



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

(กองบริหารงานบุคคล)

ปีการศึกษา ๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้จัดทำ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ 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	
ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน เป้าหมาย เอกลักษณ์ อัตลักษณ์	๒
รายชื่อผู้บริหารปัจจุบัน	๔
โครงสร้างหน่วยงาน	๖
บทที่ ๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป	๑๒
๒.๑.๑ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการ	๑๓
๒.๑.๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือ	๑๖
๒.๑.๓ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสาร	๑๙
๒.๑.๔ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำลายเอกสาร	๒๑
๒.๑.๕ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน	๒๔
๒.๑.๖ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอหนังสือรับรองบุคคลและ รับรองเงินเดือน	๒๗
๒.๑.๗ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม	๓๐
๒.๒ งานบริหารงานบุคคล	๓๗
๒.๒.๑ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการแข่งขัน	๓๘
๒.๒.๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการคัดเลือก	๔๔
๒.๒.๓ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พนักงานราชการ	๕๐
๒.๒.๔ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๕๓
๒.๒.๕ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	๔๘
๒.๒.๖ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท ให้ดำรง ตำแหน่ง/ รักษาราชการแทน	๖๑
๒.๒.๗ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	๖๗
๒.๒.๘ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทบริหาร	๗๒

๒.๒.๙	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ	๗๕
๒.๒.๑๐	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ	๗๘
๒.๒.๑๑	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการจัดตั้ง ยุบเลิกหน่วยงาน	๘๔
๒.๒.๑๒	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการจัดทำข้อมูลบุคลากรรายบุคคลส่งกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	๘๗
๒.๒.๑๓	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสถิติบุคลากร	๙๐
๒.๒.๑๔	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๔ ปี	๙๒
๒.๒.๑๕	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงระบบ Vision net	๙๕
๒.๒.๑๖	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงระบบ e-manage rmutto	๙๘
๒.๒.๑๗	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำ	๑๐๐
๒.๒.๑๘	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๑๐๕
๒.๒.๑๙	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการลงข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๙
๒.๒.๒๐	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	๑๑๑
๒.๒.๒๑	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการรายงานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้ง ให้เข้าสู่ตำแหน่งทางบริหาร	๑๒๐
๒.๒.๒๒	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการแห่งชาติ Nap	๑๒๖
๒.๒.๒๓	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในระบบสรุพอัตรากำลัง	๑๒๘
๒.๒.๒๔	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ	๑๓๐
๒.๒.๒๕	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว	๑๓๕
๒.๒.๒๖	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานตามภารกิจ	๑๔๐
๒.๓	งานทะเบียนประวัติ	๑๔๔
๒.๓.๑	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการจัดทำประกาศเกษียณอายุประจำปีงบประมาณ/ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	๑๔๕
๒.๓.๒	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก	๑๔๘
๒.๓.๓	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองผ่านระบบ บำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	๑๕๘
๒.๓.๔	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๖๔
๒.๓.๕	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขอบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก	๑๗๐

(อายุต่ำกว่า ๖๐ ปีบริบูรณ์) สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	
๒.๓.๖ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗๐ ปี) สำหรับ ผู้รับบำนาญ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	๑๗๔
๒.๓.๗ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุ ๗๐ ปีขึ้นไป) สำหรับ ผู้รับบำนาญ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	๑๗๗
๒.๓.๘ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเอง ทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	๑๘๑
๒.๓.๙ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๘๗
๒.๓.๑๐ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขอพระราชทานเพลิงศพ	๑๙๐
๒.๓.๑๑ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการจัดทำแฟ้มประวัติพนักงานฯ บรรจุใหม่	๑๙๒
๒.๓.๑๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพล	๑๙๕
๒.๓.๑๓ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการลาติดตามคู่สมรส	๑๙๗
๒.๓.๑๔ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลากิจส่วนตัว	๑๙๙
๒.๓.๑๕ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการลาไปช่วยภริยาเพื่อคลอดบุตร	๒๐๑
๒.๓.๑๖ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการลาไปต่างประเทศโดยใช้สิทธิการลากิจ/ ลาพักผ่อนส่วนตัว	๒๐๓
๒.๓.๑๗ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	๒๐๖
๒.๓.๑๘ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการลาพักผ่อน	๒๐๘
๒.๓.๑๙ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการลาศึกษาแล้วกลับเข้าปฏิบัติราชการ	๒๑๐
๒.๓.๒๐ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการลาอุปสมบท	๒๑๔
๒.๓.๒๑ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๑๗
๒.๓.๒๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อน ค่าจ้างลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	๒๒๐
๒.๓.๒๓ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก	๒๒๖
๒.๓.๒๔ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	๒๓๖
๒.๓.๒๕ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๔๒
๒.๓.๒๖ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๔๔
๒.๓.๒๗ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๔๖
๒.๓.๒๘ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๔๘
๒.๓.๒๙ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๕๑

๒.๔ งานพัฒนาบุคลากร	๒๕๗
๒.๔.๑ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขยายเวลาศึกษาต่อ	๒๕๘
๒.๔.๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษา	๒๖๒
๒.๔.๓ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคนอกเวลา	๒๖๗
๒.๔.๔ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการลาศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ	๒๗๑
๒.๔.๕ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ	๒๗๖
๒.๔.๖ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการทำสัญญา	๒๗๙
๒.๔.๗ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน	๒๘๕
๒.๔.๘ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการรายงานผลการศึกษา	๒๘๙
๒.๔.๙ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขอลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ	๒๙๓
๒.๔.๑๐ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขอลาไปสัมมนา ดูงาน ณ ต่างประเทศ	๒๙๗
๒.๔.๑๑ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา	๓๐๑
๒.๔.๑๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการทำแผนพัฒนาบุคลากร(ฝึกอบรม/สัมมนา)	๓๐๓
๒.๔.๑๓ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการจัดฝึกอบรม	๓๐๖
๒.๔.๑๔ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนฝึกอบรมภายนอก	๓๑๔
๒.๔.๑๕ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการฝึกอบรมภายใน	๓๒๐
๒.๕ งานสวัสดิการบุคลากร	๓๒๖
๒.๕.๑ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการสรรหาบุคลากรดีเด่น	๓๒๗
๒.๕.๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนงานกองทุนเงินทดแทนประกันสังคม	๓๓๐
๒.๕.๓ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนงานกองทุนประกันสังคม	๓๓๒
๒.๕.๔ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการจัดทำงานสวัสดิการบุคลากรงานผ่านสิทธิธนาคาร อาคารสงเคราะห์	๓๓๔
๒.๖ งานบริหารงานบุคคลวิทยาเขต/เขตพื้นที่	๓๓๖
๒.๖.๑ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	๓๓๗
๒.๖.๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับลูกจ้างชั่วคราว	๓๔๒
๒.๖.๓ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการจัดทำแฟ้มประวัติพนักงานฯบรรจุใหม่	๓๔๕
๒.๖.๔ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลากิจส่วนตัว	๓๔๘
๒.๖.๕ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการลาพักผ่อน	๓๕๐
๒.๖.๖ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ผ่านระบบ บำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	๓๕๒
๒.๖.๗ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเอง ทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	๓๕๘
๒.๖.๘ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขอบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก	๓๖๔

(อายุ ต่ำกว่า ๖๐ ปีบริบูรณ์) สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๒.๖.๙	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗๐ ปี) สำหรับผู้รับบำนาญ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	๓๖๘
๒.๖.๑๐	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุ ๗๐ ปีขึ้นไป) สำหรับผู้รับบำนาญ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	๓๗๑
๒.๖.๑๑	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓๗๕
๒.๖.๑๒	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการทำสัญญา	๓๘๑
๒.๖.๑๓	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนงานกองทุนเงินทดแทนประกันสังคม	๓๘๗
๒.๖.๑๔	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการจัดทำงานสวัสดิการบุคลากรงานกองทุนประกันสังคม	๓๘๙
๒.๖.๑๕	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการจัดทำงานสวัสดิการบุคลากรงานผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์	๓๙๑

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
 ๑๒. โครงการจัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์บูรณาการและเทคโนโลยี วิทยาเขตจันทบุรี
- ทั้งนี้ เพื่อให้ภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จึงกำหนดให้

มีหน่วยงานสนับสนุนดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๓. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๕. สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี
๖. สำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๗. ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
๘. สถาบันนวัตกรรมการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
๙. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๑๐. สำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๑. สำนักงานประกันคุณภาพ
๑๒. สำนักงานกฎหมาย
๑๓. ศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม
๑๔. สำนักงานบัณฑิตศึกษา
๑๕. สำนักงานยุทธศาสตร์
๑๖. สำนักงานเขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนนารถ
๑๗. สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
๑๘. สถาบันบัวราชมงคลตะวันออก
๑๙. ศูนย์สมุนไพรรทางเลือก
๒๐. ศูนย์บูรณาการข้อมูลเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ เขตพื้นที่กรุงเทพ
๒๑. สถาบันวิจัยพลังงานบริสุทธิ์เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๒๒. ศูนย์วิจัยและพัฒนานวัตกรรมเพื่อการเป็นผู้ประกอบการอย่างยั่งยืน ดังนี้

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตั้งอยู่เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอสรีราชา จังหวัดชลบุรี มีเขตพื้นที่จัดการการศึกษา ๓ เขตพื้นที่ ได้แก่ เขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนนารถ 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 การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนชั้นลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ 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) ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตและข้าราชการบุคลากร
- (๔) ยุทธศาสตร์การพัฒนา และส่งเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณบุคลากร

๓. รายชื่อผู้บริหารปัจจุบัน

นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

๔. จำนวนบุคลากร

บุคลากรของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีจำนวนทั้งสิ้น ๒๗ คน แบ่งตามประเภทบุคลากรได้ดังนี้

๑. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๒๓ คน
๒. พนักงานตามภารกิจ จำนวน ๔ คน
๓. พนักงานราชการ จำนวน ๑ คน

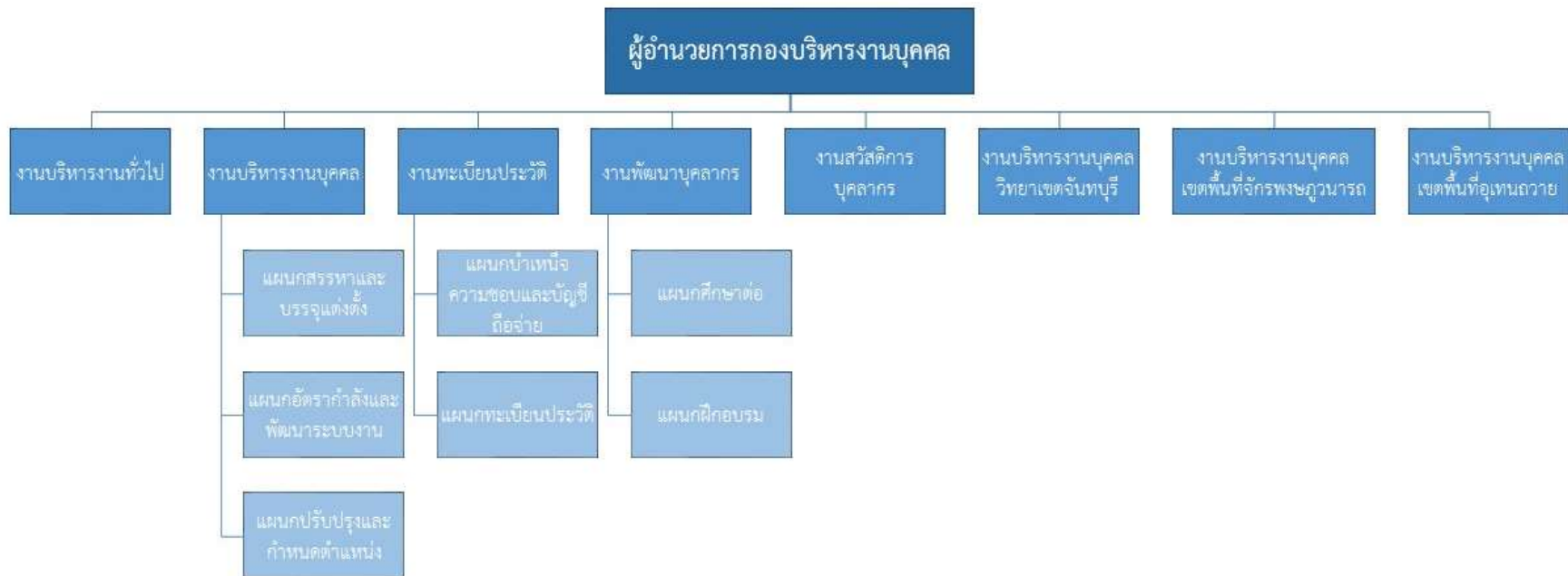
ประกอบด้วย

๑. นางสาวสมัญญา	พิมพ์าลัย	บุคลากร (ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล)
๒. นางเฉลิมวรรณ	บัวขาว	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปและหัวหน้างานสวัสดิการบุคลากร
๓. นางสาวแสงจันทร์	เทียบทิพย์	หัวหน้างานทะเบียนและประวัติ
๔. นางสาวอมรรัตน์	ทองเลี่ยม	บุคลากร
๕. นางสาวชนิกานต์	คลังโกคา	หัวหน้างานบริหารงานบุคคล
๖. นางสาวจุฑารัตน์	ศรีทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗. นางสาวฐิติมา	ชั้นเดช	บุคลากร
๘. นางสาวสิริพิทยา	พร้อมเพรียง	บุคลากร
๙. นางสาวศตวรรษพร	กิจแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๐. นางสาวจารุวรรณ	ชุมทอง	บุคลากร
๑๑. นางชิตชวัญ	บำรุงวงศ์	บุคลากร
๑๒. นางสาวนารี	ติดใจดี	บุคลากร
๑๓. นางสาวชนิตา	วุฒิกวาปี	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร
๑๔. นางสาวณัฐรดา	นันทผาย	บุคลากร
๑๕. นางสาวน้ำฝน	ตรีภัทร์	บุคลากร
๑๖. นายณัฐภาค	อิมเอิบ	บุคลากร
๑๗. นางสาวศิวัญญา	พระเดโช	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๑๘. นางสาวสกาเดือน	แสงงาม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา

๑๙.	นางสาวจิราภรณ์	เมฆศรี	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๒๐.	นายเกษมพงศ์	วิทยศักดิ์พันธุ์	หัวหน้างานบริหารงานบุคคลวิทยาเขตจันทบุรี
๒๑.	นางปราณีต	สมพล	บุคลากร
๒๒.	นางสาวธัญวลัย	วรรณทนะ	บุคลากร
๒๓.	นางสาวเกศสิริ	เชิดชู	บุคลากร
๒๔.	นางสาวพิมพ์ขวัญ	พันธ์น้อย	บุคลากร
๒๕.	นางสาวญานิศา	เที่ยงสนิท	หัวหน้างานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ
๒๖.	นางอัญชลี	แจ้กิจ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
๒๗.	นางสาวน้ำผึ้ง	คำมาก	บุคลากร
๒๘.	นางสาวนันทาวดี	แย้มเจริญ	หัวหน้างานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่อุเทนถวาย

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 พสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/ดูงานและการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว การบรรจุ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว จัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง การต่อสัญญาจ้าง การลาออก การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเรียกตัวผู้ผ่านการสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกมาบรรจุ การตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ การตัดโอน รับโอน และให้โอนย้ายการจัดทำคำสั่ง โอน และให้โอนย้ายของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การจัดทำคำสั่งให้ไปช่วยราชการ และปฏิบัติหน้าที่ จัดทำเอกสารส่งการแต่งตั้งผู้บริหาร รักษาราชการแทน และปฏิบัติหน้าที่ ประสานงานและดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว การประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว การจัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราว คำสั่งแจ้งการรายงานตัวปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิ จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออก จัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ ทุกๆ ๔ ปี กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การวิเคราะห์ภาระงานแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว การเปลี่ยนสายวิชาการเป็นสายสนับสนุน และจากสนับสนุนเป็นสายวิชาการ ยุกเล็กตำแหน่งกรณีเกษียณอายุราชการ และกรณีอื่นๆ ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลังของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 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 รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนประวัติ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ การควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ และปรับเปลี่ยนแก้ไขการเปลี่ยนแปลงข้อมูล การรับรองเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทน รายเดือนเหลือจ่าย การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้กับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือเลื่อนระดับย้อนหลัง ดำเนินการระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ (CGD directpayment) การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามคุณวุฒิ การปรับอัตราค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามคุณวุฒิ การขออนุมัติตั้งเบิกเงินงบประมาณอุดหนุน เงินสมทบทุนประกันสังคม และหมวดค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันฯ (ตกเบิก) ประจำปีเดือน ขออนุมัติตั้งเบิกเงินงบประมาณสำหรับการจ่ายเงินเพิ่มของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (ตกเบิก) จัดทำข้อมูลครอบครัวของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ รวมทั้งเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูล เพื่อเข้าสู่ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง การสำรวจเกษียณอายุราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในแต่ละปีงบประมาณและล่วงหน้า จัดทำข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ กรณีลาออก ปลดออก ไล่ออก ให้ออก เกษียณอายุราชการ เกษียณก่อนกำหนด หรือถึงแก่กรรม การขอรับบำเหน็จตกทอดข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และข้าราชการบำนาญการ แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกกองทุน กบข. และกสจ. การควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ และปรับเปลี่ยนแก้ไขการเปลี่ยนแปลงข้อมูล การควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ และปรับเปลี่ยนแก้ไขการเปลี่ยนแปลงข้อมูล) การนำข้อมูลเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ การเปลี่ยนแปลง

แก้ไขข้อมูลกรณีที่ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญรายเดือนที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ 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 การลาภิกข ลาพักผ่อนไปต่างประเทศ แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ และพิมพ์ลายนิ้วมือให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบพร้อมจัดเก็บลงแฟ้มประวัติ ของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ และจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัฒนาบุคลากร

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย/สำนักงานอธิการบดี สำรวจความต้องการผู้ที่ประสงค์จะไปศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ เสนอรายชื่อผู้ขอรับทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน เพื่อพิจารณาทุน จัดทำสถิติผู้ไปศึกษาต่อ ผู้อยู่ระหว่างขอใช้ทุนการศึกษา และผู้ขอเข้ารับการฝึกอบรมและดูงาน สรุปงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีงบประมาณ รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละไตรมาส จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาฝึกอบรม และดูงาน ติดตามผลการศึกษาของผู้ลาศึกษาต่อ และผู้รับทุนการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา และจัดทำแฟ้มประวัติของผู้ลาศึกษาต่อ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสวัสดิการบุคลากร

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย การสรรหาข้าราชการ และบุคลากรดีเด่น การกู้เงินจากธนาคารอาคารสงเคราะห์ และธนาคารออมสิน จัดทำข้อตกลงระหว่างธนาคาร

อาคารสงเคราะห์กับมหาวิทยาลัย และหนังสือตอบรับเข้าโครงการสวัสดิการกู้เงินต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นๆ ทำหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนการกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) ส่วนของธนาคารอาคารสงเคราะห์ งานประกันสังคม จัดทำหนังสือการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนรายใหม่ และผู้ที่เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย 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 งานบริหารงานบุคคลพื้นที่จักรพงษ์นารณ

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

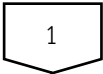
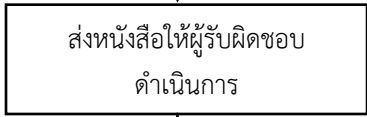
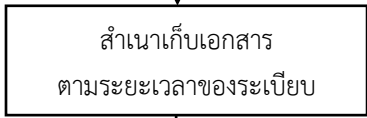
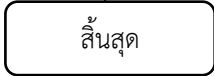
มีคุณภาพชีวิตที่ดี และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย ICT เพื่อมุ่งประสิทธิภาพ ดังนี้ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และสวัสดิการบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างรวมของมหาวิทยาลัยฯ 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 12 ก.ย. 2565 แก้ไขครั้งที่ 1 :</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>	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> </tr> <tr> <td>การรับหนังสือ</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	การรับหนังสือ	งานบริหารงานทั่วไป	<table border="1"> <tr> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> </tr> <tr> <td>ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์</td> <td>5 ปี</td> </tr> </table>	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	<table border="1"> <tr> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>เรียงตามวันที่และลำดับ หนังสือ</td> </tr> </table>	วิธีการจัดเก็บ	เรียงตามวันที่และลำดับ หนังสือ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ												
การรับหนังสือ	งานบริหารงานทั่วไป												
สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา												
ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	5 ปี												
วิธีการจัดเก็บ													
เรียงตามวันที่และลำดับ หนังสือ													

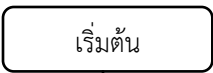
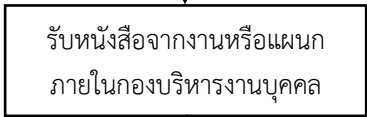
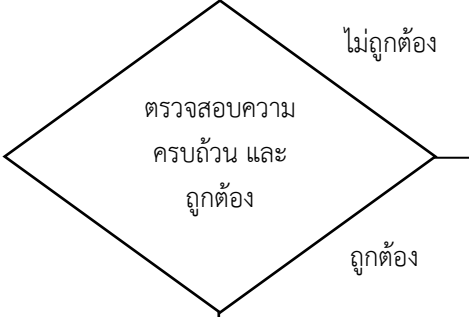
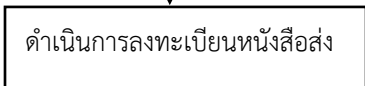
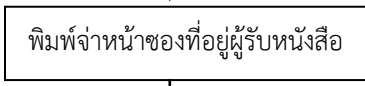
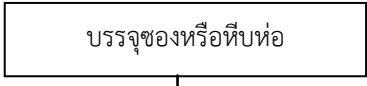
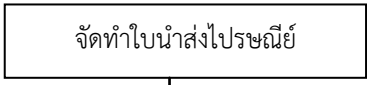
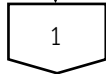
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก	5 นาที	1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 8) “หนังสือรับ” คือ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก(หรือ
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		คัดแยกหนังสือภายในและหนังสือภายนอกเพื่อลงทะเบียนหนังสือรับ	5 นาที	หนังสือที่รับมาจากภายในส่วนราชการเดียวกันก็ได้)
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือกรณี หนังสือไม่ถูกต้อง ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	5 นาที	2. การรับหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับ
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ลงทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก	5 นาที	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 12 ก.ย.2565 แก้ไขครั้งที่ 1:</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>	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>การรับหนังสือ</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่และลำดับหนังสือ</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การรับหนังสือ	งานบริหารงานทั่วไป	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	เรียงตามวันที่และลำดับหนังสือ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การรับหนังสือ	งานบริหารงานทั่วไป	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	เรียงตามวันที่และลำดับหนังสือ											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		รับหนังสือส่ง หน่วยงานภายใน/ ภายในที่ผู้บริหาร ลงนามแล้ว	5 นาที	1. ตามระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
2	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		ตรวจสอบความ ถูกต้องของหนังสือ กรณี หนังสือไม่ ถูกต้อง ส่งกลับ หน่วยงานเจ้าของ เรื่องเพื่อแก้ไข	5 นาที	แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 8) “หนังสือ รับ” คือ หนังสือที่ รับเข้ามาจาก ภายนอก(หรือ หนังสือที่รับมาจาก ภายในส่วนราชการ เดียวกันก็ได้)
3	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		ออกเลขหนังสือส่ง ของหน่วยงาน โดยออกเลขที่ หนังสือเรียง ตามลำดับ และลง วันที่ปัจจุบัน	5 นาที	2. การรับหนังสือที่ มีชั้นความลับด้วย ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้ ผู้ใช้งานหรือ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับ การแต่งตั้งให้เข้าถึง
4	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		ส่งหนังสือไปยัง หน่วยงานภายนอก พิมพ์จำหน่ายของที่ อยู่ผู้รับหนังสือ	15 นาที	เอกสารลับแต่ละ ระดับ เป็นผู้รับผ่าน ระบบการรักษา ความปลอดภัย โดย
5	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		บรรจุซองหรือหีบห่อ กรณีส่งหนังสือไปยัง หน่วยงานภายนอก พิมพ์จำหน่ายของที่ อยู่ผู้รับหนังสือ	15 นาที	ให้เป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของ ทางราชการ พ.ศ. 2544 และระเบียบ
6	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		จัดทำใบนำส่ง ไปรษณีย์ กรณีส่ง หนังสือไปยัง หน่วยงานภายนอก	10 นาที	สำนักนายก รัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัย 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 12 ก.ย.2565 แก้ไขครั้งที่ 1:</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 และไม่มีอะไรที่จะโต้ตอบต่อไปอีกตามปกติให้เจ้าหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไปเก็บ 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</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>การจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>1 ปี/ 5 ปี /10ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่และลำดับหนังสือ</p>

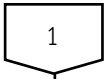

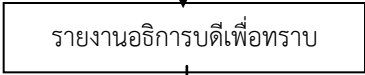
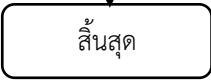
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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;">ใส่รหัสหมวดหมู่แฟ้มเอกสาร หรือตั้งชื่อ 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;">จัดเก็บเอกสารต้นฉบับใส่แฟ้มและเก็บเข้าตู้เอกสาร</div>	จัดเก็บเอกสารต้นฉบับใส่แฟ้มและจัดเก็บเข้าตู้เอกสารให้เรียบร้อย	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 12 ก.ย.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 :</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>ร้อยละของจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลดลง 30 %</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

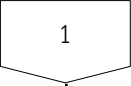

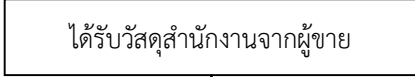
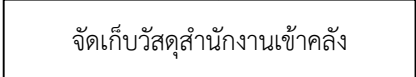

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่กอง บริหารงานบุคคล สำรวจเอกสารที่จะ ทำลายตามระเบียบ สำนักนายก รัฐมนตรีฯ	7 วัน	1. ตามระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
2	ผู้อำนวยการกอง 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	
					

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) คู่มือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุสำนักงาน	รหัสเอกสาร HR104-01-05	วันที่บังคับใช้ 31 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1	เขียนโดย : นางสาวอมรรัตน์ ทองเยี่ยม ควบคุมโดย : นางเฉลิมวรรณ บัวขาว อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานของกองบริหารงานบุคคลให้ไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละในการดำเนินการจัดซื้อวัสดุไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ร้อยละ 100)				
ขอบเขตงาน :	เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานภายในกองบริหารงานบุคคล				
คำจำกัดความ :	<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>				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี หรือรองอธิการบดี : พิจารณาอนุมัติการจัดซื้อ ผู้อำนวยการกอง : ขออนุมัติการจัดซื้อ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : สรรวจวัสดุ ตรวจสอบงบประมาณ และจัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อวัสดุ				
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง 2. แบบฟอร์มรายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง	นางสาวอมรรัตน์ ทองเยี่ยม	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่
	แบบฟอร์มรายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	นางสาวอมรรัตน์ ทองเยี่ยม	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

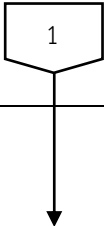
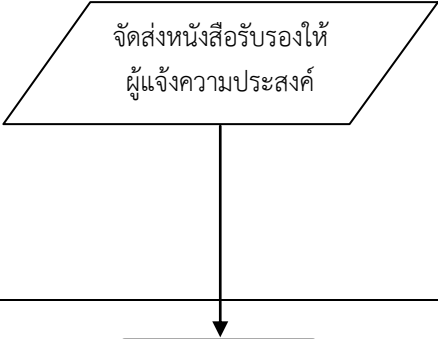
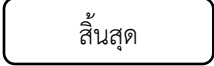
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธี/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		-เจ้าหน้าที่สารบรรณสำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงานแต่ละงานภายในกองบริหารงานบุคคล	1 วัน	
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		-เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง -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 12 ก.ย.2565 แก้ไขครั้งที่ 1:</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. 2526</p>					
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง</p>					
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>	
	<p>หนังสือรับรอง</p>	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>ใส่แฟ้มเอกสาร</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<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	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		<ol style="list-style-type: none"> บันทึกเรื่องเสนอผู้อำนวยการ โดยหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดทำหนังสือรับรองเพื่อเสนอผู้บริหาร 	15 นาที	
3	อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือรับรอง	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เมื่อผู้บริหารลงนามในหนังสือรับรองแล้ว เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือรับรอง ทั้งฉบับจริงและสำเนา	5 นาที	

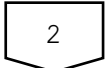
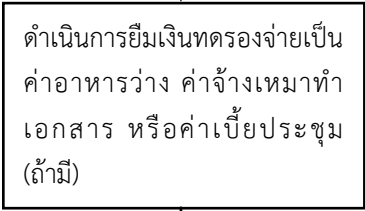
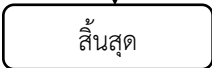
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดส่งหนังสือรับรอง ให้แก่ผู้ประสงค์ต่อไป 2. ผู้แจ้งความประสงค์ ลงชื่อรับหนังสือ รับรองไว้ในสำเนา 3 กรณีส่งเอกสารให้ ผู้รับทางไปรษณีย์ให้มี เอกสารแสดงถึงการ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

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-01-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 12 ก.ย.2565 แก้ไขครั้งที่ 1:</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 เรื่องที่นำเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการในการประชุมเฉพาะกลุ่ม</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>

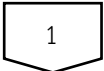
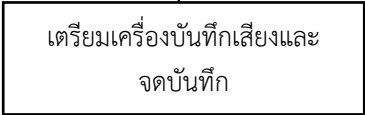
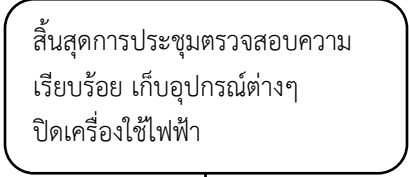

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมก่อนเริ่มประชุม					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		ประสานการประชุม กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดการ ประชุม โดยสั่งการ ให้ ผู้ ทำ ห นั ก ที่ เลขานุการ (งาน บริหารทั่วไป) แจง นั 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 แจง 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	


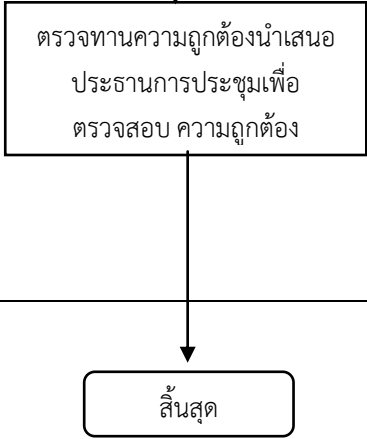
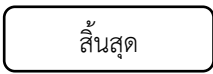
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมก่อนเริ่มประชุม					
4	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		ฝ่ายเลขานุการหรือ ผู้รับผิดชอบจัดการ ประชุม ต้อง ตรวจสอบความ เสถียรของชุด ควบคุมระบบเครื่อง เสียง ไมโครโฟน เก้าอี้นั่ง 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		ฝ่ายเลขานุการหรือผู้จัดประชุมต้องดำเนินการประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในการจัดประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมได้แก่ ค่าอาหารว่าง ค่าจ้างเหมาจัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม ค่าเบี้ยประชุม หรือ ค่าเดินทางของคณะกรรมการ (ถ้ามี) โดยการยืมเงินตรงจ่าย	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 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		จัดเอกสารวางป้ายชื่อของคณะกรรมการหรือผู้เข้าประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 45 นาที	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลต่างๆ ที่กรรมการได้บรรจุวาระเข้าที่ประชุมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อต่อเข้าเครื่องโปรเจคเตอร์และฉายขึ้นจอภาพ	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 30 นาที	
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		ต้อนรับคณะกรรมการหรือผู้เข้าประชุมให้ลงลายมือชื่อเข้าประชุมและจ่ายเบี้ยประชุม (ถ้ามี)	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 30 นาที	
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		บริการอาหารว่างแก่ผู้เข้าประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 10 นาที	
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		แจ้งประธานเมื่อผู้เข้าร่วมประชุมมาครบองค์ประชุมแล้วและประธานดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม		


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม					
					
7	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		เลขานุการบันทึกการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียงและจดบันทึกการประชุมด้วยลายมือและทำการนำข้อมูลรายละเอียดขึ้นจอภาพในช่วงเวลาที่คณะกรรมการนำเสนอเรื่องแต่ละวาระต่อที่ประชุม		
8	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		เมื่อสิ้นสุดการประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยและดำเนินการเก็บอุปกรณ์ เครื่องใช้ ถาดอาหารว่าง และเอกสารต่างๆ ปิดแอร์ ปิดเครื่องเสียง และอุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องประชุม ทุกชนิด		
					

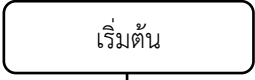
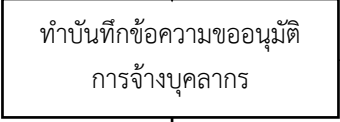
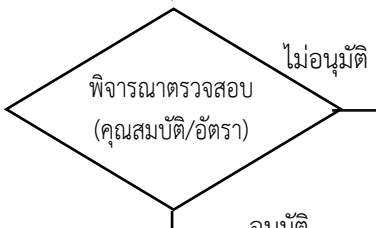
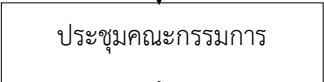
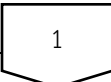
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 3 หลังเสร็จสิ้นการประชุม					
		<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เบิกจ่ายเงินคืน เงินยืม] </pre>			
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ	<pre> graph TD A[เบิกจ่ายเงินคืน เงินยืม] --> B[ทำการสรุปมติการประชุม] </pre>	ฝ่ายเลขานุการทำการเบิกจ่ายเพื่อใช้คืนเงินยืม	ภายใน 1 วัน หลังจากการประชุม	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ	<pre> graph TD A[ทำการสรุปมติการประชุม] --> B[จัดทำรายงานการประชุม] </pre>	ตรวจเนื้อหาความถูกต้องที่จัดบันทึกด้วยลายมือกับการฟังจากไฟล์เสียงที่บันทึกไว้จากนั้นนำเสนอประธานการประชุมพิจารณาเพื่อจัดทำหนังสือแจ้งเวียนเสร็จเรียบร้อย ตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอประธานลงนาม จากนั้นส่งไปยังคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมทุกท่านรวมทั้งเผยแพร่มติการประชุมทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือทางเครือข่าย Online ของมหาวิทยาลัย	ภายใน 7 วัน หลังจากการประชุม	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ	<pre> graph TD A[จัดทำรายงานการประชุม] --> B{1} </pre>	ตามรูปแบบรายงานการประชุมตามข้อ 25 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	ภายใน 7 วัน หลังจากการประชุม	
		<pre> graph TD A{1} --> B[] </pre>			

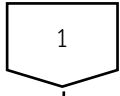
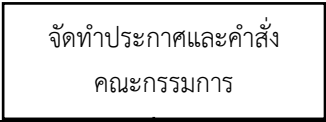
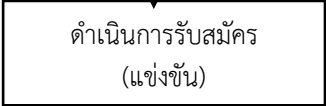
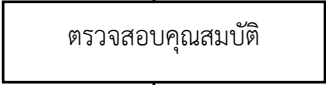
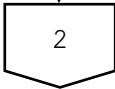
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 3 หลังเสร็จสิ้นการประชุม					
					
4	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		เมื่อจัดทำรายงาน การประชุมเสร็จและ ตรวจทานความ ถูกต้องแล้ว นำเสนอ ประธานการประชุม เพื่อพิจารณาความ ถูกต้อง จากนั้น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

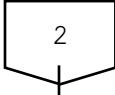
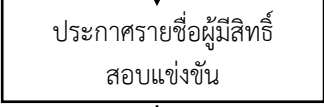
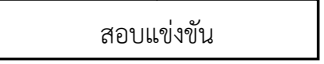
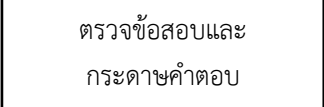
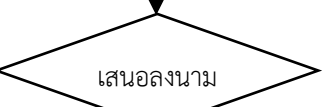
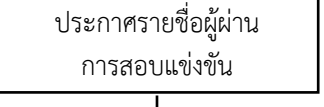
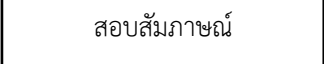
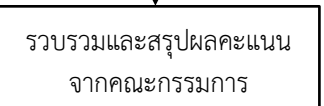
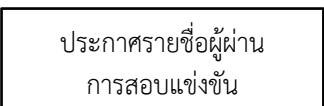
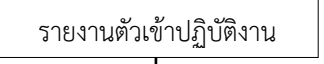
งานบริหารงานบุคคล

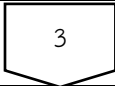
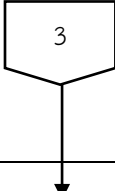
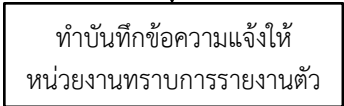

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการ แข่งขัน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)</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 การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. 2551 4. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ในการสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดม ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป 5. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการยกเว้นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาการ จากคุณวุฒิปริญญาเอก เป็นคุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอก 6. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดสาขาวิชาชีพและคุณวุฒิที่ขาดแคลน 7. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ระดับผลการประเมินความสามารถทางภาษาต่างประเทศเพื่อการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทตำแหน่งวิชาการ 			

 <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.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<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>


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงานที่มีความประสงค์		หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติ การจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และกรณีทดแทนอัตราว่างด้วยเหตุอื่น)		บันทึกข้อความหน่วยงานระบุตำแหน่งคุณสมบัติที่ต้องการสรรหาบุคลากร ตำแหน่งสายวิชาการหรือสายสนับสนุน
2	ผู้อำนวยการกอง/เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		1. ตรวจสอบอัตราว่างตำแหน่ง คุณสมบัติ 2. นำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติในการเปิดรับสมัครพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		บันทึกข้อความหน่วยงานระบุตำแหน่งคุณสมบัติที่ต้องการสรรหาบุคลากร ตำแหน่งสายวิชาการหรือสายสนับสนุน
3	คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน		จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	1 วัน	1. ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2563 2. ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 2. ข้อบังคับว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. 2551 3. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยกเว้นคุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่งสำหรับพนักงานในสถาบันฯ ประเภทวิชาการ จากคุณวุฒิปริญญาเอกเป็นคุณวุฒิปริญญาโท หรือปริญญาเอก 4. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ระดับผลการประเมินความสามารถทางภาษาต่างประเทศเพื่อการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทตำแหน่งวิชาการ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการประกาศรับสมัคร แต่งตั้งคณะกรรมการฯ 	2 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		<ol style="list-style-type: none"> ติดประกาศรับสมัคร ลงประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ ส่งประกาศรับสมัครให้หน่วยงานภายนอก 		
6	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		<p>ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการรับสมัคร</p> <ol style="list-style-type: none"> หนังสือสำเนารับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญาบัตรซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา หนังสือรับรองคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (กรณีจบคุณวุฒิจากต่างประเทศ) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล เพศชายต้องแสดงหนังสือรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร 		
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน	5 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน
8	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	แบบฟอร์มการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
9	คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ		คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบข้อสอบและกระดาษคำตอบ และสรุปผลคะแนนส่งมายังกองบริหารงานบุคคล	3 วัน	คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบข้อสอบและกระดาษคำตอบ
10	อธิการบดี/รองอธิการบดี		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน (ชื่อเขียน)	5 วัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน
11	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน (ชื่อเขียน)	5 วัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน
12	คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์		คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และสรุปผลคะแนนให้กองบริหารงานบุคคล	1 วัน	แบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์
13	คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน		คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ดำเนินการสรุปผลคะแนนจากคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจคำตอบ และคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	3 วัน	คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน
14	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน	1 วัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน
15	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน	1 วัน	เอกสารรับรายงานตัวผู้ผ่านการสอบแข่งขัน รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

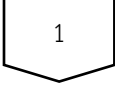
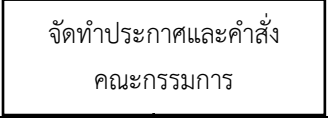

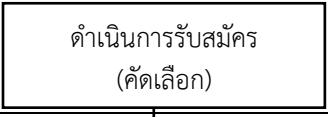
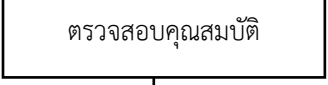
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
					
16	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานทราบการรายงานตัว	1 วัน	หนังสือบันทึกข้อความแจ้งการรายงานตัว
					

 <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.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2</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 (ร้อยละ 100)</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 การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. 2551 4. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ในการสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดม ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป 5. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการยกเว้นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาการ จากคุณวุฒิปริญญาเอก เป็นคุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอก 6. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดสาขาวิชาชีพและคุณวุฒิที่ขาดแคลน 7. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ระดับผลการประเมินความสามารถทางภาษาต่างประเทศเพื่อการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทตำแหน่งวิชาการ 			

 <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.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<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)		บันทึกข้อความหน่วยงานระบุตำแหน่ง คุณสมบัติที่ต้องการสรรหาบุคลากร ตำแหน่งสายวิชาการหรือสาย สนับสนุน
2	ผู้อำนวยการ กอง/เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		1.ตรวจสอบอัตราว่าง ตำแหน่ง คุณสมบัติ 2.หนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุมัติในการเปิดรับสมัคร พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		บันทึกข้อความหน่วยงานระบุตำแหน่ง คุณสมบัติที่ต้องการสรรหาบุคลากร ตำแหน่งสายวิชาการหรือสาย สนับสนุน
3	คณะกรรมการ ดำเนินการ สอบแข่งขัน		จัดประชุม คณะกรรมการ ดำเนินการสอบแข่งขัน	1 วัน	1. ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงาน บุคคล สำหรับ พนักงาน ใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2563 2. ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงาน บุคคล สำหรับ พนักงาน ใน สถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 2. ข้อบังคับว่าด้วย การบรรจุบุคคล เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการ คัดเลือก พ.ศ.2551 3. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยกเว้น คุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่งสำหรับ พนักงานในสถาบันฯ ประเภทวิชาการ จากคุณสมบัติปริญญาเอกเป็นคุณวุฒิ ปริญญาโท หรือปริญญาเอก

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
		↓			4. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ระดับ ผลการประเมินความสามารถทาง ภาษาต่างประเทศเพื่อการจ้าง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทตำแหน่งวิชาการ
4	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		1. ดำเนินการประกาศรับสมัคร 2. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ	2 วัน	
5	อธิการบดี/รอง อธิการบดี		1. ดำเนินการประกาศรับสมัคร 2. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ	5 วัน	
6	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		1. ติดประกาศรับสมัคร 2. ลงประกาศรับสมัครทางเว็บ ไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ 3. ส่งประกาศรับสมัครให้ หน่วยงานภายนอก		
7	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ตรวจสอบคุณสมบัติ และ เอกสารประกอบการรับสมัคร 1. หนังสือสำเนารับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตรซึ่ง ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่า สำเร็จการศึกษา 2. สำเนาใบรายงานผล การศึกษา (Transcript) ฉบับ สมบูรณ์ ซึ่งผ่านการ อนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จ การศึกษา 3. หนังสือรับรองคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา (กรณีจับ คุณวุฒิจากต่างประเทศ) 4. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 5. สำเนาทะเบียนบ้าน		


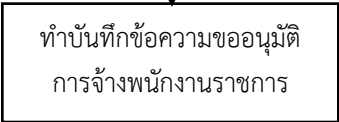
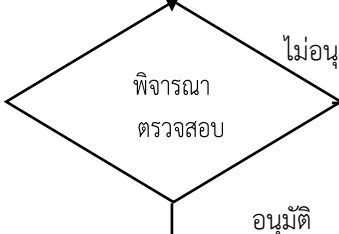
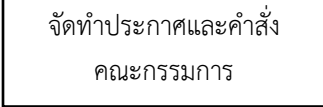
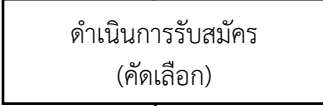
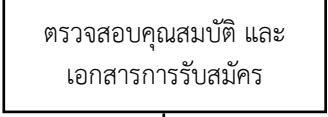

