



# คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure : SOP)

(กองบริหารงานบุคคล)

ปีการศึกษา ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

## คำนำ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้จัดทำ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ 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
<b>บทที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน</b>	<b>๑</b>
ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน เป้าหมาย เอกลักษณ์ อัตลักษณ์	๓
รายชื่อผู้บริหารปัจจุบัน	๔
โครงสร้างหน่วยงาน	๖
<b>บทที่ ๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	
<b>๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b>	<b>๑๒</b>
๒.๑.๑ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการ	๑๓
๒.๑.๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือ	๑๗
๒.๑.๓ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสาร	๒๐
๒.๑.๔ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำลายเอกสาร	๒๒
๒.๑.๕ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน	๒๕
๒.๑.๖ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอหนังสือรับรองบุคคลและ รับรองเงินเดือน	๒๘
๒.๑.๗ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม	๓๑
<b>๒.๒ งานบริหารงานบุคคล</b>	<b>๔๐</b>
๒.๒.๑ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการแข่งขัน	๔๑
๒.๒.๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการคัดเลือก	๔๘
๒.๒.๓ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พนักงานราชการ	๕๕
๒.๒.๔ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๖๑
๒.๒.๕ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	๖๙
๒.๒.๖ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท ให้ดำรง ตำแหน่ง/ รักษาราชการแทน	๗๕
๒.๒.๗ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	๗๙
๒.๒.๘ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทบริหาร	๘๔

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ ๒</b> <b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	
๒.๒.๙ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ	๘๗
๒.๒.๑๐ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ	๙๐
๒.๒.๑๑ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการจัดตั้ง ยุบเลิกหน่วยงาน	๙๖
๒.๒.๑๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการจัดทำข้อมูลบุคลากร รายบุคคลส่ง กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	๙๙
๒.๒.๑๓ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการจัดทำข้อมูลสถิติบุคลากร	๑๐๒
๒.๒.๑๔ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๔ ปี	๑๐๔
๒.๒.๑๕ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงระบบ Vision net	๑๐๘
๒.๒.๑๖ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงระบบ e-manage rmutto	๑๑๑
๒.๒.๑๗ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำ	๑๑๓
๒.๒.๑๘ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๑๑๘
๒.๒.๑๙ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการลงข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์	๑๒๒
๒.๒.๒๐ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	๑๒๔
๒.๒.๒๑ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการรายงานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้ง ให้เข้าสู่ตำแหน่งทางบริหาร	๑๓๓
๒.๒.๒๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในระบบทำเนียบผู้ ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการแห่งชาติ Nap	๑๓๙
๒.๒.๒๓ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในระบบสรุพอัตรากำลัง	๑๔๑
๒.๒.๒๔ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ	๑๔๓
๒.๒.๒๕ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว	๑๔๗
๒.๒.๒๖ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานตามภารกิจ	๑๕๑
๒.๒.๒๗ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานตามภารกิจ	๑๕๗
๒.๒.๒๘ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๑๖๑
๒.๒.๒๙ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการตั้งเบิกค่าจ้างพนักงานตามภารกิจ	๑๖๕
<b>๒.๓ งานทะเบียนประวัติ</b>	<b>๑๖๘</b>
๒.๓.๑ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการจัดทำประกาศเกษียณอายุประจำปีงบประมาณ/ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	๑๖๙

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ ๒</b> <b>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	
๒.๓.๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก	๑๗๒
๒.๓.๓ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองผ่านระบบ บำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	๑๘๒
๒.๓.๔ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขอบำเหน็จดำรงชีพครั้งแรก (อายุต่ำกว่า ๖๕ ปีบริบูรณ์) สำหรับข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	๑๘๘
๒.๓.๕ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗๐ ปี) สำหรับ ผู้รับบำนาญ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	๑๙๒
๒.๓.๖ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุ ๗๐ ปีขึ้นไป) สำหรับ ผู้รับบำนาญ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	๑๙๖
๒.๓.๗ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเอง ทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	๒๐๑
๒.๓.๘ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒๐๗
๒.๓.๙ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขอพระราชทานเพลิงศพ	๒๑๐
๒.๓.๑๐ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการจัดทำแฟ้มประวัติพนักงานบรรจุใหม่	๒๑๒
๒.๓.๑๑ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพล	๒๑๕
๒.๓.๑๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการลาติดตามคู่สมรส	๒๑๗
๒.๓.๑๓ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลากิจส่วนตัว	๒๒๐
๒.๓.๑๔ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการลาไปช่วยภริยาเพื่อคลอดบุตร	๒๒๒
๒.๓.๑๕ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการลาไปต่างประเทศโดยใช้สิทธิการลากิจ/ ลาพักผ่อนส่วนตัว	๒๒๕
๒.๓.๑๖ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	๒๒๙
๒.๓.๑๗ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการลาพักผ่อน	๒๓๑
๒.๓.๑๘ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการลาศึกษาแล้วกลับเข้าปฏิบัติราชการ	๒๓๔
๒.๓.๑๙ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการลาอุปสมบท	๒๓๗
๒.๓.๒๐ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๔๐

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ ๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	
๒.๓.๒๑ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อน ค่าจ้างลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชวมงคลตะวันออก	๒๔๓
๒.๓.๒๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชวมงคล ตะวันออก	๒๔๙
๒.๓.๒๓ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานราชการ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชวมงคลตะวันออก	๒๖๐
๒.๓.๒๔ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๖๕
๒.๓.๒๕ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๖๗
๒.๓.๒๖ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๖๙
๒.๓.๒๗ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๗๑
๒.๓.๒๘ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๗๔
<b>๒.๔ งานพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๒๘๐</b>
๒.๔.๑ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขยายเวลาศึกษาต่อ	๒๘๑
๒.๔.๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษา	๒๘๕
๒.๔.๓ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคนอกเวลา	๒๙๐
๒.๔.๔ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการลาศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ	๒๙๔
๒.๔.๕ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ	๒๙๘
๒.๔.๖ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการทำสัญญา	๓๐๑
๒.๔.๗ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน	๓๐๗
๒.๔.๘ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการรายงานผลการศึกษา	๓๑๑
๒.๔.๙ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขอลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ	๓๑๕
๒.๔.๑๐ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการขอลาไปสัมมนา ดูงาน ณ ต่างประเทศ	๓๑๙
๒.๔.๑๑ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา	๓๒๓
๒.๔.๑๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการทำแผนพัฒนาบุคลากร(ฝึกอบรม/สัมมนา)	๓๒๕
๒.๔.๑๓ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการจัดฝึกอบรม	๓๒๘
๒.๔.๑๔ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนฝึกอบรมภายนอก	๓๓๖
๒.๔.๑๕ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการฝึกอบรมภายใน	๓๔๒
<b>๒.๕ งานสวัสดิการบุคลากร</b>	<b>๓๔๘</b>
๒.๕.๑ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการสรรหาบุคลากรดีเด่น	๓๔๙
๒.๕.๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนงานกองทุนเงินทดแทนประกันสังคม	๓๕๒

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๒.๕.๓ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนงานกองทุนประกันสังคม	๓๕๔
๒.๕.๔ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการจัดทำงานสวัสดิการบุคลากรงานผ่านสิทธิธนาคาร อาคารสงเคราะห์	๓๕๖

## บทที่ ๑

### ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

#### ๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ให้บริการการศึกษาและผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าให้กับสังคมไทยเป็นระยะเวลายาวนานนับร้อยปีจากการสถาปนาในนาม “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. สำนักงานเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ
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 เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ เขตพื้นที่อุเทนถวาย และวิทยาเขตจันทบุรี

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

๑. กองกลาง
๒. กองคลัง

๓. กองนโยบายและแผน
๔. กองบริหารงานบุคคล
๕. กองพัฒนานักศึกษา

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงกำกับ ติดตามและ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา การเลื่อนชั้นลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการศึกษาต่อ ด้านฝึกอบรม คุงาน และปฏิบัติการวิจัย กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๘ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานบริหารงานบุคคล
๓. งานทะเบียนประวัติ
๔. งานพัฒนาบุคลากร
๕. งานสวัสดิการบุคลากร
๖. งานบริหารงานบุคคลวิทยาเขตจันทบุรี
๗. งานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนารณ
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) ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตและอํารงรักษาบุคลากร
- (๔) ยุทธศาสตร์การพัฒนา และส่งเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณบุคลากร

## ๓. รายชื่อผู้บริหารปัจจุบัน

นางสาวสมัญญา พิมพาลัย ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

## ๔. จำนวนบุคลากร

บุคลากรของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีจำนวนทั้งสิ้น ๒๖ คน แบ่งตามประเภทบุคลากรได้ดังนี้

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

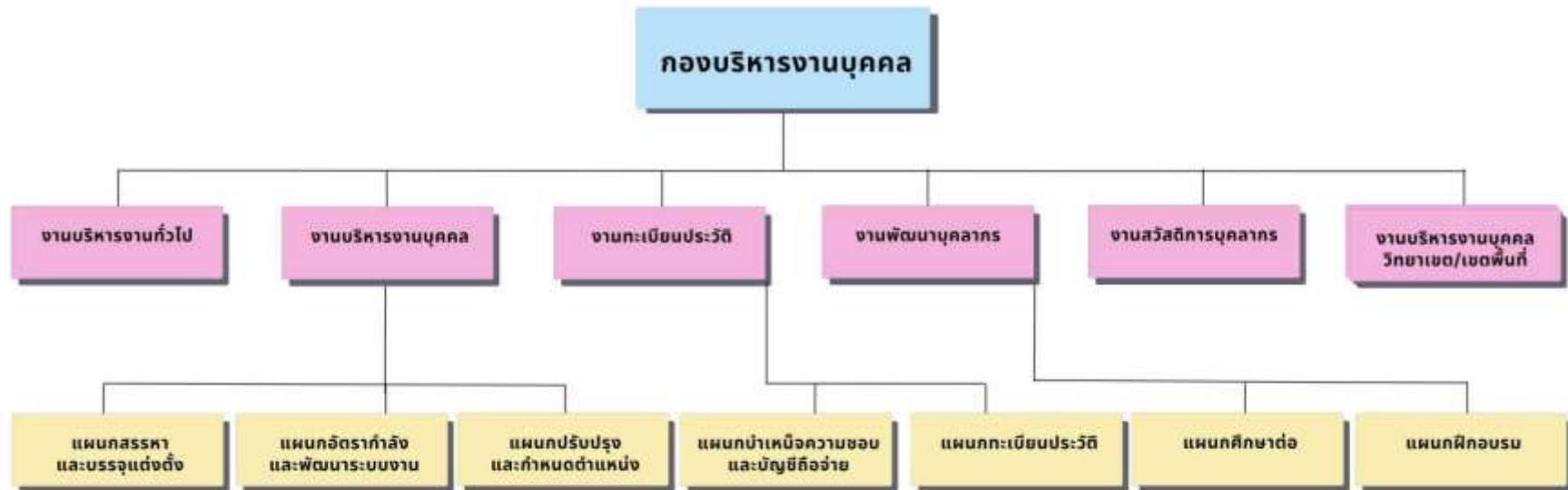
ประกอบด้วย

๑. นางสาวสมัญญา	พิมพาลัย	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	วุฒิกาวาปี	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร
๑๔. นางสาวณัฐรดา	นันทาย	บุคลากร
๑๕. นางสาวน้ำฝน	ตรีภัทร์	บุคลากร
๑๖. นายณัฐภาค	อิมเอิบ	บุคลากร
๑๗. นางสาวจิราภรณ์	เมฆศรี	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
๑๘. นางสาวสกาเดือน	แสงงาม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา

๑๙.	นายเกษมพงศ์	วิทย์ศักดิ์พันธุ์	หัวหน้างานบริหารงานบุคคลวิทยาเขตจันทบุรี
๒๐.	นางปราณีต	สมพล	บุคลากร
๒๑.	นางสาวธัญวลัย	วรรณทนะ	บุคลากร
๒๒.	นางสาวพิมพ์ขวัญ	พันธ์น้อย	บุคลากร
๒๓.	นางสาวญาณิศา	เที่ยงสนิท	หัวหน้างานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ
๒๔.	นางอัญชลี	แจ้กิ่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
๒๕.	นางสาวน้ำผึ้ง	คำมาก	บุคลากร
๒๖.	นางสาวนันทาวดี	แย้มเจริญ	หัวหน้างานบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่อุเทนถวาย

๕. โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างหน่วยงาน  
กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



หมายเหตุ : งานบริหารงานบุคคล วิทยาเขต/เขตพื้นที่ ประกอบด้วย  
วิทยาเขตจันทบุรี เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารอด และเขตพื้นที่อุเทนถวาย

ข้อมูล ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564

## บทที่ ๒

### คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๑. ตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

##### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณ 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 / ฐานข้อมูลบุคลากรร่วมกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.) และฐานข้อมูลพนักงานราชการร่วมกับสำนักงาน ก.พ. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร จัดทำเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล การเสนอขอ กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ รองศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์ ประสานงานการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ประสานงานการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และผู้ทรงคุณวุฒิ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน 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) ประจำเดือน 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. และ กสจ. การควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ และปรับเปลี่ยนแก้ไขการเปลี่ยนแปลงข้อมูล การควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ และปรับเปลี่ยนแก้ไขการเปลี่ยนแปลงข้อมูล การนำข้อมูลเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ การเปลี่ยนแปลง

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

#### ๑.๔ งานพัฒนาบุคลากร

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

#### ๑.๕ งานสวัสดิการบุคลากร

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย การสรรหาข้าราชการ และบุคลากรดีเด่น การกู้เงินจากธนาคารอาคารสงเคราะห์ และธนาคารออมสิน จัดทำข้อตกลงระหว่างธนาคาร



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 งานบริหารงานบุคคลพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ


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 ดำเนินการเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การศึกษาต่อ และการฝึกอบรมดูงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในเขตพื้นที่มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

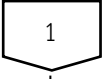
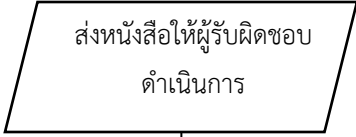
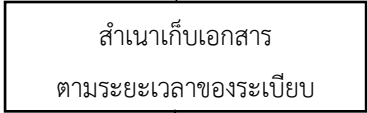
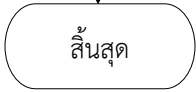
# งานบริหารงานทั่วไป

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-01-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 2 : (25 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย</li> <li>2. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</li> </ol>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้าและไม่มีการสูญหาย (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</li> <li>2. สามารถติดตามเอกสารและค้นหาเอกสารภายใน 10 นาที</li> </ol>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม หนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่ง การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>หนังสือราชการ</b> หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ</li> <li>- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก</li> <li>- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ</li> <li>- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ</li> </ul> <p><b>หนังสือภายใน</b> หมายถึง หนังสือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>หนังสือภายนอก</b> หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>ทะเบียนหนังสือรับ</b> หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี/รองอธิการบดี :</b> พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ</p> <p><b>ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กอง :</b> เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p><b>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป :</b> ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ พิจารณา กลั่นกรอง รวมถึงเขียนเสนอผู้บริหารพิจารณา</p> <p><b>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป :</b> รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอก บันทึกคำสั่งการ ลงในทะเบียนหนังสือรับภายในและภายนอก สำเนาและสแกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือที่ส่งภายนอก ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี</li> <li>- คำสั่ง ประกาศ ออกเลขที่คำสั่ง และลงวันที่</li> </ul>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ระเบียบฯ ว่าด้วย การงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-01-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 2 : (25 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบทะเบียนหนังสือรับ</p>														
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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>การรับหนังสือ</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่และลำดับ หนังสือ</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การรับหนังสือ	งานบริหารงานทั่วไป	ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	เรียงตามวันที่และลำดับ หนังสือ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การรับหนังสือ	งานบริหารงานทั่วไป	ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	เรียงตามวันที่และลำดับ หนังสือ											

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		รับหนังสือจาก หน่วยงานภายใน และภายนอก	5 นาที	1. ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณพ.ศ. 2526 และที่แก้ไข เพิ่มเติม
2	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		คัดแยกหนังสือ ภายในและหนังสือ ภายนอก เพื่อ ลงทะเบียนหนังสือ รับ	5 นาที	(ข้อ 8) “หนังสือรับ” คือ หนังสือที่รับเข้า มาจากภายนอก(หรือ หนังสือที่รับมาจาก ภายในส่วนราชการ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		ตรวจสอบความถูก ต้องของหนังสือ กรณี หนังสือไม่ ถูกต้อง ส่งกลับ หน่วยงานเจ้าของ เรื่องเพื่อแก้ไข	5 นาที	เดียวกันก็ได้) 2. การรับหนังสือที่มี ชั้นความลับด้วย ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้ ผู้ใช้งานหรือ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับ การแต่งตั้งให้เข้าถึง
4	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		ลงทะเบียนหนังสือ รับจากหน่วยงาน ภายในหรือภายนอก	5 นาที	เอกสารลับแต่ละ ระดับ เป็นผู้รับผ่าน ระบบการรักษาความ ปลอดภัย โดยให้ เป็นไปตามระเบียบ
5	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		เขียนหนังสือเสนอ เพื่อพิจารณาและ มอบหมายหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	5 นาที	ว่าด้วยการรักษา ความลับของทาง ราชการ พ.ศ. 2544 และระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี
6	ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล		เขียนหนังสือสั่ง การ	10 นาที	ว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัย แห่งชาติพ.ศ. 2552

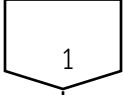
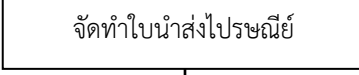
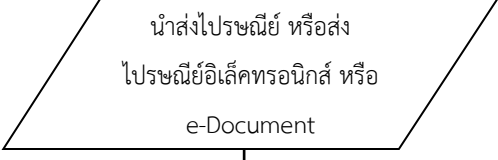
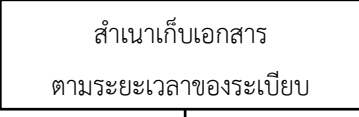

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	5 นาที	
8	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		สำเนาเก็บและให้ ต้นฉบับผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	5 นาที	
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-01-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 2 : (25 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง</p>														
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละหนังสือที่ส่งออกจากไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p> <p style="text-align: center;">สูตรการคำนวณ <math>\frac{\text{จำนวนหนังสือที่ส่งออกทันเวลา} \times 100}{\text{จำนวนที่ส่งออกทั้งหมด}}</math></p>														
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ทั้งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกเอกสารราชการ ลงทะเบียนนำส่ง การตรวจสอบความถูกต้อง และการจัดส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และการจัดส่งทางไปรษณีย์</p>														
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>หนังสือส่ง</b> หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัดหรือส่วนราชการอื่นที่มีหนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก</p> <p><b>หน่วยงานภายใน</b> หมายถึง ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>หน่วยงานภายนอก</b> หมายถึง หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>ทะเบียนส่ง</b> หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ</p>														
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป :</b> รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาฉบับคืนให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาและแสกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น</p>														
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ระเบียบฯ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>														
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบทะเบียนหนังสือส่ง</p>														
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> </tr> <tr> <td>การส่งหนังสือ</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	การส่งหนังสือ	งานบริหารงานทั่วไป	<table border="1"> <tr> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> </tr> <tr> <td>ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</td> <td>5 ปี</td> </tr> </table>	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	<table border="1"> <tr> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>เรียงตามวันที่และลำดับหนังสือ</td> </tr> </table>	วิธีการจัดเก็บ	เรียงตามวันที่และลำดับหนังสือ		
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ														
การส่งหนังสือ	งานบริหารงานทั่วไป														
สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา														
ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	5 ปี														
วิธีการจัดเก็บ															
เรียงตามวันที่และลำดับหนังสือ															



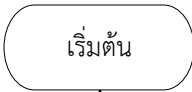

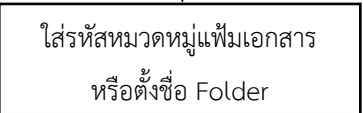
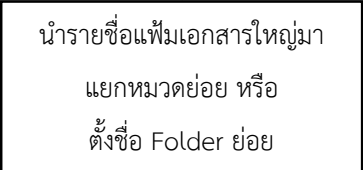
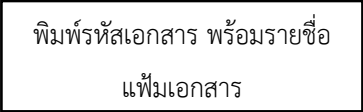
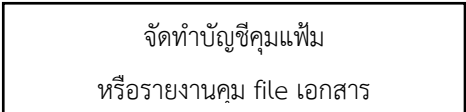
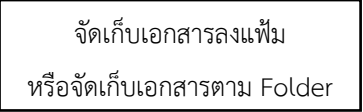
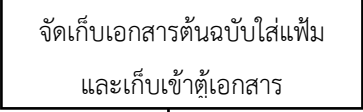

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับหนังสือส่งหน่วยงานภายใน/ภายในที่ผู้บริหารลงนามแล้ว	5 นาที	1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือกรณี หนังสือไม่ถูกต้อง ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	5 นาที	(ข้อ 8) “หนังสือรับ” คือ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก(หรือหนังสือที่รับมาจากภายในส่วนราชการเดียวกันก็ได้)
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ออกเลขหนังสือส่งของหน่วยงาน โดยออกเลขที่หนังสือเรียงตามลำดับ และลงวันที่ปัจจุบัน	5 นาที	2. การรับหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติพ.ศ. 2552
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก พิมพ์จำหน่ายของที่อยู่ผู้รับหนังสือ	15 นาที	
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		บรรจุซองหรือหีบห่อกรณีส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก พิมพ์จำหน่ายของที่อยู่ผู้รับหนังสือ	15 นาที	

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

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-01-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 2 : (24 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>		
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นการป้องกันการสูญหายของหนังสือราชการ</p>					
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละการสูญหายของหนังสือราชการน้อยกว่าร้อยละ 3 ของหนังสือที่รับมาแต่ละปีปฏิทิน</p>					
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ทั้งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกเอกสารราชการ ลงทะเบียนนำส่ง การตรวจสอบความถูกต้อง และการจัดส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และการจัดส่งทางไปรษณีย์</p>					
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การเก็บในระหว่างปฏิบัติ</b> คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น และเจ้าหน้าที่ผู้รับไว้ปฏิบัติต้องรับผิดชอบด้วย</p> <p><b>การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว</b> คือ การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่โต้ตอบต่อไปอีกตามปกติให้เจ้าหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไปเก็บ ถ้าส่วนราชการใดมีหนังสือในหน้าที่ที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่จะต้องใช้ตรวจสอบเป็นประจำหรือสถานที่ทำการเป็นเอกเทศไม่สะดวกแก่การส่งเก็บไปยังหน่วยงานเก็บของส่วนราชการดังกล่าว โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบได้ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่เก็บต้องทำทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานว่าวันที่ เดือน พ.ศ. โดยมีหนังสือส่งมาเก็บก็เรื่อง มีเรื่องอะไรบ้าง</p>					
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป :</b> รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาฉบับคืนให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาและแสกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น</p>					
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ระเบียบฯ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>					
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>ทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือ</p>					
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b></p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b></p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b></p>	
	<p>การจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>1 ปี/ 5 ปี /10ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่และลำดับหนังสือ</p>	

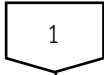
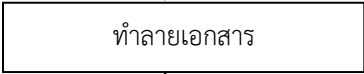
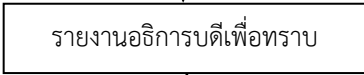

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		สำรวจและจัดทำ รายชื่อแฟ้มเอกสาร หรือ Folder เอกสาร	30 นาที	1. ตามระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ
2	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		นำหนังสือที่แยก หมวดหมู่ใส่รหัส หมวดหมู่แฟ้ม เอกสาร หรือตั้งชื่อ Folder	5 นาที	พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 8) “หนังสือ รับ” คือ หนังสือที่ รับเข้ามาจาก
3	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		นำรายชื่อแฟ้ม เอกสารใหญ่มาแยก หมวดย่อย หรือ ตั้งชื่อ Folder ย่อย	5 นาที	ภายนอก(หรือ หนังสือที่รับมาจาก ภายในส่วนราชการ เดียวกันก็ได้)
4	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		พิมพ์รหัสเอกสาร พร้อมรายชื่อแฟ้ม เอกสาร	5 นาที	2. การรับหนังสือที่ มีชั้นความลับด้วย ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้
5	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		จัดทำบัญชีคุมแฟ้ม หรือรายงานคุม file เอกสาร	5 นาที	ผู้ใช้งานหรือ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับ การแต่งตั้งให้เข้าถึง เอกสารลับแต่ละ
6	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		จัดเก็บเอกสารลง แฟ้ม หรือจัดเก็บ เอกสารตาม Folder	5 นาที	ระดับ เป็นผู้รับผ่าน ระบบการรักษา ความปลอดภัย โดย ให้เป็นไปตาม
7	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		จัดเก็บเอกสาร ต้นฉบับใส่แฟ้มและ จัดเก็บเข้าตู้เอกสาร ให้เรียบร้อย	5 นาที	ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของ ทางราชการ พ.ศ. 2544
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำลายเอกสาร</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-01-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ 2 : (24 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นการลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกภายในพื้นที่และอุปกรณ์การจัดเก็บหนังสือที่มีอยู่ เป็นระเบียบ รวมถึงเป็นการประหยัดงบประมาณด้วย</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลดลง 30 %</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ทั้งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ครอบคลุมการทำลายหนังสือของกองบริหารงานบุคคล</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>เอกสาร หมายถึง หนังสือสำคัญ เอกสารหรือข้อความที่สามารถนำมาอ่าน แพล ตีความ หรือใช้เป็นอ้างอิงเพื่อการปฏิบัติงาน ให้เป็นหลักฐานในการติดต่อราชการ การทำลายหนังสือ หมายถึง การเผา หรือวิธีอื่นใด ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ ซึ่งอาจมีหลายวิธี เช่น ฉีก หรือย่อยเป็นกระดาษ</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณาอนุมัติการทำลายเอกสาร และแต่งตั้งคณะกรรมการ <b>ผู้อำนวยการกอง :</b> เสนอหนังสือที่จะทำลาย และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ <b>คณะกรรมการทำลาย :</b> ดำเนินการตามหน้าที่ของข้อ 68 ตามระเบียบฯ ว่าด้วย การงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม <b>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป :</b> สํารวจเอกสารที่จะทำลาย เสนออธิการบดีพิจารณา หน่วยงานที่ประสงค์ทำลายเอกสารเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาการทำลายเอกสารตามระเบียบ</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ระเบียบฯ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบบัญชีขอทำลายเอกสาร (แบบที่ 25)</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> การทำลายเอกสาร</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 1 ปี/ 5 ปี /10ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามวันที่และลำดับ หนังสือ</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล สำรวจเอกสารที่จะทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	7 วัน	1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		เสนอบัญชีขอทำลายให้อธิการบดีพิจารณา พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ	1 วัน	
3	อธิการบดี		พิจารณาบัญชีเอกสารและแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบ	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		กองบริหารงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตามให้อธิการบดีอนุมัติ	30 นาที	
5	คณะกรรมการทำลาย		คณะกรรมการพิจารณาการทำลายเอกสารตามหน้าที่ของระเบียบ ข้อ ๖๘	1 วัน	
6	คณะกรรมการทำลาย		กองจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาดังนี้ 1.หากไม่แจ้งผลการพิจารณาภายใน 60 วันถือว่าทำลายได้2. หากแจ้งให้เก็บหนังสือดังกล่าวไว้ก่อนตามระยะเวลาของระเบียบ	60 วัน	

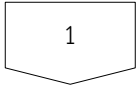

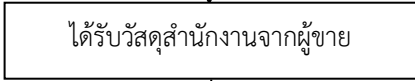


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	คณะกรรมการทำลาย		ทำลายเอกสารด้วย การเผา หรือการ ย่อยด้วยเครื่องย่อย	7 วัน	
8	คณะกรรมการทำลาย		เมื่อทำลายเอกสาร เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการ รายงานอธิการบดี เพื่อทราบการ ดำเนินการทำลาย เอกสาร	3 วัน	
					


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุสำนักงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-01-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 31 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (23 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอมรรัตน์ ทองเยี่ยม ควบคุมโดย : นางเฉลิมวรรณ บัวขาว อนุมัติโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย</p>																
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานของกองบริหารงานบุคคลให้ไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>																			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละในการดำเนินการจัดซื้อวัสดุไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ร้อยละ 100)</p>																			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานภายในกองบริหารงานบุคคล</p>																			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b> หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p><b>เจ้าหน้าที่สารบรรณ</b> หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน</p> <p><b>วัสดุ</b> หมายถึง สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ ชำรุด หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือสิ่งที่ใช้เพื่อบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่าง ๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่หน่วยงานกำหนดหรือจัดให้พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในกิจการของหน่วยงาน รวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปีและมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด</p>																			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี หรือรองอธิการบดี :</b> พิจารณออนุมัติการจัดซื้อ</p> <p><b>ผู้อำนวยการกอง :</b> ขออนุมัติการจัดซื้อ</p> <p><b>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป :</b> สำรวจวัสดุ ตรวจสอบงบประมาณ และจัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อวัสดุ</p>																			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>																			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง</p> <p>2. แบบฟอร์มรายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p>																			
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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>รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง</td> <td>นางสาวอมรรัตน์ ทองเยี่ยม</td> <td>ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>แบบฟอร์มรายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง</td> <td>นางสาวอมรรัตน์ ทองเยี่ยม</td> <td>ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง	นางสาวอมรรัตน์ ทองเยี่ยม	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่	แบบฟอร์มรายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	นางสาวอมรรัตน์ ทองเยี่ยม	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
รายงานความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง	นางสาวอมรรัตน์ ทองเยี่ยม	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่																
แบบฟอร์มรายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	นางสาวอมรรัตน์ ทองเยี่ยม	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่																



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

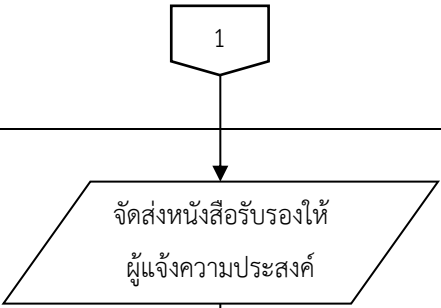
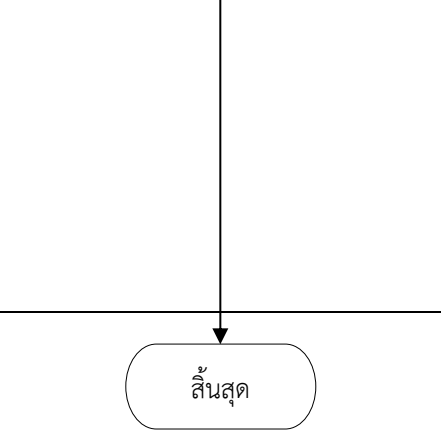
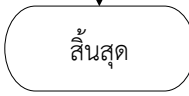
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธี/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		-เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงานแต่ละงานภายในกองบริหารงานบุคคล	1 วัน	
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		-เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง -เสนอเรื่องผ่านหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	10 นาที	-หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง -รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		-เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่ออนุมัติ/ไม่อนุมัติ -กรณีหนังสือไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องแก้ไขและนำเสนอใหม่ -กรณีหนังสือครบถ้วน ถูกต้องดำเนินการในลำดับที่ 4	5 นาที	
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/เจ้าหน้าที่กองคลัง		-เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่กองคลัง	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.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		-เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับวัสดุสำนักงานจากผู้ขาย	15 นาที	
8.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		-เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดเก็บวัสดุสำนักงานเข้าคลัง	1 ชม.	
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอหนังสือรับรองบุคคล และรับรองเงินเดือน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-01-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 : (25 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้การออกหนังสือรับรอง เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของจำนวนหนังสือที่ได้ออกหนังสือรับรองถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 80)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม กระบวนการออกหนังสือรับรองในขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการตั้งแต่ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองยื่นคำขอที่หน่วยงาน จนถึงขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>หนังสือรับรอง</b> คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย :</b> พิจารณาลงนามหนังสือรับรอง <b>ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กอง :</b> เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ <b>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป :</b> ลงรับเรื่องผู้ประสงค์จะขอหนังสือรับรอง จัดพิมพ์</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ระเบียบฯ ว่าด้วยการงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b></p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b></p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b></p>
	<p>หนังสือรับรอง</p>	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>ใส่แฟ้มเอกสาร</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรผู้ที่จะส่งจะขอหนังสือรับรองกรอกแบบฟอร์ม ระบุประเภทการขอหนังสือรับรอง</li> <li>ยื่นขอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาและแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ</li> </ol>	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 24 หนังสือรับรองคือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด</li> </ol>
2	ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล		<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกเรื่องเสนอผู้อำนวยการ โดยหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดทำหนังสือรับรองเพื่อเสนอผู้บริหาร</li> </ol>	15 นาที	
3	อธิการบดี หรือรอง อธิการบดีที่ได้รับ มอบหมาย		เสนอผู้บริหารลงนาม ในหนังสือรับรอง	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เมื่อผู้บริหารลงนามใน หนังสือรับรองแล้ว เจ้าหน้าที่ออกเลขที่ หนังสือรับรอง ทั้ง ฉบับจริงและสำเนา	5 นาที	

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

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-01-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 2 : (24 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อใช้ในการติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง และประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></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><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึง กระบวนการประสานกำหนดวันประชุม เชิญประชุม กำหนดระเบียบวาระการประชุม ดำเนินการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การประชุม</b> หมายถึง กิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เช่น แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด แก้ปัญหา เป็นต้น ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนเป็นได้ทั้งผู้รับสารและผู้ส่งสาร ส่วนความรู้ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น อารมณ์ความรู้สึกที่แสดงออกมาในที่ประชุม</p> <p><b>ระเบียบวาระ</b> หมายถึง เรื่องที่นำเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการในการประชุมเฉพาะกลุ่ม</p> <p><b>องค์ประชุม</b> หมายถึง จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยทั่วไปต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด</p> <p><b>ประธานการประชุม</b> หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ที่ประชุมมีมติเลือกกรรมการคนหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานในครั้งนั้นได้</p> <p><b>เลขานุการ</b> หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม โดยอาจมีผู้ช่วยเลขานุการช่วยปฏิบัติงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ได้</p> <p><b>มติที่ประชุม</b> หมายถึง ข้อตัดสินใจของที่ประชุม เพื่อนำไปปฏิบัติ</p> <p><b>รายงานการประชุม</b> หมายถึง บันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมและมติที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ประธาน :</b> ควบคุมการประชุมทั้งหมด</p> <p><b>กรรมการ :</b> แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด แก้ปัญหา</p> <p><b>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ :</b> จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม บันทึกรายงานการประชุม ประสานงานการประชุม</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ระเบียบฯ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบที่ 11 แบบรายงานการประชุม</p>			

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดประชุม		รหัสเอกสาร HR104-01-07	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
				29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 2 : (24 ส.ค. 2566)	
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	การจัดประชุม	งานบริหารงานทั่วไป	ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	เรียงตามวันที่และลำดับ หนังสือ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

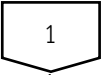
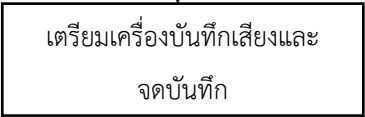
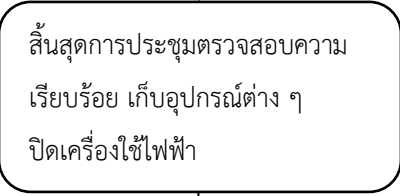

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมก่อนเริ่มประชุม					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		ประสานการประชุม กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดการ ประชุม โดยสั่งการ ให้ ผู้ ทำ หน้าที่ เลขานุการ (งาน บริหารทั่วไป) แจง นัดหมาย กับ 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 เสนอวาระของตนเพื่อ บรรจุใน ระเบียบวาระ การประชุมครั้งนี้ โดย ทำหนังสือแจ้งให้ คณะกรรมการเสนอ วาระในการประชุม หลังจากนั้นทำการ รวบรวมข้อมูลและ จัดทำเป็นระเบียบ วาระการประชุมเสนอ ต่อประธานเพื่อ พิจารณาความ 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	



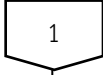
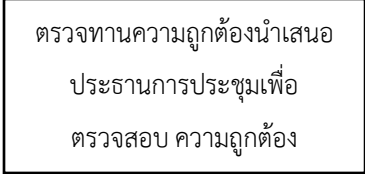
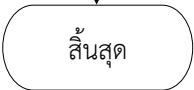
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมก่อนเริ่มประชุม					
4	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		ฝ่ายเลขานุการหรือ ผู้รับผิดชอบจัดการ ประชุม ต้อง ตรวจสอบความ เสถียรของชุด ควบคุมระบบเครื่อง เสียง ไมโครโฟน เก้าอี้นั่ง โต๊ะประชุม เครื่องปรับอากาศ รวมถึงความสะอาด ของห้องประชุม การ จัดผังที่นั่งและการ วางป้ายชื่อของ คณะกรรมการ	ก่อนการ ประชุมอย่าง น้อย 7 วัน	
5	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		จัดเตรียมเอกสารการ ประชุมประเภทใดบ้าง นั้นขึ้นอยู่กับรูปแบบ ของการประชุม เอกสารการ ประกอบการประชุม แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ เอกสารการ ประชุมในหน่วยงาน และเอกสารการ ประชุมทางวิชาการ สรุปประเด็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เข้าประชุม สามารถศึกษาได้อย่าง รวดเร็วและง่ายต่อ การทำความเข้าใจ	ก่อนการ ประชุมอย่าง น้อย 7 วัน	
6	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		จัดเตรียมอาหารว่าง สำหรับผู้เข้าร่วม ประชุม	ก่อนการ ประชุมอย่าง น้อย 1 วัน	

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


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม จัดเตรียมบัญชีรายชื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 45 นาที	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		จัดเอกสารวางหน้าป้ายชื่อของคณะกรรมการหรือผู้เข้าประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 45 นาที	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลต่างๆ ที่กรรมการได้บรรจุวาระเข้าที่ประชุมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อต่อเข้าเครื่องโปรเจคเตอร์และฉายขึ้นจอภาพ	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 30 นาที	
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		ต้อนรับคณะกรรมการหรือผู้เข้าประชุม ให้ลงลายมือชื่อเข้าประชุมและจ่ายเบี้ยประชุม (ถ้ามี)	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 30 นาที	
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		บริการอาหารว่างผู้เข้าประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 10 นาที	
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายเลขานุการ		แจ้งประธานเมื่อผู้เข้าร่วมประชุมมาครบองค์ประชุมแล้วและประธานดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม		

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม					
					
7	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		เลขานุการบันทึกการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียง และจดบันทึกการประชุมด้วยลายมือ และทำการนำข้อมูลรายละเอียดขึ้นจอภาพในช่วงเวลาที่คณะกรรมการนำเสนอเรื่องแต่ละวาระต่อที่ประชุม		
8	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป หรือฝ่าย เลขานุการ		เมื่อสิ้นสุดการประชุมตรวจสอบความเรียบร้อย และดำเนินการเก็บอุปกรณ์ เครื่องใช้ ถาดอาหารว่าง และเอกสารต่างๆ ปิดแอร์ ปิดเครื่องเสียงและอุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องประชุม ทุกชนิด		
					


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

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

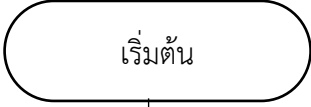
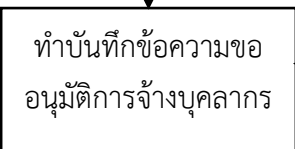
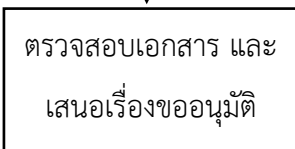
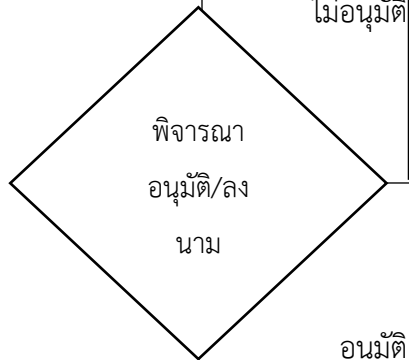
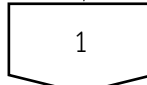
# งานบริหารงานบุคคล

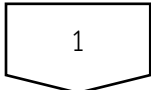
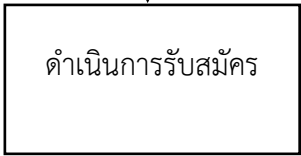
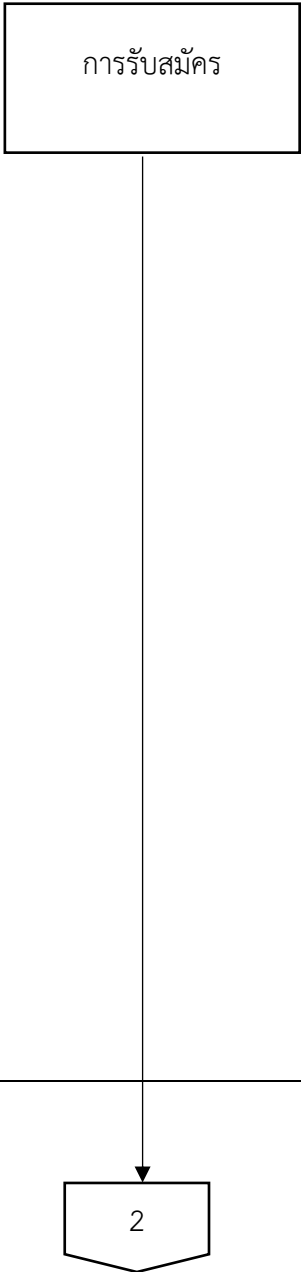
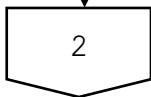
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการ แข่งขัน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 3 (28 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลลญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละในการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุม ตั้งแต่การขออนุมัติจ้าง ประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การแข่งขัน การจ้าง การบรรจุเข้าเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การสรรหา (Recruitment)</b> หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> ลงนามประกาศ <b>คณะกรรมการดำเนินการสอบ :</b> พิจารณาและกำหนดคุณสมบัติแต่ละตำแหน่ง <b>คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ :</b> ออกข้อสอบ และตรวจคำตอบ <b>คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ :</b> สอบสัมภาษณ์ <b>เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง :</b> จัดทำประกาศ รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2563</li> <li>2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564</li> <li>3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. 2551</li> <li>4. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ในการสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดม ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป</li> <li>5. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการยกเว้นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานใน</li> </ol>			

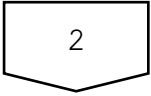

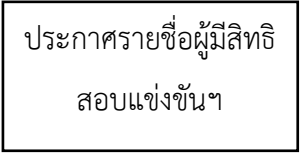
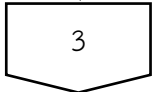


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการ แข่งขัน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 3 (28 ส.ค.2566)</p>	<p style="text-align: right;">๔๒</p> <p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา ทิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>สถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาการ จากคุณวุฒิปริญญาเอก เป็นคุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอก6. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดสาขาวิชาชีพและคุณวุฒิที่ขาดแคลน</p> <p>7. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ระดับผลการประเมินความสามารถทางภาษาต่างประเทศเพื่อการจ้างพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทตำแหน่งวิชาการ</p>															
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มกำหนดชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง</p>														
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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>การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งพนักงาน โดยวิธีการแข่งขัน</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องกองบริหารงาน บุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>File เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งพนักงาน โดยวิธีการแข่งขัน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องกองบริหารงาน บุคคล	10 ปี	File เอกสาร				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งพนักงาน โดยวิธีการแข่งขัน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องกองบริหารงาน บุคคล	10 ปี	File เอกสาร											

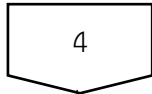
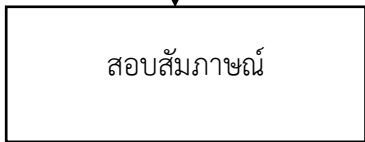
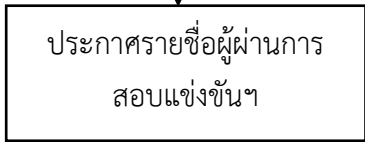
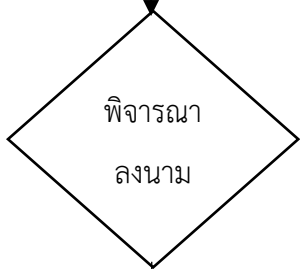

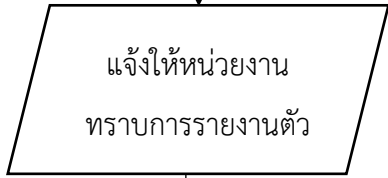

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ		หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติการจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และกรณีทดแทนอัตราว่าด้วยเหตุอื่น)	1 วัน	บันทึกข้อความหน่วยงานระบุตำแหน่ง และกำหนดคุณสมบัติที่ต้องสรรหาบุคลากรประเภทสายวิชาการ หรือประเภททั่วไป
2	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบอัตราว่างเดิมของตำแหน่ง และคุณสมบัติ</li> <li>2. ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>3. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการ</li> <li>4. กำหนดปฏิทินการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</li> </ol>	2 วัน	ตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงาน และคุณสมบัติ
3	อธิการบดี/รองอธิการบดี		พิจารณาอนุมัติประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และการแต่งตั้งคณะกรรมการ	2 วัน	ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และการแต่งตั้งคณะกรรมการ
					


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับ ราชการเป็นพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		<p>1. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้</p> <p>1.1 สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญาบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา</p> <p>1.2 สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา</p> <p>1.3 หนังสือรับรองคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาจากต่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (กรณีที่ยื่นคุณวุฒิจากต่างประเทศ ขอได้จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)</p> <p>1.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป</p>	7 วัน	
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			<p>1.5 สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>1.6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>1.7 สำเนาเอกสารแสดงความยินยอม (Consent Form)</p> <p>1.8 สำเนาเอกสารหลักฐานผลการทดสอบภาษาอังกฤษ จากการทดสอบภาษาอังกฤษรายการใดรายการหนึ่ง (ถ้ามี)</p> <p>1.9 สำเนาใบประกอบวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองการผ่านงาน เป็นต้น</p> <p>1.10 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล</p> <p>1.11 เพศชายต้องแสดงหนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.8 หรือ สด.43</p>		
6	<p>เจ้าหน้าที่</p> <p>แผนกสรรหา</p> <p>และบรรจุ</p> <p>แต่งตั้ง/</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>กอง</p> <p>บริหารงาน</p> <p>บุคคล</p>		<p>จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>	5 วัน	<p>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	อธิการบดี/ รองอธิการบดี		พิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	2 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
8	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	แบบฟอร์มการสอบแข่งขันฯ
9	หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัยฯ		<ol style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบข้อสอบ และกระดาษคำตอบ</li> <li>คณะกรรมการรวบรวมคะแนนส่งให้กองบริหารงานบุคคล</li> </ol>	3 วัน	คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ และกระดาษคำตอบ
10	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบสัมภาษณ์เพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งฯ
11	อธิการบดี/ รองอธิการบดี		พิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบสัมภาษณ์เพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	2 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งฯ

