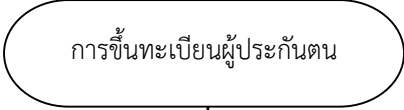
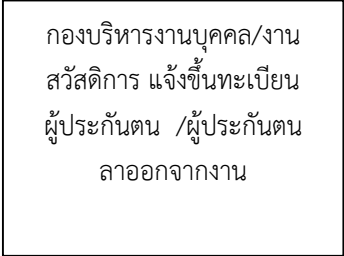
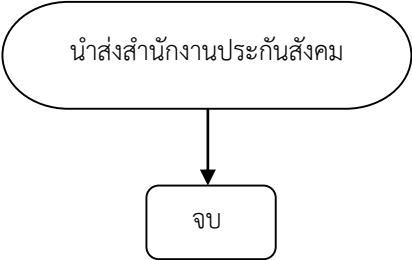
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กอง บริหารงาน บุคคล		<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องจาก มทร. - ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่อง - แจ้งเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำสัญญาการศึกษาต่อพร้อมสัญญาค่าประกัน 	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตร, ทะเบียนบ้านของผู้ลาเรียน - สำเนาบัตร, ทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน - รูปถ่ายผู้ลาเรียน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป - สำเนาบัตร, ทะเบียนบ้านคู่สมรสผู้ลาเรียน (ถ้ามี) - สำเนาบัตร, ทะเบียนบ้านคู่สมรสของผู้ค้ำ (ถ้ามี)
2	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กอง บริหารงาน บุคคล		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม 	5 นาที	
3	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กอง บริหารงาน บุคคล /ผู้ลาศึกษาต่อ		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ลาศึกษาต่อส่งสัญญาการศึกษาต่อ 		

		<pre> graph TD Start([]) --> Check{ตรวจสอบ} Check -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step4[] Check -- "ถูกต้อง" --> Step5[] </pre>			
4	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กอง บริหารงาน บุคคล		- ตรวจสอบความถูกต้องของ สัญญาผู้ลาศึกษาต่อ		
5	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กอง บริหารงาน บุคคล	<pre> graph TD Step5[ส่งสัญญาลาศึกษาต่อไปยัง มทร.] --> End([จบ]) </pre>	- จัดส่งหนังสือขอส่งสัญญาลา ศึกษาต่อและสัญญาลาศึกษา ต่อไปยัง มทร.	5 นาที	
		<pre> graph TD End([จบ]) </pre>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-13</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นกองทุนให้หลักประกันแก่ผู้ประกันตนที่ได้รับประโยชน์ทดแทนเมื่อต้องประสบอันตรายเจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือตาย ซึ่งไม่ใช่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร ชราภาพ และว่างงาน 2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของนายจ้าง ลูกจ้าง และการจ่ายเงินสมทบ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานประกันสังคม 3. เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงรายละเอียดและขั้นตอนในการขึ้นทะเบียนประกันตน/สิ้นสุดประกันตน/เปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานพยาบาลกับ สนง.ประกันสังคมได้อย่างถูกต้องและชัดเจน 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร้อยละของหนังสือประกันสังคมของลูกจ้างที่จัดทำได้อย่างถูกต้อง และเสร็จทันภายในเวลา 2. ร้อยละของเอกสารส่งประกันสังคมครบถูกต้อง 3. ร้อยละของเอกสารนำส่งประกันสังคม ไม่เกิน 15 วันนับจากวันขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และการสิ้นสุดเป็นผู้ประกันตน 			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กองทุนประกันสังคม กิจกรรมที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป โดยนายจ้างต้องขึ้นทะเบียนนายจ้างและแจ้งขึ้นทะเบียนลูกจ้างที่เป็นผู้ประกันตน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>กองทุนประกันสังคม หมายถึง สิทธิประโยชน์ที่ผู้ประกัน เป็นผู้มีสิทธิได้รับ เป็นการสร้างหลักประกันในการดำรงชีวิตในกลุ่มของสมาชิกมีรายได้และจ่ายเงินสมทบเข้าร่วมโครงการเพื่อรับผิดชอบในการเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ทุพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และการว่างงาน เพื่อให้ได้รับการรักษาพยาบาล และมีรายได้อย่างต่อเนื่อง</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน้าที่ของนายจ้าง <ol style="list-style-type: none"> 1.1 นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป ต้องแจ้งแบบแสดงรายการแสดงรายชื่อผู้ประกันตน อัตราค่าจ้างและข้อความอื่นตามแบบที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด ซึ่งเรียกว่า “ขึ้นทะเบียนประกันตน” การขึ้นทะเบียนประกันตนจะต้องกระทำภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลูกจ้างเริ่มเป็นผู้ประกันตน หลังจากนั้น สำนักงานประกันสังคมจะออกหนังสือสำคัญ แสดงการขึ้นทะเบียนประกันสังคมให้แก่ นายจ้าง และออก บัตรประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างเป็นหลักฐานไว้” 1.2 ให้นายจ้างหักเงินค่าจ้างของลูกจ้างทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่จะต้องนำส่ง เป็นเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตน และเงินสมทบในส่วนของนายจ้างจำนวนเท่ากัน ส่งให้สำนักงาน ประกันสังคม ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป จากเดือนที่มีการหักเงินสมทบไว้ พร้อมยื่นรายการแสดงการ ส่งเงินสมทบตามแบบของสำนักงานประกันสังคม 1.3 ถ้านายจ้างไม่ส่งเงินสมทบในส่วนของตน และในส่วนของผู้ประกันตน หรือส่งแต่ส่งไม่ครบ ตามจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในข้อ 1.2 จะต้องจ่ายเงินเพิ่มให้สำนักงานประกันสังคมอีกใน อัตราร้อยละ 2 ต่อเดือน ของจำนวนเงินสมทบที่นายจ้างยังไม่ได้ นำส่ง 			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-13</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>							
	<p>1.4 นายจ้างต้องจัดให้มีทะเบียนของผู้ประกันตน และเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ทำงาน ของนายจ้าง พร้อมทั้งจะให้พนักงานของสำนักงานประกันสังคมตรวจได้ตามอำนาจหน้าที่ หากไม่จัดทำไว้ ย่อมมีโทษตามที่กฎหมายกำหนด คือ มีโทษจำคุก หรือปรับ หรือทั้งจำทั้งปรับ</p> <p>2. หน้าที่ของผู้ประกันตนหรือลูกจ้าง</p> <p>2.1 ต้องจ่ายเงินสมทบ โดยนายจ้างเป็นผู้หักจากค่าจ้างรายเดือน นำส่งให้สำนักงาน ประกันสังคม ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง หรือค่าจ้างรายเดือน</p> <p>2.2 ผู้ประกันตนต้องมีบัตรประกันสังคมที่ได้รับจากสำนักงานประกันสังคม หรือมีบัตร ประจำตัวประชาชนเพื่อแสดงต่อสถานพยาบาล เมื่อต้องการรักษาพยาบาล เพราะเจ็บป่วย และให้พนักงาน ประกันสังคมตรวจสอบได้</p> <p>2.3 ผู้ประกันตนต้องทำหนังสือระบุชื่อบุคคลที่ตนประสงค์จะให้เป็นผู้รับผลประโยชน์ ทดแทนตน เมื่อไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ เช่น ประโยชน์ทดแทนกรณีถึงแก่ความตาย เงินค่าทำศพ และจัดการศพ เป็นต้น</p>										
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม</p>										
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-02) 2. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) 3. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส. 1-03 แล้ว (สปส.1-03/1) 4. หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09) 5. แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส. 6-10) 6. แบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส.9-02) 										
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 1310 570 1352">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="570 1310 805 1352">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="805 1310 1040 1352">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1040 1310 1276 1352">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1276 1310 1511 1352">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="337 1352 570 1455">การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม</td> <td data-bbox="570 1352 805 1455">งานสวัสดิการบุคลากร</td> <td data-bbox="805 1352 1040 1455">ใส่แฟ้มเอกสาร</td> <td data-bbox="1040 1352 1276 1455">5 ปี</td> <td data-bbox="1276 1352 1511 1455">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม	งานสวัสดิการบุคลากร	ใส่แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ							
การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม	งานสวัสดิการบุคลากร	ใส่แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		การขึ้นทะเบียน ผู้ประกันตน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ 1. กรณีลูกจ้าง ไม่เคยขึ้น ทะเบียน 2. กรณีลูกจ้าง เคยขึ้นทะเบียน เป็นผู้ประกันตน	5 นาที	คู่มือสำนักงาน ประกันสังคม เรื่อง กองทุน ประกันสังคม
2	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		1. เสนอเอกสาร ผู้ประกันตนที่ เข้าทำงานให้ ผู้อำนวยการฯ ลงนาม 2. เสนอเอกสาร ผู้ประกันตน ลาออกจากงาน ให้ผู้อำนวยการ ฯ ลงนาม	5 นาที	
3	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		นำเอกสารที่ ผู้ประกันตน เสนอ ส่งให้ สำนักงาน ประกันสังคม และสำเนา เอกสาร 1 ฉบับ	1 นาที	

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนเงินทดแทนประกันสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-14</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นกองทุนในการจ่ายเงินทดแทน แทนนายจ้างให้แก่ลูกจ้าง ซึ่งประสบอันตราย เจ็บป่วยหรือตาย เนื่องจากการทำงาน หรือป้องกันรักษาผลประโยชน์ให้แก่นายจ้างหรือเจ็บป่วยเป็นโรคซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะ หรือสภาพของงาน หรือโรคซึ่งเกิดขึ้น เนื่องจากการทำงานให้แก่นายจ้าง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร้อยละของหนังสือประกันสังคมของลูกจ้างที่จัดทำได้อย่างถูกต้อง และเสร็จทันภายในเวลา 2. ร้อยละของเอกสารส่งประกันสังคมครบถูกต้อง 			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กองทุนเงินทดแทนประกันสังคม ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างทำงานตั้งแต่ 1 คน ขึ้นไป มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบกองทุน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เงินทดแทน หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าทดแทนการทำงานค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน และค่าทำศพ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หน้าที่ของนายจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขึ้นทะเบียนนายจ้าง ภายใน 30 วันนับแต่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป - จ่ายเงินสมทบประจำปี - รายงานค่าจ้างจริงของปีที่ผ่านมาภายในเดือนกุมภาพันธ์ - แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของนายจ้าง ภายใน 30 วัน - แจ้งการประสบอันตรายของลูกจ้าง ภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบเหตุ <p>การขึ้นทะเบียนนายจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยื่นแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง ภายใน 30 วันนับแต่มีลูกจ้าง 1 คนขึ้นไป (รวมอยู่ในชุดเดียวกับการขึ้นทะเบียนประกันสังคม) - ใช้เอกสารแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส. 1-01) ชุดเดียวกับกองทุนประกันสังคม - เมื่อขึ้นทะเบียนแล้ว นายจ้างจะได้รับหลักฐาน ดังนี้ - เลขที่บัญชีนายจ้าง ซึ่งเป็นเลขเดียวกับกองทุนประกันสังคม เพื่อใช้ในการอ้างอิงและติดต่อกับสำนักงานประกันสังคม - ได้รับแจ้งผลการพิจารณากำหนดรหัสประเภทกิจการและอัตราเงินสมทบ - ใบแจ้งเงินสมทบเพื่อแจ้งให้นายจ้างทราบจำนวนเงินสมทบที่จะต้องจ่าย พร้อมทั้งกำหนดวันจ่าย - หนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียน <p>การจ่ายเงินสมทบและการรายงานค่าจ้าง นายจ้างมีหน้าที่จ่ายเงินสมทบเป็นรายปี โดยสำนักงานจะเป็นผู้แจ้งยอดเงินสมทบที่นายจ้างต้องจ่ายให้ทราบล่วงหน้า</p>			