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2			
		2			
		↓	6. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 7. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาการเปลี่ยนชื่อหรือ ชื่อ สกุล 8. เพศชายต้องแสดงหนังสือ รับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร		
8	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ คัดเลือก	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบแข่งขัน	5 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน
9	คณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์	สอบสัมภาษณ์	คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และสรุปผลคะแนนให้ กองบริหารงานบุคคล	1 วัน	
10	คณะกรรมการ ดำเนินการ สอบแข่งขัน	รวบรวมและสรุปผลคะแนน จากคณะกรรมการ	คณะกรรมการดำเนินการ สอบแข่งขัน ดำเนินการสรุปผล คะแนนจากคณะกรรมการออก ข้อสอบและตรวจคำตอบ และ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	3 วัน	
11	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง	ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน การสอบแข่งขัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ สอบแข่งขัน	1 วัน	
12	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง	รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน	ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน รายงาน ตัวเข้าปฏิบัติงาน	1 วัน	
13	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง	ทำบันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานทราบการรายงานตัว	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานทราบการรายงานตัว	1 วัน	หนังสือบันทึกข้อความแจ้งการรายงาน ตัว

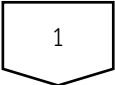
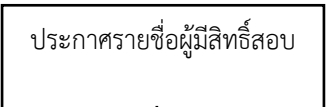
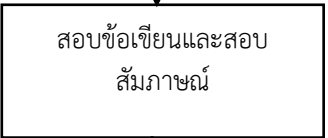
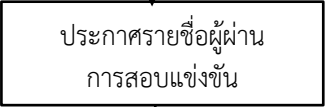

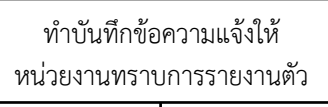
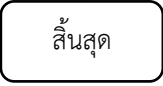


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">สิ้นสุด</div>			

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พนักงานราชการ	รหัสเอกสาร HR104-02-03	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2	เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)				
ขอบเขตงาน :	ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่การขออนุมัติจ้าง ประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การแข่งขัน การจ้าง การบรรจุเข้าเป็นพนักงานราชการของมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง				
คำจำกัดความ :	การสรรหา (Recruitment) หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในมหาวิทยาลัย				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : ลงนามประกาศ คณะกรรมการ: ออกข้อสอบ ตรวจกระดาษคำตอบ และสอบสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง : จัดทำประกาศ รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ				
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. 2547 2. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มกำหนดชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติ ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง 2. ใบสมัคร				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งพนักงาน ราชการ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องกองบริหารงาน บุคคล	5 ปี	File เอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

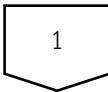

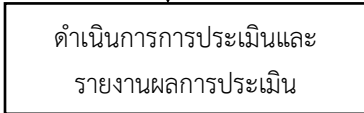
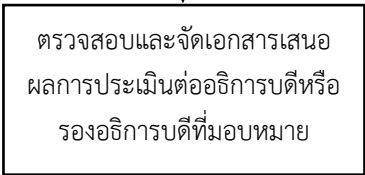
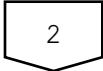
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงานที่มีความประสงค์		หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติ การจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และกรณีทดแทนอัตราว่างด้วยเหตุอื่น)	1 วัน	บันทึกข้อความหน่วยงานระบุตำแหน่งคุณสมบัติที่ต้องการสรรหาบุคลากรตำแหน่งสายวิชาการหรือสายสนับสนุน
2	ผู้อำนวยการกอง/เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		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 และเอกสารประกอบการรับสมัคร 1. หนังสือสำเนารับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญาบัตร 2. สำเนาใบรายงานผลการการศึกษา 3. หนังสือรับรองคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา 4. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว	15 นาที	
					

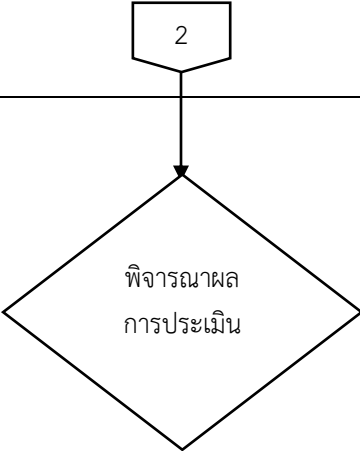
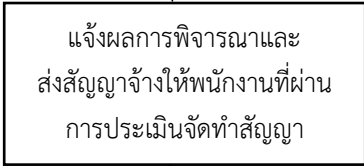
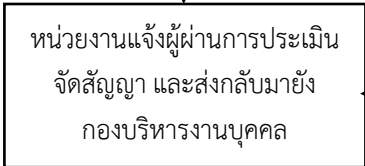
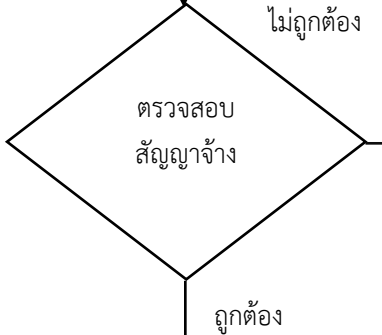
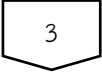
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
		↓	5. สำเนาทะเบียนบ้าน 6. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน		
8	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบ	1 วัน	
9	คณะกรรมการ		คณะกรรมการดำเนินการ สอบแข่งขัน ดำเนินการสรุปผล 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
					

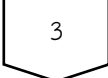

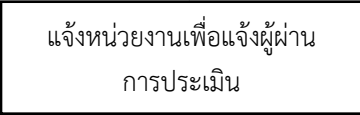

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของเอกสารสำหรับบุคลากรที่ต่อสัญญาจ้างทำได้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา (ร้อยละ 100)</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 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564</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>	<p>ชื่อเอกสาร การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ File เอกสาร</p>

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	<p>1. ข้อบังคับว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2563</p> <p>2. ข้อบังคับว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564</p>
2	เจ้าหน้าที่คณะ		<p>1. หน่วยงานทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการประเมินไปยังกองบริหารงานบุคคล</p>	ไม่เกินกำหนดการที่กองบริหารงานบุคคลแจ้งในบันทึก	
3	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/กองบริหารงานบุคคล		<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 - 5 คน ต่อผู้รับการประเมิน 1 คน เสนออธิการบดี พิจารณาอนุมัติ</p>	ภายใน 2 วัน หลังจากที่ได้บันทึกข้อความ	
4	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		<p>พิจารณากรรมการและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>	1 วัน	

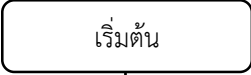
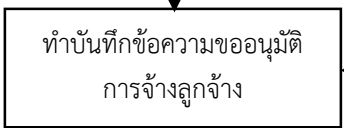
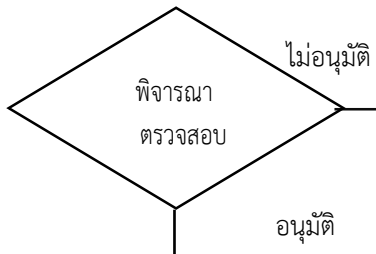
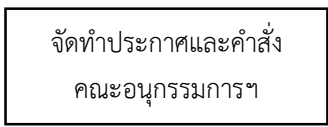

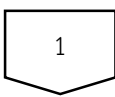
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/กองบริหารงานบุคคล		<p>ดำเนินการจัดส่งคำสั่งคณะกรรมการฯ และแบบประเมิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> แบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ แบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทสนับสนุน แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทสนับสนุน 	2 วัน	
6	คณะกรรมการประเมิน		<p>คณะกรรมการประเมินฯ ดำเนินการประชุม และนัดประชุมเพื่อสรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง</p>	5 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/กองบริหารงานบุคคล		<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	
					

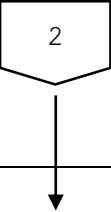
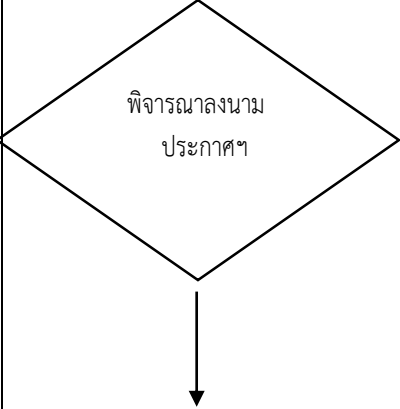
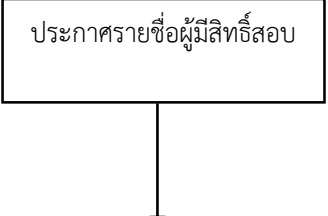
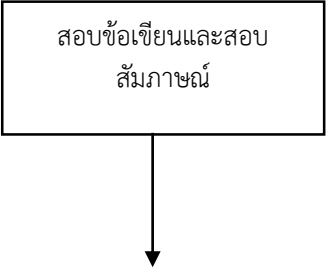
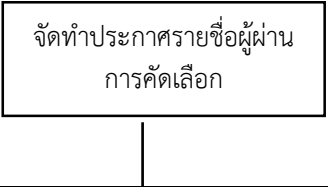
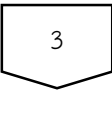
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	อธิการบดี/ รองอธิการบดี ที่ได้รับ มอบหมาย		อธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ลงนามสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ	1 วัน	
13	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		แจ้งหน่วยงานแจ้งผู้ผ่านการ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

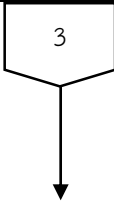
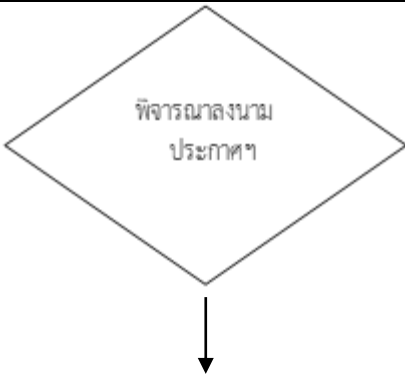
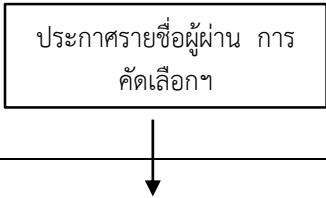
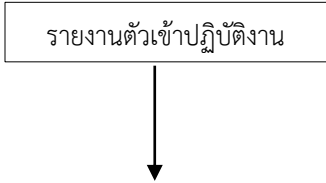
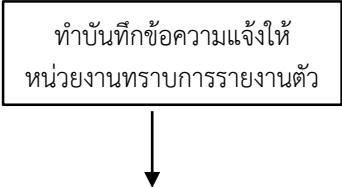

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศตวรรษพร กิจแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>																															
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา</p>																																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนดร้อยละหนึ่งร้อย</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 รายชื่อผู้สิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน 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


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงานที่มีความ ประสงค์		หน่วยงานจัดทำหนังสือ ขออนุมัติ การจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และ กรณีทดแทนอัตราว่างด้วย เหตุอื่น)	1 วัน	บันทึกข้อความหน่วยงานระบุ ตำแหน่งคุณสมบัติที่ต้องการสรร หาบุคลากรตำแหน่งสายวิชาการ หรือสายสนับสนุน
2	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการ กอง		1. ตรวจสอบอัตราว่าง ตำแหน่ง คุณสมบัติ 2. นำหนังสือเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติใน การเปิดรับสมัครลูกจ้าง ชั่วคราวพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		1. ร่าง/พิมพ์ประกาศรับสมัคร ฯ 2. ร่าง/พิมพ์คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฯ	2 วัน	
5	รองอธิการบดีฯ		1. ลงนามประกาศรับสมัครฯ 2. ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฯ	3 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		1. ติดประกาศรับสมัคร 2. ลงประกาศรับสมัคร ทางเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัยฯ 3. ส่งประกาศรับสมัครให้ หน่วยงานภายนอก	7 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ตรวจสอบคุณสมบัติและ เอกสารประกอบการรับสมัคร 1. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ 2. สำเนาบัตรประจำตัว 3. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ 4. สำเนาใบรายงานผล การศึกษา (Transcript) ฉบับ สมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ 5. ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ 6. สำเนาหลักฐานการรับ ราชการทหาร (เฉพาะเพศ ชาย) (สศ.๘) หรือ(สศ.๔๓) จำนวน 1 ฉบับ 7. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวม หมวก ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป 8. สำเนาใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญ อื่น ๆ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ ราชการ จำนวน 1 ฉบับ	15 นาที่	
8	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		1. ร่าง/พิมพ์ประกาศรายชื่อผู้ มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก	2 วัน	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	รองอธิการบดีฯ		1. ลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ	3 วัน	
10	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		1. ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการรอบคัดเลือกฯ 2. ลงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ	1 วัน	
11	คณะกรรมการฯ		คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ดำเนินการสรุปผลคะแนนจากคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจคำตอบ และคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	1 วัน	
12	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		1. ร่าง/พิมพ์ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ	2 วัน	
					

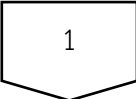
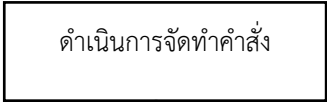
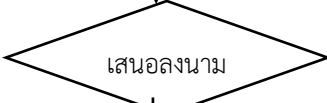
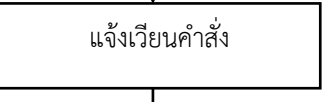
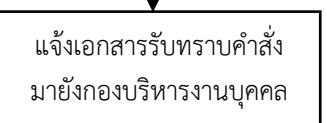
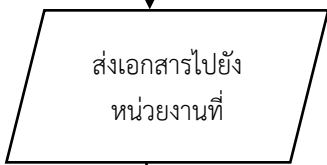
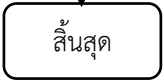
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13	รองอธิการบดีฯ		1.ลงนามประกาศรายชื่อผู้ ผ่านการคัดเลือกฯ	2 วัน	
14	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือกฯ	1 วัน	
15	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน/ คัดเลือก รายงานตัวเข้า ปฏิบัติงาน	1 วัน	
16	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานทราบการรายงาน ตัว	1 วัน	
					

 <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.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2</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 (ร้อยละ 100)</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.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร 2. แบบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ 3. แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา 														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 539 570 583">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="570 539 805 583">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="805 539 1040 583">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1040 539 1276 583">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1276 539 1511 583">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="337 583 570 764">การแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภทให้ดำรงตำแหน่ง/ รักษาราชการแทน</td> <td data-bbox="570 583 805 764">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="805 583 1040 764">ห้องกองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1040 583 1276 764">5 ปี</td> <td data-bbox="1276 583 1511 764">จัดเก็บเอกสารที่รับบริการแต่งตั้ง</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภทให้ดำรงตำแหน่ง/ รักษาราชการแทน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บเอกสารที่รับบริการแต่งตั้ง
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภทให้ดำรงตำแหน่ง/ รักษาราชการแทน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บเอกสารที่รับบริการแต่งตั้ง											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

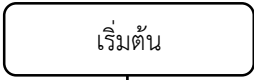
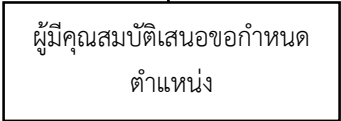
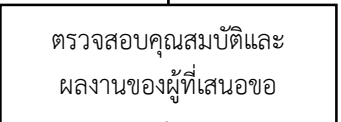
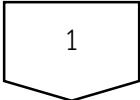
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		เสนอรายชื่อ เพื่อขอแต่งตั้งผู้บริหารภายในหน่วยงาน แต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา แต่งตั้งหัวหน้างาน แต่งตั้งรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ แต่งตั้งให้รักษาราชการแทน	1 วัน	หนังสือเสนอรายชื่อเพื่อขอแต่งตั้ง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

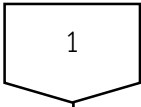
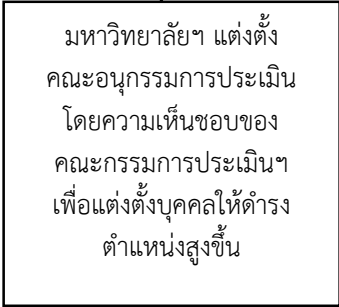

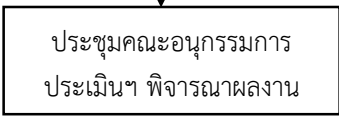
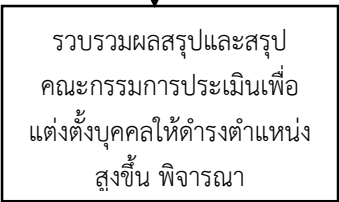
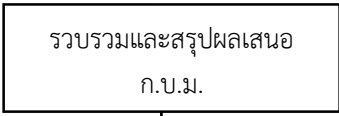
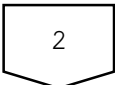
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		เสนอคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้า สาขาวิชา แต่งตั้งหัวหน้างาน แต่งตั้งรองคณบดี/รอง ผู้อำนวยการ แต่งตั้งให้รักษา ราชการแทน	2 วัน	
5	อธิการบดี		ลงนามคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้า 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	
					

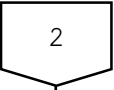
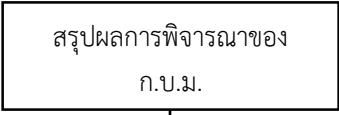
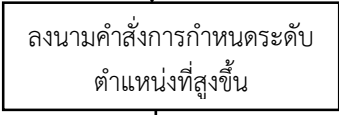
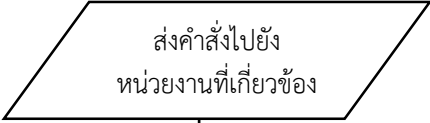

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	รหัสเอกสาร HR104-02-07	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 30 ส.ค. 2565	เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีในการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ถูกต้องและทันเวลา			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของการจัดทำเอกสารที่ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน เอกสารมีความครบถ้วน (ร้อยละ 100)			
ขอบเขตงาน :	ครอบคลุมถึง การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากร แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของผลงาน 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. : พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการประเมินผลงาน : พิจารณาประเมินผลงาน อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย : พิจารณาให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ผู้อำนวยการกอง/เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน: ตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลรับผิดชอบ พร้อมดำเนินการสรุปผลการประเมินตามแบบฟอร์ม นำเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อกำหนดการประชุมและเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบผลการประเมิน แล้วนำเสนอ ก.บ.ม.พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติแต่งตั้ง ผู้เสนอขอ : ตรวจสอบคุณสมบัติ/เตรียมผลงานเพื่อเข้าสู่การประเมิน			
เอกสารอ้างอิง :	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2557 2. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง กำหนดกรอบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ พ.ศ.2562 3. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ 4. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม โดยผู้ขอตำแหน่งต้องเป็นเจ้าของผลงานเพียงคนเดียว 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ โดยผู้ขอตำแหน่งต้องเป็นเจ้าของผลงานเพียงคนเดียวหรืองานวิจัย			

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	รหัสเอกสาร HR104-02-07	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 30 ส.ค. 2565	๖๘ เขียนโดย : นางสาวจิตติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา ทิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์															
ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง (กรณีเป็นผลงานวิจัยที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมิได้เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว ผู้ขอกำหนดตำแหน่งต้องเป็นผู้ดำเนินการวิจัยหลัก และมีชื่อเป็นชื่อแรกในเจ้าของผลงานวิจัยนั้น และต้องมีผลงานวิจัยเรื่องอื่นเพิ่มอีกรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละร้อยละ) 3. แบบคำขอรับการแต่งตั้ง																			
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="272 579 506 615">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="511 579 743 615">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="748 579 980 615">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="985 579 1218 615">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1222 579 1455 615">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="272 621 506 688">เอกสารผลงานประกอบ คำขอตำแหน่งที่สูงขึ้น</td> <td data-bbox="511 621 743 688">แผนกอัตราค่าจ้างฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="748 621 980 688">ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="985 621 1218 688">5 ปี</td> <td data-bbox="1222 621 1455 688">จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร</td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 695 506 762">คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</td> <td data-bbox="511 695 743 762">แผนกอัตราค่าจ้างฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="748 695 980 762">ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="985 695 1218 762">5 ปี</td> <td data-bbox="1222 695 1455 762">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

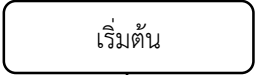
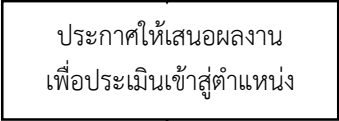
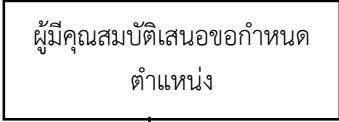
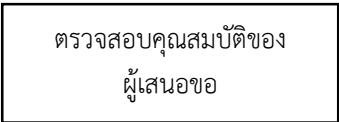
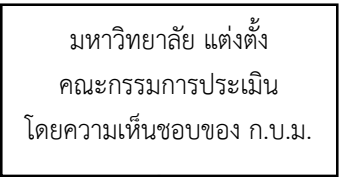
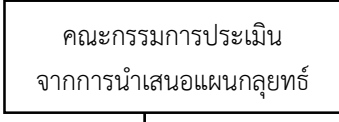
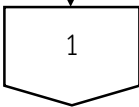
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		มหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้ เสนอผลงาน เพื่อประเมิน เข้าสู่ตำแหน่ง	1 วัน	
2	ผู้มีเสนอขอ		ผู้มีคุณสมบัติเสนอขอกำหนด ตำแหน่ง ดังนี้ 1. ตำแหน่งเป็นไปตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.พ.อ. หรือ ม.ต.ส.ภ. มหาวิทยาลัย กำหนด 2. ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ชำนาญการต้องดำรง ตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี (บรรจุด้วยวุฒิ ป.ตรี) 3. ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษต้องดำรง ตำแหน่งในระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี 4. ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง เชี่ยวชาญต้องดำรงตำแหน่ง ในระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี 5. ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง เชี่ยวชาญพิเศษต้องดำรง ตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญ พิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	1 วัน	1. ผลงาน เอกสารการตีพิมพ์ เผยแพร่ 2. แบบคำขอรับการแต่งตั้ง
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กองบริหารงาน บุคคล		ตรวจสอบคุณสมบัติ และ ผลงาน ขึ้นอยู่กับระดับที่ขอ ประเมิน ดังนี้ (1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก (2) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือ สังเคราะห์ (๓) งานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็น ถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างละ 5 เล่ม	1 วัน	1. ผลงาน เอกสารการตีพิมพ์ เผยแพร่ 2. แบบคำขอรับการแต่งตั้ง 3. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.พ.อ. 4. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จากสภามหาวิทยาลัย
					

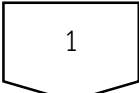
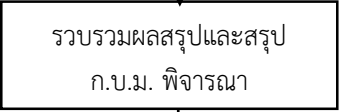
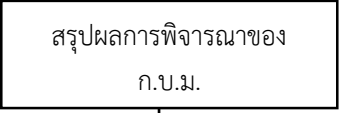
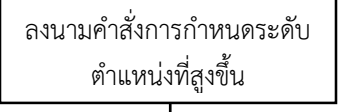
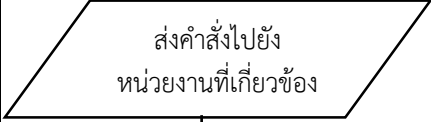
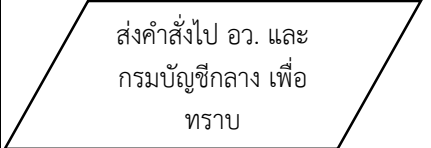
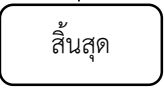
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กองบริหารงาน บุคคล/ ก.บ.ม.		มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมิน เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการประเมินฯ เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น ตาม องค์กรประกอบของคณะ กรรมการฯ ตามข้อบังคับฯ	3 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมินผล สัมฤทธิ์ของงาน
5	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		1. ทาบตามผู้ทรงคุณวุฒิ 2. ส่งผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 3. ติดตามและรวบรวมผล การประเมินหลังจากได้ส่งผล งาน ให้ผู้ทรงคุณวุฒิ	45 วัน	
6	คณะกรรมการ ประเมินฯ		คณะกรรมการประชุม เพื่อพิจารณาผลงาน	1 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		รวบรวมผลสรุปและสรุป คณะกรรมการประเมินเพื่อ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาตาม เกณฑ์การประเมินแต่ละ ระดับพิจารณาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติแต่งตั้ง	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. สรุปผลการพิจารณา ของ ก.บ.ม. 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โดย อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่ง แต่งตั้ง	3 วัน	
10	อธิการบดี		ลงนามคำสั่งการกำหนด ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น
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.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 30 ส.ค. 2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิจิตา 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															


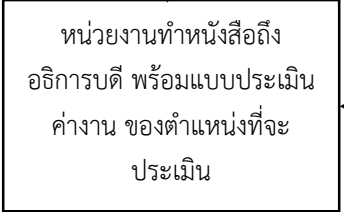
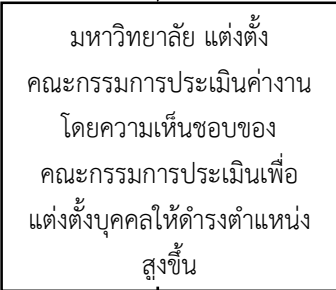
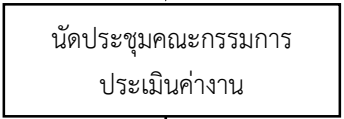

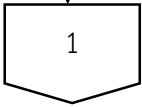
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

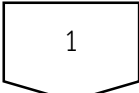
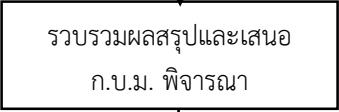
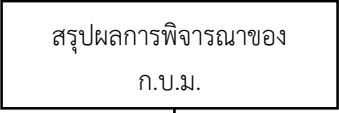
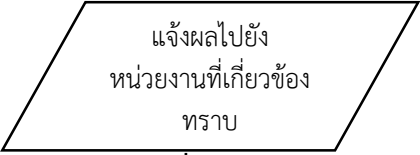
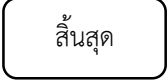
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		มหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้ เสนอผลงาน เพื่อประเมินเข้า สู่ตำแหน่ง	1 วัน	
2	ผู้มีคุณสมบัติ		ผู้มีคุณสมบัติเสนอขอกำหนด ตำแหน่ง และผลงาน ดังนี้ 1. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตาม ประกาศ ส ก า ม ท า วิ ท ย า ลั ย 2. แบบประเมิน และผลงาน	1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตาม ประกาศ ส ก า ม ท า วิ ท ย า ลั ย 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		คณะกรรมการประเมิน 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		ลงนามคำสั่งการกำหนด ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	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.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 30 ส.ค. 2565</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 การดำเนินการในส่วนของการประเมินค่างานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่</p>																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการประเมิน : พิจารณาประเมินค่างาน อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ : พิจารณาให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล ผู้อำนวยการกอง/เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน: ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลรับผิดชอบ พร้อมดำเนินการสรุปผลการประเมินตามแบบฟอร์ม นำเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อกำหนดการประชุมและเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุม คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบผลการประเมิน แล้วนำเสนอ ก.บ.ม.พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติแต่งตั้ง</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															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงานที่ ประสงค์		หน่วยงานทำหนังสือถึง อธิการบดี พร้อมแบบ ประเมินค่างาน ของตำแหน่ง ที่จะประเมิน	1 วัน	
2	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ คณะกรรมการ ประเมินเพื่อ แต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น		มหาวิทยาลัย แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการประเมินเพื่อ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น	2 วัน	
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		กองบริหารงานบุคคลนัด ประชุม คณะ กรรมการ ประเมินค่างาน	1 วัน	
4	คณะกรรมการ ประเมินค่างาน		คณะกรรมการประเมินค่า งานในตำแหน่งที่ขอประเมิน ค่างาน ระดับชำนาญการ ร้อยละ 64 คะแนนขึ้นไป (ผ่านการ ประเมิน)	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 เกณฑ์การประเมินแต่ละ ระดับ 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.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) ที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และทำให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง และเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2547</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารที่ดำเนินการถูกต้อง เอกสารมีความครบถ้วน (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการนี้ครอบคลุม ตั้งแต่วิธีการรายงานข้อมูลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) ที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ไปจนถึงการรับทราบการขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>อว. หมายถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ก.พ.อ. หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ทบ.1 หมายถึง แบบทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ก.พ.อ. : ให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย : ลงนามเอกสารรายงานข้อมูลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) กองบริหารงานบุคคล : จัดเตรียมข้อมูลเอกสารรายงานข้อมูลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) ที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และทำให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง</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 			

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ	รหัสเอกสาร HR104-02-10	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1	๓/๕๙ เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์										
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบทะเบียนตำแหน่งวิชาการ (ทบ.1) จำนวน 5 ชุด 2. แบบสรุปข้อมูลและขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง 3. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ก.พ.อ.03)													
เอกสารบันทึก :	<table border="1" data-bbox="305 573 1484 720"> <thead> <tr> <th data-bbox="305 573 545 611">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="545 573 779 611">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="779 573 1013 611">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1013 573 1247 611">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1247 573 1484 611">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="305 611 545 720">เอกสารประกอบการ รายงานข้อมูลทะเบียน ตำแหน่งทางวิชาการ</td> <td data-bbox="545 611 779 720">แผนกอัตราค่าจ้างฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="779 611 1013 720">ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1013 611 1247 720">-</td> <td data-bbox="1247 611 1484 720">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										


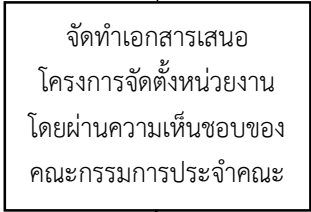
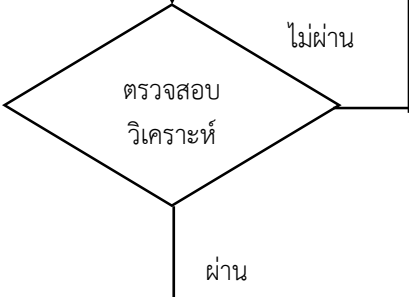
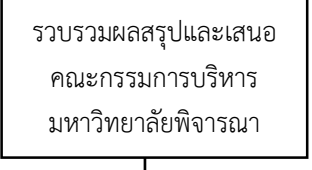
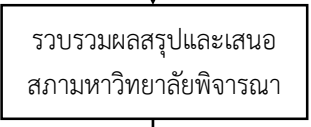

					<p>7. แบบสรุปข้อมูลและขั้นตอนการเสนอขอ กำหนดตำแหน่ง จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>8. แบบคำขอรับการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ก.พ.อ.03) จำนวน 1 ฉบับ</p>
3	แผนก อัตรากำลังฯ/ อธิการบดี		<p>3.1 จัดทำหนังสือ(ภายนอก)</p> <p>3.2 รวบรวมข้อมูลในขั้นตอนที่ 2 เพื่อเสนออธิการบดี ลงนามในหนังสือ(ภายนอก)</p>	1 วัน	<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>

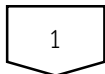
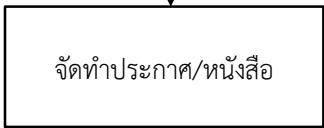
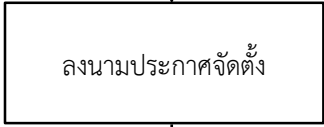
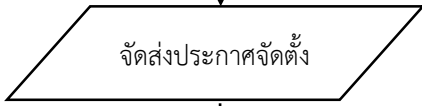
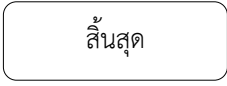
					๘๒
5	สำนักงาน ปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (อว.)			1-2 เดือน	
6	แผนก อัตรากำลังฯ		6.1 รับทราบการให้ความ เห็นชอบเพื่อให้ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการและจำนวนตำแหน่งที่ กำหนดเพิ่มขึ้นได้รับเงินประจำ ตำแหน่ง	1 วัน	1. หนังสือ การให้ความ เห็นชอบเพื่อให้ดำรง ตำแหน่งและจำนวน ตำแหน่งที่กำหนด เพิ่มขึ้นได้รับเงินประจำ ตำแหน่ง
7	แผนก อัตรากำลังฯ/ กองคลัง/ หน่วยงานใน สังกัด มทร.ตะ วันออก		7.1 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ ถึงหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้ง การรับทราบการแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งวิชาการ และ แจ้งบุคลากรรายดังกล่าว ในการใช้ตำแหน่งทางวิชาการ เป็นค่านำหน้านาม ได้ตามมติ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับ ตำแหน่งทางวิชาการ ของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา 7.2 จัดทำหนังสือถึงหัวหน้า หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ เพื่อแจ้งการรับทราบการขึ้น ทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ	1 วัน	1. หนังสือบันทึก ข้อความ 2. สำเนาหนังสือการ ให้ความเห็นชอบ เพื่อให้ดำรงตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง ที่กำหนดเพิ่มขึ้นได้รับ เงินประจำตำแหน่งจาก อว. (กรณี : เป็นเอกสาร ลับ/ไม่ต้องแนบ)


					๘๓
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.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 30 ส.ค. 2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสม มาตย์</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"> 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก และการแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2563 2. ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2555 3. โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน 4. เอกสารประกอบการโครงการจัดตั้ง/ยุบเลิก หน่วยงาน 5. ประกาศจัดตั้ง/ยุบเลิก หน่วยงาน 																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 อัตรากำลังและ พัฒนา 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 อัตรากำลังและ พัฒนา 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 2 ก.ย.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพ็รียง 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"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลบุคลากร นำส่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้จัดเก็บเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลบุคลากร นำส่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	กองบริหารงานบุคคล	ตู้จัดเก็บเอกสารกองบริหารงานบุคคล	10 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลบุคลากร นำส่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	กองบริหารงานบุคคล	ตู้จัดเก็บเอกสารกองบริหารงานบุคคล	10 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงานที่ประสงค์		รับข้อมูลบุคลากรจากการบรรจุใหม่ ลาออก ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล วุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ	1 วัน	หนังสือปรับปรุงข้อมูลจากหน่วยงาน เช่น คำสั่ง ฯลฯ
2	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		ดำเนินการกรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบข้อมูลรายบุคคล เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วันปฏิบัติงาน เป็นต้น ในฐานข้อมูล EXCLE	10 นาที	
3	ผู้อำนวยการกอง		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ณ ปัจจุบัน	3 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		ดึงข้อมูลที่ได้นำมาดำเนินการกรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบข้อมูลรายบุคคล เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วันปฏิบัติงาน เป็นต้น เข้าสู่ระบบข้อมูลรายบุคคล	3 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการแปลงข้อมูลตามรูปแบบที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม กำหนด ตามค่านิยมเรื่อง รูปแบบการกรอกข้อมูลที่ต้องการตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมกำหนด	5 วัน	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A{{1}} --> B[จัดส่งข้อมูลเข้าระบบ] B --> C[/แจ้งผลการดำเนินการ ไปยัง อว./] C --> D[สิ้นสุด] </pre>		1 วัน	
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน	<pre> graph TD B[จัดส่งข้อมูลเข้าระบบ] </pre>	จัดส่งข้อมูลเข้าระบบบนเว็บไซต์ http://www.data3.mua.go.th/data/		
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน	<pre> graph TD C[/แจ้งผลการดำเนินการ ไปยัง อว./] </pre>	จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการไป ยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม		
		<pre> graph TD D[สิ้นสุด] </pre>			

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อมูลสถิติบุคลากร	รหัสเอกสาร HR104-02-13	วันที่บังคับใช้ 2 ก.ย.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1	เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในบันทึกข้อมูลบุคลากรและสรุปจำนวนสถิติบุคลากรถูกต้อง														
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำข้อมูลสถิติบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ไม่เกินร้อยละ 5)														
ขอบเขตงาน :	ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม การบันทึกข้อมูลบุคลากรรายบุคคลทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว														
คำจำกัดความ :	<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>														
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : จัดทำข้อมูลบุคลากร / สรุปยอดบุคลากร ดำเนินการอัปเดตข้อมูลลงสถิติบุคลากร http://person.rmutto.ac.th/														
เอกสารอ้างอิง :	1. หนังสือคำสั่งจ้างบุคลากร 2. แบบสอบถามข้อมูลส่วนบุคคล														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มสรุปจำนวนบุคลากร														
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>เอกสารประกอบการจัดทำสรุปยอดข้อมูลบุคลากร</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้จัดเก็บเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>ไม่กำหนดระยะเวลา</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่/จัดเก็บบนเว็บไซต์ http://person.rmutto.ac.th/ จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในคอมพิวเตอร์ โดยแยกเป็นรายเดือน</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกอบการจัดทำสรุปยอดข้อมูลบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล	ตู้จัดเก็บเอกสารกองบริหารงานบุคคล	ไม่กำหนดระยะเวลา	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่/จัดเก็บบนเว็บไซต์ http://person.rmutto.ac.th/ จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในคอมพิวเตอร์ โดยแยกเป็นรายเดือน				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
เอกสารประกอบการจัดทำสรุปยอดข้อมูลบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล	ตู้จัดเก็บเอกสารกองบริหารงานบุคคล	ไม่กำหนดระยะเวลา	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่/จัดเก็บบนเว็บไซต์ http://person.rmutto.ac.th/ จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในคอมพิวเตอร์ โดยแยกเป็นรายเดือน											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงานที่ประสงค์		รับข้อมูลบุคลากรจากการบรรจุใหม่ ลาออก ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล วุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ	1 วัน	หนังสือปรับปรุงข้อมูลจากหน่วยงาน เช่น คำสั่ง ฯลฯ
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		บันทึกข้อมูลที่ได้นำมากรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบข้อมูลรายบุคคล	3 วัน	
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		จัดทำข้อมูลสรุปยอดข้อมูลบุคลากร พร้อมเผยแพร่ข้อมูลสถิติบุคลากรบน website ของกองบริหารงานบุคคล	3 วัน	1. แบบฟอร์มตารางสรุปจำนวนบุคลากร 2. แบบฟอร์มสรุปแบบกราฟ
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		นำข้อมูล upload เข้าสู่ website ของกองบริหารงานบุคคล ที่อยู่ของระบบบนเว็บไซต์ http://person.mutto.ac.th/	30 นาที	

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนอัตรากำลัง 4 ปี</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-14</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 30 ส.ค. 2565</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 และจัดทำแผนอัตรากำลัง 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															

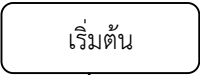
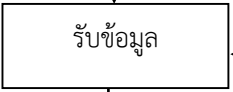
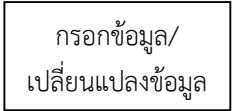
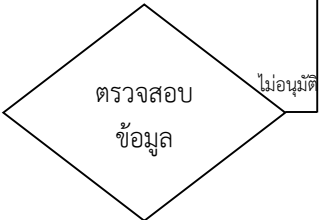

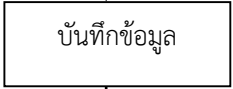
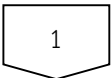
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ประชุมระดมความเห็นกำหนด มาตรฐานการคิดภาระงานแต่ละ ตำแหน่ง เพื่อใช้เป็นเกณฑ์กลางในการคิดภาระงานสายสนับสนุน	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		แจ้งหน่วยงานจัดส่งข้อมูลภาระงาน สอนของอาจารย์ และการคิดภาระงาน (สายสนับสนุน) ตามหลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มที่กำหนด	15 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ส่งเคราะห์ 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 อัตรากำลัง เข้าพิจารณาใน 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. หนังสือ นำ 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

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกข้อมูลลงระบบ Vision net</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-15</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 2 ก.ย.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย 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/ไฟล์ เอกสารข้อมูลในคอมพิวเตอร์</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารข้อมูลระบบ Vision net	กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงวันที่/ไฟล์ เอกสารข้อมูลในคอมพิวเตอร์				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
เอกสารข้อมูลระบบ Vision net	กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงวันที่/ไฟล์ เอกสารข้อมูลในคอมพิวเตอร์											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1.	หน่วยงานหรืองาน ที่เกี่ยวข้อง		1. ดำเนินการรับข้อมูล	1 วัน	1. หนังสือคำสั่ง จ้าง 2. ข้อมูลส่วนบุคคล 3. หนังสือสัญญา จ้าง
2.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการกรอกข้อมูลลงระบบ Vision net เช่น ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, สังกัด, สาขาวิชาที่สอน เป็นต้น 2. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล เป็นต้น	1 วัน	1. โปรแกรมระบบ Vision net
3.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล	1 วัน	
					
4.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลลง ระบบ Vision net	1 วัน	
					

		<pre> graph TD Start{{1}} --> A[ทำบันทึกข้อความ] A --> B[/จัดส่งข้อมูล/] B --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
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. จัดส่งถึง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องผ่าน ระบบ

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกข้อมูลลงระบบ http://e-manage.rmutto.ac.th/	รหัสเอกสาร HR104-02-16	วันที่บังคับใช้ 2 ก.ย.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1	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 3. หนังสือสัญญาจ้าง
2.	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		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.	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		1. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล	1 วัน	
4.	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		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 HR104-02-17</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 30 ส.ค. 2565</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 สายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน หมายถึง ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เป็นอัตราที่มีคนครอง จากตำแหน่งหนึ่งไปเป็นอีกตำแหน่งหนึ่งตามภารกิจของหน่วยงาน โดยไม่เป็นการเพิ่มอัตรากำลังลูกจ้างประจำของหน่วยงาน ซึ่งเป็นการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในกรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือ - ตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือ - ตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน <p>เช่น จากเดิมตำแหน่ง พนักงานสถานที่ เปลี่ยนเป็นตำแหน่ง ผู้ดูแลหมวดสถานที่</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบและอนุมัติคำสั่งการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ คณะกรรมการประเมินบุคคล กรณีเปลี่ยนตำแหน่งและกลุ่มงานลูกจ้างประจำ : ประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ ว337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ลูกจ้างประจำ 3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ ว370 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562 เรื่องหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบประเมินเพื่อพิจารณาเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน /การปรับระดับชั้น ลูกจ้างประจำ 2. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ลปจ.1) 3. เอกสารประกอบการพิจารณา (ผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญที่ผ่านมา) 			



มทร. ตะวันออก
กองบริหารงานบุคคล

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน
(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
ของลูกจ้างประจำ

รหัสเอกสาร
HR104-02-17

วันที่บังคับใช้
29 มี.ค.2565
แก้ไขครั้งที่ : 2
30 ส.ค. 2565

๑๐๑
เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช
ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย
อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาศย์

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
คำเสนอขออนุมัติปรับ ระดับชั้นงาน เปลี่ยนสาย งาน (ชื่อตำแหน่ง) และ กลุ่มงานของ ลูกจ้างประจำ	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคคล
เอกสารคำสั่งปรับ ระดับชั้นงาน เปลี่ยนสาย งาน (ชื่อตำแหน่ง) และ กลุ่มงานของ ลูกจ้างประจำ	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	หน่วยงาน		บุคลากรหน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	1 ชั่วโมง	1. ข้อมูลบุคลากร ลูกจ้างประจำของหน่วยงาน 2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ ว337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559
2	หน่วยงาน		จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปรับระดับชั้นงาน หรือ เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำเสนออธิการบดี	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ
3	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		2.1 กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบเอกสารและรับเรื่องที่เสนอขออนุมัติปรับระดับชั้นงานฯ	40 นาที	1. บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		<p>4.1 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการตามประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>4.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ตามข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ</p> <p>4.1.2 แจ้งผู้ที่ขอรับการประเมินให้ดำเนินการกรอกเอกสารแบบประเมินฯ และแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ</p>	30 นาที	<p>1. หนังสือบันทึกข้อความ</p> <p>2. แบบประเมินเพื่อพิจารณาเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน/ การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ</p> <p>3. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของลูกจ้างประจำ</p>
5	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		5.1 หน่วยงานจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลกรณี ปรับระดับชั้นฯ	15 นาที	<p>1. หนังสือบันทึกข้อความ</p> <p>2. รายชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคล</p>
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		6.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน กรณีปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม	15 นาที	<p>1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>

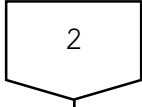
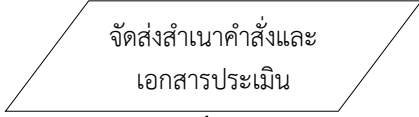