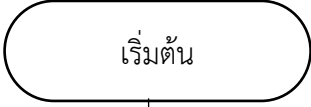
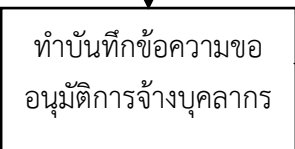
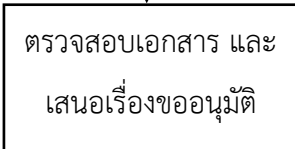
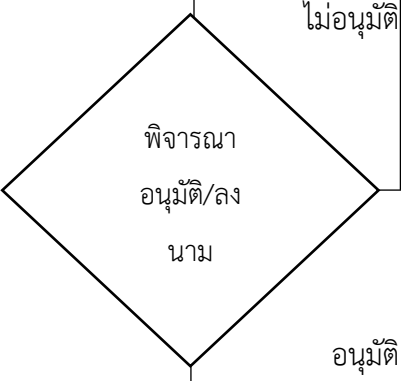
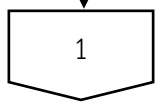
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัยฯ		คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และ รวบรวมผลคะแนนให้กับกอง บริหารงานบุคคล	1 วัน	แบบฟอร์มสัมภาษณ์
13	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับ ราชการเป็นพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	
14	อธิการบดี/ รองอธิการบดี		พิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้ ผ่านการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้า รับราชการเป็นพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	2 วัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้า รับราชการเป็นพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา
15	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		ผู้ผ่านการสอบแข่งขันฯ รายงาน ตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่	1 วัน	เอกสารรับรายงานตัวผู้ ผ่านการสอบแข่งขัน
16	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานทราบการรายงานตัว ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	หนังสือบันทึกข้อความ แจ้งการรายงานตัว
					

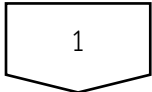
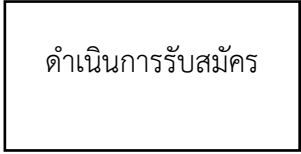

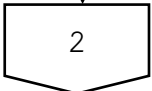
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการ คัดเลือก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 3 (28 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุม ตั้งแต่การขออนุมัติจ้าง ประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การจ้าง การบรรจุเข้าเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การสรรหา (Recruitment)</b> หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> ลงนามประกาศ <b>คณะกรรมการดำเนินการสอบ :</b> พิจารณาและกำหนดคุณสมบัติแต่ละตำแหน่ง <b>คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ :</b> สอบสัมภาษณ์ <b>เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง :</b> จัดทำประกาศ รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2563</li> <li>2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564</li> <li>3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. 2551</li> <li>4. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ในการสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป</li> <li>5. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการยกเว้นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาการ จากคุณสมบัติปริญญาเอก เป็นคุณสมบัติปริญญาโทหรือปริญญาเอก6.</li> </ol>			

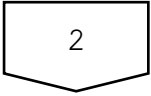


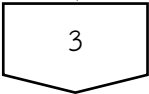
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการ คัดเลือก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 3 (28 ส.ค.2566)</p>	<p style="text-align: right;">๔๙</p> <p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา ทิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดสาขาวิชาชีพและคุณวุฒิที่ขาดแคลน</p> <p>7. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ระดับผลการประเมินความสามารถทางภาษาต่างประเทศเพื่อการจ้างพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทตำแหน่งวิชาการ</p>					
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มกำหนดชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งพนักงาน โดยวิธีการคัดเลือก</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องกองบริหารงาน บุคคล</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 10 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> File เอกสาร</p>


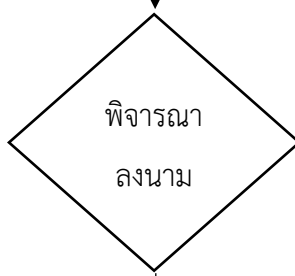
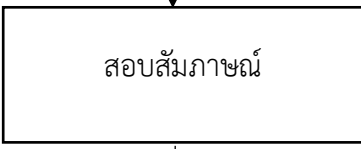
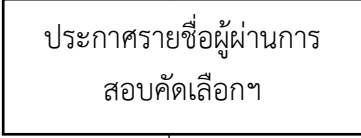
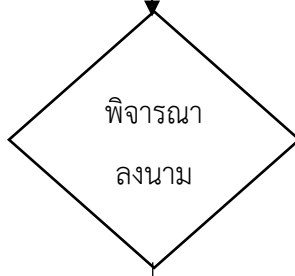
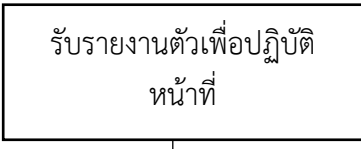
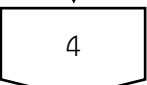


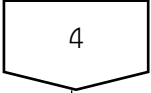
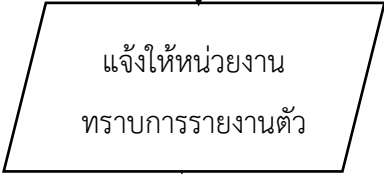

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัยฯ		หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติการจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และกรณีทดแทนอัตราว่าด้วยเหตุอื่น)	1 วัน	บันทึกข้อความหน่วยงาน ระบุตำแหน่ง และกำหนดคุณสมบัติที่ต้องสรรหาบุคลากรประเภทสายวิชาการ
2	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบอัตราว่างเดิมของตำแหน่ง และคุณสมบัติ</li> <li>2. ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>3. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการ</li> <li>4. กำหนดปฏิทินการดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</li> </ol>	2 วัน	ตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงาน และคุณสมบัติ
3	อธิการบดี/ รองอธิการบดี		พิจารณาอนุมัติประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และการแต่งตั้งคณะกรรมการ	2 วัน	ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และการแต่งตั้งคณะกรรมการ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับ ราชการเป็นพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		<p>1. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้</p> <p>1.1 สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญาบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา</p> <p>1.2 สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา</p> <p>1.3 หนังสือรับรองคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาจากต่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (กรณีที่ยื่นคุณวุฒิจากต่างประเทศ ขอได้จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)</p> <p>1.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป</p>	7 วัน	
					


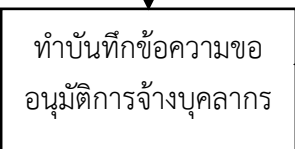
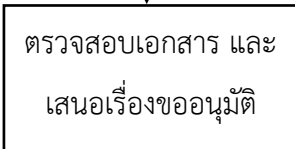
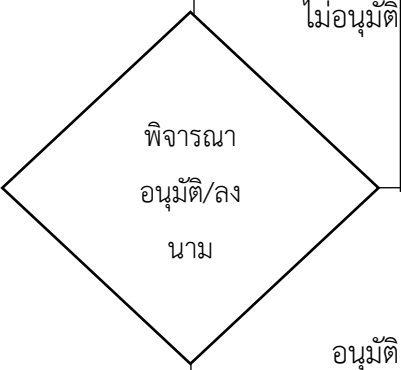
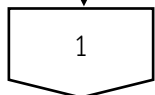
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			<p>1.5 สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>1.6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>1.7 สำเนาเอกสารแสดงความยินยอม (Consent Form)</p> <p>1.8 สำเนาเอกสารหลักฐานผลการทดสอบภาษาอังกฤษ จากการทดสอบภาษาอังกฤษรายการใดรายการหนึ่ง (ถ้ามี)</p> <p>1.9 สำเนาใบประกอบวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองการผ่านงาน เป็นต้น</p> <p>1.10 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล</p> <p>1.11 เพศชายต้องแสดงหนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.8 หรือ สด.43</p>		
6	<p>เจ้าหน้าที่</p> <p>แผนกสรรหา</p> <p>และบรรจุ</p> <p>แต่งตั้ง/</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>กอง</p> <p>บริหารงาน</p> <p>บุคคล</p>		<p>จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>	5 วัน	<p>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>
					

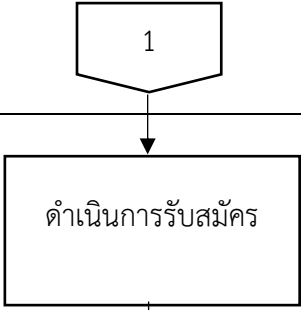
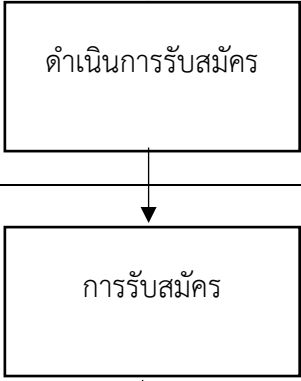
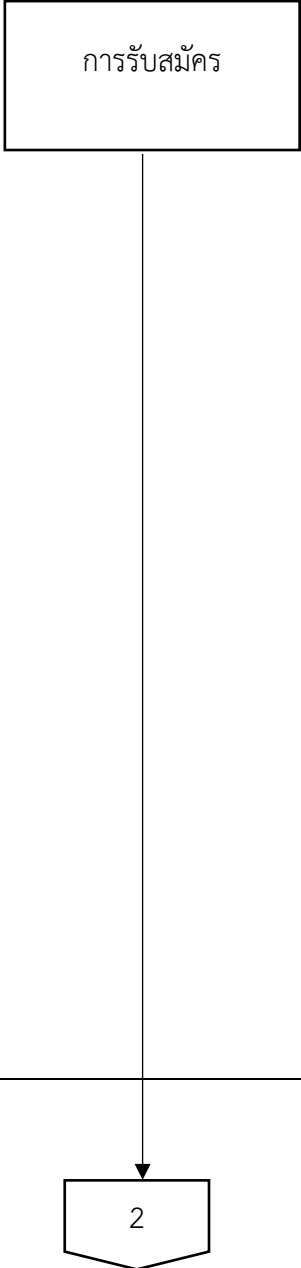
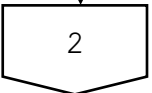
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	อธิการบดี/ รองอธิการบดี		พิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	2 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
8	หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัยฯ		คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และรวบรวมผลคะแนนให้กับกองบริหารงานบุคคล	1 วัน	แบบฟอร์มสัมภาษณ์
9	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	
10	อธิการบดี/ รองอธิการบดี		พิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	2 วัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
11	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		ผู้ผ่านการสอบแข่งขันฯ รายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่	1 วัน	เอกสารรับรายงานตัวผู้ผ่านการสอบคัดเลือก
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานทราบการรายงานตัว ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	หนังสือบันทึกข้อความ แจ้งการรายงานตัว
					

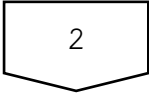
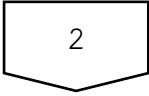
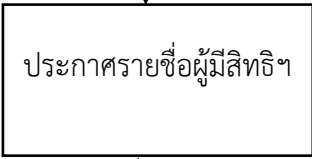
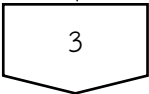
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พนักงานราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 3 (28 ส.ค.66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา</p>														
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)</p>														
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่การขออนุมัติจ้าง ประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การแข่งขัน การจ้าง การบรรจุเข้าเป็นพนักงานราชการของมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง</p>														
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><u>การสรรหา (Recruitment)</u> หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในมหาวิทยาลัย</p>														
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><u>อธิการบดี</u> : ลงนามประกาศ <u>คณะกรรมการ</u>: ออกข้อสอบ ตรวจกระดาษคำตอบ และสอบสัมภาษณ์ <u>เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</u> : จัดทำประกาศ รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>														
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. 2547 2. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552</p>														
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. แบบฟอร์มกำหนดชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติ ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง 2. ใบสมัคร</p>														
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>File เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	File เอกสาร				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	File เอกสาร											

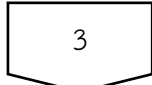

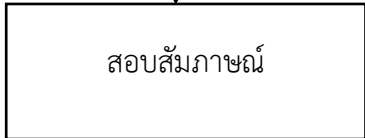
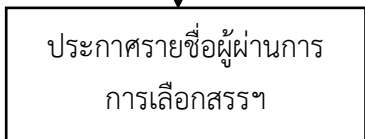

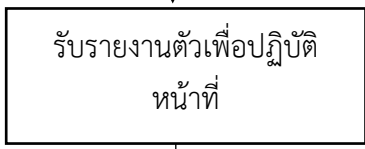
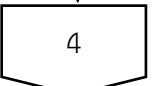
## ขั้นตอนการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน


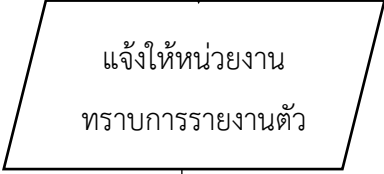

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ		หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติการจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และกรณีทดแทนอัตราว่าด้วยเหตุอื่น)	1 วัน	บันทึกข้อความหน่วยงานระบุตำแหน่ง และกำหนดคุณสมบัติที่ต้องสรรหาบุคลากรประเภทสายสนับสนุน
2	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบอัตราว่างเดิมของตำแหน่ง และคุณสมบัติ</li> <li>2. ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป</li> <li>3. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการ</li> <li>4. กำหนดปฏิทินการดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป</li> </ol>	2 วัน	ตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงาน และคุณสมบัติ
3	อธิการบดี/รองอธิการบดี		พิจารณาอนุมัติประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการ	2 วัน	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการ
					


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร บุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงาน ราชการทั่วไป	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		<p>1. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้</p> <p>1.1 สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญาบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา</p> <p>1.2 สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา</p> <p>1.3 หนังสือรับรองคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาจากต่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (กรณีที่ยังขาดคุณวุฒิจากต่างประเทศ ขอได้จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)</p> <p>1.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป</p>	7 วัน	
					



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			<p>1.5 สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>1.6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>1.7 สำเนาเอกสารแสดงความยินยอม (Consent Form)</p> <p>1.8 สำเนาเอกสารหลักฐานผลการทดสอบภาษาอังกฤษ จากการทดสอบภาษาอังกฤษรายการใดรายการหนึ่ง (ถ้ามี)</p> <p>1.9 สำเนาใบประกอบวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองการผ่านงาน เป็นต้น</p> <p>1.10 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล</p> <p>1.11 เพศชายต้องแสดงหนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.8 หรือ สด.43</p>		
6	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	5 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
					


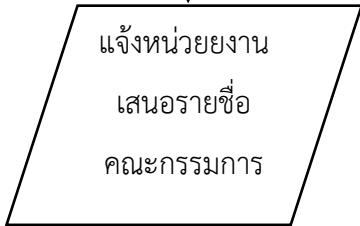
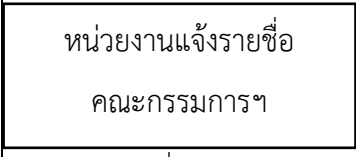
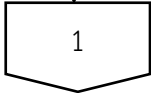
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	อธิการบดี/ รองอธิการบดี		พิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	2 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
8	หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัยฯ		คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และรวบรวมผลคะแนนให้กับกองบริหารงานบุคคล	1 วัน	แบบฟอร์มสัมภาษณ์
9	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	1 วัน	
10	อธิการบดี/ รองอธิการบดี		พิจารณาลงนามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	2 วัน	ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
11	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ รายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่	1 วัน	เอกสารรับรายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรรฯ
					

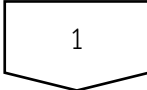
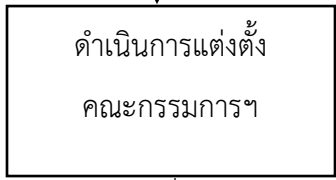
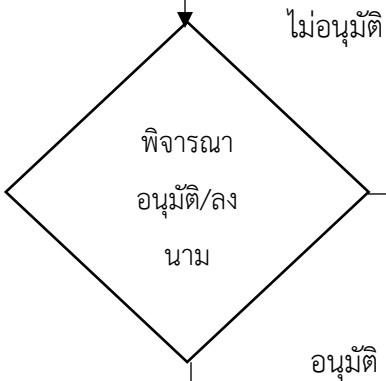
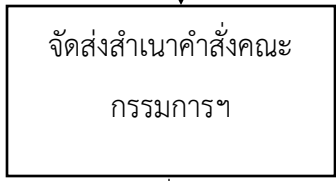
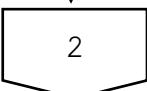
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานทราบการรายงานตัว ของพนักงานราชการ	1 วัน	หนังสือบันทึกข้อความ แจ้งการรายงานตัว
					

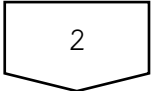
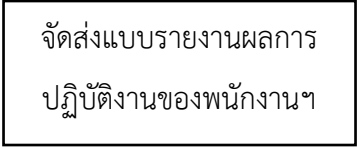
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 3 (28 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของเอกสารสำหรับบุคลากรที่ต่อสัญญาจ้างทำได้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา (ร้อยละ 100 )</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุมถึงองค์ประกอบคณะกรรมการ กระบวนการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผล เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กิจกรรมทางการบริหารงาน บุคคลที่เกี่ยวกับวิธีการที่ซึ่งหน่วยงานพยายามที่จะกำหนดให้ทราบแน่ชัดว่าพนักงานของตนสามารถปฏิบัติงานได้ ประสิทธิภาพดีมาน้อยเพียงใด</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดีหรือรองอธิการบดี :</b> พิจารณาผลการประเมิน และลงนามสัญญาจ้าง <b>กรรมการประเมิน :</b> ประเมินผลการปฏิบัติงาน <b>เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง :</b> จัดทำเอกสาร แต่งตั้งกรรมการ รวบรวมผลการประเมิน</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2563</li> <li>2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>2. แบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>3. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>4. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> </ol>			

 <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 : 3 (28 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องกองบริหารงาน บุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ File เอกสาร</p>	

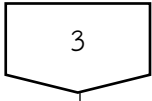
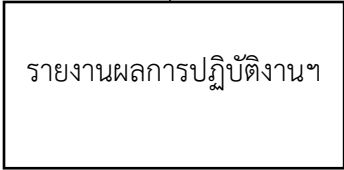
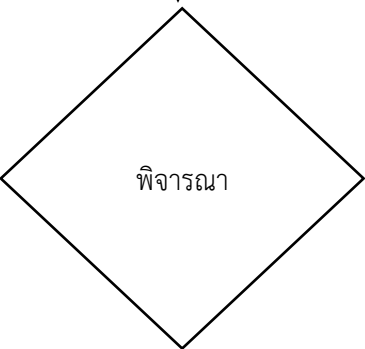
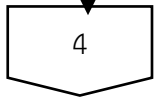
## ขั้นตอนการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

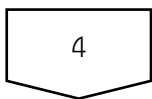
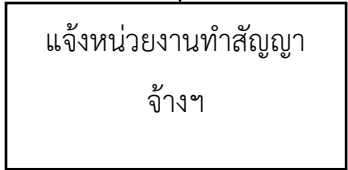
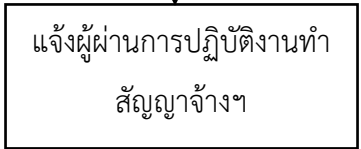

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		<p>1. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานเพื่อเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา กรณีต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยจัดส่งเป็น (ลับ)</p> <p>2. หากหน่วยงานมีความประสงค์ไม่ต่อสัญญาจ้าง แจ้งบุคลากรของท่านให้ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยไม่มีการประเมินเนื่องจากการสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>	อย่างน้อย 90 วันก่อน กำหนด	<p>1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2563</p> <p>2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564</p>
2	หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย		หน่วยงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ไม่เกิน กำหนดการ ที่กอง บริหารงาน บุคคล กำหนด	บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
					

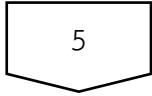
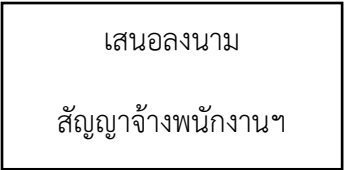
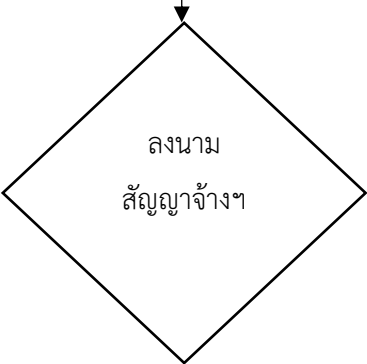
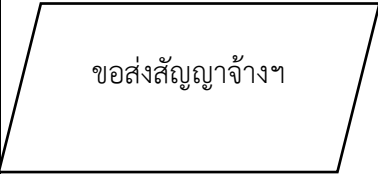

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา
4	อธิการบดี/ รองอธิการบดี		พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	2 วัน	พิจารณาลงนามคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา
5	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		ดำเนินการจัดส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา และ แบบฟอร์มประเมินฯ ดังนี้ 1.แบบรายงานผลการทดลอง ปฏิบัติงานของพนักงานฯ ประเภทวิชาการ และประเภท ทั่วไป	1 วัน	1 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			2.แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานฯ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป		2.แบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานฯ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป 3.แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานฯ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป
6	หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย		หน่วยงานดำเนินการจัดทำบันทึก แจ้งแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานฯ ประเภทวิชาการ และประเภท ทั่วไป	10 วัน	จัดทำบันทึกแจ้ง แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของ พนักงานฯ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		บันทึกข้อความรายงานผลการ ประเมินการปฏิบัติงานของ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	1.บันทึกข้อความ รายงานผลการ ประเมินการ ปฏิบัติงานของ พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา 2.แบบรายงานผล การปฏิบัติงานของ พนักงานฯ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป
8	อธิการบดี/ รองอธิการบดี		พิจารณาผลการประเมินการ ปฏิบัติงานของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	2 วัน	พิจารณาผลการ ประเมินการ ปฏิบัติงานของ พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานให้ผู้ ผ่านการปฏิบัติงานของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาทำสัญญาจ้าง	1 วัน	1 บันทึกข้อความ แจ้งหน่วยงานให้ผู้ ผ่านการปฏิบัติงาน ของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ทำสัญญาจ้าง 2. แบบฟอร์ม สัญญาจ้าง พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา
10	หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย		หน่วยงานแจ้งผู้ผ่านการปฏิบัติงาน จัดทำสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ	1 วัน	สัญญาจ้าง พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		บันทึกข้อความเสนอลงนามสัญญา จ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	บันทึกข้อความ เสนอลงนามสัญญา จ้างพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา
12	อธิการบดี/ รองอธิการบดี		ลงนามสัญญาจ้างพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	สัญญาจ้าง พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา
13	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		บันทึกข้อความขอส่งสัญญาจ้าง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้กับหน่วยงาน	1 วัน	บันทึกข้อความขอ ส่งสัญญาจ้าง พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ให้กับหน่วยงาน
					





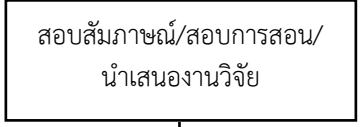

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (อาจารย์ชาวต่างชาติ)</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ :1 (18 ส.ค.66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณัฐรดา นันผาย ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์พัลย์ อนุมัติโดย นางสาวชลลญา คงสมมาตย์</p>															
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถ เริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา</p>																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว ในมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ100</p>																		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุม ตั้งแต่การขออนุมัติจ้าง ประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การจ้าง การบรรจุเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวของ มหาวิทยาลัยฯ</p>																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p><b>การสรรหา (Recruitment)</b> หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามา ทำงานในมหาวิทยาลัย เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในมหาวิทยาลัย</p>																		
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p><b>อธิการบดี หรือรองอธิการบดี :</b> ลงนามประกาศรับสมัคร รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก สอบแข่งขัน พิจารณาผลการคัดเลือก <b>คณะกรรมการออกข้อสอบกระดาษคำตอบ :</b> ออกข้อสอบ และตรวจคำตอบ <b>คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ :</b> สอบสัมภาษณ์ <b>เจ้าหน้าที่แผนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง :</b> จัดทำประกาศรับสมัครตรวจสอบคุณสมบัติ</p>																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้วยงบประมาณเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย</p>																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. ใบสมัคร 2. แบบฟอร์มการให้คะแนนของกรรมการ</p>																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="305 1575 1588 1963"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารประกาศรับ สมัคร</td> <td>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td>เอกสารประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ สัมภาษณ์</td> <td>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกาศรับ สมัคร	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร	เอกสารประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เอกสารประกาศรับ สมัคร	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร															
เอกสารประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร															

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (อาจารย์ชาวต่างชาติ)</p>		<p>รหัสเอกสาร HR104-02-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ :1 (18 ส.ค.66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณัฐรดา นันผาย ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์พัลย์ อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p>ใบสมัครงานเพื่อ คัดเลือกเป็น บุคลากรประเภท ลูกจ้างชั่วคราว (ชาวต่างชาติ)</p>	<p>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</p>	<p>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร</p>
	<p>เอกสารประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์ สัมภาษณ์</p>	<p>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</p>	<p>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร</p>
	<p>สัญญาจ้างลูกจ้าง ชั่วคราว</p>	<p>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</p>	<p>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง</p>

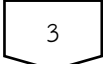


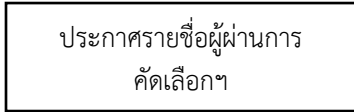
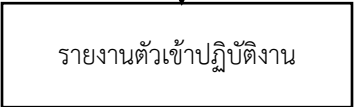
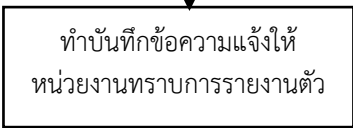
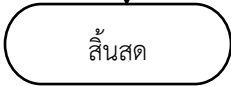
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงานที่ประสงค์		หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติการจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และกรณีทดแทนอัตราร่างด้วยเหตุอื่น)	1 วัน	บันทึกข้อความหน่วยงานระบุตำแหน่งคุณสมบัติที่ต้องการสรรหาบุคลากรตำแหน่งสายวิชาการ
2	ผู้อำนวยการกอง/เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		1. ตรวจสอบอัตราร่างตำแหน่ง 2. นำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุมัติในการเปิดรับสมัคร ลูกจ้างชั่วคราว อาจารย์ชาวต่างชาติ)	1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		1. ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครฯ 2. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฯ	2 วัน	1. ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวสายวิชาการ 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์
4	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		1. ลงนามประกาศรับสมัครฯ 2. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ	3 วัน	1. ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวสายวิชาการ 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; A[ดำเนินการรับสมัคร]           </pre>			
5	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	<pre> graph TD     A[ดำเนินการรับสมัคร] --&gt; B[ตรวจสอบคุณสมบัติ]           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดประกาศรับสมัครฯ</li> <li>2. ลงประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ เช่น facebook กองบริหารงานบุคคล</li> <li>3. ส่งประกาศรับสมัครให้หน่วยงานภายนอก</li> </ol>	7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวสายวิชาการ</li> <li>2. แบบฟอร์มใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว</li> </ol>
6	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	<pre> graph TD     B[ตรวจสอบคุณสมบัติ] --&gt; 2{{2}}           </pre>	<p>ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการรับสมัคร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>2. สำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>3. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>4. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>5. ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>6. สำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) (สด.8) หรือ (สด.43) จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>7. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ใบ</li> <li>8. สำเนาใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญอื่นๆ จำนวน 1 ฉบับ</li> </ol>	15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>2. สำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชน</li> <li>3. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร</li> <li>4. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์</li> <li>5. ใบรับรองแพทย์</li> <li>6. สำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) (สด.8) หรือ (สด.43)</li> <li>7. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ใบ</li> <li>8. สำเนาใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญอื่นๆ จำนวน 1 ฉบับ</li> </ol>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	2 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
8	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		1 ลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	3 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
9	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		1. ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกฯ 2. ลงประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ	1 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
10	คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์		คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์และสรุปผลคะแนน ให้กองบริหารงานบุคคล	1 วัน	1. แบบฟอร์มการให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ 2. องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการสอบสัมภาษณ์
					

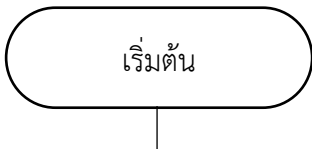
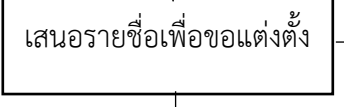
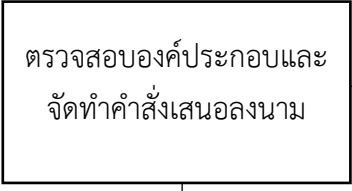
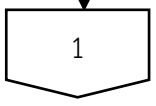


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	1 วัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
12	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		1. ลงนามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ	3 วัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ
13	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ	1 วัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ
14	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		ผู้ผ่านการคัดเลือก รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน	1 วัน	
15	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานทราบการรายงานตัว	1 วัน	บันทึกข้อความแจ้งการรายงานตัว
					

 <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 : 3 (28 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อแต่งตั้งบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับมหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้องและทันเวลา</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการแต่งตั้งคำสั่ง หรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งที่จัดทำได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุมถึง ตรวจสอบข้อมูลการเสนอแต่งตั้ง จัดทำคำสั่งเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา ส่งคำสั่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แต่งตั้งรองคณบดี หรือรองผู้อำนวยการ</li> <li>2. แต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา</li> <li>3. แต่งตั้งหัวหน้างาน</li> <li>4. แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ/ ส่วนราชการ</li> <li>5. แต่งตั้งรักษาราชการแทน</li> </ol>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>หัวหน้าสาขาวิชา :</b> ผู้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนหัวหน้าสาขาวิชาในคณะแต่ละคณะ</p> <p><b>คณาจารย์ประจำ :</b> ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในสาขาวิชา</p> <p><b>ผู้ทรงคุณวุฒิ :</b> บุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือชำนาญ ในสาขาวิชาที่เปิดสอนในคณะ ซึ่งจะมีตำแหน่งวิชาการหรือไม่ก็ได้</p> <p><b>รักษาราชการแทน :</b> กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ กฎหมายกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเข้าไปรักษาราชการแทนในตำแหน่งนั้น โดยผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งที่ตนแทน</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณา และลงนามคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p><b>ผู้อำนวยการกอง :</b> ตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p><b>เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง :</b> ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำคำสั่ง</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548</li> <li>2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534</li> </ol>			

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท ให้ดำรงตำแหน่ง/ รักษาราชการแทน	รหัสเอกสาร HR104-02-06	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 3 (28 ส.ค.2566)	เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์											
	3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การแต่งตั้งและการดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา พ.ศ. 2553 4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำส่วนราชการ พ.ศ. 2556														
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	1. แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร 2. แบบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ 3. แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา														
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="334 806 571 856">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="571 806 807 856">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="807 806 1042 856">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1042 806 1278 856">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1278 806 1513 856">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="334 856 571 1058">           การแต่งตั้งบุคลากร            ทุกประเภทให้ดำรง            ตำแหน่ง/ รักษา            ราชการแทน         </td> <td data-bbox="571 856 807 1058">           กองบริหารงานบุคคล         </td> <td data-bbox="807 856 1042 1058">           ห้องกองบริหารงาน            บุคคล         </td> <td data-bbox="1042 856 1278 1058">           5 ปี         </td> <td data-bbox="1278 856 1513 1058">           จัดเก็บเอกสารที่รับ            รับการแต่งตั้ง         </td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การแต่งตั้งบุคลากร ทุกประเภทให้ดำรง ตำแหน่ง/ รักษา ราชการแทน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องกองบริหารงาน บุคคล	5 ปี	จัดเก็บเอกสารที่รับ รับการแต่งตั้ง
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การแต่งตั้งบุคลากร ทุกประเภทให้ดำรง ตำแหน่ง/ รักษา ราชการแทน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องกองบริหารงาน บุคคล	5 ปี	จัดเก็บเอกสารที่รับ รับการแต่งตั้ง											


## ขั้นตอนการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

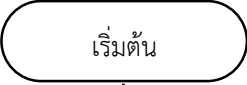
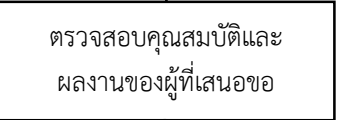
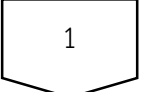
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย		<p>จัดทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อ เพื่อขอแต่งตั้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แต่งตั้งรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ</li> <li>2. แต่งตั้งรักษาราชการแทน</li> <li>3. แต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา</li> <li>4. แต่งตั้งหัวหน้างาน</li> <li>5. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> </ol>	1 วัน	<p>จัดทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อ เพื่อขอแต่งตั้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แต่งตั้งรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ</li> <li>2. แต่งตั้งรักษาราชการแทน</li> <li>3. แต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา</li> <li>4. แต่งตั้งหัวหน้างาน</li> <li>5. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> </ol>
2	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		<p>ตรวจสอบองค์ประกอบและข้อกำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548</li> <li>2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534</li> <li>3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการแต่งตั้งและการดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา พ.ศ. 2553</li> <li>4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำส่วนราชการ พ.ศ. 2556</li> </ol>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร</li> <li>2. แบบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>3. แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา</li> </ol>
					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

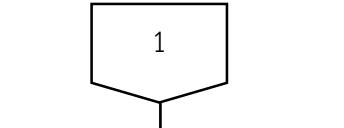
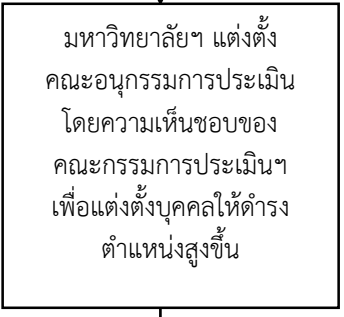

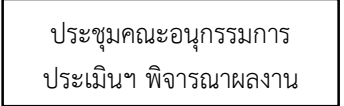
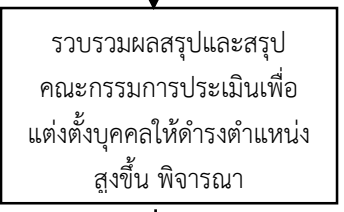
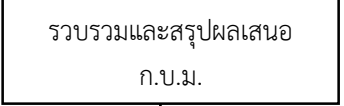
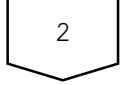
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	อธิการบดี		พิจารณาลงนามคำสั่งฯ	3 วัน	1.แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร 2.แบบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ 3.แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา
4	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 แต่งตั้งรองคณบดี/ รองผู้อำนวยการ</li> <li>1.2 แต่งตั้งรักษาราชการแทน</li> <li>1.3 แต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา</li> <li>1.4 แต่งตั้งหัวหน้างาน</li> <li>1.5 แต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> </ol> </li> <li>2. กรณีแต่งตั้งประเภทผู้บริหาร มีการรับทราบคำสั่ง</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 แต่งตั้งรองคณบดี/ รองผู้อำนวยการ</li> <li>1.2 แต่งตั้งรักษาราชการแทน</li> <li>1.3 แต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา</li> <li>1.4 แต่งตั้งหัวหน้างาน</li> <li>1.5 แต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> </ol> </li> <li>2. กรณีแต่งตั้งประเภทผู้บริหาร มีการรับทราบคำสั่ง</li> </ol>

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 3 (18 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีในการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ถูกต้องและทันเวลา</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารที่ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน เอกสารมีความครบถ้วน (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุมถึง การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากร แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของผลงาน ความถูกต้อง วัตถุประสงค์ของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน ฯลฯ สำหรับทุกตำแหน่งในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ก.พ.อ.</b> ย่อมาจาก คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา <b>ก.บ.ม.</b> หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก <b>การกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น</b> หมายความว่า การดำเนินการในส่วนของการประเมินค่างานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>คณะกรรมการ ก.บ.ม. :</b> พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ <b>คณะกรรมการประเมินผลงาน :</b> พิจารณาประเมินผลงาน <b>อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย :</b> พิจารณาให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น <b>ผู้อำนวยการกอง/เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน :</b> ตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลรับผิดชอบ พร้อมดำเนินการสรุปผลการประเมินตามแบบฟอร์ม นำเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อกำหนดการประชุมและเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบผลการประเมิน แล้วนำเสนอ ก.บ.ม.พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติแต่งตั้ง <b>ผู้เสนอขอ :</b> ตรวจสอบคุณสมบัติ/เตรียมผลงานเพื่อเข้าสู่การประเมิน</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2557</li> <li>2. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง กำหนดกรอบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ พ.ศ.2562</li> <li>3. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</li> <li>4. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม โดยผู้ขอตำแหน่งต้องเป็นเจ้าของผลงานเพียงคนเดียว</li> <li>2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ โดยผู้ขอตำแหน่งต้องเป็นเจ้าของผลงานเพียงคนเดียวหรืองานวิจัย</li> </ol>			

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	รหัสเอกสาร HR104-02-07	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 3 (18 ส.ค. 2566)	๘๐ 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="272 579 508 615">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="513 579 742 615">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="747 579 979 615">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="984 579 1213 615">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1218 579 1446 615">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="272 621 508 688">เอกสารผลงานประกอบ คำขอตำแหน่งที่สูงขึ้น</td> <td data-bbox="513 621 742 688">แผนกอัตราค่าจ้างฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="747 621 979 688">ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="984 621 1213 688">5 ปี</td> <td data-bbox="1218 621 1446 688">จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร</td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 695 508 762">คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</td> <td data-bbox="513 695 742 762">แผนกอัตราค่าจ้างฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="747 695 979 762">ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="984 695 1213 762">5 ปี</td> <td data-bbox="1218 695 1446 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															

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		มหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้ เสนอผลงาน เพื่อประเมิน เข้าสู่ตำแหน่ง	1 วัน	ประกาศ ม. เรื่อง กำหนดกรอบ ตำแหน่งข้าราชการฯ และ พนักงานฯ ประเภทวิชาชีพ เฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ ชำนาญการ
2	ผู้มีเสนอขอ		<p>ผู้มีคุณสมบัติเสนอขอกำหนด ตำแหน่ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ตำแหน่ง เป็นไปตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.พ.อ. หรือ ม.ติส ภ มหาวิทยาลัย กำหนด</li> <li>ผู้ขอ กำหนดตำแหน่ง ชำนาญการ ต้องดำรง ตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี (บรรจุด้วยวุฒิ ป.ตรี)</li> <li>ผู้ขอ กำหนดตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษต้องดำรง ตำแหน่งในระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี</li> <li>ผู้ขอ กำหนดตำแหน่ง เชี่ยวชาญต้องดำรงตำแหน่ง ในระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี</li> <li>ผู้ขอ กำหนดตำแหน่ง เชี่ยวชาญพิเศษต้องดำรง ตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญ พิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผลงาน เอกสารการตีพิมพ์ เผยแพร่</li> <li>แบบคำขอรับการแต่งตั้ง</li> </ol>
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กองบริหารงาน บุคคล		<p>ตรวจสอบคุณสมบัติ และ ผลงาน ขึ้นอยู่กับระดับที่ขอ ประเมิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>คู่มือปฏิบัติงานหลัก</li> <li>ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือ สังเคราะห์</li> <li>งานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็น ถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างละ 5 เล่ม</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผลงาน เอกสารการตีพิมพ์ เผยแพร่</li> <li>แบบคำขอรับการแต่งตั้ง</li> <li>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.พ.อ.</li> <li>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จากสภามหาวิทยาลัย</li> </ol>
					


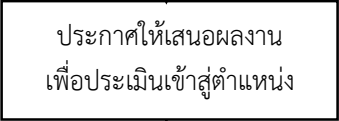
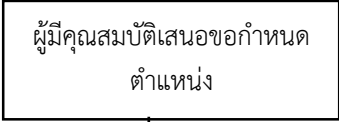
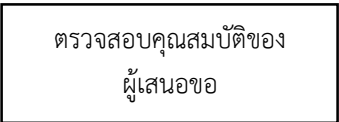
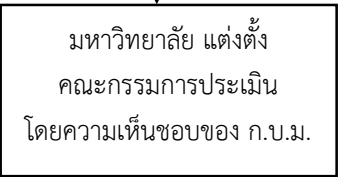
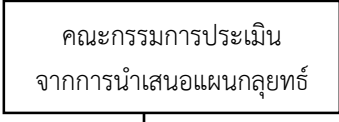
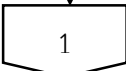


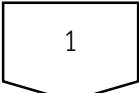
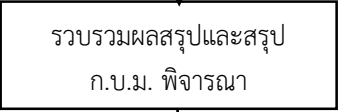
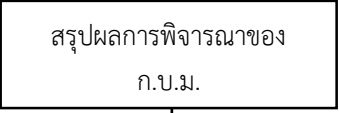

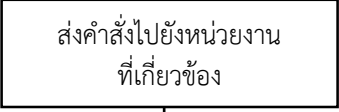
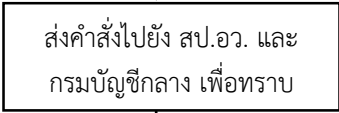

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กองบริหารงาน บุคคล/ ก.บ.ม.		มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมิน เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการประเมินฯ เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น ตาม องค์ประกอบของ คณะ 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	แบบประเมินบุคลากรเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นฯ
6	คณะกรรมการ ประเมินฯ		คณะกรรมการประชุม เพื่อพิจารณาผลงาน	1 วัน	1. รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการฯ 2. แบบประเมินบุคลากรเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นฯ
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		รวบรวมผลสรุปและสรุป คณะกรรมการประเมินเพื่อ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาตาม เกณฑ์การประเมินแต่ละ ระดับพิจารณาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติแต่งตั้ง	3 วัน	แบบสรุปผลการประเมิน บุคลากรเพื่อขอ กำหนด ตำแหน่งสูงขึ้นฯ
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	1. แบบสรุปผลการพิจารณา บุคลากรเพื่อขอกำหนด ตำแหน่งสูงขึ้นฯ 2. คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น
10	อธิการบดี		ลงนามคำสั่งการกำหนด ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น
11	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		แจ้งหน่วยงาน/เจ้าตัว/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทบริหาร	รหัสเอกสาร HR104-02-08	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (18 ส.ค. 2566)	เขียนโดย : นางสาววิจิตา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์															
<b>วัตถุประสงค์ :</b>	เพื่อเป็นแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีในการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ถูกต้องและทันเวลา																		
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b>	ร้อยละของการจัดทำเอกสารที่ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน เอกสารมีความครบถ้วน (ร้อยละ 100)																		
<b>ขอบเขตงาน :</b>	ครอบคลุมถึง การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากร แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานฯ ผลงาน ความถูกต้อง วัตถุประสงค์ของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน ฯลฯ สำหรับทุกตำแหน่งในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ																		
<b>คำจำกัดความ :</b>	<b>ก.พ.อ.</b> ย่อมาจาก คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา <b>ก.บ.ม.</b> หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก <b>คณะกรรมการ</b> หมายถึง คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของสายสนับสนุน																		
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	<b>คณะกรรมการประเมิน :</b> พิจารณาประเมิน <b>อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย :</b> พิจารณาให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล <b>ผู้อำนวยการกอง/เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน :</b> ตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น และเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลรับผิดชอบ พร้อมดำเนินการสรุปผลการประเมินตามแบบฟอร์ม นำเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อกำหนดการประชุมและเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุม คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบผลการประเมิน แล้วนำเสนอ ก.บ.ม.พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติแต่งตั้ง																		
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	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																		
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก																		
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<table border="1" data-bbox="305 1766 1479 1955"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารผลงานประกอบคำขอตำแหน่งที่สูงขึ้น</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามรายชื่อบุคลากร</td> </tr> <tr> <td>คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามรายชื่อบุคลากร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารผลงานประกอบคำขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามรายชื่อบุคลากร	คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามรายชื่อบุคลากร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เอกสารผลงานประกอบคำขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามรายชื่อบุคลากร															
คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามรายชื่อบุคลากร															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

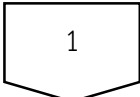
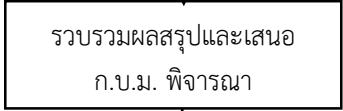
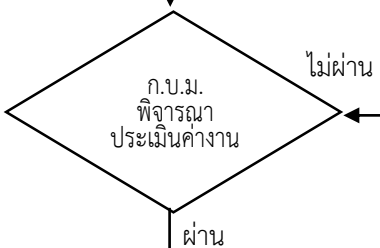
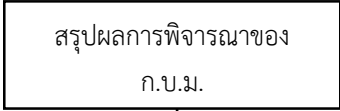
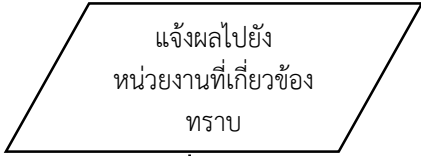
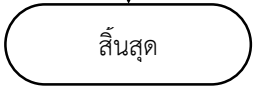
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		มหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้ เสนอผลงาน เพื่อประเมิน เข้าสู่ตำแหน่ง	1 วัน	ประกาศ ม. เรื่อง การรับสมัคร บุคคลเพื่อเข้ารับการจัดตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
2	ผู้มีคุณสมบัติ		ผู้มีคุณสมบัติเสนอขอ กำหนดตำแหน่ง  1. มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งตามประกาศ ก.พ.อ. หรือ. มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งตาม ประกาศสภามหาวิทยาลัย 2. แบบประเมิน และผลงาน	1 วัน	แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหาร
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามประกาศสภา มหาวิทยาลัย และเอกสารประกอบการ ประเมิน และผลงาน	1 วัน	1. แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหาร 2. เอกสารประกอบการประเมิน ฯ
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		มหาวิทยาลัย แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.	2 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร
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	แบบสรุปผลการประเมินเพื่อ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่ง ผู้บริหาร
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		1. สรุปผลการพิจารณาของ ก.บ.ม. 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โดย อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่ง แต่งตั้ง	3 วัน	1. แบบสรุปผลการประเมินเพื่อ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่ง ผู้บริหาร 2. คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
8	อธิการบดี		ลงนามคำสั่งการกำหนด ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
9	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		แจ้งหน่วยงาน/เจ้าตัว/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ภายใน)	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
10	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		ส่งคำสั่งไป อว. และ กรมบัญชีกลาง เพื่อทราบ	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
					


 <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 : 2 (18 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาววิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์</p>															
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีในการประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ได้ถูกต้องและทันเวลา</p>																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารที่ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน เอกสารมีความครบถ้วน (ร้อยละ 100)</p>																		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึง การประเมินค่างานของตำแหน่ง กำหนดกรอบตำแหน่ง</p>																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p><b>ก.บ.ม.</b> หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก <b>การกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น</b> หมายความว่า การดำเนินการในส่วนของการประเมินค่างานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่</p>																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p><b>คณะกรรมการประเมิน :</b> พิจารณาประเมินค่างาน <b>อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย :</b> พิจารณาให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล <b>ผู้อำนวยการกอง/เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน :</b> ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลรับผิดชอบ พร้อมดำเนินการสรุปผลการประเมินตามแบบฟอร์ม นำเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อกำหนดการประชุมและเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุม คณะกรรมการประเมิน เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบผลการประเมิน แล้วนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติแต่งตั้ง</p>																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>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
		<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[หน่วยงานทำหนังสือถึง อธิการบดี พร้อมแบบ ประเมินค่างาน ของตำแหน่งที่จะ ประเมิน]           </pre>			
1	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงานที่ ประสงค์		หน่วยงานทำหนังสือถึง อธิการบดี พร้อมแบบ ประเมินค่างาน ของตำแหน่ง ที่จะประเมิน	1 วัน	แบบประเมินค่างาน ของ ตำแหน่งที่จะประเมิน
2	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ คณะกรรมการ ประเมินเพื่อ แต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น		มหาวิทยาลัย แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการประเมินเพื่อ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น	2 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินค่างาน
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		กองบริหารงานบุคคลนัด ประชุม คณะกรรมการ ประเมินค่างาน	1 วัน	1. หนังสือเชิญประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม
4	คณะกรรมการ ประเมินค่างาน		คณะกรรมการประเมินค่า งานในตำแหน่งที่ขอประเมิน ค่างาน ระดับชำนาญการ ร้อยละ 64 คะแนนขึ้นไป (ผ่านการ ประเมิน)	1 วัน	แบบประเมินค่างาน ของ ตำแหน่งที่จะประเมิน