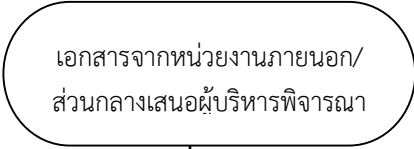
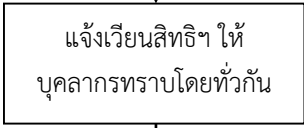
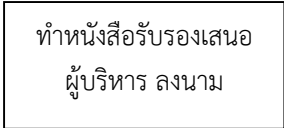
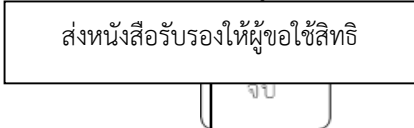
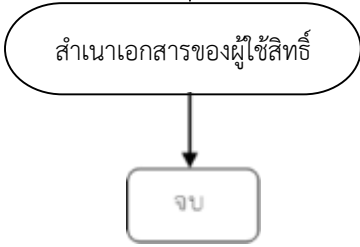
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนเงินทดแทนประกันสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-14</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p>1. วิธีการและกำหนดเวลาการจ่ายเงินสมทบ เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนจัดเก็บปีละ 2 ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ 1 จัดเก็บภายใน 31 มกราคมของทุกปี เรียกว่า “เงินสมทบประจำปี” เว้นแต่ปีแรกที่ขึ้นทะเบียน นายจ้างต้องจ่ายภายใน 30 วันนับแต่มีลูกจ้าง 1 คนขึ้นไป ครั้งที่ 2 จัดเก็บภายใน 31 มีนาคมของทุกปี เรียกว่า “เงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง”</p> <p>2. อัตราเงินสมทบ อัตราเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ที่จัดเก็บจากนายจ้างแต่ละรายจะแตกต่างกันตาม ลักษณะความเสี่ยงภัยในการทำงานของแต่ละกิจการ ซึ่งปัจจุบันกำหนดไว้ 131 ประเภทกิจการ อัตราเงิน สมทบระหว่าง 0.2% - 1.0% ของค่าจ้าง เช่น กิจการขายอาหารจ่ายเงินสมทบ 0.2% ของค่าจ้าง ถ้า เป็นกิจการก่อสร้างจ่ายเงินสมทบ 1.0% ของค่าจ้าง เป็นต้น เมื่อนายจ้างจ่ายเงินสมทบครบ 4 ปี ปฏิทินแล้ว ตั้งแต่ปีที่ 5 เป็นต้นไป อัตราเงินสมทบอาจจะลด หรือ เพิ่มขึ้นจากเดิมทั้งนี้ขึ้นอยู่กับค่าของอัตราส่วนการสูญเสียซึ่งสำนักงานฯ ได้เก็บสถิติข้อมูลไว้</p> <p>3. ค่าจ้างและการคำนวณเงินสมทบ เงินสมทบจะคำนวณจากค่าจ้างที่นายจ้างจ่ายให้กับลูกจ้างทุกคนรวมทั้งปี X อัตราเงินสมทบของกิจการนั้น ลูกจ้างคนใด ได้รับค่าจ้างเกินกว่า 240,000 บาทต่อปี ให้นำมาคำนวณเพียง 240,000 บาท</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย และคำร้องขอรับเงินทดแทน ตามพระราชบัญญัติเงิน ทดแทน พ.ศ. 2537 สำหรับนายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ยื่นคำร้องกรอก (แบบ กท.16) 2. หนังสือส่งตัวลูกจ้างรับการรักษาพยาบาล (แบบ กท.44)</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การจัดทำงานสวัสดิการ บุคลากร งานกองทุนเงินทดแทน ประกันสังคม</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานสวัสดิการบุคลากร</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ใส่แฟ้มเอกสาร</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล	<pre> graph TD A([การขอรับเงินทดแทนและสิทธิประโยชน์]) --> B[ผู้ประกันตน / เสนอผู้บังคับบัญชา / เสนอผู้บริหาร] B --> C([แจ้งผู้มีสิทธิรับเรื่อง/ สำเนาเอกสารเก็บไว้ 1 ฉบับ]) C --> D[จบ] </pre>	รับเรื่องจาก บุคลากรที่ขอ ใช้สิทธิ	5 นาที	คู่มือสำนักงาน ประกันสังคม เรื่อง กองทุนเงินทดแทน ประกันสังคม
2	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		1. ทำหนังสือ รับรองการ เป็นผู้ประกัน เพื่อขอรับเงิน ทดแทนและ สิทธิประโยชน์ 2. เสนอ ผู้อำนวยการ กองฯ ดำเนินการ ตรวจสอบและ พิจารณา 3. เสนอเอกสาร ผู้บริหรลงนาม ในหนังสือ รับรองสิทธิ	2 วัน	
3	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		1. ผู้ประกันตน นำเอกสารยื่น สำนักงาน ประกันตนเพื่อ ขอรับสิทธิรับ เงินทดแทนตาม สิทธิ 2. สำเนา ต้นฉบับไว้ 1 ชุด	1 นาที	


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-07-15</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อตอบนโยบายด้านที่อยู่อาศัยของภาครัฐ และเป็นกลไกในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจภาคอสังหาริมทรัพย์ของประเทศ และช่วยส่งเสริมกำลังซื้อของบุคลากรภาครัฐให้สามารถจัดซื้อ/จัดหาที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองได้สะดวกขึ้น และเพื่อลดภาระอัตราดอกเบี้ยเงินกู้และเงินงวดผ่อนชำระสินเชื่อที่อยู่อาศัยกับสถาบันการเงินต่าง ๆ</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ร้อยละของจำนวนหนังสือที่ได้ออกหนังสือรับรองผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการแก้ไข 														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้กู้เงิน โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ คือ การให้สินเชื่อกับบุคลากรภาครัฐตามข้อตกลงระหว่างธนาคาร และหน่วยงาน</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>งานสวัสดิการบุคลากร นางเฉลิมวรรณ บัวขาว</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้กู้เงิน โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>หนังสือรับรองการกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธอส. (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์</td> <td>งานสวัสดิการบุคลากร</td> <td>ใส่แฟ้มเอกสาร</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์	งานสวัสดิการบุคลากร	ใส่แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์	งานสวัสดิการบุคลากร	ใส่แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่											


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก 2. เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาและสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการ 	1 วัน	ประกาศ การใช้หลักเกณฑ์ฯ การให้กู้เงินของธนาคาร
2	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		แจ้งเวียนเอกสารและสิทธิประโยชน์ให้แก่บุคลากรในสังกัดรับทราบเพื่อผู้ขอใช้สิทธิ	1 นาที	
3	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเรื่องผู้มีสิทธิขอหนังสือรับรอง 2. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาฯ 3. เสนอหนังสือรับรองผ่านสิทธิให้ผู้บริหารลงนาม 	1 วัน	
4	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการออกเลขหนังสือส่ง 2. แจ้งผู้ขอใช้สิทธิรับหนังสือรับรองเพื่อดำเนินการติดต่อกับธนาคาร 	5 นาที	
5	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		สำเนาต้นฉบับไว้ 1 ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐาน	1 นาที	

งานบริหารงานบุคคล
เขตพื้นที่อุเทนถวาย

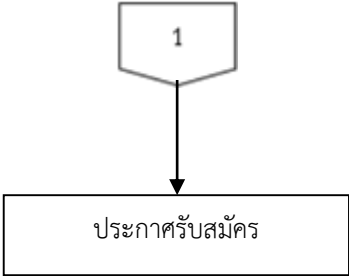
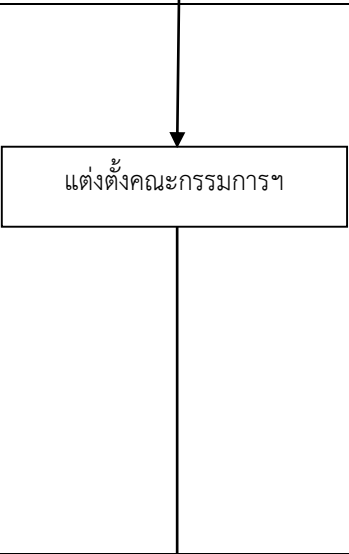
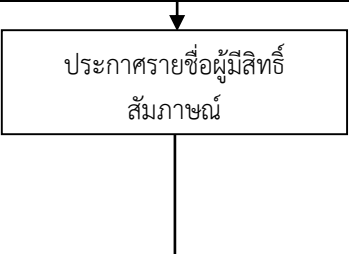
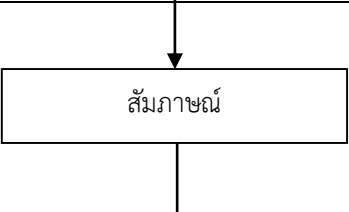
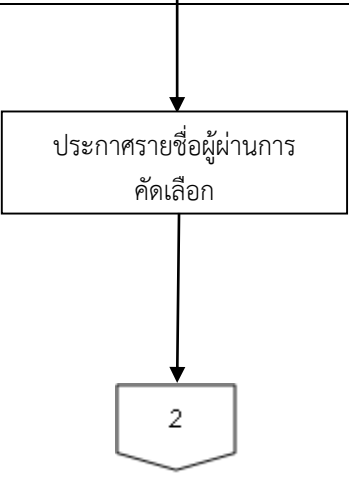
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการสรรหาบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยฯ 2. เพื่อสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ตรงตามคุณสมบัติและความต้องการของหน่วยงานต่างๆ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>1. ร้อยละของเอกสารการบรรจุบุคลากรใหม่สายสนับสนุน(ประเภทลูกจ้างชั่วคราว) ตามกำหนด โดยเฉลี่ย ก่อนประกาศรับสมัคร 5 วัน 2. ร้อยละของจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวเสร็จล่วงหน้า 15 วัน 3. ร้อยละการจัดทำสัญญาจ้างล่าช้าไม่เกิน 5 วัน</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่การขออนุมัติจ้าง ประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การจ้าง การบรรจุเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยฯ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การสรรหา (Recruitment) หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในมหาวิทยาลัย บรรจุ หมายถึง การรับบุคคลที่ผ่านกระบวนการคัดเลือกเข้ามาเพื่อเป็นบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>1. หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กองบริหารงานบุคคลเพื่อขอเปิดรับสมัครฯ 1.1 1.หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติการจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และกรณีแทนอัตรารว่างด้วยเหตุอื่น) 2. พิจารณาการเปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว 2.1 .ตรวจสอบอัตรารว่าง /ตำแหน่ง/คุณสมบัติ 2.2 เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติในการเปิดรับลูกจ้างชั่วคราว 3. ดำเนินการเปิดรับสมัคร 3.1 จัดทำเอกสารเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว 3.2 จำทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 3.3 เสนอเซ็นต์ฯ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ลงนามในประกาศและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ 4. ประกาศรับสมัคร 4.1 ติดประกาศรับสมัครฯ 4.2 ลงประกาศรับสมัครผ่านช่องทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและช่องทางอื่น (ถ้ามี) 4.3 ตรวจสอบเช็คเอกสารผู้สมัครให้ถูกต้องตรงตามประกาศ</p>			