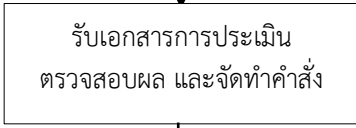
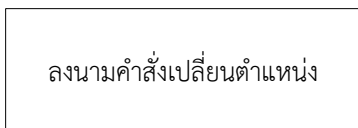
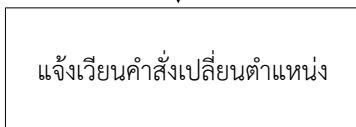
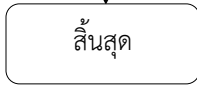
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		7.1 ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เพื่อทราบ และให้ คณะกรรมการดำเนินการ ประเมินบุคคลและประเมิน ผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำ	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณา 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินบุคคล
8	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		8.1 หน่วยงานจัดทำส่ง เอกสารและผลการประเมิน จากคณะกรรมการฯ กลับมายังกองบริหารงานบุคคล 8.2 สรุปผลการประเมินจาก คณะกรรมการฯ 8.3 แจ้งผลการประเมินคณะกรรมการฯ และเสนอ อธิการบดี	1 ชั่วโมง 30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. แบบประเมิน 3. เอกสารคำชี้แจงแบบประเมินฯ
9	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		9.1 เสนอการลงนามคำสั่ง มหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น/การเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) ของลูกจ้างประจำ	40 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. คำสั่ง มหาวิทยาลัยฯ 3. เอกสารแนบท้ายคำสั่ง
10	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		10.1 ดำเนินการส่งสำเนาคำสั่งปรับระดับชั้นฯ ไปยังหน่วยงานที่เสนอขออนุมัติ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานภายนอก ได้แก่ - สำนักงบประมาณ - เลขาธิการ ก.พ.	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-18</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 30 ส.ค. 2565</p>	<p>๑๐๕</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 เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งจากเดิม ตำแหน่งอาจารย์ เปลี่ยนเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p>																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบและอนุมัติคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา คณะกรรมการประเมินบุคคลกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง : ประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง 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) เอกสารคำชี้แจงแบบประเมิน 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>เอกสารคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</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	เอกสารคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
คำเสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามชื่อหน่วยงาน															
เอกสารคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

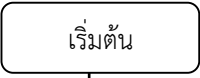

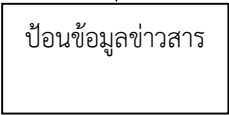

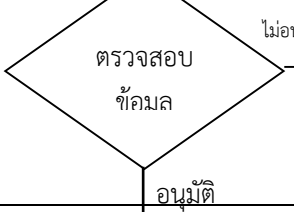
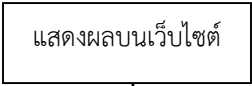
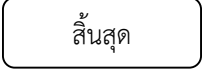
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		
2	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน/ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบเอกสารและรับเรื่อง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

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่ แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานดำเนินการตาม ประกาศและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	30 นาที	1. หนังสือบันทึก ข้อความ 2. แบบประเมิน เพื่อแต่งตั้ง พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีเปลี่ยน ตำแหน่ง 3. แบบบรรยาย ลักษณะงาน (Job Description) ของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน)
5	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		หน่วยงานจัดส่งรายชื่อ คณะกรรมการประเมินบุคคล กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง	15 นาที	1. หนังสือบันทึก ข้อความ 2. รายชื่อ คณะกรรมการ ประเมินบุคคล
6	เจ้าหน้าที่ แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินบุคคล กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง เสนอ อธิการบดีลงนาม	15 นาที	1. หนังสือบันทึก ข้อความเพื่อโปรด พิจารณาลงนาม 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินบุคคล
7	อธิการบดี		พิจารณาลงนามคำสั่ง	1 วัน	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่ แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินบุคคล ฯ เพื่อทราบให้คณะกรรมการ ดำเนินการประเมินบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานในสถาบันฯ	30 นาที	1. หนังสือบันทึก ข้อความเพื่อโปรด พิจารณาลงนาม 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินบุคคล
9	คณะกรรมการ ประเมิน บุคคลฯ		คณะกรรมการ การประเมินบุคคลฯ ประเมิน การเปลี่ยนตำแหน่ง และรวบรวมผลการประเมิน และส่งผลมายัง กองบริหารงานบุคคล	1 วัน	
10	เจ้าหน้าที่ แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		8.1 สรุปผลการประเมินจาก คณะกรรมการประเมินบุคคล ฯ 8.2 แจงผลการประเมินคณะ กรรมการฯ และเสนอ อธิการบดี	1 ชั่วโมง	1. หนังสือบันทึก ข้อความ 2.แบบประเมินฯ 3. เอกสาร คำชี้แจงแบบ ประเมินฯ
11	อธิการบดี		ลงนามคำสั่งการเปลี่ยน ตำแหน่งพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	40 นาที	1. หนังสือบันทึก ข้อความ 2. คำสั่งเปลี่ยน ตำแหน่ง 3.เอกสารแนบ ท้ายคำสั่ง
12	เจ้าหน้าที่ แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		ดำเนินการส่งคำสั่งเปลี่ยน ตำแหน่งพนักงานในสถาบันใน สถาบันอุดมศึกษา ไปยัง หน่วยงานที่เสนอขออนุมัติ และแจ้งเวียนคำสั่งไปยัง หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - กองคลัง - กองนโยบายและแผน	30 นาที	1. หนังสือบันทึก ข้อความ 2. คำสั่งเปลี่ยน ตำแหน่ง
					

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลงข่าวสมัครงานและ ข่าวประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร HR104-02-19	วันที่บังคับใช้ 2 ก.ย.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1	เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางในการลงข่าวสมัครงานได้ถูกต้อง และทันเวลา														
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการลงข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์ (ไม่เกินร้อยละ 5)														
ขอบเขตงาน :	การลงข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องในกองบริหารงานบุคคล														
คำจำกัดความ :	การบันทึกข้อมูล หมายถึง การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบ ซึ่งประกอบด้วย ข่าวรับสมัครงานลูกจ้างชั่วคราว, ข่าวรับสมัครงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา, ข่าวประชาสัมพันธ์บุคลากรเกษียณ เป็นต้น การอัปเดตข้อมูล หมายถึง การอัปเดตข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อบังคับ / ระเบียบ / อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองบริหารงานบุคคล														
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกอง: ตรวจสอบและอนุมัติการลงข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์ บุคลากร : เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผ่าน http://person.rmutto.ac.th/ รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารที่ต้องการใช้ในข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : ตรวจสอบข้อมูล / จัดทำบันทึกข้อมูล ในเว็บไซต์ http://person.rmutto.ac.th/ ดำเนินการอัปเดตข้อมูลข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์ / บันทึกข้อมูล														
เอกสารอ้างอิง :	1. หนังสือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครงาน 2. หนังสือหรือเอกสารที่ใช้ในการลงข่าวประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	-														
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>ชื่อหัวข้อข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>http://person.rmutto.ac.th/</td> <td>ไม่กำหนดระยะเวลา</td> <td>จัดเก็บบนเว็บไซต์ http://person.rmutto.ac.th/</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ชื่อหัวข้อข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์	กองบริหารงานบุคคล	http://person.rmutto.ac.th/	ไม่กำหนดระยะเวลา	จัดเก็บบนเว็บไซต์ http://person.rmutto.ac.th/				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ชื่อหัวข้อข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์	กองบริหารงานบุคคล	http://person.rmutto.ac.th/	ไม่กำหนดระยะเวลา	จัดเก็บบนเว็บไซต์ http://person.rmutto.ac.th/											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1.	หน่วยงานหรืองาน ที่เกี่ยวข้อง		1. ดำเนินการรับข้อมูล	1 วัน	1. หนังสือ ประกาศที่ เกี่ยวข้องกับการ รับสมัครงาน 2. หนังสือ ประชาสัมพันธ์ จากหน่วยงาน หรืองานที่ เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการป้อนข้อมูลข่าวสมัคร งานหรือข่าวประชาสัมพันธ์บน เว็บไซต์ http://person. rmutto.ac.th	1 วัน	1. ที่อยู่ของระบบ บนเว็บไซต์ http://person. rmutto.ac.th
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลข่าว สมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์	1 วัน	
4	ผู้อำนวยการกอง		1. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและ ดำเนินการอนุมัติข่าวสมัครงาน หรือข่าวประชาสัมพันธ์	1 วัน	
5	เว็บไซต์ มหาวิทยาลัยฯ / เว็บไซต์กอง บริหารงานบุคคล		1. แสดงผลบนเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก 2. แสดงผลบนเว็บไซต์กอง บริหารงานบุคคล		
					

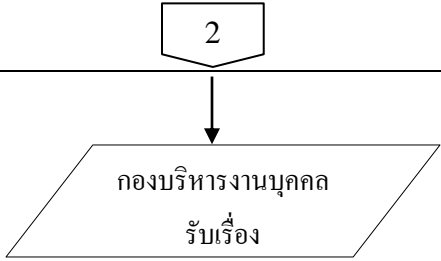
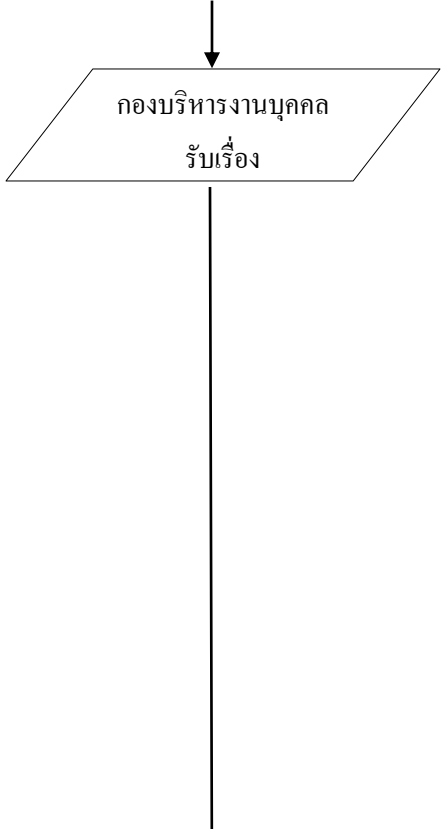
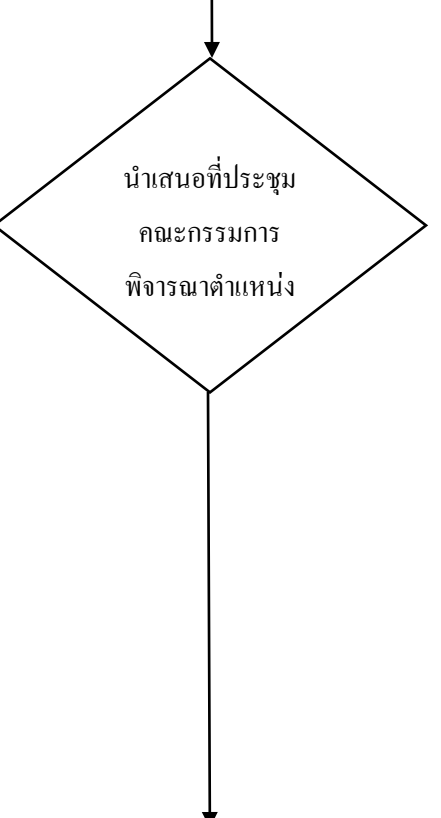
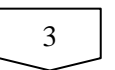
 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	รหัสเอกสาร HR104-02-20	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1	เขียนโดย : นางสาวจุฑารัตน์ ศรีทอง ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์มีความตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาผลงานทางวิชาการและความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการส่งงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ได้ถูกต้อง			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสามารถส่งเอกสารได้ถูกต้อง (ร้อยละ 100)			
ขอบเขตงาน :	ครอบคลุมถึง ตั้งแต่การประเมินผลการสอน การทาบทาม ประเมินผลงานทางวิชาการ การประชุม คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ การประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ			
คำจำกัดความ :	การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า การกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	สภามหาวิทยาลัย : พิจารณาอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ : พิจารณาคุณสมบัติของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการว่าเหมาะสมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งหรือไม่ /เลือกสรรผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีรายชื่อที่ 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 ประสานผู้ขอผลงาน ประสานผู้ทรงคุณวุฒิ นัดประชุมคณะกรรมการ และสรุปผลการประเมินนำเข้าไปประชุม			
เอกสารอ้างอิง :	1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์ม ก.พ.อ.03 2. เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน 3. รายงานการประชุมแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนพร้อมแนบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 4. ผลงานทางวิชาการและเอกสารการเผยแพร่ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด 5. หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ 6. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ			

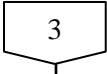

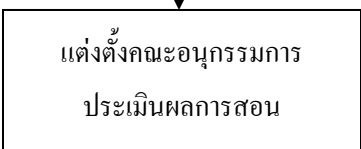
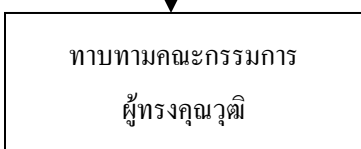
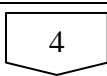
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-20</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑารัตน์ ศรีทอง ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี</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>ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>แฟ้มลับ</td> </tr> <tr> <td>ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</td> <td>แผนกปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>แฟ้มลับ</td> </tr> <tr> <td>ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>แฟ้มลับ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	แฟ้มลับ	ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	แผนกปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	แฟ้มลับ	ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	แฟ้มลับ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																				
ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	แฟ้มลับ																				
ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	แผนกปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	แฟ้มลับ																				
ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	แฟ้มลับ																				

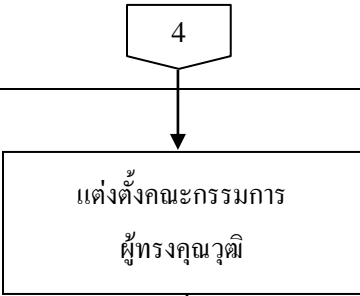
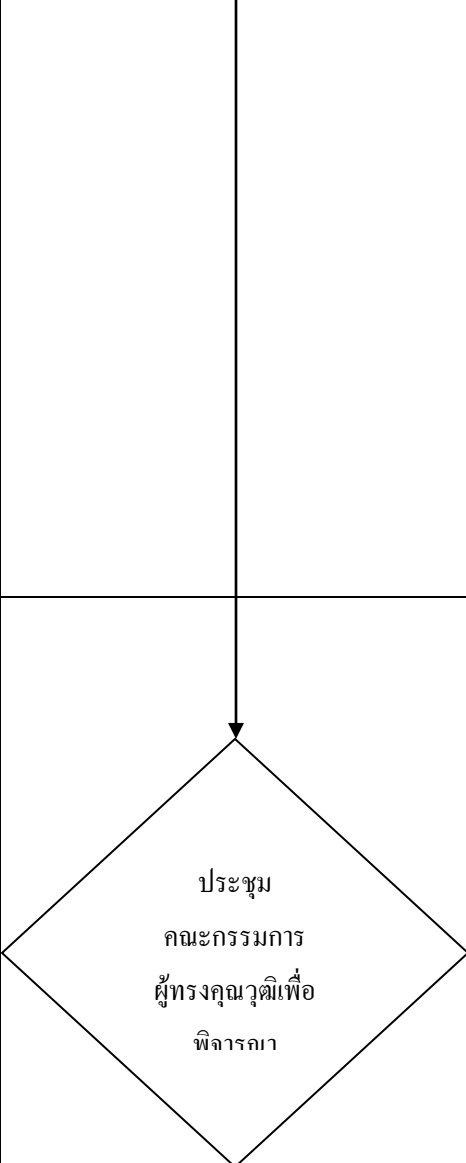
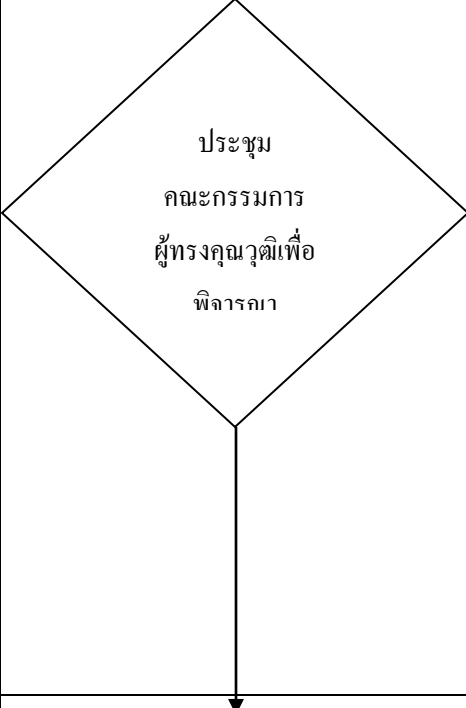
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

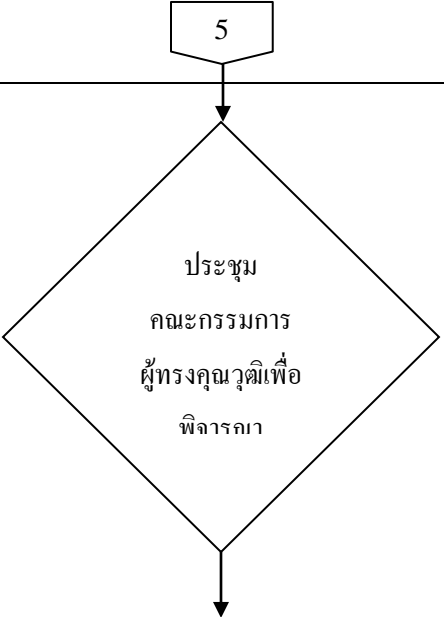
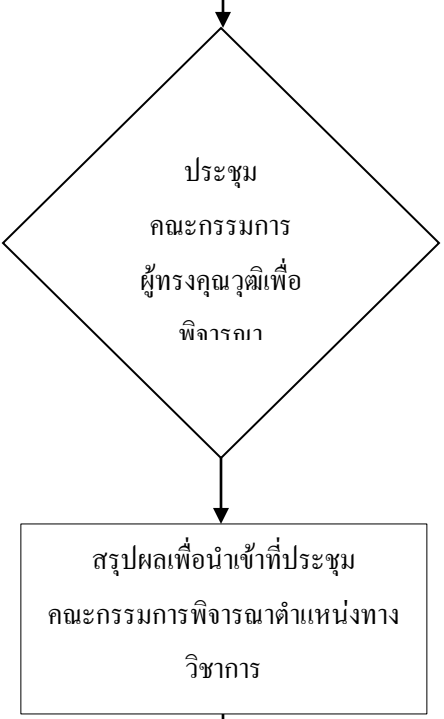
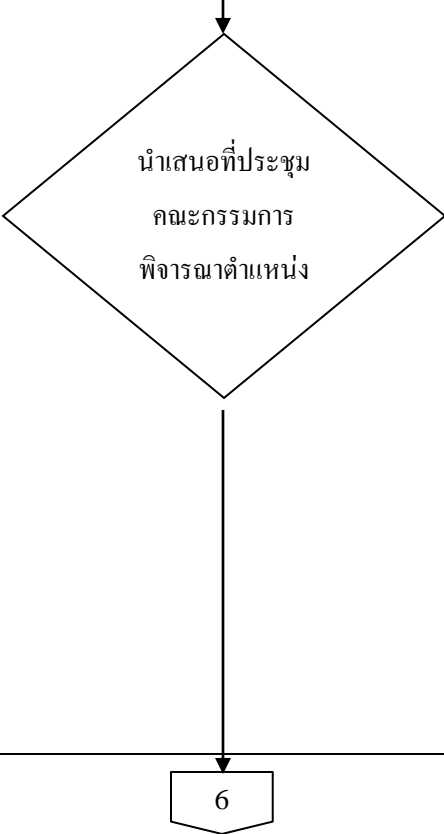
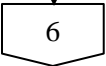
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้เสนอขอ		- ผู้เสนอขอจัดเตรียมเอกสารคุณสมบัติตามประกาศ ก.พ.อ.		<ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติตามประกาศ ก.พ.อ. - ผศ. ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ - วุฒิ ป.ตรี 6 ปี - วุฒิ ป.โท 4 ปี - วุฒิ ป.เอก 1 ปี - 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 - รายงานการประชุม แต่งตั้งอนุกรรมการ ประเมินผลการสอนพร้อมแบบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก จำนวน 1 ชุด - ผลงานทางวิชาการ พร้อมหลักฐานเอกสารตีพิมพ์เผยแพร่ของผลงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด จำนวน 7 ชุด (ส่งตามจำนวนผลงานที่เสนอขอ) - หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ จำนวน 7 ชุด (ส่งตามจำนวนผลงานที่เสนอขอ) - แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด

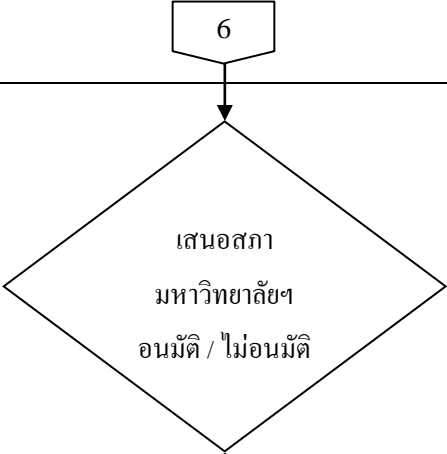
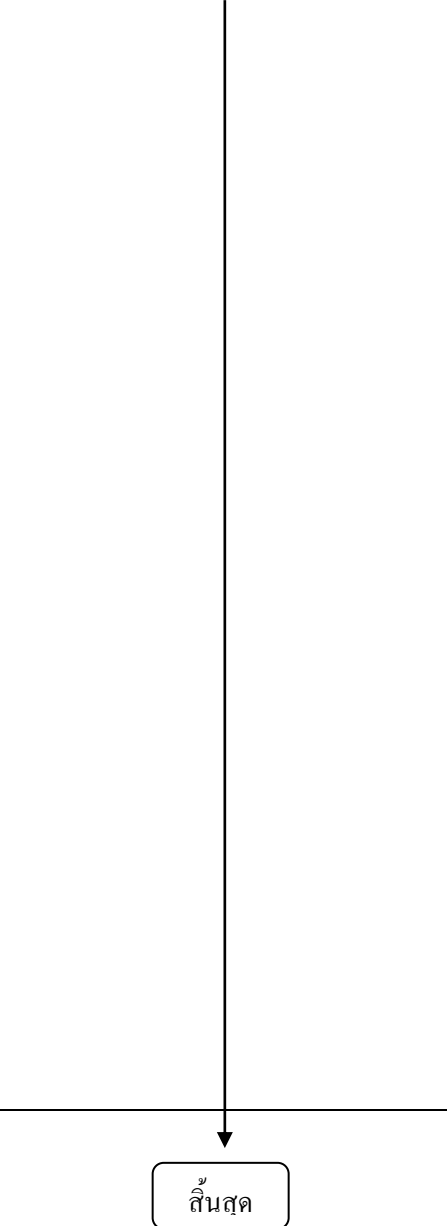
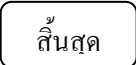
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 1[1] --> D{คณะ ตรวจสอบ} </pre>			
3	คณะ	<pre> graph TD D{คณะ ตรวจสอบ} -- ไม่ต้อง --> A[ไม่ต้อง] D -- ถูกต้อง --> B[เสนอคณบดี/หัวหน้าสาขา] </pre>	คณะตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง	1 วัน	คณะตรวจสอบเอกสารผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ยื่น ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ประกอบไปด้วย - เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน รายงานการประชุมแต่งตั้ง อนุกรรมการประเมินผล การสอนพร้อมแนบประวัติ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก - หลักฐานเอกสารตีพิมพ์ เผยแพร่ของผลงานให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด - หลักฐานการมีส่วนร่วมใน ผลงานทางวิชาการ - แบบรับรองจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาการ
4		<pre> graph TD B[เสนอคณบดี/หัวหน้าสาขา] --> C{ประเมิน คุณสมบัติ ตรวจสอบ} </pre>	คณบดี / หัวหน้าสาขา ประเมินคุณสมบัติในขั้นต้น	1 วัน	คณบดี / หัวหน้าสาขา ประเมินคุณสมบัติในขั้นต้น และลงนามใบบแบบ ก.พ.อ. 03 ส่วนที่ 2
5	เจ้าหน้าที่แผนก กำหนด และ ปรับปรุง ตำแหน่ง	<pre> graph TD C{ประเมิน คุณสมบัติ ตรวจสอบ} --> D[/รับเรื่อง/] </pre>	ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทาง วิชาการเข้าหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ.อ. กำหนด	10 นาที	- บันทึกข้อความระบุ รายละเอียดให้ครบถ้วน - แบบ ก.พ.อ.03 (ส่วนที่ 1 และ 2) - เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน จำนวน 5 เล่ม
		<pre> graph TD D[/รับเรื่อง/] --> 2[2] </pre>			


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
	เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง				<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		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำวาระการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณา - คุณสมบัติของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการว่าเหมาะสมในการเสนอขอตำแหน่งหรือไม่ - รายชื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนตามที่เสนอรายชื่อ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ประจำสาขาวิชาที่ผู้ขอตำแหน่งเป็นประธานกรรมการ 	ขึ้นอยู่กับเรื่องที่น่าเข้าที่ประชุม	***ฝ่ายเลขานุการ จัดเตรียมรายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในแต่ละสาขาวิชาจากบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนดเพื่อให้ประธานสาขาครูรายชื่อ***
					


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
	เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> - เลือกสรรผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการนั้นๆ จำนวน 3-5 ท่าน แต่ไม่เกิน 5 ท่าน ตำแหน่งทางวิชาการต้องไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ 		
7	เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน โดยให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ลงนาม - ส่งเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน - เมื่ออนุกรรมการประเมินผลการสอนเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งผลให้มหาวิทยาลัย 	45 วัน	
8	เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> - ทาบทามคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง - หลังจากประเมินผลการสอนผ่านให้ฝ่ายเลขานุการทาบทามคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการคัดเลือกจากที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ 	15 วัน	
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <p>4</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p>			
9	เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง	 <p>แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งคำสั่งและส่งผลงานทางวิชาการให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และเอกสารดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ - แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) - ผลงานทางวิชาการของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง - แบบประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ - เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 	45 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งคำสั่งและส่งผลงานทางวิชาการให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และเอกสารดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ - แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) - ผลงานทางวิชาการของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง - แบบประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ - เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
10	เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง	 <p>ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณา</p> <p>5</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการติดต่อประสานงานกับประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกำหนดวันประชุมพิจารณาผลงานทางวิชาการ และติดต่อกับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อนัดประชุม - ทำหนังสือเชิญประชุมและจัดทำวาระการประชุม 	หลังจากได้รับผลประเมินผลงานทางวิชาการครบ	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
	เจ้าหน้าที่แผนก กำหนด และ ปรับปรุง ตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องมา ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหมดและให้ ดำเนินการอยู่ในขั้นตอนลับ ทุกขั้นตอน - ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (ค่า เบี้ยประชุมและค่าเดินทาง สำหรับประธานและ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ) ดำเนินการประชุม - บันทึกข้อความความเห็น ของคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิและมติที่ ประชุม (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) 		
11	เจ้าหน้าที่แผนก กำหนด และ ปรับปรุง ตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> -ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทาง วิชาการ - ฝ่ายเลขานุการจัดทำวาระ เสนอที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ - รายงานผลการ ประเมินผลงานทางวิชาการ และมติที่ประชุมของ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณา ***เมื่อคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทาง วิชาการพิจารณาให้ความ เห็นชอบตาม คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ*** 	หลังจากประชุม คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ เรียบร้อยแล้ว	
					

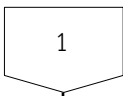
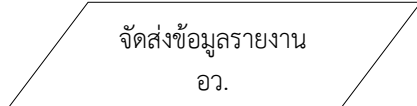


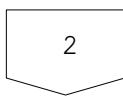
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A{{6}} --> B{เสนอสภา มหาวิทยาลัยฯ อนุมัติ / ไม่อนุมัติ} </pre>			
12	เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง	 <pre> graph TD B{เสนอสภา มหาวิทยาลัยฯ อนุมัติ / ไม่อนุมัติ} --> C[สิ้นสุด] </pre>	<p>-ฝ่ายเลขานุการเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วมีมติ</p> <p>อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกคำสั่งแต่งตั้งและแจ้งให้ ก.พ.อ. ทราบภายใน 30 วันนับตั้งแต่ออกคำสั่งแต่งตั้ง - แจ้งให้ผู้เสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทราบ - คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการต้องระบุสาขาเชี่ยวชาญของตำแหน่งทางวิชาการแต่งตั้งนั้นด้วย <p>ไม่อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้แจ้งผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการทราบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 	หลังจากประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว	
		 <pre> graph TD C[สิ้นสุด] </pre>			

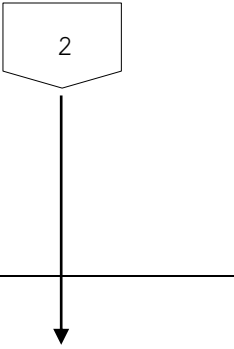
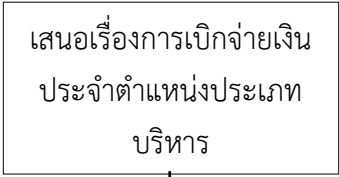
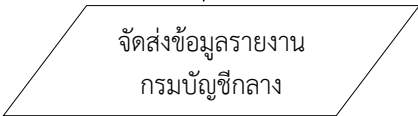
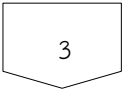
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรายงานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับอนุมัติ แต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางบริหาร</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-21</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25 ก.พ. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 30 ส.ค. 2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวรุติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางบริหาร และการให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งทางบริหาร</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารที่ดำเนินการถูกต้อง เอกสารมีความครบถ้วน (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางบริหารนี้ครอบคลุม ตั้งแต่วิธีการจัดทำร่างทะเบียนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามโครงการการแบ่งส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา และให้สภามหาวิทยาลัยตรวจสอบและรับรองก่อนเสนอคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) หรือคณะกรรมการที่ ก.พ.อ. มอบหมายให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ไปจนถึง การแจ้งกรมบัญชีกลางและสำนักงบประมาณเพื่อทราบ และดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารต่อไป</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>อว. หมายถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ก.พ.อ. หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ทบ.2 หมายถึง ทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ทบ.4 หมายถึง ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ก.พ.อ. : ให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย : ลงนามเอกสารข้อมูลการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร สภามหาวิทยาลัย : ตรวจสอบและรับรองเอกสารการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร กองบริหารงานบุคคล : จัดเตรียมข้อมูลเอกสารรายงานข้อมูลการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(5).2/ว 3 เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ลงวันที่ 7 มีนาคม 2562 หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ อว 0227.5(9)/1351 เรื่อง การให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2563 			

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรายงานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับอนุมัติ แต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางบริหาร	รหัสเอกสาร HR104-02-21	วันที่บังคับใช้ 25 ก.พ. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 30 ส.ค. 2565	๑๒๑ เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์															
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.2) จำนวน 1 ชุด 2. แบบทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.4) จำนวน 1 ชุด 3. แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร จำนวน 1 ชุด																		
เอกสารบันทึก :	<table border="1" data-bbox="326 527 1500 957"> <thead> <tr> <th data-bbox="326 527 561 562">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="561 527 797 562">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="797 527 1032 562">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1032 527 1268 562">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1268 527 1500 562">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="326 562 561 779">เอกสารการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</td> <td data-bbox="561 562 797 779">แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="797 562 1032 779">ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1032 562 1268 779" style="text-align: center;">-</td> <td data-bbox="1268 562 1500 779">จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> <tr> <td data-bbox="326 779 561 957">เอกสารการเบิกค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</td> <td data-bbox="561 779 797 957">แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="797 779 1032 957">ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1032 779 1268 957" style="text-align: center;">-</td> <td data-bbox="1268 779 1500 957">จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร	เอกสารการเบิกค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เอกสารการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร															
เอกสารการเบิกค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.)		กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.) จัดส่งร่างระเบียบตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งตรวจสอบ/ทบทวน/รับทราบ	1 วัน	1. หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ (อว.) 2. ร่างระเบียบตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.2)
2	แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		2.1 เสนอเรื่องเข้าวาระที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและรับรองเอกสาร	1 วัน	1. ร่างระเบียบตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหาร (ทบ.2) 2. หนังสือบันทึกข้อความ
3	แผนก อัตรากำลัง/อธิการบดี		3.1 จัดทำหนังสือ(ภายนอก) เพื่อเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายในการพิจารณาลงนาม	1 วัน	1. หนังสือ(ภายนอก) 2. หนังสือเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม 3. แบบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.2) 4. มติคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยฯ

					๑๒๓
4	แผนก อัตรากำลังฯ		4.1 จัดทำหนังสือ(ภายนอก) ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ซึ่งเป็นข้อมูล ทะเบียนตำแหน่งที่จะให้ได้รับ เงินประจำตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร โดยผ่านการพิจารณา จากคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ แทนสภามหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว	1 วัน	1. หนังสือ(ภายนอก) ลงนามแล้ว 2. แบบทะเบียน ตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร (ทบ.2) ที่ลงนามรับรองความ ถูกต้องโดยระดับ ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีขึ้นไป พร้อม ประทับตราหน่วยงานที่ มุมด้านซ้ายของ ทะเบียนตำแหน่งทุก หน้า 3. มติคณะกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่แทนสภา มหาวิทยาลัยฯ
5	สำนักงาน ปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (อว.)		ก.พ.อ. หรือคณะกรรมการที่ ก.พ.อ. มอบหมายพิจารณาให้ ความเห็นชอบทะเบียนตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร	1-2 เดือน	
6	แผนก อัตรากำลังฯ		6.1 รับทราบการให้ความ เห็นชอบเพื่อให้ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการและจำนวนตำแหน่งที่ กำหนดเพิ่มขึ้นได้รับเงินประจำ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	1 วัน	1. หนังสือการให้ความ เห็นชอบเพื่อให้ดำรง ตำแหน่งและจำนวน ตำแหน่งที่กำหนด เพิ่มขึ้นได้รับเงินประจำ ตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร
					

					๑๒๔
7	แผนก อัตรากำลังฯ		7.1 ดำเนินการจัดทำเอกสาร ขอนำเรื่องเข้าวาระที่ประชุม คณะกรรมการกั่นกรอง คุณสมบัติและกระบวนการ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือบันทึก ข้อความ 2. คำสั่งสภา มหาวิทยาลัยฯ/คำสั่ง มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งผู้ ดำรงตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร 3. ทะเบียนรายชื่อผู้ ได้รับเงินประจำ ตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร (ทบ.4) 4. แบบประวัติผู้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร
8	แผนก อัตรากำลังฯ		8.1 ดำเนินการจัดทำหนังสือนอก เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน ประจำตำแหน่งทางบริหาร ไปยัง กรมบัญชีกลาง	1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือนอก 2. ทะเบียนตำแหน่ง ผู้บริหาร (ทบ.2) 3. ทะเบียนรายชื่อผู้ ได้รับเงินประจำ ตำแหน่งทางบริหาร (ทบ.4) 4. คำสั่งสภา มหาวิทยาลัยฯ/คำสั่ง มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งผู้ ดำรงตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร
					

					๑๒๕
9	แผนก อัตรากำลังฯ		9.1 ดำเนินการจัดส่งสำเนา เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ประจำตำแหน่งทางบริหาร ไปยัง อว. เพื่อประกอบการตรวจสอบ โดยสำเนาเอกสารที่จัดส่ง อว. ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล ลงนามพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้องทุกแผ่น	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือนอก 2. สำเนาหนังสือนอก ถึงกรมบัญชีกลาง 3. ทะเบียนรายชื่อผู้ ได้รับเงินประจำ ตำแหน่งทางบริหาร (ทบ.4)
10			8.1 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารในชั้นตอนที่ 9

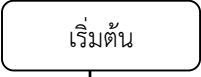
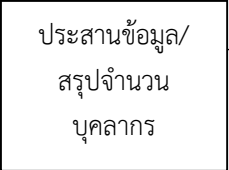

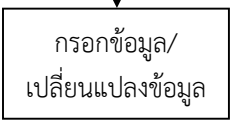
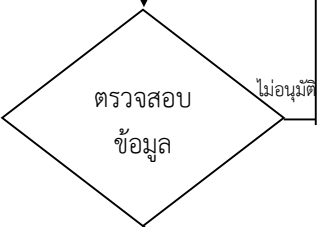
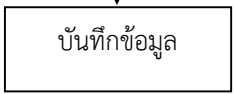

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกข้อมูลลงในระบบทำเนียบผู้ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ Nap	รหัสเอกสาร HR104-02-22	วันที่บังคับใช้ 2 ก.ย.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1	เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในบันทึกข้อมูลลงในระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ Nap														
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำกรจัดทำข้อมูลบุคลากรในระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ Nap (ไม่เกินร้อยละ 5)														
ขอบเขตงาน :	ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม การบันทึกข้อมูลบุคลากรรายบุคคล ซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา														
คำจำกัดความ :	การบันทึกข้อมูล หมายถึง การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบบนเว็บไซต์ http://www.nap.mhesi.go.th/FacultyRecord/index.aspx ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลในด้าน ต่างๆ เช่น ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย), วุฒิการศึกษา, ตำแหน่ง, สังกัด, เบอร์โทร, สาขาวิชาที่เชี่ยวชาญ เป็นต้น														
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : รวบรวมข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : จัดทำข้อมูลบุคลากร /ดำเนินการอัปเดตข้อมูลบุคลากร เข้าสู่ระบบบนเว็บไซต์ http://www.nap.mhesi.go.th/FacultyRecord/index.aspx /ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/บันทึกข้อมูล														
เอกสารอ้างอิง :	ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มของระบบบนเว็บไซต์ http://www.nap.mhesi.go.th/FacultyRecord/index.aspx														
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>เอกสารประกอบการ จัดทำข้อมูลผู้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>เว็บไซต์ http://www.nap.mhesi.go.th/FacultyRecord/index.aspx</td> <td>ไม่กำหนดระยะเวลา</td> <td>จัดเก็บบนระบบ ทำเนียบผู้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ แห่งชาติ Nap</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกอบการ จัดทำข้อมูลผู้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ	กองบริหารงานบุคคล	เว็บไซต์ http://www.nap.mhesi.go.th/FacultyRecord/index.aspx	ไม่กำหนดระยะเวลา	จัดเก็บบนระบบ ทำเนียบผู้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ แห่งชาติ Nap				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
เอกสารประกอบการ จัดทำข้อมูลผู้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ	กองบริหารงานบุคคล	เว็บไซต์ http://www.nap.mhesi.go.th/FacultyRecord/index.aspx	ไม่กำหนดระยะเวลา	จัดเก็บบนระบบ ทำเนียบผู้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ แห่งชาติ Nap											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการประสานข้อมูลผู้ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	1 วัน	
2.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการรับข้อมูล	1 วัน	1. เอกสารสายวิชาการที่ ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการ
3.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการกรอกข้อมูล/เช่น ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย), วุฒิ การศึกษา, ตำแหน่ง, สังกัด, เบอร์โทร, สาขาวิชาที่เชี่ยวชาญ เป็นต้น	1 วัน	1. ที่อยู่ของระบบบน เว็บไซต์ http://www.nap.mhesi.go.th/FacultyRecord/index.aspx
4.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการตรวจสอบการ กรอกข้อมูล	1 วัน	
5.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการใน ระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการแห่งชาติ Nap	1 วัน	

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกข้อมูลลงในระบบสรุป อัตรากำลัง	รหัสเอกสาร HR104-02-23	วันที่บังคับใช้ 2 ก.ย.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1	เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการบันทึกข้อมูลลงในระบบสรุปอัตรากำลัง บนเว็บไซต์ http://hrms.mhesi.go.th/														
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำกรสรุปอัตรากำลัง บนเว็บไซต์ http://hrms.mhesi.go.th/ (ไม่เกินร้อยละ 5)														
ขอบเขตงาน :	ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม การบันทึกจำนวนบุคลากร ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริหาร, ข้อมูลอัตรากำลังของบุคลากรทุกประเภท รวมทั้งเพศของบุคลากร และคุณวุฒิการศึกษา เป็นต้น														
คำจำกัดความ :	การบันทึกข้อมูล หมายถึง การป้อนข้อมูลจำนวนอัตรากำลังเข้าสู่ระบบสรุปอัตรากำลัง บนเว็บไซต์ http://hrms.mhesi.go.th/ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริหาร, ข้อมูลอัตรากำลังของบุคลากรทุกประเภท รวมทั้งเพศของบุคลากร และคุณวุฒิการศึกษา เป็นต้น														
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : รวบรวมข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : จัดทำข้อมูลและสรุปบุคลากร /ดำเนินการอัปเดตข้อมูลบุคลากรเข้าสู่ระบบสรุปอัตรากำลัง บนเว็บไซต์ http://hrms.mhesi.go.th/ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/บันทึกข้อมูลเข้าระบบ														
เอกสารอ้างอิง :	ข้อมูลจำนวนบุคลากรทุกประเภท รวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริหารฯ														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม บนเว็บไซต์ http://hrms.mhesi.go.th														
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>เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลและสรุปบุคลากรรวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริหารฯ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>เว็บไซต์ http://hrms.mhesi.go.th</td> <td>ไม่กำหนดระยะเวลา</td> <td>จัดเก็บบนระบบสรุปอัตรากำลัง</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลและสรุปบุคลากรรวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริหารฯ	กองบริหารงานบุคคล	เว็บไซต์ http://hrms.mhesi.go.th	ไม่กำหนดระยะเวลา	จัดเก็บบนระบบสรุปอัตรากำลัง				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลและสรุปบุคลากรรวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริหารฯ	กองบริหารงานบุคคล	เว็บไซต์ http://hrms.mhesi.go.th	ไม่กำหนดระยะเวลา	จัดเก็บบนระบบสรุปอัตรากำลัง											

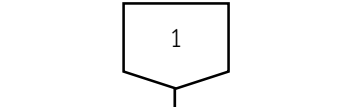
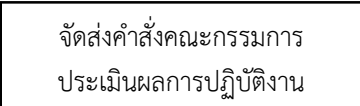
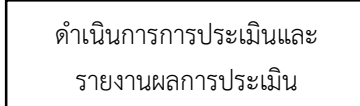
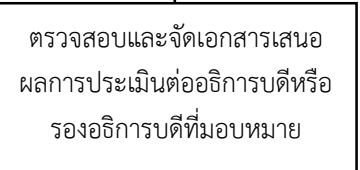

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการสรุปลงานบุคลากร พร้อมแยกเพศ ประเภทของบุคลากรและคุณวุฒิการศึกษา 2. ดำเนินการประสานข้อมูลภายในงานเกี่ยวกับอัตรากำลังของบุคลากร 3. ดำเนินการประสานกองคลังเกี่ยวกับข้อมูลจ้างเหมาบริการ	3 วัน	
2.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการรับข้อมูล	1 วัน	1. ข้อมูลอัตรากำลัง 2. ข้อมูลพนักงานจ้างเหมาบริการ
3.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการกรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบสรุปลงานอัตรากำลัง เช่น อัตรากำลัง, ข้อมูลเพศ, ข้อมูลการศึกษาของบุคลากร เป็นต้น	1 วัน	1. ที่อยู่ของระบบบนเว็บไซต์ http://hrms.mhesi.go.th/
4.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการตรวจสอบการกรอกข้อมูล	1 วัน	
5.	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบสรุปลงานอัตรากำลัง บนเว็บไซต์ http://hrms.mhesi.go.th	1 วัน	
					

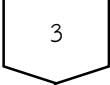
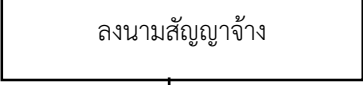
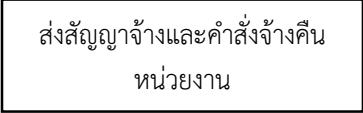

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ตามภารกิจ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-24</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : 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 เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ</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 ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ห้องกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>File เอกสาร</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/กองบริหารงานบุคคล		<p>1. แจ้งหน่วยงานที่มีความประสงค์จะต่อสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ กรุณาแจ้งรายชื่อคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>2. หากหน่วยงานมีความประสงค์ไม่ต่อสัญญาจ้าง กรุณาแจ้งบุคลากรของท่านให้ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยไม่มีการประเมินเนื่องจากการสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ</p>	อย่างน้อย 90 วัน ก่อนถึงกำหนดการ	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย 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	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/กอง บริหารงาน บุคคล		ดำเนินการจัดส่งคำสั่ง คณะกรรมการฯ และแบบ ประเมิน ดังนี้ 1. แบบรายงานผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานตาม ภารกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก	1 วัน	
6	คณะกรรมการ ประเมิน		คณะกรรมการประเมินฯ ดำเนินการประชุม และนัด ประชุมเพื่อสรุปผลการประเมิน เพื่อต่อสัญญาจ้าง	5 วัน	
7	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/กอง บริหารงาน บุคคล		1. ตรวจสอบผลการประเมิน 2. จัดเตรียมเอกสารเสนอผล การประเมินต่ออธิการบดีหรือ รองอธิการบดีที่มอบหมาย	1 วัน	
					