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	สรุปผลการประเมินค่างาน
6	ก.บ.ม.		คณะกรรมการบริหารงาน บุคคลประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาผลการประเมินค่า งาน	1 วัน	สรุปผลการประเมินค่างาน
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		1. สรุปผลการพิจารณาของ ก.บ.ม. กำหนดตำแหน่งเป็น “ชำนาญการ”	3 วัน	สรุปผลการประเมินค่างาน
8	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		แจ้งหน่วยงาน/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง (ภายใน)	1 วัน	สรุปผลการประเมินค่างาน
					

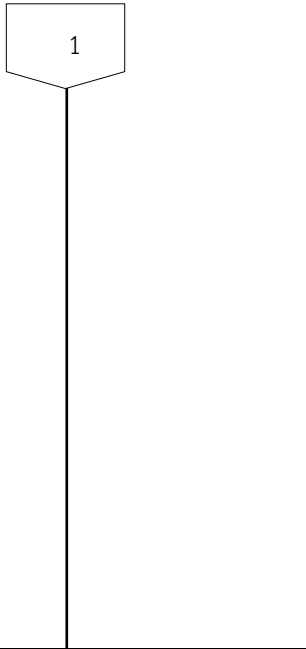
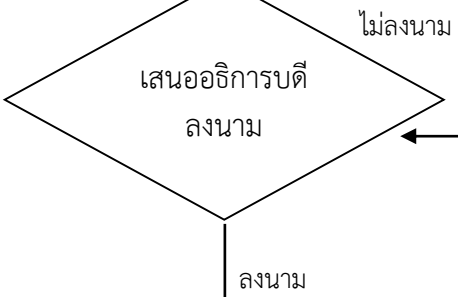
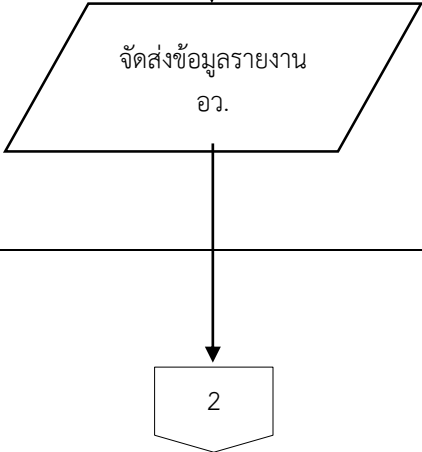
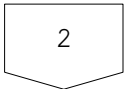


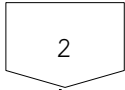

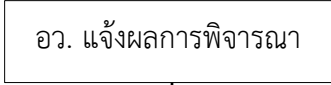
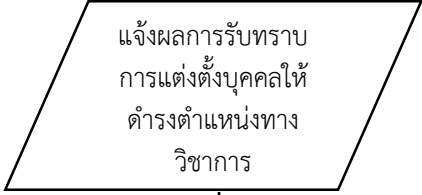
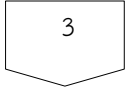
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : 2 (18 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสม มาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) ที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และการให้ความ เห็นชอบกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง และเป็นไปตาม พระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2547</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารการขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการมีความถูกต้องและครบถ้วน (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการนี้ครอบคลุม ตั้งแต่วิธีการรายงานข้อมูลข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) ที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ไปจนถึงการรับทราบ การขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>อว.</b> หมายถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม <b>ก.พ.อ.</b> หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา <b>ทบ.1</b> หมายถึง แบบทะเบียนตำแหน่งวิชาการ</p>			
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ก.พ.อ. :</b> ให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ทางวิชาการ <b>อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย :</b> ลงนามเอกสารรายงานข้อมูลข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) <b>เจ้าหน้าที่แผนกปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งและแผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน:</b> จัดเตรียมข้อมูล เอกสารรายงานข้อมูลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(สายวิชาการ) ที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ ตำแหน่งทางวิชาการ และการให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำ ตำแหน่ง</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแต่งตั้งและการให้ได้รับเงินเดือนตำแหน่ง ตามมาตรา 18 (ก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551</li> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรม และจรรยาบรรณ ทางวิชาการ</li> <li>มติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</li> <li>รายงานการประชุมคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>เอกสารตำรา/งานวิจัย/บทความทางวิชาการ</li> </ol>			

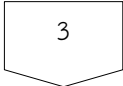


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : 2 (18 ส.ค. 2566)</p>	<p style="text-align: right;">๙๑</p> <p>เขียนโดย : นางสาวจิตติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสม มาตย์</p>										
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบทะเบียนตำแหน่งวิชาการ (ทบ.1) จำนวน 5 ชุด</li> <li>แบบสรุปข้อมูลและขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง</li> <li>แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ก.พ.อ.03)</li> </ol>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 20%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 20%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 20%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารประกอบการ รายงานข้อมูลทะเบียน ตำแหน่งทางวิชาการ</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกอบการ รายงานข้อมูลทะเบียน ตำแหน่งทางวิชาการ	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
เอกสารประกอบการ รายงานข้อมูลทะเบียน ตำแหน่งทางวิชาการ	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร										

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Command[คำสั่ง] </pre>			
1	แผนกปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง	<pre> graph TD     Command[คำสั่ง] --&gt; Report[รายงานข้อมูล อว.] </pre>	แผนกปรับปรุงตำแหน่งและกำหนด ส่งสำเนาคำสั่งการ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการให้แผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน	1 วัน	คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ
2	แผนก อัตรากำลังและพัฒนา ระบบงาน	<pre> graph TD     Report[รายงานข้อมูล อว.] --&gt; End{{1}} </pre>	จัดทำรายงานข้อมูลสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ในการขอขึ้นทะเบียน ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับ อนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง ทางวิชาการ และการให้ความ เห็นชอบกำหนดตำแหน่งและ จำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>มติการประชุม คณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทาง วิชาการ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>รายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>สำเนาเผยแพร่ ผลงานทางวิชาการ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>แบบคำขอขึ้น ทะเบียนเงินประจำ ตำแหน่ง (ทบ.1) จำนวน 5 ฉบับ</li> </ol>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					7. แบบสรุปข้อมูลและขั้นตอนการเสนอขอ กำหนดตำแหน่ง จำนวน 1 ฉบับ 8. แบบคำขอรับการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ก.พ.อ.03) จำนวน 1 ฉบับ
3	แผนก อัตรากำลังฯ/ อธิการบดี		1. จัดทำหนังสือ(ภายนอก) 2. รวบรวมข้อมูลในขั้นตอนที่ 2 เพื่อเสนออธิการบดี ลงนามในหนังสือ(ภายนอก)	1 วัน	1. หนังสือ(ภายนอก) 2. หนังสือเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม 3. ข้อมูลและเอกสารหลักฐานในขั้นตอนที่ 2
4	แผนก อัตรากำลังฯ		จัดส่งเอกสารในการเสนอขอขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)	1 วัน	1. หนังสือ(ภายนอก) 2. หนังสือเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม 3. ข้อมูลและเอกสารหลักฐานในขั้นตอนที่ 2
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	สำนักงาน ปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (อว.)		พิจารณาเอกสารการรายงาน ข้อมูลบุคลากรใน สถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับอนุมัติ แต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทาง วิชาการ และการให้ความ เห็นชอบกำหนดตำแหน่งและ จำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง	1-2 เดือน	1. คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการ 2. แบบสรุปผลการ ประเมินตำแหน่งทาง วิชาการ 3. ผลงานทางวิชาการ
6	แผนก อัตรากำลังฯ		รับทราบการให้ความเห็นชอบ เพื่อให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และจำนวนตำแหน่งที่กำหนด เพิ่มขึ้นได้รับเงินประจำตำแหน่ง	1 วัน	หนังสือ การให้ความ เห็นชอบเพื่อให้ดำรง ตำแหน่งและจำนวน ตำแหน่งที่กำหนด เพิ่มขึ้นได้รับเงินประจำ ตำแหน่ง
7	แผนก อัตรากำลังฯ/ กองคลัง/ หน่วยงานใน สังกัด มท.๓๓ วนออก		1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ ถึงหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้ง การรับทราบการแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งวิชาการ และ แจ้งบุคลากรรายดังกล่าว ในการใช้ตำแหน่งทางวิชาการ เป็นค่านำหน้านาม ได้ตามมติ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับ ตำแหน่งทางวิชาการ ของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา 2. จัดทำหนังสือถึงหัวหน้า หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ เพื่อแจ้งการรับทราบการขึ้น ทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ	1 วัน	1. หนังสือบันทึก ข้อความ 2. สำเนาหนังสือการ ให้ความเห็นชอบ เพื่อให้ดำรงตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง ที่กำหนดเพิ่มขึ้นได้รับ เงินประจำตำแหน่งจาก อว. (กรณี : เป็นเอกสาร ลับ/ไม่ต้องแนบ)
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	แผนก อัตราค่าจ้าง		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	5 นาที	หนังสือการให้ความ เห็นชอบเพื่อให้ดำรง ตำแหน่งและจำนวน ตำแหน่งที่กำหนด เพิ่มขึ้นได้รับเงินประจำ ตำแหน่งจาก 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 : 2 (18 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสม มาตย์</p>															
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการเสนอขอจัดตั้ง ยุบเลิกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารการจัดตั้ง ยุบเลิกหน่วยงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ (ร้อยละ 100)</p>																		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่การเสนอขอจัดตั้งหน่วยงาน การยุบเลิกหน่วยงาน ทั้งที่มีการเรียนการสอน และไม่มีการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยฯ</p>																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p><b>ส่วนราชการ</b> หมายถึง ส่วนราชการตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 <b>ส่วนงาน</b> หมายถึง ส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา <b>หน่วยงาน</b> หมายถึง ส่วนราชการและส่วนงาน <b>หน่วยงานภายใน</b> หมายถึง หน่วยงานย่อยภายใต้ส่วนราชการหรือส่วนงาน</p>																		
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p><b>อธิการบดี</b> : พิจารณาลงนามประกาศการจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงานภายใน <b>คณะกรรมการพิจารณาการจัดตั้งหน่วยงาน</b> : พิจารณาการเสนอขอจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงานภายใน <b>ผู้อำนวยการกอง/เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน</b> : รับคำเสนอขอการจัดตั้ง/ยุบเลิก หน่วยงานภายใน ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล</p>																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก และการแบ่งหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2563</li> <li>ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2565</li> <li>โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน</li> <li>เอกสารประกอบการโครงการจัดตั้ง/ยุบเลิก หน่วยงาน</li> <li>ประกาศจัดตั้ง/ยุบเลิก หน่วยงาน</li> </ol>																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มการเสนอขอจัดตั้งส่วนงานภายในระดับคณะ/สำนักหรือเทียบเท่า ตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555</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>เอกสารการเสนอขอ จัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงาน</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> <tr> <td>ประกาศการจัดตั้ง/ยุบ เลิกหน่วยงาน</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารการเสนอขอ จัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงาน	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร	ประกาศการจัดตั้ง/ยุบ เลิกหน่วยงาน	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เอกสารการเสนอขอ จัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงาน	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร															
ประกาศการจัดตั้ง/ยุบ เลิกหน่วยงาน	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร															

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[จัดทำเอกสารเสนอ โครงการจัดตั้งหน่วยงาน โดยผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำคณะ]           </pre>			
1	หน่วยงานที่ประสงค์	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[จัดทำเอกสารเสนอ โครงการจัดตั้งหน่วยงาน โดยผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำคณะ]           </pre>	หน่วยงานจัดทำคำเสนอขอโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ	1 วัน	
2	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ คณะกรรมการ พิจารณาการ จัดตั้งหน่วยงาน	<pre> graph TD     Step1[จัดทำเอกสารเสนอ โครงการจัดตั้งหน่วยงาน โดยผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำคณะ] --&gt; Step2{ตรวจสอบ วิเคราะห์}     Step2 -- ผ่าน --&gt; Step3[รวบรวมผลสรุปและเสนอ คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพิจารณา]     Step2 -- ไม่ผ่าน --&gt; Step1           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูล</li> <li>2. เสนอวาระต่อที่ประชุม คณะกรรมการ</li> <li>3. หากไม่ผ่าน แจ้งผู้รับผิดชอบ เพื่อ ทราบผลการพิจารณา/ ข้อเสนอแนะ /ปรับปรุง</li> </ol>	7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสาร ประกอบการ โครงการจัดตั้ง/ ยุบเลิก หน่วยงาน</li> <li>2. มติ คณะกรรมการ ประจำคณะ</li> </ol>
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย	<pre> graph TD     Step2 -- ผ่าน --&gt; Step3[รวบรวมผลสรุปและเสนอ คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพิจารณา]           </pre>	รวบรวมผลสรุปและเสนอ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณา	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสาร ประกอบการ โครงการจัดตั้ง/ ยุบเลิก หน่วยงาน</li> <li>2. มติ คณะกรรมการ ประจำคณะ</li> </ol>
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ สภา มหาวิทยาลัย	<pre> graph TD     Step3 --&gt; Step4[รวบรวมผลสรุปและเสนอ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา]           </pre>	รวบรวมผลสรุปและเสนอ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสาร ประกอบการ โครงการจัดตั้ง/ ยุบเลิก หน่วยงาน</li> </ol>
		<pre> graph TD     Step4 --&gt; End{{1}}           </pre>			

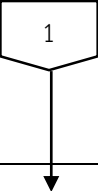
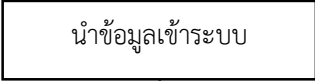
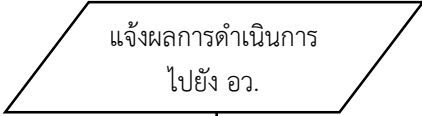



ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		1. จัดทำประกาศจัดตั้ง/ยุบเลิก หน่วยงาน 2. เสนออธิการเพื่อลงนามในประกาศ	1 วัน	1. ประกาศ มหาวิทยาลัย 2. หนังสือเสนอ เพื่อโปรดลงนาม
6	อธิการบดี		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 : 2 (31 ก.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการบันทึกข้อมูลลงระบบข้อมูลรายบุคคลนำส่ง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ถูกต้องและทันเวลา</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการบันทึกข้อมูลลงระบบข้อมูลรายบุคคลให้ถูกต้องและทันสมัย (ร้อยละ 100)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัติที่ครอบคลุม การบันทึกข้อมูลบุคลากรรายบุคคลทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานตามภารกิจ</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การบันทึกข้อมูล</b> หมายถึง การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลในด้านต่างๆ เช่น ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย), ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ), ตำแหน่ง, วันเดือนปีที่ทำงาน, วันเดือนปีเกิด, วุฒิการศึกษา, การดำรงตำแหน่งบริหาร เป็นต้น</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณาเห็นชอบ บันทึกข้อความแจ้งการอัปโหลด ข้อมูลบนระบบ <a href="https://uniconsubmission.mhesi.go.th/">https://uniconsubmission.mhesi.go.th/</a> จัดส่งข้อมูลบุคลากรให้ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม /ลงนามบันทึกข้อความการลงข้อมูลบุคลากร ส่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม</p> <p><b>ผู้อำนวยการกอง :</b> เสนอ/รับทราบ</p> <p><b>เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน :</b> จัดทำข้อมูลบุคลากรรายบุคคล (UOC_STAFF) / ดำเนินการอัปโหลดข้อมูลบุคลากรเข้าสู่ระบบ <a href="https://uniconsubmission.mhesi.go.th/">https://uniconsubmission.mhesi.go.th/</a> ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/ส่งข้อมูล</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือคำสั่งจ้างบุคลากร</li> <li>แบบสอบถามข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>แบบฟอร์มและหนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เกี่ยวกับคำนิยามเรื่องรูปแบบการกรอกข้อมูลที่ต้องตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมกำหนด</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ</li> <li>แบบฟอร์มเอกสารคำอธิบายข้อมูล คำนิยาม คำจำกัดความ ข้อมูลรายงานบุคลากรรายบุคคล (UOC_STAFF)</li> </ol>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลบุคลากรนำส่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ตู้จัดเก็บเอกสารกองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 10 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> จัดเก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่</p>

## 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	ระบบข้อมูล <a href="https://uniconsubmission.mhesi.go.th/">https://uniconsubmission.mhesi.go.th/</a>
3	ผู้อำนวยการกอง		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ณ ปัจจุบัน	3 วัน	1. หนังสือคำสั่งจ้าง 2. ข้อมูลส่วนบุคคล 3. หนังสือสัญญาจ้าง
4	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		ดึงข้อมูลที่ได้นำดำเนินการกรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบข้อมูลรายบุคคล เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วันปฏิบัติงาน เป็นต้น เข้าสู่ระบบข้อมูลรายบุคคล	3 วัน	ระบบข้อมูล <a href="https://uniconsubmission.mhesi.go.th/">https://uniconsubmission.mhesi.go.th/</a>
5	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		1ดำเนินการแปลงข้อมูลตามรูปแบบที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมกำหนด ตามค่านิยมเรื่อง รูปแบบการกรอกข้อมูลที่ถูกต้องตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมกำหนด	5 วัน	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		นำข้อมูลเข้าระบบบนเว็บไซต์ <a href="https://uniconsubmission.mhesi.go.th/">https://uniconsubmission.mhesi.go.th/</a>	1 วัน	ระบบ <a href="https://uniconsubmission.mhesi.go.th/">https://uniconsubmission.mhesi.go.th/</a>
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการไปยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	15 นาที	หนังสือแจ้งผลการจัดส่งข้อมูล
					


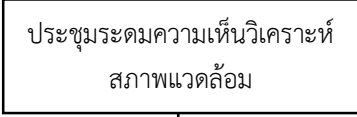
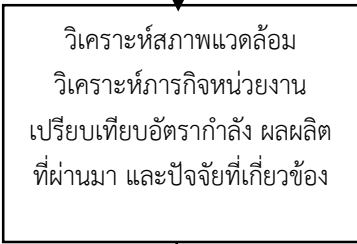
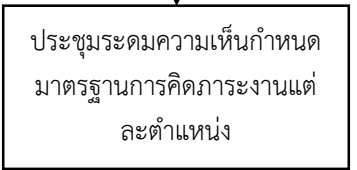
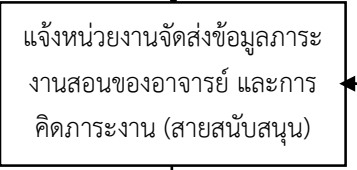
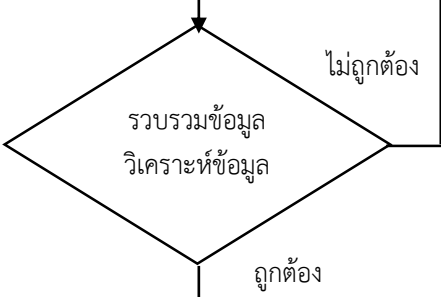

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข้อมูลสถิติบุคลากร</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-13</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 2 ก.ย.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (31 ก.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในบันทึกข้อมูลบุคลากรและสรุปจำนวนสถิติบุคลากรถูกต้อง</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำข้อมูลสถิติบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ไม่เกินร้อยละ 5)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม การบันทึกข้อมูลบุคลากรรายบุคคลทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานตามภารกิจ</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การบันทึกข้อมูล</b> หมายความว่า การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลในด้านต่างๆ เช่น ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย), ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ), ตำแหน่ง, วันเดือนปีที่ทำงาน, วันเดือนปีเกิด, วุฒิการศึกษา, การดำรงตำแหน่งบริหาร เป็นต้น</p> <p><b>การสรุปยอดบุคลากร</b> หมายความว่า จำนวนบุคลากรทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว โดยแยกตามคุณวุฒิ ตำแหน่งวิชาการ สายวิชาการ และสายสนับสนุน ในรูปแบบตัวเลขและกราฟเปรียบเทียบข้อมูล เป็นต้น</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน :</b> จัดทำข้อมูลบุคลากร / สรุปยอดบุคลากร ดำเนินการอัพโหลดข้อมูลลงสถิติบุคลากร <a href="http://person.rmutto.ac.th/">http://person.rmutto.ac.th/</a></p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. หนังสือคำสั่งจ้างบุคลากร 2. แบบสอบถามข้อมูลส่วนบุคคล</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มสรุปจำนวนบุคลากร</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> เอกสารประกอบการจัดทำสรุปยอดข้อมูลบุคลากร</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ผู้จัดเก็บเอกสารกองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> ไม่กำหนดระยะเวลา</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> จัดเก็บในแฟ้มเอกสารเรียงตามวันที่/จัดเก็บบนเว็บไซต์ <a href="http://person.rmutto.ac.th/">http://person.rmutto.ac.th/</a> จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในคอมพิวเตอร์ โดยแยกเป็นรายเดือน</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

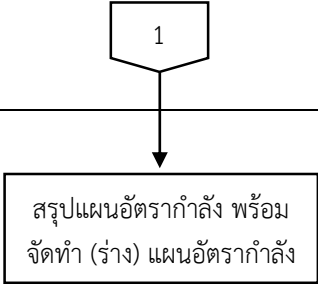
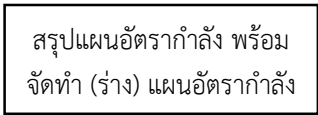
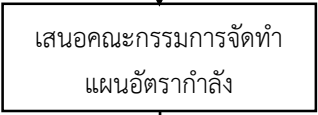
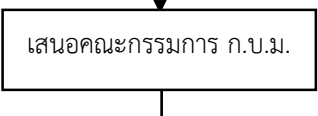

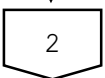
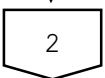
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงานที่ประสงค์		รับข้อมูลบุคลากรจากการบรรจุใหม่ ลาออก ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล วุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ	1 วัน	หนังสือปรับปรุงข้อมูลจากหน่วยงาน เช่น คำสั่ง ฯลฯ
2	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		ดำเนินการกรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วันปฏิบัติงาน เป็นต้น ในฐานข้อมูล EXCLE	10 นาที	
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		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 <a href="http://person.mutto.ac.th/">http://person.mutto.ac.th/</a>	30 นาที	

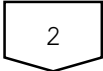
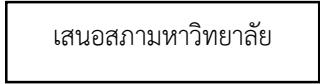
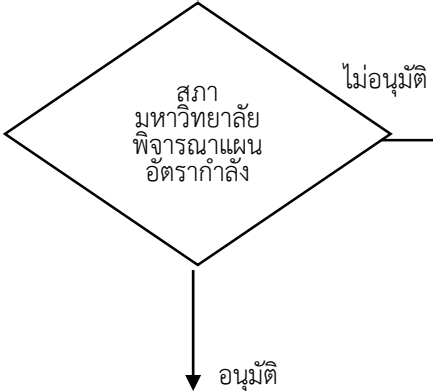
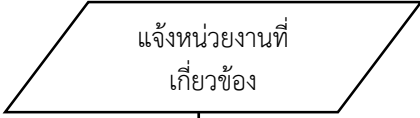
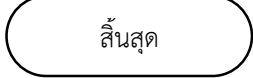
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนอัตรากำลัง 4 ปี</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-14</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (18 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา 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><b>การวางแผนกำลัง</b> หมายความว่า การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่กลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนอย่างมีประสิทธิภาพ</p>																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p><b>สภามหาวิทยาลัย</b> : อนุมัติแผนอัตรากำลัง <b>อธิการบดี</b> : ให้ความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลังและเสนอสภามหาวิทยาลัย <b>คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)</b> : ให้ความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลังและเสนอสภามหาวิทยาลัย <b>คณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุน</b> : จัดทำแผนอัตรากำลังในภาพรวมมหาวิทยาลัย <b>เจ้าหน้าที่แผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน</b> : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนอัตรากำลัง</p>																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>เอกสารประกอบการวิเคราะห์ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อมูลคิดค่า FTES จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร</li> <li>2. จำนวนนักศึกษา</li> <li>3. ข้อมูลภาระงานตามโครงสร้างหน่วยงาน</li> <li>4. จำนวนข้อมูลบุคลากร ณ ปัจจุบัน</li> <li>5. ข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ</li> </ol>																		
<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>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามชื่อหน่วยงาน</td> </tr> <tr> <td>คำเสนอขออนุมัติอัตรากำลังของหน่วยงาน</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>1 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แผนอัตรากำลังมหาวิทยาลัย	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามชื่อหน่วยงาน	คำเสนอขออนุมัติอัตรากำลังของหน่วยงาน	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	1 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
แผนอัตรากำลังมหาวิทยาลัย	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามชื่อหน่วยงาน															
คำเสนอขออนุมัติอัตรากำลังของหน่วยงาน	แผนกอัตรากำลังฯ 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	1. ระเบียบวาระ การประชุม 2. รายงานการประชุม
2	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		วิเคราะห์สภาพแวดล้อม วิเคราะห์ ภารกิจหน่วยงาน เปรียบเทียบ อัตรากำลัง ผลผลิตที่ผ่านมา และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	1 เดือน	
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ประชุมระดมความเห็นกำหนด มาตรฐานการคิดภาระงานแต่ละ ตำแหน่ง เพื่อใช้เป็นเกณฑ์กลางในการคิดภาระงานสายสนับสนุน	1 วัน	1. ระเบียบวาระ การประชุม 2. รายงานการประชุม
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	
					



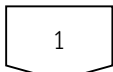
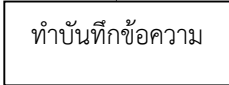
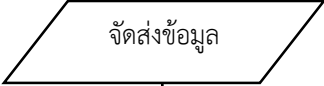

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		สรุปแผนอัตรากำลัง พร้อมจัดทำ (ร่าง) แผนอัตรากำลัง	10 วัน	แผนอัตรากำลัง สายวิชาการและ สายสนับสนุน
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ คณะกรรมการ จัดทำแผน อัตรากำลัง		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำระเบียบวาระการประชุม</li> <li>2. นำเสนอผลการศึกษา วิเคราะห์ และผลสรุป พร้อมข้อเสนอแผน อัตรากำลังเข้าพิจารณาใน คณะกรรมการ</li> <li>3. เสนอร่างแผนอัตรากำลังของ มหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการเพื่อ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้ความ เห็นชอบ</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบวาระ การประชุม</li> <li>2. รายงานการ ประชุม</li> </ol>
8	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เพื่อ ขอนำเรื่องเข้าวาระที่ประชุม ก.บ.ม.</li> <li>2. เสนอร่างแผนอัตรากำลังของ มหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาให้ ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่างแผน อัตรากำลังของ มหาวิทยาลัย</li> <li>2. มติที่ประชุม คณะกรรมการฯ</li> <li>3. หนังสือบันทึก ข้อความขอนำ เรื่องเข้าวาระที่ ประชุม ก.บ.ม.</li> </ol>
9	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		คณะกรรมการ ก.บ.ม.พิจารณาร่าง แผนอัตรากำลัง	1 วัน	ร่างแผน อัตรากำลังของ มหาวิทยาลัย
					
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ สภา มหาวิทยาลัย		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เพื่อ ขอนำเรื่องเข้าวาระที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย</li> <li>2. เสนอร่างแผนอัตรากำลังของ มหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาให้ ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่างแผน อัตรากำลังของ มหาวิทยาลัย</li> <li>2. มติที่ประชุม ก.บ.ม.</li> <li>3. หนังสือนำ เรื่องเข้าวาระที่ ประชุมสภา</li> </ol>
11			สภามหาวิทยาลัยพิจารณาร่างแผน อัตรากำลัง	1 วัน	ร่างแผน อัตรากำลังของ มหาวิทยาลัย
12	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำเล่มแผนอัตรากำลังของ มหาวิทยาลัย</li> <li>2. แจ้งเวียนแผนอัตรากำลังของ มหาวิทยาลัยให้กับหน่วยงานรับทราบ เพื่อนำไปกำหนดทิศทางในการบริหาร จัดสรรอัตรารองหน่วยงาน</li> </ol>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผน อัตรากำลัง</li> <li>2. หนังสือแจ้ง เวียน</li> </ol>
					

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกข้อมูลลงระบบ Vision net	รหัสเอกสาร HR104-02-15	วันที่บังคับใช้ 2 ก.ย. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 (31 ก.ค. 66)	เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์																
<b>วัตถุประสงค์ :</b>	เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการบันทึกข้อมูลลงระบบ Vision net ได้ถูกต้องและทันสมัย																			
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b>	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดการบันทึกข้อมูลลงระบบ Vision net (ไม่เกินร้อยละ 3)																			
<b>ขอบเขตงาน :</b>	ระเบียบปฏิบัติที่ครอบคลุม การบันทึกข้อมูลบุคลากรรายบุคคลทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานตามภารกิจ ที่จัดอยู่ในประเภทสายวิชาการเท่านั้น																			
<b>คำจำกัดความ :</b>	<b>การบันทึกข้อมูล</b> หมายถึง การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบ Vision net ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลในด้านต่างๆ เช่น ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย), ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ), เลขบัตรประชาชน, ตำแหน่ง, สาขาวิชาที่สอน, สังกัด เป็นต้น																			
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	<b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> ลงนามบันทึกข้อความจัดส่ง ID และ Password ในการเข้าใช้ระบบ Vision net <b>เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน :</b> รวบรวมข้อมูลคำสั่งจ้างบุคลากรและข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร และดำเนินการบันทึกข้อมูลบุคลากรสายวิชาการลงระบบ Vision net / ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จัดทำบันทึกข้อความ / จัดส่ง ID และ Password ในการเข้าใช้ระบบ Vision net																			
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	1. หนังสือคำสั่งจ้างบุคลากร 2. ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร																			
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	1. แบบฟอร์มข้อมูลระบบ Vision net 2. บันทึกข้อความนำส่ง ID และ Password																			
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<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> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></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																

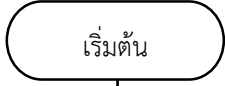
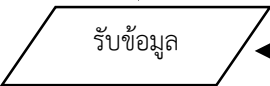
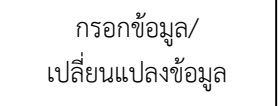
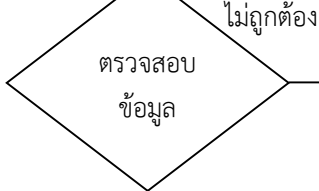
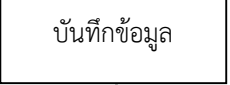
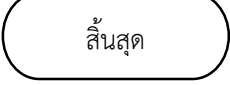
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


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

					
5	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		จัดทำบันทึกข้อความ แจ้ง ID และ Password ในการเข้าระบบ Vision net	1 วัน	บันทึกข้อความ แจ้ง ID และ Password
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	1 วัน	1. บันทึกข้อความ 2. จัดส่งถึง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องผ่าน ระบบ
					

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกข้อมูลลงระบบ e-manage	รหัสเอกสาร HR104-02-16	วันที่บังคับใช้ 2 ก.ย.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 (31 ก.ค. 66)	เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์											
<b>วัตถุประสงค์ :</b>	เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในบันทึกข้อมูลลงระบบ e-manage ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://e-manage.rmutto.ac.th/">http://e-manage.rmutto.ac.th/</a> ได้ถูกต้อง														
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b>	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดการบันทึกข้อมูลลงระบบ e-manage (ไม่เกินร้อยละ 5)														
<b>ขอบเขตงาน :</b>	ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม การบันทึกข้อมูลบุคลากรรายบุคคลทุกประเภท ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานตามภารกิจ														
<b>คำจำกัดความ :</b>	<b>การบันทึกข้อมูล</b> หมายถึง การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลในด้านต่างๆ เช่น ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย), ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ), ตำแหน่ง, วันเดือนปีที่ทำงาน, วันเดือนปีเกิด, วุฒิการศึกษา, การดำรงตำแหน่งบริหาร เป็นต้น														
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	<b>เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน :</b> ดำเนินการรวบรวมข้อมูลบุคลากร และดำเนินการบันทึกข้อมูลบุคลากรใน ระบบ e-manage ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://e-manage.rmutto.ac.th/">http://e-manage.rmutto.ac.th/</a>														
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	1. หนังสือคำสั่งจ้างบุคลากร 2. แบบสอบถามข้อมูลส่วนบุคคล														
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	แบบฟอร์มข้อมูลระบบ E-management														
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<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><a href="http://e-manage.rmutto.ac.th/">http://e-manage.rmutto.ac.th/</a></td> <td>ไม่กำหนดระยะเวลา</td> <td>จัดเก็บบนเว็บไซต์ <a href="http://e-manage.rmutto.ac.th/">http://e-manage.rmutto.ac.th/</a> จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในคอมพิวเตอร์</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล	<a href="http://e-manage.rmutto.ac.th/">http://e-manage.rmutto.ac.th/</a>	ไม่กำหนดระยะเวลา	จัดเก็บบนเว็บไซต์ <a href="http://e-manage.rmutto.ac.th/">http://e-manage.rmutto.ac.th/</a> จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในคอมพิวเตอร์				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล	<a href="http://e-manage.rmutto.ac.th/">http://e-manage.rmutto.ac.th/</a>	ไม่กำหนดระยะเวลา	จัดเก็บบนเว็บไซต์ <a href="http://e-manage.rmutto.ac.th/">http://e-manage.rmutto.ac.th/</a> จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในคอมพิวเตอร์											

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง		ดำเนินการรับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	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	ที่อยู่ของระบบบนเว็บไซต์ <a href="http://e-manage.rmutto.ac.th/">http://e-manage.rmutto.ac.th/</a>
3	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		ตรวจสอบการกรอกข้อมูล	1 วัน	ข้อมูลส่วนบุคคล
4	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		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 : 3 (18 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ได้ถูกต้อง</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ที่ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ครอบคลุม ตั้งแต่วิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ระดับชั้นงาน</b> หมายถึง ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่สามารถปรับระดับชั้นงานจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4</p> <p><b>สายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน</b> หมายถึง ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เป็นอัตราที่มีคนครอง จากตำแหน่งหนึ่งไปเป็นอีกตำแหน่งหนึ่งตามภารกิจของหน่วยงาน โดยไม่เป็นการเพิ่มอัตรากำลังลูกจ้างประจำของหน่วยงาน ซึ่งเป็นการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในกรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือ</li> <li>- ตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือ</li> <li>- ตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน</li> </ul> <p>เช่น จากเดิมตำแหน่ง พนักงานสถานที่ เปลี่ยนเป็นตำแหน่ง ผู้ดูแลหมวดสถานที่</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> ให้ความเห็นชอบและอนุมัติคำสั่งการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ</p> <p><b>คณะกรรมการประเมินบุคคล กรณีเปลี่ยนตำแหน่งและกลุ่มงานลูกจ้างประจำ :</b> ประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ</p> <p><b>เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน :</b> จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ ว337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ</li> <li>2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ลูกจ้างประจำ</li> <li>3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ ว370 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562 เรื่องหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบประเมินเพื่อพิจารณาเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน /การปรับระดับชั้น ลูกจ้างประจำ</li> <li>2. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ลปจ.1)</li> <li>3. เอกสารประกอบการพิจารณา (ผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญที่ผ่านมา)</li> </ol>			





มทร. ตะวันออก  
กองบริหารงานบุคคล

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

รหัสเอกสาร  
HR104-02-17

วันที่บังคับใช้  
29 มี.ค.2565  
แก้ไขครั้งที่ : 3  
(18 ส.ค.  
2566)

๑๑๔

เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช  
ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย  
อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

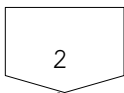
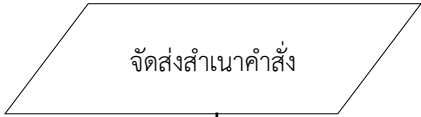
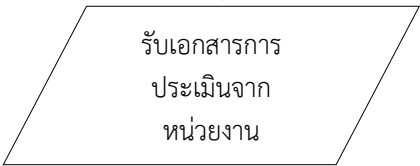
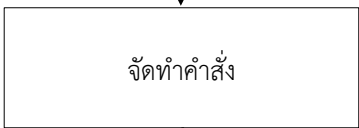
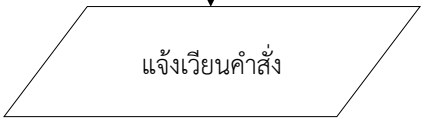

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
คำเสนอขออนุมัติปรับ ระดับชั้นงาน เปลี่ยนสาย งาน (ชื่อตำแหน่ง) และ กลุ่มงานของ ลูกจ้างประจำ	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคคล
เอกสารคำสั่งปรับ ระดับชั้นงาน เปลี่ยนสาย งาน (ชื่อตำแหน่ง) และ กลุ่มงานของ ลูกจ้างประจำ	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย		บุคลากรหน่วยงานตรวจสอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของ ลูกจ้างประจำ	1 ชั่วโมง	1. ข้อมูลบุคลากร ลูกจ้างประจำของ หน่วยงาน 2. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ ว337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559
2	หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย		จัดทำบันทึกข้อความขอ อนุมัติปรับระดับชั้นงาน หรือ เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำเสนอ อธิการบดี	30 นาที	หนังสือบันทึก ข้อความ
3	เจ้าหน้าที่ แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบเอกสารและรับ เรื่องที่เสนอขออนุมัติปรับ ระดับชั้นงานฯ	40 นาที	บัญชีกำหนด คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งและ อัตรากำลังของ ลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการตามประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</li> <li>แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ตามข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ</li> <li>แจ้งผู้ที่ขอรับการประเมินให้ดำเนินการกรอกเอกสารแบบประเมินฯ และแบบบรรยายลักษณะงาน ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ</li> </ol>	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือบันทึกข้อความ</li> <li>แบบประเมินเพื่อพิจารณาเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน/ การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ</li> <li>แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของลูกจ้างประจำ</li> </ol>
5	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		หน่วยงานจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลกรณี ปรับระดับชั้นฯ	15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือบันทึกข้อความ</li> <li>รายชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคล</li> </ol>
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน กรณีปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม	15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือบันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม</li> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> </ol>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินบุคคล ๆ เพื่อทราบ และให้ คณะกรรมการดำเนินการ ประเมินบุคคลและประเมิน ผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำ	30 นาที	1. หนังสือบันทึก ข้อความเพื่อโปรด พิจารณาลงนาม 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินบุคคล
8	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน ๆ		1. หน่วยงานจัดทำส่งเอกสาร และผลการประเมินจากคณะ กรรมการฯ กลับมายังกอง บริหารงานบุคคล 2. สรุปผลการประเมินจาก คณะกรรมการฯ 3. แจงผลการประเมินคณะ กรรมการฯ และเสนอ อธิการบดี	1 ชั่วโมง 30 นาที	1. หนังสือบันทึก ข้อความ 2. แบบประเมิน 3. เอกสารคำ ชี้แจงแบบ ประเมินฯ
9	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		เสนอการลงนามคำสั่ง มหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การ ปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น/การ เปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) ของลูกจ้างประจำ	40 นาที	1. หนังสือบันทึก ข้อความ 2. คำสั่ง มหาวิทยาลัยฯ 3. เอกสารแนบ ท้ายคำสั่ง
10	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		ดำเนินการส่งสำเนาคำสั่ง ปรับระดับชั้นฯ ไปยัง หน่วยงานที่เสนอขออนุมัติ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง และหน่วยงาน ภายนอก ได้แก่ - สำนักงบประมาณ - เลขาธิการ ก.พ.	30 นาที	1. หนังสือบันทึก ข้อความ 2. คำสั่งเปลี่ยน ตำแหน่ง
					

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร HR104-02-18	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 3 (18 ส.ค. 2566)	เขียนโดย : นางสาวสุติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์															
<b>วัตถุประสงค์ :</b>	เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา																		
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b>	ร้อยละของการจัดทำเอกสารการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด (ร้อยละ 100)																		
<b>ขอบเขตงาน :</b>	ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษานี้ครอบคลุม ตั้งแต่วิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอน และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งพนักงานในสถาบันฯ																		
<b>คำจำกัดความ :</b>	<u>การเปลี่ยนตำแหน่ง</u> หมายถึง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งที่มีคนครองอยู่เป็นชื่อตำแหน่งอื่น เช่น การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งจากเดิม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เปลี่ยนเป็น ตำแหน่งบุคลากร <u>การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง</u> หมายถึง การเปลี่ยนจากประเภทตำแหน่งวิชาการเป็นตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งจากเดิม ตำแหน่งอาจารย์ เปลี่ยนเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา																		
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	<b>อธิการบดี :</b> ให้ความเห็นชอบและอนุมัติคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา <b>คณะกรรมการประเมินบุคคลกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง :</b> ประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง <b>เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน:</b> จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา																		
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556 2. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอน และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 3. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ในการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ																		
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	1. แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งในกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง 2. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) 3. เอกสารคำชี้แจงแบบประเมิน 4. เอกสารประกอบการพิจารณา																		
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<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>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามชื่อหน่วยงาน</td> </tr> <tr> <td>เอกสารคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	คำเสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามชื่อหน่วยงาน	เอกสารคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
คำเสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามชื่อหน่วยงาน															
เอกสารคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร															

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Receive[รับเรื่อง] </pre>			
1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<pre> graph TD     Receive[รับเรื่อง] --&gt; Check[ตรวจสอบเอกสาร และเสนอเรื่องขออนุมัติ] </pre>	หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	30 นาที	บันทึกข้อความ การขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
2	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล	<pre> graph TD     Check[ตรวจสอบเอกสาร และเสนอเรื่องขออนุมัติ] --&gt; Consider{พิจารณาอนุมัติในหลักการ} </pre>	กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบเอกสารและรับเรื่อง ที่เสนอขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	40 นาที	ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556
3	อธิการบดี	<pre> graph TD     Consider{พิจารณาอนุมัติในหลักการ} -- อนุมัติ --&gt; End{{1}}     Consider -- ไม่อนุมัติ --&gt; Receive[รับเรื่อง] </pre>	พิจารณาอนุมัติในหลักการ ในการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		
		<pre> graph TD     End{{1}} </pre>			

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 <sup>๑</sup> <sub>๒</sub>	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เพื่อทราบให้คณะกรรมการ ดำเนินการประเมินบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานในสถาบันฯ	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินบุคคล
9	คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ		คณะกรรมการ ประเมินบุคคลฯ ประเมิน การเปลี่ยนตำแหน่ง และรวบรวมผลการประเมิน และส่งผลมายัง กองบริหารงานบุคคล	1 วัน	
10	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		8.1 สรุปผลการประเมินจาก คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ 8.2 แจกผลการประเมินคณะกรรมการฯ และเสนอ อธิการบดี	1 ชั่วโมง	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2.แบบประเมินฯ 3. เอกสาร คำชี้แจงแบบ ประเมินฯ
11	อธิการบดี		ลงนามคำสั่งการเปลี่ยน ตำแหน่งพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	40 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. คำสั่งเปลี่ยน ตำแหน่ง 3.เอกสารแนบ ท้ายคำสั่ง
12	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลัง และพัฒนา ระบบงาน		ดำเนินการส่งคำสั่งเปลี่ยน ตำแหน่งพนักงานในสถาบันใน สถาบันอุดมศึกษา ไปยัง หน่วยงานที่เสนอขออนุมัติ และแจ้งเวียนคำสั่งไปยัง หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - กองคลัง - กองนโยบายและแผน	30 นาที	1. หนังสือบันทึกข้อความ 2. คำสั่งเปลี่ยน ตำแหน่ง




 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลงข่าวสมัครงานและ ข่าวประชาสัมพันธ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-19</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 2 ก.ย.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 (31 ก.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการลงข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้อง และทันเวลา</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการลงข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์ (ไม่เกินร้อยละ 5)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การลงข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องในกองบริหารงานบุคคล</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การบันทึกข้อมูล</b> หมายถึง การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบ ซึ่งประกอบด้วย ข่าวรับสมัครงานลูกจ้างชั่วคราว, ข่าวรับสมัครงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา, ข่าวประชาสัมพันธ์บุคลากรเกษียณ , ข่าวประชาสัมพันธ์แจ้งผลการดำเนินงานในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เป็นต้น</p> <p><b>การอัปเดตข้อมูล</b> หมายถึง การอัปเดตข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อบังคับ / ระเบียบ / อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองบริหารงานบุคคล</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการกอง:</b> ตรวจสอบและอนุมัติการลงข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p><b>บุคลากร :</b> เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผ่าน <a href="http://person.rmutto.ac.th/">http://person.rmutto.ac.th/</a> รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารที่ต้องการใช้ในข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p><b>เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน :</b> ตรวจสอบข้อมูล / จัดทำบันทึกข้อมูล ในเว็บไซต์ <a href="http://person.rmutto.ac.th/">http://person.rmutto.ac.th/</a> ดำเนินการอัปเดตข้อมูลข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์ / บันทึกข้อมูล</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครงาน</li> <li>หนังสือหรือเอกสารที่ใช้ในการลงข่าวประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>-</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> ชื่อหัวหน้าข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> <a href="http://person.rmutto.ac.th/">http://person.rmutto.ac.th/</a></p>	<p><b>ระยะเวลา</b> ไม่กำหนดระยะเวลา</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> จัดเก็บบนเว็บไซต์ <a href="http://person.rmutto.ac.th/">http://person.rmutto.ac.th/</a></p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Receive[/รับข้อมูล/] </pre>			
1	หน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง	<pre> graph TD     Receive[/รับข้อมูล/] </pre>	ดำเนินการรับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	1. หนังสือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครงาน 2. หนังสือประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน	<pre> graph TD     Receive[/รับข้อมูล/] --&gt; Enter[ป้อนข้อมูลข่าวสาร] </pre>	ดำเนินการป้อนข้อมูลข่าวสารสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ <a href="http://person.rmutto.ac.th">http://person.rmutto.ac.th</a>	15 นาที	ที่อยู่ของระบบบนเว็บไซต์ <a href="http://person.rmutto.ac.th">http://person.rmutto.ac.th</a>
3	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน	<pre> graph TD     Enter[ป้อนข้อมูลข่าวสาร] --&gt; Record[บันทึกข้อมูล] </pre>	ดำเนินการบันทึกข้อมูลข่าวสารสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์	15 นาที	
4	ผู้อำนวยการกอง	<pre> graph TD     Record[บันทึกข้อมูล] --&gt; Check{ตรวจสอบและอนุมัติ}     Check -- ไม่อนุมัติ --&gt; Receive[/รับข้อมูล/]     Check -- อนุมัติ --&gt; Display[แสดงผลบนเว็บไซต์] </pre>	ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและดำเนินการอนุมัติข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์	15 นาที	
5	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน	<pre> graph TD     Display[แสดงผลบนเว็บไซต์] </pre>	1. แสดงผลบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. แสดงผลบนเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล	5 นาที	1. <a href="http://www.rmutto.ac.th/">www.rmutto.ac.th/</a> 2. <a href="http://person.rmutto.ac.th">person.rmutto.ac.th</a>
		<pre> graph TD     Display[แสดงผลบนเว็บไซต์] --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>			