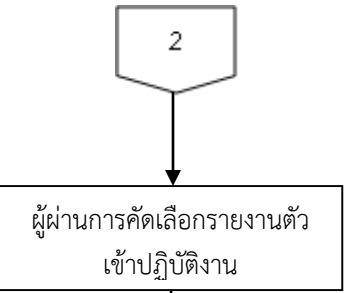

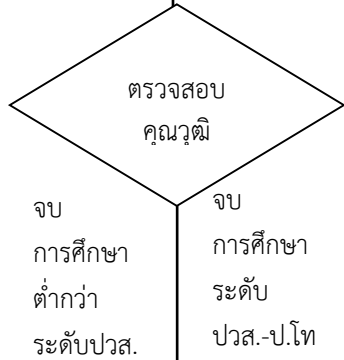
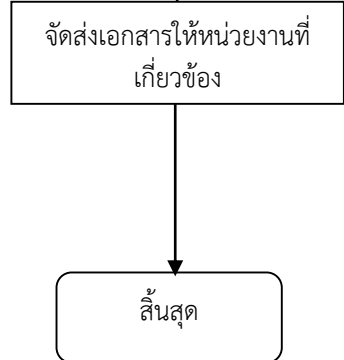
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>5. แต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>5.1 จัดทำเอกสารบันทึกข้อความนำส่งเอกสารตามข้อ 2. และข้อ 3.</p> <p>5.2 จัดทำของคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ</p> <p>5.3 จัดพิมพ์แบบฟอร์มการให้คะแนนของตำแหน่งที่ขอเปิดรับสมัครฯ</p> <p>5.4 นำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการพร้อมเอกสารประกาศรับสมัครและแบบฟอร์มการให้คะแนนส่งให้กับหน่วยงานที่ร้องขอให้ดำเนินการเปิดรับสมัครฯ</p> <p>6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์</p> <p>6.1 จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์เสนอรองอธิการบดีฯฝ่ายบริหารลงในนามในประกาศ</p> <p>6.2 ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์</p> <p>6.3 .ลงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ช่องทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>7. สัมภาษณ์</p> <p>7.1 คณะกรรมการฯ ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้สมัครฯที่มีรายชื่อตามประกาศข้อ 8.และสรุปคะแนน</p> <p>8. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</p> <p>8.1 นำผลการสัมภาษณ์จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เสนอรองอธิการบดีฯฝ่ายบริหารลงในนามในประกาศ</p> <p>8.2 ติดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</p> <p>8.3 .ลงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกช่องทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>8.4 โทษแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้มารายงานตัวตามวัน เวลา ในประกาศฯ (สามารถเรียกรายงานตัวได้ หลังจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก)</p> <p>9. ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน</p> <p>9.1. ตรวจสอบเอกสารตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</p> <p>9.2. นำสัญญาจ้างให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเซ็นต์</p>				


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p>9.3 นำเอกสารประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องสิทธิการลาฯ ให้แก่ผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมอธิบายรายละเอียด</p> <p>9.4 ผู้ผ่านการคัดเลือกยื่นเอกสารกับส่วนงานสารบรรณเพื่อดำเนินการเรื่องประกันสังคม</p> <p>9.5 งานทะเบียนประวัติเก็บลายนิ้วมือผู้ผ่านการคัดเลือก</p> <p>9.6 งานสารบรรณดำเนินการถ่ายรูปเพื่อทำบัตรพนักงาน</p> <p>10. ทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานทราบการรายงานตัว</p> <p>10.1 จัดบันทึกข้อความและแนบสัญญาจ้าง 2 ฉบับส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด เช่นต์พยานและส่งเอกสารดังกล่าวกลับมายังกองบริหารงานบุคคลภายในกำหนด เพื่อดำเนินการเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ ลงนามต่อไป</p> <p>11. ตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>11.1 จัดทำเอกสารตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>-จบการศึกษาที่สถาบันอื่นๆ (ภายนอก) จัดทำเอกสารเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามเพื่อขอความอนุเคราะห์สถาบันการศึกษานั้นๆ ตรวจสอบ</p> <p>-จบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออกและวิทยาเขตฯ (ภายใน) จัดทำเอกสารเสนอ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามเพื่อขอความอนุเคราะห์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบ</p> <p>12. จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>12.1 จัดทำเอกสารบันทึกข้อความส่งสำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาสัญญาจ้างที่ผ่านการลงนามจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ ส่งให้กองคลัง</p> <p>12.2 จัดทำบันทึกข้อความนำส่งสัญญาจ้างที่ผ่านการลงนามจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว จำนวน 1 ฉบับส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด และอีก 1 ฉบับเก็บไว้ที่กองบริหารงานบุคคล</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้วยงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. ใบสมัคร 2. แบบฟอร์มการให้คะแนนของกรรมการ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว</p>		<p>รหัสเอกสาร HR104-08-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>																														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 386 570 432">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="570 386 805 432">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="805 386 1040 432">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1040 386 1276 432">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1276 386 1511 432">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="337 432 570 506">เอกสารประกาศรับสมัคร</td> <td data-bbox="570 432 805 506">แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td data-bbox="805 432 1040 506">ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1040 432 1276 506">5 ปี</td> <td data-bbox="1276 432 1511 506">เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 506 570 579">เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์</td> <td data-bbox="570 506 805 579">แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td data-bbox="805 506 1040 579">ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1040 506 1276 579">5 ปี</td> <td data-bbox="1276 506 1511 579">เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 579 570 684">ใบสมัครงานเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว</td> <td data-bbox="570 579 805 684">แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td data-bbox="805 579 1040 684">ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1040 579 1276 684">5 ปี</td> <td data-bbox="1276 579 1511 684">เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 684 570 758">เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์</td> <td data-bbox="570 684 805 758">แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td data-bbox="805 684 1040 758">ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1040 684 1276 758">5 ปี</td> <td data-bbox="1276 684 1511 758">เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 758 570 831">สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว</td> <td data-bbox="570 758 805 831">แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td data-bbox="805 758 1040 831">ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1040 758 1276 831">5 ปี</td> <td data-bbox="1276 758 1511 831">เรียงตามวันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกาศรับสมัคร	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร	เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร	ใบสมัครงานเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร	เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร	สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																															
เอกสารประกาศรับสมัคร	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร																															
เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร																															
ใบสมัครงานเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร																															
เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร																															
สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง																															

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	หน่วยงาน ต้นเรื่อง		1. หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติการ จ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และ กรณีทดแทนอัตราว่างด้วยเหตุอื่น)	1 วัน	1. บันทึกข้อความ หน่วยงานระบุ ตำแหน่ง คุณสมบัติที่ ต้องการ สรรหาบุคลากร พร้อมแนบ เอกสาร งบประมาณเงิน รายได้ ตามปีงบประมาณ และภาระงาน ของตำแหน่งที่ เปิดรับสมัคร
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. ตรวจสอบอัตราว่าง /ตำแหน่ง/ คุณสมบัติ 2. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติในการ เปิดรับลูกจ้างชั่วคราว	2 วัน	1. เอกสารตาม ข้อ 1.
3	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. จัดทำเอกสารเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อ คัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว 2. จำทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 3. เสนอเซ็นต์ฯ รองอธิการบดีที่กำกับ ลงนามในประกาศและคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการฯ	3 วัน	1. เอกสาร ประกาศรับสมัคร 2. เอกสารแต่งตั้ง คณะกรรมการ

4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำเอกสารเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว 2.จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 3.เสนอเซ็นต์ฯ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ลงนามในประกาศและคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการฯ 	7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสาร ประกาศรับสมัคร ผ่านการลงนาม เรียบร้อย 2.เอกสารใบสมัคร ลูกจ้างชั่วคราว
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำเอกสารบันทึกข้อความนำส่ง เอกสารตามข้อ 2. และข้อ 3. 2.จัดทำของคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ 3.จัดพิมพ์แบบฟอร์มการให้คะแนนของ ตำแหน่งที่ขอเปิดรับสมัครฯ 4.นำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการฯพร้อม เอกสารประกาศรับสมัครและแบบฟอร์ม การให้คะแนนส่งให้กับหน่วยงานที่ร้อง ขอให้ดำเนินการเปิดรับสมัครฯ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกข้อความ ระบุรายละเอียด การนำส่งของ เอกสารแต่งตั้ง กรรมการและ แบบฟอร์มการให้ คะแนน 2.เอกสารแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ผ่านการอนุมัติ แล้ว 3.แบบฟอร์มการ ให้คะแนน
6.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์เสนอรอง อธิการบดีฯฝ่ายบริหารลงนามใน ประกาศ 2.ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ 3.ลงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ ช่องทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสาร ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์สัมภาษณ์ที่ ผ่านการลงนาม เรียบร้อย
7.	คณะกรรมการ สรรหาฯ		<ol style="list-style-type: none"> 1.คณะกรรมการฯ ดำเนินการสัมภาษณ์ ผู้สมัครฯที่มีรายชื่อตามประกาศข้อ 8. และสรุปคะแนน 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มการ ให้คะแนน สัมภาษณ์
8.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. นำผลการสัมภาษณ์จัดทำประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เสนอรอง อธิการบดีฯฝ่ายบริหารลงนามใน ประกาศ 2.ติดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 3.ลงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 4.โทรแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้มารายงาน ตัวตามวัน เวลา ในประกาศฯ 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสาร ประกาศผลผู้ผ่าน การคัดเลือกที่ผ่าน การลงนาม เรียบร้อย

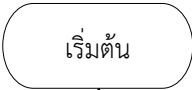
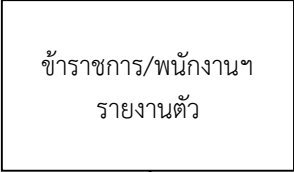
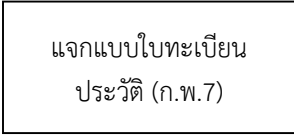

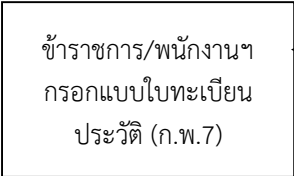
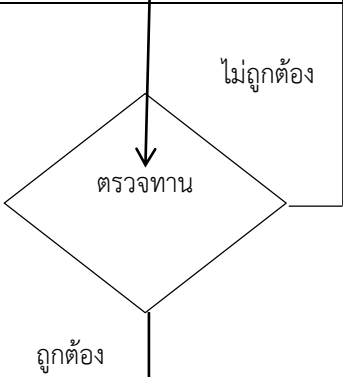

9.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 2. เสนอสัญญาจ้างให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเซ็นต์ 3. นำเอกสารประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องสิทธิการลาฯ ให้แก่ผู้ผ่านการคัดเลือกพร้อมอธิบายนรายละเอียด 4. ผู้ผ่านการคัดเลือกยื่นเอกสารกับส่วนงานสารบรรณเพื่อดำเนินการเรื่องประกันสังคม 	สามารถเรียก รายงานตัวได้ หลังจากวัน ประกาศ รายชื่อผู้ผ่าน การคัดเลือก	<ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญาจ้าง 2 ฉบับ 2. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องสิทธิการลาฯ 3. แบบสอบถามข้อมูลรายบุคคล มหาวิทยาลัยฯ
10.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดบันทึกข้อความและแนบสัญญาจ้าง 2. ฉบับส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด เช่นต์ พยานและส่งเอกสารดังกล่าวกลับมายังกองบริหารงานบุคคลภายในกำหนด เพื่อดำเนินการเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ ลงนามต่อไป 	5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานทราบ 2. สัญญาจ้าง ถูกจ้างชั่วคราวรายนั้นๆ จำนวน 2 ฉบับ
11.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเอกสารตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 จบการศึกษาที่สถาบันอื่นๆ (ภายนอก) จัดทำเอกสารเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามเพื่อขอความอนุเคราะห์สถาบันการศึกษานั้นๆ ตรวจสอบ 1.2 จบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออกและวิทยาเขตฯ (ภายใน) จัดทำเอกสารเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามเพื่อขอความอนุเคราะห์หน่วยงานตรวจสอบ 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณสมบัติ
12.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเอกสารบันทึกข้อความส่งสำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, คำสั่งจ้างและสำเนาสัญญาจ้างที่ผ่านการลงนามจากอธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยฯ ส่งให้กองคลัง 2. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างที่ผ่านการลงนามจากอธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว อย่างละจำนวน 1 ฉบับส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดและอีก 1 ฉบับเก็บไว้ที่กองบริหารงานบุคคล 	5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความนำส่งสำเนาเอกสารให้กองคลัง สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาสัญญาจ้าง และคำสั่งจ้าง 2. บันทึกข้อความนำส่งสัญญาจ้างและสำเนาคำสั่งจ้างให้ส่วนงาน