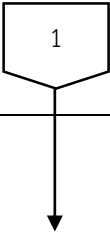
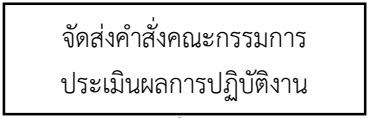
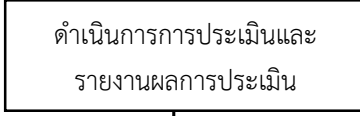
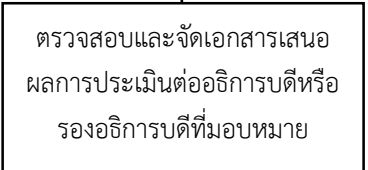

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	อธิการบดี/ รองอธิการบดี ที่ได้รับ มอบหมาย		อธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาผลการประเมินของ คณะกรรมการ	1 วัน	
9	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/กอง บริหารงาน บุคคล		แจ้งผลการพิจารณาและ ส่งสัญญาจ้างให้พนักงานที่ผ่าน การประเมินจัดทำสัญญา	1 วัน	
10	เจ้าหน้าที่ คณะ		หน่วยงานแจ้งผู้ผ่านการ ประเมิน จัดสัญญา จำนวน -3 ฉบับ และส่งกลับมายังกอง บริหารงานบุคคล	1 วัน	
11	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/ เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กฎหมาย		ตรวจสอบสัญญาจ้างและจัดทำ คำสั่งจ้าง เพื่อเสนออธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	

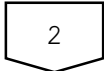

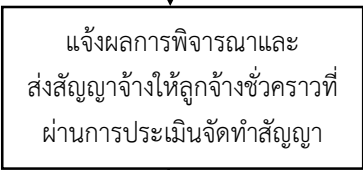
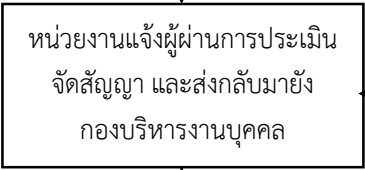
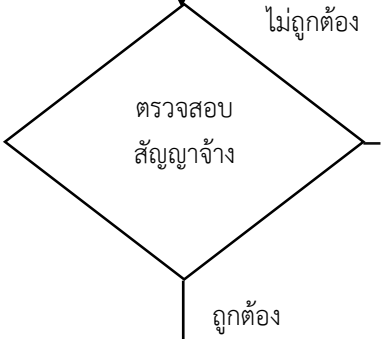
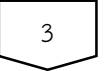
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	อธิการบดี/ รองอธิการบดี ที่ได้รับ มอบหมาย		อธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ลงนามสัญญาจ้าง จำนวน 3 ฉบับ และคำสั่งจ้าง จำนวน 1 ฉบับ	1 วัน	
13	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		ส่งสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ และคำสั่งจ้างคืนหน่วยงาน	1 วัน	คำสั่งจ้างและสัญญาจ้างพนักงาน ตามภารกิจ
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-25</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 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 เพื่อต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กิจกรรมทางการบริหารงาน บุคคลที่เกี่ยวกับวิธีการที่ซึ่งหน่วยงานพยายามที่จะกำหนดให้ทราบแน่ชัดว่าพนักงานของตนสามารถปฏิบัติงานได้ ประสิทธิภาพดีมากน้อยเพียงใด</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดีหรือรองอธิการบดี : พิจารณาผลการประเมิน และลงนามสัญญาจ้าง กรรมการประเมิน : ประเมินผลการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง : จัดทำเอกสาร แต่งตั้งกรรมการ รวบรวมผลการประเมิน</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้วยงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ห้องกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>File เอกสาร</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/กองบริหารงานบุคคล		<p>1. แจ้งหน่วยงานที่มีความประสงค์จะต่อสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ กรุณาแจ้งรายชื่อคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>2. หากหน่วยงานมีความประสงค์ไม่ต่อสัญญาจ้าง กรุณาแจ้งบุคลากรของท่านให้ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยไม่มีการประเมินเนื่องจากการสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ</p>	อย่างน้อย 90 วัน ก่อนถึงกำหนดการ	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคล เพื่อปฏิบัติงานด้วยงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
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		พิจารณากรรมการและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว	2 วัน	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/กอง บริหารงาน บุคคล		ดำเนินการจัดส่งคำสั่ง คณะกรรมการฯ และแบบ ประเมิน ดังนี้ 1. แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว	1 วัน	
6	คณะกรรมการ ประเมิน		คณะกรรมการประเมินฯ ดำเนินการประชุม และนัด ประชุมเพื่อสรุปผลการประเมิน เพื่อต่อสัญญาจ้าง	5 วัน	
7	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/กอง บริหารงาน บุคคล		1. ตรวจสอบผลการประเมิน 2. จัดเตรียมเอกสารเสนอผล การประเมินต่ออธิการบดีหรือ รองอธิการบดีที่มอบหมาย	1 วัน	
					

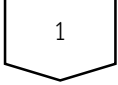
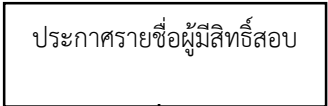
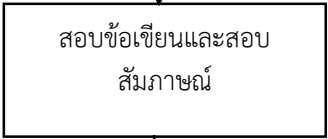
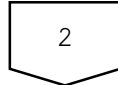
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	อธิการบดี/ รองอธิการบดี ที่ได้รับ มอบหมาย		อธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาผลการประเมินของ คณะกรรมการ	1 วัน	
9	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/กอง บริหารงาน บุคคล		แจ้งผลการพิจารณาและ ส่งสัญญาจ้างให้ลูกจ้างชั่วคราว ที่ผ่านการประเมินจัดทำสัญญา	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	
					

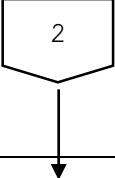
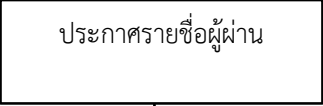

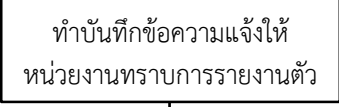

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12	อธิการบดี/ รองอธิการบดี ที่ได้รับ มอบหมาย		อธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ลงนามสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ	1 วัน	
13	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		ส่งสัญญาจ้าง จำนวน 1 ฉบับคืน หน่วยงาน	1 วัน	สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานตาม ภารกิจ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-26</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศตวรรษพร 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 การบรรจุเข้าเป็นพนักงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ</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 : จัดทำประกาศรับสมัคร 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>เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td>เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์</td> <td>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td>ใบสมัครงานเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว</td> <td>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td>เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์</td> <td>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร</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	เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร	เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร	ใบสมัครงานเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร	เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร	สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																															
เอกสารประกาศรับสมัคร	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร																															
เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร																															
ใบสมัครงานเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร																															
เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร																															
สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง																															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงานที่มีความประสงค์		หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติ การจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และกรณีทดแทนอัตรารว่างด้วยเหตุอื่น)	1 วัน	บันทึกข้อความหน่วยงานระบุตำแหน่งคุณสมบัติที่ต้องการสรรหาบุคลากรตำแหน่งสายวิชาการหรือสายสนับสนุน
2	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการกอง		1. ตรวจสอบอัตราว่าง ตำแหน่งคุณสมบัติ 2. นำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติในการเปิดรับสมัครพนักงานตามภารกิจ	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		1. ดำเนินการประกาศรับสมัคร 2. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ	2 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		1. ติดประกาศรับสมัคร 2. ลงประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ 3. ส่งประกาศรับสมัครให้หน่วยงานภายนอก	7 วัน	
6	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการรับสมัคร 1. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญาบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา 2 สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์	15 นาที	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			<p>ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา 3. หนังสือรับรองคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา 4. หนังสือรับรองคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาจากต่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (กรณีที่ยื่นคุณวุฒิจากต่างประเทศ ขอได้จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา) 5. สำเนาทะเบียนบ้าน 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 7. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก 8. ใบรับรองแพทย์ 9. สำเนาใบประกอบวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองการผ่านงาน เป็นต้น 10. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล 11. เพศชายต้องแสดงหนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.8 หรือ สด.43</p>		
8	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	1 วัน	
9	คณะกรรมการ		คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ดำเนินการสรุปผลคะแนนจากคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจคำตอบ และคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	1 วัน	
					

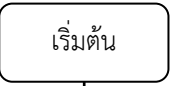
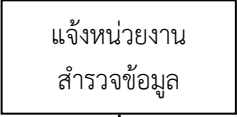
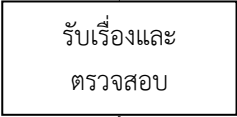
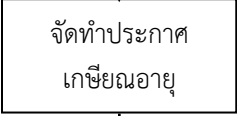
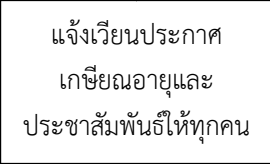
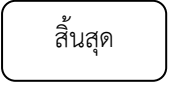
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ สอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือก	1 วัน	
12	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ผู้ผ่านการสอบแข่งขันหรือสอบ คัดเลือก รายงานตัวเข้า ปฏิบัติงาน	1 วัน	
13	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานทราบการรายงานตัว	1 วัน	หนังสือบันทึกข้อความแจ้งการ รายงานตัว
					


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.2565 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.2565 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
					
1.	เจ้าหน้าที่แผนก บำรุงรักษาซ่อม และบัญชีถือจ่าย/ ผู้อำนวยการกอง		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		1. ทุกหน่วยงานนำส่งข้อมูลผู้ที่จะ เกษียณให้กองบริหารงานบุคคล 2. กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบ ข้อมูลที่ทุกหน่วยงานนำส่งตาม หลักเกณฑ์การเกษียณอายุ	2 วัน	1. บันทึกข้อความ นำส่งข้อมูล 2. แบบฟอร์มสำรวจผู้ ที่จะเกษียณที่กรอก ข้อมูลแล้ว
3	เจ้าหน้าที่แผนก บำรุงรักษาซ่อม และบัญชีถือจ่าย		1. กองบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศ มหาวิทยาลัยฯ การเกษียณอายุ 2. เสนออธิการบดีลงนาม	1 วัน	1. บันทึกนำเสนอ อธิการบดีลงนาม 2. รายชื่อผู้ เกษียณอายุในแต่ละปี 3. ประกาศ เกษียณอายุ
4	กองบริหารงาน เจ้าหน้าที่แผนก บำรุงรักษาซ่อม และบัญชีถือจ่าย /หน่วยงานใน สังกัด		1. กองบริหารงานบุคคลตีพิมพ์ประกาศ มหาวิทยาลัยฯ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ 2. กองบริหารงานบุคคลแจ้งเวียนทุก หน่วยงานในมหาวิทยาลัยทราบและ ดำเนินการ	1 ชั่วโมง	1. ประกาศการ เกษียณอายุ 2. หนังสือประทับตรา นำส่งประกาศ เกษียณอายุ
					

 <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 ส.ค. 2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย 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>ครึ่งปีแรก หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน</p> <p>ครึ่งปีหลัง หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม</p> <p>ครึ่งปีที่แล้วมา หมายถึง ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี</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 ส.ค. 2565</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1 (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 และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนดหารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ ฐานในการคำนวณ หมายถึง ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.บ.ม. กำหนดกับ ค่ากลาง หารด้วยสอง (2) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.บ.ม. กำหนดกับ ค่ากลาง หารด้วยสอง <p>ช่วงเงินเดือน หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง 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> <ol style="list-style-type: none"> (1) นายคณบดีมหาวิทยาลัย 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>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 			

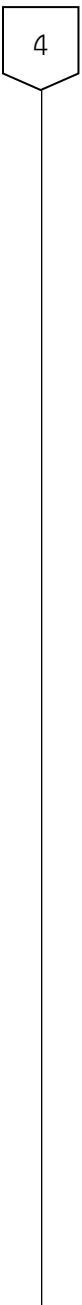
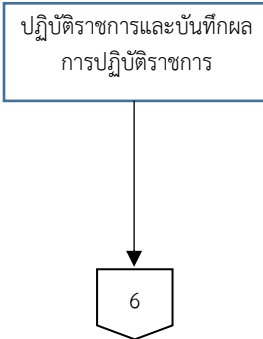
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค. 2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว 1 ลงวันที่ 12 มกราคม 2554 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551</p> <p>3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554</p> <p>4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557</p> <p>5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ลงวันที่ 29 กันยายน 2554</p> <p>6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 29 กันยายน 2554</p> <p>7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 29 กันยายน 2554</p> <p>8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560</p> <p>9. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562</p> <p>10. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553</p> <p>11. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554</p> <p>12. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556</p> <p>13. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557</p> <p>14. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(5)/ว 2 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2560 เรื่อง การให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่และการเลื่อนเงินเดือน</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 ส.ค. 2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p>15. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 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. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2) 6. เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง 7. แบบสรุปข้อมูลการลา 8. บัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้ (แบบหมายเลข 1) 9. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (แบบหมายเลข 2) 10. เล่มวาระการประชุม 11. เอกสารประกอบการประชุม 12. เล่มระเบียบหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อน 			



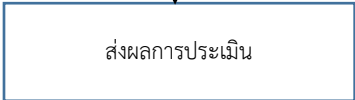
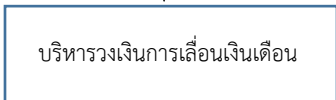
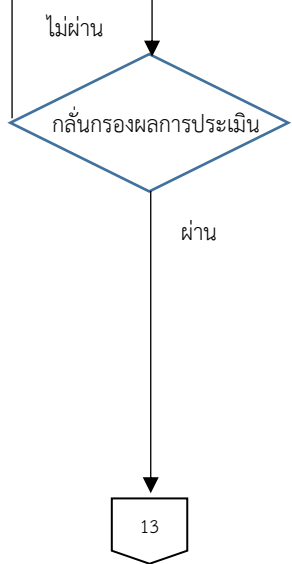
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค. 2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>																															
<p>13. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือน 14. คำสั่งเลื่อนเงินเดือน 15. ประกาศผู้มีผลการประเมินดีเด่นและดีมาก 16. หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน 17. อีเมลของข้าราชการทุกคน 18. บันทึกข้อความการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน</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>คำสั่งเลื่อนเงินเดือน</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามรอบการเลื่อน เงินเดือน</td> </tr> <tr> <td>ประกาศผู้มีผลการ ประเมินดีเด่นและดีมาก</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามรอบการเลื่อน เงินเดือน</td> </tr> <tr> <td>ต้นฉบับแบบสรุปการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน</td> <td>เรียงตามรอบการ ประเมิน</td> </tr> <tr> <td>สำเนาแบบสรุปการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ</td> <td>หน่วยงาน</td> <td>แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน</td> <td>อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน</td> <td>เรียงตามรอบการ ประเมิน</td> </tr> <tr> <td>ต้นฉบับข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ พร้อมทั้ง หลักฐานการประเมิน</td> <td>หน่วยงาน</td> <td>แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน</td> <td>อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน</td> <td>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																															

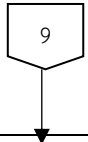
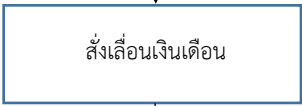
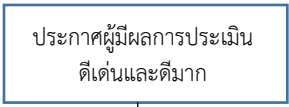
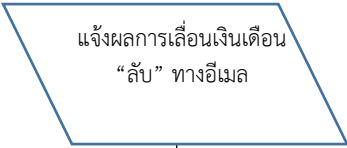
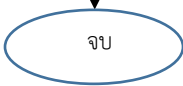
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		กองบริหารงานบุคคลร่างบันทึกข้อความหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนเงินเดือน	3 วัน	1. ร่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนเงินเดือน
2	อธิการบดี		1. เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามบันทึกข้อความ 2. อธิการบดีลงนามในบันทึกข้อความ	1-2 วัน 1 วัน	1. ร่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนเงินเดือน 2. บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนเงินเดือนฉบับลงนาม
3	1. กองบริหารงานบุคคล 2. ผู้ประเมิน		1. กองบริหารงานบุคคล แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนเงินเดือนให้วิทยาเขต/เขตพื้นที่/คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง รับทราบและดำเนินการ 2. ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนให้ผู้รับการประเมินทราบและดำเนินการ	1 วัน 1 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนเงินเดือนฉบับลงนาม
4	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		1. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการประเมิน โดยวางแผนการปฏิบัติราชการ กำหนดค่าเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน รวมถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน 2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มทั้ง 3 แบบ ดังนี้ 2.1 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) หน้าที่ 1 ให้ครบถ้วนและถูกต้อง (เนื่องจากยังอยู่ในช่วงเริ่มรอบการประเมินจึงให้กรอกข้อมูลเพียงหน้าที่ 1 เท่านั้น โดยยังไม่ต้องกรอกข้อมูลในหน้าที่ 2 และ 3 เพราะยังไม่มีข้อมูลผลการปฏิบัติราชการเกิดขึ้น	ภายในเดือนแรกของการประเมิน (ครั้งที่ 1 ภายในเดือนมิถุนายน/ครั้งที่ 2 ภายในเดือนธันวาคม)	1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 2. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) 3. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ/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 คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย พร้อมทั้งน้ำหนักของตัวชี้วัด¹⁴</p> <p>2.3 แบบ พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2) กรอกข้อมูลรอบการประเมินรอบที่ 1 หรือ 2 ข้อมูลชื่อสกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน พร้อมลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง ระบุสมรรถนะที่จะประเมิน ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง จำนวนตัวบ่งชี้ที่ประเมินเท่านั้น โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลในช่องจำนวนตัวบ่งชี้ที่ผ่านการประเมิน คะแนนที่ได้รับ และคะแนนที่ได้ เพราะยังไม่มีข้อมูลพฤติกรรมปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เกิดขึ้น</p> <p>3. เมื่อกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มทั้ง 3 ครบถ้วนและถูกต้องแล้ว ให้ผู้ประเมินนำแบบข้อตกลงประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) และแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2) แนบท้ายรวมไว้กับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (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

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการ ประเมิน 3. กบ.		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับการประเมิน ขอปรึกษาหารือขอรับคำแนะนำ และความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน หากเกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติราชการ 2. ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติราชการได้บรรลุเป้าหมายตามที่ตกลงกันไว้ 3. แผนกบำรุงรักษาความชอบและบัญชีถือจ่าย งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล พึ่งให้การช่วยเหลือผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตามความจำเป็น 	1 วัน	เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง
7	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการ ประเมิน		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับการประเมินหรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงการประเมิน ซึ่งเคยจัดทำไว้แล้วในเดือนแรกของรอบการประเมิน หากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญเร่งด่วน ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อราชการ 2. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มทั้ง 3 ฉบับปรับปรุงให้ครบถ้วนและถูกต้อง ให้ผู้ประเมินนำแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) และแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2) แนบท้ายรวมไว้กับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารหลัก เพื่อให้ผู้ประเมินเก็บไว้ใช้เมื่อครบรอบการประเมิน 3. ผู้รับการประเมินควรสำเนาเอกสารแบบฟอร์มทั้ง 3 ไว้เอง 1 ชุด เพื่อใช้อ้างอิงเมื่อจำเป็น 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 2. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) 3. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2)
8	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการ ประเมิน		<ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามข้อตกลงที่จัดทำร่วมกันไว้ เสนอผู้ประเมินพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ 	1 เดือน	<ol style="list-style-type: none"> 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
			2. ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงที่จัดทำร่วมกันไว้ พร้อมทั้งหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล		
9	ผู้ประเมิน		1. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ และลงลายมือชื่อในส่วนแจ้งผลการประเมิน 2. ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้มีพยานบุคคลรับรองเป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว	ครั้งที่ 1 เดือน มกราคม / ครั้งที่ 2 เดือน กรกฎาคม	1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 2. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) 3. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ/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. แบบสรุปการลา2. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 3. แบบหมายเลข 1
11	ผู้บริหารวงเงิน การเลื่อน เงินเดือน		ผู้บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนดำเนินการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และแจ้งให้ทราบแล้ว พร้อมทั้งสรุปนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนคำตอบแทน	ครั้งที่ 1 เดือน มีนาคม / ครั้งที่ 2 เดือน กันยายน	บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือน
12	1. คณะกรรมการ กลั่นกรองผล การประเมินผล 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. เล่มระเบียบหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อน

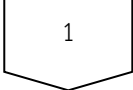
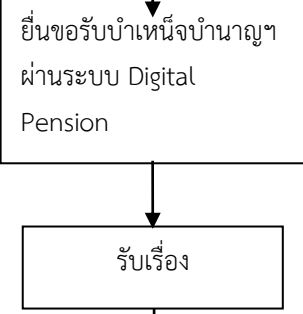

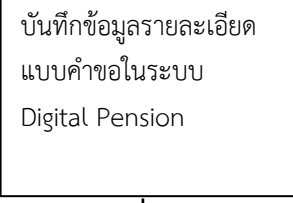
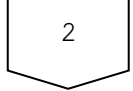
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13	1. อธิการบดี 2. กบ.		1. กองบริหารงานบุคคล จัดทำร่าง คำสั่งเสนออธิการบดี พิจารณาสั่ง โอนเงินค่าส่งโอนเงินเดือน 2. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ	ครั้งที่ 1 เดือน มีนาคม / 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. จัดทำหนังสือแจ้งผลการโอนเงิน เดือน เสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคลลงนาม และบันทึก เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 2. จัดส่งหนังสือแจ้งผลการโอนเงิน เดือน เป็นระบบจดหมายเวียน อิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมลของแต่ละคน 3. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนแต่ ละหน่วยงานดำเนินการแจ้งพนักงาน และรวบรวมตอบกลับ	ครั้งที่ 1 เดือน เมษายน / ครั้งที่ 2 เดือน ตุลาคม	1. หนังสือแจ้งผลการโอนเงินค่าตอบแทน 2. อีเมลของทุกคน 3. บันทึกข้อความแจ้งเวียนแต่ละ หน่วยงาน
					

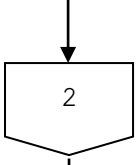
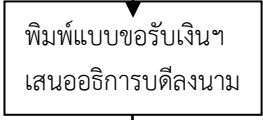
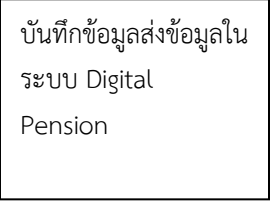

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จบำนาญสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน 2. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เข้าใจถึงกระบวนการในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละจำนวนข้อมูลข้าราชการที่ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญฯ พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 95)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)</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 Digital Pension และตรวจทานอีกครั้ง กองบริหารงานบุคคล : บันทึกรับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ผ่านระบบ Digital Pension และตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน กองบริหารงานบุคคล: แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จ/บำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์เป็นต้นไป)</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2530</p>			

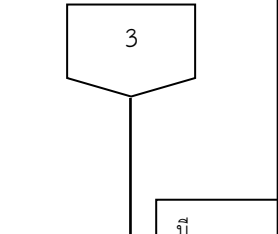
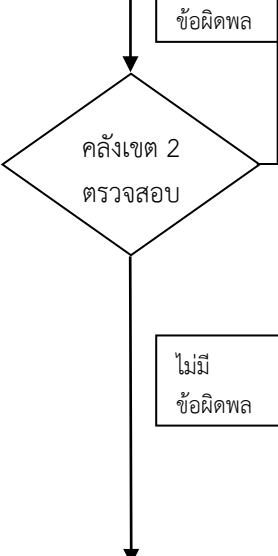
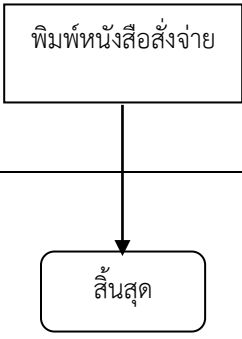
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 3. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562 4.กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563 5. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันพ.ศ.2535 6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 7. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 2. เอกสารประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ,สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี, บัตรเงินเดือน, หนังสือรับรองประวัติฯ,รายละเอียดการลาหยุดราชการ 3. แฟ้มประวัติ ก.พ.7 4. หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จ/ บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญด้วยตนเองผ่าน ระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)</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.	เจ้าหน้าที่แผนก บำนาญความชอบ และบัญชีถือจ่าย/ หน่วยงานในสังกัด ของผู้เกษียณอายุ/ ผู้เกษียณอายุ		1. กองบริหารงานบุคคลแจ้งหน่วยงาน ต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้ เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นขอรับบำนาญ/ บำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำนาญบำนาญและ สวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับ บำนาญ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ได้ ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์เป็นต้นไป)	1 วัน - 8 เดือน	1. หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติในการขอรับ และการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะ เดียวกัน ผ่านระบบ บำเหน็จบำนาญและ สวัสดิการ รักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) 2. เอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่น ขอรับบำเหน็จ 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 บำเน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกรับเรื่อง ขอรับเงินบำเน็จ บำนาญ บำเน็จ ดำรงชีพ ผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง	1 วัน	
3.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		1. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำ ขอรับเงินบำเน็จบำนาญ บำเน็จ ดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอรับเงิน	1 วัน	1. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงินฯ 2. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการขอรับและ การจ่ายบำเน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 3. หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติในการขอรับ และการจ่ายเบี้ยหวัด บำเน็จบำนาญ และ เงินในลักษณะ เดียวกัน ผ่านระบบ บำเน็จบำนาญและ สวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)
4.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกข้อมูล รายละเอียดการขอรับเงินบำเน็จ/ บำนาญ/บำเน็จดำรงชีพ ในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง	2 วัน	1. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงินฯ 2. แพ้มีประวัติ ก.พ.7
					

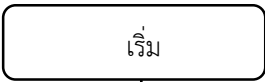
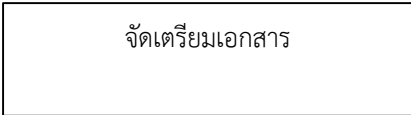
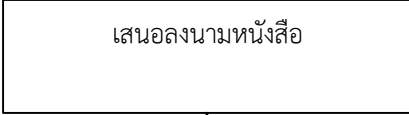
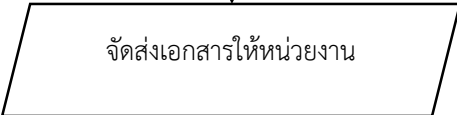
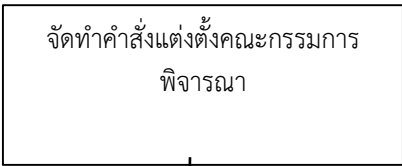
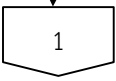
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	เจ้าหน้าที่แผนก บำรุงรักษาความชอบ และบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลพิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง และตรวจทานอีกครั้ง 2. เสนออธิการบดีลงนามหนังสือ 	2 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ/บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) 2. หนังสือรับรอง และขอเบิก บำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) 3. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน
6.	เจ้าหน้าที่แผนก บำรุงรักษาความชอบ และบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกส่งข้อมูลแบบขอรับเงินฯ ในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 2. กองบริหารงานบุคคล จัดส่งแบบขอรับเงินฯฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2ทางไปรษณีย์ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ/บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) 2. หนังสือรับรอง และขอเบิก บำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) 3. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน 4. แฟ้มประวัติ ก.พ.7
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A{{3}} --> B{คลังเขต 2 ตรวจสอบ} </pre>			
7.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย/ คลังเขต 2	 <pre> graph TD B{คลังเขต 2 ตรวจสอบ} -- มี ข้อผิดพลาด --> C[มี ข้อผิดพลาด] B -- ไม่มี ข้อผิดพลาด --> D[ไม่มี ข้อผิดพลาด] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> คลังเขต 2 ตรวจสอบแบบขอรับเงิน ฯ ที่บันทึกผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง กรณีมีข้อผิดพลาด คลังเขต 2 แจ้ง แก้ไขกลับมาในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง และกอง บริหารงานบุคคลแก้ไขแจ้งบันทึกส่ง ข้อมูล กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติการสั่ง จ่าย 	1 เดือน (ตามรอบ การ จ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเน็จ/บำนาญ/ บำเน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) หนังสือรับรอง และขอเบิก บำเน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงิน แฟ้มประวัติ ก.พ.7
8.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	 <pre> graph TD E[พิมพ์หนังสือสั่งจ่าย] --> F(สิ้นสุด) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสือ อนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเน็จ บำนาญ บำเน็จดำรงชีพ จากระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือสั่งจ่ายเงิน บำเน็จ/ บำนาญ/ บำเน็จดำรงชีพ

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-29</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ย. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 1</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"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย 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 HR104-03-29</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ย. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 1</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		-จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มและจัดทำ หนังสือแจ้งเวียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	4 วัน	-บัญชีแสดงจำนวน ชั้นตรา บัญชีรายชื่อ บัญชีแสดงคุณสมบัติ แบบรายงานความดี ประวัติการรับราชการ เกณฑ์การเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย/ผู้อำนวยการ กอง		-เสนอผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล เพื่อลงนามหนังสือ ถึงหน่วยงานในสังกัด	2 วัน	
3	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดส่งแจ้งเวียนเอกสาร ให้หน่วยงานในสังกัด	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา ฯ และตรวจสอบการ เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ มาลา	1 วัน	
					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-เสนออธิการบดี เพื่อโปรด ลงนามในคำสั่งฯ	3 วัน	
6	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดพิมพ์หนังสือนำส่งคำสั่งให้ กรรมการ -เสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคลเพื่อลงนาม ในหนังสือและจัดส่งคำสั่งให้ คณะกรรมการฯ	2 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-รับเรื่องเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลาจาก หน่วยงานในสังกัด	7 วัน	
8	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-ตรวจสอบรายชื่อและ คุณสมบัติของผู้เสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงาน เพื่อแก้ไข -กรณีถูกต้อง รวบรวมสรุป รายชื่อ	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 ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงาน 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.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ดิดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จดำรงชีพสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กรณีประสงค์ขอรับบำเหน็จดำรงชีพภายหลังจากได้รับเงินบำนาญไปแล้ว และไม่มีหนี้ค้ำประกัน เป็นไปด้วย ความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนเอกสารข้าราชการที่ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วน ถูกต้อง ร้อยละ 95</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรง ชีพครั้งแรก (อายุต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์) กรณีประสงค์ขอรับบำเหน็จดำรงชีพภายหลังจากได้รับเงินบำนาญไป แล้ว และไม่มีหนี้ค้ำประกัน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความหมายของบำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยนำบำเหน็จ ตกทอด (30 เท่าของเงินบำนาญ) มาแบ่งจ่ายให้ผู้รับบำนาญใช้ก่อน เป็นจำนวน 15 เท่า ของเงินบำนาญที่ผู้ นั้นได้รับ เงินจำนวนตามสิทธิครั้งแรกไม่เกิน 200,000 บาท</p> <p>ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ คือ ผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะทุพพลภาพ ที่ประสงค์จะขอยื่น บำเหน็จดำรงชีพ ยื่นเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือให้ยื่นผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและ สวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) กรมบัญชีกลาง โดยสามารถตรวจสอบจำนวนเงินที่จะได้รับจาก แบบประมาณการบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้นได้</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม กองบริหารงานบุคคล : จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) และหนังสือ รับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) กองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพปกติ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ต่างๆ กองบริหารงานบุคคล: แจ้างเวียนผู้เกษียณหรือผู้มีสิทธิ ยื่นเอกสารประกอบการขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ ระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง</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 0411.7/ว14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จ บำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) 			

 <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.2565 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 (สรจ.3) อิเล็กทรอนิกส์ 2. แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ (แบบ 5316) 3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 4. หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ 														
<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 ครั้งแรก</td> <td>แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก	แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก	แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ											

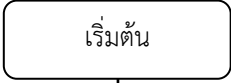
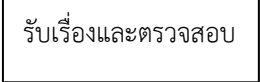
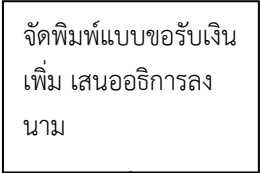
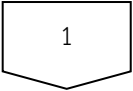
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

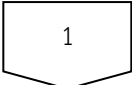
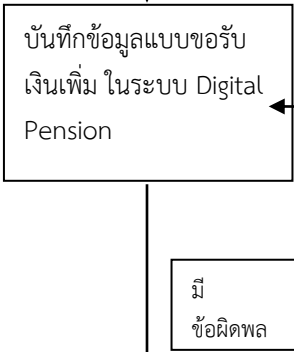
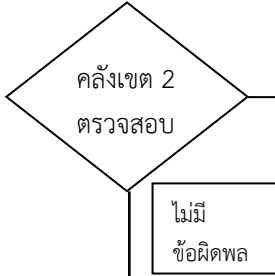
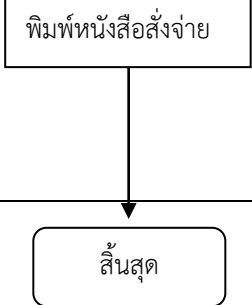

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/ผู้รับบำนาญ		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพปกติอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 2. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
2.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. จัดพิมพ์หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. เสนออธิการบดีลงนาม 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเงินเพิ่มฯ 5316 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ(สรจ.3) 3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
3.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 2. บันทึกส่งข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 3. ส่งเอกสารแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)และแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316)ฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2ทางไปรษณีย์ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเงินเพิ่มฯ (5316) 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ(สรจ.3) 3. หลักฐานการขอรับเงินฯ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/กรมบัญชีกลาง/คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> 1. กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตรวจสอบ ความถูกต้อง 2. กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ดึงกลับมาในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ 3. กรณีไม่มีผิดพลาด อนุมัติการสั่งจ่าย 	ประมาณ 3 สัปดาห์ - 1 เดือน(ตามรอบการจ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเงินเพิ่มฯ (5316) 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ(สรจ.3) 3. หลักฐานการขอรับเงินฯ
5.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/กรมบัญชีกลาง/คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ Digital Pension ของกรมบัญชีกลาง 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.2565 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>ร้อยละของจำนวนเอกสารผู้รับบำนาญที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปีสำหรับยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มพร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง 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 เงินจำนวนตามสิทธิไม่เกิน 400,000 บาท</p> <p>ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ คือ ผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะทุพพลภาพ ที่ประสงค์จะขอยื่นบำเหน็จดำรงชีพ ยื่นเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม กองบริหารงานบุคคล : จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316)กรณีมีอายุครบ 65 ปีและหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) กองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562 2. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563 3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.5/ว 43 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2556 4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.5/ว 475 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2558 5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุ 65 ปีขึ้นไป (สรจ.3) 2. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 3.เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 4. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

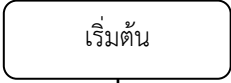
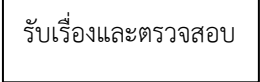
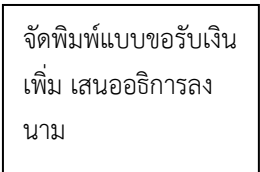
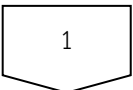
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/ผู้รับบำนาญ		1. รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพอายุ 65 ปีจากผู้รับบำนาญ ผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ	2 วัน	1. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 2. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
2.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		1. จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) กรณีมีอายุครบ 65 ปี 2. จัดพิมพ์หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) ในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 3. เสนออธิการบดีลงนาม	2 วัน	1. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ (5316) 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ 4. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
					

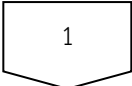
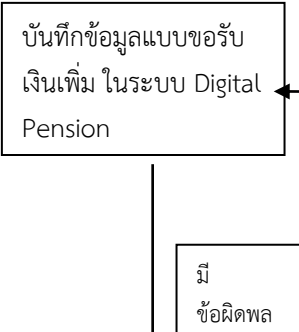
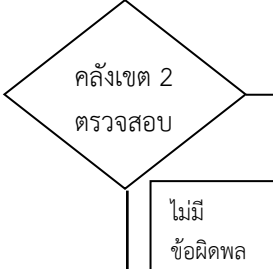
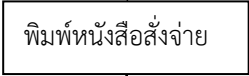
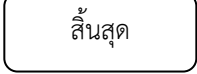
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูลหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) ผ่าน ระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง บันทึกส่งข้อมูลแบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) ผ่าน ระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง ส่งเอกสารหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) และแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316)ฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2ทางไปรษณีย์ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
4.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/กรมบัญชีกลาง/คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตีกลับมาในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ กรณีไม่มีผิดพลาด อนุมัติการส่งจ่าย 	ประมาณ 3 สัปดาห์ - 1 เดือน(ตามรอบการจ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
5.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/กรมบัญชีกลาง/คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสืออนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ
					


 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุ 70 ปีขึ้นไป) สำหรับผู้รับบำนาญ/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร HR104-03-07	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นางสาวนารี ดิดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญ เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของจำนวนเอกสารผู้รับบำนาญที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี ยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพพร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ร้อยละ 95				
ขอบเขตงาน :	กระบวนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี)				
คำจำกัดความ :	ความหมายของบำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยนำบำเหน็จตกทอด (30 เท่าของเงินบำนาญ) มาแบ่งจ่ายให้ผู้รับบำนาญใช้ก่อน เป็นจำนวน 15 เท่า ของเงินบำนาญที่ผู้นั้นได้รับ จำนวนตามสิทธิไม่เกิน 500,000 บาท ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ คือ ผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะทุพพลภาพ ที่ประสงค์จะขอยื่นบำเหน็จดำรงชีพ ยื่นเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือให้ยื่นผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) กรมบัญชีกลาง โดยสามารถตรวจสอบจำนวนเงินที่จะได้รับจากแบบประมาณการบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้นได้				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : พิจารณาลงนาม กองบริหารงานบุคคล : จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) กรณีมีอายุครบ 70 ปีขึ้นไป และแบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) กองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ				
เอกสารอ้างอิง :	<ol style="list-style-type: none"> 1. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562 2. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563 3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.5/ว 43 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2556 4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.5/ว 475 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2558 5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) 				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) อิเล็กทรอนิกส์ 2. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ


 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุ 70 ปีขึ้นไป) สำหรับผู้รับบำนาญ/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร HR104-03-07	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นางสาวนารี ติตใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
	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.	เจ้าหน้าที่ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/ผู้รับบำนาญ		1. รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุ 70 ปีจากผู้รับบำนาญ หรือผ่านระบบ Digital Pension 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ	2 วัน	1. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุ 70 ปี (สรจ.3) 2. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
2.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		1. จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) กรณีมีอายุครบ 70 ปี ขึ้นไป 2. จัดพิมพ์หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) ระบบ Digital Pension 3. เสนออธิการบดีลงนาม	2 วัน	1. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ (5316) 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุ 70 ปี (สรจ.3) 3. หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ 4. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
					

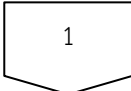
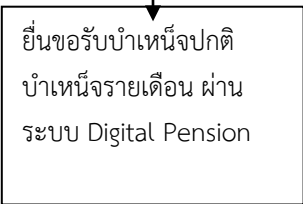
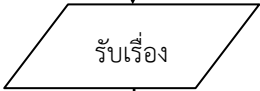
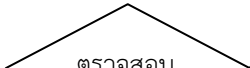
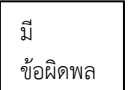
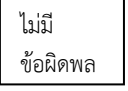
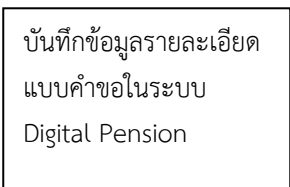
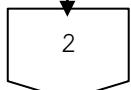
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูล แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) ในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกส่งข้อมูล ระดับหัวหน้า ในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง ส่งเอกสารหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) และแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) ฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุ 70 ปี (สรจ.3) หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
4.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/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"> แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุ 70 ปี (สรจ.3) หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
5.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/กรมบัญชีกลาง/คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ
					

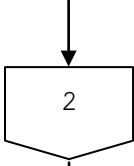
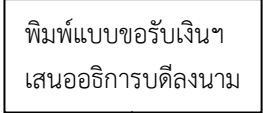
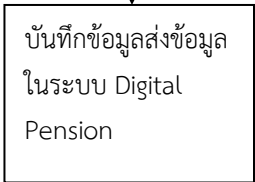
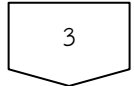
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จราย เดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขั้นตอน การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐาน เดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละจำนวนข้อมูลลูกจ้างประจำที่ยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารประกอบการ ขอรับครบถ้วนถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่น ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>บำเหน็จปกติ หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายครั้ง เดียว</p> <p>บำเหน็จรายเดือน หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจาก ทำงานมานานซึ่ง จ่ายเป็นรายเดือน</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม กองบริหารงานบุคคล : จัดพิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง และตรวจทานอีกครั้ง กองบริหารงานบุคคล : บันทึกรับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลางและตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินฯ พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบการขอรับเงิน กองบริหารงานบุคคล: แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์เป็นต้นไป)</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จราย เดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ดิดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับ บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน เช่น สำเนาบัตรประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี, บัตรค่าจ้าง, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การยื่นขอรับบำเหน็จ ปกติ บำเหน็จรายเดือน ด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับลูกจ้างประจำ</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] A --- C[] C --- D{{1}} </pre>			
1.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย/ หน่วยงานในสังกัด ของผู้เกษียณอายุ/ ผู้เกษียณอายุ		1. กองบริหารงานบุคคลแจ้งหน่วยงาน ต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้ เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ/ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลางและสามารถยื่นขอรับ ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบ เกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ เป็นต้นไป)	1 วัน - 8 เดือน	1. หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติในการขอรับ และการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะ เดียวกัน ผ่านระบบ บำเหน็จบำนาญและ สวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) 2. เอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่น ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน เช่น สำเนาบัตร ประชาชน, สำเนา ทะเบียนบ้าน, สำเนา หน้าสมุดบัญชี ธนาคาร, สำเนา ประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสาร ประกอบการ ลดหย่อนภาษี, บัตร ค่าจ้าง, หนังสือ รับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลา หยุดราชการ

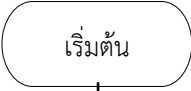
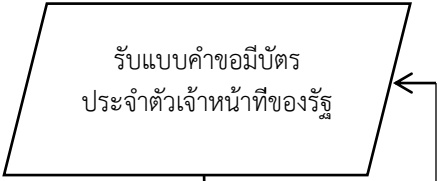
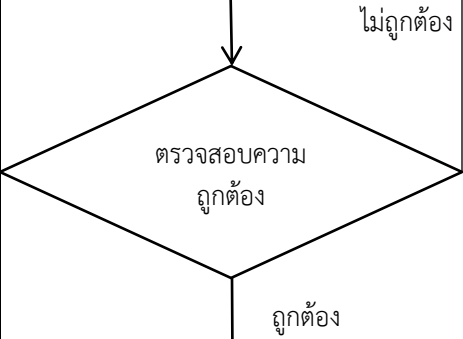

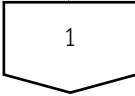
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
2.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	 	1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกเรื่อง ขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จราย เดือน ผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง	1 วัน	
3.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	  	1. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำ ขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จราย เดือน พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอรับเงิน ผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง	1 วัน	1. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงินฯ 2. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการขอรับและ การจ่ายบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527
4.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกข้อมูล รายละเอียดการขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง	2 วัน	1. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงินฯ 2. แฟ้มประวัติ ลูกจ้างประจำ
					

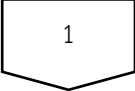
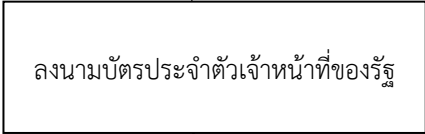
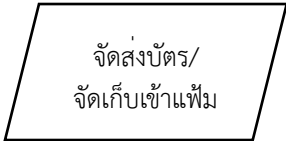