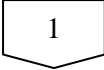
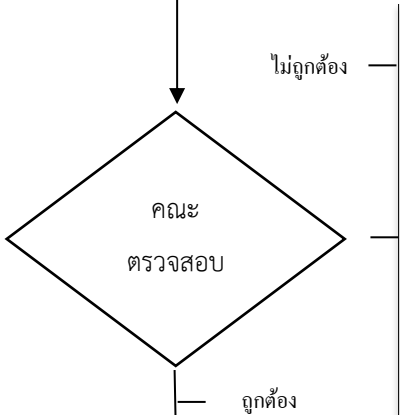
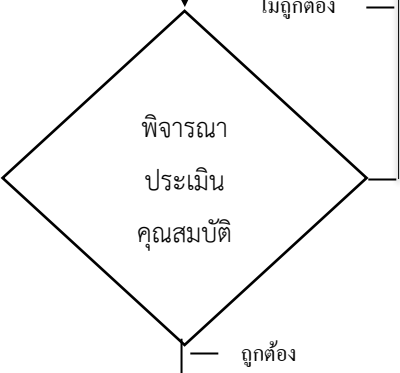
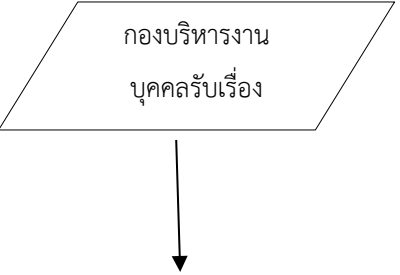
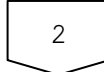
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-20</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (31 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑารัตน์ ศรีทอง : นางสาวศตวรินทร์ กิจแก้ว : นางสาวสากวเดือน แสงงาม ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์มีความตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาผลงานทางวิชาการและความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการส่งงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ได้ถูกต้อง</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสามารถส่งเอกสารได้ถูกต้อง (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุมถึง ตั้งแต่การประเมินผลการสอน การทบทวน ประเมินผลงานทางวิชาการ การประชุม คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ การประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า การกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><u>สภามหาวิทยาลัย</u> : พิจารณานุมัติ/ ไม่นุมัติ <u>คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</u> : พิจารณาคุณสมบัติของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการว่าเหมาะสมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งหรือไม่/เลือกสรรผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีรายชื่อ ที่ ก.พ.อ. กำหนด เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการนั้นๆ จำนวน 3-5 ท่าน แต่ไม่เกิน 5 ท่าน ตำแหน่งทางวิชาการต้องไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ <u>คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ</u> : พิจารณาผลงานทางวิชาการ <u>คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน</u> : ประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน <u>คณะกรรมการประจำคณะ</u> : พิจารณากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลการสอน คณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา – ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น <u>เจ้าหน้าที่แผนกกำหนดและปรับปรุงตำแหน่ง</u> – ตรวจสอบคุณสมบัติ ทามทาผู้ทรงคุณวุฒิ ประสานผู้ขอผลงาน ประสานผู้ทรงคุณวุฒิ นัดประชุมคณะกรรมการ และสรุปผลการประเมินนำเข้าที่ประชุม</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์</li> <li>2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์ม ก.พ.อ.03</li> <li>2. เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน</li> <li>3. รายงานการประชุมแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนพร้อมแนบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</li> </ol>			

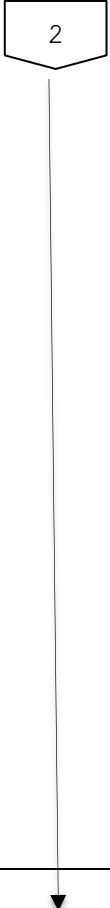

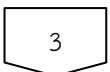
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-20</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (31 ส.ค. 2566)</p>	<p style="text-align: right;">๑๒๕</p> <p>เขียนโดย : นางสาวจุฑารัตน์ ศรีทอง : นางสาวศตวรินทร์ กิจแก้ว : นางสาวสกาเวเดือน แสงงาม ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี</p>																				
	<p>4. ผลงานทางวิชาการและเอกสารการเผยแพร่ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>5. หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ</p> <p>6. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ</p>																							
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="350 646 1528 953"> <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

๑๒๖

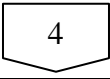


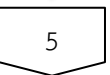
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้เสนอขอ		- ผู้เสนอขอจัดเตรียมเอกสารคุณสมบัติตามประกาศ ก.พ.อ.		- คุณสมบัติตามประกาศ ก.พ.อ. - ผศ. ดำรงตำแหน่งอาจารย์ - วุฒิ ป.ตรี 6 ปี - วุฒิ ป.โท 4 ปี - วุฒิ ป.เอก 1 ปี - รศ. ดำรงตำแหน่ง ผศ. + 2 ปี - ศ. ดำรง รศ. + 2 ปี
2	ผู้เสนอขอ / คณะ		1. ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งยื่นเอกสารต่อคณะ 2. คณะตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง	หลังจากผู้เสนอขอจัดเตรียมเอกสารครบถ้วนและสมบูรณ์	- แบบ ก.พ.อ.03 (ส่วนที่ 1 และ 2) - เอกสารประกอบการสอนหรือ เอกสารคำสอน จำนวน 5 เล่ม - รายงานการประชุมแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนพร้อมแนบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 1 ชุด - ผลงานทางวิชาการพร้อมหลักฐานเอกสารตีพิมพ์เผยแพร่ของผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด จำนวน 7 ชุด (ส่งตามจำนวนผลงานที่เสนอขอ) - หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ จำนวน 7 ชุด (ส่งตามจำนวนผลงานที่เสนอขอ) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	คณะ		คณะตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วนเพื่อเสนอคณบดีและหัวหน้าสาขา	1 วัน	<p>คณะตรวจสอบเอกสารผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งยื่น ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ประกอบไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน</li> <li>- รายงานการประชุมแต่งตั้ง อนุกรรมการประเมินผลการสอน พร้อมแนบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก</li> <li>- หลักฐานเอกสารตีพิมพ์เผยแพร่ของผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด</li> <li>- หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ</li> <li>- แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ</li> </ul>
4	คณบดี/หัวหน้าสาขา		คณบดี / หัวหน้าสาขา ประเมินคุณสมบัติ พิจารณาประเมินข้อมูลเบื้องต้น	1 วัน	คณบดี / หัวหน้าสาขา ประเมินคุณสมบัติในขั้นต้นและลงนามในแบบ ก.พ.อ. 03 ส่วนที่ 2
5	เจ้าหน้าที่แผนกปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง		ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสารผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการเข้าหลักเกณฑ์ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน</li> <li>- แบบ ก.พ.อ.03 (ส่วนที่ 1 และ 2)</li> <li>- เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน จำนวน 5 เล่ม</li> </ul>
					

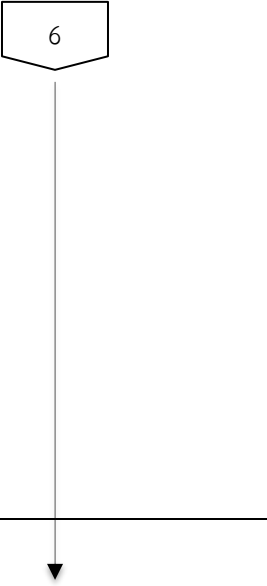


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสารผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการเข้าหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด</p>	<p>10 นาที</p>	<p>- รายงานการประชุมแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอนพร้อมแนบ</p> <p>- ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 1 ชุด</p> <p>- หลักฐานเอกสารตีพิมพ์เผยแพร่ของผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด จำนวน 7 ชุด (ส่งตามจำนวนผลงานที่เสนอขอ)</p> <p>- หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ จำนวน 7 ชุด (ส่งตามจำนวนผลงานที่เสนอขอ)</p> <p>- แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด</p>
6	คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ		<p>- จัดทำวาระการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณา</p> <p>- คุณสมบัติของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการว่าเหมาะสมในการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งหรือไม่</p> <p>- รายชื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนตามที่เสนอรายชื่อ</p>	<p>ขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะนำเข้าไปประชุม</p>	<p>***ฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมรายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในแต่ละสาขาวิชาจากบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนดเพื่อให้ประธานสาขารายชื่อ***</p>
					


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>คณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ ประจำสาขาวิชาที่ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งเป็นประธาน กรรมการ</p> <p>- เลือกสรรผู้ทรงคุณวุฒิตาม บัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด เพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลงานทางวิชาการ นั้นๆ จำนวน 3-5 ท่าน แต่ไม่เกิน 5 ท่าน ตำแหน่งทาง วิชาการต้องไม่ต่ำกว่า ตำแหน่งที่เสนอขอ</p>	<p>ขึ้นอยู่กับเรื่อง ที่ นำเข้าที่ประชุม</p>	<p>๒๒๙ เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>***ฝ่ายเลขานุการเตรียม รายชื่อคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ในแต่ละสาขา วิชาจากบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนดเพื่อให้ประธานสาขาดู รายชื่อ***</p>
7	เจ้าหน้าที่ แผนก ปรับปรุง และ กำหนด ตำแหน่ง		<p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง อนุกรรมการประเมินผลการ สอนและเอกสารที่ใช้ ประเมินผลการสอน โดยให้ ประธานคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทาง วิชาการเป็นผู้ลงนาม</p> <p>- ส่งเอกสารประกอบการ สอนหรือเอกสารคำสอน พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ ประเมินผลการสอน</p> <p>- เมื่ออนุกรรมการ ประเมินผลการสอน เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงาน ต้นสังกัดส่งผลให้ มหาวิทยาลัย</p>	45 วัน	<p>-คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการ ประเมินผลการสอนและ เอกสารสารที่ใช้ประเมินการ สอน</p> <p>-แบบประเมินเอกสาร ประกอบการสอนและเอกสาร คำสอน</p>
					




ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่แผนกปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง</li> <li>- หลังจากประเมินผลการสอนผ่านให้ฝ่ายเลขานุการทบทวนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการคัดเลือกจากที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</li> </ul>	15 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จดหมายเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ</li> <li>-ประวัติและรายละเอียดผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ( ก.พ.อ. 03)</li> </ul>
9	เจ้าหน้าที่แผนกปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งคำสั่งและส่งผลงานทางวิชาการให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และเอกสารดังนี้</li> <li>- หลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</li> <li>- แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03)</li> <li>- ผลงานทางวิชาการของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง</li> <li>- แบบประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ</li> <li>- เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> </ul>	45 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำจดหมายขอความอนุเคราะห์ในการประเมินผลงานทางวิชาการ</li> <li>- จัดส่งคำสั่งและส่งผลงานทางวิชาการให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และเอกสารดังนี้</li> <li>- หลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</li> <li>- แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03)</li> <li>- ผลงานทางวิชาการของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง</li> <li>- แบบประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ</li> <li>- เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> </ul>
					

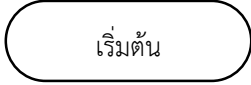
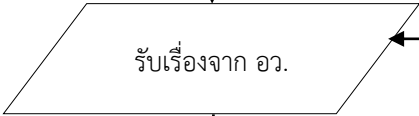
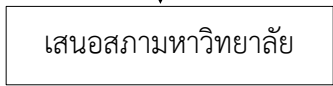
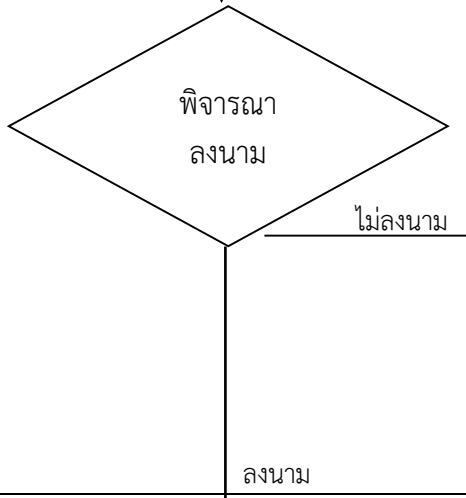
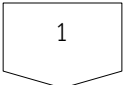
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					๑๓๑ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	เจ้าหน้าที่แผนกปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายเลขานุการติดต่อประสานงานกับประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกำหนดวันประชุมพิจารณาผลงานทางวิชาการ และติดต่อกับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อนัดประชุม</li> <li>- คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหมดและให้ดำเนินการอยู่ในชั้นตอนลับทุกขั้นตอน</li> <li>- ฝ่ายเลขานุการดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่าย(ค่าเบี้ยประชุมและค่าเดินทางสำหรับประธานและคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ) <b>ดำเนินการประชุม</b> บันทึกข้อความความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและมติที่ประชุม (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-หลังจากได้รับผลประเมินผลงานทางวิชาการครบ</li> <li>-ระยะเวลาในการประชุม 30 นาทีต่อ 1 ชุด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จดหมายเชิญประชุม</li> <li>- วาระการประชุม</li> <li>- ผลการประเมินคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ</li> </ul>
11	เจ้าหน้าที่แผนกปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำแห่งทางวิชาการ</li> <li>- ฝ่ายเลขานุการจัดทำวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</li> </ul>	ขึ้นอยู่กับเรื่องที่น่าเข้าที่ประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>สรุปผลการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ</li> <li>นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาคำแห่งทางวิชาการ</li> </ul>

		 <p>6</p>	<p>- รายงานผลการประเมินผลงานทางวิชาการ และมติที่ประชุมของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา</p> <p><b>***เมื่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบตามคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ***</b></p>		
12	เจ้าหน้าที่แผนกปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง	 <p>เสนอสภา มหาวิทยาลัยฯ อนุมัติ / ไม่อนุมัติ</p>	<p>- ฝ่ายเลขานุการเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วมี <b>อนุมัติ</b></p> <p>- ออกคำสั่งแต่งตั้งและแจ้งให้ ก.พ.อ. ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ออกคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>- แจ้งให้ผู้เสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทราบ</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการต้องระบุสาขาเชี่ยวชาญของตำแหน่งทางวิชาการแต่งตั้งนั้นด้วย</p> <p><b>ไม่อนุมัติ</b></p> <p>- ให้แจ้งผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทราบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	หลังจากประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว	- มติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
		 <p>สิ้นสุด</p>			

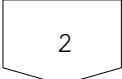
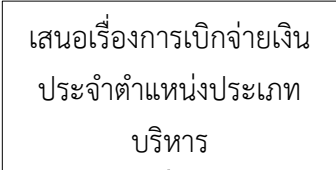
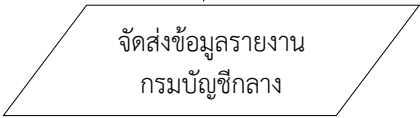
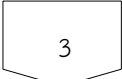
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรายงานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับอนุมัติ แต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางบริหาร</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-21</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25 ก.พ. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (21 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวรุติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางบริหาร และการให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งทางบริหาร</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารการรายงานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางบริหาร ให้ถูกต้อง และเอกสารครบถ้วน (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางบริหารนี้ครอบคลุม ตั้งแต่วิธีการจัดทำร่างทะเบียนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามโครงการการแบ่งส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา และให้สภามหาวิทยาลัยตรวจสอบและรับรองก่อนเสนอคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) หรือคณะกรรมการที่ ก.พ.อ. มอบหมายให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ไปจนถึง การแจ้งกรมบัญชีกลางและสำนักงบประมาณเพื่อทราบ และดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารต่อไป</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>อว.</b> หมายถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม <b>ก.พ.อ.</b> หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา <b>ทบ.2</b> หมายถึง ทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร <b>ทบ.4</b> หมายถึง ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ก.พ.อ.</b> : ให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร <b>อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย</b> : ลงนามเอกสารข้อมูลการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร <b>สภามหาวิทยาลัย</b> : ตรวจสอบและรับรองเอกสารการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร <b>เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน</b>: จัดเตรียมข้อมูลเอกสารรายงานข้อมูลการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(5).2/ว 3 เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ลงวันที่ 7 มีนาคม 2562</li> <li>หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ อว 0227.5(9)/1351 เรื่อง การให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2563</li> </ol>			

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรายงานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับอนุมัติ แต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางบริหาร	รหัสเอกสาร HR104-02-21	วันที่บังคับใช้ 25 ก.พ. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (21 ส.ค. 2566)	๑๓๔ เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์															
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	1. แบบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.2) จำนวน 1 ชุด 2. แบบทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.4) จำนวน 1 ชุด 3. แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร จำนวน 1 ชุด																		
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<table border="1" data-bbox="326 527 1500 959"> <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">5 ปี</td> <td data-bbox="1268 562 1500 779">จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> <tr> <td data-bbox="326 779 561 959">เอกสารการเบิกค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</td> <td data-bbox="561 779 797 959">แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="797 779 1032 959">ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1032 779 1268 959">5 ปี</td> <td data-bbox="1268 779 1500 959">จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร	เอกสารการเบิกค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เอกสารการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร															
เอกสารการเบิกค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร															

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	แผนก อัตรากำลังฯ		จัดทำหนังสือ(ภายนอก) ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งเป็นข้อมูลทะเบียนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว	1 วัน	1. หนังสือ(ภายนอก) ลงนามแล้ว 2. แบบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.2) ที่ลงนามรับรองความถูกต้องโดยระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีขึ้นไป พร้อมประทับตราหน่วยงานที่มุมด้านซ้ายของทะเบียนตำแหน่งทุกหน้า 3. มติคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยฯ
5	สำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)		ก.พ.อ. หรือคณะกรรมการที่ ก.พ.อ. มอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	1-2 เดือน	
6	แผนก อัตรากำลังฯ		รับทราบการให้ความเห็นชอบ เพื่อให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และจำนวนตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มขึ้นได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	1 วัน	หนังสือการให้ความเห็นชอบเพื่อให้ดำรงตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มขึ้นได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร


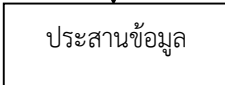
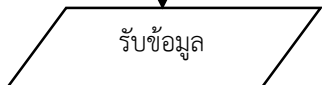
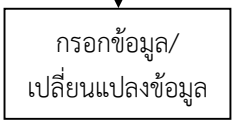
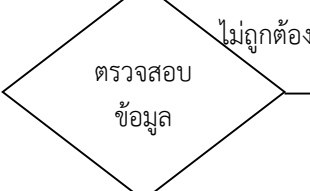
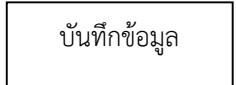

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	แผนก อัตรากำลังฯ		ดำเนินการจัดทำเอกสาร ขอนำเรื่องเข้าวาระที่ประชุม คณะกรรมการกถันกรอง คุณสมบัติและกระบวนการ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือบันทึกข้อความ</li> <li>2. คำสั่งสภามหาวิทยาลัยฯ/คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</li> <li>3. ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.4)</li> <li>4. แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</li> </ol>
8	แผนก อัตรากำลังฯ		ดำเนินการจัดทำหนังสือนอกเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางบริหาร ไปยังกรมบัญชีกลาง	1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือนอก</li> <li>2. ทะเบียนตำแหน่งผู้บริหาร (ทบ.2)</li> <li>3. ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางบริหาร (ทบ.4)</li> <li>4. คำสั่งสภามหาวิทยาลัยฯ/คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</li> </ol>
					



ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     A{{3}} --&gt; B[/จัดส่งข้อมูลรายงาน อว./]     B --&gt; C[เก็บรักษาต้นเรื่อง]     C --&gt; D([สิ้นสุด])           </pre>			
9	แผนก อัตรากำลังฯ	<pre> graph TD     A[/จัดส่งข้อมูลรายงาน อว./] --&gt; B[เก็บรักษาต้นเรื่อง]     B --&gt; C([สิ้นสุด])           </pre>	ดำเนินการจัดส่งสำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางบริหาร ไปยัง อว. เพื่อประกอบการตรวจสอบ โดยสำเนาเอกสารที่จัดส่ง อว. ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือนอก</li> <li>สำเนาหนังสือนอก ถึงกรมบัญชีกลาง</li> <li>ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางบริหาร (ทบ.4)</li> </ol>
10	แผนก อัตรากำลังฯ	<pre> graph TD     A[เก็บรักษาต้นเรื่อง] --&gt; B([สิ้นสุด])           </pre>	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		เอกสารในขั้นตอนที่ 9
		<pre> graph TD     A([สิ้นสุด])           </pre>			


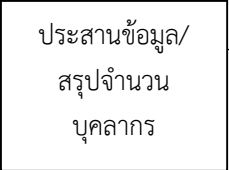

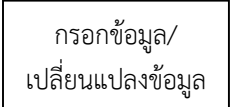
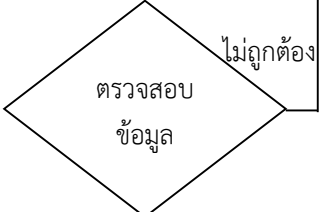
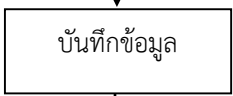

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกข้อมูลลงในระบบทำเนียบผู้ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ Nap</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-22</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 2 ก.ย.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 (31 ก.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการบันทึกข้อมูลลงในระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ Nap</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำกรจัดทำข้อมูลบุคลากรในระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ Nap (ไม่เกินร้อยละ 5)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัติที่ครอบคลุม การบันทึกข้อมูลบุคลากรรายบุคคล ซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ประกอบด้วยข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การบันทึกข้อมูล หมายถึง การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบบนเว็บไซต์ <a href="http://www.nap.mhesi.go.th/FacultyRecord/index.aspx">http://www.nap.mhesi.go.th/FacultyRecord/index.aspx</a> ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลในด้านต่างๆ เช่น ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย), วุฒิการศึกษา, ตำแหน่ง, สังกัด, เบอร์โทร, สาขาวิชาที่เชี่ยวชาญ เป็นต้น</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : รวบรวมข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และจัดทำข้อมูลบุคลากร / ดำเนินการอัปโหลดข้อมูลบุคลากรเข้าสู่ระบบบนเว็บไซต์ <a href="http://www.nap.mhesi.go.th/FacultyRecord/index.aspx">http://www.nap.mhesi.go.th/FacultyRecord/index.aspx</a> / ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/บันทึกข้อมูล</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มของระบบบนเว็บไซต์ <a href="http://www.nap.mhesi.go.th/FacultyRecord/index.aspx">http://www.nap.mhesi.go.th/FacultyRecord/index.aspx</a></p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> เอกสารประกอบการ จัดทำข้อมูลผู้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> เว็บไซต์ <a href="http://www.nap.mhesi.go.th/FacultyRecord/index.aspx">http://www.nap.mhesi.go.th/FacultyRecord/index.aspx</a></p>	<p><b>ระยะเวลา</b> ไม่กำหนดระยะเวลา</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> จัดเก็บบนระบบ ทำเนียบผู้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ แห่งชาติ Nap</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		ดำเนินการประสานข้อมูลผู้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ	1 วัน	
2	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		ดำเนินการรับข้อมูล	1 วัน	1. เอกสารสายวิชาการที่ ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการ
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		ดำเนินการกรอกข้อมูล/เช่น ชื่อ- สกุล (ภาษาไทย), วุฒิการศึกษา, ตำแหน่ง, สังกัด, เบอร์โทร, สาขาวิชาที่เชี่ยวชาญ เป็นต้น	1 วัน	1. ที่อยู่ของระบบบน เว็บไซต์ <a href="http://www.nap.mhesi.go.th/FacultyRecord/index.aspx">http://www.nap.mhesi.go.th/FacultyRecord/index.aspx</a>
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		ดำเนินการตรวจสอบการกรอก ข้อมูล	1 วัน	ข้อมูลบุคลากร
5	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการใน ระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการแห่งชาติ Nap	1 วัน	
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกข้อมูลลงในระบบสรุป อัตรากำลัง</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-23</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 2 ก.ย.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 (31 ก.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการบันทึกข้อมูลลงในระบบสรุปอัตรากำลัง บนเว็บไซต์ <a href="http://hrms.mhesi.go.th/">http://hrms.mhesi.go.th/</a></p>														
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำการสรุปอัตรากำลัง บนเว็บไซต์ <a href="http://hrms.mhesi.go.th/">http://hrms.mhesi.go.th/</a> (ไม่เกินร้อยละ 5)</p>														
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม การบันทึกจำนวนบุคลากร ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริหาร, ข้อมูลอัตรากำลังของบุคลากรทุกประเภท รวมทั้งเพศของบุคลากร และคุณวุฒิการศึกษา เป็นต้น</p>														
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การบันทึกข้อมูล หมายถึง การป้อนข้อมูลจำนวนอัตรากำลังเข้าสู่ระบบสรุปอัตรากำลัง บนเว็บไซต์ <a href="http://hrms.mhesi.go.th/">http://hrms.mhesi.go.th/</a> ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริหาร, ข้อมูลอัตรากำลังของบุคลากรทุกประเภท รวมทั้งเพศของบุคลากร และคุณวุฒิการศึกษา เป็นต้น</p>														
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน :</b> รวบรวมข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร และจัดทำข้อมูลและสรุปบุคลากร / ดำเนินการอัปโหลดข้อมูลบุคลากรเข้าสู่ระบบสรุปอัตรากำลัง บนเว็บไซต์ <a href="http://hrms.mhesi.go.th/">http://hrms.mhesi.go.th/</a> ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/บันทึกข้อมูลเข้าระบบ</p>														
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ข้อมูลจำนวนบุคลากรทุกประเภท รวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริหารฯ</p>														
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม บนเว็บไซต์ <a href="http://hrms.mhesi.go.th">http://hrms.mhesi.go.th</a></p>														
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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>เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลและสรุปบุคลากรรวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริหารฯ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>เว็บไซต์ <a href="http://hrms.mhesi.go.th">http://hrms.mhesi.go.th</a></td> <td>ไม่กำหนดระยะเวลา</td> <td>จัดเก็บบนระบบสรุปอัตรากำลัง</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลและสรุปบุคลากรรวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริหารฯ	กองบริหารงานบุคคล	เว็บไซต์ <a href="http://hrms.mhesi.go.th">http://hrms.mhesi.go.th</a>	ไม่กำหนดระยะเวลา	จัดเก็บบนระบบสรุปอัตรากำลัง				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลและสรุปบุคลากรรวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริหารฯ	กองบริหารงานบุคคล	เว็บไซต์ <a href="http://hrms.mhesi.go.th">http://hrms.mhesi.go.th</a>	ไม่กำหนดระยะเวลา	จัดเก็บบนระบบสรุปอัตรากำลัง											

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการสรุปลงจำนวนบุคลากร พร้อมแยกเพศ ประเภทของบุคลากรและคุณวุฒิการศึกษา</li> <li>ดำเนินการประสานข้อมูลภายในงานเกี่ยวกับอัตรากำลังของบุคลากร</li> <li>ดำเนินการประสานกองคลังเกี่ยวกับข้อมูลจ้างเหมาบริการ</li> </ol>	3 วัน	
2	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		ดำเนินการรับข้อมูล	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลอัตรากำลัง</li> <li>ข้อมูลพนักงานจ้างเหมาบริการ</li> </ol>
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		ดำเนินการกรอกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบสรุปลงอัตรากำลัง เช่น อัตรากำลัง, ข้อมูลเพศ, ข้อมูลการศึกษาของบุคลากร เป็นต้น	1 วัน	ที่อยู่ของระบบบนเว็บไซต์ <a href="http://hrms.mhesi.go.th/">http://hrms.mhesi.go.th/</a>
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		ดำเนินการตรวจสอบการกรอกข้อมูล	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบสรุปลงอัตรากำลัง บนเว็บไซต์ <a href="http://hrms.mhesi.go.th">http://hrms.mhesi.go.th</a>	1 วัน	
					


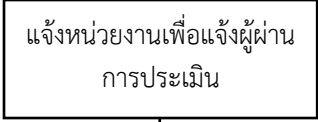

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานตามภารกิจ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-24</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไข ครั้งที่ 1 (วันที่ 28 ส.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณัฐรดา นันผาย ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์พัลย์ อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของเอกสารสำหรับบุคลากรที่ต่อสัญญาจ้างทำได้ถูกต้องและทันตามกำหนดร้อยละ100</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุมถึงองค์ประกอบของผู้บังคับบัญชา กระบวนการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานตามภารกิจ</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b> หมายถึง การได้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี คือ 1. การเลื่อนค่าตอบแทน 2. การเลิกจ้าง 3. การต่อสัญญาจ้าง และ 4. อื่น ๆ เช่น การจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้ที่เคยเป็นพนักงานตามภารกิจ แยกตามผลการประเมินฯ เพื่อใช้สำหรับการพิจารณาการว่าจ้างครั้งต่อไป</p>													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี หรือรองอธิการบดี :</b> พิจารณาผลการประเมิน และลงนามสัญญาจ้าง <b>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้กำกับดูแลและพนักงาน (หัวหน้างาน /หัวหน้าสำนักงาน) :</b> ประเมินผลการปฏิบัติงาน <b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ (รองอธิการ/คณบดี/ ผอ.กอง) :</b> เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมิน <b>ลงนามประกาศรับสมัคร รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก สอบแข่งขัน พิจารณาผลการคัดเลือก</b> <b>เจ้าหน้าที่แผนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง :</b> จัดทำเอกสาร รวบรวมผลการประเมิน</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ พ.ศ. 2564</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p>1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ 2. คำอธิบาย แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ</td> <td>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>File เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	10 ปี	File เอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	10 ปี	File เอกสาร										

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


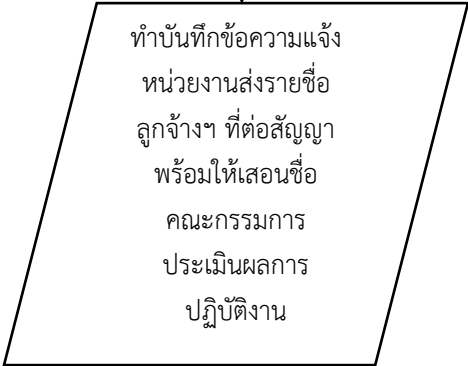
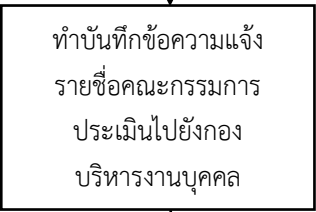
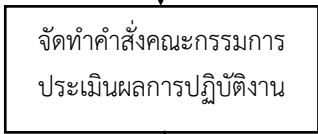
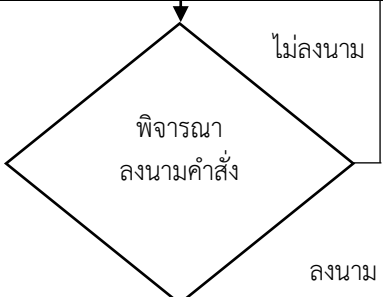

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง		<ol style="list-style-type: none"> <li>แจ้งหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ</li> <li>หากหน่วยงานมีความประสงค์ไม่ต่อ สัญญาจ้างกรุณาแจ้งบุคลากรของท่าน ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เนื่องจาก สิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ (หมายเหตุ : ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เม.ย. - ก.ย.)</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประกาศ มหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ พนักงานตามภารกิจ พ.ศ. 2564</li> <li>แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน พนักงานตามภารกิจ คำอธิบาย</li> <li>แนวทางการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ พนักงานตามภารกิจ</li> </ol>
2	ผู้บังคับบัญชา ชันตัน หรือผู้กำกับ ดูและพนักงาน / ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ หรือ 2 ระดับ		<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้กำกับและ พนักงาน ดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน และแจ้งบุคลากร ลงนาม รับทราบผลการประเมิน</li> <li>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ ดำเนินการลงนามและให้ ความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร</li> </ol>	7 วัน	
3	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง		<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบผลการประเมิน</li> <li>จัดทำข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่ออธิการบดี หรือ รองอธิการบดี</li> </ol>	1 วัน	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจ	1 วัน	1. สรุปรายการผลการประเมินการปฏิบัติงาน
5	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		แจ้งผลการพิจารณาและส่งสัญญาจ้างพนักงานที่ผ่านการประเมินจัดทำสัญญา	1 วัน	1. สัญญาจ้างพนักงานพนักงานตามภารกิจ 2. ตัวอย่างการเขียนสัญญาจ้าง
6	เจ้าหน้าที่คณะ		หน่วยงานแจ้งผู้ผ่านการประเมิน จัดทำสัญญาจ้าง และส่งมายังกองบริหารงานบุคคล	1 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/เจ้าหน้าที่สำนักงานกฎหมาย		ตรวจสอบสัญญาจ้าง เพื่อเสน่อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	สัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ
8	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ลงนามสัญญาจ้าง จำนวน 3 ฉบับ	1 วัน	สัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ

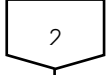
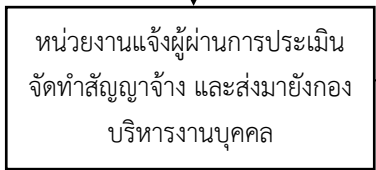
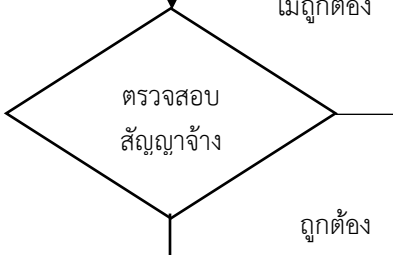




ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		แจ้งหน่วยงานเพื่อแจ้งผู้ผ่านการประเมิน	1 วัน	สัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ
					


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (ชาวต่างชาติ)</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-25</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไข ครั้งที่1 (วันที่ 28 ส.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณัฐรดา นันผาย ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ด้วย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของเอกสารสำหรับบุคลากรที่ต่อสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานได้ถูกต้องและทันตามกำหนด ร้อยละ100</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุมถึงองค์ประกอบของผู้บังคับบัญชา กระบวนการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b> หมายถึง เพื่อให้ ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. 2561 และนำผลการ ประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ 1. การเลื่อนค่าตอบแทน 2. การเลิกจ้าง 3. การต่อสัญญาจ้าง</p>													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี หรือรองอธิการบดี :</b> พิจารณาผลการประเมิน และลงนามสัญญาจ้าง <b>ผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว (คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้างาน /หัวหน้าสำนักงาน) :</b> ประเมินผลการปฏิบัติงาน <b>เจ้าหน้าที่แผนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง :</b> จัดทำเอกสาร รวบรวมผลการประเมิน</p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้วยงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2561 2. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p>1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน</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>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ</td> <td>แผนกสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>File เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ	แผนกสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	10 ปี	File เอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามภารกิจ	แผนกสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	10 ปี	File เอกสาร										

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		1. แจ้งหน่วยงานที่มีความประสงค์จะต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ชาวต่างชาติ กรุณาแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. หากหน่วยงานมีความประสงค์ไม่ต่อสัญญาจ้างกรุณาแจ้งบุคลากรของท่านทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากสิ้นสุดสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน	1 วัน	1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้วยงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2561 2. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของกรมบัญชีกลาง
2	เจ้าหน้าที่คณะ		หน่วยงานทำบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินไปยังกองบริหารงานบุคคล	ไม่เกินกำหนดการที่กองบริหารงานบุคคลแจ้งในบันทึกข้อความ	
3	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		จัดทำคำสั่งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องจำนวน 3-5 คน ต่อผู้รับการประเมิน 1 คน เสนออธิการบดี พิจารณออนุมัติ	ภายใน 2 วัน หลังจากที่ได้รับบันทึกข้อความ	
4	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		พิจารณากรรมการและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; A[จัดส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ]           </pre>			
5	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง		ดำเนินการจัดส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน	2 วัน	1. ประกาศ มหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจ้าง บุคคลเพื่อ ปฏิบัติงานด้วย งบประมาณเงิน รายได้ของ มหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2561 2. แบบประเมินผล การปฏิบัติงานของ ลูกจ้างชั่วคราวราย เดือน
6	คณะกรรมการ ประเมิน		คณะกรรมการประเมินฯ ดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และสรุปผล การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้กอง บริหารงานบุคคล	5 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง		1. ตรวจสอบผลการประเมิน 2. จัดทำข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่ออธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ ได้รับมอบหมาย	1 วัน	
8	อธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ ได้รับมอบหมาย		อธิการบดี/รองอธิการบดี ที่ได้รับ มอบหมาย พิจารณาผลการประเมินการ ปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ชาวต่างชาติ	1 วัน	1. สรุปรายการ ผลการประเมิน การปฏิบัติงาน
9	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง		แจ้งผลการพิจารณาและส่งสัญญาจ้างให้ ลูกจ้างที่ผ่านการประเมินจัดทำสัญญา	1 วัน	1. สัญญาจ้าง ลูกจ้างชาว ต่างประเทศเข้า ปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	เจ้าหน้าที่คณะ		หน่วยงานแจ้งผู้ผ่านการประเมิน จัดทำสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ และส่งมายังกองบริหารงานบุคคล	1 วัน	
11	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/เจ้าหน้าที่สำนักงานกฎหมาย		ตรวจสอบสัญญาจ้าง เพื่อเสนอ อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	สัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน
12	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ลงนามสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ	1 วัน	สัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงาน ตามภารกิจ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-26</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 (วันที่ 28 ส.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณัฐรดา นันผาย ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลาย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คองสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานตามภารกิจในมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ100ง</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุม ตั้งแต่การขออนุมัติจ้าง ประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การจ้าง การบรรจุเข้าเป็นพนักงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การสรรหา (Recruitment)</b> หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในมหาวิทยาลัย</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี หรือรองอธิการบดี :</b> ลงนามประกาศรับสมัคร รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก สอบแข่งขัน พิจารณาผลการคัดเลือก <b>คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ :</b> สอบสัมภาษณ์ <b>เจ้าหน้าที่แผนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง :</b> จัดทำประกาศรับสมัครตรวจสอบคุณสมบัติ</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. ใบสมัคร 2. แบบฟอร์มการให้คะแนนของกรรมการ</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p>เอกสารประกาศรับสมัคร</p>	<p>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</p>	<p>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร</p>
	<p>เอกสารประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ สัมภาษณ์</p>	<p>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</p>	<p>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร</p>
	<p>ใบสมัครงานเพื่อ คัดเลือกเป็น บุคลากรประเภท พนักงานตามภารกิจ</p>	<p>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</p>	<p>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร</p>

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงาน ตามภารกิจ</p>		<p>รหัสเอกสาร HR104-02-26</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 (วันที่ 28 ส.ค. 66)</p>	<p>๑๕๒ เขียนโดย : นางสาวณัฐรดา นันผาย ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คองสมมาตย์</p>
	<p>เอกสารประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ สัมภาษณ์</p>	<p>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</p>	<p>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร</p>
	<p>สัญญาจ้างพนักงาน ตามภารกิจ</p>	<p>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</p>	<p>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง</p>


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงานที่ประสงค์		หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติการจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรรและกรณีทดแทนอัตรารว่างด้วยเหตุอื่น)	1 วัน	บันทึกข้อความหน่วยงานระบุตำแหน่งคุณสมบัติที่ต้องการสรรหาบุคลากรตำแหน่งสายวิชาการ หรือสายสนับสนุน
2	ผู้อำนวยการกอง/เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบอัตรารว่างตำแหน่ง</li> <li>2. นำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติในการเปิดรับสมัครพนักงานตามภารกิจ สาขาวิชาการหรือสายสนับสนุน</li> </ol>	1 วัน	บันทึกข้อความหน่วยงานระบุตำแหน่งคุณสมบัติที่ต้องการสรรหาบุคลากรตำแหน่งสายวิชาการ หรือสายสนับสนุน
3	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครฯ</li> <li>2. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ</li> </ol>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศรับสมัครพนักงานตามภารกิจฯ</li> <li>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ</li> </ol>
4	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลงนามประกาศรับสมัครฯ</li> <li>2. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ</li> </ol>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศรับสมัครพนักงานตามภารกิจฯ</li> <li>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ</li> </ol>



ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดประกาศรับสมัครฯ</li> <li>2. ลงประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ เช่น facebook กองบริหารงานบุคคล</li> <li>3. ส่งประกาศรับสมัครให้หน่วยงานภายนอก</li> </ol>	7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศรับสมัครพนักงานตามภารกิจฯ</li> <li>2. แบบฟอร์มใบสมัคร</li> </ol>
6	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		<p>ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการรับสมัคร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>2. สำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>3. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>4. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>5. ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>6. สำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) (สด.8) หรือ (สด.43) จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>7. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ใบ</li> <li>8. สำเนาใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญอื่นๆ จำนวน 1 ฉบับ</li> </ol>	15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>2. สำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชน</li> <li>3. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร</li> <li>4. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์</li> <li>5. ใบรับรองแพทย์</li> <li>6. สำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) (สด.8) หรือ (สด.43)</li> <li>7. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน</li> <li>8. สำเนาใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญอื่นๆ</li> </ol>

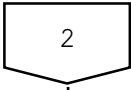

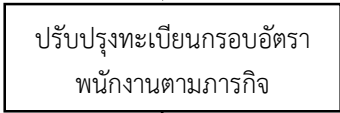
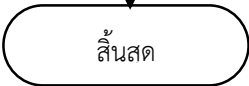
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก	2 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก
8	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		1 ลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก	3 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก
9	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		<ol style="list-style-type: none"> <li>ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ</li> <li>ลงประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ</li> </ol>	1 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก
10	คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์		คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์และสรุปผลคะแนน ให้กองบริหารงานบุคคล	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มการให้คะแนนสอบสัมภาษณ์</li> <li>องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการสอบสัมภาษณ์</li> </ol>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	1 วัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
12	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		1. ลงนามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ	3 วัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ
13	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	1 วัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
14	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		ผู้ผ่านการคัดเลือก รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน	1 วัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ
15	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานทราบการรายงานตัว	1 วัน	บันทึกข้อความแจ้งการรายงานตัว

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานตามภารกิจ	รหัสเอกสาร HR104-02-27	วันที่บังคับใช้ 21 ส.ค. 2566 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์															
<b>วัตถุประสงค์ :</b>	เพื่อเป็นแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีในการเสนอขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ ถูกต้องและครบถ้วน																		
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b>	ร้อยละของการจัดทำเอกสารการขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานตามภารกิจ ที่ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน และเอกสารมีความครบถ้วน (ร้อยละ 100)																		
<b>ขอบเขตงาน :</b>	ครอบคลุมถึง การเสนอขอกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจประเภทวิชาการ ประเภทวิชาชีพ ประเภทปฏิบัติการ และประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ																		
<b>คำจำกัดความ :</b>	<b>คณะกรรมการ ก.บ.ม. พนักงานตามภารกิจ</b> หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ																		
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	<b>คณะกรรมการ ก.บ.ม. พนักงานตามภารกิจ</b> : พิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจทุกประเภท <b>อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย</b> : พิจารณาให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังตามที่หน่วยงานเสนอขอ <b>ผู้อำนวยการกอง/เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน/เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</b> : ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเสนอขออัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ และนำเสนอเข้าวาระที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ <b>หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ</b> : วิเคราะห์ภาระงานและเสนอขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ																		
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563																		
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	1. ข้อกำหนดกรอบอัตราพนักงานตามภารกิจ ประเภทวิชาการ 2. ข้อกำหนดกรอบอัตราพนักงานตามภารกิจ ประเภทวิชาชีพ 3. ข้อกำหนดกรอบอัตราพนักงานตามภารกิจ ประเภทปฏิบัติการ 4. ข้อกำหนดกรอบอัตราพนักงานตามภารกิจ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ 5. แบบวิเคราะห์ภาระงาน (สายวิชาการ/สายสนับสนุน)																		
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<table border="1" data-bbox="289 1486 1461 1732"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารการเสนอขอกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามปีงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>เอกสารกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารการเสนอขอกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามปีงบประมาณ	เอกสารกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เอกสารการเสนอขอกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามปีงบประมาณ															
เอกสารกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามปีงบประมาณ															

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัยฯ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิเคราะห์ภาระงาน</li> <li>2. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความ การขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ</li> <li>2. แบบข้อกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ (ประเภทวิชาการ/ประเภทวิชาชีพ/ประเภทปฏิบัติการ/ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ)</li> <li>3. ข้อมูลจำนวนอาจารย์และนักศึกษาในปัจจุบัน (กรณีประเภทวิชาการ)</li> <li>4. แบบวิเคราะห์ภาระงาน (สายวิชาการ/สายสนับสนุน)</li> <li>5. ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบประมาณที่ใช้ไป และงบประมาณคงเหลือ (ประจำปีงบประมาณ)</li> </ol>
2	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ เสนอ	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความ การขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ</li> <li>2. แบบข้อกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ (ประเภทวิชาการ/ประเภทวิชาชีพ/ประเภทปฏิบัติการ/ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ)</li> <li>3. ข้อมูลจำนวนอาจารย์และนักศึกษาในปัจจุบัน (กรณีประเภทวิชาการ)</li> <li>4. แบบวิเคราะห์ภาระงาน (สายวิชาการ/สายสนับสนุน)</li> <li>5. ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบประมาณที่ใช้ไป และงบประมาณคงเหลือ (ประจำปีงบประมาณ)</li> </ol>
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		ดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการเสนอขออนุมัติ เพื่อประกอบการพิจารณาต่อผู้บริหาร	15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความ การขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ</li> </ol>

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					2. แบบขอกำหนดกรอบอัตรา พนักงานตามภารกิจ (ประเภท วิชาการ/ประเภทวิชาชีพ/ ประเภทปฏิบัติการ/ประเภท ผู้ทรงคุณวุฒิ) 3. ข้อมูลจำนวนอาจารย์และ นักศึกษาในปัจจุบัน (กรณี ประเภทวิชาการ) 4. แบบวิเคราะห์ภาระงาน (สายวิชาการ/สายสนับสนุน) 5. ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร งบประมาณที่ใช้ไป และ งบประมาณคงเหลือ (ประจำปี งบประมาณ)
4	อธิการบดี/รอง อธิการบดีที่ อธิการบดี มอบหมาย		ผู้บริหารพิจารณาข้อมูล ตามที่เสนอ	1 วัน	1. บันทึกข้อความ การขอ อนุมัติกรอบอัตราพนักงานตาม ภารกิจ 2. แบบขอกำหนดกรอบอัตรา พนักงานตามภารกิจ (ประเภท วิชาการ/ประเภทวิชาชีพ/ ประเภทปฏิบัติการ/ประเภท ผู้ทรงคุณวุฒิ) 3. ข้อมูลจำนวนอาจารย์และ นักศึกษาในปัจจุบัน (กรณี ประเภทวิชาการ) 4. แบบวิเคราะห์ภาระงาน (สายวิชาการ/สายสนับสนุน) 5. ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร งบประมาณที่ใช้ไป และ งบประมาณคงเหลือ (ประจำปี งบประมาณ)
5	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		ดำเนินการจัดทำบันทึก ข้อความเพื่อแจ้งผลการ พิจารณาให้หน่วยงานทราบ	30 นาที	บันทึกข้อความ
6	คณะกรรมการ ก.บ.ม. พนักงานตาม ภารกิจ		จัดประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม. พนักงานตามภารกิจ เพื่อพิจารณากรอบ อัตรากำลัง	1 วัน	1. ระเบียบวาระการประชุม 2. รายงานการประชุม

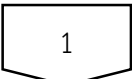
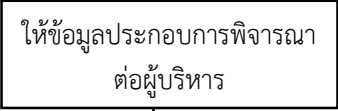