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับ ลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสามารถตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับลูกจ้างชั่วคราวได้ตรงตามเวลา 2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเงินเดือนที่จะเบิกจ่ายในแต่ละเดือนนั้นๆ 3. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบในการขอตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนของลูกจ้างในแต่ละเดือน 4. เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงรายละเอียดและขั้นตอนในการจัดทำข้อมูลตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างได้อย่าง 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำแผน (ไม่เกินร้อยละ 3) (เป็นข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงาน สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการดำเนินการจัดทำข้อมูลตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว คือ</p> <p>Planning</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการจัดทำข้อมูลตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว - สืบหาข้อมูลการเข้างาน/การลาออก/การขาดงานเกินสิทธิ ประจำเดือนนั้นๆ - ประสานงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ - เตรียมจัดทำข้อมูลตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวเพื่อส่งให้งานคลังตรวจสอบความถูกต้อง <p>DO</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำบันทึกการตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม เพื่อส่งไปยัง มทร. - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบถึงความคืบหน้าในจัดทำบันทึกการตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว - ดำเนินการส่งข้อมูลการตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ <p>Check</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการจัดทำข้อมูลการตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ <p>Action</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของวันที่เข้างาน/เอกสารประกอบการขอตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว ให้ถี่ถ้วนก่อนจะถูกส่งไปยัง มทร. เพื่อไม่เป็นการเสียเวลาการเบิกจ่ายเงินเดือนของลูกจ้างได้ตรงตามระยะเวลา 			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับ ลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง เจ้าหน้าที่รัฐประเภทหนึ่งของส่วนราชการจ้างไว้ปฏิบัติงานตามภารกิจ สภาพความจำเป็นและลักษณะงาน อาจเป็นลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง โดยการจ้างนั้นไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ที่มีกำหนดเวลาจ้างซึ่งต้องไม่เกินปีงบประมาณ</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>งานบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบความถูกต้องของสถิติวันที่เข้างาน/วันที่ลาออก/วันขาดราชการเกินสิทธิของลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>หัวหน้างานคลัง : ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>ผู้อำนวยการกอง : ลงนามหนังสือ/ลงนามแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราว</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มตั้งเบิกเงินเดือนบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว (เอกสารแนบท้าย 1) บันทึกข้อความส่งแบบฟอร์มสัญญาจ้างงานลูกจ้างชั่วคราว บันทึกข้อความส่งแบบฟอร์มใบลาออกจากราชการ 														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>แฟ้มตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว</td> <td>งานบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แฟ้มตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว	งานบริหารงานบุคคล	ห้องบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
แฟ้มตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว	งานบริหารงานบุคคล	ห้องบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่											
<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>แฟ้มตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว</td> <td>งานบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>ตามวันที่ของแต่ละหน่วยงานที่จัดส่ง</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แฟ้มตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว	งานบริหารงานบุคคล	ห้องบริหารงานบุคคล	5 ปี	ตามวันที่ของแต่ละหน่วยงานที่จัดส่ง					
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
แฟ้มตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว	งานบริหารงานบุคคล	ห้องบริหารงานบุคคล	5 ปี	ตามวันที่ของแต่ละหน่วยงานที่จัดส่ง											

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- จัดทำมูลของลูกจ้าง การเข้า งาน, การลาออก, การขาดงาน เกินสิทธิ ประจำเดือนนั้นๆ เพื่อ นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	10 นาที	
2	งานคลัง สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองคลัง		- แผนกการเงิน ของวิทยาเขต ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	
3	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- จัดทำหนังสือขอต้งเบิกจ่าย เงินเดือนลูกจ้าง เสนอ ผู้บังคับบัญชา ลงนามเพื่อเสนอ มทร.ต่อไป	5 นาที	- เอกสาร หลักฐานการ เบิกจ่าย ค่าจ้างลูกจ้าง
4	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- ส่งหนังสือการขอต้งเบิกจ่าย เงินเดือนลูกจ้าง พร้อมหลักฐาน การเบิกจ่ายแนบท้ายไปยัง มทร.	5 นาที	- หนังสือ นำส่ง - หลักฐาน การเบิกจ่าย แนบท้าย

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำแฟ้มประวัติพนักงาน	รหัสเอกสาร HR104-08-03	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวจารุวรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา ทิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นการบันทึกประวัติย่อที่สำคัญ และจำเป็นของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง														
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)														
ขอบเขตงาน :	เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน														
คำจำกัดความ :	แฟ้มทะเบียนประวัติ คือ แฟ้มประวัติของข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ รวมถึงลูกจ้างประจำด้วย														
หน้าที่ความรับผิดชอบ :															
เอกสารอ้างอิง :	อธิการบดี : ลงนามใบทะเบียนประวัติรายบุคคล กองบริหารงานบุคคล : ลงนามกำกับหนังสือบันทึกข้อความภายในโปรดลงนาม แผนกทะเบียนประวัติ : ดำเนินการตรวจสอบเอกสารแนบพร้อมจัดทำหนังสือโปรดลงนาม														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มใบทะเบียนประวัติ จำนวน 2 ชุด 2. เอกสารส่วนตัวของเจ้าของประวัติ ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาใบรายงานผลการศึกษา สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สำเนาผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบรับรองแพทย์														
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตลอดอายุงาน</td> <td>แยกตามหน่วยงาน เรียงตามเลขอัตรา</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	ตลอดอายุงาน	แยกตามหน่วยงาน เรียงตามเลขอัตรา				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	ตลอดอายุงาน	แยกตามหน่วยงาน เรียงตามเลขอัตรา											

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2.	แผนกทะเบียนประวัติ		- ให้ข้าราชการ/พนักงานฯ รายงานตัว	ภายใน 5 นาที	
3.	แผนกทะเบียนประวัติ		- แจกแบบใบทะเบียนประวัติ และตัวอย่างการกรอกเอกสาร	ภายใน 5 นาที	-ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)
4.	แผนกทะเบียนประวัติ		- อธิบายวิธีการกรอก	ภายใน 10 นาที	
5.	แผนกทะเบียนประวัติ		- ข้าราชการ/พนักงานฯ กรอกแบบใบทะเบียนประวัติ	ภายใน 20 นาที	
6.	แผนกทะเบียนประวัติ		- ตรวจทานการกรอกใบทะเบียนประวัติของข้าราชการ/พนักงานฯ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง ให้เสนออธิการบดีเพื่อลงนาม	ภายใน 10 นาที	
					


7.	แผนกทะเบียนประวัติ		- พิจารณาลงนาม	ภายใน 1 - 3 วัน	
8.	แผนกทะเบียนประวัติ		- จัดเก็บแบบใบทะเบียนประวัติ	ภายใน 10 นาที	
8.	แผนกทะเบียนประวัติ		- จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานต้นสังกัด พร้อมสำเนาเอกสารทั้งหมดแนบ	ภายใน 30 นาที	- เพิ่มประวัติ
9.					


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลากิจส่วนตัว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาป่วย / ลาคลอดบุตร / ลากิจส่วนตัว และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนในการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ให้ถูกต้อง</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ลาป่วย หมายความว่า การที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานให้แก่นายจ้าง เพราะเหตุพยาธิสภาพร่างกาย หรือจิตใจเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน ลาคลอด หมายถึง การลาหยุดราชการของสตรีตั้งครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด หรือหลังคลอด โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ไม่ต้องใช้ใบรับรองแพทย์ คุณแม่ตั้งครรภ์มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่ง โดยได้รับเงินเดือน 90 วัน ซึ่งนับรวมวันหยุดราชการด้วย ลากิจส่วนตัว หมายความว่า การลาหยุดงานในเรื่องส่วนตัว ซึ่งรวมการลาป่วยอยู่ในการลาประเภทนี้ด้วย</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชา : ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน : ให้ความเห็นชอบในการอนุญาตการลาในชั้นต้น แผนกทะเบียนประวัติ : ตรวจสอบสถิติการลาและวันลาสะสม</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว สำเนาใบรับรองแพทย์ 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ ลากิจส่วนตัว</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขอัตรา</p>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- รับใบลาป่วยจากข้าราชการ/ พนักงาน/ลูกจ้าง	ภายใน 1 นาที	- แบบใบลาป่วย ลาตลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- บุคลากรตรวจเช็คสถิติการลา ของผู้ยื่นใบลา	ภายใน 3 นาที	
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	ภายใน 5 นาที	
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/ ไม่อนุญาต	ภายใน 1 วัน	
6.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- สำเนาเอกสารแจ้งเจ้าตัว - เก็บเอกสารเข้าแฟ้มการลา รายบุคคล - ลงรายงานการลาลงไฟล์ เอกสารการลารายบุคคล		

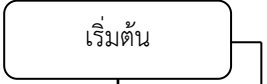
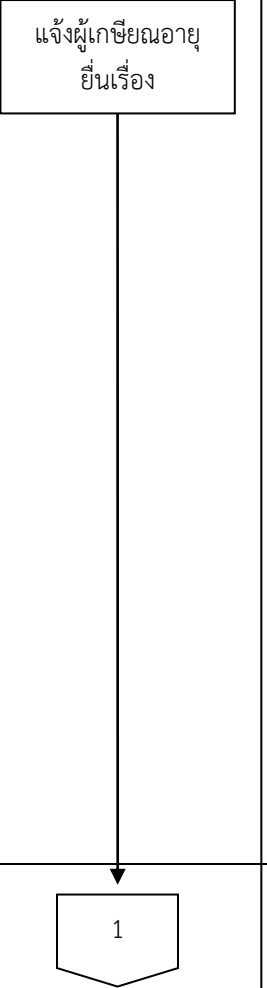
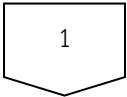
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลาพักผ่อน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจารุวรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การขออนุมัติการลาพักผ่อนเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบการลาพักผ่อน และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการขอลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัด</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ลาพักผ่อน หมายความว่า การลาหยุดงานในเรื่องส่วนตัว</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชา : ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน : ให้ความเห็นชอบในการอนุญาตการลาในชั้นต้น แผนกทะเบียนประวัติ : ตรวจสอบสถิติการลาและวันลาสะสม</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง 4. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 5. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ใบลาพักผ่อน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขอัตรา</p>

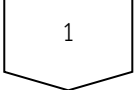
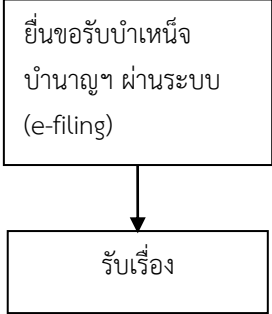
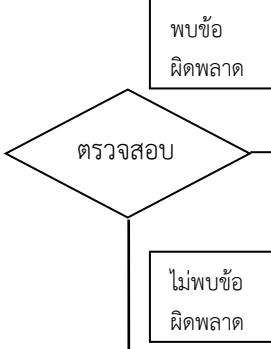
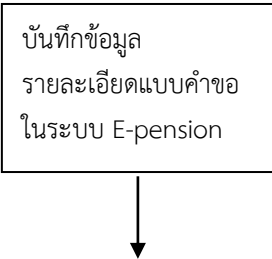
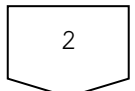
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- รับใบลาพักผ่อนจาก ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง	ภายใน 1 นาที	- แบบใบลาพักผ่อน
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- ตรวจเช็คสถิติการลาของผู้ยื่น ใบลาพักผ่อน	ภายใน 3 นาที	
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	ภายใน 5 นาที	
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- ผู้มีอำนาจลาพิจารณาอนุญาต/ ไม่อนุญาต	ภายใน 1 วัน	
6.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- สำเนาเอกสารแจ้งเจ้าตัว - เก็บเอกสารเข้าแฟ้มการลา รายบุคคล - ลงรายงานการลาลงไฟล์ เอกสารการลารายบุคคล	ภายใน 10 นาที	