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลพิมพ์แบบขอรับเงินฯ(แบบ 5313อิเล็กทรอนิกส์) จาก ระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลางและตรวจทานอีกครั้ง 2. เสนออธิการบดีลงนามหนังสือ 	2 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) 2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน
6.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกส่งข้อมูลแบบขอรับเงินฯระดับหัวหน้า ในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 2. กองบริหารงานบุคคล จัดส่งแบบขอรับเงินฯฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2ทางไปรษณีย์ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) 2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน 3. แฟ้มประวัติ ลูกจ้างประจำ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A{{3}} --> B{คลังเขต 2 ตรวจสอบ} B -- "มี ข้อมูลผิดพลาด" --> C[พิมพ์หนังสือสั่งจ่าย] B -- "ไม่มี ข้อมูลผิดพลาด" --> D[สิ้นสุด] </pre>			
7.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย/ คลังเขต 2		<ol style="list-style-type: none"> คลังเขต 2 ตรวจสอบแบบขอรับเงิน ฯ ที่บันทึกผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง กรณีมีข้อมูลผิดพลาด คลังเขต 2 แจ้ง แก้ไขกลับมาในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลางและกอง บริหารงานบุคคลแก้ไขแจ้งบันทึกส่ง ข้อมูล กรณีไม่มีข้อมูลผิดพลาด อนุมัติการสั่ง จ่าย 	1 เดือน (ตามรอบ การ จ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบคำขอรับ บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงิน แฟ้มประวัติ ลูกจ้างประจำ
8.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสือ อนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างจาก ระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือสั่งจ่ายเงิน บำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง
		<pre> graph TD C[พิมพ์หนังสือสั่งจ่าย] --> D([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 : 2</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 บุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก</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 5. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 81 (พ.ศ.2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการ ฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช 2478 					
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 แบบฟอร์มการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 1.2 รูปถ่ายขนาด1นิ้ว จำนวน 4 รูป 1.3 สำเนาสัญญาจ้าง 1.4 สำเนาหม้อโลหิต 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>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- รับแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	5 นาที	- แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
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	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					๑๕๕๙
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 style="text-align: right;">๑๕๐</p> <p>เขียนโดย : นางสาวจารุวรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย 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 โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ชั้น ยศ ของผู้ถึงแก่กรรม การขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ : เจ้าภาพหรือทายาท ผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ ต้องทำหนังสือถึงเลขาธิการสำนักพระราชวัง โดยระบุชื่อ-สกุล และประวัติโดยย่อของผู้ถึงแก่กรรม</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ลงนามหนังสือออกภายนอก กองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบเอกสารหนังสือนำเสนอเพื่อเสนอต่ออธิการบดี แผนกทะเบียนประวัติ : ดำเนินการตรวจสอบเอกสารแนบพร้อมจัดทำหนังสือนำเสนอสำนักพระราชวัง</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											


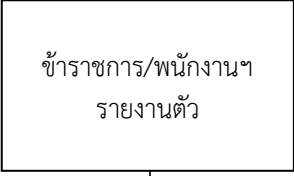
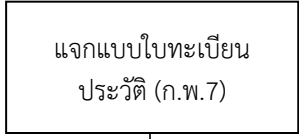

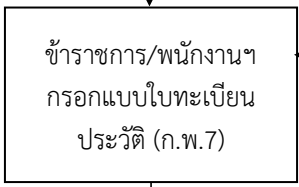
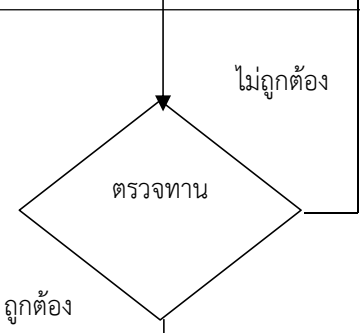

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


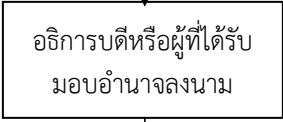
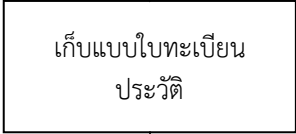
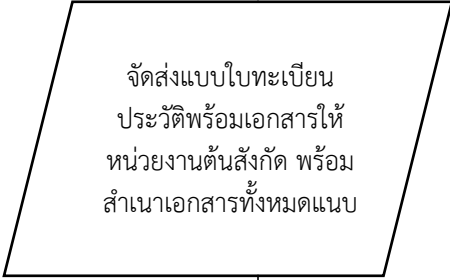
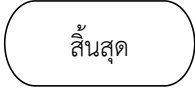
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1.รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ	5 นาที	
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1. ตรวจสอบผู้ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษว่าดำรงตำแหน่งใด (ต้องได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น 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. เสนอผอ.กบ.ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	
4	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- พิจารณาลงนาม	20 นาที	
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- เจ้าภาพ/ทายาทรับหนังสือฯ ที่ลงนามแล้วไปติดต่อขอไฟพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ ณ สำนักพระราชวัง	30 นาที	


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำแฟ้มประวัติพนักงานฯ บรรจุใหม่</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-11</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p style="text-align: right;">๑๙๒</p> <p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นการบันทึกประวัติย่อที่สำคัญ และจำเป็นของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ระดับความสำเร็จของการจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) และมีการติดตามทบทวนรอบ 6 เดือน 12 เดือน</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>แฟ้มประวัติ หมายความว่า แฟ้มประวัติของข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ รวมถึงลูกจ้างประจำด้วย</p> <p>ก.พ.7 หมายความว่า เอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคลและส่วนราชการ ตั้งแต่บรรจุถึงพ้นจากราชการ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ลงนามใบทะเบียนประวัติรายบุคคล กองบริหารงานบุคคล : ลงนามกำกับหนังสือบันทึกข้อความภายในโปรดลงนาม แผนกทะเบียนประวัติ : ดำเนินการตรวจสอบเอกสารแนบพร้อมจัดทำหนังสือโปรดลงนาม</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>					
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบฟอร์มใบทะเบียนประวัติ จำนวน 2 ชุด</p> <p>2. เอกสารส่วนตัวของเจ้าของประวัติ ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาใบรายงานผลการศึกษา สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สำเนาผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบรับรองแพทย์</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา ตลอดอายุงาน</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ แยกตามหน่วยงาน เรียงตามเลขอัตรา</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๙/๓


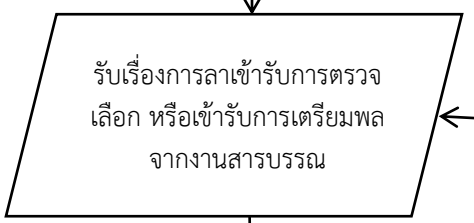
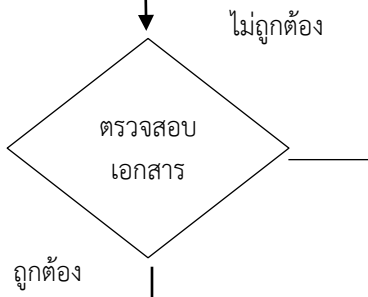
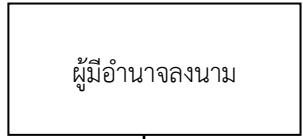
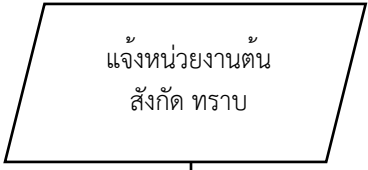
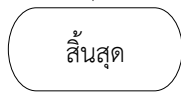
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- ให้ข้าราชการ/พนักงานฯ รายงานตัว	5 นาที	
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- แจกแบบใบทะเบียนประวัติ และตัวอย่างการกรอกเอกสาร	5 นาที	-ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ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

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	อธิการบดี		- พิจารณาลงนาม	3 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- จัดเก็บแบบใบทะเบียนประวัติ	10 นาที	
8	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- จัดส่งแบบใบทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารให้หน่วยงานต้นสังกัด 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 style="text-align: right;">๑๙๕</p> <p>เขียนโดย : นางสาวจารุวรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้การขออนุมัติการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบการลาและเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง</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 ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564 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 ใบลาการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา ตลอดอายุงาน</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขอัตรา</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


๑๙๖

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 เมื่อพ้นจากการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 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 style="text-align: right;">๑๔๙๗</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 : ลาติดตามสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบการลาติดตามคู่สมรส กองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลาเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี คณบดี : ให้ความเห็นชอบการลาติดตามคู่สมรส แผนกทะเบียนประวัติ : จัดส่งเอกสารที่ได้ผ่านการเห็นชอบจากอธิการบดีส่งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอ อนุญาต</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มใบลาติดตามคู่สมรส</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <tr> <td>ชื่อเอกสาร</td> <td>ผู้รับผิดชอบ</td> <td>สถานที่จัดเก็บ</td> <td>ระยะเวลา</td> <td>วิธีการจัดเก็บ</td> </tr> <tr> <td>ใบลาติดตามคู่สมรส</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตลอดอายุงาน</td> <td>เรียงตามเลขอัตรา</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ใบลาติดตามคู่สมรส	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	ตลอดอายุงาน	เรียงตามเลขอัตรา				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ใบลาติดตามคู่สมรส	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	ตลอดอายุงาน	เรียงตามเลขอัตรา											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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. ผู้มีอำนาจพิจารณาขานาม	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.2565 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>การลาป่วย หมายความว่า การลาหยุดเพื่อที่ลูกจ้างจะได้อยู่บ้านเพื่อรักษาสุขภาพเวลาป่วยจริง โดยนายจ้างยังจ่ายค่าจ้างอยู่ หากลูกจ้างลาป่วยเกิน 3 วันทำงานขึ้นไป การลาคลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด การลากิจส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทาดูแล</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 ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564 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>


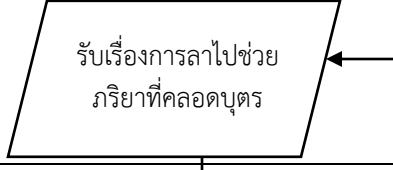
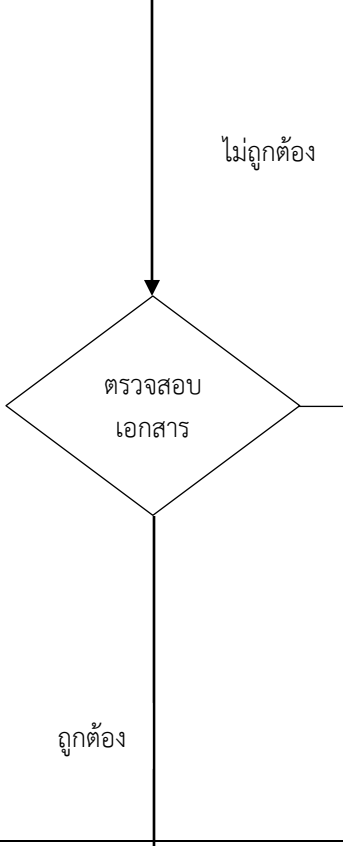


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


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		- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/ ไม่อนุญาต	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- สำเนาเอกสารแจ้งเจ้าตัว - เก็บเอกสารเข้าแฟ้มการลารายบุคคล - ลงรายงานการลาลงไฟล์เอกสารการลารายบุคคล	10 นาที	

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาไปช่วยภริยาเพื่อคลอดบุตร	รหัสเอกสาร HR104-03-15	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการลาไปช่วยภริยาคลอดบุตร และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง														
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน (ไม่เกินร้อยละ 1)														
ขอบเขตงาน :	เป็นการจัดทำขั้นตอนการขอลาไปช่วยภริยาคลอดบุตร														
คำจำกัดความ :	ลาไปช่วยภริยาคลอดบุตร หมายความว่า ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ ไม่เกิน 15 วันทำการ หมายถึง ภริยาคลอดบุตร 1 ครั้ง มีสิทธิลาได้ครั้งเดียวติดต่อกัน (ต่อเนื่องกัน) รวม 15 วันทำการ														
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบการลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร กองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลาเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี คณบดี : ให้ความเห็นชอบการลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร แผนกทะเบียนประวัติ : จัดส่งเอกสารที่ได้ผ่านการเห็นชอบจากอธิการบดีส่งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุญาต														
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มการลาช่วยภริยาคลอดบุตร														
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>ใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตลอดอายุงาน</td> <td>เรียงตามเลขอัตรา</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	ตลอดอายุงาน	เรียงตามเลขอัตรา				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	ตลอดอายุงาน	เรียงตามเลขอัตรา											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

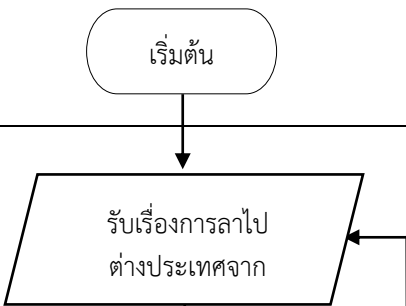
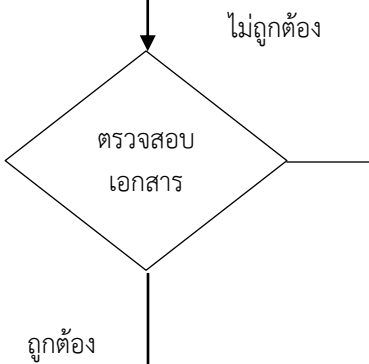
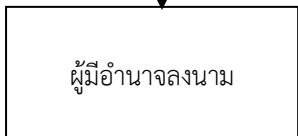
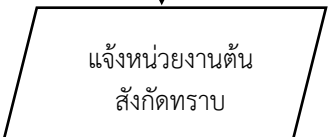
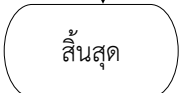
๒๐๒

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 การลากิจ/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>เพื่อให้การขออนุมัติการลาไปต่างประเทศโดยใช้สิทธิการลากิจ/ลาพักผ่อนส่วนตัว ของข้าราชการ/พนักงาน และลูกจ้างประจำเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบการลา และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการขอลาไปต่างประเทศโดยใช้สิทธิการลากิจ/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 สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2555. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตลาไปต่างประเทศ แบบฟอร์มใบลากิจส่วนตัว หรือแบบใบลาพักผ่อนส่วนตัว 			

 <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 style="text-align: right;">๒๐๔</p> <p>เขียนโดย : นางสาวจารุวรรณ ขุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา ทิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>3. แบบฟอร์มใบลาไปต่างประเทศ</p>					
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร แบบใบลาไปต่างประเทศ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขอัตรา</p>


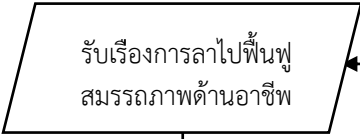
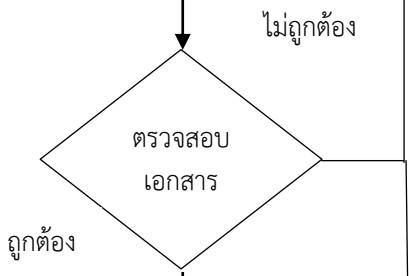
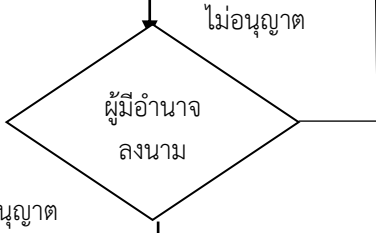
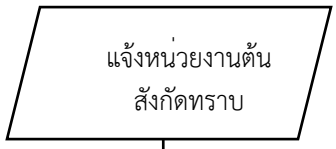

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1.บุคลากรรับเรื่องการลาไปต่างประเทศของข้าราชการและพนักงานฯในสังกัด	5 นาที	- แบบใบลากิจส่วนตัวหรือแบบใบลาพักผ่อน - แบบใบลาไปต่างประเทศ
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		2.บุคลากรตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ 2.1 ในกรณีขอลาไปต่างประเทศในช่วงที่ไม่ใช่วันหยุดราชการต้องแนบใบลากิจหรือใบลาพักผ่อนที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมาแล้ว 2.2 แบบใบลาไปต่างประเทศ ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน 2.3 ถ้าเอกสารประกอบการดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์จะต้องทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม	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 : นางสาวจาวรุวรรณ 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 				
<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>


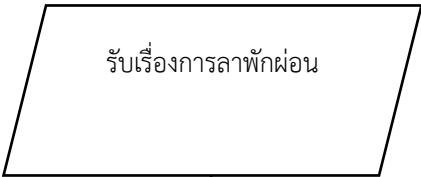
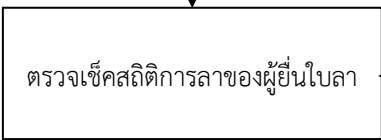
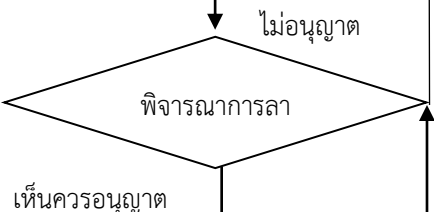
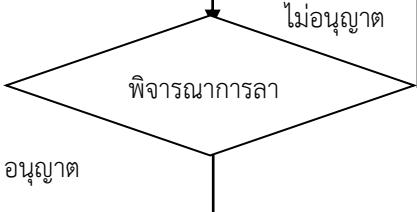
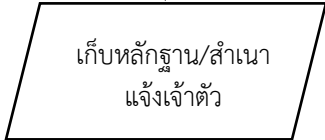
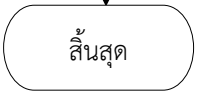
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๐๓๗

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)	๒๐๘ เขียนโดย : นางสาวจารุวรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การขออนุมัติการลาพักผ่อนเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบการลาพักผ่อน และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)				
ขอบเขตงาน :	เป็นการจัดทำขั้นตอนการขอลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัด				
คำจำกัดความ :	การลาพักผ่อน หมายความว่า การลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี				
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 สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร ใบลาพักผ่อน	ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล	สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขอัตรา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- รับใบลาพักผ่อนจากข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง	5 นาที	- แบบใบลาพักผ่อน
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- ตรวจเช็คสถิติการลาของผู้ยื่นใบลาพักผ่อน	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 : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย 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 ลาสิก หรือลาจากเพศสมณะ</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 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2555. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ประกาศสำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง แนวทางและขั้นตอนการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี ในการให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง ประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง สำนักปฏิบัติธรรมที่พร้อมรับรองข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี (เพิ่มเติม) 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตลาอุปสมบท แบบฟอร์มหนังสือรับรองลาศึกษา แบบฟอร์มหนังสือรับรองการอุปสมบท แบบฟอร์มรายงานการศึกษาและปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบท 			



มทร. ตะวันออก
กองบริหารงานบุคคล

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
ขั้นตอนการลาศึกษาแล้ว
กลับเข้าปฏิบัติราชการ

รหัสเอกสาร
HR104-03-19

วันที่บังคับใช้
29 มี.ค.2564
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)

๒๑๑

เขียนโดย : นางสาวจรรยาธรณ์ ชุมทอง
ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย
อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์


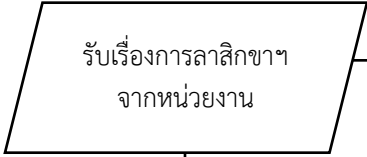
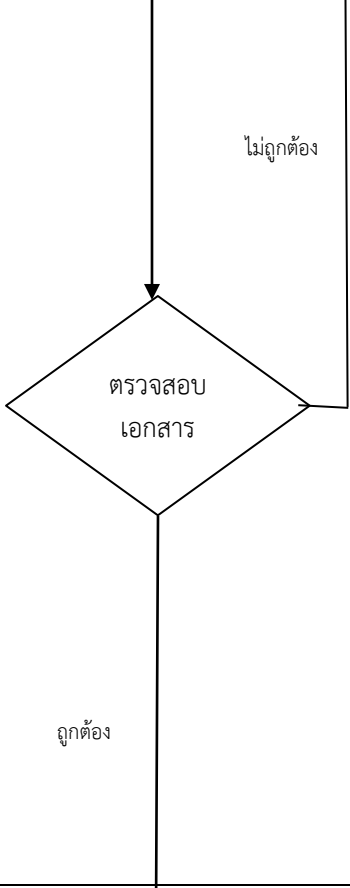
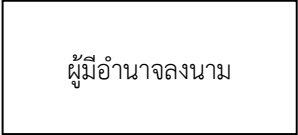

5. แบบฟอร์มใบกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ



เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ใบลาอุปสมบท	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	ตลอดอายุงาน	เรียงตามเลขอัตรา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

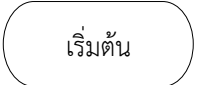

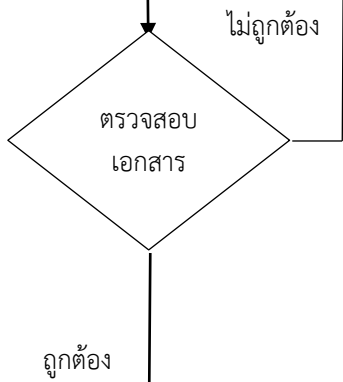
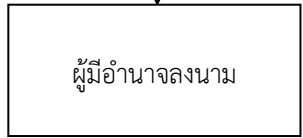

๒๑๒


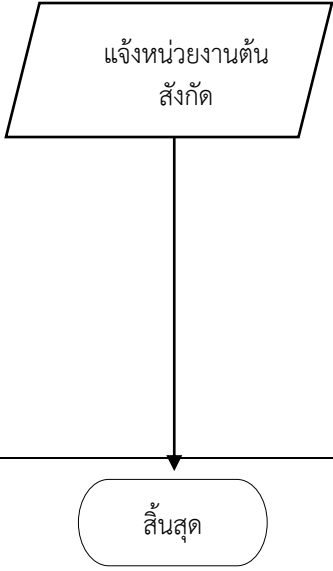

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1.บุคลากรรับเรื่องการลาศึกษาแล้วกลับเข้าปฏิบัติราชการจากงานสารบรรณ	10 นาที	
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		2.บุคลากรตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ 2.1 หนังสือจากหน่วยงานจะต้องแจ้งวันที่ข้าราชการ/พนักงานฯ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ 2.2 แบบรายงานการศึกษาและปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบทต้องกรอกข้อความให้ถูกต้อง 2.3 หนังสือรับรองการอุปสมบทที่วัดออกให้ ต้องระบุวันที่ลาศึกษาให้ชัดเจน 2.4 ใบลากิจหรือลาป่วยในกรณีที่ข้าราชการ/พนักงานลาศึกษาแล้วไม่ได้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน5วันนับตั้งแต่วันที่ลาศึกษา 2.5 ถ้าเอกสารประกอบการดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์จะต้องทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม	20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองลาศึกษา - หนังสือรับรองการอุปสมบท - รายงานการศึกษาและปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบท - แบบใบกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
3	อธิการบดี		1. บุคลากรจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานลาศึกษาแล้วกลับเข้าปฏิบัติราชการและหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด 2. บุคลากรบันทึกเสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งฯ และหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	3 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	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 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>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					๒๑๖
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
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-21</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ย. 2565 แก้ไขครั้งที่ :1</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตชวัลย์ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความถูกต้องของเอกสารในขั้นตอนการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ร้อยละ 100)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติที่ครอบคลุมการปฏิบัติตามขั้นตอนของการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการ : พิจารณาให้ความเห็นชอบการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : เสนอคณะกรรมการเพื่อโปรดพิจารณา และลงนามหนังสือ หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ : เสนอคณะกรรมการเพื่อโปรดพิจารณา และลงนามหนังสือขึ้นต้น บุคลากร : ดำเนินการจัดทำสรุปข้อมูลจำนวน และชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แยกตามปีที่ได้รับพระราชทาน</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบบัญชีผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามลำดับ</p>


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, -100%);">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากกระทรวงการอุดมศึกษา</div> </div>	-ตรวจสอบจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	1 วัน	-ประกาศราชกิจจานุเบกษา ของปีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, -100%);">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แยกชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามปี</div> <div style="position: absolute; bottom: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, 100%);">↓</div> </div>	-ตรวจสอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรายชื่อผู้ที่ได้ประกาศราชกิจจานุเบกษา ประจำปี	1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, -100%);">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาเฉลี่ยจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์</div> <div style="position: absolute; bottom: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, 100%);">↓</div> </div>	-จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและแนบคำสั่งคณะกรรมการ	30 นาที	
4	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, -100%);">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามหนังสือนำส่งเชิญประชุมคณะกรรมการ</div> <div style="position: absolute; bottom: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, 100%);">↓</div> </div>	-ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, -100%);">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำวาระการประชุมพิจารณาเฉลี่ยจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์</div> <div style="position: absolute; bottom: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, 100%);">↓</div> </div>	-จัดทำข้อมูล และเล่มวาระการประชุม	2 วัน	
		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, -100%);">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1</div> </div>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

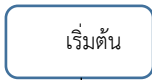
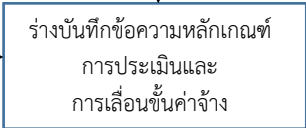
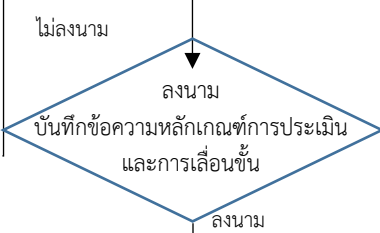
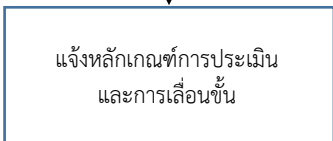

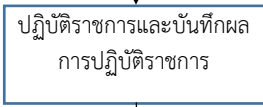

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
6	คณะกรรมการ	↓ ประชุมพิจารณาจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์	-ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาการจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์	1 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย	↓ รายงานการประชุม	-จัดทำรายงานการ ประชุม	1 วัน	
8	หัวหน้าแผนก ทะเบียนประวัติ	↓ ลงนามหนังสือส่งรายงานการประชุม	-หัวหน้าแผนกตรวจสอบ และลงนามหนังสือ ขึ้นต้น	15 นาที	
9	ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล	↓ ลงนามหนังสือส่งรายงานการประชุม	-เสนอผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล เพื่อลงนามหนังสือ	1 วัน	
10	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย	↓ จัดทำแบบบัญชีผู้รับการจ่ายเครื่องราช อิสริยาภรณ์	-จัดทำแบบบัญชีผู้ได้รับ การจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ แยกบัญชีขึ้นตรา และ แยกประจำปี	1 วัน	
11	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย	↓ พิธีรับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในวันเฉลิม พระชนมพรรษา 28 กรกฎาคม	-จัดเตรียมเครื่องราช และแบบบัญชีผู้ได้รับ เครื่องราช เพื่อมอบ ให้แก่ ผู้ได้รับการจ่าย เครื่องราช	1 วัน	
		↓ สิ้นสุด			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าจ้างลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-22</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบทิพย์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก รวมทั้งเป็นเอกสารค้นคว้าสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ร้อยละ 100</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ปี หมายถึง ปีงบประมาณ ครึ่งปีแรก หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีถัดไป ครึ่งปีหลัง หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 31 กันยายนของปีเดียวกัน ครึ่งปีที่แล้วมา หมายถึง ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างประจำที่จ้างจากงบประมาณรายจ่าย เพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ ค่าจ้าง หมายถึง ค่าจ้างอัตราปกติที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างประจำสำหรับการทำงานปกติ และให้หมายความรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ด้วย มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หน่วยงาน หมายถึง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต คณะ สถาบัน สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ทั้งที่จัดตั้งตามกฎหมายหรือประกาศกระทรวงศึกษาธิการหรือประกาศมหาวิทยาลัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>มหาวิทยาลัย : กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน หน่วยงาน : กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน อธิการบดี : สั่งเลื่อนค่าขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด</p>			


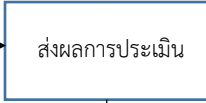
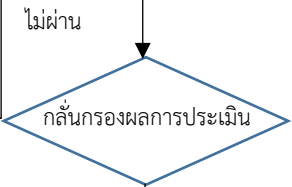
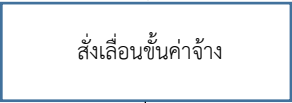

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าจ้างลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-22</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบทิพย์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p>คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมิน ต่ออธิการบดี</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2553 (คะแนนเต็ม 100 คะแนน กำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานเป็น 70 : 30 ทั้ง 4 กลุ่มงาน) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 97 ลงวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2553 เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบใหม่ ณ วันที่ 1 ตุลาคม ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลงวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2554 บัญชีกำหนดคุณสมบัติและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ที่ กค 0420/ว 337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2559 บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำ ที่ กค 0428/ว 47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2558 หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งในแต่ละระดับ ที่ กค 0420/ว 27 ลงวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2560 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ที่ อธิการบดีลงนามแล้ว คำแนะนำในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ แบบสรุปข้อมูลการลา บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้ (แบบหมายเลข 1) บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (แบบหมายเลข 2) เล่มวารการประชุม เอกสารประกอบการประชุม เล่มระเบียบหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ 			


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าจ้างลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก</p>		<p>รหัสเอกสาร HR104-03-22</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>	
	<p>คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>เรียงตามรอบการเลื่อน ค่าตอบแทน</p>	
	<p>ต้นฉบับแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน</p>	<p>หน่วยงาน</p>	<p>แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน</p>	<p>อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน</p>	<p>เรียงตามรอบการ ประเมิน</p>	


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	กองบริหาร งานบุคคล		กองบริหารงานบุคคลร่างบันทึกข้อความหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	3 วัน	1. ร่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ 2. หลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
2	อธิการบดี		1. เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามบันทึกข้อความ 2. อธิการบดีลงนามในบันทึกข้อความ	1-2 วัน 1 วัน	1. ร่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ 2. หลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
3	1. กองบริหาร งานบุคคล 2. ผู้ประเมิน		1. กองบริหารงานบุคคล แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้วิทยาเขต/เขตพื้นที่/คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง รับทราบและดำเนินการ 2. ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนให้ผู้รับการประเมินทราบและดำเนินการ	1 วัน 1 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำฉบับลงนาม 2. หลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
4	1. ผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการ ประเมิน		ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินร่วมกันกับผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย	ช่วงเริ่ม รอบการ ประเมิน ประจำปี (ครั้งที่ 1 ภายใน เดือน ตุลาคม/ ครั้งที่ 2 ภายใน เดือน เมษายน)	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
5	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการ ประเมิน		1. ผู้รับการประเมิน พึ่งปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายด้วยพฤติกรรมตามที่ตกลงร่วมกันไว้กับผู้ประเมิน 2. ผู้ประเมิน พึ่งตรวจสอบติดตามการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้กับผู้ประเมิน	6 เดือน ของรอบ ประเมิน	เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้อง ตามข้อตกลง
					


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		6			
6	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน 3. กองบริหารงานบุคคล		<p>1. ผู้รับการประเมิน ขอปรึกษาหารือขอรับคำแนะนำ และความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน หากเกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติราชการ</p> <p>2. ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติราชการได้บรรลุเป้าหมายตามที่ตกลงกันไว้</p> <p>3. แผนกบำรุงรักษาความชอบและบัญชีถือจ่าย งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล พึ่งให้การช่วยเหลือผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตามความจำเป็น</p>	1 วัน	เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง
7	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		ผู้รับการประเมินหรือผู้ประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงการประเมิน ซึ่งเคยจัดทำไว้แล้วในไตรมาสของรอบการประเมิน หากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญเร่งด่วน ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อราชการ	1 วัน	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
8	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		<p>1. เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมปฏิบัติราชการ ตามข้อตกลงที่จัดทำร่วมกันไว้ เสนอผู้ประเมินพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>2. ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงที่จัดทำร่วมกันไว้ พร้อมทั้งหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล</p>	1 เดือน	<p>1. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ</p> <p>2. เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้อง</p>
9	ผู้ประเมิน		<p>1. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ และลงลายมือชื่อในส่วนแจ้งผลการประเมิน</p> <p>2. ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้มีพยานบุคคลรับรองเป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว</p>	ครั้งที่ 1 เดือนมกราคม / ครั้งที่ 2 เดือนกรกฎาคม	<p>1. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ</p> <p>2. เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้อง</p>
		10			


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	ผู้ประเมิน		<p>1. ผู้ประเมินจัดส่งผลสรุปการประเมินการปฏิบัติราชการ ตามแบบฟอร์มที่แจ้งให้ทราบในลำดับที่ 2 ให้กองบริหารงานบุคคล</p> <p>2. ผู้ประเมินเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ไว้ที่คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง เป็นเวลาอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน</p>	ครั้งที่ 1 เดือน มกราคม / ครั้งที่ 2 เดือน กรกฎาคม	<p>1. แบบสรุปข้อมูลการลา</p> <p>2. บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้ (แบบหมายเลข 1)</p> <p>3. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (แบบหมายเลข 2)</p>
11	<p>1. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>2. กองบริหารงานบุคคล</p>		<p>1. แผนกฯ ำเน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง รวบรวมนำส่ง และจัดทำเลม่วาระการประชุม คณะกรรมการฯ พร้อมทั้งจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>2. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการประชุม เพื่อพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมในใช้ดุลยพินิจของผู้ประเมิน พร้อมทั้งเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อส่งเลื่อนค่าตอบแทน</p>	ครั้งที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ / ครั้งที่ 2 เดือน สิงหาคม	<p>1. เลม่วาระการประชุม</p> <p>2. เอกสารประกอบการประชุม</p> <p>3. เลม่ระเบียบหลักเกณฑ์การประเมิน และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ</p>
12	<p>1. อธิการบดี</p> <p>2. กองบริหารงานบุคคล</p>		<p>1. กองบริหารงานบุคคล จัดทำร่างคำสั่งเสนออธิการบดี พิจารณาส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ</p> <p>2. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ</p>	ครั้งที่ 1 เดือน มีนาคม / ครั้งที่ 2 เดือน กันยายน	คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-23</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบทิพย์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก รวมทั้งเป็นเอกสารค้นคว้าสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ร้อยละ 100</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 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>ครั้งที่แล้วมา 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>ก.บ.ม. หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-23</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p>อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>พนักงาน หมายถึง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>ค่ากลาง หมายถึง ผลรวมของค่าตอบแทนต่ำสุดกับค่าตอบแทนสูงสุดที่พนักงานแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนดหารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ</p> <p>ฐานในการคำนวณ หมายถึง ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของค่าตอบแทนต่ำสุดตามที่ ก.บ.ม. กำหนดกับ ค่ากลาง หารด้วยสอง (2) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของค่าตอบแทนสูงสุดตามที่ ก.บ.ม. กำหนดกับ ค่ากลาง หารด้วยสอง <p>ช่วงค่าตอบแทน หมายความว่า ช่วงของค่าตอบแทนระหว่างค่าตอบแทนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงค่าตอบแทนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงค่าตอบแทนที่ ก.บ.ม. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : บริหารวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ 0.05 ภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย และสั่งเลื่อนค่าตอบแทน</p> <p>คณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทน : บริหารวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทนภายในวงเงินร้อยละ 1.95</p> <p>คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความ เป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน : ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> (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 			


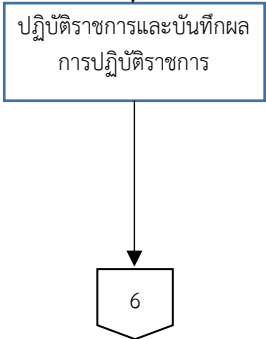
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-23</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p>หากผู้ประเมินตาม (2) (3) หรือ (4) มอบหมายให้บุคคลใดตาม (5) ทำหน้าที่ประเมินแทน ให้จัดทำเป็นคำสั่ง มอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว 1 ลงวันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 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 การกำหนดความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2554 6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2554 7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2554 8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน พ.ศ. 2558 9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งกลุ่มวงเงิน และการบริหารวงเงินที่จะใช้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2563 10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารวงเงินที่จะใช้เลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ 0.05 สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561 11. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง บัญชีค่าตอบแทนขั้นต่ำขั้นสูง บัญชีค่าตอบแทนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ ฐานในการคำนวณและช่วงเงินค่าตอบแทนสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 12. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 13. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-23</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>																											
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่อธิการบดีลงนามแล้ว 2. คำแนะนำในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 3. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 4. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) 5. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2) 6. เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง 7. แบบสรุปข้อมูลการลา 8. บัญชีรายชื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้ (แบบหมายเลข 1) 9. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (แบบหมายเลข 2) 10. เล่มวารสารการประชุม 11. เอกสารประกอบการประชุม 12. เล่มระเบียบหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 13. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 14. คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 15. ประกาศผู้มีผลการประเมินดีเด่นและดีมาก 16. หนังสือแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 17. อีเมลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาทุกคน 18. บันทึกข้อความการแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 																														
<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>คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามรอบการเลื่อน ค่าตอบแทน</td> </tr> <tr> <td>ประกาศผู้มีผลการ ประเมินดีเด่นและดีมาก</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามรอบการเลื่อน ค่าตอบแทน</td> </tr> <tr> <td>ต้นฉบับแบบสรุปการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน</td> <td>เรียงตามรอบการ ประเมิน</td> </tr> <tr> <td>สำเนาแบบสรุปการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ</td> <td>หน่วยงาน</td> <td>แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน</td> <td>อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน</td> <td>เรียงตามรอบการ ประเมิน</td> </tr> <tr> <td>ต้นฉบับข้อตกลงการ ประเมินผลการปฏิบัติ</td> <td>หน่วยงาน</td> <td>แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน</td> <td>อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน</td> <td>เรียงตามรอบการ ประเมิน</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	เรียงตามรอบการเลื่อน ค่าตอบแทน	ประกาศผู้มีผลการ ประเมินดีเด่นและดีมาก	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	เรียงตามรอบการเลื่อน ค่าตอบแทน	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	หน่วยงาน	แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน	อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน	เรียงตามรอบการ ประเมิน
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																											
คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	เรียงตามรอบการเลื่อน ค่าตอบแทน																											
ประกาศผู้มีผลการ ประเมินดีเด่นและดีมาก	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	เรียงตามรอบการเลื่อน ค่าตอบแทน																											
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	หน่วยงาน	แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน	อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน	เรียงตามรอบการ ประเมิน																											


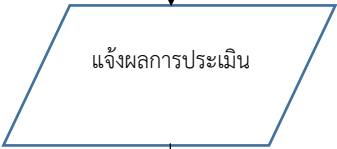
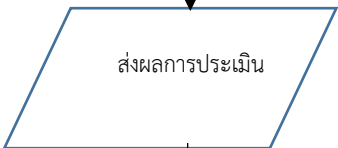

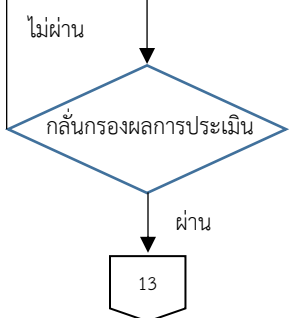
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-23</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p>ราชการ พร้อมทั้ง หลักฐานการประเมิน</p>				

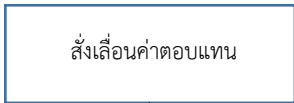
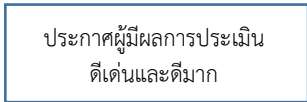
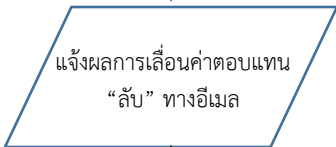
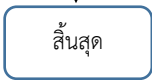
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองบริหารงานบุคคล		กองบริหารงานบุคคลร่างบันทึกข้อความหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทน	3 วัน	1. ร่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทน
2	อธิการบดี		1. เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามบันทึกข้อความ 2. อธิการบดีลงนามในบันทึกข้อความ	1-2 วัน 1 วัน	1. ร่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทน 2. บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทนฉบับลงนาม
3	1. กองบริหารงานบุคคล 2. ผู้ประเมิน		1. กองบริหารงานบุคคล แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทนให้วิทยาเขต/เขตพื้นที่/คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง รับทราบและดำเนินการ 2. ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนให้ผู้รับการประเมินทราบและดำเนินการ	1 วัน 1 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทนฉบับลงนาม
4	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		1. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการประเมิน โดยวางแผนการปฏิบัติราชการ กำหนดค่าเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง รวมถึงตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน รวมถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน 2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มทั้ง 3 แบบ ดังนี้ 2.1 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) หน้าที่ 1 ให้ครบถ้วนและถูกต้อง (เนื่องจากยังอยู่ในช่วงเริ่มรอบการประเมินจึงให้กรอกข้อมูลเพียงหน้าที่ 1 เท่านั้น โดยยังไม่ต้องกรอกข้อมูลในหน้าที่ 2 และ 3 เพราะยังไม่มีข้อมูลผลการปฏิบัติราชการเกิดขึ้น	ภายในเดือนแรกของการประเมิน (ครั้งที่ 1 ภายในเดือนมิถุนายน/ครั้งที่ 2 ภายในเดือนธันวาคม)	1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 2. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) 3. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ/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 สังกัดของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน พร้อมลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง ระบุตัวชี้วัดผลงาน คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย พร้อมทั้งน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว</p> <p>2.3 แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2) กรอกข้อมูลรอบการประเมินรอบที่ 1 หรือ 2 ข้อมูลชื่อสกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน พร้อมลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง ระบุสมรรถนะที่จะประเมิน ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง จำนวนตัวบ่งชี้ที่ประเมินเท่านั้น โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลในช่องจำนวนตัวบ่งชี้ที่ผ่านการประเมิน คะแนนที่ได้รับ และคะแนนที่ได้ เพราะยังไม่มีข้อมูลพฤติกรรมปฏิบัติราชการเกิดขึ้น</p> <p>3. เมื่อกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มทั้ง 3 ครบถ้วนและถูกต้องแล้ว ให้ผู้ประเมินนำแบบข้อตกลงประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) และแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2) แนบท้ายรวมไว้กับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารหลัก เพื่อให้ผู้ประเมินเก็บไว้ใช้เมื่อครบรอบการประเมิน</p> <p>4. ผู้รับการประเมินควรสำเนาเอกสารแบบฟอร์มทั้ง 3 ไว้เอง 1 ชุด เพื่อใช้อ้างอิงเมื่อจำเป็น</p>		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		<p>1. ผู้รับการประเมิน พึ่งปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายด้วยพฤติกรรมตามที่ตกลงร่วมกันไว้กับผู้ประเมิน</p> <p>2. ผู้ประเมิน พึ่งตรวจสอบติดตามการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้กับผู้ประเมิน</p>	6 เดือน ของรอบ ประเมิน	เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน 3. กองบริหารงานบุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับการประเมิน ขอปรึกษาหารือขอรับคำแนะนำ และความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน หากเกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติราชการ 2. ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติราชการได้บรรลุเป้าหมายตามที่ตกลงกันได้ 3. แผนกฯ เห็นความชอบและบัญชีถือจ่าย งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล พึ่งให้การช่วยเหลือผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตามความจำเป็น 	1 วัน	เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง
7	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับการประเมินหรือผู้ประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงการประเมิน ซึ่งเคยจัดทำไว้แล้วในเดือนแรกของรอบการประเมิน หากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญเร่งด่วน ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อราชการ 2. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มทั้ง 3 ฉบับปรับปรุงให้ครบถ้วนและถูกต้อง ให้ผู้ประเมินนำแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) และแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2) แนบท้ายรวมไว้กับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารหลัก เพื่อให้ผู้ประเมินเก็บไว้ใช้เมื่อครบรอบการประเมิน 3. ผู้รับการประเมินควรสำเนาเอกสารแบบฟอร์มทั้ง 3 ไว้เอง 1 ชุด เพื่อใช้อ้างอิงเมื่อจำเป็น 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 2. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) 3. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2)
8	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		<ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามข้อตกลงที่จัดทำร่วมกันไว้ เสนอผู้ประเมินพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ 	1 เดือน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 2. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) 3. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			2. ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงที่จัดทำร่วมกันไว้ พร้อมทั้งหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล		
9	ผู้ประเมิน		1. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ และลงลายมือชื่อในส่วนแจ้งผลการประเมิน 2. ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้มีพยานบุคคลรับรองเป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว	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. แบบสรุปการลา 2. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 3. แบบหมายเลข 1
11	1. คณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทน 2. กองบริหารงานบุคคล		1. แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง รวบรวมนำส่ง และจัดทำเลมวาระการประชุม พร้อมทั้งจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทน 2. คณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทน ดำเนินการประชุมเพื่อบริหารวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งสรุปนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทน	ครั้งที่ 1 เดือน มีนาคม / ครั้งที่ 2 เดือน กันยายน	บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทน
12	1. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2. กองบริหารงานบุคคล		1. แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง รวบรวมนำส่ง และจัดทำเลมวาระการประชุม คณะกรรมการฯ พร้อมทั้งจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการฯ	ครั้งที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ / ครั้งที่ 2 เดือน สิงหาคม	1. เลมวาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม 3. เลมระเบียบหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			2. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการประชุม เพื่อพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมในใช้ดุลยพินิจ ของผู้ประเมิน พร้อมทั้งเสนอ ความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน ค่าตอบแทน		
13	1. อธิการบดี 2. กอง บริหารงาน บุคคล		1. กองบริหารงานบุคคล จัดทำร่าง คำสั่งเสนออธิการบดี พิจารณาสั่ง เลื่อนค่าตอบแทน 2. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ	ครั้งที่ 1 เดือน มีนาคม / ครั้งที่ 2 เดือน กันยายน	คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน
14	กอง บริหารงาน บุคคล		1. จัดทำร่างประกาศผลการประเมิน ดีเด่นและดีมาก เสนออธิการบดี พิจารณาลงนาม 2. แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ทุก หน่วยงานทราบโดยทั่วกัน	ครั้งที่ 1 เดือน มีนาคม / ครั้งที่ 2 เดือน กันยายน	ประกาศผลการประเมินดีเด่นและดีมาก
15	กอง บริหารงาน บุคคล		1. จัดทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อน ค่าตอบแทน เสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคลลงนาม และบันทึก เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 2. จัดส่งหนังสือแจ้งผลการเลื่อน ค่าตอบแทน เป็นระบบจดหมาย เวียนอิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมลของแต่ละ คน 3. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนแต่ ละหน่วยงานดำเนินการแจ้ง พนักงานและรวบรวมตอบกลับ	ครั้งที่ 1 เดือน เมษายน / ครั้งที่ 2 เดือน ตุลาคม	1. หนังสือแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทน 2. อีเมลของทุกคน 3. บันทึกข้อความแจ้งเวียนแต่ละ หน่วยงาน
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานราชการ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-24</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบทิพย์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา ทิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก รวมทั้งเป็นเอกสารค้นคว้าสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ร้อยละ 100</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น พนักงานราชการมี 2 ประเภท ได้แก่ พนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการพิเศษ</p> <p>พนักงานราชการทั่วไป หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไป มี 5 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ</p> <p>พนักงานราชการพิเศษ หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ มี 1 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>ผลการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน ภายใต้หลักเกณฑ์วิธีการ และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>ค่าตอบแทน หมายถึง เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ ตามอัตราที่กำหนด</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>มหาวิทยาลัย : กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>ส่วนราชการ/หน่วยงาน : กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน</p> <p>อธิการบดี : สั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานราชการ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-24</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p>(1) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน : ร่วมกันกับผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย</p> <p>(2) ในระหว่างรอบการประเมิน : ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (1) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด</p> <p>(3) เมื่อครบรอบการประเมิน : ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่วางแผนการปฏิบัติงานไว้ตาม (1) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินและส่งให้กองบริหารงานบุคคล แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการและให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิการบดี</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดอัตราร้อยละที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ ลงวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2554 2. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2547 3. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 4. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 5. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดอัตราร้อยละที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ ลงวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2554 7. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2558 8. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2558 9. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานราชการ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-24</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>															
<p>2558 ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2561</p>																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ที่อธิการบดีลงนามแล้ว 2. คำแนะนำในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ 3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป 4. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการพิเศษ 5. แบบกำหนดภาระงานของคณาจารย์ประจำ 6. เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง 7. แบบสรุปข้อมูลการลา 8. บัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้ (แบบหมายเลข 1) 9. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (แบบหมายเลข 2) 10. เล่มวารสารการประชุม 11. เอกสารประกอบการประชุม 12. เล่มระเบียบหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ 13. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ 14. คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ 																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="337 1163 1533 1360"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามรอบการเลื่อน ค่าตอบแทน</td> </tr> <tr> <td>ต้นฉบับแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน</td> <td>หน่วยงาน</td> <td>แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน</td> <td>อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน</td> <td>เรียงตามรอบการ ประเมิน</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	เรียงตามรอบการเลื่อน ค่าตอบแทน	ต้นฉบับแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน	หน่วยงาน	แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน	อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน	เรียงตามรอบการ ประเมิน
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	เรียงตามรอบการเลื่อน ค่าตอบแทน															
ต้นฉบับแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน	หน่วยงาน	แฟ้มประวัติ/ห้องเอกสาร หน่วยงาน	อย่างน้อย 2 รอบการ ประเมิน	เรียงตามรอบการ ประเมิน															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