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		<ol style="list-style-type: none"> <li>สรุปผลการพิจารณา ของคณะกรรมการ ก.บ.ม. ของพนักงานตามภารกิจ</li> <li>ส่งมติรายงานการประชุม ไปยังหน่วยงานที่เสนอขอ กรอบอัตรากำลัง และแผนก อัตรากำลังและพัฒนา ระบบงาน</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความ</li> <li>มติ/รายงานการประชุม</li> </ol>
8	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการปรับปรุง ข้อมูลกรอบอัตรากำลัง พนักงานตามภารกิจ (ประจำปีงบประมาณ) เพื่อ เป็นข้อมูลในการบริการ จัดการบุคลากร</li> <li>จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง กรอบอัตรากำลังเพื่อให้ หน่วยงานทราบ และใช้เป็น ข้อมูลในการบริหารอัตรากำลัง ของหน่วยงาน (ทุกครั้งที่มีการ เสนอขอกรอบ อัตรากำลังเพิ่มเติมหรือมีการ เปลี่ยนแปลง)</li> </ol>	15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>มติ/รายงานการประชุม</li> <li>บันทึกข้อความ</li> <li>รายละเอียดแนบท้ายกรอบ อัตรากำลัง</li> </ol>
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติอัตราพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-28</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 21 ส.ค. 2566 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีในการเสนอขออนุมัติอัตรากำลังพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ถูกต้องและครบถ้วน</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารการขออนุมัติอัตราพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน และเอกสารมีความครบถ้วน (ร้อยละ 100)</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึง การเสนอขออัตรากำลังพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการและสายสนับสนุน</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p><b>คณะกรรมการ</b> หมายความว่า คณะกรรมการวิเคราะห์และจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก <b>คณะอนุกรรมการ</b> หมายความว่า คณะอนุกรรมการวิเคราะห์และจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุน</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p><b>คณะอนุกรรมการวิเคราะห์และจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุน</b>: พิจารณาอนุมัติอัตรากำลังพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการและสายสนับสนุน <b>อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย</b> : พิจารณาให้นำเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการวิเคราะห์และจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อพิจารณาอนุมัติอัตรากำลังตามที่หน่วยงานเสนอขอ <b>ผู้อำนวยการกอง/เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน/เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน</b>: ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเสนอขออัตรากำลังพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และนำเสนอเข้าวาระที่ประชุมคณะอนุกรรมการวิเคราะห์และจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุน พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ <b>หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ</b> : วิเคราะห์ภาระงานและเสนอขออนุมัติอัตรากำลังพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2563</li> <li>2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. 2551</li> </ol>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มวิเคราะห์ภาระงานสอน (กรณีสายวิชาการ)</li> <li>2. แบบฟอร์มวิเคราะห์ภาระงาน (กรณีสายสนับสนุน)</li> <li>3. ข้อมูลจำนวนบุคลากรทุกประเภทในปัจจุบัน (ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน)</li> <li>4. ข้อมูลจำนวนนักศึกษาในปัจจุบัน (กรณีสายวิชาการ)</li> <li>5. ข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ (กรณีสายวิชาการ)</li> <li>6. ข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร (กรณีสายวิชาการ)</li> <li>7. ข้อมูลอัตราว่าง (ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน)</li> <li>8. เอกสารอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา</li> </ol>													
<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>เอกสารการเสนอขอ กรอบอัตรากำลัง พนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารการเสนอขอ กรอบอัตรากำลัง พนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
เอกสารการเสนอขอ กรอบอัตรากำลัง พนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร										



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Process[ขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา]           </pre>			
1	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ	<pre> graph TD     Process[ขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา] --&gt; Decision{ตรวจสอบเอกสาร}           </pre>	1. วิเคราะห์ภาระงาน 2. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	1. บันทึกข้อความ การขออนุมัติอัตราพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 2. แบบฟอร์มวิเคราะห์ภาระงานสอน (กรณีสายวิชาการ) 3. แบบฟอร์มวิเคราะห์ภาระงาน (กรณีสายสนับสนุน) 4. ข้อมูลจำนวนบุคลากรทุกประเภทในปัจจุบัน (ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน) 5. ข้อมูลจำนวนนักศึกษาในปัจจุบัน (กรณีสายวิชาการ) 6. ข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ (กรณีสายวิชาการ) 7. ข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร (กรณีสายวิชาการ) 8. ข้อมูลอัตรารว่าง (ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน) 9. เอกสารอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา
2	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน	<pre> graph TD     Decision{ตรวจสอบเอกสาร} -- "ไม่ครบถ้วน" --&gt; Process     Decision -- "ครบถ้วน" --&gt; End[/1/]           </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ เสนอ	30 นาที	1. บันทึกข้อความ การขออนุมัติอัตราพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 2. แบบฟอร์มวิเคราะห์ภาระงานสอน (กรณีสายวิชาการ) 3. แบบฟอร์มวิเคราะห์ภาระงาน (กรณีสายสนับสนุน) 4. ข้อมูลจำนวนบุคลากรทุกประเภทในปัจจุบัน (ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน) 5. ข้อมูลจำนวนนักศึกษาในปัจจุบัน (กรณีสายวิชาการ) 6. ข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ (กรณีสายวิชาการ)
		<pre> graph TD     End[/1/]           </pre>			

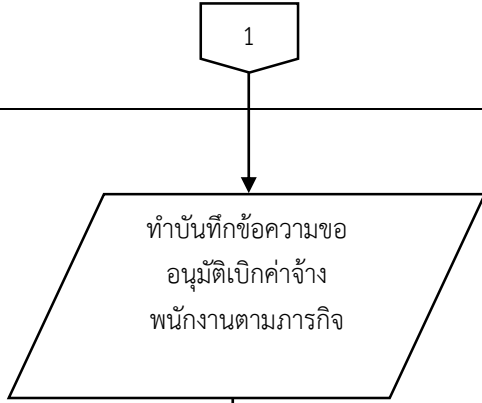
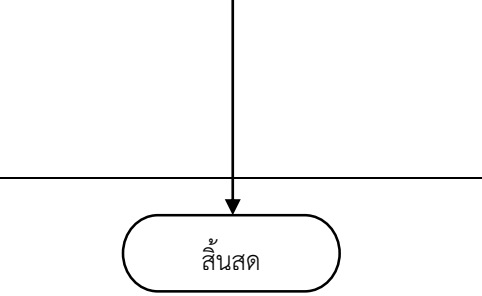
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					7. ข้อมูลอาจารย์ประจำ หลักสูตร (กรณีสายวิชาการ) 8. ข้อมูลอัตรารว่าง (ทั้งสาย วิชาการและสายสนับสนุน) 9. เอกสารอื่น ๆ ประกอบการ พิจารณา
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/		ดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลที่ เกี่ยวข้องในการเสนอขอ อนุมัติ เพื่อประกอบการ พิจารณาต่อผู้บริหาร	15 นาที	1. บันทึกข้อความ การขอ อนุมัติอัตรากำลัง ในสถาบันอุดมศึกษา 2. แบบฟอร์มวิเคราะห์ภาระ งานสอน (กรณีสายวิชาการ) 3. แบบฟอร์มวิเคราะห์ภาระ งาน (กรณีสายสนับสนุน) 4. ข้อมูลจำนวนบุคลากรทุก ประเภทในปัจจุบัน (ทั้งสาย วิชาการและสายสนับสนุน) 5. ข้อมูลจำนวนนักศึกษา ในปัจจุบัน (กรณีสายวิชาการ) 6. ข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ (กรณีสายวิชาการ) 7. ข้อมูลอาจารย์ประจำ หลักสูตร (กรณีสายวิชาการ) 8. ข้อมูลอัตรารว่าง (ทั้งสาย วิชาการและสายสนับสนุน) 9. เอกสารอื่น ๆ ประกอบการ พิจารณา
4	อธิการบดี/รอง อธิการบดีที่ อธิการบดี มอบหมาย		ผู้บริหารพิจารณาข้อมูล ตามที่เสนอ	1 วัน	1. บันทึกข้อความ การขอ อนุมัติอัตรากำลัง ในสถาบันอุดมศึกษา 2. แบบฟอร์มวิเคราะห์ภาระ งานสอน (กรณีสายวิชาการ) 3. แบบฟอร์มวิเคราะห์ภาระ งาน (กรณีสายสนับสนุน) 4. ข้อมูลจำนวนบุคลากรทุก ประเภทในปัจจุบัน (ทั้งสาย วิชาการและสายสนับสนุน) 5. ข้อมูลจำนวนนักศึกษา ในปัจจุบัน (กรณีสายวิชาการ) 6. ข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ (กรณีสายวิชาการ)
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					7. ข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร (กรณีสายวิชาการ) 8. ข้อมูลอัตราว่าง (ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน) 9. เอกสารอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา
5	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ	30 นาที	บันทึกข้อความ
6	คณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง/เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน/เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน		จัดประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุนเพื่อพิจารณาอัตรากำลังพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	1. ระเบียบวาระการประชุม 2. รายงานการประชุม
7	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน/เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน		1. สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ 2. ส่งมติรายงานการประชุมไปยังหน่วยงานที่เสนอขออัตรากำลังพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	1. บันทึกข้อความ 2. มติ/รายงานการประชุม

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การตั้งเบิกค่าจ้างพนักงานตามภารกิจ	รหัสเอกสาร HR104-02-29	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565	เขียนโดย : นางสาวณัฐดา นันผาย ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
<b>วัตถุประสงค์ :</b>	เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้เมื่อมีการตั้งเบิกค่าจ้างพนักงานตามภารกิจแต่ละเดือนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b>	ร้อยละของเอกสารของการตั้งเบิกค่าจ้างพนักงานตามภารกิจกำหนดร้อยละ100				
<b>ขอบเขตงาน :</b>	ครอบคลุมถึงองค์ประกอบของผู้บังคับบัญชา กระบวนการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง				
<b>คำจำกัดความ :</b>	<b>การตั้งเบิกค่าจ้างพนักงานตามภารกิจ</b> หมายถึง การได้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานตามภารกิจประจำแต่ละเดือน				
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	<b>อธิการบดี :</b> พิจารณาลงนามอนุมัติการขอตั้งเบิกค่าจ้าง <b>ผู้อำนวยการกองคลัง :</b> พิจารณาตรวจสอบข้อมูลการเบิกค่าจ้าง พร้อมเสนออธิการบดีอนุมัติ <b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายค่าจ้างพนักงานตามภารกิจ เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการทำข้อมูลรายละเอียด การเข้า-ออก ของพนักงานตามภารกิจในแต่ละเดือน และเอกสารตั้งเบิก				
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง สิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง 2. ระเบียบ ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม				
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	1. แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร (ถ้ามี) 2. ตารางข้อมูลการตั้งเบิกค่าจ้างพนักงานตามภารกิจ เช่น 1. หน่วยงาน 2. ลำดับ 3. รหัสหน่วยงาน 4. รหัสกิจกรรม รหัสผลผลิต 5. เลขที่อัตรา 6. ชื่อ-นามสกุล 7. ตำแหน่ง 8. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 9. ค่าจ้างเดือนละ 10.เงินสมทบประกันสังคม 11.หมายเหตุ วันที่เข้าปฏิบัติงาน) 3. บันทึกข้อความการตั้งเบิกค่าจ้างพนักงานตามภารกิจ				
<b>เอกสารบันทึก :</b>	การตั้งเบิกค่าจ้าง พนักงานตามภารกิจ	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	10 ปี	File เอกสาร

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลประสานงานเกี่ยวกับการลาออกพนักงานตามภารกิจ เบื้องต้น โดยทางโทรศัพท์	1 วัน	ใบลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจ/ลาคลอด
2	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลจัดทำรายละเอียดการตั้งเบิกเงินค่าจ้างประจำเดือน	2 วัน	1.บันทึกข้อความขอตั้งเบิกค่าจ้างประจำเดือน 2. คำสั่งจ้างพนักงานตามภารกิจ 3. ใบลาออกจากราชการ 4. ใบลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจ/ลาคลอด
3	ผอ. /หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบข้อมูลการเบิกค่าจ้างประจำเดือน และเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามบันทึกข้อความขอตั้งเบิกค่าจ้างประจำเดือน	1 วัน	1.บันทึกข้อความขอตั้งเบิกค่าจ้างประจำเดือน 2. คำสั่งจ้างพนักงานตามภารกิจ 3. ใบลาออกจากราชการ 4. ใบลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจ/ลาคลอด

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา <sup>๑๖๓</sup>	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD     A{{1}} --&gt; B[/ทำบันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกค่าจ้าง พนักงานตามภารกิจ/] </pre>			
4	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	 <pre> graph TD     B[/ทำบันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกค่าจ้าง พนักงานตามภารกิจ/] --&gt; C([สิ้นสุด]) </pre>	เจ้าหน้าที่บุคลากร จัดเก็บข้อมูล และนำส่งกองคลังดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องสิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง 2.ระเบียบ ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม


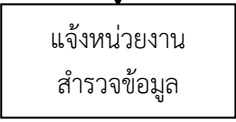

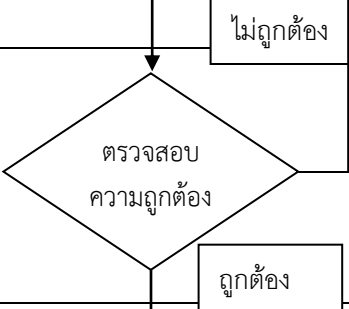
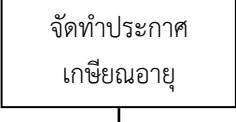
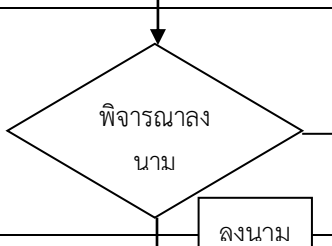

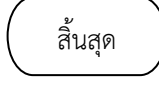
# งานทะเบียนประวัติ


 <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 ส.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (28 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ดิดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน การจัดทำประกาศเกษียณอายุประจำปีงบประมาณ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยที่ถูกต้อง ทันทเวลา และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละการดำเนินงาน การจัดทำประกาศเกษียณอายุประจำปีงบประมาณ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ที่เสร็จตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี ร้อยละ 95</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยฯ นี้ครอบคลุม บุคลากรทุกคน ตั้งแต่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ประกาศเกษียณอายุราชการ</b> คือหลักฐานที่แสดงถึงบุคลากรที่จะต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2530 และพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539</li> <li>- ลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2537 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552</li> <li>- พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2560</li> <li>- ลูกจ้างชั่วคราว ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 และที่ กค 0527.6/ว 31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542</li> </ul>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณาลงนามประกาศมหาวิทยาลัยฯ</p> <p><b>เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย:</b> ตรวจสอบข้อมูลที่ทุกหน่วยงานนำส่งตามหลักเกณฑ์การเกษียณอายุจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ แจ้งเวียนดำเนินการให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบและเพิ่มข้อมูลผู้เกษียณอายุ</p> <p><b>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง:</b> ตรวจสอบรายชื่อและเพิ่มข้อมูลนำส่งข้อมูลผู้ที่จะเกษียณให้กองบริหารงานบุคคล</p> <p><b>กองบริหารงานบุคคล :</b> แจ้งหน่วยงานเพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้ที่จะเกษียณ ประจำปีงบประมาณ</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494</li> <li>2. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2530</li> <li>3. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539</li> <li>4. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537</li> <li>5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2537</li> <li>6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552</li> </ol>			



 <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 ส.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (28 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2560</p> <p>8. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546</p> <p>9. หนังสือกระทรวงการคลัง กค 0527.6/ว 31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542</p>															
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความนำแจ้งหน่วยงานตรวจสอบรายชื่อผู้ที่จะเกษียณอายุประจำปีงบประมาณ</li> <li>รายชื่อและข้อมูลผู้ที่จะเกษียณอายุในแต่ละปีงบประมาณ</li> <li>ประกาศเกษียณอายุ</li> </ol>														
<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	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		แจ้งหน่วยงานสำรวจรายชื่อและข้อมูลผู้ที่จะเกษียณอายุในแต่ละปีงบประมาณ	7 วัน	1. บันทึกข้อความนำแจ้งทุกหน่วยงาน 2. รายชื่อและข้อมูลผู้ที่จะเกษียณ
2	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		หน่วยงานตรวจสอบรายชื่อและข้อมูลผู้ที่จะเกษียณ ตอบกลับให้กองบริหารงานบุคคล	2 วัน	บันทึกข้อความจากหน่วยงาน
3	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลที่หน่วยงานตอบกลับตามหลักเกณฑ์การเกษียณอายุ หากข้อมูลไม่ถูกต้องรีบร้อย แจ้งหน่วยงานให้ดำเนินการแก้ไข	2 วัน	บันทึกข้อความจากหน่วยงาน
4	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ และบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปี	1 วัน	1. บันทึกนำเสนออธิการบดีลงนาม 2. บัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุในแต่ละปี 3. ประกาศเกษียณอายุ
5	อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณาลงนามในประกาศฯ	1 วัน	1. บัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุในแต่ละปี 2. ประกาศเกษียณอายุ
6	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		1. ติดประกาศมหาวิทยาลัยฯ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์ 2. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยทราบและดำเนินการ	1 ชั่วโมง	1. ประกาศการเกษียณอายุ 2. หนังสือประทับตรา นำส่งประกาศเกษียณอายุ
					

 <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 แก้ไขครั้งที่ : 2 (25 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก รวมทั้งเป็นเอกสารค้นคว้าสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานภายใน สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ร้อยละ 100</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</b> หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกัน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามสมรรถนะที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p><b>ปี</b> หมายถึง ปีงบประมาณ</p> <p><b>ครั้งแรก</b> หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน</p> <p><b>ครั้งปีหลัง</b> หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม</p> <p><b>ครั้งที่แล้วมา</b> หมายถึง ระยะเวลาครั้งแรกหรือครั้งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี</p> <p><b>สภามหาวิทยาลัย</b> หมายถึง สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>มหาวิทยาลัย</b> หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>หน่วยงาน</b> หมายถึง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต คณะ สถาบัน สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ทั้งที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวง หรือประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หรือประกาศมหาวิทยาลัย</p> <p><b>หัวหน้าหน่วยงาน</b> 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 แก้ไขครั้งที่ : 2 (25 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p><b>ก.บ.ม.</b> หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก <b>อธิการบดี</b> หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก <b>ข้าราชการ</b> หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก <b>ค่ากลาง</b> หมายถึง ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดหารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ <b>ฐานในการคำนวณ</b> หมายถึง ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.บ.ม. กำหนดกับ ค่ากลาง หารด้วยสอง</li> <li>(2) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.บ.ม. กำหนดกับ ค่ากลาง หารด้วยสอง</li> </ol> <p><b>ช่วงเงินเดือน</b> หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงเงินเดือนที่ ก.พ.อ. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>อธิการบดี : บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ 0.1 ภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย และสั่งเลื่อนเงินเดือน คณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน : บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนภายในวงเงินร้อยละ 2.90 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความ เป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กองบริหารงานบุคคล : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน : ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) นายกสภามหาวิทยาลัย สำหรับอธิการบดี</li> <li>(2) อธิการบดี สำหรับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะหรือกองที่ไม่สังกัดวิทยาเขต</li> <li>(3) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต รองอธิการบดีบริหารงานวิทยาเขต สำหรับคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตในสังกัดวิทยาเขต</li> <li>(4) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะหรือกอง สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา</li> <li>(5) ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมิน (2) (3) หรือ (4) แล้วแต่กรณี หากผู้ประเมินตาม (2) (3) หรือ (4) มอบหมายให้บุคคลใดตาม (5) ทำหน้าที่ประเมินแทน ให้จัดทำเป็นคำสั่ง มอบอำนาจให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน</li> </ol>			

 <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 แก้ไขครั้งที่ : 2 (25 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553</li> <li>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</li> <li>3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554</li> <li>4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557</li> <li>5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2554</li> <li>6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2554</li> <li>7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2554</li> <li>8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560</li> <li>9. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562</li> <li>10. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553</li> <li>11. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554</li> <li>12. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556</li> <li>13. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557</li> <li>14. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(5)/ว 2 ลงวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง การให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือ</li> </ol>			


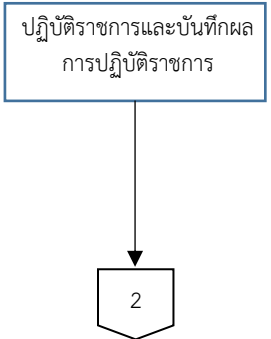
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (25 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p>ระดับที่ดำรงอยู่และการเลื่อนเงินเดือน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558</li> <li>16. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560</li> <li>17. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2554</li> <li>18. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558</li> <li>19. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558</li> <li>20. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560</li> <li>21. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554</li> <li>22. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558</li> <li>23. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งกลุ่มวงเงิน และการบริหารวงเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2563</li> <li>24. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารวงเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือนร้อยละ 0.1 สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2559</li> </ol>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่อธิการบดีลงนามแล้ว</li> <li>2. คำแนะนำในการดำเนินการการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>3. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3)</li> <li>4. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1)</li> <li>5. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2)</li> <li>6. เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง</li> <li>7. แบบสรุปข้อมูลการลา</li> <li>8. บัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้ (แบบหมายเลข 1)</li> <li>9. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (แบบหมายเลข 2)</li> </ol>			


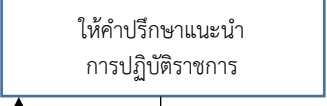
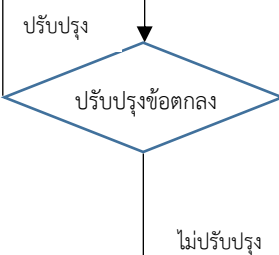

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (25 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>																															
	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. เล่มวารสารการประชุม</li> <li>11. เอกสารประกอบการประชุม</li> <li>12. เล่มระเบียบหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>13. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>14. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>15. ประกาศผู้มีผลการประเมินดีเด่นและดีมาก</li> <li>16. หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>17. อีเมลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาทุกคน</li> <li>18. บันทึกข้อความการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</li> </ol>																																		
<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


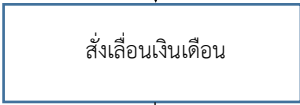
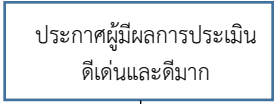
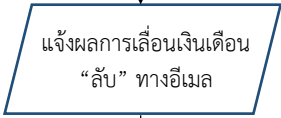

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองบริหาร งานบุคคล		กองบริหารงานบุคคลร่างบันทึกข้อความหลักเกณฑ์การประเมินและการโอนเงินเดือน	3 วัน	ร่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการโอนเงินเดือน
2	อธิการบดี		1. เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามบันทึกข้อความ 2. อธิการบดีลงนามในบันทึกข้อความ	1-2 วัน 1 วัน	1. ร่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการโอนเงินเดือน 2. บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการโอนเงินเดือนฉบับลงนาม
3	กองบริหาร งานบุคคล / ผู้ประเมิน		1. กองบริหารงานบุคคล แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการโอนเงินเดือนให้วิทยาเขต/เขตพื้นที่/คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง รับทราบและดำเนินการ 2. ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการโอนให้ผู้รับการประเมินทราบและดำเนินการ	1 วัน 1 วัน	บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการโอนเงินเดือนฉบับลงนาม
4	ผู้ประเมิน / ผู้รับการ ประเมิน		1. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงการประเมินโดยวางแผนการปฏิบัติราชการ กำหนดค่าเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง รวมถึงตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน รวมถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน 2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มทั้ง 3 แบบ ดังนี้ 2.1 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) หน้าที่ 1 ให้ครบถ้วนและถูกต้อง (เนื่องจากยังอยู่ในช่วงเริ่มรอบการประเมินจึงให้กรอกข้อมูลเพียงหน้าที่ 1 เท่านั้น โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลในหน้าที่ 2 และ 3 เพราะยังไม่มีข้อมูลผลการปฏิบัติราชการเกิดขึ้น	ภายในเดือนแรก ของรอบการประเมิน (ครั้งที่ 1 ภายในเดือนมิถุนายน/ครั้งที่ 2 ภายในเดือนธันวาคม)	1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 2. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) 3. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2)




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

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	ผู้ประเมิน / ผู้รับการประเมิน / กองบริหารงานบุคคล		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้รับการประเมิน ขอปรึกษาหารือขอรับคำแนะนำ และความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน หากเกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติราชการ</li> <li>2. ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติราชการได้บรรลุเป้าหมายตามที่ตกลงกันไว้</li> <li>3. แผนกบำรุงรักษาความชอบและบัญชีถือจ่าย งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล พึ่งให้การช่วยเหลือผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตามความจำเป็น</li> </ol>	1 วัน	เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง
7	ผู้ประเมิน / ผู้รับการประเมิน		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้รับการประเมินหรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงการประเมิน ซึ่งเคยจัดทำไว้แล้วในตอนแรกของรอบการประเมิน หากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญเร่งด่วน ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อราชการ</li> <li>2. กรอรายละเอียดในแบบฟอร์มทั้ง 3 ฉบับปรับปรุงให้ครบถ้วนและถูกต้อง ให้ผู้ประเมินนำแบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) และแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2) แนบทำยรวมไว้กับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารหลัก เพื่อให้ผู้ประเมินเก็บไว้ใช้เมื่อครบรอบการประเมิน</li> <li>3. ผู้รับการประเมินควรสำเนาเอกสารแบบฟอร์มทั้ง 3 ไร่เอง 1 ชุด เพื่อใช้อ้างอิงเมื่อจำเป็น</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3)</li> <li>2. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1)</li> <li>3. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2)</li> </ol>
8	ผู้ประเมิน / ผู้รับการประเมิน		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามข้อตกลงที่จัดทำร่วมกันไว้ เสนอผู้ประเมินพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> </ol>	1 เดือน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3)</li> <li>2. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1)</li> <li>3. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2)</li> </ol>

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. 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	ผู้บริหาร วงเงินการ เลื่อน เงินเดือน		ผู้บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน ดำเนินการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และแจ้งให้ทราบแล้ว พร้อมทั้งสรุปนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน	ครั้งที่ 1 เดือน มีนาคม / ครั้งที่ 2 เดือน กันยายน	บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือน
12	1. คณะกรรมการ กลั่นกรอง ผลการ ประเมินผล การปฏิบัติ ราชการ 2. กบ.		1. แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่คณะ/สถาบัน/สำนัก/กองรวบรวมนำเสนอ และจัดทำเลมวาระการประชุมคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการฯ 2. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการประชุม เพื่อพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมในใช้ดุลยพินิจของผู้ประเมิน พร้อมทั้งเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน	ครั้งที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ / ครั้งที่ 2 เดือน สิงหาคม	1. เลมวาระการประชุม 2. เอกสารประกอบการประชุม 3. เลมระเบียบหลักเกณฑ์การประเมิน และการเลื่อน

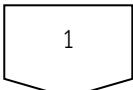

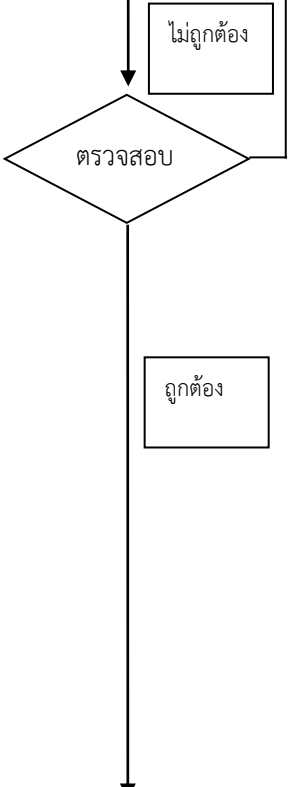
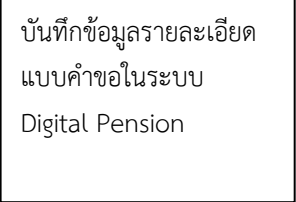
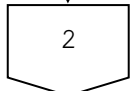
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13	1. อธิการบดี 2. กบ.		1. กองบริหารงานบุคคล จัดทำร่าง คำสั่งเสนออธิการบดี พิจารณาสั่ง เลื่อนคำสั่งโอนเงินเดือน 2. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ	ครั้งที่ 1 เดือน มีนาคม / ครั้งที่ 2 เดือน กันยายน	คำสั่งโอนเงินเดือน
14	กบ.		1. จัดทำร่างประกาศผลการประเมิน ดีเด่นและดีมาก เสนออธิการบดี พิจารณาลงนาม 2. แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ทุก หน่วยงานทราบโดยทั่วกัน	ครั้งที่ 1 เดือน มีนาคม / ครั้งที่ 2 เดือน กันยายน	ประกาศผลการประเมินดีเด่นและดีมาก
15	กบ.		1. จัดทำหนังสือแจ้งผลการโอนเงิน เดือน เสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคลลงนาม และบันทึก เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 2. จัดส่งหนังสือแจ้งผลการโอนเงิน เดือน เป็นระบบจดหมายเวียน อิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมลของแต่ละคน 3. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนแต่ ละหน่วยงานดำเนินการแจ้งพนักงาน และรวบรวมตอบกลับ	ครั้งที่ 1 เดือน เมษายน / ครั้งที่ 2 เดือน ตุลาคม	1. หนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือน 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 ส.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (28 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จบำนาญสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน 2. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เข้าใจถึงกระบวนการในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละจำนวนข้อมูลข้าราชการที่ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญฯ พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 95)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>บำเหน็จ</b> หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว <b>บำนาญ</b> หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือหมดสิทธิ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณาลงนามแบบขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ฯ <b>เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย :</b> บันทึกรับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ผ่านระบบ Digital Pension และตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน และจัดพิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension <b>กองบริหารงานบุคคล :</b> แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จ/บำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์เป็นต้นไป)</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2530 2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 3. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562</p>			

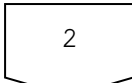
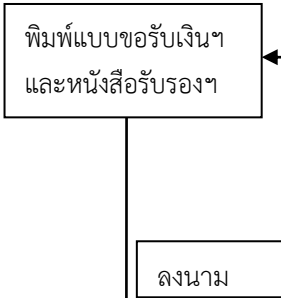
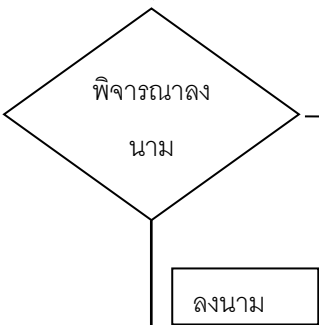
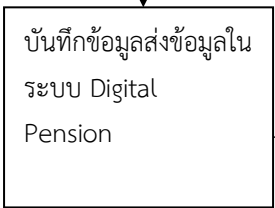

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร HR104-03-03	วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (28 ส.ค. 2566)	เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
	4. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันพ.ศ.2535 5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 6. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)				
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	1. แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง 2. เอกสารประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้า สมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี, บัตรเงินเดือน, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ 3. แฟ้มประวัติ ก.พ.7 4. หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จ/ บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ				
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<b>ชื่อเอกสาร</b> การยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญด้วยตนเองผ่าน ระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	<b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	<b>ระยะเวลา</b> 5 ปี	<b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย/ หน่วยงานในสังกัด ของผู้เกษียณอายุ/ ผู้เกษียณอายุ	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Notify[แจ้งผู้เกษียณอายุ ยื่นเรื่อง]     Notify --&gt; End1{{1}}     End1 --&gt; Start </pre>	แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียม เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับ บำเหน็จ/บำนาญด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จ บำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) เว็บไซต์ของ 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 บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		บันทึกเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ผ่านระบบ Digital Pension เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง	1 วัน	แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง
3	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำ ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จ ดำรงชีพพร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอรับเงิน	1 วัน	1. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงินฯ 2. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการขอรับและ การจ่ายบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 3. หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติในการขอรับ และการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และ เงินในลักษณะ เดียวกัน ผ่านระบบ บำเหน็จบำนาญและ สวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)
4	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		บันทึกข้อมูลรายละเอียดการขอรับเงิน บำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ ใน ระบบ Digital Pension เว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง	2 วัน	1. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงินฯ 2. पै่มประวัติ ก.พ.7
					



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		พิมพ์แบบขอรับเงินฯ และหนังสือ รับรองและขอเบิกบำเหน็จ ดำรงชีพ(สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) จากระบบ Digital Pension เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง	2 ชั่วโมง	1. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ/บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) 2. หนังสือรับรอง และขอเบิก บำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) 3. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงิน
6	อธิการบดี		พิจารณาลงนามหนังสือ 1. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ/ บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) 2. หนังสือรับรองและขอเบิก บำเหน็จดำรงชีพ(สรจ.3 อิเล็กทรอนิกส์)	1 วัน	1. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ/บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) 2. หนังสือรับรอง และขอเบิก บำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) 3. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงิน
7	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		1. บันทึกส่งข้อมูลแบบขอรับเงินฯ ในระบบ Digital Pension เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง 2. จัดส่งแบบขอรับเงินฯฉบับที่ อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์	1 วัน	1. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ/บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์) 2. หนังสือรับรอง และขอเบิก บำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์) 3. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงิน 4. เพิ่มประวัติ ก.พ.7
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย/ คลังเขต 2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คลังเขต 2 ตรวจสอบความถูกต้อง แบบขอรับเงินฯ ที่บันทึกผ่านระบบ Digital Pension เว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง คลังเขต 2 แจ้งแก้ไข กลับมาในระบบ Digital Pension เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เจ้าหน้าที่ ต้องเร่งดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ ถูกต้องและบันทึกส่งข้อมูลผ่านระบบ Digital Pension</li> <li>- กรณีข้อมูลถูกต้อง อนุมัติการสั่งจ่าย</li> </ul>	1 เดือน (ตามรอบ การ จ่ายเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ/บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ (5300อิเล็กทรอนิกส์)</li> <li>2. หนังสือรับรอง และขอเบิก บำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3อิเล็กทรอนิกส์)</li> <li>3. หลักฐาน ประกอบการขอรับ เงิน</li> <li>4. แฟ้มประวัติ ก.พ.7</li> </ol>
8.	กรมบัญชีกลาง		เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเงิน บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง นำเข้าแฟ้มประวัติเก็บ ไว้เป็นหลักฐาน	3 วัน	หนังสือสั่งจ่ายเงิน บำเหน็จ/ บำนาญ/ บำเหน็จดำรงชีพ

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก (อายุ ต่ำกว่า 65 ปีบริบูรณ์) สำหรับข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (28 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ดิดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จดำรงชีพสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กรณีประสงค์ขอรับบำเหน็จดำรงชีพภายหลังจากได้รับเงินบำนาญไปแล้ว และไม่มีหนี้ค้ำประกัน เป็นไปด้วย ความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของจำนวนเอกสารข้าราชการที่ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วน ถูกต้อง ร้อยละ 95</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรง ชีพครั้งแรก (อายุต่ำกว่า 65 ปีบริบูรณ์) กรณีประสงค์ขอรับบำเหน็จดำรงชีพภายหลังจากได้รับเงินบำนาญไป แล้ว และไม่มีหนี้ค้ำประกัน</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ความหมายของบำเหน็จดำรงชีพ</b> คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยนำ บำเหน็จตกทอด (30 เท่าของเงินบำนาญ) มาแบ่งจ่ายให้ผู้รับบำนาญใช้ก่อน เป็นจำนวน 15 เท่า ของเงิน บำนาญที่ผู้นั้นได้รับ เงินจำนวนตามสิทธิครั้งแรกไม่เกิน 200,000 บาท</p> <p><b>ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ</b> คือ ผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะทุพพลภาพ ที่ประสงค์จะขอยื่น บำเหน็จดำรงชีพ ยื่นเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือให้ยื่นผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและ สวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง โดยสามารถตรวจสอบจำนวนเงินที่จะได้ รับจากแบบประมาณการบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้นได้</p>			
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณาลงนาม <b>เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย :</b> รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพปกติจากผู้รับบำนาญ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ และจัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) และหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562</li> <li>2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว 14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่องหลักเกณฑ์และ วิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จ บำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) อิเล็กทรอนิกส์</li> <li>2. แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ (แบบ 5316)</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ ครั้งแรก (อายุ ต่ำกว่า 65 ปีบริบูรณ์) สำหรับข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (28 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>		
<p>3. หลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 4. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ</p>						
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> การขอรับบำเหน็จดำรง ชีพ ครั้งแรก</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ</p>	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จ ความชอบและ บัญชีถือจ่าย/ ผู้รับบำนาญ		รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพปกติ อิเล็กทรอนิกส์ จากผู้รับบำนาญ ผ่าน ระบบ Digital Pension เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง	1 วัน	หนังสือรับรองและ ขอเบิกบำเหน็จดำรง ชีพ(สรจ.3)
2	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จ ความชอบและ บัญชีถือจ่าย		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และหลักฐานต่างๆ หากเอกสารไม่ ถูกต้องเรียบร้อย แจ้งผู้รับบำนาญเพื่อ ดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้ถูกต้อง	1 วัน	1. หนังสือรับรอง และขอเบิกบำเหน็จ ดำรงชีพ(สรจ.3) 2. เอกสารหลักฐาน ประกอบการขอรับ เงินฯ เช่น สำเนา บัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชี ธนาคาร
3	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จ ความชอบและ บัญชีถือจ่าย		1. จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. จัดพิมพ์หนังสือรับรองและขอเบิก บำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)	2 วัน	1. แบบขอรับเงิน เพิ่มฯ 5316 2. หนังสือรับรอง และขอเบิกบำเหน็จ ดำรงชีพ(สรจ.3) 3. เอกสารหลักฐาน ประกอบการขอรับ เงินฯ เช่น สำเนา บัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชี ธนาคาร
4	อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณาลงนามหนังสือ 1. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จ ดำรงชีพ (สรจ.3)	2 วัน	1. แบบขอรับเงิน เพิ่มฯ 5316 2. หนังสือรับรอง และขอเบิกบำเหน็จ ดำรงชีพ(สรจ.3)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
5	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		1. บันทึกข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จ ดำรงชีพ (สรจ.3) ผ่านระบบ Digital Pension เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง 2. บันทึกส่งข้อมูลแบบขอเบิกบำเหน็จ ดำรงชีพ (สรจ.3) ผ่านระบบ Digital Pension เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง 3. ส่งเอกสารแบบขอเบิกบำเหน็จดำรง ชีพ (สรจ.3) และแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) ฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์	2 วัน	1. แบบขอรับเงิน เพิ่มฯ (5316) 2. หนังสือรับรอง และขอเบิกบำเหน็จ ดำรงชีพ(สรจ.3) 3. หลักฐานการ ขอรับเงินฯ
6	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย/ คลังเขต2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรมบัญชีกลาง/คลังเขต 2 ตรวจสอบ ความถูกต้อง</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง กรมบัญชีกลาง/คลัง เขต2 ส่งกลับมาในระบบ ให้ดำเนินการ แก้ไขส่งใหม่</li> <li>- กรณีถูกต้อง กรมบัญชีกลาง/คลังเขต 2 อนุมัติการส่งจ่าย</li> </ul>	ประมาณ 3 สัปดาห์ - 1 เดือน(ตาม รอบการ จ่ายเงิน)	1. แบบขอรับเงิน เพิ่มฯ (5316) 2. หนังสือรับรอง และขอเบิกบำเหน็จ ดำรงชีพ(สรจ.3) 3. หลักฐานการ ขอรับเงินฯ
7	กรมบัญชีกลาง		เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเงิน บำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง นำเข้าแฟ้ม ประวัติเก็บไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	หนังสือสั่งจ่ายเงิน บำเหน็จดำรงชีพ
		สิ้นสุด			

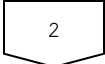
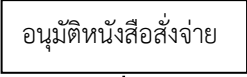
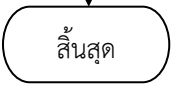
 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำนาญ/เงินบำนาญ (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี) สำหรับ ผู้รับบำนาญ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร HR104-03-06	วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (28 ส.ค. 2566)	เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
<b>วัตถุประสงค์ :</b>	เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำนาญสำหรับผู้รับบำนาญ เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b>	ร้อยละของจำนวนเอกสารผู้รับบำนาญที่มีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี สำหรับยื่นขอ บำนาญ/เงินบำนาญเพิ่มพร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ร้อยละ 95				
<b>ขอบเขตงาน :</b>	กระบวนการขอรับบำนาญ/เงินบำนาญ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำนาญ/เงิน บำนาญเพิ่ม (อายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี)				
<b>คำจำกัดความ :</b>	<p><b>ความหมายของบำนาญ/เงินบำนาญ</b> คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยนำ          บำนาญ/เงินบำนาญ (30 เท่าของเงินบำนาญ) มาแบ่งจ่ายให้ผู้รับบำนาญใช้ก่อน เป็นจำนวน 15 เท่า ของเงิน          บำนาญที่ผู้นั้นได้รับ เงินจำนวนตามสิทธิไม่เกิน 400,000 บาท</p> <p><b>ผู้มีสิทธิขอรับบำนาญ/เงินบำนาญ</b> คือ ผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะทุพพลภาพ ที่ประสงค์จะขอ          ยื่นขอรับบำนาญ/เงินบำนาญ ยื่นเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการหรือผ่านระบบบำนาญ/เงินบำนาญและสวัสดิการ          รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)</p>				
<b>หน้าที่ความ          รับผิดชอบ :</b>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณาลงนาม</p> <p><b>เจ้าหน้าที่แผนกบำนาญ/เงินบำนาญและบัญชีถือจ่าย :</b> รับเรื่องขอรับบำนาญ/เงินบำนาญ/เงินบำนาญ/เงินบำนาญ          กรณีมีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ          และจัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำนาญ บำนาญฯ (5316) และหนังสือรับรองและขอเบิก          บำนาญ/เงินบำนาญ (สรจ.3)</p>				
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำนาญ/เงินบำนาญ พ.ศ.2562</li> <li>2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.5/ว 43 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2556</li> <li>3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.5/ว 475 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2558</li> <li>4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565</li> </ol>				
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือรับรองและขอเบิกบำนาญ/เงินบำนาญ กรณีอายุ 65 ปีขึ้นไป (สรจ.3)</li> <li>2. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำนาญ บำนาญฯ (5316)</li> <li>3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร</li> <li>4. หนังสือสั่งจ่ายเงินบำนาญ/เงินบำนาญครั้งแรก</li> </ol>				
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<b>ชื่อเอกสาร</b> การขอรับบำนาญ/เงิน บำนาญ อายุตั้งแต่ 65 ปี บริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 70 ปี	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> แผนกบำนาญ/เงินบำนาญ และบัญชีถือจ่าย	<b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	<b>ระยะเวลา</b> 5 ปี	<b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Receive[/รับเรื่อง/] </pre>			
1	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/ผู้รับบำนาญ	<pre> graph TD     Receive[/รับเรื่อง/] --&gt; Check{ตรวจสอบความถูกต้อง}     Check -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Receive     Check -- ถูกต้อง --&gt; Step3[จัดพิมพ์แบบขอรับเงินเพิ่ม] </pre>	รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพอายุ 65 ปีจากผู้รับบำนาญ ผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง	1 วัน	1.หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 2. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
2	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	<pre> graph TD     Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Check     Check -- ถูกต้อง --&gt; Step3[จัดพิมพ์แบบขอรับเงินเพิ่ม] </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานต่างๆ หากเอกสารไม่ถูกต้องเรียบริ้อย แจ้งผู้รับบำนาญเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้ถูกต้อง	2 วัน	1.หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 2. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
3	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	<pre> graph TD     Step3[จัดพิมพ์แบบขอรับเงินเพิ่ม] --&gt; End[1] </pre>	1. จัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) กรณีมีอายุครบ 65 ปี 2. จัดพิมพ์หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) ในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง	2 วัน	1. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ (5316) 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ 4. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
		<pre> graph TD     End[1] </pre>			



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     1[1] --&gt; A{พิจารณาขานาม}     A -- ไม่ลงนาม --&gt; 1     A -- ลงนาม --&gt; B[บันทึกข้อมูลแบบขอรับเงินเพิ่ม ในระบบ Digital Pension]           </pre>			
4	อธิการบดี	<pre> graph TD     A{พิจารณาขานาม}     A -- ไม่ลงนาม --&gt; 1     A -- ลงนาม --&gt; B[บันทึกข้อมูลแบบขอรับเงินเพิ่ม ในระบบ Digital Pension]           </pre>	อธิการบดีพิจารณาขานามหนังสือ 1. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)	2 วัน	1. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)
5	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	<pre> graph TD     B[บันทึกข้อมูลแบบขอรับเงินเพิ่ม ในระบบ Digital Pension]     B -- ไม่ถูกต้อง --&gt; B     B -- ถูกต้อง --&gt; C{ตรวจสอบความถูกต้อง}           </pre>	1. บันทึกข้อมูลหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) ผ่าน ระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 2. บันทึกส่งข้อมูลแบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)ผ่าน ระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 3. ส่งเอกสารหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)และแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316)ฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2ทางไปรษณีย์	2 วัน	1. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ 4. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
6	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/กรมบัญชีกลาง/คลังเขต	<pre> graph TD     C{ตรวจสอบความถูกต้อง}     C -- ไม่ถูกต้อง --&gt; B     C -- ถูกต้อง --&gt; 2[2]           </pre>	- กรมบัญชีกลาง/คลังเขต 2 ตรวจสอบความถูกต้อง - กรณีไม่ถูกต้อง กรมบัญชีกลาง/คลังเขต 2 ส่งกลับมาในระบบ ให้ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ - กรณีถูกต้อง กรมบัญชีกลาง/คลังเขต 2 อนุมัติการส่งจ่าย	ประมาณ 3 สัปดาห์ - 1 เดือน(ตามรอบการจ่ายเงิน)	1. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) 3. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ 4. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
		<pre> graph TD     2[2]           </pre>			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	กรมบัญชีกลาง		เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเงิน บำเหน็จดำรงชีพ จากระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง นำเข้าแฟ้ม ประวัติเก็บไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	หนังสือสั่งจ่ายเงิน บำเหน็จดำรงชีพ
					

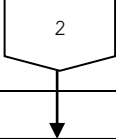


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุ 70 ปี บริบูรณ์) สำหรับผู้รับบำนาญ/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-07</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (28 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขอรับบำเหน็จดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญ เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของจำนวนเอกสารผู้รับบำนาญที่มีอายุตั้งแต่ 70 ปีบริบูรณ์ ยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มพร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ร้อยละ 95</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม (อายุตั้งแต่ 70 ปีบริบูรณ์)</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ความหมายของบำเหน็จดำรงชีพ</b> คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยนำบำเหน็จตกทอด (30 เท่าของเงินบำนาญ) มาแบ่งจ่ายให้ผู้รับบำนาญใช้ก่อน เป็นจำนวน 15 เท่า ของเงินบำนาญที่ผู้นั้นได้รับ จำนวนตามสิทธิไม่เกิน 500,000 บาท</p> <p><b>ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ</b> คือ ผู้รับบำนาญ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะทุพพลภาพ ที่ประสงค์จะขอยื่นบำเหน็จดำรงชีพ ยื่นเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือให้ยื่นผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) กรมบัญชีกลาง โดยสามารถตรวจสอบจำนวนเงินที่จะได้รับจากแบบประมาณการบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้นได้</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณาลงนาม</p> <p><b>เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย:</b> รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ และจัดทำหนังสือแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) กรณีมีอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ และแบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562</li> <li>2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.5/ว 43 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2556</li> <li>3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0406.5/ว 475 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2558</li> <li>4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)</li> <li>2. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316)</li> <li>3. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร</li> </ol>			