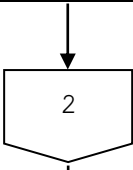
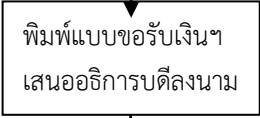
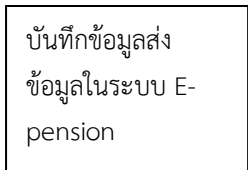
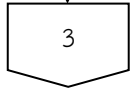
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับข้าราชการพล เรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จบำนาญสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน 2. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เข้าใจถึงกระบวนการในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions'Electronic Filing)</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละจำนวนข้อมูลข้าราชการที่ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญฯ พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 95)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions'Electronic Filing)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความหมายของบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือหมดสิทธิ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม กองบริหารงานบุคคล : จัดพิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ E-pension และตรวจทานอีกครั้ง กองบริหารงานบุคคล : บันทึกรับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ผ่านระบบ e-pension และตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน กองบริหารงานบุคคล : แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จ/บำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions'Electronic Filing)ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์เป็นต้นไป)</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2530 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562 กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563 			

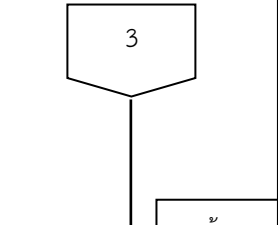
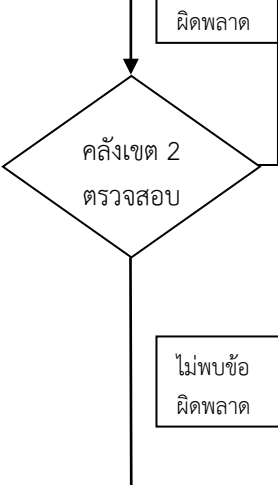
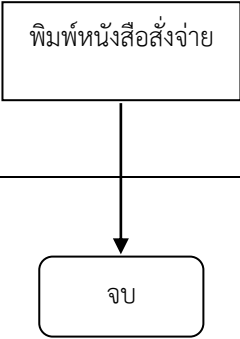
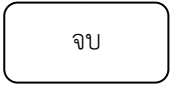
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับข้าราชการพล เรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p>5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.9/ว53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552 6. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันพ.ศ.2535 7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 8. คู่มือการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic)</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบขอรับเงินฯ จากระบบ E-pension 2. เอกสารประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี, บัตรเงินเดือน, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ 3. แฟ้มประวัติ ก.พ.7 4. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จ/ บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</p>


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. กองบริหารงานบุคคลแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จ/บำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ เป็นต้นไป)	1 วัน - 8 เดือน	1. คู่มือการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) 2. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี, บัตรเงินเดือน, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. กองบริหารงานบุคคล หรืองาน บริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/ เขตพื้นที่ บันทึกรับเรื่องขอรับเงิน บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ผ่านระบบ e-pension	1 วัน	
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำ ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จ ดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอรับเงิน	1 วัน	1. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงินฯ 2. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการขอรับและ การจ่ายบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. กองบริหารงานบุคคลหรืองาน บริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/ เขตพื้นที่ บันทึกข้อมูลรายละเอียดการ ขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จ ดำรงชีพ ในระบบ E-pension กรมบัญชีกลาง	2 วัน	1. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงินฯ 2. แฟ้มประวัติ ก.พ.7
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ พิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ E-pension และตรวจทานอีกครั้ง 2. เสนออธิการบดีลงนามหนังสือ 	2 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) 3. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน
6.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ บันทึกส่งข้อมูลแบบขอรับเงินฯ ในระบบ E-pension 2. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ จัดส่งแบบขอรับเงินฯฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) 3. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน 4. แฟ้มประวัติ ก.พ.7
					

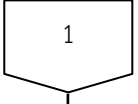
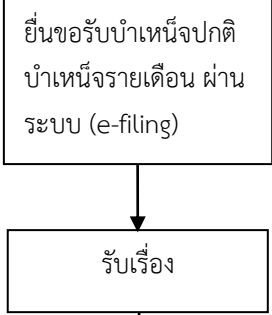
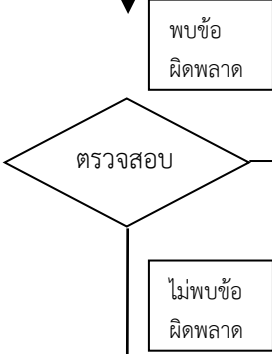
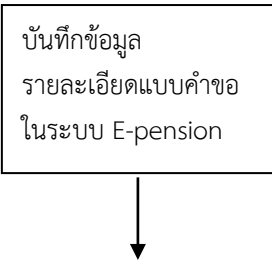
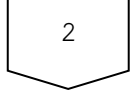
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/คลังเขต 2 /คลังจังหวัด จันทบุรี/ กรมบัญชีกลาง		<ol style="list-style-type: none"> คลังเขต 2/ คลังจังหวัด/ กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบแบบขอรับ เงินฯ ที่บันทึกผ่านระบบ E-pension กรณีมีข้อผิดพลาด คลังเขต 2/ กรมบัญชีกลาง แจ้งแก้ไขกลับมาใน ระบบ E-pension และกองบริหารงาน บุคคล หรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ แก้ไข แจ้งบันทึกส่งข้อมูล กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติการส่ง จ่าย 	1 เดือน (ตามรอบ การ จ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ/บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) แบบขอเบิก บำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงิน แฟ้มประวัติ ก.พ.7
8.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลหรืองาน บริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/ เขตพื้นที่ พิมพ์หนังสืออนุมัติส่งจ่ายเงิน บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ E-pension เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือส่งจ่ายเงิน บำเหน็จ/ บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ
					

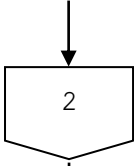
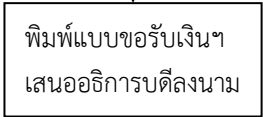
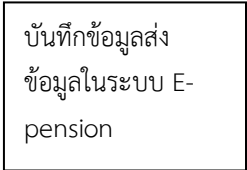
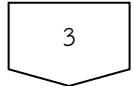
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จราย เดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขั้นตอนการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>2. เพื่อให้ลูกจ้างประจำ เข้าใจถึงกระบวนการในการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing)</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละจำนวนข้อมูลลูกจ้างประจำที่ยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 95)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์(Pensions' Electronic Filing)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>บำเหน็จปกติ หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายครั้งเดียว</p> <p>บำเหน็จรายเดือน หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจาก ทำงานมานานซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : จัดพิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ E-pension และตรวจทานอีกครั้ง</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : บันทึกรับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ผ่านระบบ e-pension และตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์เป็นต้นไป)</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527</p> <p>3. คู่มือการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic)</p>			

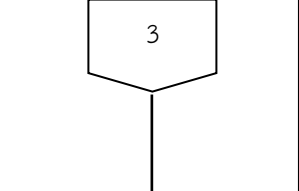
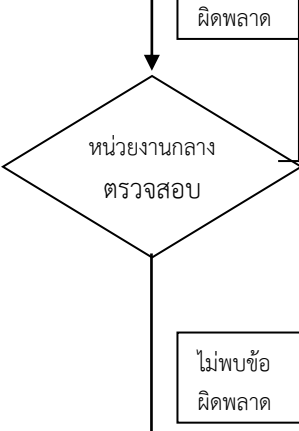
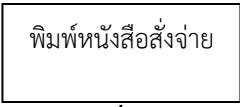
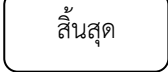
 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จราย เดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร HR104-08-07	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนา ทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อน ภาษี, บัตรค่าจ้าง, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ 2. แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ 3. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร การยื่นขอรับบำเหน็จ ปกติ บำเหน็จรายเดือน ด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ ลูกจ้างประจำ	ผู้รับผิดชอบ แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. กองบริหารงานบุคคล แจ้ง หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นขอรับ บำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือนด้วย ตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing)ผ่านเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับ ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบ เกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ เป็นต้นไป)	1 วัน - 8 เดือน	1. คู่มือการยื่นขอรับ บำเหน็จบำนาญด้วย ตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) 2. เอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่น ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน เช่น สำเนาบัตร ประชาชน, สำเนา ทะเบียนบ้าน, สำเนา หน้าสมุดบัญชี ธนาคาร, สำเนา ประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสาร ประกอบการ ลดหย่อนภาษี, บัตร ค่าจ้าง, หนังสือ รับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลา หยุดราชการ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ บันทึกเรื่องขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ผ่านระบบ e-pension	1 วัน	
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน	1 วัน	1. หลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ บันทึกข้อมูลรายละเอียดการขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ในระบบ E-pension กรมบัญชีกลาง	2 วัน	1. หลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ 2. แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ พิมพ์แบบขอรับเงินฯ(แบบ 5313อิเล็กทรอนิกส์) จากระบบ E-pension และตรวจทานอีกครั้ง 2. เสนออธิการบดีลงนามหนังสือ 	2 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) 2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน
6.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ บันทึกส่งข้อมูลแบบขอรับเงินฯ ในระบบ E-pension 2. กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ จัดส่งแบบขอรับเงินฯฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) 2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน 3. แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/คลังเขต 2 /คลังจังหวัด จันทบุรี/ กรมบัญชีกลาง		<ol style="list-style-type: none"> คลังเขต 2/กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด ตรวจสอบแบบขอรับเงินฯ ที่บันทึกผ่านระบบ E-pension กรณีมีข้อผิดพลาด คลังเขต 2 แจ้งแก้ไขกลับมาในระบบ E-pension และกองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ แก้ไขแจ้งบันทึกส่งข้อมูล กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติการส่งจ่าย 	1 เดือน (ตามรอบ การ จ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อีเล็กทรอนิกส์) หลักฐานประกอบการขอรับเงิน แฟ้มประวัติ ลูกจ้างประจำ
8.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลหรืองานบริหารงานบุคคล สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ พิมพ์หนังสืออนุมัติส่งจ่ายเงิน บำเหน็จปกติ /บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างจากระบบ E-pension เสนออธิการบดี/ รองอธิการบดี พิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือส่งจ่ายเงิน บำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง
					


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก (อายุ ต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์) สำหรับข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จดำรงชีพสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน 2. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เข้าใจถึงกระบวนการในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก (อายุต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์)</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนเอกสารข้าราชการที่ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ร้อยละ 95</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก (อายุต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความหมายของบำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยนำบำเหน็จตกทอด (30 เท่าของเงินบำนาญ) มาแบ่งจ่ายให้ผู้รับบำนาญใช้ก่อน เป็นจำนวน 15 เท่า ของเงินบำนาญที่ผู้นั้นได้รับ ครั้งแรกไม่เกิน 200,000 บาท</p> <p>ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ คือ ผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะทุพพลภาพ ที่ประสงค์จะขอยื่นบำเหน็จดำรงชีพ ยื่นเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม กองบริหารงานบุคคล : จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316)และหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) กองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพปกติ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ กองบริหารงานบุคคล : แจงเวียนผู้เกษียณยื่นเอกสารขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562 2. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.9/ว53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552 4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0432.4/ว 153 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2558 5. คู่มือการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic) 			


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก (อายุ ต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์) สำหรับข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ดิดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพปกติ (สรจ.3) 2. แบบขอรับเงินเพิ่ม 3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 4. หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ 					
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การขอรับบำเหน็จดำรง ชีพ ครั้งแรก</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