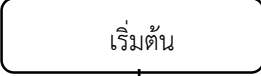
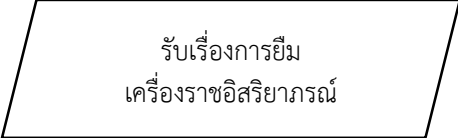
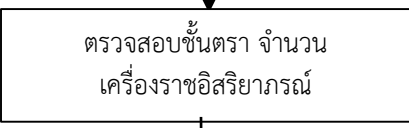


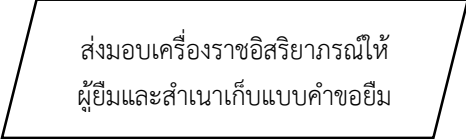

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองบริหาร งานบุคคล		กองบริหารงานบุคคลร่างบันทึก ข้อความหลักเกณฑ์การประเมินและ การเลื่อนค่าตอบแทน	3 วัน	1. ร่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การ ประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทน 2. หลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อน ค่าตอบแทน
2	อธิการบดี		1. เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม บันทึกข้อความ 2. อธิการบดีลงนามในบันทึก ข้อความ	1-2 วัน 1 วัน	1. ร่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การ ประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทน 2. หลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อน ค่าตอบแทน
3	1. กองบริหาร งานบุคคล 2. ผู้ประเมิน		1. กองบริหารงานบุคคล แจ้งหลักเกณฑ์ การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทน ให้วิทยาเขต/เขตพื้นที่/คณะ/สถาบัน/ สำนัก/กอง รับทราบและดำเนินการ 2. ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์การ ประเมินและการเลื่อนให้ผู้รับการ ประเมินทราบและดำเนินการ	1 วัน 1 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การ ประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทนฉบับ ลงนาม 2. หลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อน ค่าตอบแทน
4	1. ผู้บังคับบัญชา /ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการ ประเมิน		ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินร่วมกันกับ ผู้รับการประเมินวางแผนการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่ง พนักงานราชการผู้นั้นจะต้อง รับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐาน บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็น รูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมใน การทำงานที่คาดหวังด้วย	ช่วงเริ่ม รอบการ ประเมิน ประเมิน (ครั้งที่ 1 ภายใน เดือน ตุลาคม/ ครั้งที่ 2 ภายใน เดือน เมษายน)	1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการทั่วไป 2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการพิเศษ
5	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการ ประเมิน		1. ผู้รับการประเมิน พึ่งปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายด้วยพฤติกรรมตามที่ตกลง ร่วมกันไว้กับผู้ประเมิน 2. ผู้ประเมิน พึ่งตรวจสอบติดตาม การปฏิบัติราชการของผู้รับการ ประเมิน ตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้กับผู้ ประเมิน	6 เดือน ของรอบ ประเมิน	เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้อง ตามข้อตกลง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		6			
6	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน 3. กองบริหารงานบุคคล		<p>1. ผู้รับการประเมิน ขอปรึกษาหารือขอรับคำแนะนำ และความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน หากเกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติราชการ</p> <p>2. ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติราชการได้บรรลุเป้าหมายตามที่ตกลงกันได้</p> <p>3. แผนกบำรุงรักษาความชอบและบัญชีถือจ่าย งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล พึ่งให้การช่วยเหลือผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตามความจำเป็น</p>	1 วัน	เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง
7	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		ผู้รับการประเมินหรือผู้ประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงการประเมิน ซึ่งเคยจัดทำไว้แล้วในไตรมาสหรือรอบการประเมิน หากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญเร่งด่วน ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อราชการ	1 วัน	1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการทั่วไป 2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการพิเศษ
8	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		<p>1. เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ ตามข้อตกลงที่จัดทำร่วมกันไว้ เสนอผู้ประเมินพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>2. ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงที่จัดทำร่วมกันไว้ พร้อมทั้งหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล</p>	1 เดือน	1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการทั่วไป 2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการพิเศษ 3. เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง
9	ผู้ประเมิน		<p>1. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ และลงลายมือชื่อในส่วนแจ้งผลการประเมิน</p> <p>2. ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้มีพยานบุคคลรับรองเป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว</p>	ครั้งที่ 1 เดือนมกราคม / ครั้งที่ 2 เดือนกรกฎาคม	1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการทั่วไป 2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการพิเศษ 3. เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง
		10			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	ผู้ประเมิน		<ol style="list-style-type: none"> ผู้ประเมินจัดส่งผลสรุปการประเมินการปฏิบัติราชการ ตามแบบฟอร์มที่แจ้งให้ทราบในลำดับที่ 2 ให้กองบริหารงานบุคคล ผู้ประเมินเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ไว้ที่คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง เป็นเวลาอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน 	ครั้งที่ 1 เดือน มกราคม / ครั้งที่ 2 เดือน กรกฎาคม	<ol style="list-style-type: none"> แบบสรุปข้อมูลการลา บัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้ (แบบหมายเลข 1) บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (แบบหมายเลข 2)
11	<ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กองบริหารงานบุคคล 		<ol style="list-style-type: none"> แผนกบำรุงรักษาความชอบและบัญชีอภัย งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง รวบรวมนำส่ง และจัดทำเลมวาระการประชุม คณะกรรมการฯ พร้อมทั้งจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการฯ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการประชุม เพื่อพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมในใช้ดุลยพินิจของผู้ประเมิน พร้อมทั้งเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อส่งเลื่อนค่าตอบแทน 	ครั้งที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ / ครั้งที่ 2 เดือน สิงหาคม	<ol style="list-style-type: none"> เลมวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม เล่มระเบียบหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อน
12	<ol style="list-style-type: none"> อธิการบดี กองบริหารงานบุคคล 		<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคล จัดทำร่างคำสั่งเสนออธิการบดี พิจารณาส่งเลื่อนค่าตอบแทน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ 	ครั้งที่ 1 เดือน มีนาคม / ครั้งที่ 2 เดือน กันยายน	คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน

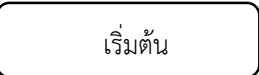
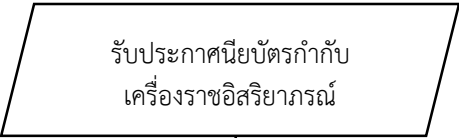
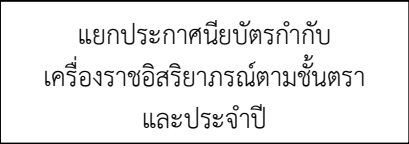
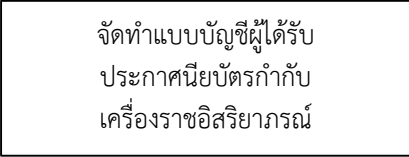
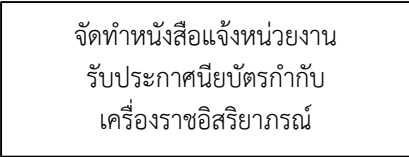
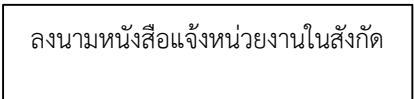
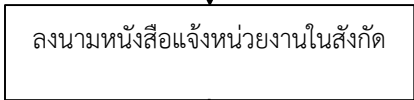
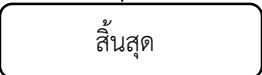
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-25</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ย. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตชวัลย์ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ระดับ</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความถูกต้องของเอกสารในขั้นตอนการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ร้อยละ 100)</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมการปฏิบัติตามขั้นตอนของการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : อนุมัติการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ : อนุมัติการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นต้น บุคลากร : ดำเนินการเช็คจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเอกสารการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. บันทึกข้อความการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2. แบบคำขอยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <tr> <td>ชื่อเอกสาร</td> <td>ผู้รับผิดชอบ</td> <td>สถานที่จัดเก็บ</td> <td>ระยะเวลา</td> <td>วิธีการจัดเก็บ</td> </tr> <tr> <td>การยืม เครื่องราชอิสริยาภรณ์</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามลำดับ</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การยืม เครื่องราชอิสริยาภรณ์	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามลำดับ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การยืม เครื่องราชอิสริยาภรณ์	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามลำดับ											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-ตรวจสอบแบบคำขอยืม เครื่องราชอิสริยาภรณ์ จากข้าราชการ/ พนักงาน/ ลูกจ้างประจำ/ หน่วยงานในสังกัด	10 นาที	-แบบคำขอยืม เครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-ตรวจสอบชั้นตรา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่มีให้ยืมประดับ	15 นาที	
3	หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ		-หัวหน้าแผนกพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	15 นาที	
4	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		-ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล พิจารณาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และบันทึกข้อมูล	20 นาที	
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-26</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ย. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตชวัลย์ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความถูกต้องของเอกสารในการรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ร้อยละ 100)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมการปฏิบัติตามขั้นตอนของการรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ลงนามหนังสือการรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ : ลงนามหนังสือการรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นต้น บุคลากร : ดำเนินจัดทำเอกสารในการรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือการรับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประกาศราชกิจจานุเบกษา ประจำปี รายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความการจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แบบบัญชีผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การรับ-จ่าย ประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามลำดับ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-รับประกาศนียบัตร กำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ จากกระทรวงการ อุดมศึกษา	1 วัน	-ประกาศราชกิจจา นุเบกษา ของปีที่ได้รับ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายชื่อผู้ได้รับ และ แยกประกาศนียบัตร กำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดทำแบบบัญชีผู้ได้รับ ประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ แยกตามหน่วยงาน ชั้นตรา และประจำปี	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดทำหนังสือแจ้ง หน่วยงานในสังกัด	60 นาที	-แบบบัญชีผู้ได้รับ ประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ แยกหน่วยงาน
5	หัวหน้าแผนก ทะเบียนประวัติ		-หัวหน้าแผนกตรวจสอบ และลงนามหนังสือ ขั้นต้น	15 นาที	
6	ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล		-เสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคลเพื่อ ลงนามหนังสือ	1 วัน	
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-27</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ย. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตขวัญ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ไม่เกินร้อยละ 2)</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติที่ครอบคลุมการปฏิบัติตามแนวทางการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ</p>														
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ลงนามหนังสือการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ : ลงนามหนังสือการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นต้น บุคลากร : ดำเนินจัดทำเอกสารในการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. แนวทางการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบฟอร์มหลักฐานการส่งคืน/ขอใช้ราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์</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>การเรียกคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามลำดับ</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การเรียกคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามลำดับ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การเรียกคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามลำดับ											

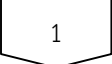
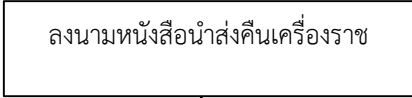
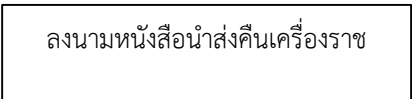
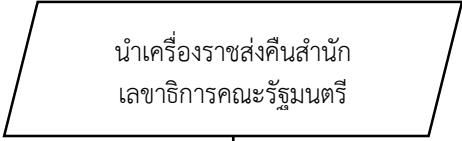

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
1	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำหนังสือเรียกคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ </div>	-จัดทำหนังสือเรียกคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นรองในตระกูล เดียวกัน จาก ข้าราชการ/ข้าราชการที่ จะเกษียณอายุ/พนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ ของ หน่วยงานในสังกัด	40 นาที	-แบบหลักฐานการ ส่งคืน/خذใช้ราคา เครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	หัวหน้าแผนก ทะเบียนประวัติ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ลงนามหนังสือเรียกคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ </div>	-หัวหน้าแผนกลงนาม หนังสือขั้นต้น	15 นาที	
3	ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ลงนามหนังสือเรียกคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ </div>	-ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคลลงนาม หนังสือ	1 วัน	
		<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) การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-28</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ย. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตขวัญ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความถูกต้องของเอกสาร และจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องครบถ้วน (ร้อยละ 100)</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมการปฏิบัติตามขั้นตอนของการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ</p>														
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>รองอธิการบดี : ลงนามหนังสือการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ลงนามหนังสือการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ : ลงนามหนังสือการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นต้น บุคลากร : ดำเนินการตรวจสอบจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อนำส่งคืน</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดราคาชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนได้ ตามกฎหมาย 2. แนวทางการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี 														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2. แบบการส่งคืน/ชดใช้ราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 3. บัญชีรายชื่อผู้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 														
<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>การส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามลำดับ</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามลำดับ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามลำดับ											

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-ตรวจเรื่องการส่งคืน และจำนวน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	15 นาที	-แบบการส่งคืน/خذใช้ราคาเครื่องราช
2	หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ		-หัวหน้าแผนกพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	15 นาที	
3	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		-ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-เก็บเครื่องราช และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม บันทึกข้อมูล	20 นาที	
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-แยกชั้นตราเครื่องราชของบุรุษ-สตรี และรวบรวมเครื่องราชทั้งหมด	1 วัน	-
6	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-จัดทำหนังสือนำส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	40 นาที	-
7	หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ		-เสนอหัวหน้าแผนกลงนามหนังสือนำส่งเครื่องราช ขึ้นต้น	15 นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล		-เสนอผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล เพื่อลงนามหนังสือส่งคืน เครื่องราช	1 วัน	
9	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-เสนอรองอธิการบดี เพื่อโปรดลงนามหนังสือ ส่งคืนเครื่องราช	2 วัน	
10	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-ส่งคืนเครื่องราช สำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี	1 วัน	
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-29</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตขวัญ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ไม่เกินร้อยละ 2)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่หลักเกณฑ์ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี และลงนามหนังสือ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : เสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา และลงนามหนังสือ หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ : ลงนามหนังสือขึ้นต้น บุคลากร : ดำเนินการจัดทำ และสรุปข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2564 สรุปแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 15 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 29 พนักงานราชการ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 26 ลูกจ้างประจำ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 25 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 			

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	รหัสเอกสาร HR104-03-29	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางจิตขวัญ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์											
	9. ระเบียบว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา พ.ศ. 2521 10. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. 2562														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา 2. แบบฟอร์มเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ของข้าราชการ 3. แบบฟอร์มบันทึกรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 4. แบบฟอร์มเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้ทรงคุณวุฒิ ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ (ชั้นสายสะพาย) และ (ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย) 5. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ 6. แบบฟอร์มเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ 7. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา 8. แบบฟอร์มคำขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา														
เอกสารบันทึก :	<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
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
1	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือแจ้งเวียน และจัดเตรียม เอกสารแบบบัญชีการเสนอขอ พระราชทาน</div>	-จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มและจัดทำ หนังสือแจ้งเวียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	-บัญชีแสดงจำนวน ชั้นตรา บัญชีรายชื่อ บัญชีแสดงคุณสมบัติ แบบรายงานความดีฯ ประวัติการรับราชการ เกณฑ์การเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	หัวหน้าแผนก ทะเบียนประวัติ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอลงนามหนังสือ</div>	-หัวหน้าแผนกตรวจสอบ และลงนามหนังสือ ชั้นต้น	15 นาที	
3	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย/ผู้อำนวยการ กอง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอลงนามหนังสือ</div>	-เสนอผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล เพื่อลงนามหนังสือ ถึงหน่วยงานในสังกัด	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งหนังสือให้หน่วยงาน</div>	-จัดส่งแจ้งเวียนเอกสาร ให้หน่วยงานในสังกัด	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณา</div>	-ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา และตรวจสอบการเสนอ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ มาลา	1 วัน	
		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-เสนออธิการบดี เพื่อโปรด ลงนามในคำสั่ง	3 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดพิมพ์หนังสือคำสั่งให้ กรรมการ -เสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคลเพื่อลงนาม ในหนังสือและจัดส่งคำสั่งให้ คณะกรรมการ	1 วัน	
8	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-รับเรื่องเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลาจาก หน่วยงานในสังกัด	5 วัน	
9	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-ตรวจสอบรายชื่อและ คุณสมบัติของผู้เสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงาน เพื่อแก้ไข -กรณีถูกต้อง รวบรวมสรุป รายชื่อ	20 วัน	


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		2			
10	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย	↓ จัดเตรียมเอกสารประชุม	-จัดทำข้อมูลรายละเอียด ผู้เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -จัดทำวาระการประชุม	5 วัน	
11	งานทะเบียนและ ประวัติแผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	↓ เชิญคณะกรรมการประชุม	-จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึง คณะกรรมการฯ ลงนามโดย ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล -จัดส่งหนังสือเชิญประชุม ให้คณะกรรมการฯ	1 วัน	
12	คณะกรรมการฯ	↓ ประชุมพิจารณา	-พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ เสนอขอพระราชทานเครื่อง ราชอิสริยาภรณ์ -	1 วัน	
13	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย	↓ จัดทำรายงานการประชุม	-จัดทำรายงานการประชุม การพิจารณากลับกรองและ ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้เสนอขอพระราชทานเครื่อง ราชฯ	2 วัน	
		3			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		3			
14	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย	↓ ลงนามรายงานการประชุม	-เสนอรายงานการประชุม ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคลลงนาม	1 วัน	
15	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย	↓ ส่งรายงานให้คณะกรรมการฯ	-จัดทำหนังสือนำส่ง และ สำเนารายงานการประชุม ส่งให้คณะกรรมการฯ	1 วัน	
16	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย	↓ จัดทำรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	-จัดพิมพ์รายชื่อของผู้เสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ ตาม ชั้นตรา ชั้นสายสะพาย ชั้นต่ำ กว่าสายสะพาย เหรียญ จักรพรรดิมาลา และเตรียม เอกสารจัดเรียง แนบประกอบ คุณสมบัติของผู้เสนอขอฯ ทุกราย	20 วัน	-สำเนาบัตร ประชาชนผู้ขอ -คำสั่งจ้าง -สำเนาพ.7 -คำสั่งการดำรง ตำแหน่ง -คำสั่งเลื่อน เงินเดือน -รายงานการ ประชุม -บัญชีถือจ่าย -แบบรับรอง คุณสมบัติ -หนังสือรับรอง คุณสมบัติ
17	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย	↓ เสนออธิการบดี ลงนาม	-เสนออธิการบดี เพื่อโปรด ลงนามเอกสาร และหนังสือ นำส่งการเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	3 วัน	
18	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย	↓ จัดส่งเอกสาร	-จัดส่งเอกสารการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ ณ สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา และบัณฑิตย ฐานข้อมูล	2 วัน	
		↓ สิ้นสุด			


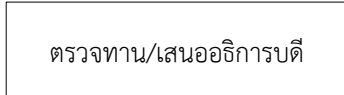

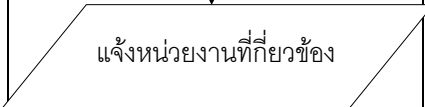
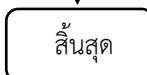
งานพัฒนาบุคลากร


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขยายเวลาศึกษาต่อ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</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.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</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>	<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.แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</td> <td>10 ปี</td> <td>ตู้เอกสาร</td> </tr> <tr> <td>2.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</td> <td>10 ปี</td> <td>ตู้เอกสาร</td> </tr> <tr> <td>3.แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</td> <td>10 ปี</td> <td>ตู้เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1.แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ตู้เอกสาร	2.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ตู้เอกสาร	3.แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ตู้เอกสาร				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
1.แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ตู้เอกสาร																					
2.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ตู้เอกสาร																					
3.แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ตู้เอกสาร																					


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ลาศึกษา		1.ขอรับแบบฟอร์มที่หน่วยงานหรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์ที่กองบริหารงานบุคคล 2.กรอกแบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ	1 วัน	1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์ 3. หลักสูตรการศึกษา 4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา
2	เจ้าหน้าที่ คณะ		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	เจ้าหน้าที่ คณะ		1.บุคลากรคณะจัดทำบันทึกเสนอขออนุญาตจากมหาวิทยาลัย	1 วัน	1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์ 3. หลักสูตรการศึกษา 4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา
5	เจ้าหน้าที่ แผนกศึกษา ต่อ		1. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่อง การขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	1 วัน	1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์ 3. หลักสูตรการศึกษา 4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา

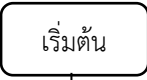
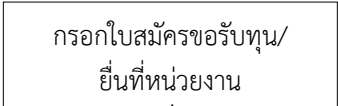
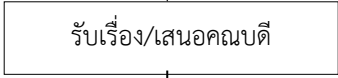
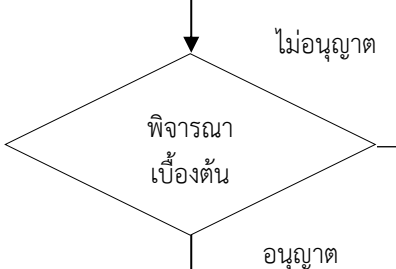
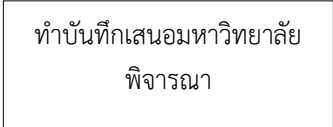
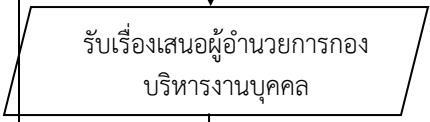
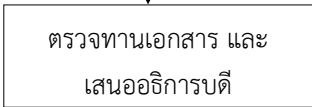

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	ผู้อำนวยการ กอง		1. ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล ตรวจทานเอกสาร 2. เสนออธิการบดี	1 วัน	1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์ 3. หลักสูตรการศึกษา 4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา
7	อธิการบดี		1. อธิการบดีพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์ 3. หลักสูตรการศึกษา 4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา
8	เจ้าหน้าที่ แผนกศึกษา ต่อ		1. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน 2. ให้ผู้ลาจัดทำสัญญาการศึกษา ต่อและสัญญาค่าประกัน	1 วัน	1. บันทึกแจ้งจากมหาวิทยาลัย 2. สัญญาการศึกษาและสัญญาค่า 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.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</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 ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการขอรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาศึกษา การตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ลาศึกษาและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี 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.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</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 รับทุนการศึกษา</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.สัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศ ภาคปกติ 9.สัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศ ภาคนอกเวลา 10.สัญญารับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ 																			
<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>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>ตู้เอกสารและ เว็บไซต์กอง บริหารงานบุคคล</td> </tr> <tr> <td>แบบฟอร์มสัญญา รับทุนการศึกษา ภายในประเทศ</td> <td>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>ตู้เอกสารและ เว็บไซต์กอง บริหารงานบุคคล</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มสัญญา รับทุนการศึกษา ภายในประเทศ ภาคปกติ	แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสารและ เว็บไซต์กอง บริหารงานบุคคล	แบบฟอร์มสัญญา รับทุนการศึกษา ภายในประเทศ	แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสารและ เว็บไซต์กอง บริหารงานบุคคล				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
แบบฟอร์มสัญญา รับทุนการศึกษา ภายในประเทศ ภาคปกติ	แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสารและ เว็บไซต์กอง บริหารงานบุคคล																
แบบฟอร์มสัญญา รับทุนการศึกษา ภายในประเทศ	แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสารและ เว็บไซต์กอง บริหารงานบุคคล																

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษา</p>		<p>รหัสเอกสาร HR104-04-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p>ภาคนอกเวลา</p> <p>แบบฟอร์มสัญญา รับทุน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก เพื่อศึกษาวิชาใน ต่างประเทศ</p>	<p>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ตู้เอกสาร</p>	
<p>(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่ามีบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น</p>						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

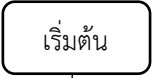
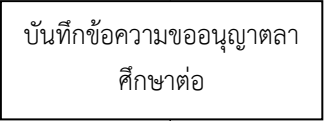
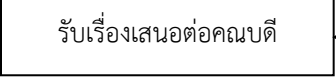
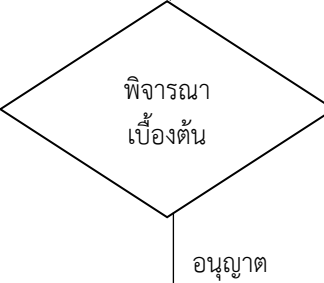
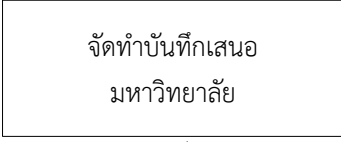

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ขอรับทุน		1.ขอรับใบสมัครที่หน่วยงานหรือดาวน์โหลดใบสมัครที่เว็บไซต์ที่กองบริหารงานบุคคล 2.กรอกใบสมัครขอรับทุนการศึกษาตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด	1 วัน	1.ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา 2.แบบฟอร์มขออนุญาตไปสอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาต่อ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


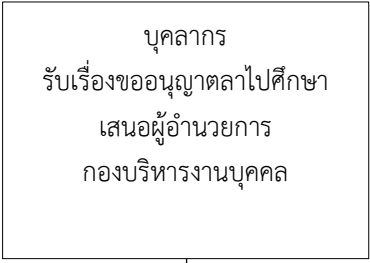
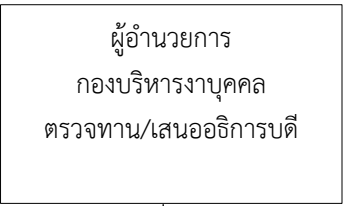
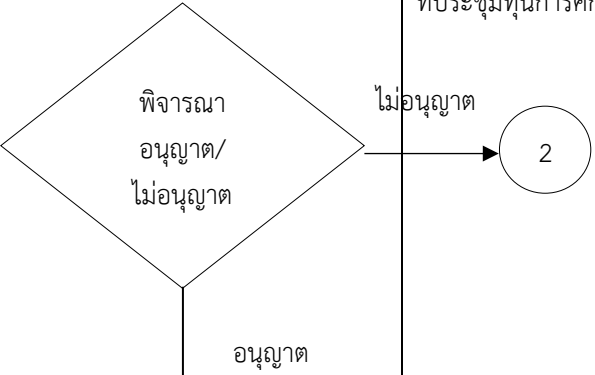
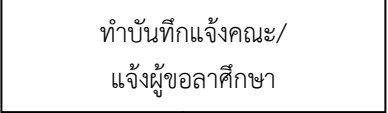

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	อธิการบดี		1.อธิการบดีพิจารณาอนุญาตเข้า ที่ประชุมทุนการศึกษา	1 วัน	
8	เจ้าหน้าที่ แผนกศึกษา ต่อ		1.กำหนดวันประชุม 2.ทำหนังสือเชิญประชุม 3.ทำหนังสือขออาหารและ เครื่องดื่ม 3.จัดทำวาระการประชุม 4.เสนอผู้อำนวยการตรวจทาน วาระการประชุม	5 วัน	
9	ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		1.ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคลตรวจทานวาระการ ประชุม 2.นำเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พิจารณา	1 วัน	
10	เจ้าหน้าที่ แผนกศึกษา ต่อ		1.สรุปรายงานการประชุม 2.แจ้งรายงานการประชุมให้ คณะกรรมการทุนการศึกษาฯ 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) ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคคนอกเวลา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</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. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการการขออนุญาตลาศึกษาต่อของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขออนุญาตลาศึกษาต่อได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อภาคคนอกเวลา 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 หรือวุฒิบัตรอนุมัติ หรือใบรับรองอื่นอันจะสามารถทำให้มีการพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนได้ และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้น</p> <p>2. การศึกษาต่อภาคคนอกเวลา 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.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565	เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลลญา คงสมมาตย์	
	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบข้อมูลของผู้ลาไปศึกษา/เสนอความเห็นเสนออธิการบดี อธิการบดี : พิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาต บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องขออนุญาตลาศึกษาต่อและแจ้งผู้ขอลาศึกษา				
เอกสารอ้างอิง :	1.แบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือก 2.หลักสูตรที่ไปสมัครสอบ/มหาวิทยาลัย 3.ข้อมูลการตรวจสอบคุณสมบัติ				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร แบบฟอร์มขอ อนุญาตสมัครสอบ คัดเลือกเพื่อศึกษา ต่อระดับ บัณฑิตศึกษาภาค ปกติ และภาค นอกเวลาราชการ ภายในประเทศ	ผู้รับผิดชอบ แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล	สถานที่จัดเก็บ กองบริหารงานบุคคล	ระยะเวลา -----	วิธีการจัดเก็บ ตู้เอกสารและ เว็บไซต์ กอง บริหารงานบุคคล

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	
4	เจ้าหน้าที่คณะ		1.บุคลากรคณะจัดทำบันทึกเสนอขออนุญาตจากมหาวิทยาลัย	1 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา 2.หลักสูตรที่ศึกษา 3.ผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา
					

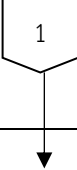
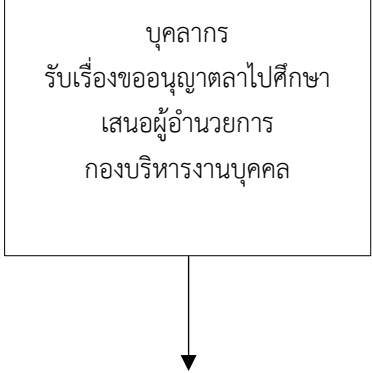
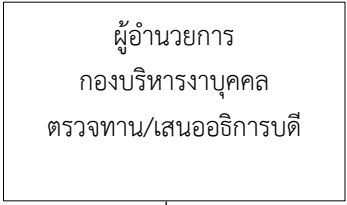
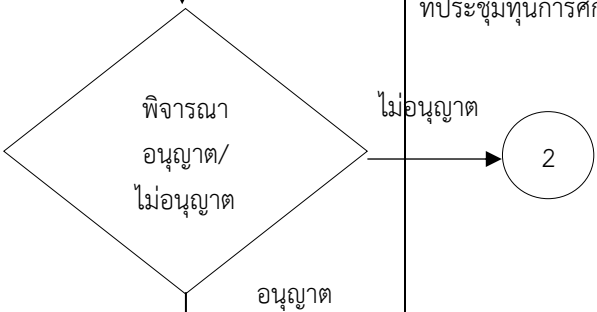

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1.กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องขออนุญาตลาไปศึกษา 2.ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ลาไปศึกษา 3.เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	2 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา 2.หลักสูตรที่ศึกษา 3.ผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา 4.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ.2559 5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551
6	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		1.ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบข้อมูลของผู้ลาไปศึกษา/เสนอความเห็น 2.เสนออธิการบดีพิจารณา	1 วัน	
7	อธิการบดี		1.อธิการบดีพิจารณาอนุญาตเข้าที่ประชุมทุนการศึกษา		
8	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1.กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องขออนุญาตลาศึกษาต่อ	1 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา
					

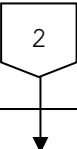
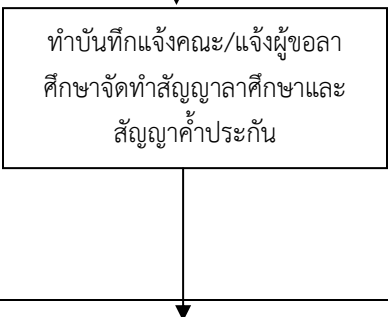
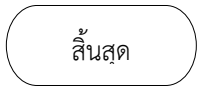
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิกาวาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา 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>ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตมีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการขออนุญาตลาไปศึกษาต่อจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาศึกษา การตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ลาศึกษาและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อลงนามอนุญาต พร้อมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ขอลาศึกษาจัดทำสัญญาลาศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการขออนุญาตลาไปศึกษาต่อของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>1. ศึกษา คือ การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือบางส่วนเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือวุฒิบัตรอนุมัติ หรือใบรับรองอื่นอันจะสามารถทำให้มีการพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนได้ และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้น</p> <p>2. การศึกษาต่อภาคปกติ คือ การศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา</p> <p>3. บุคลากร คือ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>บุคลากรคณะ : รับเรื่องขออนุญาตไปศึกษาต่อ/ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอไปศึกษา/ตรวจสอบมีรายชื่อตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะ/เสนอคนบดีพิจารณาเบื้องต้น</p> <p>คนบดี : พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ</p> <p>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขออนุญาตลาไปศึกษา/ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ลาไปศึกษา/เสนอ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจทาน/เสนออธิการบดีพิจารณา อธิการบดี : พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา หลักสูตรที่ศึกษา ผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ.2559 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มขออนุญาตลาศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร แบบฟอร์มขอ อนุญาตลาศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการ วิจัย ภายในประเทศ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</p>	<p>ระยะเวลา -----</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ ตู้เอกสาร</p>

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 ภายนอก 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



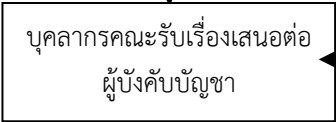
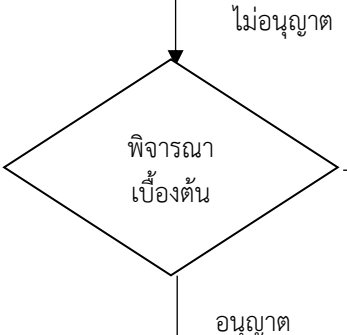
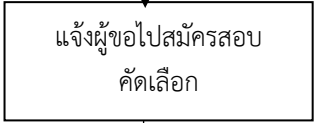

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่ แผนกศึกษา ต่อ		1.กองบริหารงานบุคคลรับเรื่อง ขออนุญาตลาไปศึกษา 2.ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ลา ไปศึกษา 3.เสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล	2 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา 2.หลักสูตรที่ศึกษา 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.ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตลาศึกษา 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.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา 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 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.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร แบบฟอร์มขอ อนุญาตสมัครสอบ คัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ และภาค นอกเวลาราชการ ภายในประเทศ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ ตู้เอกสาร และเวป ไซต์กองบริหารงาน บุคคล</p>	


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ประสงค์ไป สมัครสอบ		1.กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ	1 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือก 2.หลักสูตรที่ไปสมัครสอบ/ มหาวิทยาลัย
2	เจ้าหน้าที่ คณะ		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	เจ้าหน้าที่ คณะ		1.บุคลากรคณะ แจ้งผลการพิจารณาการขอไปสมัครสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ	1 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือก 2.หลักสูตรที่ไปสมัครสอบ/ มหาวิทยาลัย 3.ข้อมูลการตรวจสอบคุณสมบัติ
					

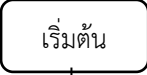
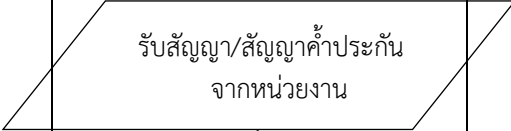
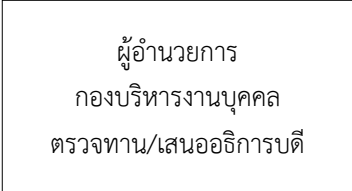

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำสัญญา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : 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 ดุจงาน 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. สัญญาสัญญาลาศึกษาสำหรับผู้ลาหรือผู้รับทุน 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.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี 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.แบบฟอร์มสัญญา รับทุนการศึกษา ภายในประเทศ ภาคปกติ</p>	<p>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ตู้เอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</p>	
<p>2.แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้ พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ไปฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ</p>	<p>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ตู้เอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</p>	
<p>3.แบบฟอร์ม สัญญารับ ทุนมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออกเพื่อศึกษา วิชาในต่าง ประเทศ</p>	<p>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ตู้เอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</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.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p>4.แบบฟอร์ม สัญญาฉบับ ทุนการศึกษา ภายในประเทศ ภาคนอกเวลา</p>	<p>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>คู่มือเอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</p>	
	<p>5.แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้ ข้าราชการใน สถาบันอุดมศึกษา ไปฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย ณ ประเทศ</p>	<p>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>คู่มือเอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</p>	
	<p>6.แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้ ข้าราชการไป ศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ</p>	<p>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>คู่มือเอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</p>	
	<p>7.แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้ พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ</p>	<p>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>คู่มือเอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</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.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p>8.แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้ พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</p>	<p>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>คู่มือเอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

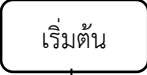

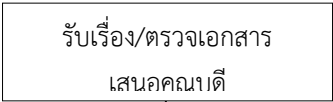
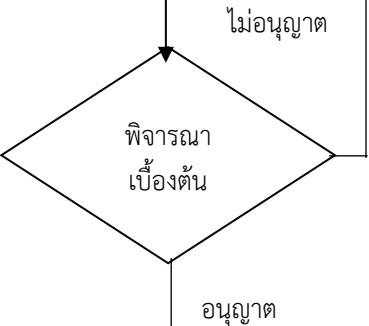
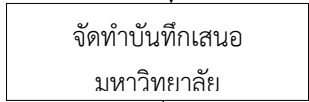
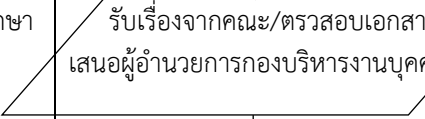

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ แผนกศึกษา ต่อ		1.กองบริหารงานบุคคล รับ สัญญา และสัญญาค้ำประกัน จากคณะ จำนวน 4 ฉบับ 2.ตรวจสอบความถูกต้องของ สัญญา 3.ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการทำสัญญา 4.จัดทำคำสั่งลาไปศึกษา	2 วัน	1.สัญญาจำนวน 4 ฉบับ 2.สัญญาค้ำประกัน จำนวน 4 ฉบับ 3.เอกสารประกอบการทำสัญญา ดังนี้ 3.1 จำนวนบัตรประชาชนผู้ลา ศึกษา/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 จำนวนบัตรประชาชนผู้ค้ำ ประกัน/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ 4.2 สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำ ประกัน/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ 4.3 ใบสำคัญการสมรส จำนวน 4 ฉบับ
2	ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		1.ตรวจสอบความถูกต้องของ สัญญา 2.ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการทำสัญญา 4.ตรวจทานคำสั่งลาไปศึกษาต่อ 5.เสนออธิการบดี ลงนามใน สัญญาและคำสั่งไปศึกษา	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.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี 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 ฝึกอบรบ 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 : จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย</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.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565	เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย 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	
					

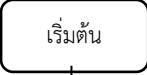
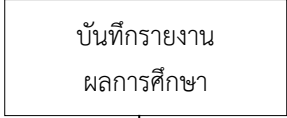
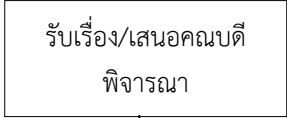

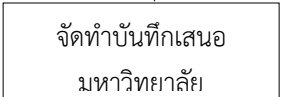
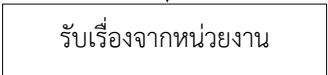
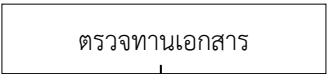
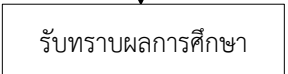

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		ตรวจทานเอกสาร เสนออธิการบดี	1 วัน	
7	อธิการบดี		1.อธิการบดีพิจารณาอนุญาต	1 วัน	1. แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้า ปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน 2. หนังสือส่งตัวกลับจากบัณฑิต วิทยาลัย 3. แบบรายงานความก้าวหน้าทาง วิทยานิพนธ์ พร้อมแนบวิทยานิพนธ์ 4. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ให้ ข้าราชการไปศึกษา หรือให้พนักงาน ไปศึกษา
8	เจ้าหน้าที่ แผนกศึกษา ต่อ		1.จัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติงาน 2.เสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล	1 วัน	

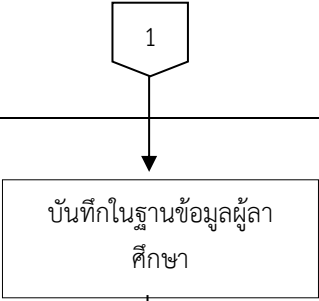
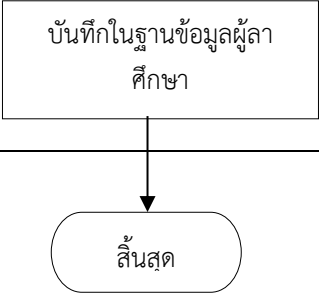