 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุ 70 ปี บริบูรณ์) สำหรับผู้รับบำนาญ/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย		รหัสเอกสาร HR104-03-07	วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (28 ส.ค. 2566)	เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
	<b>เอกสารบันทึก :</b>	<b>ชื่อเอกสาร</b> การขอบำเหน็จดำรงชีพ (อายุตั้งแต่ 70 ปีบริบูรณ์) สำหรับผู้รับบำนาญ	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	<b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	<b>ระยะเวลา</b> 5 ปี

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จ ความชอบและ บัญชีถือจ่าย/ ผู้รับบำนาญ		รับเรื่องขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุ 70 ปีบริบูรณ์จากผู้รับ บำนาญหรือผ่านระบบ Digital Pension	1 วัน	1.หนังสือรับรองและ ขอเบิกบำเหน็จดำรง ชีพ กรณีอายุ 70 ปี (สรจ.3)
2	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จ ความชอบและ บัญชีถือจ่าย		- ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและหลักฐานต่างๆ - หากเอกสารไม่ถูกต้อง เรียบร้อย แจ้งผู้รับบำนาญเพื่อ ดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้ ถูกต้อง	1 วัน	1.หนังสือรับรองและ ขอเบิกบำเหน็จดำรง ชีพ กรณีอายุ 70 ปี (สรจ.3) 2. เอกสารหลักฐาน ประกอบการขอรับเงิน ฯ เช่น สำเนาบัตร ประชาชน, สำเนาหน้า สมุดบัญชีธนาคาร
3	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จ ความชอบและ บัญชีถือจ่าย		1. จัดทำหนังสือแบบขอรับเงิน เพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) กรณีมีอายุครบ 70 ปี ขึ้นไป 2. จัดพิมพ์หนังสือรับรองและขอ เบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) ระบบ Digital Pension	1 วัน	1. แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. หนังสือรับรองและ ขอเบิกบำเหน็จดำรง ชีพ กรณีอายุ 70 ปี (สรจ.3) 3. หนังสือสั่งจ่ายเงิน บำเหน็จดำรงชีพ 4. เอกสารหลักฐาน ประกอบการขอรับเงิน ฯ เช่น สำเนาบัตร ประชาชน, สำเนาหน้า สมุดบัญชีธนาคาร

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	อธิการบดี		พิจารณาลงนามหนังสือ 1. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3)	2 วัน	1. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุ 70 ปี (สรจ.3) 3. หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ 4. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
5	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		1. บันทึกข้อมูลแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) ในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 2. ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกส่งข้อมูล ระดับหัวหน้า ในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 3. ส่งเอกสารหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.3) และแบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญฯ (5316) ฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์	2 วัน	1. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุ 70 ปี (สรจ.3) 3. หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ 4. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ
6	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/กรมบัญชีกลาง/คลังเขต		1. กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ตรวจสอบความถูกต้อง 2. กรณีมีข้อมูลไม่ถูกต้อง กรมบัญชีกลาง/คลังเขต ส่งกลับมาในระบบ ดำเนินการแก้ไขส่งใหม่ 3. กรณีข้อมูลถูกต้อง อนุมัติการสั่งจ่าย	ประมาณ 3 สัปดาห์ - 1 เดือน (ตามรอบการจ่ายเงิน)	1. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญฯ (5316) 2. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุ 70 ปี (สรจ.3) 3. หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ 4. เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	กรมบัญชีกลาง		เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสืออนุมัติสั่ง จ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพจากระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง นำเข้าแฟ้มประวัติเก็บไว้เป็นหลักฐาน	3 วัน	หนังสือสั่งจ่ายเงิน บำเหน็จดำรงชีพ
					

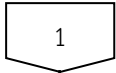

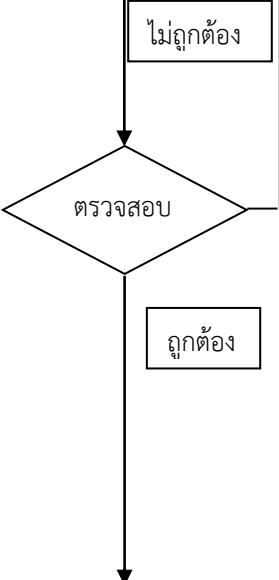
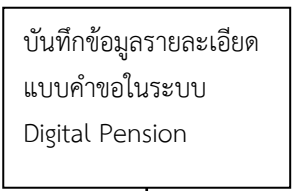
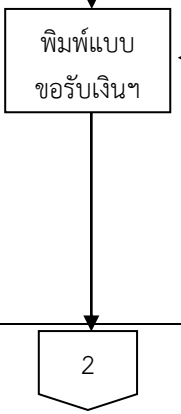

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (28 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการขั้นตอนการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการเป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละจำนวนข้อมูลลูกจ้างประจำที่ยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารประกอบการขอรับครบถ้วนถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>กระบวนการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน มีขั้นตอนเพื่อตรวจสอบหลักฐานของผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>บำเหน็จปกติ</b> หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายครั้งเดียว</p> <p><b>บำเหน็จรายเดือน</b> หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจาก ทำงานมานานซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณาลงนาม</p> <p><b>เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย :</b> บันทึกรับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ผ่านระบบ Digital Pension และตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินฯ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน และจัดพิมพ์แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง</p> <p><b>กองบริหารงานบุคคล:</b> แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เกษียณอายุ แจ้งผู้เกษียณอายุเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และสามารถยื่นขอรับขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนได้ล่วงหน้า 8 เดือน ก่อนครบเกษียณอายุ (ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์เป็นต้นไป)</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527</li> </ol>			



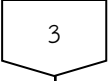
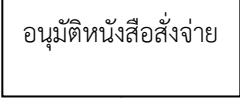
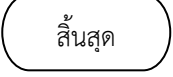
 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จราย เดือนด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับลูกจ้างประจำ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร HR104-03-08	วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (28 ส.ค. 2566)	เขียนโดย: นางสาวนารี ตัดใจดี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
	3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)				
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	1. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, สำเนาประกาศเกษียณอายุ, สำเนาเอกสารประกอบการลดหย่อนภาษี, บัตรค่าจ้าง, หนังสือรับรองประวัติฯ, รายละเอียดการลาหยุดราชการ 2. แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ 3. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ /บำเหน็จรายเดือน 4. แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension				
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<b>ชื่อเอกสาร</b> การยื่นขอรับบำเหน็จ ปกติ บำเหน็จรายเดือน ด้วยตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับลูกจ้างประจำ	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> แผนกบำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย	<b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	<b>ระยะเวลา</b> 5 ปี	<b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามปีงบประมาณ เกษียณอายุ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Notify[แจ้งผู้เกษียณอายุ ยื่นเรื่อง]     Notify --&gt; End1{{1}}           </pre>			
1.	เจ้าหน้าที่แผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย/ หน่วยงานในสังกัด ของผู้เกษียณอายุ/ ผู้เกษียณอายุ		กองบริหารงานบุคคลแจ้งหน่วยงานต้น สังกัดของผู้เกษียณอายุ 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

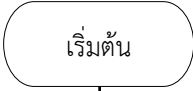
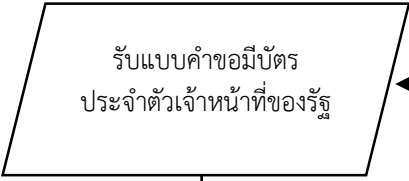
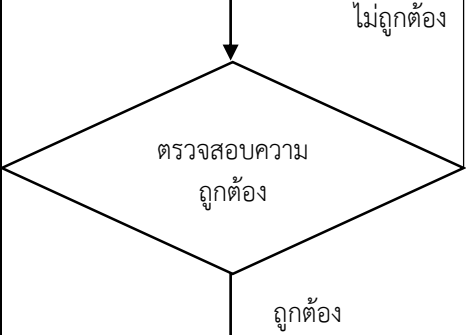

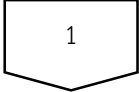
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
2.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		บันทึกรับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง	1 วัน	แบบขอรับเงินฯ จากระบบ Digital Pension เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง
3.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน ผ่านระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ</li> <li>2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527</li> </ol>
4.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		บันทึกข้อมูลรายละเอียดการขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักฐานประกอบการขอรับเงินฯ</li> <li>2. แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ</li> </ol>
5.	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		พิมพ์แบบขอรับเงินฯ(แบบ 5313 อิเล็กทรอนิกส์) จากระบบ Digital Pension เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง	2 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์)</li> <li>2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน</li> </ol>
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     2[2] --&gt; D{พิจารณา ลงนาม}     D -- "ไม่ลงนาม" --&gt; 2     D -- "ลงนาม" --&gt; 6             </pre>			
6	อธิการบดี		พิจารณาลงนามหนังสือแบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์)	1 วัน	1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) 2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน
7	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย	<pre> graph TD     6[6] --&gt; B[บันทึกข้อมูลส่งข้อมูล ในระบบ Digital Pension]     B --&gt; D{ไม่ถูกต้อง}     D --&gt; B             </pre>	1. บันทึกส่งข้อมูลแบบขอรับเงินฯ ระดับหัวหน้า ในระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง 2. จัดส่งแบบขอรับเงินฯฉบับที่อธิการบดีลงนาม ไปยังคลังเขต 2 ทางไปรษณีย์	1 วัน	1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) 2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน 3. แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ
8	เจ้าหน้าที่แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย/คลังเขต 2	<pre> graph TD     7[7] --&gt; D{ตรวจสอบ}     D -- "ถูกต้อง" --&gt; 8             </pre>	- คลังเขต 2 ตรวจสอบความถูกต้องแบบขอรับเงินฯ ที่บันทึกผ่านระบบ Digital Pension เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง - กรณีไม่ถูกต้อง คลังเขต 2 แจ้งแก้ไขกลับมาในระบบ Digital Pension เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เจ้าหน้าที่ต้องเร่งดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและบันทึกส่งข้อมูลผ่านระบบ Digital Pension - กรณีข้อมูลถูกต้อง อนุมัติการส่งจ่าย	1 เดือน (ตามรอบการจ่ายเงิน)	1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง (5313อิเล็กทรอนิกส์) 2. หลักฐานประกอบการขอรับเงิน 3. แฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ
		<pre> graph TD     8[8] --&gt; 3[3]             </pre>			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	กรมบัญชีกลาง		เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสืออนุมัติส่งจ่ายเงิน บำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างจาก ระบบ Digital Pension กรมบัญชีกลาง นำเข้าแฟ้มประวัติเก็บ ไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	หนังสือส่งจ่ายเงิน บำเหน็จปกติ / บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง
					

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	รหัสเอกสาร HR104-03-09	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : 2 (9 ส.ค.2566)	เขียนโดย : นางสาวจรรุวรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
<b>วัตถุประสงค์ :</b>	เพื่อให้ทราบขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b>	ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ไม่เกินร้อยละ 1)				
<b>ขอบเขตงาน :</b>	เป็นการจัดทำขั้นตอนในการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ				
<b>คำจำกัดความ :</b>	<b>เจ้าหน้าที่ของรัฐ</b> หมายความว่า บุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก				
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	<b>อธิการบดี :</b> ลงนามบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ <b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> ตรวจสอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ก่อนนำเสนออธิการบดีลงนาม <b>เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ :</b> ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตรวจสอบเอกสารการทำบัตร				
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542</li> <li>2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย เครื่องแบบพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553</li> <li>3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2527</li> <li>4. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552</li> <li>5. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 81 (พ.ศ.2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการ ฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช 2478</li> </ol>				
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>2. รูปถ่ายขนาด1นิ้ว จำนวน 4 รูป</li> <li>3. สำเนาสัญญาจ้าง</li> <li>4. สำเนาหมู่โลหิต</li> <li>5. สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>6. สำเนาบัตรเดิม</li> </ol>				
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<b>ชื่อเอกสาร</b> บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> กองบริหารงานบุคคล	<b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	<b>ระยะเวลา</b> 10 ปี	<b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- รับแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	5 นาที	- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- ตรวจสอบแบบคำขอ ว่าใช้แบบคำขอตรงกับประเภทของบัตรหรือไม่ และผู้ยื่นคำขอกรอกรายละเอียดข้อมูลของตนถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และรูปถ่ายมีขนาดและรายละเอียดถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง พ.ศ.2542 หรือไม่	10 นาที	- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป - สำเนาคำสั่งจ้าง - สำเนาหมู่โลหิต - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรเดิม
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- พิมพ์บัตรตามแบบฟอร์มแยกตามสถานะผู้ยื่นขอทำบัตร - จัดทำทะเบียนบัตร ด้านหน้าบัตร ประกอบด้วย คำนาม นามสกุลผู้ทำบัตร ตำแหน่ง สังกัด หมู่โลหิต ด้านหลังบัตร ประกอบด้วย เลขที่ของบัตร (ออกตามเลขที่ตำแหน่ง/ปีปฏิทินที่ทำบัตร) วันออกบัตร (ออกตามวันที่อธิการบดีลงนามบัตร) วันหมดอายุบัตร (ออกตามวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง กรณีข้าราชการนับเวลา 6 ปี จากปีปฏิทิน)	25 นาที	- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; D{ลงนามบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ}           </pre>			
4	อธิการบดี		อธิการบดีลงนามบัตร	3 วัน	- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ	<pre> graph TD     D -- ลงนาม --&gt; P[/จัดส่งบัตร/ จัดเก็บเข้าแฟ้ม/]     P --&gt; E([สิ้นสุด])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประทับตราครุฑที่บัตรตัวจริงด้วยหมึกสีแดง</li> <li>- สำเนาเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>- ลงรายงานการทำบัตรลงสมุดบันทึกรายงานการทำบัตรจัดทำบันทึกนำส่งบัตรให้หน่วยงานต้นสังกัด</li> </ul>	1 วัน	- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอพระราชทานเพลิงศพ/ ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : 2 (9 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการขอพระราชทานเพลิงศพ/การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษและเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้ถูกต้อง</p>														
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการขั้นตอนการขอพระราชทานเพลิงศพ/ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ (ร้อยละ 100)</p>														
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการขอพระราชทานเพลิงศพ/การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ</p>														
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การขอพระราชทานเพลิงศพ :</b> เจ้าภาพหรือทายาทผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพ จะต้องทำหนังสือแจ้งไปยังกระทรวงเจ้าสังกัดของผู้ถึงแก่กรรม โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ชั้น ยศ ของผู้ถึงแก่กรรม</p> <p><b>การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ :</b> เจ้าภาพหรือทายาท ผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ ต้องทำหนังสือไปยังกระทรวงเจ้าสังกัดของทายาทของผู้ถึงแก่กรรม โดยระบุชื่อ-สกุล และประวัติโดยย่อของผู้ถึงแก่กรรม</p>														
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> ลงนามหนังสือออกภายนอก</p> <p><b>กองบริหารงานบุคคล :</b> ตรวจสอบเอกสารหนังสือนำเสนอเพื่อเสนอต่ออธิการบดี</p> <p><b>แผนกทะเบียนประวัติ :</b> ดำเนินการตรวจสอบเอกสารแนบพร้อมจัดทำหนังสือเสนออธิการบดีเพื่อนำส่งสำนักพระราชวัง</p>														
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือการขอพระราชทานเพลิงศพ</li> <li>2. สำเนาใบมรณบัตร</li> <li>3. สำเนาทะเบียนบ้าน(ผู้ถึงแก่กรรม/ทายาท)</li> <li>4. สำเนาบัตรประจำตัว (ผู้ถึงแก่กรรม)</li> <li>5. สำเนาบัตรประจำตัว (ทายาท)</li> </ol>														
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>- ไม่มี -</p>														
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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>หนังสือการขอพระราชทานเพลิงศพ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>เรียงตามเลขที่เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือการขอพระราชทานเพลิงศพ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	10 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
หนังสือการขอพระราชทานเพลิงศพ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	10 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร											

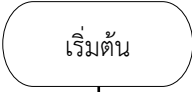
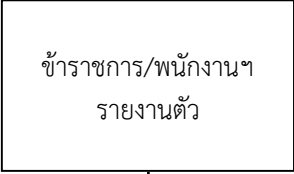
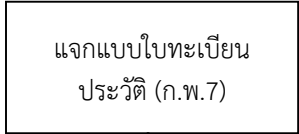
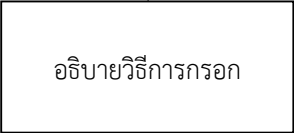
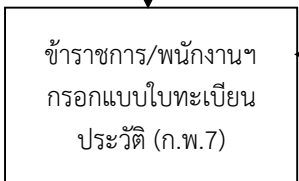
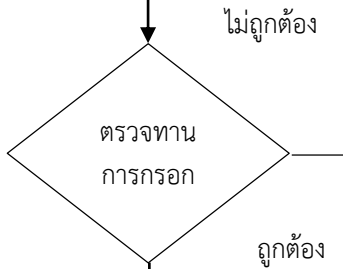

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1.รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอพระราชทานเพลิงศพ/พระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ	5 นาที	- หนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ/ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1. ตรวจสอบผู้ขอพระราชทานเพลิงศพว่าดำรงตำแหน่งใด (ต้องได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ต.ช.ขึ้นไป) 2. ผู้ขอพระราชทานเพลิงศพต้องระบุข้อมูลตามแบบที่กำหนดให้ครบถ้วน	10 นาที	- สำเนาใบมรณบัตร - สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ถึงแก่กรรม/ทายาท) - สำเนาบัตรประจำตัว (ผู้ถึงแก่กรรม) - สำเนาบัตรประจำตัว (ทายาท)
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1. จัดทำหนังสือ 2. เสนอผอ.กบ.ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	- หนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ/ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ
4	อธิการบดี		- พิจารณาลงนาม	20 นาที	- หนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ/ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- เจ้าภาพ/ทายาทรับหนังสือ ที่ลงนามแล้วไปติดต่อขอไฟพระราชทานเพลิงศพ ณ สำนักพระราชวัง	30 นาที	- หนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ/ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ


 <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 : 2 (9 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจากรุวรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นการบันทึกประวัติย่อที่สำคัญ และจำเป็นของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ระดับความสำเร็จของการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ(ก.พ.7) และมีการติดตามทบทวนรอบ 6 เดือน 12 เดือน</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลเปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>แฟ้มประวัติ</b> หมายความว่า แฟ้มประวัติของข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ รวมถึงลูกจ้างประจำด้วย <b>ก.พ.7</b> หมายความว่า เอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคลและส่วนราชการ ตั้งแต่บรรจุถึงพ้นจากราชการ</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> ลงนามใบทะเบียนประวัติรายบุคคล <b>กองบริหารงานบุคคล :</b> ลงนามกำกับหนังสือบันทึกข้อความภายในโปรดลงนาม <b>แผนกทะเบียนประวัติ :</b> ดำเนินการตรวจสอบเอกสารแนบพร้อมจัดทำหนังสือโปรดลงนาม</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>- ไม่มี -</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. แบบฟอร์มใบทะเบียนประวัติ จำนวน 2 ชุด 2. เอกสารส่วนตัวของเจ้าของประวัติ ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาใบรายงานผลการศึกษา สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สำเนาผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบรับรองแพทย์</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> ใบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> ตลอดอายุงาน</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> แยกตามหน่วยงาน เรียงตามเลขอัตรา</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


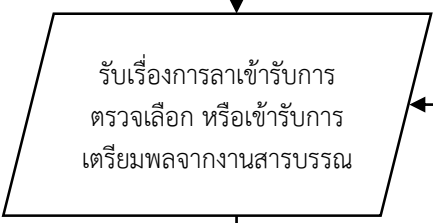
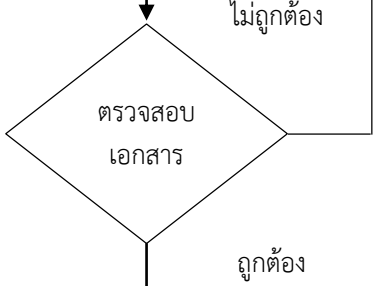
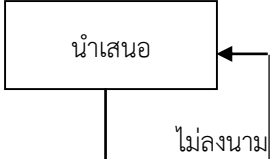
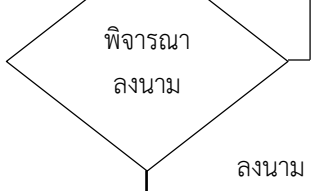
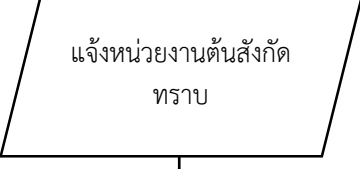
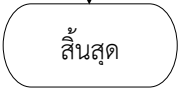
๒๑๓

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

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; Decision{พิจารณา ลงนาม}     Decision -- ไม่ลงนาม --&gt; Start     Decision -- ลงนาม --&gt; Step7[เก็บแบบใบทะเบียน ประวัติ]           </pre>			
6	อธิการบดี		- อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบ อำนาจพิจารณาลงนาม	3 วัน	- ทะเบียนประวัติ
7	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนประวัติ		- จัดเก็บแบบใบทะเบียนประวัติ	10 นาที	- ทะเบียนประวัติ
8	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนประวัติ		- จัดส่งแบบใบทะเบียนประวัติ พร้อมเอกสารให้หน่วยงานต้น สังกัด พร้อมสำเนาเอกสาร ทั้งหมดแนบ	30 นาที	- แฟ้มประวัติ - ใบทะเบียน ประวัติ - เอกสารประวัติ ส่วนตัว

 <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 : 2 (9 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้การขออนุมัติการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบการลาและเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการขั้นตอนการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>เข้ารับการตรวจเลือก :</b> เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร <b>เข้ารับการเตรียมพล :</b> เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> ให้ความเห็นชอบการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล <b>กองบริหารงานบุคคล :</b> ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลาเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี <b>แผนกทะเบียนประวัติ :</b> จัดส่งเอกสารที่ได้ผ่านการเห็นชอบจากอธิการบดีส่งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุญาต</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555</li> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564</li> <li>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554</li> <li>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> แบบรายงานเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> ตลอดอายุงาน</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามเลขอัตรา</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรรับเรื่องการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมผลจากงานสารบรรณ	5 นาที	- แบบรายงานเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมผล
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ 1. เมื่อผู้ขอลาได้รับหมายเรียกตัวให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง 2. เมื่อพ้นจากการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมผลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจขยายได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน	10 นาที	- หมายเรียกตัวจากหน่วยงานที่เรียกตัว
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1. นำเสนอเอกสารเรื่องการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมผล ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา	10 นาที	- แบบรายงานเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมผล
4	อธิการบดี		บุคลากรเสนออธิการบดี 1. อนุญาตการลา 2. เมื่ออธิการบดีอนุญาตการลาแล้วบุคลากรจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	3 วัน	- แบบรายงานเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมผล
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรจัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมแนบแบบใบลาส่งคืนให้ต้นสังกัดด้วย	1 วัน	- แบบรายงานเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมผล
					

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาติดตามคู่สมรส	รหัสเอกสาร HR104-03-13	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : 2 (9 ส.ค.2566)	เขียนโดย : นางสาวจรรวรณ์ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์		
<b>วัตถุประสงค์ :</b>	เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการลาติดตามคู่สมรส และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง					
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b>	ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการตามขั้นตอนการลาติดตามคู่สมรส (ไม่เกินร้อยละ 1)					
<b>ขอบเขตงาน :</b>	เป็นการจัดทำขั้นตอนการลาติดตามคู่สมรส					
<b>คำจำกัดความ :</b>	<b>ลาติดตามคู่สมรส :</b> ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ					
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	<b>อธิการบดี :</b> ให้ความเห็นชอบการลาติดตามคู่สมรส <b>กองบริหารงานบุคคล :</b> ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลาเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี <b>แผนกทะเบียนประวัติ :</b> จัดส่งเอกสารที่ได้ผ่านการเห็นชอบจากอธิการบดีส่งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุญาต					
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555					
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	แบบฟอร์มใบลาติดตามคู่สมรส					
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>สถานที่จัดเก็บ</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>วิธีการจัดเก็บ</b>	
	ใบลาติดตามคู่สมรส	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	ตลอดอายุงาน	เรียงตามเลขอัตรา	



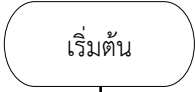
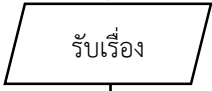

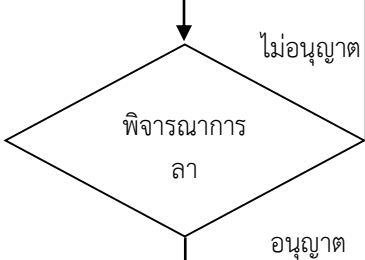

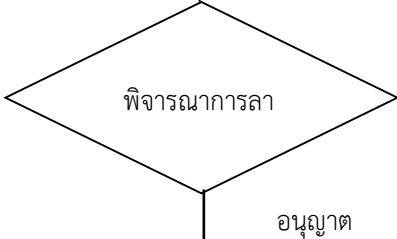
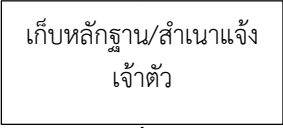

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		1.บุคลากรรับเรื่องการลาติดตามคู่สมรสจากงานสารบรรณ	5 นาที	- แบบใบลาติดตามคู่สมรส
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ 1. หนังสือจากหน่วยงานจะต้องแนบแบบฟอร์มการลาติดตามคู่สมรส 2. การลาลาได้ไม่เกิน 2 ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปีให้ลาออกจากราชการ (การลาติดตามคู่สมรสไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา) 3. ถ้าเอกสารประกอบการดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์จะต้องทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม	20 นาที	- สำเนาใบทะเบียนสมรส
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		นำเสนอเรื่องการลาติดตามคู่สมรสต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา	10 นาที	- แบบใบลาติดตามคู่สมรส
4	อธิการบดี		ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม 1. แบบใบลาติดตามคู่สมรส	3 วัน	- แบบใบลาติดตามคู่สมรส

					๒๑๙ -
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความนำส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมแนบสำเนาเอกสารให้หน่วยงานทราบ</li> <li>2. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ</li> </ol>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความการลาติดตามคู่สมรส</li> <li>- แบบใบลาติดตามคู่สมรส</li> </ul>

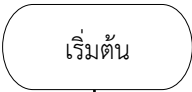
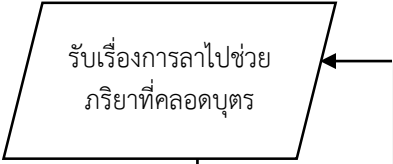
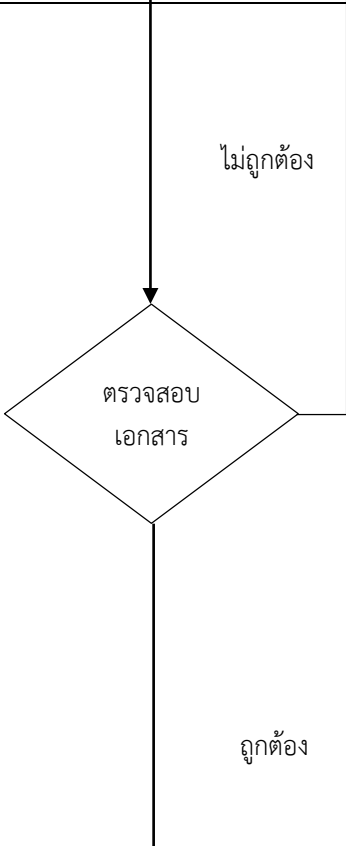
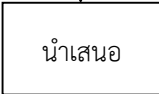

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ ลากิจส่วนตัว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-14</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : 2 (9 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรพรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ทราบขั้นตอนการลาป่วย / ลาคลอดบุตร / ลากิจส่วนตัว และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการตามขั้นตอนการลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลากิจส่วนตัว (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนในการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ให้ถูกต้อง</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การลาป่วย</b> หมายความว่า การลาหยุดเพื่อที่ลูกจ้างจะได้กลับบ้านเพื่อรักษาสุขภาพเวลาป่วยจริง โดยนายจ้างยังจ่ายค่าจ้างอยู่ หากลูกจ้างลาป่วยเกิน 3 วันทำงานขึ้นไป</p> <p><b>การลาคลอดบุตร</b> หมายความว่า การลาหยุดราชการของข้าราชการสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด</p> <p><b>การลากิจส่วนตัว</b> หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทำธุระ</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชา :</b> ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลา</p> <p><b>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน :</b> ให้ความเห็นชอบในการอนุญาตการลาในชั้นต้น</p> <p><b>แผนกทะเบียนประวัติ :</b> ตรวจสอบสถิติการลาและวันลาสะสม</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555</li> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564</li> <li>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554</li> <li>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว</li> <li>สำเนาใบรับรองแพทย์</li> </ol>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> ใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ ลากิจส่วนตัว</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 10 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามเลขอัตรา</p>

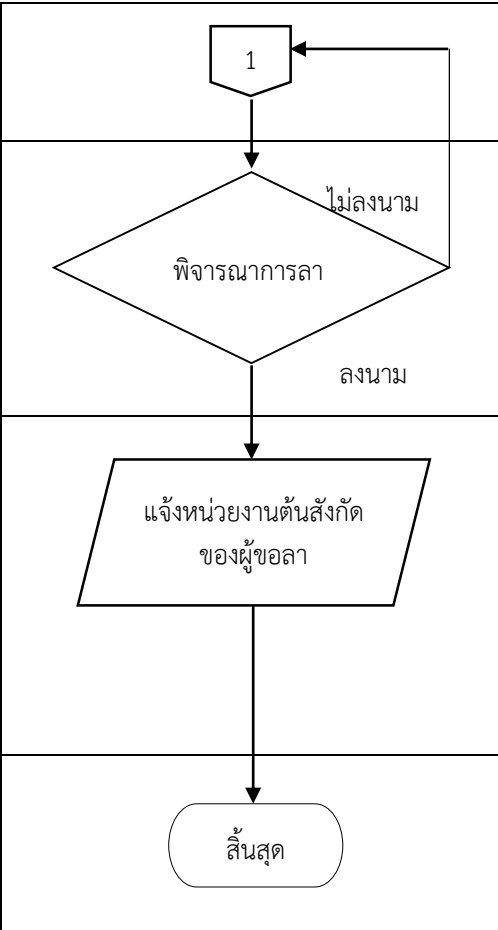
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- รับใบลาป่วยจากข้าราชการ/ พนักงาน/ลูกจ้าง	5 นาที	-แบบใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลากิจ ส่วนตัว
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- บุคลากรตรวจเช็คสถิติการลา ของผู้ยื่นใบลา	5 นาที	-แบบใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลากิจ ส่วนตัว
3	หัวหน้า/ ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น		- หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	5 นาที	-แบบใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลากิจ ส่วนตัว
4	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ นำเสนอแบบใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวเพื่อให้ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	5 นาที	-แบบใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลากิจ ส่วนตัว
5	ผู้อำนวยการกอง/ ผู้บังคับบัญชา		- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/ ไม่อนุญาต	1 วัน	-แบบใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลากิจ ส่วนตัว
6	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- สำเนาเอกสารแจ้งเจ้าตัว - เก็บเอกสารเข้าแฟ้มการลา รายบุคคล - ลงรายงานการลาลงไฟล์ เอกสารการลารายบุคคล	10 นาที	-แบบใบลาป่วย ลา คลอดบุตร ลากิจ ส่วนตัว
					

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาไปช่วยภริยาภริยา ที่คลอดบุตร	รหัสเอกสาร HR104-03-15	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : 2 (9 ส.ค.2566)	เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
<b>วัตถุประสงค์ :</b>	เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการลาไปช่วยภริยาเหลือภริยาที่คลอดบุตร และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b>	ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินงานตามขั้นตอนการลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร (ไม่เกินร้อยละ 1)				
<b>ขอบเขตงาน :</b>	เป็นการจัดทำขั้นตอนการขอลาไปช่วยภริยาคลอดบุตร				
<b>คำจำกัดความ :</b>	ลาไปช่วยภริยาคลอดบุตร หมายความว่า ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ ไม่เกิน 15 วันทำการ ภริยาคลอดบุตร 1 ครั้ง มีสิทธิลาได้ครั้งเดียวติดต่อกัน (ต่อเนื่องกัน) รวม 15 วันทำการ				
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	<b>อธิการบดี :</b> ให้ความเห็นชอบการลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร <b>กองบริหารงานบุคคล :</b> ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลาเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี <b>แผนกทะเบียนประวัติ :</b> จัดส่งเอกสารที่ได้ผ่านการเห็นชอบจากอธิการบดีส่งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุญาต				
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558				
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	แบบฟอร์มการลาช่วยภริยาคลอดบุตร				
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<b>ชื่อเอกสาร</b> ใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> กองบริหารงานบุคคล	<b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	<b>ระยะเวลา</b> ตลอดอายุงาน	<b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามเลขอัตรา


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรรับเรื่องการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้วจากงานสารบรรณ	5 นาที	- แบบใบลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		<p>บุคลากรตรวจสอบเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือจากหน่วยงานจะต้องแนบแบบใบลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร</li> <li>แนบใบทะเบียนสมรสของภริยา (ต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย)</li> <li>แนบใบรับรองแพทย์ของภริยาในการคลอดบุตร</li> <li>บุคลากรตรวจสอบสิทธิการลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร ซึ่งสามารถลาติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ</li> <li>ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลา ภายใน 90 วันนับแต่วันที่คลอดบุตร</li> <li>ถ้าเอกสารประกอบการดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ จะต้องทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม</li> </ol>	20 นาที	- สำเนาใบทะเบียนสมรส - สำเนาใบรับรองแพทย์
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัตินำเสนอแบบใบลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร เพื่อให้อธิการบดีพิจารณา	5 นาที	- แบบใบลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร
					

		 <pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; Decision{พิจารณาการลา}     Decision -- ไม่ลงนาม --&gt; Start     Decision -- ลงนาม --&gt; Action[/แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอลา/]     Action --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>			๒๒๒๔
4	อธิการบดี		ผู้มีอำนาจการลาพิจารณาลงนาม อนุญาต/ไม่อนุญาต	2 วัน	- แบบใบลาไปช่วย ภริยาที่คลอด บุตร
5	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนประวัติ		1. บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความ อนุญาตให้ลาไปช่วยภริยาที่คลอด บุตรไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ ขอลา 2. สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม ประวัติรายบุคคล	1 วัน	- บันทึกข้อความ อนุญาตให้ลาไป ช่วยภริยาที่ คลอดบุตร - แบบใบลาไปช่วย ภริยาที่คลอด บุตร

 <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 : 2 (9 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้การขออนุมัติการลาไปต่างประเทศโดยใช้สิทธิการลากิจ/ลาพักผ่อนส่วนตัว ของข้าราชการ/พนักงาน และลูกจ้างประจำเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบการลา และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการขั้นตอนการลาไปต่างประเทศโดยใช้สิทธิการลากิจ/ลาพักผ่อนส่วนตัว (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการขอลาไปต่างประเทศโดยใช้สิทธิการลากิจ/ลาพักผ่อนส่วนตัว ของข้าราชการ/พนักงาน และลูกจ้างประจำ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การลาไปต่างประเทศ</b> หมายความว่า การใช้สิทธิการลาโดยได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> ให้ความเห็นชอบการลาไปต่างประเทศ <b>กองบริหารงานบุคคล :</b> ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลาเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี <b>คณบดี :</b> ให้ความเห็นชอบการลาไปต่างประเทศ <b>แผนกทะเบียนประวัติ :</b> จัดส่งเอกสารที่ได้ผ่านการเห็นชอบจากอธิการบดีส่งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุญาต</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555</li> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564</li> <li>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2555.</li> <li>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตลาไปต่างประเทศ</li> </ol>			



 <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 : 2 (9 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจารุวรรณ ขุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>2. แบบฟอร์มใบลาปฏิบัติงานส่วนตัว หรือแบบใบลาพักผ่อนส่วนตัว 3. แบบฟอร์มใบลาไปต่างประเทศ</p>					
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร แบบใบลาไปต่างประเทศ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามเลขที่เอกสาร</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

		<pre>graph TD; A{{1}} --&gt; B[/แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดทราบ/]; B --&gt; C([สิ้นสุด]);</pre>			
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรจัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมแนบแบบใบลาส่งคืนให้ต้นสังกัดด้วย	1 วัน	- หนังสือขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

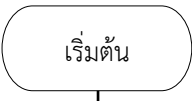
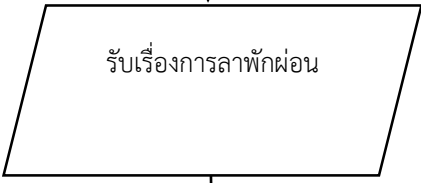
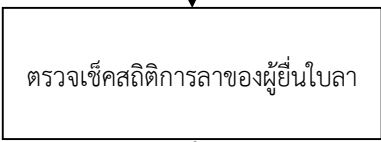
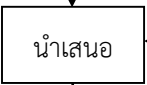
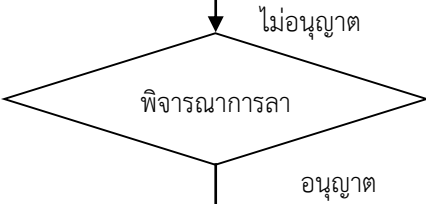
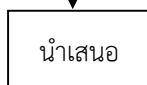
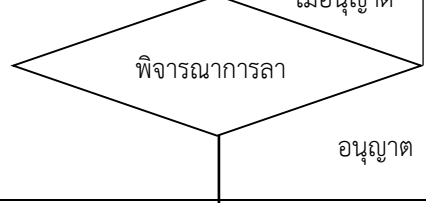

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-17</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : 2 (9 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการเกี่ยวกับการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</b> หมายความว่า เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้ปฏิบัติราชการและได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุ ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการ อันเนื่องมาจากเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกระทำการตามหน้าที่นั้น</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> ให้ความเห็นชอบการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ <b>กองบริหารงานบุคคล :</b> ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลาเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี <b>แผนกทะเบียนประวัติ :</b> จัดส่งเอกสารที่ได้ผ่านการเห็นชอบจากอธิการบดีส่งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุญาต</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555</li> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> ใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> ตลอดอายุงาน</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามเลขอัตรา</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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	- แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรนำเสนอเรื่องการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา	5 นาที	- แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
3	อธิการบดี		บุคลากรเสนออธิการบดี 1. อนุญาตการลา 2. เมื่ออธิการบดีอนุญาตการลาแล้วบุคลากรจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	3 วัน	- แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
4	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรจัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมแนบแบบใบลาส่งคืนให้ต้นสังกัดด้วย	1 วัน	- บันทึกแจ้งเรื่องการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาพักผ่อน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-18</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : 2 (9 ส.ค.2566)</p>	<p style="text-align: right;">๒๓๓๑</p> <p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้การขออนุมัติการลาพักผ่อนเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบการลาพักผ่อน และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการตามขั้นตอนการลาพักผ่อน (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการขอลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัด</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การลาพักผ่อน หมายความว่า การลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชา :</b> ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตการลา <b>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างาน :</b> ให้ความเห็นชอบในการอนุญาตการลาในชั้นต้น <b>แผนกทะเบียนประวัติ :</b> ตรวจสอบสถิติการลาและวันลาสะสม</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555</li> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในปีงบประมาณโดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง สิทธิการลาของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้าง ลงวันที่ 22 พ.ย. 2564</li> <li>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554</li> <li>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> ใบลาพักผ่อน</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 10 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามเลขอัตรา</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- รับใบลาพักผ่อนจากข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง	5 นาที	- แบบใบลาพักผ่อน
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- ตรวจเช็คสถิติการลาของผู้ยื่นใบลาพักผ่อน	5 นาที	- แบบใบลาพักผ่อน
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- บุคลากรนำเสนอเรื่องการลาพักผ่อนต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้าแผนกเพื่อพิจารณา	5 นาที	- แบบใบลาพักผ่อน
4	หัวหน้าแผนก/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น		- หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	10 นาที	- แบบใบลาพักผ่อน
	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		- บุคลากรนำเสนอเรื่องการลาพักผ่อนต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	5 นาที	- แบบใบลาพักผ่อน
4	ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชา		- ผู้อำนวยการกอง/ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	- แบบใบลาพักผ่อน
					


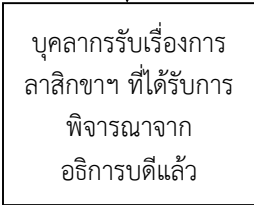
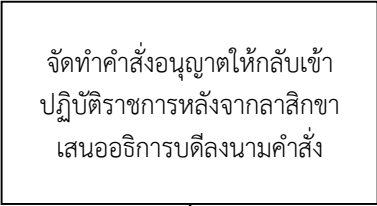

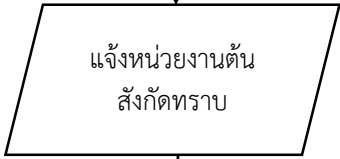

					๒๓๓๓
5	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนประวัติ		บุคลากรดำเนินการ - สำเนาเอกสารแจ้งเจ้าตัว - เก็บเอกสารเข้าแฟ้มการลา รายบุคคล - ลงรายงานการลาลงไฟล์ เอกสารการลารายบุคคล	10 นาที	- แบบใบลา พักก่อน



 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) <b>ขั้นตอนการลาศึกษาแล้ว กลับเข้าปฏิบัติราชการ</b></p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-19</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : 2 9 ส.ค.2566</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจาวรรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>										
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ทราบถึงการขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจากลาศึกษาแล้ว และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>													
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการตามขั้นตอนการลาศึกษาแล้วกลับเข้าปฏิบัติราชการ (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>													
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการขอกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจากลาศึกษาแล้ว</p>													
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ลาศึกษา</b> หมายความว่า ลาสิก หรือลาจากเทศสมณะ</p>													
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> ให้ความเห็นชอบการกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจากลาศึกษา <b>กองบริหารงานบุคคล :</b> ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลาเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี <b>แผนกทะเบียนประวัติ :</b> รับเอกสารและเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดีแล้ว มาดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาอุปสมบท และจัดส่งเอกสารต่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุญาต</p>													
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555</li> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558</li> <li>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2555</li> <li>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560</li> <li>ประกาศสำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง แนวทางและขั้นตอนการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในการให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง</li> <li>ประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง สำนักปฏิบัติธรรมที่พร้อมรับรองข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี (เพิ่มเติม)</li> </ol>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือบันทึกข้อความอนุญาตการลา</li> <li>แบบฟอร์มหนังสือรับรองลาศึกษา</li> <li>แบบฟอร์มหนังสือรับรองการอุปสมบท</li> <li>แบบฟอร์มรายงานการศึกษาและปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบท</li> <li>แบบฟอร์มในกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> </ol>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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>ใบลาอุปสมบท</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตลอดอายุงาน</td> <td>แยกตามหน่วยงาน/เรียงตามเลขอัตรา</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ใบลาอุปสมบท	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	ตลอดอายุงาน	แยกตามหน่วยงาน/เรียงตามเลขอัตรา
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ใบลาอุปสมบท	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	ตลอดอายุงาน	แยกตามหน่วยงาน/เรียงตามเลขอัตรา										

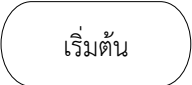
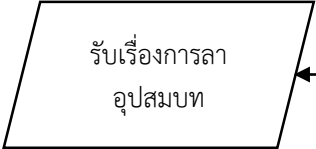
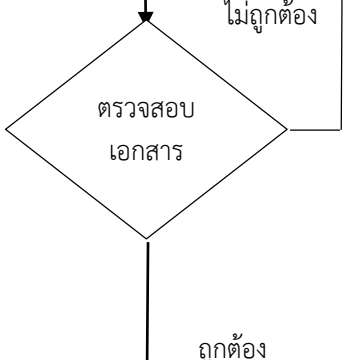
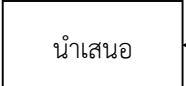
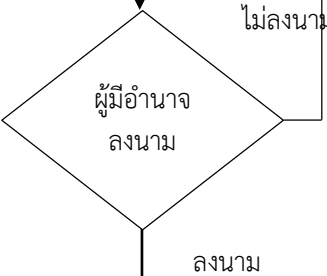

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


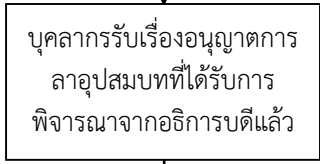
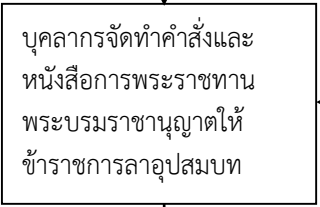
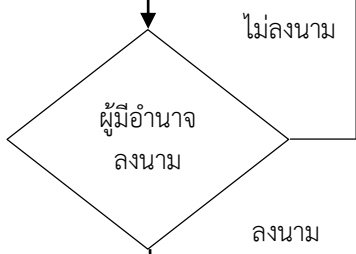

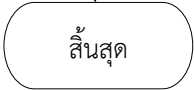
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรรับเรื่องการลาศึกษาแล้ว กลับเข้าปฏิบัติราชการจากงานสารบรรณ	10 นาที	
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		<p>บุคลากรตรวจสอบเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือจากหน่วยงานจะต้องแจ้งวันที่ข้าราชการ/พนักงานฯ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ</li> <li>แบบรายงานการศึกษาและปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบทต้องกรอกข้อความให้ถูกต้อง</li> <li>หนังสือรับรองการอุปสมบทที่วัดออกให้ ต้องระบุวันที่ลาศึกษาให้ชัดเจน</li> <li>ใบลากิจหรือลาป่วยในกรณีที่ข้าราชการ/พนักงานลาศึกษาแล้วไม่ได้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน5วันนับตั้งแต่วันที่ลาศึกษา</li> <li>ถ้าเอกสารประกอบการดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ จะต้องทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม</li> </ol>	20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือรับรองลาศึกษา</li> <li>- หนังสือรับรองการอุปสมบท</li> <li>- รายงานการศึกษาและปฏิบัติพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบท</li> <li>- แบบใบกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> </ul>
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรนำเสนอเรื่องการลาศึกษาฯ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	5 นาที	
4	อธิการบดี		ผู้มีอำนาจการลาพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตการลาศึกษาฯ	3 วัน	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนประวัติ		บุคลากรรับเรื่องอนุญาตการลา ศึกษาเก็บรายงานเข้าแฟ้ม ประวัติและจัดทำคำสั่งให้ ข้าราชการ/พนักงานลาศึกษาแล้ว กลับเข้าปฏิบัติราชการ	5 นาที	
6	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนประวัติ		บุคลากรจัดทำคำสั่งฯ เสนอ อธิการบดีลงนามคำสั่ง	30 นาที	
7	อธิการบดี		ผู้มีอำนาจลาพิจารณาลงนาม/ ไม่ลงนาม คำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติ ราชการหลังจากลาศึกษา	3 วัน	
8	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนประวัติ		บุคลากรจัดส่งหนังสือแจ้ง หน่วยงานต้นสังกัดพร้อมแนบ สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการ/ พนักงานฯ ลาศึกษาแล้วกลับเข้า ปฏิบัติราชการเพื่อดำเนินการ บันทึกแฟ้มทะเบียนประวัติต่อไป	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 : 2 (9 ส.ค.2566)</p>	<p style="text-align: right;">๒๓๓๗</p> <p>เขียนโดย : นางสาวจรรุวรรณ ชุมทอง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้การขออนุมัติการลาอุปสมบทเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบการลาอุปสมบท และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการดำเนินการตามขั้นตอนการลาอุปสมบท (ไม่เกินร้อยละ 1)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>เป็นการจัดทำขั้นตอนการลาอุปสมบท</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>ลาอุปสมบท คือ การบวชเป็นพระภิกษุ</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> ให้ความเห็นชอบการลาอุปสมบท <b>กองบริหารงานบุคคล :</b> ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการลาเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี <b>แผนกทะเบียนประวัติ :</b> จัดส่งเอกสารที่ได้ผ่านการเห็นชอบจากอธิการบดีส่งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขออนุญาต</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555</li> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558</li> <li>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2555.</li> <li>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบใบลาอุปสมบท</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> ใบลาอุปสมบท</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> ตลอดอายุงาน</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> แยกตามหน่วยงาน/เรียงตามเลขอัตรา</p>