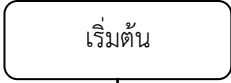
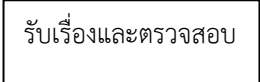
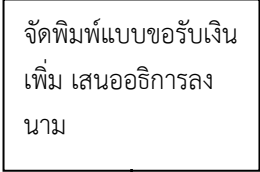
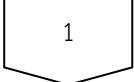
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/ ผู้รับ บำนาญ		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพปกติ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพปกติ (สรจ.3) 2. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. จัดทำหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. เสนออธิการบดีลงนาม 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเงินเพิ่ม 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพปกติ (สรจ.3) 3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง 2. บันทึกส่งข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง 3. ส่งเอกสารแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)และแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) ฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. หลักฐานการขอรับเงินฯ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/ กรมบัญชีกลาง/ คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> 1. กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตรวจสอบความถูกต้อง 2. กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตีกลับมาในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ 3. กรณีไม่ผิดพลาด อนุมัติการส่งจ่าย 	ประมาณ 3 สัปดาห์ - 1 เดือน(ตามรอบการจ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. หลักฐานการขอรับเงินฯ
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/ กรมบัญชีกลาง/ คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคล งานบุคลากร สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่ พิมพ์หนังสืออนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ E-pension 2. เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับ ผู้รับบำนาญ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-09</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญ เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน 2. เพื่อให้ผู้รับบำนาญ เข้าใจถึงกระบวนการในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ เพิ่ม (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนเอกสารผู้รับบำนาญ ที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปีสำหรับ ยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ร้อยละ 95</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความหมายของบำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยนำบำเหน็จตกทอด (30 เท่าของเงินบำนาญ) มาแบ่งจ่ายให้ผู้รับบำนาญใช้ก่อน เป็นจำนวน 15 เท่า ของเงินบำนาญที่ผู้นั้นได้รับ ไม่เกิน 400,000 บาท</p> <p>ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ คือ ผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะทุพพลภาพ ที่ประสงค์จะขอยื่นบำเหน็จดำรงชีพ ยื่นเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม กองบริหารงานบุคคล : จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316)กรณีมีอายุครบ 65 ปี และหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) กองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพอายุ 65 ปีจากผู้รับบำนาญ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562 2. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.9/ว53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552 4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.5/ว 194 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2554 5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.5/ว 43 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2556 6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.5/ว 162 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2556 7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.5/ว 475 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2558 			


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับ ผู้รับบำนาญ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-09</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม อายุ 65 ปี (สรจ.3) 2. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร 4. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก 														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ อายุตั้งแต่ 65 ปี บริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี</td> <td>แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ อายุตั้งแต่ 65 ปี บริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ อายุตั้งแต่ 65 ปี บริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

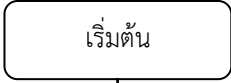
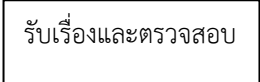
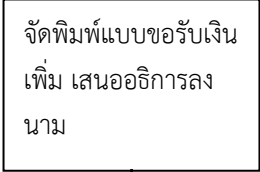
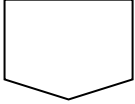
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/ ผู้รับบำนาญ		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพอายุ 65 ปีจากผู้รับบำนาญ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มอายุ 65 ปี (สรจ.3) 2. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) กรณีมีอายุครบ 65 ปี 2. จัดทำหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. เสนออธิการบดีลงนาม 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ (5316) 2. แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มอายุ 65 ปี (สรจ.3) 3. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ 4. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร
					

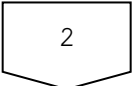
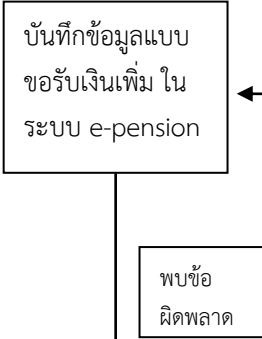
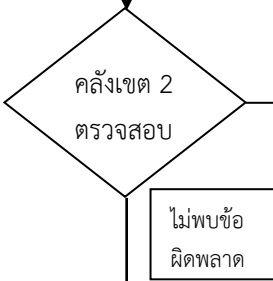
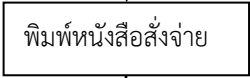
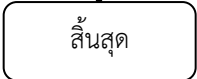
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/		<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง บันทึกส่งข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง ส่งเอกสารแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) และแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) ฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ (5316) แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/ กรมบัญชีกลาง/ คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตีกลับมาในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ กรณีไม่มีผิดพลาด อนุมัติการสั่งจ่าย 	ประมาณ 3 สัปดาห์ - 1 เดือน (ตามรอบการจ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ (5316) แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม อายุ 65 ปี (สรจ.3) หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/ กรมบัญชีกลาง/ คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ E-pension เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำนาญดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับ ผู้รับบำนาญ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำนาญดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญ เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>2. เพื่อให้ผู้รับบำนาญ เข้าใจถึงกระบวนการในการยื่นขอรับบำนาญดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 70 ปี)</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนเอกสารผู้รับบำนาญ ที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี ยื่นขอรับบำนาญดำรงชีพเพิ่ม พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ร้อยละ 95</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำนาญดำรงชีพ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำนาญดำรงชีพเพิ่ม (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความหมายของบำนาญดำรงชีพ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยนำบำนาญตกทอด (30 เท่าของเงินบำนาญ) มาแบ่งจ่ายให้ผู้รับบำนาญใช้ก่อน เป็นจำนวน 15 เท่า ของเงินบำนาญที่ผู้นั้นได้รับ ไม่เกิน 400,000 บาท</p> <p>ผู้มีสิทธิขอรับบำนาญดำรงชีพ คือ ผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะทุพพลภาพ ที่ประสงค์จะขอ ยื่นบำนาญดำรงชีพ ยื่นเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316)กรณีมีอายุครบ 70 ปี และแบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำนาญดำรงชีพ(แบบ สรจ. 3.1) หรือ (แบบ สรจ. 3.2)</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขอรับบำนาญดำรงชีพอายุ 70 ปีขึ้นไปจากผู้รับบำนาญและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำนาญดำรงชีพ พ.ศ.2562 2. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำนาญดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563 3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายบำนาญดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป พ.ศ.2562 4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0411.1/ว 233 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2562 5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.9/ว 53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552 6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.5/ว 194 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2554 7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.5/ว 43 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2556 8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.5/ว 162 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2556 9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.5/ว 475 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2558 			


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับ ผู้รับบำนาญ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบไม่มี หนี้บำเหน็จค้ำประกัน (แบบ สรจ. 3.1) 2. แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป แบบมีหนี้ บำเหน็จค้ำประกัน (แบบ สรจ. 3.2) 3. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 4. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับผู้รับบำนาญ</td> <td>แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</td> <td>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปี พ.ศ.</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับผู้รับบำนาญ	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปี พ.ศ.				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับผู้รับบำนาญ	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปี พ.ศ.											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

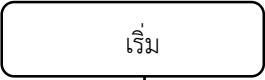
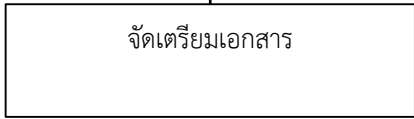
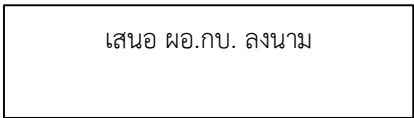
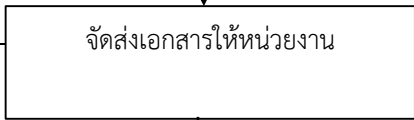
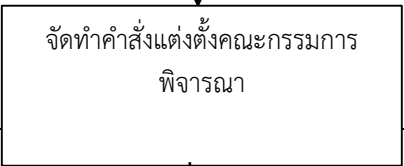
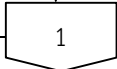
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล/ ผู้รับ บำนาญ		<ol style="list-style-type: none"> รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพอายุ 65 ปีจากผู้รับบำนาญ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มอายุ 65 ปี (สรจ.3) เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) กรณีมีอายุครบ 65 ปี จัดทำหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) เสนออธิการบดีลงนาม 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มอายุ 65 ปี (สรจ.3) หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง บันทึกส่งข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง ส่งเอกสารแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) และแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) ฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ (5316) แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล กรมบัญชีกลาง/ คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตีกลับมาในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ กรณีไม่ผิดพลาด อนุมัติการสั่งจ่าย 	ประมาณ 3 สัปดาห์ - 1 เดือน (ตามรอบการจ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ (5316) แบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม อายุ 65 ปี (สรจ.3) หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล กรมบัญชีกลาง/ คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ E-pension เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ
					

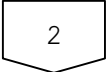
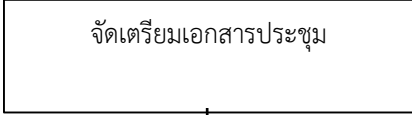
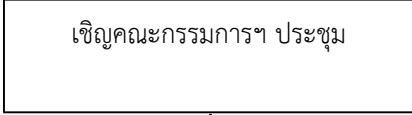
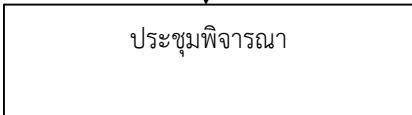
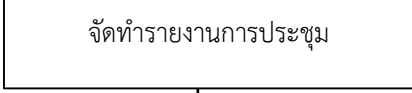
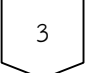
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-11</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตชวีญ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ไม่เกินร้อยละ 2)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่หลักเกณฑ์การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : เสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา บุคลากร : ดำเนินการจัดทำ และสรุปข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สรุปแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เจริญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 41 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 18 (ปรับปรุงใหม่) พนักงานราชการ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 32 ลูกจ้างประจำ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 15 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 ระเบียบว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา พ.ศ. 2521 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. 2562 			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-11</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตขวัญ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา 2. แบบฟอร์มเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ของข้าราชการ 3. แบบฟอร์มบันทึกรายชื่อผู้ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 4. แบบฟอร์มเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้ทรงคุณวุฒิ ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ (ชั้นสายสะพาย) และ (ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย) 5. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ 6. แบบฟอร์มเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ 7. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา 8. แบบฟอร์มคำขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา 														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีการเสนอขอ พระราชทาน</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีการเสนอขอ พระราชทาน				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีการเสนอขอ พระราชทาน											