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการรายงานผลการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย. 2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. 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.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย. 2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี 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>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>ตู้เอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ	แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ	แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล											

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ลาศึกษา		1.ขอรับแบบฟอร์มที่หน่วยงานหรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์ที่กองบริหารงานบุคคล 2.กรอกแบบฟอร์มรายงานผลการศึกษา	1 วัน	1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์
2	เจ้าหน้าที่ คณะ		1.บุคลากรคณะรับเรื่องกา รายงานผลการศึกษา 2.ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร 3.เสนอคณบดีพิจารณาเบื้องต้น	1 วัน	1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์
3	คณบดี		1.คณบดีรับทราบรายงานผล การศึกษา 2.รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ	1 วัน	1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์
4	เจ้าหน้าที่ คณะ		1.ทำบันทึกรายงานผลการศึกษา เสนอมหาวิทยาลัย	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่ แผนกศึกษา ต่อ		1.รับเรื่องเสนอผู้อำนวยการ บริหารงานบุคคล 2.ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน	1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์
6	ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		1.ตรวจทานเอกสารความ ถูกต้อง 2.เสนออธิการบดี	1 วัน	1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์
7	อธิการบดี		1.อธิการบดีพิจารณารับทราบ 2.มอบกองบริหารงานบุคคล ดำเนินการต่อไป	1 วัน	1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์
					

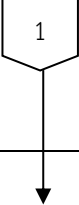
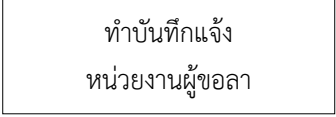
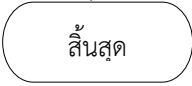
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่ แผนกศึกษา ต่อ		1.บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลผู้ ลาศึกษา 2.จัดเก็บในแฟ้มประวัติผู้ลา ศึกษา	10 นาที	1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษา หรือรายงานความก้าวหน้าทาง วิทยานิพนธ์
					

 <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.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</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. 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.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</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>	<p>ชื่อเอกสาร แบบฟอร์มขอ อนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ ตู้เอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงานที่ ประสงค์		หน่วยงานที่ประสงค์จัดทำ หนังสืออนุญาตลาไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	1 วัน	1.บันทึกข้อความจากหน่วยงาน 2.แบบใบลา 3.หลักสูตร/โครงการ 4.หนังสือตอบรับเข้าฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย
2	เจ้าหน้าที่ แผนกศึกษา ต่อ		1.กองบริหารงานบุคคลรับเรื่อง ขออนุญาตลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ 2.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และรายละเอียดในการขอ อนุญาต	1 วัน	1.บันทึกข้อความจากหน่วยงาน 2.แบบใบลา 3.หลักสูตร/โครงการ 4.หนังสือตอบรับเข้าฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย
3	ผู้อำนวยการ กองบริหาร งานบุคคล		1.ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล ตรวจทานหลักฐาน เอกสารในการขออนุญาต 2.นำเสนออธิการบดี	2 วัน	1.บันทึกข้อความจากหน่วยงาน 2.แบบใบลา 3.หลักสูตร/โครงการ 4.หนังสือตอบรับเข้าฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย 5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ
4	ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		1.ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล ตรวจทาน/เสนอ อธิการบดี		6.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก หลักเกณฑ์การ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไป ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติ การวิจัย 2551
5	อธิการบดี		1.อธิการบดีพิจารณา อนุญาต/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.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</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 : ตรวจทาน/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.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</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 แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ ตู้เอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</p>

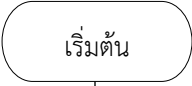
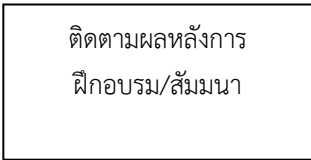
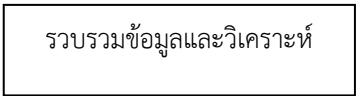
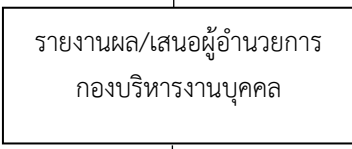
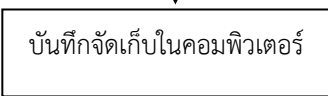
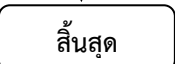
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					รับเรื่องขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
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 ณ 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

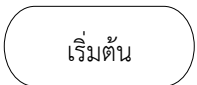
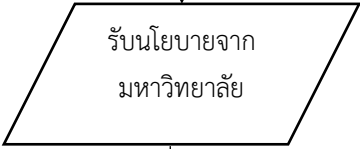
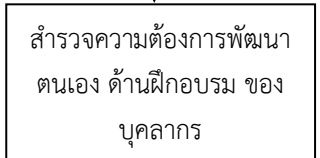
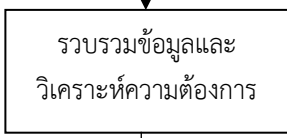
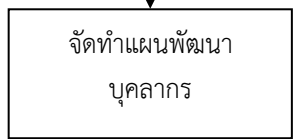

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ติดตามการประเมินผล การฝึกอบรม/สัมมนา	รหัสเอกสาร HR104-04-11	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5ก.ย.2565	เขียนโดย : นางสาวชนิตา ฤทธิภาวปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์											
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อสร้างมาตรฐานในการทำงานให้บุคลากรที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม เข้าใจในภาพรวมของงาน ตลอดจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง 2. เป็นแนวทางในการดำเนินการติดตามการประเมินผลการเข้าฝึกอบรม/สัมมนา ได้ชัดเจนขึ้น และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น														
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับคะแนนประเมินผลความรู้ ร้อยละ 70 ขึ้นไป														
ขอบเขตงาน :	ครอบคลุม ตั้งแต่ติดตามผลหลังการฝึกอบรม/สัมมนา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ สรุปรายงานผล บันทึกเก็บ ในคอมพิวเตอร์														
คำจำกัดความ :	การติดตาม หมายถึง กระบวนการในการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานเป็นระยะว่าเป็ไปตาม แผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ และมีการรายงานปัญหาที่เกิดขึ้น การประเมินผล หมายถึง กระบวนการดำเนินงานด้านการควบคุม กำกับ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน ด้านภารกิจ รวมทั้งการประเมินกระบวนการ และผลสัมฤทธิ์ของเหตุการณ์ โครงการ หลังจากที่ได้มีการ เปรียบเทียบผลที่วัดได้ โดยวิธีการใดๆ กับเป้าหมาย วัตถุประสงค์หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้														
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : รับทราบรายงานผลการติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม : รวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูล รายงานผลการติดตาม บันทึกข้อมูลจัดเก็บในฐานข้อมูล														
เอกสารอ้างอิง :	1. แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ กรณี การจัดโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563 4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา														
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>แบบฟอร์มติดตาม การประเมินผล การฝึกอบรม/สัมมนา</td> <td>แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มติดตาม การประเมินผล การฝึกอบรม/สัมมนา	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
แบบฟอร์มติดตาม การประเมินผล การฝึกอบรม/สัมมนา	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		1.จัดทำหนังสือติดตามบุคลากรที่เข้าฝึกอบรม/สัมมนา	1 วัน (รอบการติดตาม 3 เดือน 6 เดือน)	1.แบบฟอร์มติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา
2	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		1.รวบรวมข้อมูลบุคลากรที่เข้าฝึกอบรม/สัมมนา จากหน่วยงาน 2.วิเคราะห์ข้อมูลจากการได้รับพัฒนามาเปรียบเทียบผลการประเมินที่ผ่านมา 3.เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	7 วัน	1.แบบฟอร์มติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา
3	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		1.จัดทำรายงานสรุปผลเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เพื่อทราบ 2.นำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงหลักสูตรในการพัฒนาบุคลากรในปีถัดไป 3.รายงานข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา รอบ 3 เดือน 6 เดือน	3 วัน	1.แบบฟอร์มติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา 2.สรุปรายงานผล
4			จัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลแต่ละปีงบประมาณ	1 วัน	1.แบบฟอร์มติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา 2.สรุปรายงานผล
					


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำแผนพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม/สัมมนา)</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 5 ก.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิดา วุฒิศา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1.เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการกำหนดแผนในอนาคต เช่นแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล การวางแผนการเติบโตทางสายอาชีพ การพัฒนาองค์กร</p> <p>2.เพื่อเป็นแนวทางในกระบวนการฝึกอบรม พัฒนา ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างครบถ้วน</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุม ตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัย/การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม /การวิเคราะห์ความต้องการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรม/เสนอหลักสูตรการฝึกอบรม/ดำเนินการฝึกอบรม</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กรรมวิธีที่จะเพิ่มสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ทั้งในด้านความคิด การกระทำ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และทัศนคติ ให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุพันธกิจขององค์กรได้</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี : ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรด้านฝึกอบรม</p> <p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ให้ความเห็นและพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรด้านฝึกอบรม</p> <p>กองบริหารงานบุคคล แผนกฝึกอบรม : ดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรด้านฝึกอบรม</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3. แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>แผนกฝึกอบรมกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p> <p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p> <p>เรียงตามวันที่</p>


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		1.ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย	1 วัน	1.แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
2	เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม		1.รับนโยบายจากผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล 2.สำรวจความต้องการพัฒนาตนเอง ด้านฝึกอบรมของบุคลากร	7 วัน	1.แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3.แบบฟอร์มสำรวจความต้องการพัฒนาตนเอง ด้านฝึกอบรมของบุคลากร
3	เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม		1.รวบรวมข้อมูล 2.วิเคราะห์ความต้องการของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ	7 วัน	1.แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3.แบบฟอร์มสำรวจความต้องการพัฒนาตนเอง ด้านฝึกอบรมของบุคลากร
4	เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม		1.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณาตามบริบทของมหาวิทยาลัย การพัฒนาศักยภาพบุคคล การพัฒนาองค์กร การพัฒนาศักยภาพวิชาชีพ	14 วัน	1.แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3.แบบฟอร์มสำรวจความต้องการพัฒนาตนเอง ด้านฝึกอบรมของบุคลากร
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		1.ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบแผนพัฒนาบุคลากร 2.นำเสนออธิการบดี	7 วัน	1.แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3.แบบฟอร์มสำรวจความต้องการพัฒนาตนเอง ด้านฝึกอบรมของบุคลากร
6	อธิการบดี		1.อธิการบดี พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร	3 วัน	1.แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3.แบบฟอร์มสำรวจความต้องการพัฒนาตนเอง ด้านฝึกอบรมของบุคลากร
7	เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม		-บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรมและขออนุมัติใช้งบประมาณ	3 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทางปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ 3.แบบฟอร์มขอจัดซื้อ จัดจ้าง 4.แบบฟอร์มขอเบิกเงิน5. แบบฟอร์มสัญญาจ้างเงิน

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการจัดฝึกอบรม	รหัสเอกสาร HR104-04-13	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 5 ก.ย. 2565	เขียนโดย : นางสาวศิวัญญา พระเดโช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางในการจัดฝึกอบรมได้ตามวัตถุประสงค์ และครอบคลุมทุกประเภทของบุคลากร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของการจัดโครงการได้ครอบคลุมทุกประเภทของบุคลากร			
ขอบเขตงาน :	ครอบคลุม ตั้งแต่การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม /การสร้างและออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม/การบริหารและดำเนินการฝึกอบรม/การประเมินผลการฝึกอบรม /การรายงานผลการฝึกอบรม และการกำกับติดตามผลการฝึกอบรม			
คำจำกัดความ :	การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้ผู้เข้าร่วมอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะคติ ความชำนาญ เรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : อนุมัติโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี : ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการดำเนินงานประมาณ : ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการดำเนินโครงการ: ดำเนินโครงการตามแผน กองบริหารงานบุคคล: ดำเนินงานฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย แผนกฝึกอบรม : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม			



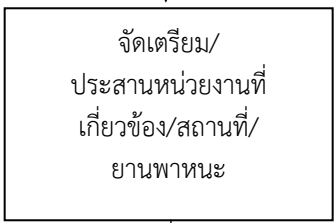
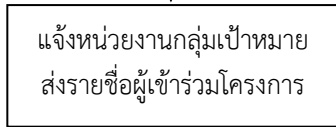
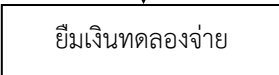

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการจัดฝึกอบรม	รหัสเอกสาร HR104-04-13	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 5 ก.ย. 2565	เขียนโดย : นางสาวศิวัญญา พระเดโช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
เอกสารอ้างอิง :	<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.แผนภูมิแสดงความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจตุสรองบประมาณ แผนงาน ยุทธศาสตร์กระทรวงฯ เป้าหมาย การให้บริการกระทรวงฯ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ รหัสโครงการ และผลผลิต ที่สอดคล้องตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563-2565 4.สรุปรายงานการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวน (Retreat) การบริหารจัดการมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 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 การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 9.ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ กรณี การจัดโครงการ ฝึกอบรมที่ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563 10.ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ.2563 11.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) 			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทางปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565 3.แบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ 4. แบบรายงานทบทวนค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดของแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 5.แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร 6.แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 7. แบบฟอร์มขอจัดซื้อจัดจ้าง 8.แบบฟอร์มขอเบิกเงิน 9.แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน 10.แบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ 11.แบบฟอร์มแบบรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 			

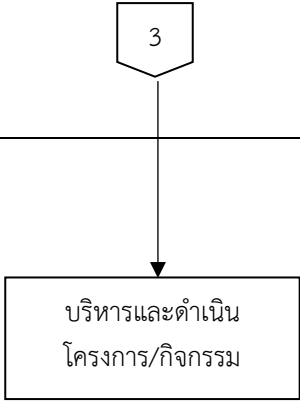
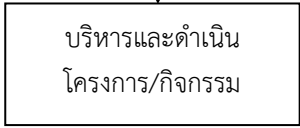
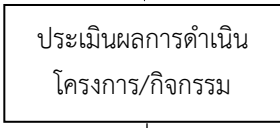
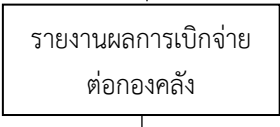

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการจัดฝึกอบรม		รหัสเอกสาร HR104-04-13	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 5 ก.ย. 2565	เขียนโดย : นางสาวศิวัญญา พระเดโช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
	เอกสารบันทึก :	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


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้บริหาร/ ผู้อำนวยการ		<ul style="list-style-type: none"> -ประชุมกำหนดแผนและนโยบายจากมหาวิทยาลัย -รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย 	1 วัน	1.แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.2561-2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564-2565) 2.ร่าง แผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ปี พ.ศ.2563-2565
2	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		<ul style="list-style-type: none"> -ประชุม หรือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ -ศึกษาข้อมูลการจัดโครงการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง -วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินการฝึกอบรมที่ผ่านมา จุดเด่น จุดด้อย โอกาส และแนวทางการพัฒนา -ตรวจสอบความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากร 	7 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทางปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565
3	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		<ul style="list-style-type: none"> -ประชุม -กำหนดรูปแบบการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน/ประชุม -กำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์/ตัวชี้วัด -กำหนดงบประมาณ -กำหนดผู้รับผิดชอบ -กำหนดระยะเวลาดำเนินงาน -กำหนดกลุ่มเป้าหมาย -กำหนดสถานที่ -กำหนดวิธีการประเมินผล 	7 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทางปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม/ ผู้อำนวยการ กอง		-บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ ผ่านกองกลาง/กองนโยบายและ แผน/กองคลัง/สำนักงาน อธิการบดี	3 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอขอ งบประมาณโครงการพัฒนา บุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทาง ปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ ร่างพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565 3.แบบฟอร์มขอจัดซื้อ จัดจ้าง 4..แบบฟอร์มขอเบิกเงิน5. แบบฟอร์มสัญญา ยืมเงิน
5	อธิการบดี		พิจารณาอนุมัติโครงการ	3 วัน	
6	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		-กรอกข้อมูลรายละเอียดตาม แบบฟอร์มคำเสนอขอ งบประมาณโครงการพัฒนา บุคลากร -ตรวจสอบความถูกต้องโดย หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ งบประมาณ -นำเสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคลลงนาม	2 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		-บันทึกขออนุมัติดำเนิน โครงการ/กิจกรรมและขอ อนุมัติใช้งบประมาณ	3 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอขอ งบประมาณโครงการพัฒนา บุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทาง ปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ 3. แบบฟอร์มขอจัดซื้อ จัดจ้าง 4..แบบฟอร์มขอเบิกเงิน5. แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	อธิการบดี		พิจารณาอนุมัติงบประมาณ	3 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอขอ งบประมาณโครงการพัฒนา บุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทาง ปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก พ.ศ. 2563-2565 3.แบบฟอร์มขอจัดซื้อ จัดจ้าง 4..แบบฟอร์มขอเบิกเงิน5. แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน
9	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม/ กองคลัง/ กองนโยบาย และแผน/ กองกลาง		-เชิญวิทยากร -ขอใช้ยานพาหนะ -ขอใช้สถานที่ -ขอใช้招待ทัศนูปกรณ์ -ประชาสัมพันธ์โครงการ -จัดซื้อจัดจ้าง -เตรียมสื่อ/เอกสาร ประกอบการบรรยาย	7 วัน	1.หนังสือเชิญวิทยากร 2.หนังสือขอใช้ยานพาหนะ 3.หนังสือขอใช้สถานที่ 4.หนังสือขอใช้ 招待ทัศนูปกรณ์ 5.หนังสือขอประชาสัมพันธ์ โครงการ 6.หนังสือจัดซื้อจัดจ้าง 7.เตรียมสื่อ/อุปกรณ์/เอกสาร ประกอบการบรรยาย
10	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		-จัดทำหนังสือเชิญ/แจ้งเวียน หน่วยงานต้นสังกัดของ กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม โครงการ -จัดทำแบบตอบรับเข้าร่วม โครงการ	7 วัน	1.หนังสือเชิญ/แจ้งเวียน หน่วยงานต้นสังกัดของ กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม โครงการ 2.แบบตอบรับเข้าร่วม โครงการ
11	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม/ กองคลัง		-บันทึกแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการยืมเงินทดลองจ่ายต่อ กองคลัง	3 วัน	แบบฟอร์มยืมเงินทดลองจ่าย ต่อกองคลัง
					

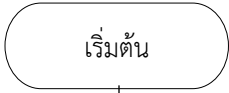
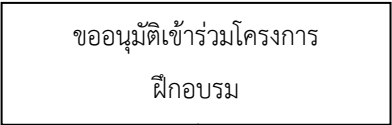
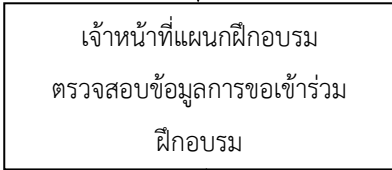
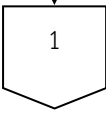
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม/ คณะกรรมการ ดำเนินโครงการ		<ul style="list-style-type: none"> -ลงทะเบียน -พิธีเปิด -ทำแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา (ถ้ามี) -ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ -สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ระหว่างการดำเนินโครงการ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

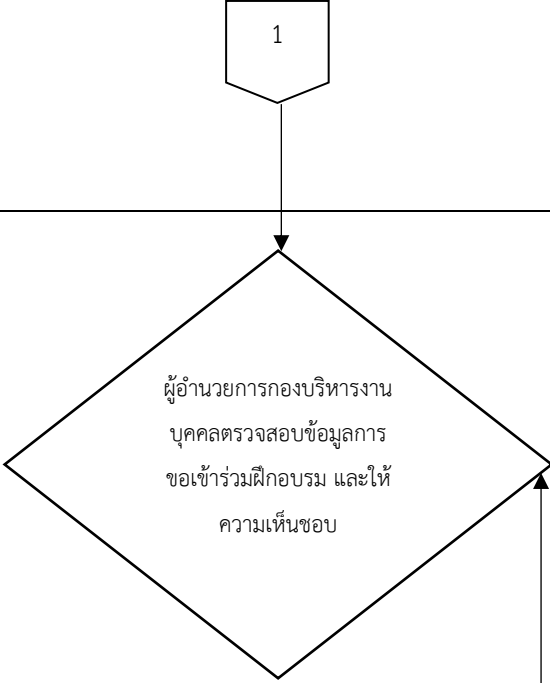
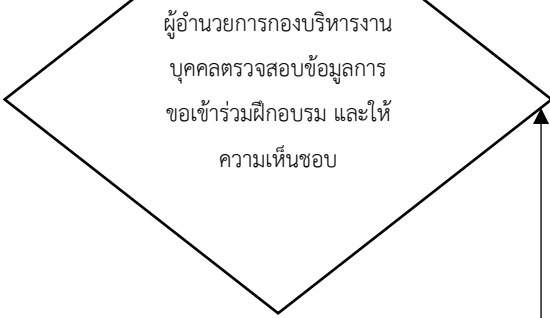
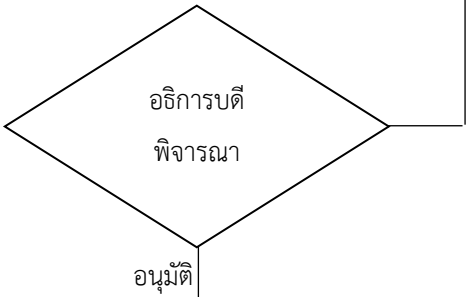
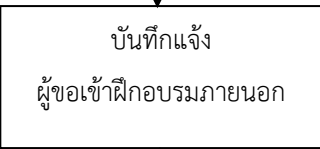

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เสนอต่ออธิการบดีผ่านผู้อำนวยการ/กองนโยบายและแผน -ประชาสัมพันธ์สรุปผลและภาพกิจกรรม/โครงการผ่านสื่อออนไลน์ -จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมพัฒนาบุคลากรที่แล้วเสร็จรายเดือนและรายไตรมาส 	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/ ดูงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก


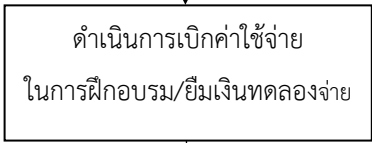
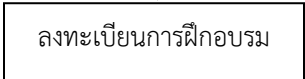
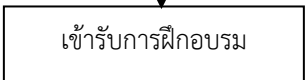
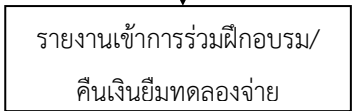
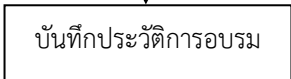

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ฝีกอบรมภายนอก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-14</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 5 ก.ย. 2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1.เพื่อสร้างมาตรฐานในการทำงานให้บุคลากรที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝีกอบรม เข้าใจในภาพรวม ของงาน ตลอดจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง</p> <p>2.เป็นแนวทางในการดำเนินการที่ชัดเจน ให้การฝีกอบรมมีความคล่องตัวมากขึ้น และพัฒนาการทำงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุม ตั้งแต่</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การฝีกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝีกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะคติ ความชำนาญ เรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การฝีกอบรมภายนอก หมายถึง การฝีกอบรมซึ่งจัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่นทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : อนุมัติโครงการฝีกอบรมพัฒนาบุคลากร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี : ให้ความเห็นชอบโครงการฝีกอบรมพัฒนาบุคลากร ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ให้ความเห็นชอบโครงการฝีกอบรมพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการด้านงบประมาณ : ให้ความเห็นชอบโครงการฝีกอบรมพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการดำเนินโครงการ: ดำเนินโครงการตามแผน กองบริหารงานบุคคล: ดำเนินงานฝีกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย /จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการฝีกอบรม</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563 3.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 6.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ กรณี การจัดโครงการฝีกอบรมที่ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563 7.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่าย จากเงินรายได้ พ.ศ.2563</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ฝีกอบรมภายนอก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-14</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 5 ก.ย. 2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>																					
	<p>8.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝีกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)</p>																								
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝีกอบรม 2.แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน 3.แบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ 4.แบบฟอร์มแบบรายงานการฝีกอบรม/สัมมนา/ดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>																								
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="332 779 570 835">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="570 779 829 835">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="829 779 1094 835">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1094 779 1273 835">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1273 779 1511 835">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="332 835 570 1060">1.แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝีกอบรม</td> <td data-bbox="570 835 829 1060">แผนกฝีกอบรม กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="829 835 1094 1060">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1094 835 1273 1060">5 ปี</td> <td data-bbox="1273 835 1511 1060">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="332 1060 570 1451">2.แบบฟอร์มสัญญายืมเงินและแบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ</td> <td data-bbox="570 1060 829 1451">แผนกฝีกอบรม กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="829 1060 1094 1451">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1094 1060 1273 1451">5 ปี</td> <td data-bbox="1273 1060 1511 1451">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="332 1451 570 1787">2.แบบฟอร์มแบบรายงานการฝีกอบรม/สัมมนา/ดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</td> <td data-bbox="570 1451 829 1787">แผนกฝีกอบรม กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="829 1451 1094 1787">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1094 1451 1273 1787">5 ปี</td> <td data-bbox="1273 1451 1511 1787">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1.แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝีกอบรม	แผนกฝีกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่	2.แบบฟอร์มสัญญายืมเงินและแบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ	แผนกฝีกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่	2.แบบฟอร์มแบบรายงานการฝีกอบรม/สัมมนา/ดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	แผนกฝีกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
1.แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝีกอบรม	แผนกฝีกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
2.แบบฟอร์มสัญญายืมเงินและแบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ	แผนกฝีกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
2.แบบฟอร์มแบบรายงานการฝีกอบรม/สัมมนา/ดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	แผนกฝีกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่																					


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ประสงค์ เข้าฝึกอบรม		1.จัดทำหนังสือขออนุมัติ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม กับหน่วยงานภายนอก รายละเอียด ประกอบด้วยชื่อหลักสูตร วัตถุประสงค์ ระยะเวลา สถานที่ ค่าลงทะเบียน	1 วัน	1.แบบขออนุมัติเข้าร่วม ฝึกอบรม 2.โครงการฝึกอบรมของ หน่วยงานภายนอก 3.กำหนดการ 3.ค่าลงทะเบียน
2	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ 1.หนังสือขออนุมัติโครงการ 2.โครงการฝึกอบรม ภายนอก 3.เสนอ ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล ให้ ความเห็น	2 วัน	1.แบบขออนุมัติเข้าร่วม ฝึกอบรม 2.โครงการฝึกอบรมของ หน่วยงานภายนอก 3.กำหนดการ 3.ค่าลงทะเบียน
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ 1.หนังสือขออนุมัติโครงการ 2.โครงการฝึกอบรม ภายนอก 3.เสนออธิการบดีพิจารณา	1 วัน	1.แบบขออนุมัติเข้าร่วม ฝึกอบรม 2.โครงการฝึกอบรมของ หน่วยงานภายนอก 3.กำหนดการ 3.ค่าลงทะเบียน
4	อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ การขอเข้าร่วมฝึกอบรม -กรณีอนุมัติ หลักสูตรมี ความเหมาะสมกับผู้ขอเข้า ฝึกอบรม -กรณีไม่อนุมัติ หลักสูตรไม่ เหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบของตำแหน่ง -พิจารณาค่าใช้จ่าย	3 วัน	.แบบขออนุมัติเข้าร่วม ฝึกอบรม 2.โครงการฝึกอบรมของ หน่วยงานภายนอก 3.กำหนดการ 3.ค่าลงทะเบียน
5	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ จัดทำบันทึกแจ้งผู้ขอเข้า ฝึกอบรม ดำเนินการดังนี้ 1.แจ้งเรื่องอนุมัติให้เข้าร่วม ฝึกอบรม และค่าใช้จ่าย 2.ดำเนินการขออนุมัติไป ราชการ 3.ดำเนินการยืมเงินทดลอง จ่าย	1 วัน	1.บันทึกข้อความแจ้งผู้ขอ เข้าร่วมฝึกอบรม
					

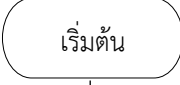
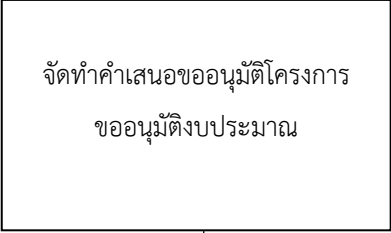
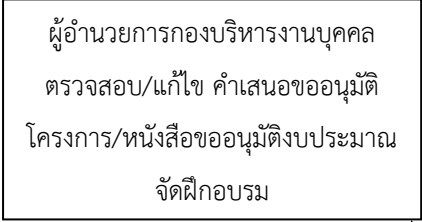
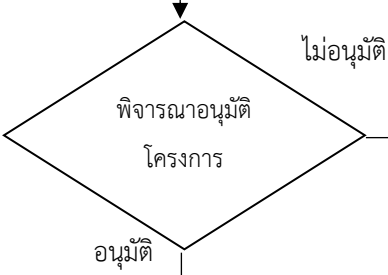

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	ผู้ขอเข้า ฝึกอบรม		1.ดำเนินการจัดทำหนังสือ ยืมเงินทดลองจ่าย	1 วัน	1.แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน ยืมเงินทดลองจ่าย 2.หนังสืออนุมัติให้เข้าร่วม อบรม และค่าใช้จ่ายใน การเข้าอบรม 3.กำหนดการฝึกอบรม
7	ผู้ขอเข้า ฝึกอบรม		1.ดำเนินการลงทะเบียนเข้า ร่วมฝึกอบรม 2.โอนเงิน หรือจ่ายเงิน ค่าธรรมเนียมและยื่น หลักฐานการอบรมให้ หน่วยงาน/สถาบันจัด ฝึกอบรม	1 วัน	1.ใบลงทะเบียนการ ฝึกอบรม
8	ผู้ขอเข้า ฝึกอบรม		เข้ารับการฝึกอบรมตาม โครงการหรือหลักสูตรตาม กำหนดการ	จำนวน วันตาม กำหนด โครงการ	1.หลักฐานการเข้า ฝึกอบรม 2.สรุปรายงานการเข้า ฝึกอบรม
9	ผู้ขอเข้า ฝึกอบรม		1.สรุปรายงานการเข้าร่วม ฝึกอบรมต่อผู้บริหาร 2.สรุปค่าใช้จ่าย รวบรวม หลักฐาน ส่งคืนเงินยืม	3 วัน	1.แบบฟอร์มรายงานการ เข้าร่วมฝึกอบรม 2.แบบฟอร์มการคืนเงินยืม
10	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		บันทึกประวัติการอบรม ของบุคลากร	1 วัน	หลักฐานประกอบการ ฝึกอบรม
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A{{3}} --> B[ติดตามประเมินผลการ ฝึกอบรม/สัมมนา] B --> C(สิ้นสุด) </pre>			
11	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		1.จัดทำหนังสือติดตามหลัง การฝึกอบรม 2.บันทึกข้อมูลการได้รับ พัฒนาในรายบุคคล 3.รายงานผู้บริหารทราบ	1 วัน (45 วัน หลัง ฝึกอบรม)	1.แบบฟอร์มติดตามหลัง การฝึกอบรม/สัมมนา

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การฝึกอบรมภายใน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-15</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิควาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา ทิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อสร้างมาตรฐานในการทำงานให้บุคลากรที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม เข้าใจในภาพรวม ของงาน ตลอดจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง</p> <p>2. เป็นแนวทางในการดำเนินการที่ชัดเจน ให้การฝึกอบรมมีความคล่องตัวมากขึ้น และพัฒนาการทำงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุม ตั้งแต่จัดทำคำเสนอขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติงบประมาณ ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรม/ สัมมนา การขอยืมเงินทดลองจ่าย ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา สรุปผลการฝึกอบรม คืนเงินทดลองจ่าย บันท ลงฐานข้อมูล และติดตามประเมินผลการฝึกอบรม</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะคติ ความชำนาญ เรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การฝึกอบรมภายใน หมายถึง การฝึกอบรมซึ่งองค์กรเป็นผู้จัดขึ้นสำหรับบุคลากรขององค์กรซึ่งอาจจัดขึ้น ภายในหรือภายนอกองค์กร</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : อนุมัติโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี : ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการดำเนินงานงบประมาณ : ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการดำเนินโครงการ: ดำเนินโครงการตามแผน กองบริหารงานบุคคล: ดำเนินงานฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย /จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			


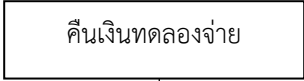
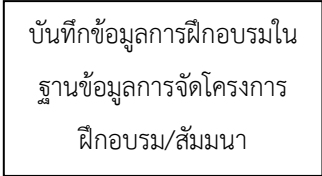
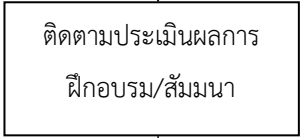
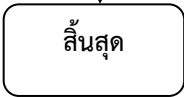
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การฝึกอบรมภายใน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-15</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>																
	<p>6.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ กรณี การจัดโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563</p> <p>7.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่าย จากเงินรายได้ พ.ศ.2563</p> <p>8.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)</p>																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2.แบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ 3.แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร 4.แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 5. แบบฟอร์มขอจัดซื้อจัดจ้าง 6.แบบฟอร์มขอเบิกเงิน 7.แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน 8.แบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทลลงราชการ 9.แบบฟอร์มแบบรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 																			
<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>เอกสาร ประกอบการ ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม</td> <td>แผนกฝึกอบรม กองบริหารงาน บุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>เล่มรายงานผลการ ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม</td> <td>แผนกฝึกอบรม กองบริหารงาน บุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสาร ประกอบการ ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงาน บุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่	เล่มรายงานผลการ ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงาน บุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
เอกสาร ประกอบการ ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงาน บุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่																
เล่มรายงานผลการ ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงาน บุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		1. จัดคำเสนอขออนุมัติ โครงการตามแผนพัฒนา บุคลากร จัดทำเป็นโครงการ ฝึกอบรม 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติ งบประมาณจัดฝึกอบรม ประกอบด้วยชื่อหลักสูตร วัตถุประสงค์ วิทยากร กลุ่มเป้าหมายเข้าฝึกอบรม วงเงินงบประมาณ สถานที่จัด ฝึกอบรม	2 สัปดาห์	1. แผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการ งบประมาณประจำปี 3. หนังสือขออนุมัติงบประมาณ สนับสนุนประจำปีงบประมาณ เพื่อดำเนินโครงการ
2	ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล ตรวจสอบ/แก้ไข ดังนี้ 1. คำเสนอขออนุมัติโครงการ ตามแผนพัฒนา 2. หนังสือขออนุมัติ งบประมาณจัดฝึกอบรม	7 วัน	.แผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการ งบประมาณประจำปี 3. หนังสือขออนุมัติงบประมาณ สนับสนุนประจำปีงบประมาณ เพื่อดำเนินโครงการ
3	อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ดังนี้ 1. คำเสนอขออนุมัติโครงการ ตามแผนพัฒนา 2. หนังสือขออนุมัติ งบประมาณจัดฝึกอบรม	3 วัน	แผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการ งบประมาณประจำปี 3. หนังสือขออนุมัติงบประมาณ สนับสนุนประจำปีงบประมาณ เพื่อดำเนินโครงการ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		<p>วางแผนการจัดเตรียมผึกอบรม</p> <p>1.ติดต่อประสานงาน</p> <p>1.1 ทำหนังสือเชิญ กลุ่มเป้าหมายเข้าผึกอบรม</p> <p>1.2 ทำหนังสือเชิญประธานพิธี เปิด/ปิด</p> <p>1.3 เตรียมคำกล่าวเปิด/ปิด</p> <p>1.4 จัดทำกำหนดการ</p> <p>1.5 จัดทำหนังสือเชิญ วิทยากร/เอกสารประกอบการ บรรยาย/การเดินทาง/ที่พัก</p> <p>2.จัดเตรียมเอกสารต่างๆ</p> <p>2.1 จัดเตรียมแฟ้ม/กระเป๋า สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม/สมุด ปากกา</p> <p>2.2 จัดเตรียมเอกสาร ลงทะเบียน รายชื่อผู้เข้าอบรม</p> <p>2.3 เตรียมเอกสาร ประกอบการบรรยาย/แบบ ประเมินความพึงพอใจ/ แบบทดสอบก่อน-หลังการ ผึกอบรม/ประวัติวิทยากร</p> <p>2.4 เอกสารทางการเงิน</p> <p>3.จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์</p> <p>3.1 เตรียมหาสถานที่</p> <p>3.2 เตรียมว่าจ้างอาหารว่าง และเครื่องดื่ม/อาหาร ผู้เข้า ผึกอบรม</p> <p>3.3 จัดเตรียม โสตทัศนูปกรณ์/วัสดุต่างๆ</p> <p>3.4 จัดทำป้ายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เช่น ป้ายโครงการ ป้ายลงทะเบียน ป้ายชื่อวิทยากร</p>	10 วัน	<p>1.หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>2.หนังสือเชิญประธานพิธีเปิด/ ปิด</p> <p>3.หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>4.หนังสือขอใช้อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์</p> <p>5.หนังสือจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>6.หนังสือขอใช้ยานพาหนะ</p> <p>7.หนังสือขอใช้สถานที่</p> <p>8.เอกสารประกอบการบรรยาย</p> <p>9.แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ</p> <p>10.แบบตอบรับวิทยากร</p> <p>11.แบบตอบรับประธานพิธีเปิด/ ปิด</p>

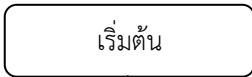
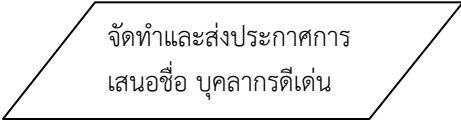
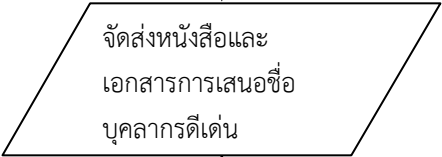
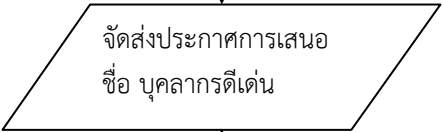
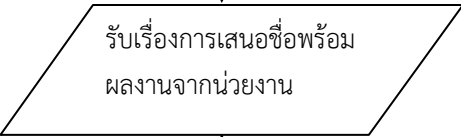
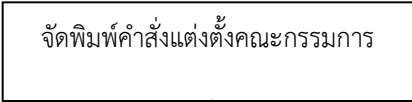
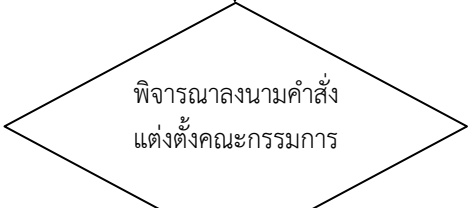
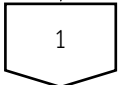
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		ดำเนินการจัดทำหนังสือขอยืมเงินทดลองจ่าย	1 วัน	1.แบบฟอร์มสัญญาขอยืมเงิน 2.หนังสืออนุมัติให้จัดโครงการ/สัมมนาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 3.โครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย 4.กำหนดการฝึกอบรม 5.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
6	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม และ คณะกรรมการ ดำเนินงาน		<ol style="list-style-type: none"> 1.รับลงทะเบียน 2.เตรียมเอกสารบรรยาย 3.ดำเนินการตามกำหนดการฝึกอบรม 4.จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร 5.ทดสอบก่อน-หลังฝึกอบรม 6.บันทึกภาพในการฝึกอบรม 7.ประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม 8.ดำเนินการพิธีปิดฝึกอบรม 	จำนวนวัน ตาม กำหนด โครงการ	<ol style="list-style-type: none"> 1.รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม 2.เอกสารบรรยาย 3.แบบประเมินความพึงพอใจ 4.แบบทดสอบก่อน-หลังฝึกอบรม 5.เอกสารการเงินและค่าตอบแทนวิทยากร
7	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		รวบรวมและสรุปผลการประเมินการฝึกอบรมและรายงานผู้บริหารทราบ	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบประเมินความพึงพอใจ 2.แบบทดสอบก่อน-หลังฝึกอบรม

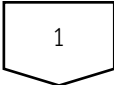
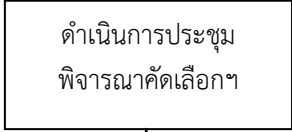
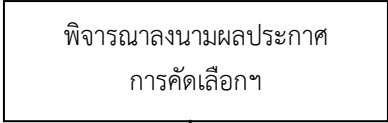

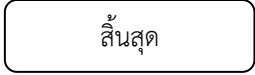
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		สรุปค่าใช้จ่าย รวบรวม หลักฐานและดำเนินการตาม กระบวนการเคลียร์เงินยืม ทดลองจ่ายตามขั้นตอนของ กองคลัง	2 วัน (ภายใน 7 วัน หลัง การ ฝึกอบรม)	1.แบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลอง ราชการ 2.เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ต่างๆ
9	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		บันทึกเก็บข้อมูล หลักฐาน ทั้งหมดเกี่ยวกับการดำเนิน โครงการในฐานข้อมูล (คอมพิวเตอร์)	3 วัน	เอกสารเกี่ยวข้องกับโครงการ ทั้งหมด
10	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		1.จัดทำหนังสือติดตามหลัง การฝึกอบรม 2.บันทึกข้อมูลการได้รับ พัฒนาในรายบุคคล 3.รายงานผู้บริหารทราบ	1 วัน (45 วัน หลัง ฝึกอบรม)	1.แบบฟอร์มติดตามหลังการฝึก อบรม/สัมมนา
					

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.2565 แก้ไขครั้งที่ 1: 12 ก.ย.2565 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อส่งเสริมและยกย่องบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ประพฤติปฏิบัติปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างให้บุคลากรอื่นได้ ประพฤติ ปฏิบัติตามและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการดำรงตน การปฏิบัติตน ให้เป็นที่ยอมรับกับบุคคล ผู้เกี่ยวข้องทั้งในหน้าที่ราชการและสังคม</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการได้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานดีเด่นภายในหน่วยงานตามกำหนดระยะเวลาการคัดเลือกฯ</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึง การสรรหาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน ราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานตามภารกิจ เพื่อรับรางวัลบุคคลดีเด่น</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การสรรหาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานตามภารกิจ ดีเด่น หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ ประพฤติปฏิบัติปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างให้บุคลากรอื่นได้ประพฤติ ปฏิบัติตามและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการ ดำรงตน การปฏิบัติตน ให้เป็นที่ยอมรับกับบุคคลผู้เกี่ยวข้องทั้งในหน้าที่ราชการและสังคม</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>งานสวัสดิการบุคลากร : จัดทำประกาศ สรุปรายชื่อผู้เข้ารับการสรรหา ประชุมคณะกรรมการ และจัดทำวาระ การประชุม คณะกรรมการสรรหาบุคลากรดีเด่น : พิจารณาบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ประพฤติปฏิบัติปฏิบัติงาน 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 หรือ พนักงานตามภารกิจ เพื่อรับรางวัลบุคคลดีเด่น 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>

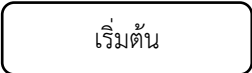
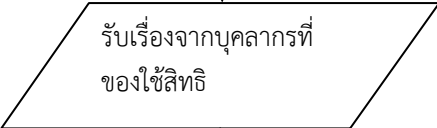
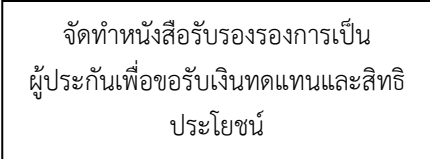
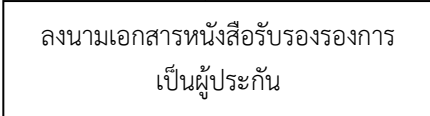
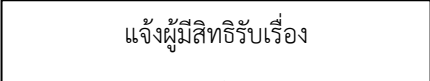
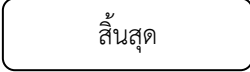
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		จัดส่งประกาศ การเสนอชื่อ บุคลากรดีเด่น	1 วัน	1. คู่มือการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือน ดีเด่น ประจำปี ของ หน่วยงานต้นเรื่อง 2. ประกาศ
2	เจ้าหน้าที่คณะ		จัดส่งหนังสือและ เอกสารการเสนอชื่อ บุคลากรดีเด่น	1 วัน	มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสรร หา ข้าราชการฯ พวงฯพนักงาน ราชการ ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว
3	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		จัดส่งประกาศการ เสนอชื่อ บุคลากรดีเด่น	1 วัน	หรือพนักงานตาม ภารกิจ เพื่อรับ รางวัลบุคคลดีเด่น ประจำปี
4	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		รวบรวมและแยก ประเภทบุคลากร และเอกสาร ผลงาน	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	
					