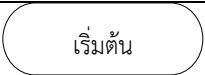
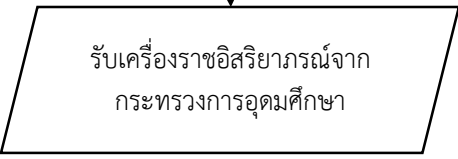
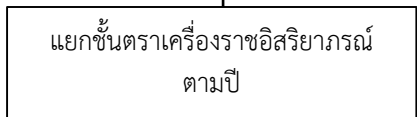
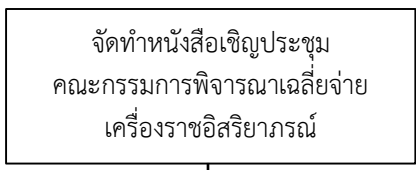

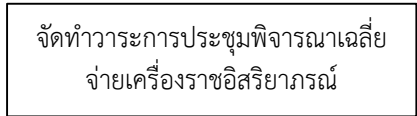
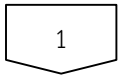
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรรับเรื่องการลาอุปสมบทของข้าราชการ/พนักงานฯ ในสังกัดจากงานสารบรรณ	5 นาที	- แบบใบลาอุปสมบท
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		<p>บุคลากรตรวจสอบรายละเอียด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้าราชการ/พนักงานฯ ต้องไม่เคยลาอุปสมบทมาก่อน</li> <li>2. ใบลาอุปสมบทต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วนและชัดเจน</li> <li>3. ผู้ขอลาต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือนจึงจะมีสิทธิขอลาอุปสมบท</li> <li>4. ลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน</li> <li>5. ใบลาอุปสมบทต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมาแล้ว</li> </ol>	10 นาที	- แบบใบลาอุปสมบท
	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนประวัติ		บุคลากรนำเสนอเรื่องการลาอุปสมบทต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา	5 นาที	- แบบใบลาอุปสมบท
3	อธิการบดี		<p>บุคลากรเสนออธิการบดีลงนาม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อนุญาตให้ข้าราชการ/พนักงานฯ ลาไปอุปสมบท</li> <li>2. เมื่ออธิการบดีอนุญาตการลาแล้วบุคลากรดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ลาอุปสมบท/หนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราขานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท</li> </ol>	3 วัน	- แบบใบลาอุปสมบท
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนประวัติ		บุคลากรรับเรื่องอนุญาตการลาอุปสมบท เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ลาไปอุปสมบท	5 นาที	- แบบใบลาอุปสมบท
	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนประวัติ		บุคลากรจัดทำคำสั่งให้ลาไปอุปสมบท เสนออธิการบดีลงนามคำสั่งพร้อมหนังสือการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท	30 นาที	- แบบใบลาอุปสมบท
	อธิการบดี		บุคลากรเสนออธิการบดีลงนาม 1. คำสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานลาอุปสมบท 2. หนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท	3 วัน	- คำสั่งให้ลาไปอุปสมบท - หนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาไปอุปสมบท
4	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนประวัติ		บุคลากรจัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมแนบสำเนาคำสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานฯ ลาอุปสมบทและหนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการ/พนักงานลาอุปสมบท	1 วัน	- หนังสือรับรองลาสิกขา - หนังสือรับรองการอุปสมบท - รายงานการศึกษาและปฏิบัติพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบท - แบบใบกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
					

 <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 :2 (18 ส.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตขวัญ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>														
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความถูกต้องของเอกสารในขั้นตอนการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ร้อยละ 100)</p>														
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมการปฏิบัติตามขั้นตอนของการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</p>														
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ</p>														
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>คณะกรรมการ :</b> พิจารณาให้ความเห็นชอบการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ <b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> เสนอคณะกรรมการเพื่อโปรดพิจารณา และลงนามหนังสือ <b>หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ :</b> เสนอคณะกรรมการเพื่อโปรดพิจารณา และลงนามหนังสือขั้นต้น <b>บุคลากร :</b> ดำเนินการจัดทำสรุปข้อมูลจำนวน และชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แยกตามปีที่ได้รับพระราชทาน</p>														
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562</p>														
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบบัญชีผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>														
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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>การจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามลำดับ</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามลำดับ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามลำดับ											

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-ตรวจสอบจำนวน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	1 วัน	-ประกาศราชกิจจา นุเบกษา ของปีที่ได้รับ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-ตรวจสอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และรายชื่อผู้ที่ได้ ประกาศราชกิจจา นุเบกษา ประจำปี	1 วัน	หนังสือจากกระทรวง อว. แจ้งจำนวนเครื่อง ราชฯ และเหรียญที่ ได้รับ
3	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดทำหนังสือเชิญ ประชุมคณะกรรมการ และแนบคำสั่ง คณะกรรมการ	30 นาที	1. หนังสือเชิญประชุม 2. คำสั่งที่ 1243/2564 ลว. 26 ต.ค. 2564
4	ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล		-ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคลลงนาม	1 วัน	หนังสือเชิญประชุม
5	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดทำข้อมูล และเล่ม วาระการประชุม	2 วัน	รายงานการประชุม
					



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
6	คณะกรรมการ	ประชุมพิจารณาจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์	-ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาการจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์	1 วัน	วาระการประชุม
7	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย	รายงานการประชุม	-จัดทำรายงานการ ประชุม	1 วัน	รายงานการประชุม
8	หัวหน้าแผนก ทะเบียนประวัติ ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล	ลงนามหนังสือส่ง รายงานการ ประชุม	1. หัวหน้าแผนก ตรวจสอบและลงนาม หนังสือขึ้นต้น 2. เสนอผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล เพื่อลงนามหนังสือ	1 วัน	1.รายงานการประชุม 2.หนังสือส่งรายงาน การประชุม
9	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย	จัดทำแบบบัญชีผู้รับการจ่ายเครื่องราช อิสริยาภรณ์	-จัดทำแบบบัญชีผู้ได้รับ การจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ แยกบัญชีขึ้นตรา และ แยกประจำปี	1 วัน	แบบบัญชี ฐน.2
10	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย	พิธีรับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในวันเฉลิม พระชนมพรรษา 28 กรกฎาคม	-จัดเตรียมเครื่องราช และแบบบัญชีผู้ได้รับ เครื่องราช เพื่อมอบ ให้แก่ ผู้ได้รับการจ่าย เครื่องราช	1 วัน	แบบบัญชี ฐน.2
		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 : 2 (25 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก รวมทั้งเป็นเอกสารค้นคว้าสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ร้อยละ 100</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ปี</b> หมายถึง ปีงบประมาณ <b>ครึ่งปีแรก</b> หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีถัดไป <b>ครึ่งปีหลัง</b> หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 31 กันยายนของปีเดียวกัน <b>ครึ่งปีที่แล้วมา</b> หมายถึง ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี <b>ลูกจ้างประจำ</b> หมายถึง ลูกจ้างประจำที่จ้างจากงบประมาณรายจ่าย เพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ <b>ค่าจ้าง</b> หมายถึง ค่าจ้างอัตราปกติที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างประจำสำหรับการทำงานปกติ และให้หมายความรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ด้วย <b>มหาวิทยาลัย</b> หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก <b>อธิการบดี</b> หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก <b>หน่วยงาน</b> หมายถึง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต คณะ สถาบัน สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ทั้งที่จัดตั้งตามกฎหมายหรือประกาศกระทรวงศึกษาธิการหรือประกาศมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>มหาวิทยาลัย :</b> กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน <b>หน่วยงาน :</b> กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน <b>อธิการบดี :</b> ส่งเลื่อนค่าขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ <b>ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :</b> ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด</p>			


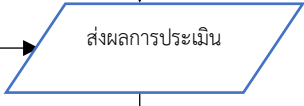
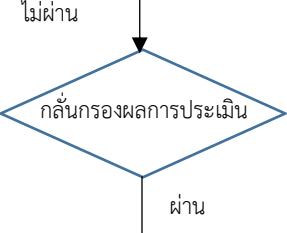
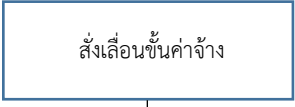

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าจ้างลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-22</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (25 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบทิพย์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p><b>คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ :</b> กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมิน ต่ออธิการบดี</p> <p><b>กองบริหารงานบุคคล :</b> จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544</li> <li>หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2553 (คะแนนเต็ม 100 คะแนน กำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานเป็น 70 : 30 ทั้ง 4 กลุ่มงาน)</li> <li>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 97 ลงวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2553 เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบใหม่ ณ วันที่ 1 ตุลาคม</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลงวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2554</li> <li>บัญชีกำหนดคุณสมบัติและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ที่ กค 0420/ว 337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2559</li> <li>บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำ ที่ กค 0428/ว 47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2558</li> <li>หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งในแต่ละระดับ ที่ กค 0420/ว 27 ลงวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2560</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ที่ อธิการบดีลงนามแล้ว</li> <li>คำแนะนำในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ</li> <li>แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ</li> <li>แบบสรุปข้อมูลการลา</li> <li>บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้ (แบบหมายเลข 1)</li> <li>บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (แบบหมายเลข 2)</li> <li>เล่มวารการประชุม</li> <li>เอกสารประกอบการประชุม</li> <li>เล่มระเบียบหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ</li> <li>คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ</li> </ol>			


 <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 : 2 (25 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบทิพย์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b></p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b></p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b></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		กองบริหารงานบุคคลร่างบันทึกข้อความหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	3 วัน	1. ร่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ 2. หลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
2	อธิการบดี		1. เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามบันทึกข้อความ 2. อธิการบดีลงนามในบันทึกข้อความ	1-2 วัน 1 วัน	1. ร่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ 2. หลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
3	กองบริหาร งานบุคคล / ผู้ประเมิน		1. กองบริหารงานบุคคล แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนชั้นค่าจ้างให้วิทยาเขต/เขตพื้นที่/คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง รับทราบและดำเนินการ 2. ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนให้ผู้รับการประเมินทราบและดำเนินการ	1 วัน 1 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำฉบับลงนาม 2. หลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
4	ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน / ผู้รับการประเมิน		ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินร่วมกันกับผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย	ช่วงเริ่ม รอบการ ประเมิน ประจำปี (ครั้งที่ 1 ภายใน เดือน ตุลาคม/ ครั้งที่ 2 ภายใน เดือน เมษายน)	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
5	ผู้ประเมิน / ผู้รับการประเมิน		1. ผู้รับการประเมิน พึ่งปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายด้วยพฤติกรรมตามที่ตกลงร่วมกันไว้กับผู้ประเมิน 2. ผู้ประเมิน พึ่งตรวจสอบติดตามการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้กับผู้ประเมิน	6 เดือน ของรอบ ประเมิน	เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้อง ตามข้อตกลง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	ผู้ประเมิน / ผู้รับการประเมิน / กองบริหารงานบุคคล		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้รับการประเมิน ขอปรึกษาหารือขอรับคำแนะนำ และความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน หากเกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติราชการ</li> <li>2. ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติราชการได้บรรลุเป้าหมายตามที่ตกลงกันได้</li> <li>3. แผนกบำรุงรักษาความชอบและบัญชีถือจ่าย งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล พึ่งให้การช่วยเหลือผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตามความจำเป็น</li> </ol>	1 วัน	เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง
7	ผู้ประเมิน / ผู้รับการประเมิน		ผู้รับการประเมินหรือผู้ประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงการประเมิน ซึ่งเคยจัดทำไว้แล้วในตอนแรกของการประเมิน หากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญเร่งด่วน ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อราชการ	1 วัน	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
8	ผู้ประเมิน / ผู้รับการประเมิน		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ ตามข้อตกลงที่จัดทำร่วมกันไว้ เสนอผู้ประเมินพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>2. ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงที่จัดทำร่วมกันไว้ พร้อมทั้งหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล</li> </ol>	1 เดือน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ</li> <li>2. เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>
9	ผู้ประเมิน		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ และลงลายมือชื่อในส่วนแจ้งผลการประเมิน</li> <li>2. ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้มีพยานบุคคลรับรองเป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว</li> </ol>	ครั้งที่ 1 เดือน มกราคม / ครั้งที่ 2 เดือน กรกฎาคม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ</li> <li>2. เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	ผู้ประเมิน		<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ประเมินจัดส่งผลสรุปการประเมินการปฏิบัติราชการตามแบบฟอร์มที่แจ้งให้ทราบในลำดับที่ 2 ให้กองบริหารงานบุคคล</li> <li>ผู้ประเมินเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ไว้ที่คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง เป็นเวลาอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน</li> </ol>	ครั้งที่ 1 เดือน มกราคม / ครั้งที่ 2 เดือน กรกฎาคม	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบสรุปข้อมูลการลา</li> <li>บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้ (แบบหมายเลข 1)</li> <li>บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (แบบหมายเลข 2)</li> </ol>
11	<ol style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>กองบริหารงานบุคคล</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง รวบรวมนำส่ง และจัดทำเลมวาระการประชุมคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการประชุม เพื่อพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมในใช้ดุลยพินิจของผู้ประเมิน พร้อมทั้งเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อส่งเลื่อนค่าตอบแทน</li> </ol>	ครั้งที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ / ครั้งที่ 2 เดือน สิงหาคม	<ol style="list-style-type: none"> <li>เลมวาระการประชุม</li> <li>เอกสารประกอบการประชุม</li> <li>เล่มระเบียบหลักเกณฑ์การประเมิน และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ</li> </ol>
12	<ol style="list-style-type: none"> <li>อธิการบดี</li> <li>กองบริหารงานบุคคล</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>กองบริหารงานบุคคล จัดทำร่างคำสั่งเสนออธิการบดี พิจารณาส่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ</li> <li>แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ</li> </ol>	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 : 2 (25 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก รวมทั้งเป็นเอกสารค้นคว้าสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ร้อยละ 100</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</b> หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกัน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามสมรรถนะที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p><b>ปี</b> หมายถึง ปีงบประมาณ</p> <p><b>ครั้งแรก</b> หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน</p> <p><b>ครั้งปีหลัง</b> หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม</p> <p><b>ครั้งที่แล้วมา</b> หมายถึง ระยะเวลาครั้งแรกหรือครั้งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี</p> <p><b>สภามหาวิทยาลัย</b> หมายถึง สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>มหาวิทยาลัย</b> หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>หน่วยงาน</b> หมายถึง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต คณะ สถาบัน สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ทั้งที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวง หรือประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หรือประกาศมหาวิทยาลัย</p> <p><b>หัวหน้าหน่วยงาน</b> หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง</p> <p><b>ก.บ.ม.</b> 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 : 2 (25 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบทิพย์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p><b>อธิการบดี</b> หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>ข้าราชการ</b> หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>พนักงาน</b> หมายถึง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>ค่ากลาง</b> หมายถึง ผลรวมของค่าตอบแทนต่ำสุดกับค่าตอบแทนสูงสุดที่พนักงานแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนดหารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ</p> <p><b>ฐานในการคำนวณ</b> หมายถึง ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของค่าตอบแทนต่ำสุดตามที่ ก.บ.ม. กำหนดกับ ค่ากลาง หารด้วยสอง</li> <li>(2) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของค่าตอบแทนสูงสุดตามที่ ก.บ.ม. กำหนดกับ ค่ากลาง หารด้วยสอง</li> </ol> <p><b>ช่วงค่าตอบแทน</b> หมายความว่า ช่วงของค่าตอบแทนระหว่างค่าตอบแทนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงค่าตอบแทนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงค่าตอบแทนที่ ก.บ.ม. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> บริหารวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ 0.05 ภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย และสั่งเลื่อนค่าตอบแทน</p> <p><b>คณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทน :</b> บริหารวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทนภายในวงเงินร้อยละ 1.95</p> <p><b>คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ :</b> เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความ เป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p><b>กองบริหารงานบุคคล :</b> จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน :</b> ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) นายกสภามหาวิทยาลัย สำหรับอธิการบดี</li> <li>(2) อธิการบดี สำหรับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะหรือกองที่ไม่สังกัดวิทยาเขต</li> <li>(3) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต รองอธิการบดีบริหารงานวิทยาเขต สำหรับคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตในสังกัดวิทยาเขต</li> <li>(4) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะหรือกอง สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา</li> <li>(5) ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมิน (2) (3) หรือ (4) แล้วแต่กรณี</li> </ol>			

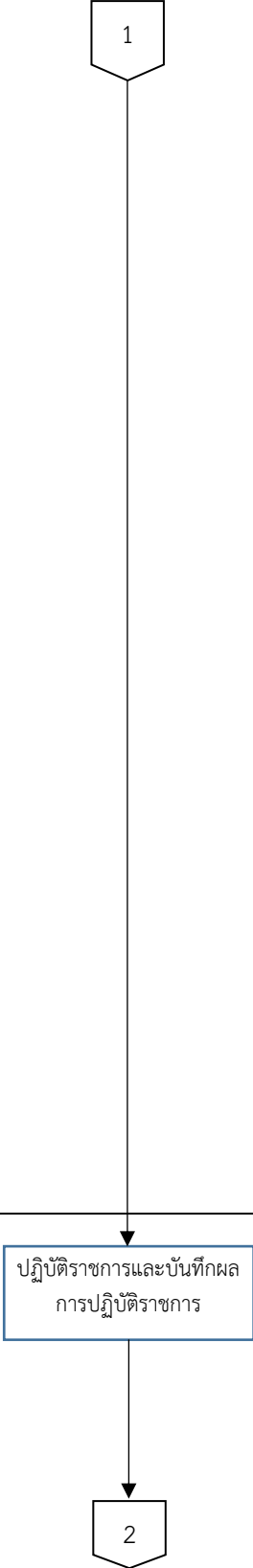
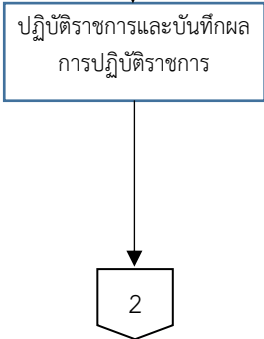
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-23</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (25 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p>หากผู้ประเมินตาม (2) (3) หรือ (4) มอบหมายให้บุคคลใดตาม (5) ทำหน้าที่ประเมินแทน ให้จัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553</li> <li>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</li> <li>3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554</li> <li>4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557</li> <li>5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2554</li> <li>6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2554</li> <li>7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2554</li> <li>8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน พ.ศ. 2558</li> <li>9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งกลุ่มวงเงิน และการบริหารวงเงินที่จะใช้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2563</li> <li>10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารวงเงินที่จะใช้เลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ 0.05 สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561</li> <li>11. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง บัญชีค่าตอบแทนขั้นต่ำขั้นสูง บัญชีค่าตอบแทนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ ฐานในการคำนวณและช่วงเงินค่าตอบแทนสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563</li> <li>12. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560</li> <li>13. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562</li> </ol>			

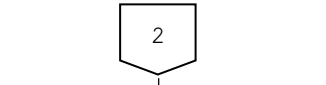
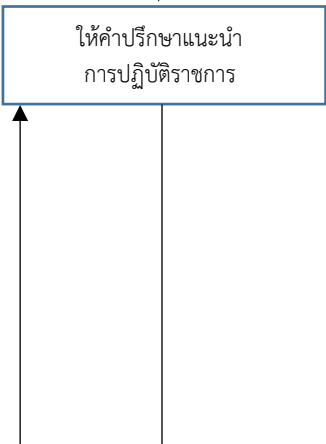
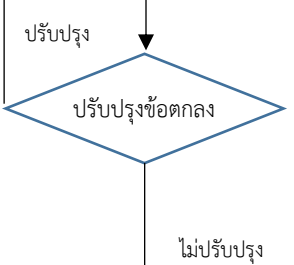
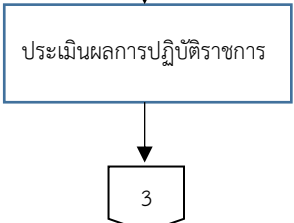
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-23</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (25 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>																														
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่อธิการบดีลงนามแล้ว</li> <li>2. คำแนะนำในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>3. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3)</li> <li>4. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1)</li> <li>5. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2)</li> <li>6. เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง</li> <li>7. แบบสรุปข้อมูลการลา</li> <li>8. บัญชีรายชื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้ (แบบหมายเลข 1)</li> <li>9. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (แบบหมายเลข 2)</li> <li>10. เล่มวารสารการประชุม</li> <li>11. เอกสารประกอบการประชุม</li> <li>12. เล่มระเบียบหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>13. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>14. คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>15. ประกาศผู้มีผลการประเมินดีเด่นและดีมาก</li> <li>16. หนังสือแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>17. อีเมลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาทุกคน</li> <li>18. บันทึกข้อความการแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</li> </ol>																																	
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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 : 2 (25 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p>ราชการ พร้อมทั้ง หลักฐานการประเมิน</p>				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


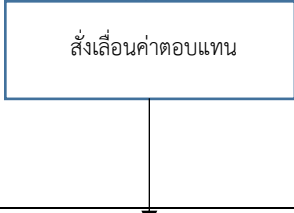
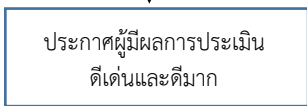
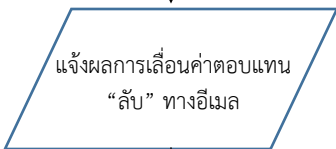

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองบริหารงานบุคคล		กองบริหารงานบุคคลร่างบันทึกข้อความหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทน	3 วัน	1. ร่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทน
2	อธิการบดี		1. เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามบันทึกข้อความ 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 โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลในหน้าที่ 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 แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/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) และแบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/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 พึ่งตรวจสอบติดตามการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้กับผู้ประเมิน</p>	6 เดือน ของรอบ ประเมิน	เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน 3. กองบริหารงานบุคคล		1. ผู้รับการประเมิน ขอปรึกษาหารือขอรับคำแนะนำ และความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน หากเกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติราชการ 2. ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติราชการได้บรรลุเป้าหมายตามที่ตกลงกันได้ 3. แผนกฯ เห็นความชอบและบัญชีถือจ่าย งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล พึ่งให้การช่วยเหลือผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตามความจำเป็น	1 วัน	เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง
7	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		1. ผู้รับการประเมินหรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงการประเมิน ซึ่งเคยจัดทำไว้แล้วในไตรมาสหรือรอบการประเมิน 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	1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 2. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) 3. แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะ (แบบที่ 2)
8	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		1. เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามข้อตกลงที่จัดทำร่วมกันไว้ เสนอผู้ประเมินพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ	1 เดือน	1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 3) 2. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ 1) 3. 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



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			2. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการประชุม เพื่อพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมในใช้ดุลยพินิจของผู้ประเมิน พร้อมทั้งเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทน		
13	1. อธิการบดี 2. กองบริหารงานบุคคล		1. กองบริหารงานบุคคล จัดทำร่างคำสั่งเสนออธิการบดี พิจารณาสั่งเลื่อนค่าตอบแทน 2. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	ครั้งที่ 1 เดือน มีนาคม / ครั้งที่ 2 เดือน กันยายน	คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน
14	กองบริหารงานบุคคล		1. จัดทำร่างประกาศผลการประเมินดีเด่นและดีมาก เสนออธิการบดี พิจารณาลงนาม 2. แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ทุกหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน	ครั้งที่ 1 เดือน มีนาคม / ครั้งที่ 2 เดือน กันยายน	ประกาศผลการประเมินดีเด่นและดีมาก
15	กองบริหารงานบุคคล		1. จัดทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทน เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม และบันทึกเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 2. จัดส่งหนังสือแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทน เป็นระบบจดหมายเวียนอิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมลของแต่ละคน 3. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนแต่ละหน่วยงานดำเนินการแจ้งพนักงานและรวบรวมตอบกลับ	ครั้งที่ 1 เดือน เมษายน / ครั้งที่ 2 เดือน ตุลาคม	1. หนังสือแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทน 2. อีเมลของทุกคน 3. บันทึกข้อความแจ้งเวียนแต่ละหน่วยงาน
					

 <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 : 2 (25 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก รวมทั้งเป็นเอกสารค้นคว้าสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ร้อยละ 100</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>พนักงานราชการ</b> หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น พนักงานราชการมี 2 ประเภท ได้แก่ พนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการพิเศษ</p> <p><b>พนักงานราชการทั่วไป</b> หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไป มี 5 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ</p> <p><b>พนักงานราชการพิเศษ</b> หมายถึง พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ มี 1 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p><b>ผลการปฏิบัติงาน</b> หมายถึง ผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p><b>การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b> หมายถึง การประเมินผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน ภายใต้หลักเกณฑ์วิธีการ และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p><b>ค่าตอบแทน</b> หมายถึง เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ ตามอัตราที่กำหนด</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>มหาวิทยาลัย :</b> กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p><b>ส่วนราชการ/หน่วยงาน :</b> กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน</p> <p><b>อธิการบดี :</b> สั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p>			


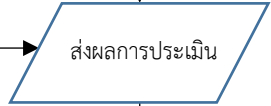
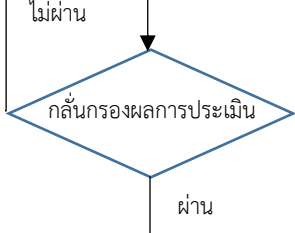
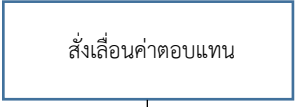

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานราชการ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-24</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 ส.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (25 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p>ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :</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"> <li>1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดอัตราร้อยละที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ ลงวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2554</li> <li>2. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2547</li> <li>3. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554</li> <li>4. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554</li> <li>5. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554</li> <li>6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดอัตราร้อยละที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ ลงวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2554</li> <li>7. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2558</li> <li>8. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2558</li> </ol>			

 <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 : 2 (25 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>															
	<p>9. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2561</p>																		
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ที่อธิการบดีลงนามแล้ว</li> <li>2. คำแนะนำในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ</li> <li>3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป</li> <li>4. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการพิเศษ</li> <li>5. แบบกำหนดภาระงานของคณาจารย์ประจำ</li> <li>6. เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง</li> <li>7. แบบสรุปข้อมูลการลา</li> <li>8. บัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้ (แบบหมายเลข 1)</li> <li>9. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (แบบหมายเลข 2)</li> <li>10. เล่มวาระการประชุม</li> <li>11. เอกสารประกอบการประชุม</li> <li>12. เล่มระเบียบหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ</li> <li>13. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ</li> <li>14. คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ</li> </ol>																		
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 20%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 20%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 20%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองบริหารงานบุคคล		กองบริหารงานบุคคลร่างบันทึกข้อความหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทน	3 วัน	1. ร่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทน 2. หลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทน
2	อธิการบดี		1. เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามบันทึกข้อความ 2. อธิการบดีลงนามในบันทึกข้อความ	1-2 วัน 1 วัน	1. ร่างบันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทน 2. หลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทน
3	1. กองบริหารงานบุคคล 2. ผู้ประเมิน		1. กองบริหารงานบุคคลแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทนให้วิทยาเขต/เขตพื้นที่/คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง รับทราบและดำเนินการ 2. ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนให้ผู้รับการประเมินทราบและดำเนินการ	1 วัน 1 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทนฉบับลงนาม 2. หลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนค่าตอบแทน
4	1. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินร่วมกันกับผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย	ช่วงเริ่มรอบการประเมิน (ครั้งที่ 1 ภายในเดือนตุลาคม/ครั้งที่ 2 ภายในเดือนเมษายน)	1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป 2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการพิเศษ
5	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน		1. ผู้รับการประเมิน พึ่งปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายด้วยพฤติกรรมตามที่ตกลงร่วมกันไว้กับผู้ประเมิน 2. ผู้ประเมิน พึ่งตรวจสอบติดตามการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้กับผู้ประเมิน	6 เดือนของรอบประเมิน	เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลง

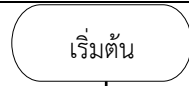
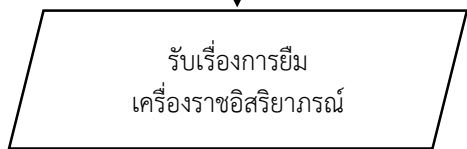
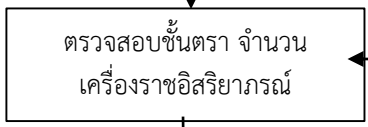
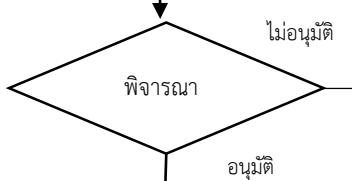
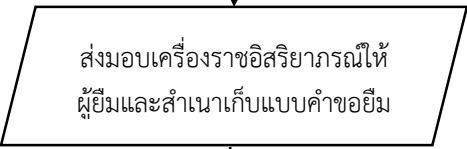
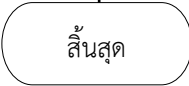
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	1. ผู้ประเมิน 2. ผู้รับการประเมิน 3. กองบริหารงานบุคคล		<p>1. ผู้รับการประเมิน ขอปรึกษาหารือขอรับคำแนะนำ และความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน หากเกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติราชการ</p> <p>2. ผู้ประเมินให้คำปรึกษา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

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. บัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนี้ (แบบหมายเลข 1)</p> <p>3. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (แบบหมายเลข 2)</p>
11	<p>1. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>2. กองบริหารงานบุคคล</p>		<p>1. แผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย งานทะเบียนประวัติ กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง รวบรวมนำส่ง และจัดทำเลมวาระการประชุมคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>2. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการประชุม เพื่อพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมในใช้ดุลยพินิจของผู้ประเมิน พร้อมทั้งเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อส่งเลื่อนค่าตอบแทน</p>	ครั้งที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ / ครั้งที่ 2 เดือน สิงหาคม	<p>1. เลมวาระการประชุม</p> <p>2. เอกสารประกอบการประชุม</p> <p>3. เลมระเบียบหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อน</p>
12	<p>1. อธิการบดี</p> <p>2. กองบริหารงานบุคคล</p>		<p>1. กองบริหารงานบุคคล จัดทำร่างคำสั่งเสนออธิการบดี พิจารณาส่งเลื่อนค่าตอบแทน</p> <p>2. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ</p>	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 : 2 (18 ส.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตชวัลย์ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประดับ</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความถูกต้องของเอกสารในขั้นตอนการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ร้อยละ 100)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมการปฏิบัติตามขั้นตอนของการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> อนุมัติการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ <b>หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ :</b> อนุมัติการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นต้น <b>บุคลากร :</b> ดำเนินการเช็คจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเอกสารการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. บันทึกข้อความการยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2. แบบคำขอยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> การยืม เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามลำดับ</p>



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-ตรวจสอบแบบคำขอยืม เครื่องราชอิสริยาภรณ์ จากข้าราชการ/ พนักงาน/ ลูกจ้างประจำ/ หน่วยงานในสังกัด	10 นาที	แบบคำขอยืม เครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-ตรวจสอบชั้นตรา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่มีให้ยืมประดับ	15 นาที	แบบคำขอยืม เครื่องราชอิสริยาภรณ์
3	หัวหน้าแผนก ทะเบียนประวัติ		1. หัวหน้าแผนก พิจารณา อนุมัติ/ไม่ อนุมัติ 2. ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล พิจารณาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	1 วัน	แบบคำขอยืม เครื่องราชอิสริยาภรณ์
4	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และบันทึกข้อมูล	20 นาที	แบบคำขอยืม เครื่องราชอิสริยาภรณ์
					

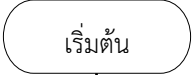
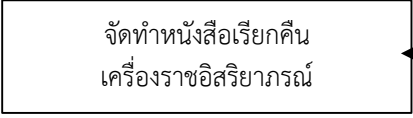

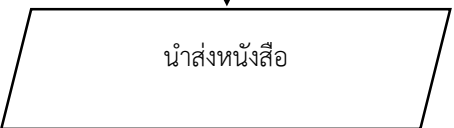

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-26</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ย. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (18 ส.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตขวัญ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความถูกต้องของเอกสารในการรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ร้อยละ 100)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมการปฏิบัติตามขั้นตอนของการรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> ลงนามหนังสือการรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ <b>หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ :</b> ลงนามหนังสือการรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นต้น <b>บุคลากร :</b> ดำเนินจัดทำเอกสารในการรับ-จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือการรับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</li> <li>ประกาศราชกิจจานุเบกษา ประจำปี รายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความการจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>แบบบัญชีผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> </ol>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> การรับ-จ่าย ประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องเอกสาร กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามลำดับ</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากกระทรวงการอุดมศึกษา	1 วัน	-ประกาศราชกิจจานุเบกษา ของปีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้ได้รับ และแยกประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	1 วัน	ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-จัดทำแบบบัญชีผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์แยกตามหน่วยงานชั้นตรา และประจำปี	1 วัน	แบบฐน.2
4	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด	60 นาที	-แบบบัญชีผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์แยกหน่วยงาน
5	หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ / ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		1.หัวหน้าแผนกตรวจสอบและลงนามหนังสือขั้นต้น 2.เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่อลงนามหนังสือ	1 วัน	1. หนังสือนำส่งการรับประกาศนียบัตรฯ 2. แบบบัญชีฐน.2.
6	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ		หน่วยงานในสังกัด	3 วัน	ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราช

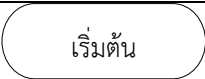
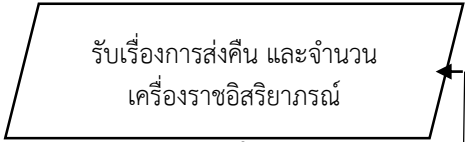
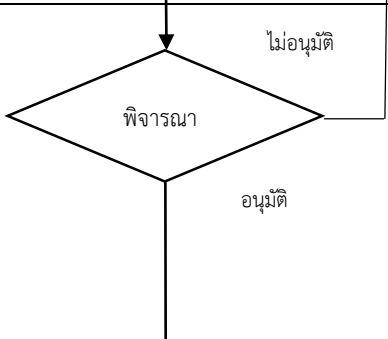
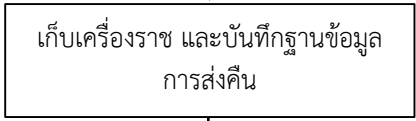
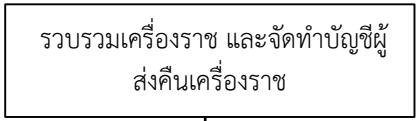
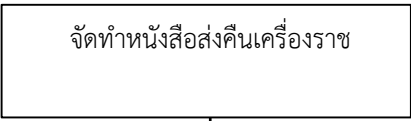
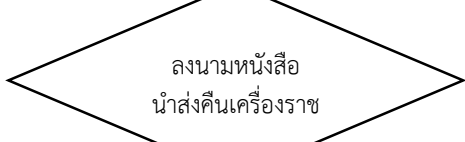
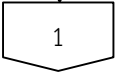
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-27</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ย. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (18 ส.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตขวัญ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>														
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ไม่เกินร้อยละ 2)</p>														
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมการปฏิบัติตามแนวทางการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</p>														
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ</p>														
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> ลงนามหนังสือการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ <b>หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ :</b> ลงนามหนังสือการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นต้น <b>บุคลากร :</b> ดำเนินจัดทำเอกสารในการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>														
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>แนวทางการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</p>														
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มหลักฐานการส่งคืน/ชดใช้ราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>														
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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>การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามลำดับ</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามลำดับ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามลำดับ											

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

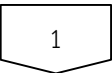
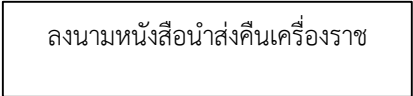

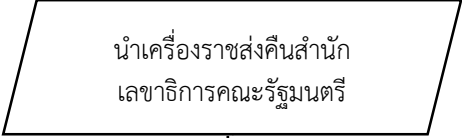

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดทำหนังสือเรียกคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นรองในตระกูล เดียวกัน จาก ข้าราชการ/ข้าราชการที่ จะเกษียณอายุ/พนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ ของ หน่วยงานในสังกัด	40 นาที	-แบบหลักฐานการ ส่งคืน/ชดใช้ราคา เครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	หัวหน้าแผนก ทะเบียนประวัติ/ ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล		1. หัวหน้าแผนกลงนาม หนังสือชั้นต้น ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคลลงนาม หนังสือ	15 นาที	แบบหลักฐานการ ส่งคืน/ชดใช้ราคา เครื่องราชอิสริยาภรณ์
3	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		- เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือ เรียกคืนเครื่องราชฯ	15 นาที	หนังสือนำส่ง
					

 <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 : 2 (18 ส.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตชวัลย์ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>														
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความถูกต้องของเอกสาร และจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องครบถ้วน (ร้อยละ 100)</p>														
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมการปฏิบัติตามขั้นตอนของการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</p>														
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ</p>														
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>รองอธิการบดี :</b> ลงนามหนังสือการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ <b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> ลงนามหนังสือการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ <b>หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ :</b> ลงนามหนังสือการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นต้น <b>บุคลากร :</b> ดำเนินการตรวจสอบจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อนำส่งคืน</p>														
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดราคาชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนได้ ตามกฎหมาย</li> <li>2. แนวทางการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</li> </ol>														
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>2. แบบการส่งคืน/ชดใช้ราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>3. บัญชีรายชื่อผู้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> </ol>														
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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											

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-ตรวจเรื่องการส่งคืนและจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	15 นาที	-แบบการส่งคืน/ชดใช้ราคาเครื่องราช
2	หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ/ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		1. หัวหน้าแผนกพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ 2. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน	-แบบการส่งคืน/ชดใช้ราคาเครื่องราช
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-เก็บเครื่องราช และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม บันทึกข้อมูล	20 นาที	-แบบการส่งคืน/ชดใช้ราคาเครื่องราช
4	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		แยกชั้นตราเครื่องราชของบุรุษ-สตรี และรวบรวมเครื่องราชทั้งหมด	1 วัน	-แบบการส่งคืน/ชดใช้ราคาเครื่องราช
5	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-จัดทำหนังสือนำส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	40 วัน	หนังสือส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
6	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติแผนกบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย		-เสนอหัวหน้าแผนกลงนามหนังสือนำส่งเครื่องราช ขึ้นต้น	40 นาที	หนังสือส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ -
					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


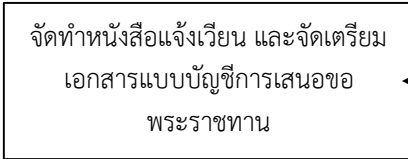
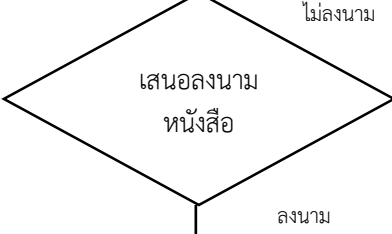
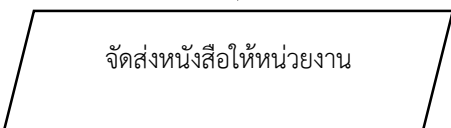
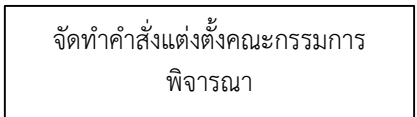
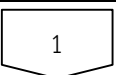
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล		-เสนอผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล เพื่อลงนามหนังสือส่งคืน เครื่องราช	1 วัน	แบบการส่งคืน/خذใช้ ราคาเครื่องราช
8	รองอธิการบดี		-เสนอรองอธิการบดี เพื่อโปรดลงนามหนังสือ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



 <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 : 2 (18 ส.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตขวัญ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ไม่เกินร้อยละ 2)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่หลักเกณฑ์การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> ให้ความเห็นชอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี และลงนามหนังสือ <b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> เสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา และลงนามหนังสือ <b>หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ :</b> ลงนามหนังสือขึ้นต้น <b>บุคลากร :</b> ดำเนินการจัดทำ และสรุปข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2564</li> <li>สรุปแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี</li> <li>ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 15</li> <li>พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 29</li> <li>พนักงานราชการ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 26</li> <li>ลูกจ้างประจำ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี 25</li> <li>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538</li> <li>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549</li> </ol>			

 <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 : 2 (18 ส.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางจิตขวัญ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
	<p>9. ระเบียบว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา พ.ศ. 2521</p> <p>10. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. 2562</p>														
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา</li> <li>2. แบบฟอร์มเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ของข้าราชการ</li> <li>3. แบบฟอร์มบันทึกรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>4. แบบฟอร์มเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้ทรงคุณวุฒิ ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ (ชั้นสายสะพาย) และ (ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย)</li> <li>5. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์</li> <li>6. แบบฟอร์มเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์</li> <li>7. บันทึกข้อความการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา</li> <li>8. แบบฟอร์มคำขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา</li> </ol>														
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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											

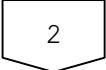
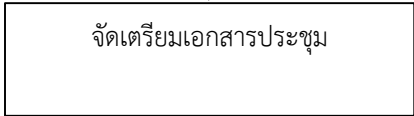
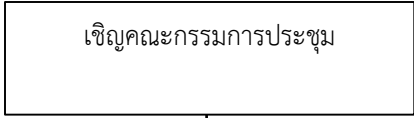
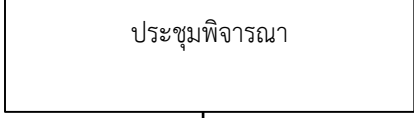
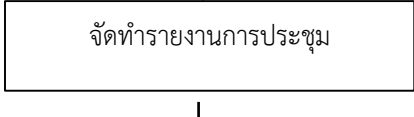

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มและจัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	-บัญชีแสดงจำนวน ชั้นตรา บัญชีรายชื่อ บัญชีแสดงคุณสมบัติ แบบรายงานความดี ประวัติการรับราชการ เกณฑ์การเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล		1. หัวหน้าแผนกตรวจสอบ และลงนามหนังสือขั้นต้น 2. เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่อลงนามหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัด	1 วัน	หนังสือบันทึกข้อความแจ้งเวียน
3	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		- จัดส่งแจ้งเวียนเอกสารให้หน่วยงานในสังกัด	1 วัน	หนังสือบันทึกข้อความแจ้งเวียน
4	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและตรวจสอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	1 วัน	คำสั่งที่ 1243/2564 ลว. 26 ต.ค. 2564
					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
5	อธิการบดี		-เสนออธิการบดี เพื่อโปรด ลงนามในคำสั่ง	3 วัน	คำสั่งที่ 1243/2564 ลว. 26 ต.ค. 2564
6	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดพิมพ์หนังสือนำส่งคำสั่งให้ กรรมการ -เสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคลเพื่อลงนาม ในหนังสือและจัดส่งคำสั่งให้ คณะกรรมการ	1 วัน	คำสั่งที่ 1243/2564 ลว. 26 ต.ค. 2564
7	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-รับเรื่องเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลาจาก หน่วยงานในสังกัด	5 วัน	แบบเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราช อิสริยาภรณ์
8	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		--ตรวจสอบรายชื่อและ คุณสมบัติของผู้เสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงาน เพื่อแก้ไข -กรณีถูกต้อง รวบรวมสรุป รายชื่อ	20 วัน	แบบเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราช อิสริยาภรณ์


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
9	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดทำข้อมูลรายละเอียด ผู้เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -จัดทำวาระการประชุม	5 วัน	วาระการประชุม
10	งานทะเบียนและ ประวัติแผนก บำเหน็จความชอบ และบัญชีถือจ่าย		-จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึง คณะกรรมการฯ ลงนามโดย ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล -จัดส่งหนังสือเชิญประชุม ให้คณะกรรมการฯ	1 วัน	1.หนังสือเชิญ ประชุม 2.วาระการ ประชุม
11	คณะกรรมการฯ		-พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -	1 วัน	วาระการประชุม
12	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดทำรายงานการประชุม การพิจารณากลับกรองและ ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้เสนอขอพระราชทานเครื่อง ราชฯ	2 วัน	รายงานการ ประชุม
					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

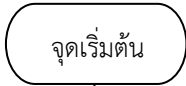
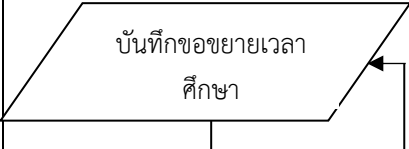
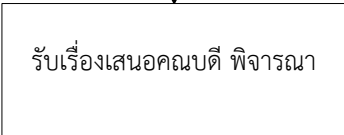
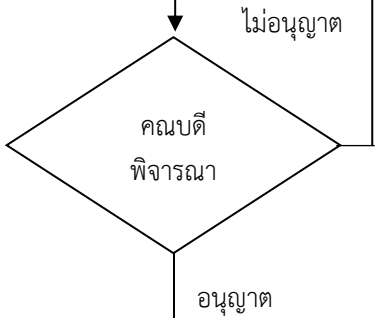
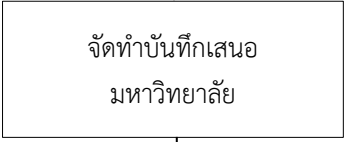
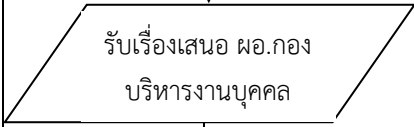

# งานพัฒนาบุคลากร

 <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 วุฒิกวาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการการขอขยายเวลาศึกษาต่อ สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการกระบวนการการขอขยายเวลาศึกษาต่อได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อมีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้อง รวมถึงเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอขยายเวลาศึกษาต่อ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูนาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการขอขยายเวลาศึกษาต่อจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาศึกษา การตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ลาศึกษาและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาพร้อมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ขอลาศึกษาจัดทำสัญญาลาศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการขอขยายเวลาศึกษาต่อของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ศึกษา</b> คือ การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือบางส่วนเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือวุฒิปัตรอนุมัติ หรือใบรับรองอื่นอันจะสามารถทำให้มีการพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนได้ และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้น</p> <p><b>บุคลากร</b> คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p><b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> ตรวจสอบข้อมูลของผู้ขยายเวลาศึกษา/เสนอความเห็นต่ออธิการบดี</p> <p><b>คณบดี :</b> พิจารณาเบื้องต้นอนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p><b>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล :</b> รับเรื่องขอขยายเวลาศึกษา/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบการพิจารณา/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p><b>บุคลากรคณะ :</b> รับเรื่องขอขยายเวลาศึกษาต่อ/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/เสนอคณบดีพิจารณาเบื้องต้น/จัดทำบันทึกเสนอขออนุญาตจากมหาวิทยาลัย</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 วุฒิศาวปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>																					
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ</li> <li>2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์</li> <li>3. หลักสูตรการศึกษา</li> <li>4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา</li> </ol>																								
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ และต่างประเทศ</li> <li>2.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ</li> <li>3.แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์</li> </ol>																								
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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