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	กองบริหารงาน บุคคล		-จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มและจัดทำ หนังสือแจ้งเวียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	4 วัน	-บัญชีแสดงจำนวน ชั้นตรา บัญชีรายชื่อ บัญชีแสดงคุณสมบัติ แบบรายงานความดี ประวัติการรับราชการ เกณฑ์การเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	กองบริหารงาน บุคคล		-เสนอผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล เพื่อลงนามหนังสือ ถึงหน่วยงานในสังกัด	2 วัน	
3	กองบริหารงาน บุคคล		-จัดส่งแจ้งเวียนเอกสาร ให้หน่วยงานในสังกัด	1 วัน	
4	กองบริหารงาน บุคคล		-ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา ฯ และตรวจสอบการ เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ มาลา	1 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		1			
5	กองบริหารงาน บุคคล	เสนออธิการบดี ลงนาม	-เสนออธิการบดี เพื่อโปรด ลงนามในคำสั่งฯ	3 วัน	
6	กองบริหารงาน บุคคล	ส่งคำสั่งให้คณะกรรมการฯ	-จัดพิมพ์หนังสือนำส่งคำสั่งให้ กรรมการ -เสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคลเพื่อลงนาม ในหนังสือและจัดส่งคำสั่งให้ คณะกรรมการฯ	2 วัน	
7	กองบริหารงาน บุคคล	รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด	-รับเรื่องเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลาจาก หน่วยงานในสังกัด	7 วัน	
8	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>ถูกต้อง</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>←</p> </div> </div>	-ตรวจสอบรายชื่อและ คุณสมบัติของผู้เสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงาน เพื่อแก้ไข -กรณีถูกต้อง รวบรวมสรุป รายชื่อ	25 วัน	
		2			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
9	กองบริหารงาน บุคคล		-จัดทำข้อมูลรายละเอียด ผู้เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -จัดทำวาระการประชุม	9 วัน	
10	กองบริหารงาน บุคคล		-จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึง คณะกรรมการฯ ลงนามโดย ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล -จัดส่งหนังสือเชิญประชุม ให้คณะกรรมการฯ	1 วัน	
11	คณะกรรมการฯ		-พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ เสนอขอพระราชทานเครื่อง ราชอิสริยาภรณ์ - บันทึกการประชุม	1 วัน	
12	กองบริหารงาน บุคคล		-จัดทำรายงานการประชุม การพิจารณากลับกรองและ ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้เสนอขอพระราชทานเครื่อง ราชฯ	2 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
13	กองบริหารงาน บุคคล		-เสนอรายงานการประชุม ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคลลงนาม	1 วัน	
14	กองบริหารงาน บุคคล		-จัดทำหนังสือนำส่ง และ สำเนารายงานการประชุม ส่งให้คณะกรรมการฯ	1 วัน	
15	กองบริหารงาน บุคคล	 	-จัดพิมพ์รายชื่อของผู้เสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ แยก ชั้นตรา และเตรียมเอกสาร จัดเรียง แนบประกอบ คุณสมบัติของผู้เสนอขอฯ ทุกราย	18 วัน	
16	กองบริหารงาน บุคคล		-เสนออธิการบดี เพื่อโปรด ลงนามเอกสาร และหนังสือ นำส่งฯ การเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	3 วัน	
17	กองบริหารงาน บุคคล		-จัดส่งเอกสารการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ ณ สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษาฯ	1 วัน	


 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร HR104-08-12	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสามารถจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อได้ทันเวลาที่กำหนด 2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาลาศึกษา 3. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบระยะเวลาการลาเรียนของผู้ลาศึกษาต่อ 4. เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงรายละเอียดและขั้นตอนในการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อได้อย่างถูกต้อง 			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำแผน (ไม่เกินร้อยละ 3)			
ขอบเขตงาน	กระบวนการดำเนินการของการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ คือ Planning <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ - เตรียมแบบฟอร์มสัญญาลาศึกษาต่อ DO <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้ลาศึกษาต่อรับทราบ - ให้ผู้ลาศึกษาต่อดำเนินการเขียนสัญญา Check <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการทำสัญญาลาศึกษาต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ Action <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาลาศึกษาต่อให้ถี่ถ้วนก่อนจะถูกส่งไปยัง มทร.เพื่อเป็นการไม่เสียเวลาการแก้ไขสัญญาของผู้ลาเรียน 			
คำจำกัดความ	<p>การจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อของข้าราชการ หมายถึง การทำสัญญาตามแบบกระทรวงศึกษาธิการกำหนด กับกรมเจ้าสังกัดหรือผู้ที่กรมมอบหมาย จัดทำสัญญาดังกล่าวให้เก็บรวบรวมไว้ที่กรมหรือหรือหน่วยงานที่กรมมอบหมาย</p> <p>การจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง หน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะไปศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศอยู่ในสังกัด จัดทำสัญญาไปศึกษา ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีผู้ค้ำประกัน</p>			
หน้าที่ความรับผิดชอบ	พนักงานมหาวิทยาลัย : ส่งสัญญาขออนุญาตลาศึกษาต่อ งานบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและจัดทำหนังสือขอส่งสัญญาขอลาศึกษาต่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ เพื่อนำส่ง มทร.ตะวันออก ผู้อำนวยการสำนักงานฯ : ลงนามหนังสือขอส่งสัญญาขอลาศึกษาต่อ			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำสัญญาการศึกษาต่อ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การทำสัญญาและการชดใช้เงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548 คำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน /ผลพิจารณาอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มสัญญาับทุนรัฐบาล (กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) เพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ แบบฟอร์มสัญญาับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ แบบฟอร์มสัญญาับทุนการศึกษาภายในประเทศภาคนอกเวลา แบบฟอร์มสัญญาับทุนการศึกษาภายในประเทศภาคปกติ แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการ ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ แบบฟอร์มสัญญาับทุนรัฐบาล (กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) เพื่อศึกษาวิชาในประเทศ แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ) เช่น <ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มสัญญาสัญญาับทุนรัฐบาล (กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) เพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ (HR-01) แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ (HR-02) แบบฟอร์มสัญญาับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ (HR-03) 				
<p>เอกสารบันทึก</p>	<p>ชื่อเอกสาร แฟ้มประวัติรายบุคคลที่ ประสงค์ลาศึกษาต่อ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>
	<p>ชื่อเอกสาร แฟ้มประวัติรายบุคคลที่ ประสงค์ลาศึกษาต่อ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ ตามวันที่ของแต่ละ หน่วยงานที่จัดส่ง</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

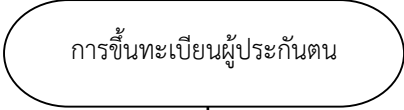
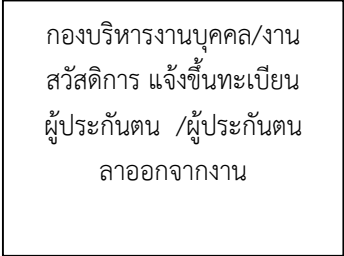
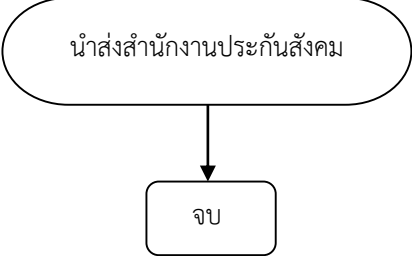
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กอง บริหารงาน บุคคล		<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องจาก มทร. - ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่อง - แจ้งเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำสัญญาการศึกษาต่อพร้อมสัญญาค่าประกัน 	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตร, ทะเบียนบ้านของผู้ลาเรียน - สำเนาบัตร, ทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน - รูปถ่ายผู้ลาเรียน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป - สำเนาบัตร, ทะเบียนบ้านคู่สมรสผู้ลาเรียน (ถ้ามี) - สำเนาบัตร, ทะเบียนบ้านคู่สมรสของผู้ค้ำ (ถ้ามี)
2	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กอง บริหารงาน บุคคล		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม 	5 นาที	
3	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กอง บริหารงาน บุคคล /ผู้ลาศึกษาต่อ		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ลาศึกษาต่อส่งสัญญาการศึกษาต่อ 		

4	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กอง บริหารงาน บุคคล		- ตรวจสอบความถูกต้องของ สัญญาผู้ลาศึกษาต่อ		
5	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กอง บริหารงาน บุคคล		- จัดส่งหนังสือขอส่งสัญญาลา ศึกษาต่อและสัญญาลาศึกษา ต่อไปยัง มทร.	5 นาที	

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-13</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นกองทุนให้หลักประกันแก่ผู้ประกันตนที่ได้รับประโยชน์ทดแทนเมื่อต้องประสบอันตรายเจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือตาย ซึ่งไม่ใช่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร ชราภาพ และว่างงาน 2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของนายจ้าง ลูกจ้าง และการจ่ายเงินสมทบ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานประกันสังคม 3. เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงรายละเอียดและขั้นตอนในการขึ้นทะเบียนประกันตน/สิ้นสุดประกันตน/เปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานพยาบาลกับ สบง.ประกันสังคมได้อย่างถูกต้องและชัดเจน 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร้อยละของหนังสือประกันสังคมของลูกจ้างที่จัดทำได้อย่างถูกต้อง และเสร็จทันภายในเวลา 2. ร้อยละของเอกสารส่งประกันสังคมครบถูกต้อง 3. ร้อยละของเอกสารนำส่งประกันสังคม ไม่เกิน 15 วันนับจากวันขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และการสิ้นสุดเป็นผู้ประกันตน 			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กองทุนประกันสังคม กิจกรรมที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป โดยนายจ้างต้องขึ้นทะเบียนนายจ้างและแจ้งขึ้นทะเบียนลูกจ้างที่เป็นผู้ประกันตน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>กองทุนประกันสังคม หมายถึง สิทธิประโยชน์ที่ผู้ประกัน เป็นผู้มีสิทธิได้รับ เป็นการสร้างหลักประกันในการดำรงชีวิตในกลุ่มของสมาชิกมีรายได้และจ่ายเงินสมทบเข้าร่วมโครงการเพื่อรับผิดชอบในการเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ทุพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และการว่างงาน เพื่อให้ได้รับการรักษาพยาบาล และมีรายได้อย่างต่อเนื่อง</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน้าที่ของนายจ้าง <ol style="list-style-type: none"> 1.1 นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป ต้องแจ้งแบบแสดงรายการแสดงรายชื่อผู้ประกันตน อัตราค่าจ้างและข้อความอื่นตามแบบที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด ซึ่งเรียกว่า “ขึ้นทะเบียนประกันตน” การขึ้นทะเบียนประกันตนจะต้องกระทำภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลูกจ้างเริ่มเป็นผู้ประกันตน หลังจากนั้น สำนักงานประกันสังคมจะออกหนังสือสำคัญ แสดงการขึ้นทะเบียนประกันสังคมให้แก่ นายจ้าง และออก บัตรประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างเป็นหลักฐานไว้” 1.2 ให้นายจ้างหักเงินค่าจ้างของลูกจ้างทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่จะต้องนำส่ง เป็นเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตน และเงินสมทบในส่วนของนายจ้างจำนวนเท่ากัน ส่งให้สำนักงาน ประกันสังคม ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป จากเดือนที่มีการหักเงินสมทบไว้ พร้อมยื่นรายการแสดงการ ส่งเงินสมทบตามแบบของสำนักงานประกันสังคม 1.3 ถ้านายจ้างไม่ส่งเงินสมทบในส่วนของตน และในส่วนของผู้ประกันตน หรือส่งแต่ส่งไม่ครบ ตามจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในข้อ 1.2 จะต้องจ่ายเงินเพิ่มให้สำนักงานประกันสังคมอีกใน อัตราร้อยละ 2 ต่อเดือน ของจำนวนเงินสมทบที่นายจ้างยังไม่ได้ นำส่ง 			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-13</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>							
	<p>1.4 นายจ้างต้องจัดให้มีทะเบียนของผู้ประกันตน และเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ทำงาน ของนายจ้าง พร้อมทั้งจะให้พนักงานของสำนักงานประกันสังคมตรวจได้ตามอำนาจหน้าที่ หากไม่จัดทำไว้ ย่อมมีโทษตามที่กฎหมายกำหนด คือ มีโทษจำคุก หรือปรับ หรือทั้งจำทั้งปรับ</p> <p>2. หน้าที่ของผู้ประกันตนหรือลูกจ้าง</p> <p>2.1 ต้องจ่ายเงินสมทบ โดยนายจ้างเป็นผู้หักจากค่าจ้างรายเดือน นำส่งให้สำนักงาน ประกันสังคม ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง หรือค่าจ้างรายเดือน</p> <p>2.2 ผู้ประกันตนต้องมีบัตรประกันสังคมที่ได้รับจากสำนักงานประกันสังคม หรือมีบัตร ประจำตัวประชาชนเพื่อแสดงต่อสถานพยาบาล เมื่อต้องการรักษาพยาบาล เพราะเจ็บป่วย และให้พนักงาน ประกันสังคมตรวจสอบได้</p> <p>2.3 ผู้ประกันตนต้องทำหนังสือระบุชื่อบุคคลที่ตนประสงค์จะให้เป็นผู้รับผลประโยชน์ ทดแทนตน เมื่อไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ เช่น ประโยชน์ทดแทนกรณีถึงแก่ความตาย เงินค่าทำศพ และจัดการศพ เป็นต้น</p>										
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม</p>										
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-02) 2. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) 3. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส. 1-03 แล้ว (สปส.1-03/1) 4. หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09) 5. แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส. 6-10) 6. แบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส.9-02) 										
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 1310 570 1352">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="570 1310 805 1352">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="805 1310 1040 1352">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1040 1310 1276 1352">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1276 1310 1511 1352">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="337 1352 570 1455">การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม</td> <td data-bbox="570 1352 805 1455">งานสวัสดิการบุคลากร</td> <td data-bbox="805 1352 1040 1455">ใส่แฟ้มเอกสาร</td> <td data-bbox="1040 1352 1276 1455">5 ปี</td> <td data-bbox="1276 1352 1511 1455">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม	งานสวัสดิการบุคลากร	ใส่แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ							
การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม	งานสวัสดิการบุคลากร	ใส่แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		การขึ้นทะเบียน ผู้ประกันตน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ 1. กรณีลูกจ้าง ไม่เคยขึ้น ทะเบียน 2. กรณีลูกจ้าง เคยขึ้นทะเบียน เป็นผู้ประกันตน	5 นาที	คู่มือสำนักงาน ประกันสังคม เรื่อง กองทุน ประกันสังคม
2	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		1. เสนอเอกสาร ผู้ประกันตนให้ เข้าทำงานให้ ผู้อำนวยการฯ ลงนาม 2. เสนอเอกสาร ผู้ประกันตน ลาออกจากงาน ให้ผู้อำนวยการ ฯ ลงนาม	5 นาที	
3	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		นำเอกสารที่ ผู้ประกันตน เสนอ ส่งให้ สำนักงาน ประกันสังคม และสำเนา เอกสาร 1 ฉบับ	1 นาที	