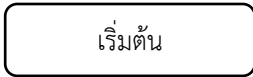

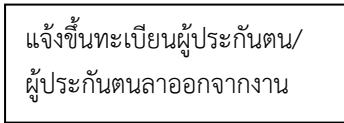
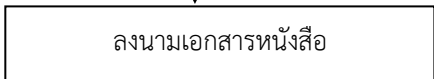
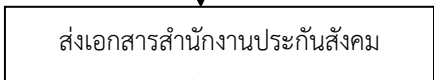
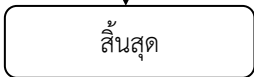
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานกองทุนเงินทดแทนประกันสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-05-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1: 12 ก.ย.2565 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา 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 บุคลากรที่ของ ใช้สิทธิ	5 นาที	คู่มือสำนักงาน ประกันสังคม เรื่อง กองทุนเงินทดแทน ประกันสังคม
2	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		1. ทำหนังสือ รับรองการ เป็นผู้ประกัน เพื่อขอรับเงิน ทดแทนและ สิทธิประโยชน์	2 วัน	
3	ผู้อำนวยการกอง		ตรวจสอบและ พิจารณา 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.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 : 12 ก.ย.2565 (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.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อตบบนโยบายด้านที่อยู่อาศัยของภาครัฐ 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 : พิจารณาลงนามหนังสือรับรองสิทธิ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ : ตรวจสอบ และจัดทำหนังสือ</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้กู้เงิน โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>หนังสือรับรองการกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ๓๐๘. (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[ส่งหนังสือรับรองให้ผู้ขอใช้สิทธิ์ และ สำเนาเก็บ] </pre>	1. ดำเนินการ ออกเลขหนังสือ ส่ง 2. แจ้งผู้ขอใช้ สิทธิ์รับหนังสือ รับรองเพื่อ ดำเนินการติดต่อ กับธนาคาร สำเนาต้นฉบับไว้ 1 ชุด เก็บไว้เป็น หลักฐาน	5 นาที	
		<pre> graph TD A[ส่งหนังสือรับรองให้ผู้ขอใช้สิทธิ์ และ สำเนาเก็บ] --> B[สิ้นสุด] </pre>			

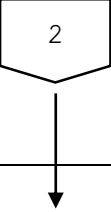
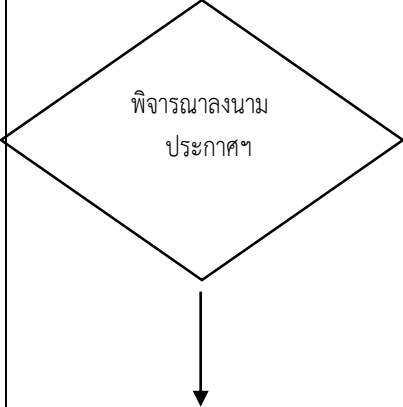
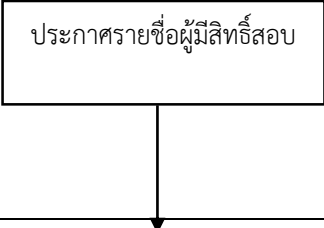
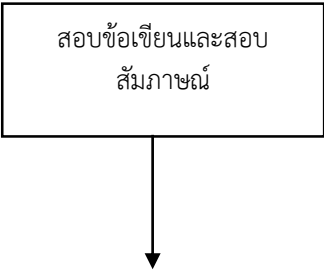
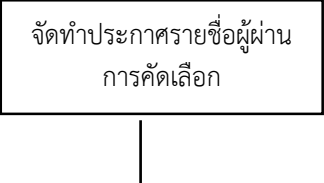
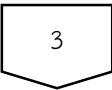
งานบริหารงานบุคคล วิทยาเขต/เขตพื้นที่

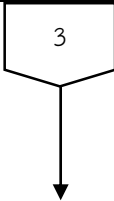
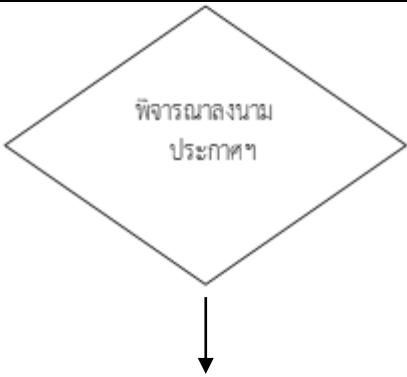
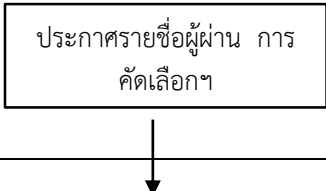
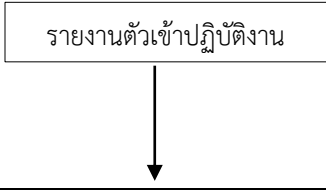
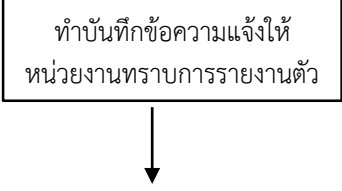

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศตวรรษพร กิจแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>																															
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา</p>																																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนดร้อยละหนึ่งร้อย</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 รายชื่อผู้สิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน 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

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงานที่มีความ ประสงค์		หน่วยงานจัดทำหนังสือ ขออนุมัติ การจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และ กรณีทดแทนอัตราว่างด้วย เหตุอื่น)	1 วัน	บันทึกข้อความหน่วยงานระบุ ตำแหน่งคุณสมบัติที่ต้องการสรร หาบุคลากรตำแหน่งสายวิชาการ หรือสายสนับสนุน
2	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการ กอง		1. ตรวจสอบอัตราว่าง ตำแหน่ง คุณสมบัติ 2. นำ หนังสือ เสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติใน การเปิดรับสมัครลูกจ้าง ชั่วคราว พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		1. ร่าง/พิมพ์ประกาศรับสมัคร ฯ 2. ร่าง/พิมพ์คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฯ	2 วัน	
5	รองอธิการบดีฯ		1. ลงนามประกาศรับสมัครฯ 2. ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฯ	3 วัน	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		1. ติดประกาศรับสมัคร 2. ลงประกาศรับสมัคร ทางเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัยฯ 3. ส่งประกาศรับสมัครให้ หน่วยงานภายนอก	7 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ตรวจสอบคุณสมบัติและ เอกสารประกอบการรับสมัคร 1. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ 2. สำเนาบัตรประจำตัว 3. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ 4. สำเนาใบรายงานผล การศึกษา (Transcript) ฉบับ สมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ 5. ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ 6. สำเนาหลักฐานการรับ ราชการทหาร (เฉพาะเพศ ชาย) (สศ.๘) หรือ(สศ.๔๓) จำนวน 1 ฉบับ 7. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวม หมวก ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป 8. สำเนาใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญ อื่น ๆ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ ราชการ จำนวน 1 ฉบับ	15 นาที	
8	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		1. ร่าง/พิมพ์ประกาศรายชื่อผู้ มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก	2 วัน	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	รองอธิการบดีฯ		1. ลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ	3 วัน	
10	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		1. ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการรอบคัดเลือกฯ 2. ลงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ	1 วัน	
11	คณะกรรมการฯ		คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ดำเนินการสรุปผลคะแนนจากคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจคำตอบ และคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	1 วัน	
12	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		1. ร่าง/พิมพ์ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ	2 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13	รองอธิการบดีฯ		1.ลงนามประกาศรายชื่อผู้ ผ่านการคัดเลือกฯ	2 วัน	
14	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือกฯ	1 วัน	
15	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน/ คัดเลือก รายงานตัวเข้า ปฏิบัติงาน	1 วัน	
16	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานทราบการรายงาน ตัว	1 วัน	
					

 <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.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศตวรรษพร 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 - สำรวจสถิติการเข้างาน/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 			


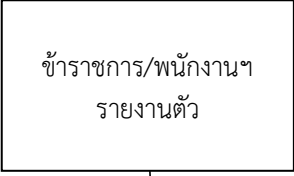
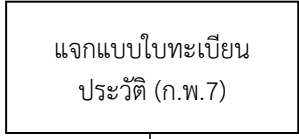

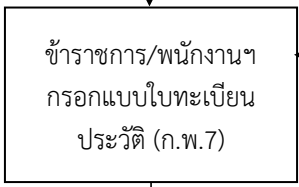
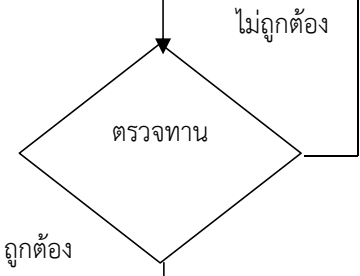

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตั้งเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับ ลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศตวรรษพร กิจแก้ว ควบคุมโดย : 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																					


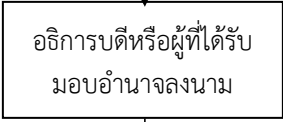
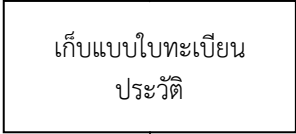
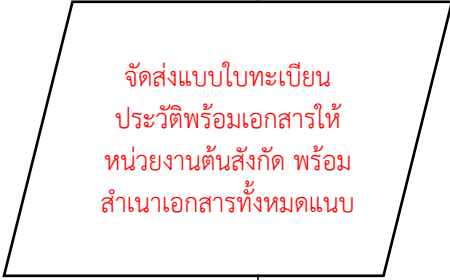
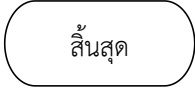
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		- จัดทำมูลของลูกจ้าง การเข้า งาน, การลาออก, การขาดงาน เกินสิทธิ ประจำเดือนนั้นๆ เพื่อ นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	10 นาที	
2	งานคลัง 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


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำแฟ้มประวัติพนักงานฯ บรรจุใหม่</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-03</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>เพื่อเป็นการบันทึกประวัติย่อที่สำคัญ และจำเป็นของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ระดับความสำเร็จของการจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) และมีการติดตามทบทวนรอบ 6 เดือน 12 เดือน</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>แฟ้มประวัติ หมายความว่า แฟ้มประวัติของข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ รวมถึงลูกจ้างประจำด้วย</p> <p>ก.พ.7 หมายความว่า เอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคลและส่วนราชการ ตั้งแต่บรรจุถึงพ้นจากราชการ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ลงนามใบทะเบียนประวัติรายบุคคล กองบริหารงานบุคคล : ลงนามกำกับหนังสือบันทึกข้อความภายในโปรดลงนาม แผนกทะเบียนประวัติ : ดำเนินการตรวจสอบเอกสารแนบพร้อมจัดทำหนังสือโปรดลงนาม</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>					
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบฟอร์มใบทะเบียนประวัติ จำนวน 2 ชุด</p> <p>2. เอกสารส่วนตัวของเจ้าของประวัติ ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาใบรายงานผลการศึกษา สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สำเนาผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบรับรองแพทย์</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา ตลอดอายุงาน</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ แยกตามหน่วยงาน เรียงตามเลขอัตรา</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

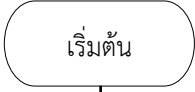
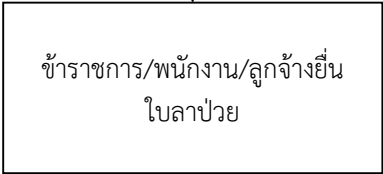
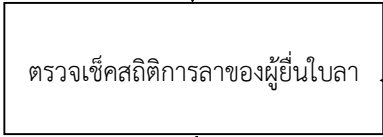
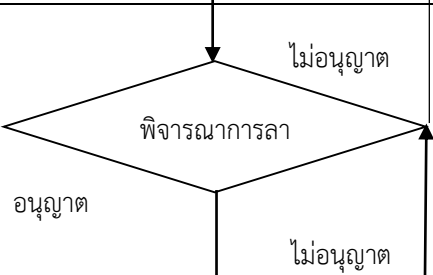

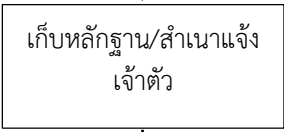

๓๕๖

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	
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	อธิการบดี		- พิจารณาลงนาม	3 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- จัดเก็บแบบใบทะเบียนประวัติ	10 นาที	
8	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- จัดส่งแบบใบทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารให้หน่วยงานต้นสังกัด พร้อมสำเนาเอกสารทั้งหมดแนบ	30 นาที	- แฟ้มประวัติ
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลากิจ ส่วนตัว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 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>การลาป่วย หมายความว่า การลาหยุดเพื่อที่ลูกจ้างจะได้อยู่บ้านเพื่อรักษาสุขภาพเวลาป่วยจริง โดยนายจ้างยังจ่ายค่าจ้างอยู่ หากลูกจ้างลาป่วยเกิน 3 วันทำงานขึ้นไป การลาคลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด การลากิจส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทาดูแล</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 ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564 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>


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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		- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/ ไม่อนุญาต	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- สำเนาเอกสารแจ้งเจ้าตัว - เก็บเอกสารเข้าแฟ้มการลารายบุคคล - ลงรายงานการลาลงไฟล์เอกสารการลารายบุคคล	10 นาที	
					

มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาพักผ่อน	รหัสเอกสาร HR104-06-05	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	๓๕๐ เขียนโดย : นางสาวจารุวรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การขออนุมัติการลาพักผ่อนเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบการลาพักผ่อน และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 1)				
ขอบเขตงาน :	เป็นการจัดทำขั้นตอนการขอลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัด				
คำจำกัดความ :	การลาพักผ่อน หมายความว่า การลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี				
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 สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร ใบลาพักผ่อน	ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล	สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขอัตรา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

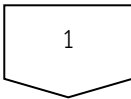
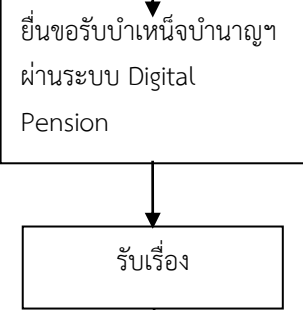
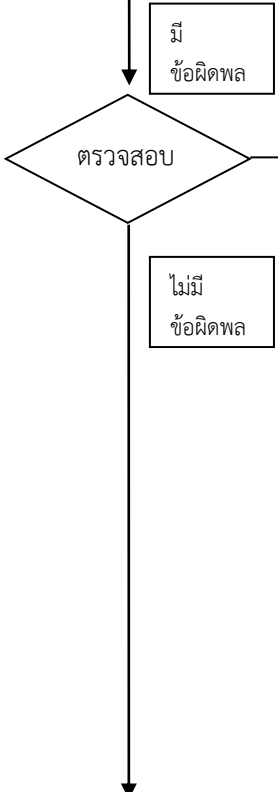
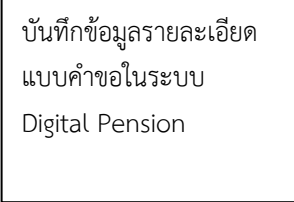
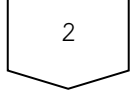
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- รับใบลาพักผ่อนจากข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง	5 นาที	- แบบใบลาพักผ่อน
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- ตรวจสอบเช็คสถิติการลาของผู้ยื่นใบลาพักผ่อน	5 นาที	
3	หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ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

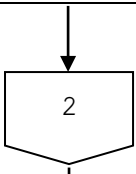
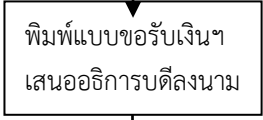
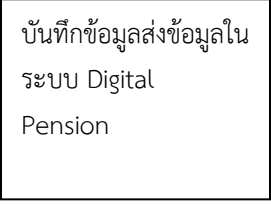
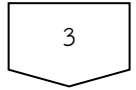
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จบำนาญสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน 2. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เข้าใจถึงกระบวนการในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละจำนวนข้อมูลข้าราชการที่ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญฯ พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 95)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)</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 Digital Pension และตรวจทานอีกครั้ง กองบริหารงานบุคคล : บันทึกรับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ผ่านระบบ Digital Pension และตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน กองบริหารงานบุคคล: แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จ/บำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์เป็นต้นไป)</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2530</p>			

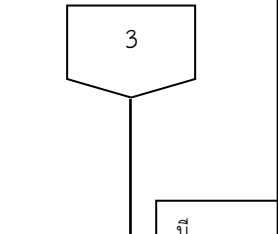

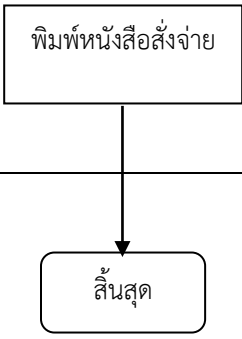
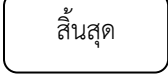
 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร HR104-06-06	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
	2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 3. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562 4.กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563 5. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันพ.ศ.2535 6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 7. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 2. เอกสารประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้า สมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ,สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี,บัตรเงินเดือน, หนังสือรับรองประวัติฯ,รายละเอียดการลาหยุดราชการ 3. แฟ้มประวัติ ก.พ.7 4. หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จ/ บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร การยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญด้วยตนเองผ่าน ระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)	ผู้รับผิดชอบ แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย/ หน่วยงานในสังกัด ของผู้เกษียณอายุ/ ผู้เกษียณอายุ		1. กองบริหารงานบุคคลแจ้งหน่วยงาน ต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้ เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จ/ บำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและ สวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับ บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ได้ ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์เป็นต้นไป)	1 วัน - 8 เดือน	1. หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติในการขอรับ และการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะ เดียวกัน ผ่านระบบ บำเหน็จบำนาญและ สวัสดิการ รักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) 2. เอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่น ขอรับบำเหน็จ 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 บำนาญความชอบ และบัญชีถือจ่าย		1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกรับเรื่อง ขอรับเงินบำนาญ บ้านาญ บำนาญ ดำรงชีพ ผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง	1 วัน	
3.	เจ้าหน้าที่แผนก บำนาญความชอบ และบัญชีถือจ่าย		1. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำ ขอรับเงินบำนาญบ้านาญ บำนาญ ดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอรับเงิน	1 วัน	1. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงินฯ 2. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการขอรับและ การจ่ายบำนาญ บ้านาญข้าราชการ พ.ศ.2527 3. หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติในการขอรับ และการจ่ายเบี้ยหวัด บำนาญบ้านาญ และ เงินในลักษณะ เดียวกัน ผ่านระบบ บำนาญบ้านาญและ สวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)
4.	เจ้าหน้าที่แผนก บำนาญความชอบ และบัญชีถือจ่าย		1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกข้อมูล รายละเอียดการขอรับเงินบำนาญ/ บ้านาญ/บำนาญดำรงชีพ ในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง	2 วัน	1. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงินฯ 2. แพ้มีประวัติ ก.พ.7
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	เจ้าหน้าที่แผนก บำรุงรักษาความชอบ และบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลพิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง และตรวจทานอีกครั้ง 2. เสนออธิการบดีลงนามหนังสือ 	2 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) 3. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน
6.	เจ้าหน้าที่แผนก บำรุงรักษาความชอบ และบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกส่งข้อมูลแบบขอรับเงินฯ ในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 2. กองบริหารงานบุคคล จัดส่งแบบขอรับเงินฯฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2ทางไปรษณีย์ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) 3. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน 4. แฟ้มประวัติ ก.พ.7
					

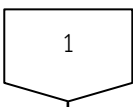
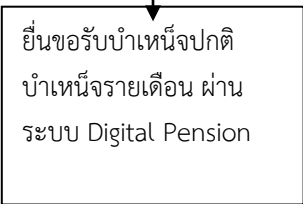
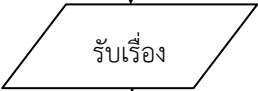
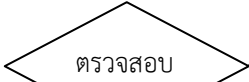

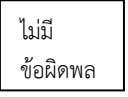
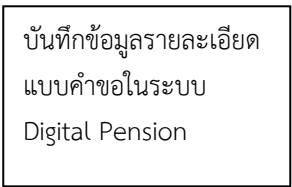
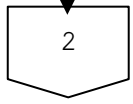
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A{{3}} --> B{คลังเขต 2 ตรวจสอบ} </pre>			
7.	เจ้าหน้าที่แผนก บำรุงรักษาความชอบ และบัญชีถือจ่าย/ คลังเขต 2	 <pre> graph TD B{คลังเขต 2 ตรวจสอบ} -- มี ข้อผิดพลาด --> C[] B -- ไม่มี ข้อผิดพลาด --> D[] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> คลังเขต 2 ตรวจสอบแบบขอรับเงิน ที่บันทึกผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง กรณีมีข้อผิดพลาด คลังเขต 2 แจ้ง แก้ไขกลับมาในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง และกอง บริหารงานบุคคลแก้ไขแจ้งบันทึกส่ง ข้อมูล กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติการสั่ง จ่าย 	1 เดือน (ตามรอบ การ จ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเบี้ยหวัด บำนาญ/บำนาญ/ บำนาญดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) หนังสือรับรอง และขอเบิก บำนาญดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงิน แฟ้มประวัติ ก.พ.7
8.	เจ้าหน้าที่แผนก บำรุงรักษาความชอบ และบัญชีถือจ่าย	 <pre> graph TD E[พิมพ์หนังสือสั่งจ่าย] --> F(สิ้นสุด) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสือ อนุมัติสั่งจ่ายเงินบำนาญ บำนาญ บำนาญดำรงชีพ จากระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือสั่งจ่ายเงิน บำนาญ/ บำนาญ/ บำนาญดำรงชีพ
		 <pre> graph TD F(สิ้นสุด) </pre>			

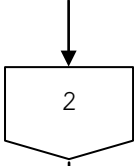
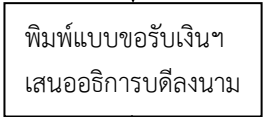
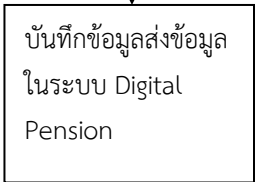
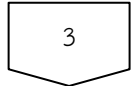
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จราย เดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขั้นตอน การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐาน เดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละจำนวนข้อมูลลูกจ้างประจำที่ยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารประกอบการ ขอรับครบถ้วนถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่น ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>บำเหน็จปกติ หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายครั้ง เดียว</p> <p>บำเหน็จรายเดือน หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจาก ทำงานมานานซึ่ง จ่ายเป็นรายเดือน</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม กองบริหารงานบุคคล : จัดพิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง และตรวจทานอีกครั้ง กองบริหารงานบุคคล : บันทึกรับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลางและตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินฯ พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบการขอรับเงิน กองบริหารงานบุคคล: แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์เป็นต้นไป)</p>			

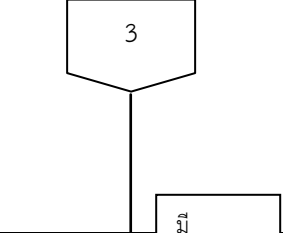
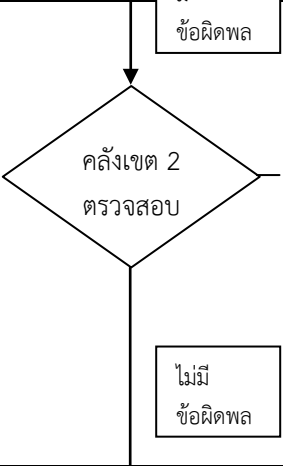
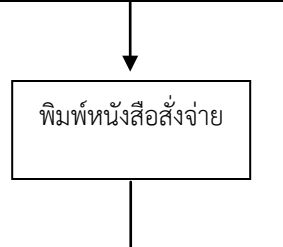
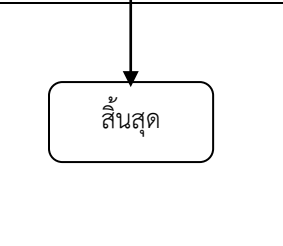
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จราย เดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ดิดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับ บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน เช่น สำเนาบัตรประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี, บัตรค่าจ้าง, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ /บำเหน็จรายเดือน แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การยื่นขอรับบำเหน็จ ปกติ บำเหน็จรายเดือน ด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับลูกจ้างประจำ</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
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Notify[แจ้งผู้เกษียณอายุ ยื่นเรื่อง] Notify --> Start </pre>			
1.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย/ หน่วยงานในสังกัด ของผู้เกษียณอายุ/ ผู้เกษียณอายุ		1. กองบริหารงานบุคคลแจ้งหน่วยงาน ต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้ เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ/ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลางและสามารถยื่นขอรับ ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบ เกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ เป็นต้นไป)	1 วัน - 8 เดือน	1. หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติในการขอรับ และการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะ เดียวกัน ผ่านระบบ บำเหน็จบำนาญและ สวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) 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 End{{1}} </pre>			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
2.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	 	1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกเรื่อง ขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จราย เดือน ผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง	1 วัน	
3.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	  	1. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำ ขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จราย เดือน พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอรับเงิน ผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง	1 วัน	1. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงินฯ 2. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการขอรับและ การจ่ายบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527
4.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกข้อมูล รายละเอียดการขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง	2 วัน	1. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงินฯ 2. เพิ่มประวัติ ลูกจ้างประจำ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลพิมพ์แบบขอรับเงินฯ(แบบ 5313อิเล็กทรอนิกส์) จาก ระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลางและตรวจทานอีกครั้ง 2. เสนออธิการบดีลงนามหนังสือ 	2 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) 2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน
6.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลบันทึกส่งข้อมูลแบบขอรับเงินฯระดับหัวหน้า ในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 2. กองบริหารงานบุคคล จัดส่งแบบขอรับเงินฯฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2ทางไปรษณีย์ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) 2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน 3. แฟ้มประวัติ ลูกจ้างประจำ
					

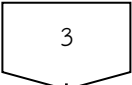
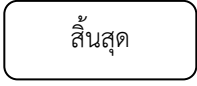
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย/ คลังเขต 2		<ol style="list-style-type: none"> คลังเขต 2 ตรวจสอบแบบขอรับเงิน ที่บันทึกผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง กรณีมีข้อผิดพลาด คลังเขต 2 แจ้ง แก้ไขกลับมาในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลางและกอง บริหารงานบุคคลแก้ไขแจ้งบันทึกส่ง ข้อมูล กรณีไม่มีข้อผิดพลาด อนุมัติการสั่ง จ่าย 	1 เดือน (ตามรอบ การ จ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบคำขอรับ บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงิน แฟ้มประวัติ ลูกจ้างประจำ
8.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสือ อนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างจาก ระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือสั่งจ่ายเงิน 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.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ดิดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จดำรงชีพสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กรณีประสงค์ขอรับบำเหน็จดำรงชีพภายหลังจากได้รับเงินบำนาญไปแล้ว และไม่มีหนี้ค้ำประกัน เป็นไปด้วย ความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนเอกสารข้าราชการที่ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วน ถูกต้อง ร้อยละ 95</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรง ชีพครั้งแรก (อายุต่ำกว่า 60 ปีบริบูรณ์) กรณีประสงค์ขอรับบำเหน็จดำรงชีพภายหลังจากได้รับเงินบำนาญไป แล้ว และไม่มีหนี้ค้ำประกัน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ความหมายของบำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยนำบำเหน็จ ตกทอด (30 เท่าของเงินบำนาญ) มาแบ่งจ่ายให้ผู้รับบำนาญใช้ก่อน เป็นจำนวน 15 เท่า ของเงินบำนาญที่ผู้ นั้นได้รับ เงินจำนวนตามสิทธิครั้งแรกไม่เกิน 200,000 บาท</p> <p>ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ คือ ผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะทุพพลภาพ ที่ประสงค์จะขอยื่น บำเหน็จดำรงชีพ ยื่นเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือให้ยื่นผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและ สวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) กรมบัญชีกลาง โดยสามารถตรวจสอบจำนวนเงินที่จะได้รับจาก แบบประมาณการบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้นได้</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม กองบริหารงานบุคคล : จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) และหนังสือ รับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) กองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพปกติ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ต่างๆ กองบริหารงานบุคคล: แจงเวียนผู้เกษียณหรือผู้มีสิทธิ ยื่นเอกสารประกอบการขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ ระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง</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 0411.7/ว14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จ บำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) 			

 <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.2565 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 (สรจ.3) อิเล็กทรอนิกส์ 2. แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ (แบบ 5316) 3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 4. หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ 														
<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 ครั้งแรก</td> <td>แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก	แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก	แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ											

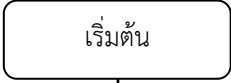
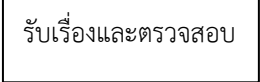
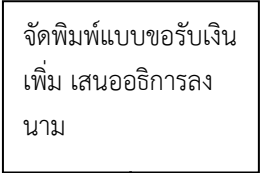
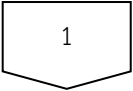
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

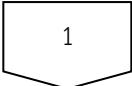
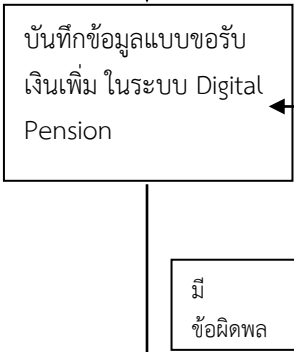
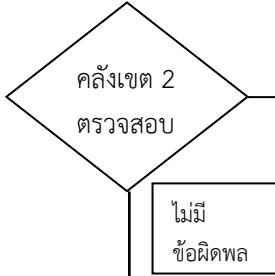
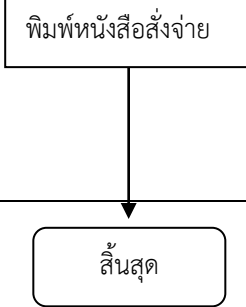

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/ผู้รับบำนาญ		1. รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพปกติอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ	2 วัน	1. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 2. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
2.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		1. จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. จัดพิมพ์หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. เสนออธิการบดีลงนาม	2 วัน	1. แบบขอรับเงินเพิ่มฯ 5316 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ(สรจ.3) 3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
3.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		1. บันทึกข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 2. บันทึกส่งข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 3. ส่งเอกสารแบบขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)และแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316)ฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2ทางไปรษณีย์	2 วัน	1. แบบขอรับเงินเพิ่มฯ (5316) 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ(สรจ.3) 3. หลักฐานการขอรับเงินฯ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/กรมบัญชีกลาง/คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> 1. กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตรวจสอบความถูกต้อง 2. กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ดึงกลับมาในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ 3. กรณีไม่มีผิดพลาด อนุมัติการส่งจ่าย 	ประมาณ 3 สัปดาห์ - 1 เดือน(ตามรอบการจ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอรับเงินเพิ่มฯ (5316) 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ(สรจ.3) 3. หลักฐานการขอรับเงินฯ
5.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/กรมบัญชีกลาง/คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> 1. กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสืออนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ Digital Pension ของกรมบัญชีกลาง 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 HR104-06-09</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 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>ร้อยละของจำนวนเอกสารผู้รับบำนาญที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปีสำหรับยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มพร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง 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 เงินจำนวนตามสิทธิไม่เกิน 400,000 บาท</p> <p>ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ คือ ผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะทุพพลภาพ ที่ประสงค์จะขอยื่นบำเหน็จดำรงชีพ ยื่นเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม กองบริหารงานบุคคล : จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316)กรณีมีอายุครบ 65 ปีและหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) กองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562 2. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563 3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.5/ว 43 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2556 4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.5/ว 475 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2558 5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุ 65 ปีขึ้นไป (สรจ.3) 2. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 4. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

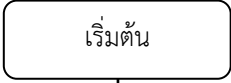
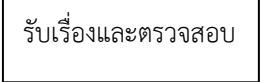
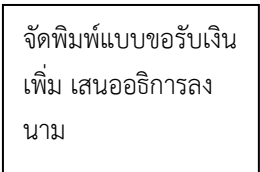
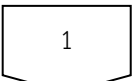
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/ผู้รับบำนาญ		1. รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพอายุ 65 ปีจากผู้รับบำนาญ ผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ	2 วัน	1. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 2. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
2.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		1. จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) กรณีมีอายุครบ 65 ปี 2. จัดพิมพ์หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) ในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 3. เสนออธิการบดีลงนาม	2 วัน	1. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ (5316) 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ 4. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
					

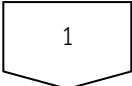
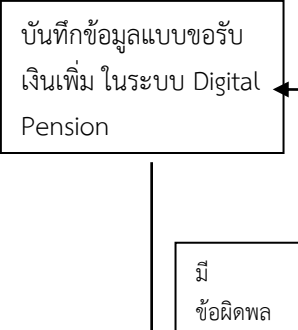
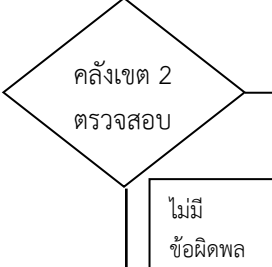
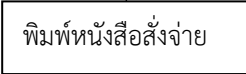
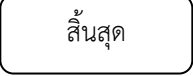
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูลหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) ผ่าน ระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง บันทึกส่งข้อมูลแบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) ผ่าน ระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง ส่งเอกสารหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) และแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316)ฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2ทางไปรษณีย์ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
4.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/กรมบัญชีกลาง/คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีมีข้อผิดพลาด กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตีกลับมาในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ กรณีไม่มีผิดพลาด อนุมัติการส่งจ่าย 	ประมาณ 3 สัปดาห์ - 1 เดือน(ตามรอบการจ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
5.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/กรมบัญชีกลาง/คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสืออนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง เสนออธิการบดีพิจารณา 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุ 70 ปีขึ้นไป) สำหรับผู้รับบำนาญ/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ดิดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญ เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนเอกสารผู้รับบำนาญที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี ยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพพร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง 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 จำนวนตามสิทธิไม่เกิน 500,000 บาท</p> <p>ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ คือ ผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะทุพพลภาพ ที่ประสงค์จะขอยื่นบำเหน็จดำรงชีพ ยื่นเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือให้ยื่นผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) กรมบัญชีกลาง โดยสามารถตรวจสอบจำนวนเงินที่จะได้รับจากแบบประมาณการบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้นได้</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนาม กองบริหารงานบุคคล : จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) กรณีมีอายุครบ 70 ปีขึ้นไป และแบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) กองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562 2. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่3) พ.ศ.2563 3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.5/ว 43 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2556 4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.5/ว 475 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2558 5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) อิเล็กทรอนิกส์ 2. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>


 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุ 70 ปีขึ้นไป) สำหรับผู้รับบำนาญ/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย		รหัสเอกสาร HR104-06-10	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย: นางสาวนารี ติตใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
	การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับผู้รับบำนาญ	แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามปี พ.ศ.	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

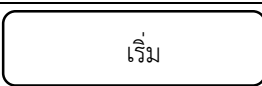
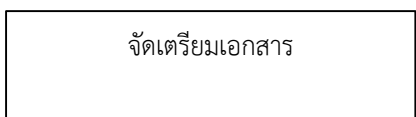
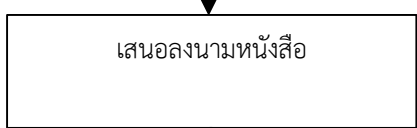
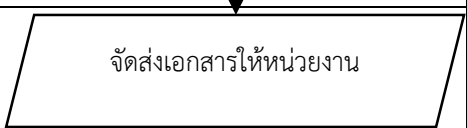
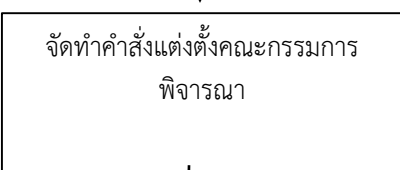
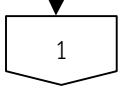
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่ แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/ผู้รับบำนาญ		<ol style="list-style-type: none"> รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุ 70 ปีจากผู้รับบำนาญ หรือผ่านระบบ Digital Pension ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุ 70 ปี (สรจ.3) เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
2.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) กรณีมีอายุครบ 70 ปี ขึ้นไป จัดพิมพ์หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) ระบบ Digital Pension เสนออธิการบดีลงนาม 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุ 70 ปี (สรจ.3) หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูล แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) ในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกส่งข้อมูล ระดับหัวหน้า ในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง ส่งเอกสารหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) และแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) ฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุ 70 ปี (สรจ.3) หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
4.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/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"> แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุ 70 ปี (สรจ.3) หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
5.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/กรมบัญชีกลาง/คลังเขต		<ol style="list-style-type: none"> กองบริหารงานบุคคลพิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 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 1 ก.ย. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 1</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"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย 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 1 ก.ย. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางจิตขวัญ 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											

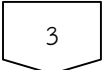
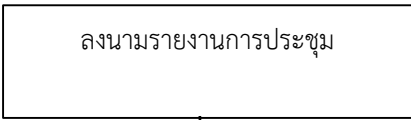
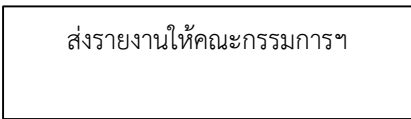
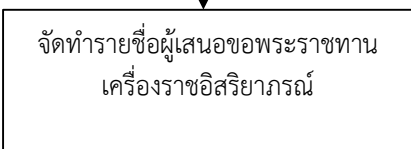
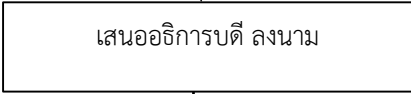
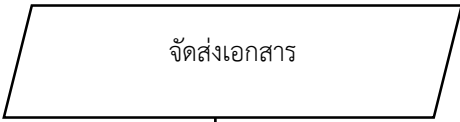
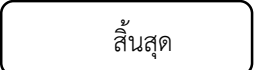
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-เสนออธิการบดี เพื่อโปรด ลงนามในคำสั่งฯ	3 วัน	
6	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดพิมพ์หนังสือนำส่งคำสั่งให้ กรรมการ -เสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคลเพื่อลงนาม ในหนังสือและจัดส่งคำสั่งให้ คณะกรรมการฯ	2 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-รับเรื่องเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลาจาก หน่วยงานในสังกัด	7 วัน	
8	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-ตรวจสอบรายชื่อและ คุณสมบัติของผู้เสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงาน เพื่อแก้ไข -กรณีถูกต้อง รวบรวมสรุป รายชื่อ	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 ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงาน 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	
					

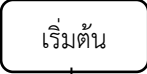
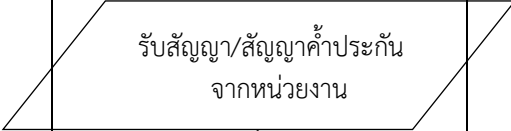
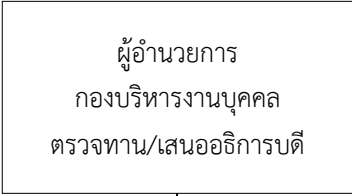

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำสัญญา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : 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 ดุจงาน 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. สัญญาสัญญาลาศึกษาสำหรับผู้ลาหรือผู้รับทุน จำนวน 4 ฉบับ</p> <p>2. จำนวนบัตรประชาชนผู้ลาศึกษา/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ</p> <p>3. สำเนาใบสำคัญการสมรส จำนวน 4 ฉบับ</p>			




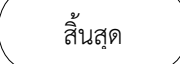
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำสัญญา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p>4.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ลาศึกษา/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ 5.รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป 7.หากคู่สมรสเสียชีวิตให้แนบใบมรณะบัตร จำนวน 4 ฉบับ ผู้ค้ำประกัน 1.สัญญาค้ำประกัน จำนวน 4 ฉบับ 2.จำนวนบัตรประชาชนผู้ค้ำประกัน/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ 3.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน/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.แบบฟอร์มสัญญา รับทุนการศึกษา ภายในประเทศ ภาคปกติ</p>	<p>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ตู้เอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</p>	
<p>2.แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้ พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ไปฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติภารกิจ ภายในประเทศ</p>	<p>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ตู้เอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</p>	
<p>3.แบบฟอร์ม สัญญารับ ทุนมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออกเพื่อศึกษา วิชาในต่างประเทศ</p>	<p>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ตู้เอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</p>	

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำสัญญา</p>		<p>รหัสเอกสาร HR104-06-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p>4.แบบฟอร์ม สัญญาฉบับ ทุนการศึกษา ภายในประเทศ ภาคนอกเวลา</p>	<p>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>คู่มือเอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</p>	
	<p>5.แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้ ข้าราชการใน สถาบันอุดมศึกษา ไปฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย ณ ประเทศ</p>	<p>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>คู่มือเอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</p>	
	<p>6.แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้ ข้าราชการไป ศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ</p>	<p>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>คู่มือเอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</p>	
	<p>7.แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้ พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ</p>	<p>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>คู่มือเอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</p>	

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำสัญญา</p>		<p>รหัสเอกสาร HR104-06-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p>8.แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้ พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</p>	<p>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>คู่มือเอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</p>	

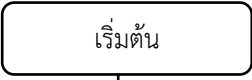
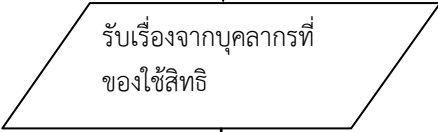
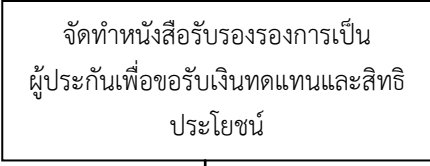
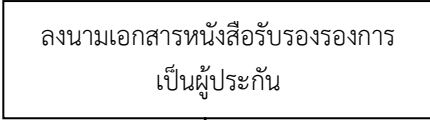
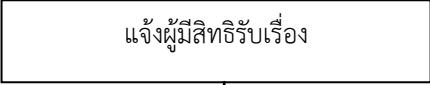
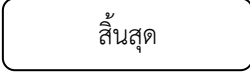
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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. เอกสารประกอบการทำสัญญา ดังนี้ 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. ตรวจสอบคำสั่งลาไปศึกษาต่อ 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
					

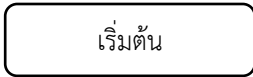

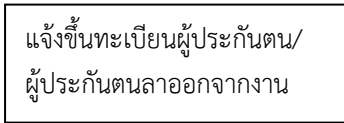
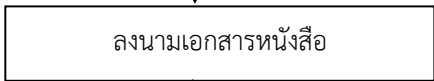

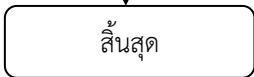
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานกองทุนเงินทดแทนประกันสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-13</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1: 12 ก.ย.2565 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา 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 คนขึ้นไป 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 บุคลากรที่ของ ใช้สิทธิ	5 นาที	คู่มือสำนักงาน ประกันสังคม เรื่อง กองทุนเงินทดแทน ประกันสังคม
2	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		1. ทำหนังสือ รับรองการ เป็นผู้ประกัน เพื่อขอรับเงิน ทดแทนและ สิทธิประโยชน์	2 วัน	
3	ผู้อำนวยการกอง		ตรวจสอบและ พิจารณา 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 HR104-06-14</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 : 12 ก.ย.2565 (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 HR104-06-15</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อตบบนโยบายด้านที่อยู่อาศัยของภาครัฐ 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 : พิจารณาลงนามหนังสือรับรองสิทธิ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ : ตรวจสอบ และจัดทำหนังสือ</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้กู้เงิน โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>หนังสือรับรองการกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ๓๐๘. (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[ส่งหนังสือรับรองให้ผู้ขอใช้สิทธิ์ และ สำเนาเก็บ] </pre>	1. ดำเนินการ ออกเลขหนังสือ ส่ง 2. แจ้งผู้ขอใช้ สิทธิ์รับหนังสือ รับรองเพื่อ ดำเนินการติดต่อ กับธนาคาร สำเนาต้นฉบับไว้ 1 ชุด เก็บไว้เป็น หลักฐาน	5 นาที	
		<pre> graph TD A[ส่งหนังสือรับรองให้ผู้ขอใช้สิทธิ์ และ สำเนาเก็บ] --> B[สิ้นสุด] </pre>			