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนเงินทดแทนประกันสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-14</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นกองทุนในการจ่ายเงินทดแทน แทนนายจ้างให้แก่ลูกจ้าง ซึ่งประสบอันตราย เจ็บป่วยหรือตาย เนื่องจากการทำงาน หรือป้องกันรักษาผลประโยชน์ให้แก่ลูกจ้างหรือเจ็บป่วยเป็นโรคซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะ หรือสภาพของงาน หรือโรคซึ่งเกิดขึ้น เนื่องจากการทำงานให้แก่ลูกจ้าง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร้อยละของหนังสือประกันสังคมของลูกจ้างที่จัดทำได้อย่างถูกต้อง และเสร็จทันภายในเวลา 2. ร้อยละของเอกสารส่งประกันสังคมครบถูกต้อง 			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กองทุนเงินทดแทนประกันสังคม ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างทำงานตั้งแต่ 1 คน ขึ้นไป มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบกองทุน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เงินทดแทน หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าทดแทนการทำงานค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน และค่าทำศพ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หน้าที่ของนายจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขึ้นทะเบียนนายจ้าง ภายใน 30 วันนับแต่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป - จ่ายเงินสมทบประจำปี - รายงานค่าจ้างจริงของปีที่ผ่านมาภายในเดือนกุมภาพันธ์ - แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของนายจ้าง ภายใน 30 วัน - แจ้งการประสบอันตรายของลูกจ้าง ภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบเหตุ <p>การขึ้นทะเบียนนายจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยื่นแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง ภายใน 30 วันนับแต่มีลูกจ้าง 1 คนขึ้นไป (รวมอยู่ในชุดเดียวกับการขึ้นทะเบียนประกันสังคม) - ใช้เอกสารแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส. 1-01) ชุดเดียวกับกองทุนประกันสังคม - เมื่อขึ้นทะเบียนแล้ว นายจ้างจะได้รับหลักฐาน ดังนี้ - เลขที่บัญชีนายจ้าง ซึ่งเป็นเลขเดียวกับกองทุนประกันสังคม เพื่อใช้ในการอ้างอิงและติดต่อกับสำนักงานประกันสังคม - ได้รับแจ้งผลการพิจารณากำหนดรหัสประเภทกิจการและอัตราเงินสมทบ - ใบแจ้งเงินสมทบเพื่อแจ้งให้นายจ้างทราบจำนวนเงินสมทบที่จะต้องจ่าย พร้อมทั้งกำหนดวันจ่าย - หนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียน <p>การจ่ายเงินสมทบและการรายงานค่าจ้าง นายจ้างมีหน้าที่จ่ายเงินสมทบเป็นรายปี โดยสำนักงานจะเป็นผู้แจ้งยอดเงินสมทบที่นายจ้างต้องจ่ายให้ทราบล่วงหน้า</p>			

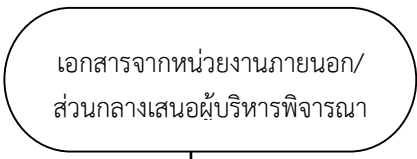
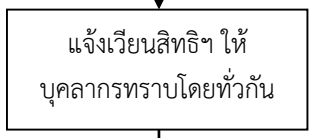
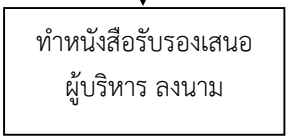
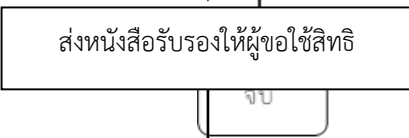
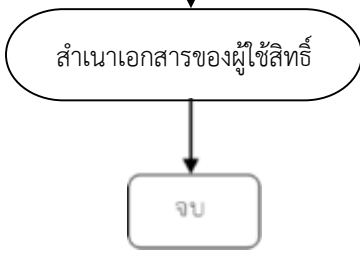
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนเงินทดแทนประกันสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-14</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>		
<p>1. วิธีการและกำหนดเวลาการจ่ายเงินสมทบ เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนจัดเก็บปีละ 2 ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ 1 จัดเก็บภายใน 31 มกราคมของทุกปี เรียกว่า “เงินสมทบประจำปี” เว้นแต่ปีแรกที่ขึ้นทะเบียน นายจ้างต้องจ่ายภายใน 30 วันนับแต่มีลูกจ้าง 1 คนขึ้นไป ครั้งที่ 2 จัดเก็บภายใน 31 มีนาคมของทุกปี เรียกว่า “เงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง”</p> <p>2. อัตราเงินสมทบ อัตราเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ที่จัดเก็บจากนายจ้างแต่ละรายจะแตกต่างกันตาม ลักษณะความเสี่ยงภัยในการทำงานของแต่ละกิจการ ซึ่งปัจจุบันกำหนดไว้ 131 ประเภทกิจการ อัตราเงิน สมทบระหว่าง 0.2% - 1.0% ของค่าจ้าง เช่น กิจการขายอาหารจ่ายเงินสมทบ 0.2% ของค่าจ้าง ถ้า เป็นกิจการก่อสร้างจ่ายเงินสมทบ 1.0% ของค่าจ้าง เป็นต้น เมื่อนายจ้างจ่ายเงินสมทบครบ 4 ปี ปฏิทินแล้ว ตั้งแต่ปีที่ 5 เป็นต้นไป อัตราเงินสมทบอาจจะลด หรือ เพิ่มขึ้นจากเดิมทั้งนี้ขึ้นอยู่กับค่าของอัตราส่วนการสูญเสียซึ่งสำนักงานฯ ได้เก็บสถิติข้อมูลไว้</p> <p>3. ค่าจ้างและการคำนวณเงินสมทบ เงินสมทบจะคำนวณจากค่าจ้างที่นายจ้างจ่ายให้กับลูกจ้างทุกคนรวมทั้งปี X อัตราเงินสมทบของกิจการนั้น ลูกจ้างคนใด ได้รับค่าจ้างเกินกว่า 240,000 บาทต่อปีให้นำมาคำนวณเพียง 240,000 บาท</p>						
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>		<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>		<p>1. แบบแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย และคำร้องขอรับเงินทดแทน ตามพระราชบัญญัติเงิน ทดแทน พ.ศ. 2537 สำหรับนายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ยื่นคำร้องกรอก (แบบ กท.16) 2. หนังสือส่งตัวลูกจ้างรับการรักษาพยาบาล (แบบ กท.44)</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>		<p>ชื่อเอกสาร การจัดทำงานสวัสดิการ บุคลากร งานกองทุนเงินทดแทน ประกันสังคม</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานสวัสดิการบุคลากร</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ใส่แฟ้มเอกสาร</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล	<pre> graph TD A([การขอรับเงินทดแทนและสิทธิประโยชน์]) --> B[ผู้ประกันตน / เสนอผู้บังคับบัญชา / เสนอผู้บริหาร] B --> C([แจ้งผู้มีสิทธิรับเรื่อง/ สำเนาเอกสารเก็บไว้ 1 ฉบับ]) C --> D[จบ] </pre>	รับเรื่องจาก บุคลากรที่ขอ ใช้สิทธิ	5 นาที	คู่มือสำนักงาน ประกันสังคม เรื่อง กองทุนเงินทดแทน ประกันสังคม
2	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		1. ทำหนังสือ รับรองการ เป็นผู้ประกัน เพื่อขอรับเงิน ทดแทนและ สิทธิประโยชน์ 2. เสนอ ผู้อำนวยการ กองฯ ดำเนินการ ตรวจสอบและ พิจารณา 3. เสนอเอกสาร ผู้บริหารลงนาม ในหนังสือ รับรองสิทธิ	2 วัน	
3	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		1. ผู้ประกันตน นำเอกสารยื่น สำนักงาน ประกันตนเพื่อ ขอรับสิทธิรับ เงินทดแทนตาม สิทธิ 2. สำเนา ต้นฉบับไว้ 1 ชุด	1 นาที	

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-15</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อตอบนโยบายด้านที่อยู่อาศัยของภาครัฐ และเป็นกลไกในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจภาคอสังหาริมทรัพย์ของประเทศ และช่วยส่งเสริมกำลังซื้อของบุคลากรภาครัฐให้สามารถจัดซื้อ/จัดหาที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองได้สะดวกขึ้น และเพื่อลดภาระอัตราดอกเบี้ยเงินกู้และเงินงวดผ่อนชำระสินเชื่อที่อยู่อาศัยกับสถาบันการเงินต่าง ๆ</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ร้อยละของจำนวนหนังสือที่ได้ออกหนังสือรับรองผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการแก้ไข 														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้กู้เงิน โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ คือ การให้สินเชื่อกับบุคลากรภาครัฐตามข้อตกลงระหว่างธนาคาร และหน่วยงาน</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>งานสวัสดิการบุคลากร นางเฉลิมวรรณ บัวขาว</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้กู้เงิน โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>หนังสือรับรองการกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธอส. (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์</td> <td>งานสวัสดิการบุคลากร</td> <td>ใส่แฟ้มเอกสาร</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์	งานสวัสดิการบุคลากร	ใส่แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์	งานสวัสดิการบุคลากร	ใส่แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก 2. เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาและสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการ 	1 วัน	ประกาศ การใช้หลักเกณฑ์ฯ การให้กู้เงินของธนาคาร
2	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		แจ้งเวียนเอกสารและสิทธิประโยชน์ให้แก่บุคลากรในสังกัดรับทราบเพื่อผู้ขอใช้สิทธิ	1 นาที	
3	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเรื่องผู้มีสิทธิขออนหนังสือรับรอง 2. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาฯ 3. เสนอหนังสือรับรองผ่านสิทธิให้ผู้บริหารลงนาม 	1 วัน	
4	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการออกเลขหนังสือส่ง 2. แจ้งผู้ขอใช้สิทธิรับหนังสือรับรองเพื่อดำเนินการติดต่อกับธนาคาร 	5 นาที	
5	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		สำเนาต้นฉบับไว้ 1 ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐาน	1 นาที	