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

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	ผู้อำนวยการกอง		1. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ตรวจทานเอกสาร 2. เสนออธิการบดี	1 วัน	1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์ 3. หลักสูตรการศึกษา 4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา
7	อธิการบดี		1. อธิการบดีพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์ 3. หลักสูตรการศึกษา 4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา
8	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน 2. ให้ผู้ลาจัดทำสัญญาการศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน	1 วัน	1. บันทึกแจ้งจากมหาวิทยาลัย 2. สัญญาการศึกษาและสัญญาค้ำประกัน

 <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><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่อการบริหารจัดการคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการขอรับทุนการศึกษาของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษาได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ขอรับทุนการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งเอกสารที่ใช้ประกอบการขอรับทุนการศึกษาจะต้องมีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. 2549 (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการขอรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาศึกษา การตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ลาศึกษาและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อลงนามอนุญาต พร้อมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ขอรับทุนจัดทำสัญญารับทุนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการขอรับทุนการศึกษาของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ทุน</b> คือ เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม และเพื่อการครองชีพระหว่างการศึกษา ฝึกอบรม และให้ความหมายรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p><b>บุคลากร</b> คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p><b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> ตรวจสอบข้อมูลของผู้รับทุน/เสนอความเห็นต่ออธิการบดีพิจารณา</p> <p><b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> ตรวจสอบวาระการประชุม/นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พิจารณา</p> <p><b>คณบดี :</b> พิจารณาเบื้องต้นอนุญาต/ไม่อนุญาต เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัย</p> <p><b>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล :</b> รับเรื่องขอรับทุนการศึกษา/ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง/เสนอ</p> <p><b>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล :</b> กำหนดวันประชุม/ทำหนังสือเชิญประชุม/ทำหนังสือขออาหารและเครื่องดื่ม/จัดทำวาระการประชุม/เสนอผู้อำนวยการตรวจทานวาระการประชุม</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 วุฒิศาวปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p><b>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล :</b> สรุปรายงานการประชุม/แจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ ทุนการศึกษาฯ รับรองรายงานการประชุม/แจ้งหน่วยงานผู้ได้รับทุน/ผู้รับทุนยืนยันการรับทุน/จัดทำสัญญา ทุนการศึกษา</p> <p><b>บุคลากรคณะ :</b> รับเรื่องการขอสมัครรับทุน/ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง/เสนอคุณสมบัติพิจารณา เบื้องต้น</p> <p><b>บุคลากรคณะ :</b> จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p><b>ผู้ขอรับทุน :</b> ขอรับใบสมัครที่หน่วยงาน หรือดาวน์โหลดใบสมัครที่เว็บไซต์ที่กองบริหารงานบุคคล /กรอกใบ สมัครขอรับทุนการศึกษาตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เล่มวารสารการประชุม</li> <li>2.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าด้วยทุนการศึกษา ฝีกอบรม และดูงาน พ.ศ.2549</li> <li>3.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องการกำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์วิธีการ คัดเลือกผู้ขอรับทุนการศึกษา ฝีกอบรม และดูงาน</li> <li>4.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการการเบิกจ่ายเงิน ทุนการศึกษา</li> <li>5.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนการศึกษา สำหรับ บุคลากรสายสนับสนุน</li> <li>6.รายงานการประชุม</li> <li>7.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน</li> <li>8.สัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศ ภาคปกติ</li> <li>9.สัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศ ภาคนอกเวลา</li> <li>10.สัญญารับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แบบฟอร์มสัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศภาคปกติ</li> <li>2.แบบฟอร์มสัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศภาคนอกเวลา</li> <li>3.แบบฟอร์มสัญญารับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ</li> </ol>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> แบบฟอร์มสัญญา รับทุนการศึกษา ภายในประเทศ ภาคปกติ</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 10 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> ตู้เอกสารและ เว็บไซต์กอง บริหารงานบุคคล</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>แบบฟอร์มสัญญา รับทุนการศึกษา ภายในประเทศ ภาคนอกเวลา</p>		<p>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>คู่มือเอกสารและ เว็บไซต์กอง บริหารงานบุคคล</p>	
<p>แบบฟอร์มสัญญา รับทุน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก เพื่อศึกษาวิชาใน ต่างประเทศ</p>		<p>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>คู่มือเอกสาร</p>	
<p>(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่ามีบทกติกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น</p>						

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	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		คณบดีพิจารณาเบื้องต้น อนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	7. ใบแสดงผลการศึกษาปัจจุบัน 8. ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (สำหรับหลักสูตรนานาชาติ) 9.หนังสือรับรองของผู้ขอรับทุนเมื่อสำเร็จการศึกษา
4	เจ้าหน้าที่คณะ		ทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาการขอรับทุนการศึกษา	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1.รับเรื่องขอรับทุนการศึกษา 2.ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง 3.เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	1 วัน	
6	ผู้อำนวยการกอง		1.ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ตรวจทานเอกสาร 2.เสนออธิการบดีพิจารณา	1 วัน	

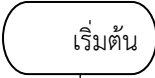
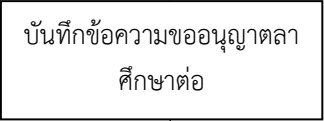
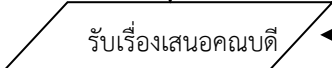
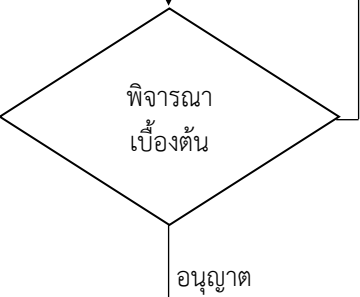
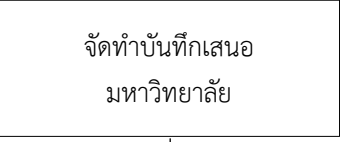

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; D{พิจารณา อนุญาต/ ไม่อนุญาต}     D -- อนุญาต --&gt; 8     D -- ไม่อนุญาต --&gt; 1 </pre>			
7	อธิการบดี		1.อธิการบดีพิจารณาอนุญาตเข้าที่ประชุมทุนการศึกษา	1 วัน	1.ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา 2.แบบฟอร์มขออนุญาตไปสอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาต่อ 3.ประกาศผลการคัดเลือกของมหาวิทยาลัยที่เข้าศึกษา 4.แผนการเรียนตลอดหลักสูตร/โครงสร้าง 5.ประกาศมหาวิทยาลัยฯ ที่ศึกษาเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา 6.เอกสารประกอบพิจารณาขอรับทุนการศึกษา
8	เจ้าหน้าที่ แผนกศึกษา ต่อ		1.กำหนดวันประชุม 2.ทำหนังสือเชิญประชุม 3.ทำหนังสือขออาหารและเครื่องดื่ม 3.จัดทำวาระการประชุม 4.เสนอผู้อำนวยการตรวจทานวาระการประชุม	5 วัน	7. ใบแสดงผลการศึกษาปัจจุบัน 8. ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (สำหรับหลักสูตรนานาชาติ) 9. หนังสือรับรองของผู้ขอรับทุนเมื่อสำเร็จการศึกษา
9	ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		1.ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลตรวจทานวาระการประชุม 2.นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาฝึกรอบรม และดูงาน พิจารณา	1 วัน	
10	เจ้าหน้าที่ แผนกศึกษา ต่อ		1.สรุปรายงานการประชุม 2.แจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทุนการศึกษาฯ รับรองรายงานการประชุม 3.แจ้งหน่วยงานผู้ได้รับทุน 4.ผู้รับทุนยืนยันการรับทุน 5.จัดทำสัญญารับทุนการศึกษา	3 วัน	1.รายงานการประชุม 2.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน 3.สัญญารับทุนการศึกษาฯ



 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคนอกเวลา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 (5 ก.ย.2565)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิกวาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการการขออนุญาตลาศึกษาต่อของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขออนุญาตลาศึกษาต่อได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตมีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ การตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงคณบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต พร้อมแจ้งผู้ขออนุญาตทราบผลการพิจารณา และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ศึกษา</b> คือ การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือบางส่วนเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือวุฒิบัตรอนุมัติ หรือใบรับรองอื่นอันจะสามารถทำให้มีการพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนได้ และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้น</p> <p><b>การศึกษาต่อภาคนอกเวลา</b> คือ ไม่ใช่เวลาราชการ</p> <p><b>บุคลากร</b> คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาต</p> <p>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขออนุญาตลาไปศึกษา/ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ลาไปศึกษา/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบข้อมูลของผู้ลาไปศึกษา/เสนอความเห็นเสนออธิการบดี</p> <p>คณบดี : พิจารณาเบื้องต้นอนุญาต/ไม่อนุญาต</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 : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์											
	บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องขออนุญาตลาศึกษาต่อและแจ้งผู้ขอลาศึกษา บุคลากรคณะ : รับเรื่องขออนุญาตไปศึกษาต่อ/ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอไปศึกษา/ตรวจสอบมีรายชื่อตาม แผนพัฒนาบุคลากรคณะ/เสนอคุณสมบัติพิจารณาเบื้องต้น														
<b>เอกสารอ้างอิง</b> :	1.แบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือก 2.หลักสูตรที่ไปสมัครสอบ/มหาวิทยาลัย 3.ข้อมูลการตรวจสอบคุณสมบัติ														
<b>แบบฟอร์มที่ใช้</b> :	แบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ														
<b>เอกสารบันทึก</b> :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบฟอร์มขอ อนุญาตสมัครสอบ คัดเลือกเพื่อศึกษา ต่อระดับ บัณฑิตศึกษาภาค ปกติ และภาค นอกเวลาราชการ ภายในประเทศ</td> <td>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>คู่มือและ เว็บไซต์ กอง บริหารงานบุคคล</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มขอ อนุญาตสมัครสอบ คัดเลือกเพื่อศึกษา ต่อระดับ บัณฑิตศึกษาภาค ปกติ และภาค นอกเวลาราชการ ภายในประเทศ	แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	คู่มือและ เว็บไซต์ กอง บริหารงานบุคคล				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
แบบฟอร์มขอ อนุญาตสมัครสอบ คัดเลือกเพื่อศึกษา ต่อระดับ บัณฑิตศึกษาภาค ปกติ และภาค นอกเวลาราชการ ภายในประเทศ	แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	คู่มือและ เว็บไซต์ กอง บริหารงานบุคคล											

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

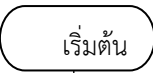
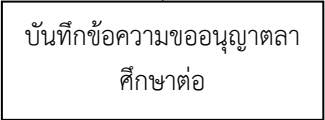
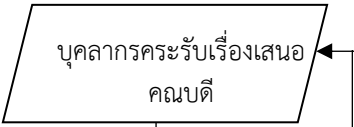
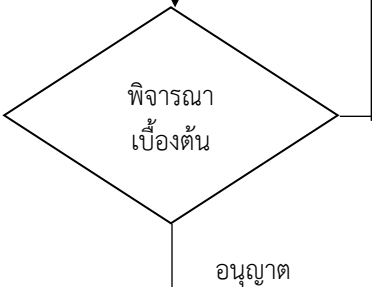
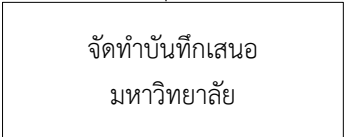

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ประสงค์ ไปสมัคร สอบ		1.กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตลา ไปศึกษาต่อ 2.เสนอหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา 2.หลักสูตรที่ศึกษา 3.ผลการสอบคัดเลือก
2	เจ้าหน้าที่ คณะ		1.บุคลากรคณะรับเรื่องขอ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


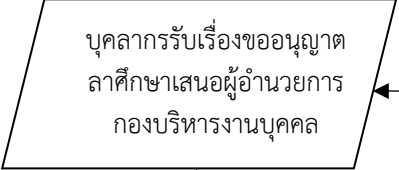
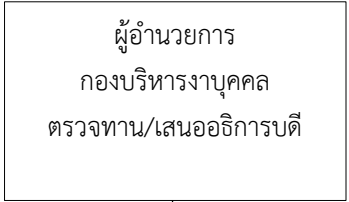
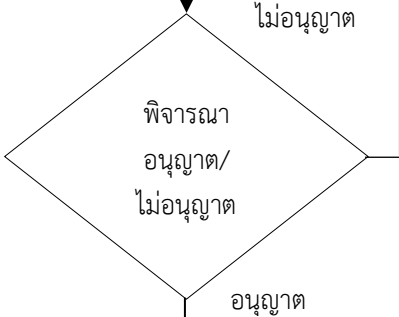
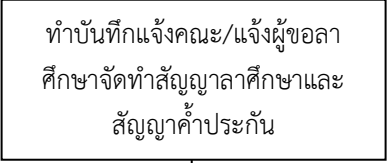

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1.กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องขออนุญาตลาไปศึกษา 2.ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ลาไปศึกษา 3.เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	2 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา 2.หลักสูตรที่ศึกษา 3.ผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา 4.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ 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	2 วัน	
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><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการการขออนุญาตลาศึกษาต่อของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขออนุญาตลาศึกษาต่อได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตมีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการขออนุญาตลาไปศึกษาต่อจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาศึกษา การตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ลาศึกษาและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อลงนามอนุญาต พร้อมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ขอลาศึกษาจัดทำสัญญาลาศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการขออนุญาตลาไปศึกษาต่อของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ศึกษา</b> คือ การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือบางส่วนเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือวุฒิปริญญาตรี หรือใบรับรองอื่นอันจะสามารถทำให้มีการพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนได้ และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้น</p> <p><b>การศึกษาต่อภาคปกติ</b> คือ การศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา</p> <p><b>บุคลากร</b> คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจทาน/เสนออธิการบดีพิจารณา</p> <p>บุคลากรกองบริการงานบุคคล : รับเรื่องขออนุญาตลาไปศึกษา/ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ลาไปศึกษา/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</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>คณบดี : พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ บุคลากรคณะ : รับเรื่องขออนุญาตไปศึกษาต่อ/ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอไปศึกษา/ตรวจสอบมีรายชื่อตาม แผนพัฒนาบุคลากรคณะ/เสนอคณบดีพิจารณาเบื้องต้น</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา</li> <li>2. หลักสูตรที่ศึกษา</li> <li>3. ผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา</li> <li>4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ.2559</li> <li>5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติกาวิจัย พ.ศ. 2551</li> </ol>				
<p>แบบฟอร์มที่ ใช้ :</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 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ ตู้เอกสาร</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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



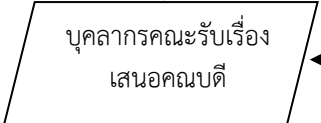
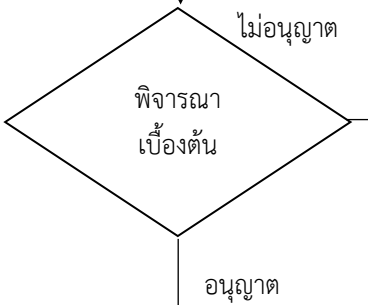
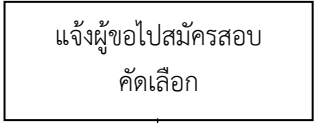

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1.กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องขออนุญาตลาไปศึกษา 2.ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ลาไปศึกษา 3.เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	2 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา 2.หลักสูตรที่ศึกษา 3.ผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา 4.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ.2559 5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไป
6	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		1.ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบข้อมูลของผู้ลาไปศึกษา/เสนอความเห็น 2.เสนออธิการบดีพิจารณา	1 วัน	ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551
7	อธิการบดี		1.อธิการบดีพิจารณาอนุญาตเข้าที่ประชุมทุนการศึกษา	1 วัน	
8	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1.กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องขออนุญาตลาศึกษาต่อ 2.ให้ผู้ได้รับอนุญาตลาศึกษาจัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกันและหลักฐานประกอบการทำสัญญา 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 วุฒิกาวาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจนที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตมีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ การตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงคณบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต พร้อมแจ้งผู้ขออนุญาตทราบผลการพิจารณา และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>บุคลากร คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>คณบดี :</b> พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ</p> <p><b>บุคลากรภายในหน่วยงาน :</b> รับเรื่องการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ/ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ/เสนอคณบดีพิจารณา/แจ้งผลการพิจารณาอนุญาต</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1.แบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือก</p> <p>2.หลักสูตรที่ไปสมัครสอบ/มหาวิทยาลัย</p> <p>3.ข้อมูลการตรวจสอบคุณสมบัติ</p>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></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><b>ชื่อเอกสาร</b> แบบฟอร์มขอ อนุญาตสมัครสอบ คัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ และภาค นอกเวลาราชการ ภายในประเทศ</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> 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.เสนอคนบดีพิจารณา	1 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือก 2.หลักสูตรที่ไปสมัครสอบ/ มหาวิทยาลัย 3.ข้อมูลการตรวจสอบคุณสมบัติ
3	คนบดี		คนบดีพิจารณาเบื้องต้นอนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา 2.หลักสูตรที่ศึกษา 3.ผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา
4	เจ้าหน้าที่ คณะ		1.บุคลากรคณะ แจ้งผลการพิจารณาการขอไปสมัครสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ	1 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือก 2.หลักสูตรที่ไปสมัครสอบ/ มหาวิทยาลัย 3.ข้อมูลการตรวจสอบคุณสมบัติ
					

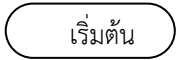
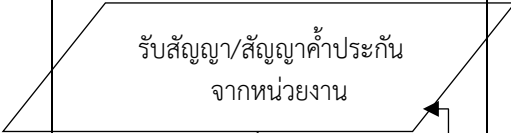
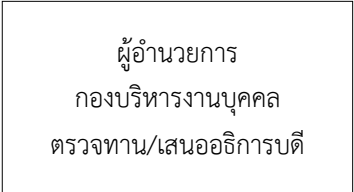

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำสัญญา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 (5 ก.ย.2565)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจนที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการทำสัญญา สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำสัญญาได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการทำสัญญามีความถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการทำสัญญามีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุจงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการทำสัญญา การตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อลงนามในสัญญาและลงนามในคำสั่ง พร้อมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับทำสัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>บุคลากร</b> คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>สัญญา</b> คือ สัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กำหนด</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณาลงนามในสัญญา/คำสั่ง</p> <p><b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/คำสั่ง/เสนออธิการบดีลงนาม</p> <p><b>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล :</b> รับสัญญา และสัญญาคำประกันจากคณะ/ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา/ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบการทำสัญญา/จัดทำคำสั่งลาไปศึกษา/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p><b>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล :</b> ส่งคำสั่งให้คณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะ/กองคลัง/งานทะเบียนประวัติ/งานบำเหน็จ/งานอัตรากำลัง/งานทะเบียนและส่งเสริมวิชาการ)/บันทึกหลักฐานข้อมูล</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p><b>ผู้ลาผู้ลาศึกษา/สัญญารับทุน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.สัญญาสัญญาลาศึกษาสำหรับผู้ลาหรือผู้รับทุน จำนวน 4 ฉบับ</li> <li>2.จำนวนบัตรประชาชนผู้ลาศึกษา/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ</li> <li>3. สำเนาใบสำคัญการสมรส จำนวน 4 ฉบับ</li> <li>4.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ลาศึกษา/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ</li> </ol>			

 <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>5.รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป</p> <p>7.หากคู่สมรสเสียชีวิตให้แนบใบมรณะบัตร จำนวน 4 ฉบับ <b>ผู้ค้าประกัน</b></p> <p>1.สัญญาค้ำประกัน จำนวน 4 ฉบับ</p> <p>2.จำนวนบัตรประชาชนผู้ค้ำประกัน/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ</p> <p>3.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ</p> <p>4.ใบสำคัญการสมรส จำนวน 4 ฉบับ</p> <p>5.หากคู่สมรสเสียชีวิตให้แนบใบมรณะบัตร จำนวน 4 ฉบับ</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มสัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศ ภาคปกติ</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b></p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b></p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b></p>
<p>1.แบบฟอร์มสัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศภาคปกติ</p>	<p>แผนกศึกษาต่อกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ตู้เอกสารและเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล</p>	
<p>2.แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ</p>	<p>แผนกศึกษาต่อกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ตู้เอกสารและเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล</p>	
<p>3.แบบฟอร์มสัญญารับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ</p>	<p>แผนกศึกษาต่อกองบริหารงานบุคคล</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ตู้เอกสารและเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล</p>	
<p>4.แบบฟอร์มสัญญา</p>	<p>แผนกศึกษาต่อ</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>10 ปี</p>	<p>ตู้เอกสาร</p>	

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำสัญญา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 (5 ก.ย.2565)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p>รับทุนการศึกษา ภายในประเทศ ภาค นอกเวลา</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p>			<p>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>8.แบบฟอร์ม สัญญาอนุญาตให้</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>พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</p>					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.กองบริหารงานบุคคล รับสัญญา และสัญญาค้ำประกันจากคณะ จำนวน 4 ฉบับ</li> <li>2.ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา</li> <li>3.ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา</li> <li>4.จัดทำคำสั่งลาไปศึกษา</li> </ol>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.สัญญาจำนวน 4 ฉบับ</li> <li>2.สัญญาค้ำประกัน จำนวน 4 ฉบับ</li> <li>3.เอกสารประกอบการทำสัญญา ดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 จำนวนบัตรประชาชนผู้ลาศึกษา/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ</li> <li>3.2 ใบสำคัญการสมรส จำนวน 4 ฉบับ</li> <li>3.3 สำเนาทะเบียนบ้านผู้ลาศึกษา/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ</li> <li>3.4 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป</li> </ol> </li> <li>4.เอกสารผู้ค้ำประกัน               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 จำนวนบัตรประชาชนผู้ค้ำประกัน/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ</li> <li>4.2 สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน/คู่สมรส จำนวน 4 ฉบับ</li> <li>4.3 ใบสำคัญการสมรส จำนวน 4 ฉบับ</li> </ol> </li> </ol>
2	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา</li> <li>2.ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา</li> <li>4.ตรวจทานคำสั่งลาไปศึกษาต่อ</li> <li>5.เสนออธิการบดี ลงนามในสัญญาและคำสั่งไปศึกษา</li> </ol>	2 วัน	
					

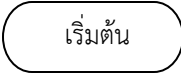
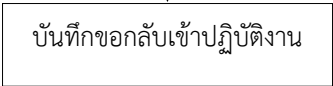
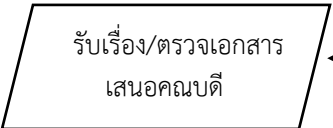
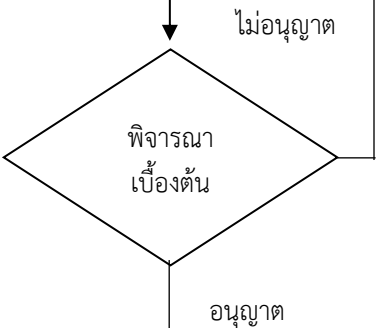
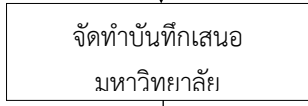
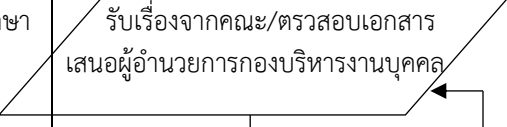



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; A{อธิการบดี พิจารณาลงนาม}     A --&gt; B[ลงนาม]     A --&gt; 1 </pre>			
3	อธิการบดี	<pre> graph TD     A{อธิการบดี พิจารณาลงนาม} --&gt; B[ลงนาม] </pre>	1.อธิการบดี พิจารณาลงนาม ดังนี้ 1.1 สัญญา จำนวน 4 ฉบับ 1.2 ลงนามในคำสั่ง จำนวน 1 ฉบับ	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผน ศึกษาต่อ	<pre> graph TD     A[จัดทำบันทึกแจ้ง] --&gt; B([สิ้นสุด]) </pre>	1.กองบริหารงานบุคคล แจ้ง คณะ 2.ส่งสัญญา/สัญญาค่าประกัน 3.ส่งคำสั่งไปศึกษาให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง 4.บันทึกในฐานข้อมูล	1 วัน	1.สัญญา/สัญญาค่าประกัน 2.คำสั่งไปศึกษา
		<pre> graph TD     A([สิ้นสุด]) </pre>			


 <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><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจนที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ศึกษาครบตามกำหนดระยะเวลาขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตมีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน และปฏิบัติกรวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อลงนามในคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติงาน พร้อมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>บุคลากร</b> คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณาอนุญาต</p> <p><b>คณบดี :</b> พิจารณาเบื้องต้นอนุญาต/ไม่อนุญาต เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัย</p> <p><b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ/เสนออธิการบดี</p> <p><b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> ตรวจสอบคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน/เสนออธิการบดีพิจารณา</p> <p><b>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล :</b> รับเรื่องการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบ/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p><b>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล :</b> ทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p><b>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล :</b> ส่งคำสั่งให้คณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะ/กองคลัง/งานทะเบียนประวัติ/ งานบำเหน็จ/งานอัตรากำลัง/งานทะเบียนและส่งเสริมวิชาการ)/บันทึกหลักฐานข้อมูล/คำนวณระยะเวลาชุดใช้/บันทึกในฐานข้อมูล</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 วุฒิศาวภาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์											
	<p><b>บุคลากรคณะ :</b> รับเรื่องการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน/เสนอคุณสมบัติ เพื่อพิจารณาเบื้องต้น</p> <p><b>บุคลากรคณะ :</b> จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการศึกษาค่อมหาวิทยาลัย</p> <p><b>ผู้ขอกลับเข้าปฏิบัติงาน :</b> ขอรับแบบฟอร์มที่หน่วยงาน หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์ที่กองบริหารงานบุคคล/กรอกแบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน</p>														
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน</li> <li>2. หนังสือส่งตัวกลับจากบัณฑิตวิทยาลัย</li> <li>3. แบบรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์ พร้อมแนบวิทยานิพนธ์</li> <li>4. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ให้ข้าราชการไปศึกษา หรือให้พนักงานไปศึกษา</li> <li>5. ประวัติผู้ขอกลับเข้าปฏิบัติงาน</li> <li>6. คำสั่งกลับเข้าปฏิบัติงาน</li> </ol>														
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน</li> </ol>														
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<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>5 ปี</td> <td>ตู้เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	5 ปี	ตู้เอกสาร				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	5 ปี	ตู้เอกสาร											

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

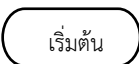
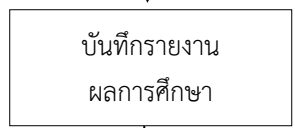

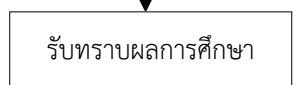
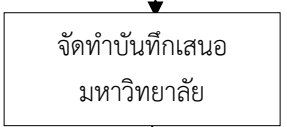
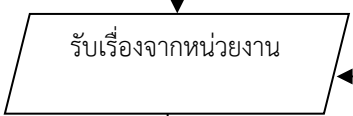
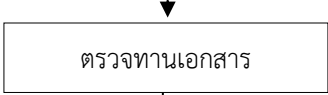
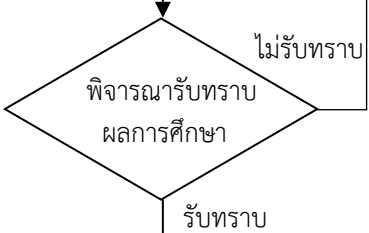

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ลาขอเข้า ปฏิบัติงาน		1.ขอรับแบบฟอร์มที่หน่วยงานหรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์ที่กองบริหารงานบุคคล 2.กรอกแบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ ปฏิบัติงาน	1 วัน	1. แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน 2. หนังสือส่งตัวกลับจากบัณฑิตวิทยาลัย 3. แบบรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์ พร้อมแนบวิทยานิพนธ์ 4. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ให้ข้าราชการไปศึกษา หรือให้พนักงานไปศึกษา
2	เจ้าหน้าที่ คณะ		1. บุคลากรคณะรับเรื่องการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน 3. เสนอคนบตี เพื่อพิจารณาเบื้องต้น	1 วัน	
3	คนบตี		คนบตีพิจารณาเบื้องต้น อนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่ คณะ		1.ทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัย พิจารณา	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่ แผนกศึกษา ต่อ		1. รับเรื่องการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		ตรวจทานเอกสาร เสนออธิการบดี	1 วัน	1. แบบฟอร์มรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน 2. หนังสือส่งตัวกลับจากบัณฑิตวิทยาลัย 3. แบบรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์ พร้อมแนบวิทยานิพนธ์ 4. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ให้ข้าราชการไปศึกษา หรือให้พนักงานไปศึกษา
7	อธิการบดี		1.อธิการบดีพิจารณาอนุญาต	1 วัน	
8	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1.จัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติงาน 2.เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	1 วัน	


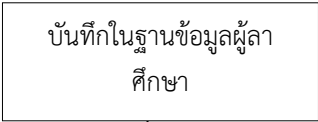
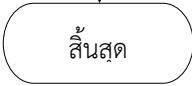
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการรายงานผลการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 (5 ก.ย. 2565)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการรายงานผลการศึกษา สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการกระบวนการรายงานผลการศึกษาได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่รายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษามีความถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบรายงานผลการศึกษามีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการรายงานผลการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาศึกษา การตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อทราบ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการรายงานผลการศึกษาของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ศึกษา</b> คือ การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือบางส่วนเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือวุฒิบัตรอนุมัติ หรือใบรับรองอื่นอันจะสามารถทำให้มีการพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนได้ และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้น</p> <p><b>บุคลากร</b> คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณารับทราบรายงานผลการศึกษา</p> <p><b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> ตรวจสอบข้อมูลของผู้ขยายเวลาศึกษา/เสนอความเห็นต่ออธิการบดีพิจารณา</p> <p><b>คณบดี :</b> พิจารณาเบื้องต้นอนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p><b>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล :</b> รับเรื่องรายงานผลการศึกษา/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบการ/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p><b>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล :</b> บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลผู้ลาศึกษา</p> <p><b>บุคลากรคณะ :</b> จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย</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><b>บุคลากรคณะ :</b> รับเรื่องการรายงานผลการศึกษา/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/เสนอคุณสมบัติพิจารณาเบื้องต้น</p> <p><b>ผู้ลาศึกษา :</b> ขอรับแบบฟอร์มที่หน่วยงาน หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์ที่กองบริหารงานบุคคล/กรอกแบบฟอร์มรายงานผลการศึกษา</p>																			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ</li> <li>2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์</li> <li>3. หลักสูตรการศึกษา</li> <li>4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา</li> </ol>																			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษา</li> <li>2.แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์</li> </ol>																			
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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>แผนกศึกษาต่อกองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>ตู้เอกสารและเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล</td> </tr> <tr> <td>2.แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์</td> <td>แผนกศึกษาต่อกองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>ตู้เอกสารและเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ	แผนกศึกษาต่อกองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสารและเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล	2.แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์	แผนกศึกษาต่อกองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสารและเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ	แผนกศึกษาต่อกองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสารและเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล																
2.แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์	แผนกศึกษาต่อกองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสารและเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล																

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ลาศึกษา		1.ขอรับแบบฟอร์มที่หน่วยงานหรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์ที่กองบริหารงานบุคคล 2.กรอกแบบฟอร์มรายงานผลการศึกษา	1 วัน	แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์
2	เจ้าหน้าที่คณะ		1.บุคลากรคณะรับเรื่องกา รายงานผลการศึกษา 2.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3.เสนอคณบดีพิจารณาเบื้องต้น	1 วัน	
3	คณบดี		1.คณบดีรับทราบรายงานผล การศึกษา 2.รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่คณะ		1.ทำบันทึกรายงานผลการศึกษา เสนอมหาวิทยาลัย	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1.รับเรื่องเสนอผู้อำนวยการ บริหารงานบุคคล 2.ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน	
6	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		1.ตรวจทานเอกสารความ ถูกต้อง 2.เสนออธิการบดี	1 วัน	
7	อธิการบดี		1.อธิการบดีพิจารณารับทราบ 2.มอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป	1 วัน	
					




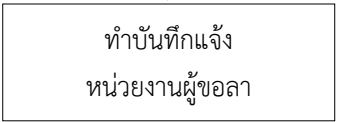
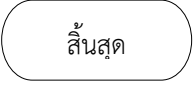
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1. บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลผู้ลาศึกษา 2. จัดเก็บในแฟ้มประวัติผู้ลาศึกษา	10 นาที	แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์
					

 <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><b>วัตถุประสงค์ :</b></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><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตมีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการขออนุญาตลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาศึกษา การตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อลงนามอนุญาต พร้อมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ขอลาศึกษาจัดทำสัญญาลาศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการขออนุญาตลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ฝึกอบรม</b> คือ การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนาหรือการอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย</p> <p><b>ปฏิบัติการวิจัย</b> คือ การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้มาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม</p> <p><b>บุคลากร</b> คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p><b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> ตรวจสอบ/เสนออธิการบดีพิจารณา</p> <p><b>บุคลากรกองบริการงานบุคคล :</b> รับเรื่องเรื่องขออนุญาตลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</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><b>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล :</b> แจ้งเรื่องขออนุญาตลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</p>															
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความผู้ลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</li> <li>บันทึกข้อความจากหน่วยงาน</li> <li>แบบไปลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</li> <li>โครงการ และระยะเวลา</li> <li>หนังสือตอบรับเข้าฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549</li> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติกาวิจัย พ.ศ.2551</li> </ol>														
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มขออนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</p>														
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบฟอร์มขอ อนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ</td> <td>แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>ตู้เอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มขอ อนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ	แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
แบบฟอร์มขอ อนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ	แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	10 ปี	ตู้เอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล											

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

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

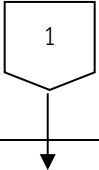
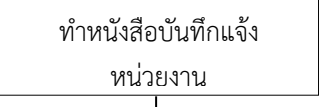

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอลาไปสัมมนา ภายนอก ต่างประเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 (5 ก.ย.2565)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการการขอลาไปสัมมนา ภายนอก ต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขอลาไปสัมมนา ภายนอก ต่างประเทศ ได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ไปสัมมนา ภายนอก ต่างประเทศ มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตมีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ภายนอก และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการขอลาไปสัมมนา ภายนอก ต่างประเทศ จากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลา การตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ลาศึกษาและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อลงนามอนุญาต พร้อมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ขอลาไปสัมมนา ภายนอก ต่างประเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการขอลาไปสัมมนา ภายนอก ต่างประเทศ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ดูงาน</b> คือ การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p> <p><b>สัมมนา</b> คือ การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น และหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง</p> <p><b>บุคลากร</b> คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p><b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> ตรวจสอบ/เสนออธิการบดีพิจารณา</p> <p><b>บุคลากรกองบริการงานบุคคล :</b> รับเรื่องขอลาไปสัมมนา ภายนอก ต่างประเทศ/ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ลาไปศึกษา/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p><b>บุคลากรกองบริการงานบุคคล :</b> แจ้งเรื่องขออนุญาตลาไปสัมมนา ภายนอก ต่างประเทศ</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1.บันทึกข้อความผู้ลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ภายนอก ต่างประเทศ</p> <p>2.บันทึกข้อความจากหน่วยงาน</p> <p>3.แบบใบลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ภายนอก 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

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1.กองบริหารงานบุคคล รับเรื่องขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อเข้าร่วมสัมมนา ดูงาน	1 วัน	1.บันทึกจากหน่วยงาน 2.แบบใบลา 3.หนังสือตอบรับเข้าร่วมสัมมนา 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน
2	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1.ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ	2 วัน	5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติ กาวิจัย 2551
3	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		1.ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล/ตรวจทานและเสนออธิการบดี	1 วัน	
4	อธิการบดี		1.อธิการบดีพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	1.บันทึกแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย 2.สำเนาแบบใบลา


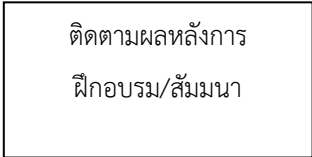
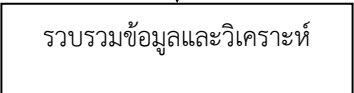
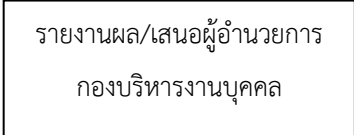
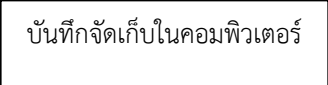



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					1. บันทึกลงผลการพิจารณาจาก มหาวิทยาลัย 2. สำเนาแบบใบลา
5	บุคลากร กอง บริหารงาน บุคคล		1. ทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณา	1 วัน	
					

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ติดตามการประเมินผล การฝึกอบรม/สัมมนา	รหัสเอกสาร HR104-04-11	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 2 (1 ส.ค. 2566)	เขียนโดย : นางสาวศิวัญญา พระเคโซ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
<b>วัตถุประสงค์ :</b>	1. เพื่อสร้างมาตรฐานในการทำงานให้บุคลากรที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม เข้าใจในภาพรวม ของงาน ตลอดจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง 2. เป็นแนวทางในการดำเนินการติดตามการประเมินผลการเข้าฝึกอบรม/สัมมนา ได้ชัดเจนขึ้น และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b>	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับคะแนนประเมินผลความรู้ร้อยละ 70 ขึ้นไป				
<b>ขอบเขตงาน :</b>	ครอบคลุม ตั้งแต่ติดตามผลหลังการฝึกอบรม/สัมมนา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ สรุปรายงานผล บันทึกเก็บในคอมพิวเตอร์				
<b>คำจำกัดความ :</b>	<b>การติดตาม</b> หมายถึง กระบวนการในการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานเป็นระยะว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ และมีการรายงานปัญหาที่เกิดขึ้น <b>การประเมินผล</b> หมายถึง กระบวนการดำเนินงานด้านการควบคุม กำกับ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงานด้านภารกิจ รวมทั้งการประเมินกระบวนการ และผลสัมฤทธิ์ของเหตุการณ์ โครงการ หลังจากที่ได้มีการเปรียบเทียบผลที่วัดได้ โดยวิธีการใดๆ กับเป้าหมาย วัตถุประสงค์หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้				
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	<b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> รับทราบรายงานผลการติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม <b>เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม :</b> รวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูล รายงานผลการติดตาม บันทึกข้อมูลจัดเก็บในฐานข้อมูล				
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	1. แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ กรณีการจัดโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563 4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)				
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	1. แบบฟอร์มติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา				
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>สถานที่จัดเก็บ</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>วิธีการจัดเก็บ</b>
	แบบฟอร์มติดตามการประเมินผล การฝึกอบรม/สัมมนา	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงาน บุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


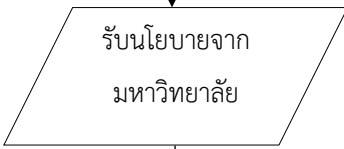
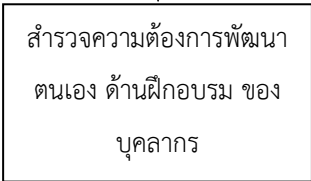
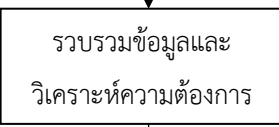
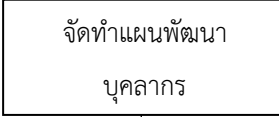

๓๒๔


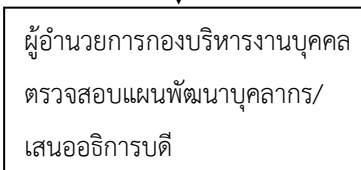
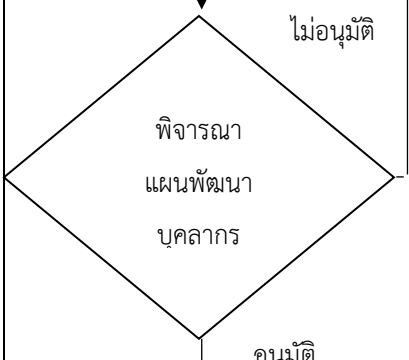
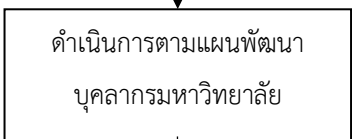
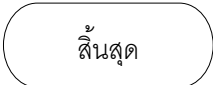
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม		1.จัดทำหนังสือติดตามบุคลากรที่เข้าฝึกอบรม/สัมมนา	1 วัน	1.แบบฟอร์มติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา
2	เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม		1.รวบรวมข้อมูลบุคลากรที่เข้าฝึกอบรม/สัมมนา จากหน่วยงาน 2.วิเคราะห์ข้อมูลจากการได้รับพัฒนาเปรียบเทียบผลการประเมินที่ผ่านมา 3.เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	7 วัน	1.แบบฟอร์มติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา
3	เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม		1.จัดทำรายงานสรุปผล เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่อทราบ 2.นำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงหลักสูตรในการพัฒนาบุคลากรในปีถัดไป 3.รายงานข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา รอบ 3 เดือน 6 เดือน	3 วัน	1.แบบฟอร์มติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา 2.สรุปรายงานผล
4	เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม		จัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลแต่ละปีงบประมาณ	1 วัน	1.แบบฟอร์มติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา 2.สรุปรายงานผล
					

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำแผนพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม/สัมมนา)	รหัสเอกสาร HR104-04-12	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (1 ส.ค. 2566)	๓๒๕ เขียนโดย : นางสาวศิวัญญา พระเดโช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์											
<b>วัตถุประสงค์ :</b>	1.เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการกำหนดแผนในอนาคต เช่นแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล การวางแผนการเติบโตทางสายอาชีพ การพัฒนาองค์กร 2.เพื่อเป็นแนวทางในกระบวนการฝึกอบรม พัฒนา ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างครบถ้วน														
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b>	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย														
<b>ขอบเขตงาน :</b>	ครอบคลุม ตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัย/การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม /การวิเคราะห์ความต้องการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรม/เสนอหลักสูตรการฝึกอบรม/ดำเนินการฝึกอบรม														
<b>คำจำกัดความ :</b>	<b>การพัฒนาบุคลากร</b> หมายถึง กรรมวิธีที่จะเพิ่มสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ทั้งในด้านความคิด การกระทำ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และทัศนคติ ให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุพันธกิจขององค์กรได้														
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b>	<b>อธิการบดี :</b> พิจารณาอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ <b>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี :</b> ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรด้านฝึกอบรม <b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> ให้ความเห็นและพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรด้านฝึกอบรม <b>กองบริหารงานบุคคล แผนกฝึกอบรม :</b> ดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรด้านฝึกอบรม														
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>	1. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3. แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก														
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	1.แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก														
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<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>แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</td> <td>แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่											


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๒๖

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้อำนวยการ กองบริหารงาน บุคคล		1.ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล รับนโยบายจาก มหาวิทยาลัย	1 วัน	1.แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.แผนพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
2	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		1.รับนโยบายจาก ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล 2.สำรวจความต้องการ พัฒนาตนเอง ด้าน ฝึกอบรมของบุคลากร	7 วัน	1.แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.แผนพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3.แบบฟอร์มสำรวจความ ต้องการพัฒนาตนเอง ด้าน ฝึกอบรมของบุคลากร
3	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		1.รวบรวมข้อมูล 2.วิเคราะห์ความต้องการ ของบุคลากรเพื่อจัดทำ แผนพัฒนาและฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ	7 วัน	1.แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.แผนพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3.แบบฟอร์มสำรวจความ ต้องการพัฒนาตนเอง ด้าน ฝึกอบรมของบุคลากร
4	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		1.จัดทำแผนพัฒนา บุคลากร พิจารณาตาม บริบทของมหาวิทยาลัย การพัฒนาศักยภาพบุคคล การพัฒนาองค์กร การ พัฒนาศักยภาพวิชาชีพ	14 วัน	1.แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.แผนพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3.แบบฟอร์มสำรวจความ ต้องการพัฒนาตนเอง ด้าน ฝึกอบรมของบุคลากร
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓๒๓๓/
					
5	ผู้อำนวยการ กองบริหารงาน บุคคล		1.ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล ตรวจสอบแผนพัฒนา บุคลากร 2.นำเสนออธิการบดี	7 วัน	1.แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.แผนพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3.แบบฟอร์มสำรวจความ ต้องการพัฒนาตนเอง ด้าน ฝึกอบรมของบุคลากร
6	อธิการบดี		1.อธิการบดี พิจารณา แผนพัฒนาบุคลากร	3 วัน	1.แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.แผนพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 3.แบบฟอร์มสำรวจความ ต้องการพัฒนาตนเอง ด้าน ฝึกอบรมของบุคลากร
7	เจ้าหน้าที่แผนก ฝึกอบรม		-บันทึกขออนุมัติดำเนิน โครงการ/กิจกรรมและขอ อนุมัติใช้งบประมาณ	3 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอขอ งบประมาณโครงการพัฒนา บุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทาง ปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ 3.แบบฟอร์มขอจัดซื้อ จัดจ้าง 4.แบบฟอร์มขอเบิกเงิน5. แบบฟอร์มสัญญาจ้างเงิน
					

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการจัดฝึกอบรม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-13</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (1 ส.ค. 2566)</p>	<p style="text-align: right;">๓๒๙๘</p> <p>เขียนโดย : นางสาวศิวัญญา พระเดโช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลลญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการจัดฝึกอบรมได้ตามวัตถุประสงค์ และครอบคลุมทุกประเภทของบุคลากร</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการจัดโครงการได้ครอบคลุมทุกประเภทของบุคลากร</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุม ตั้งแต่การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม /การสร้างและออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม/การบริหารและดำเนินการฝึกอบรม/การประเมินผลการฝึกอบรม /การรายงานผลการฝึกอบรม และการกำกับติดตามผลการฝึกอบรม</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การฝึกอบรม</b> หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้ผู้เข้าร่วมอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะทัศนคติ ความชำนาญ เรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> อนุมัติโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร <b>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี :</b> ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร <b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร <b>คณะกรรมการดำเนินงานประมาณ :</b> ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร <b>คณะกรรมการดำเนินโครงการ :</b> ดำเนินโครงการตามแผน <b>กองบริหารงานบุคคล :</b> ดำเนินงานฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย <b>แผนกฝึกอบรม :</b> จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) กระบวนการจัดฝึกอบรม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-13</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (1 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิวชญา พระเดโช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์</p>
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.2561-2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564-2565)</li> <li>2.ร่าง แผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ปี พ.ศ.2563-2565</li> <li>3.แผนภูมิแสดงความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนงาน ยุทธศาสตร์กระทรวงฯ เป้าหมายการให้บริการกระทรวงฯ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ รหัสโครงการ และผลผลิต ที่สอดคล้องตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563-2565</li> <li>4.สรุปรายงานการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวน (Retreat) การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>5.ข้อบังคับ มทร.ตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563</li> <li>6.ข้อบังคับ มทร.ตะวันออก ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562</li> <li>7.ระเบียบ มทร.ตะวันออก ว่าด้วย ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ.2549</li> <li>8.ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>9.ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ กรณี การจัดโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563</li> <li>10.ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ.2563</li> <li>11.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)</li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แบบฟอร์มเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี</li> <li>2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทางปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565</li> <li>3.แบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ</li> <li>4. แบบรายงานทบทวนค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดของแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</li> <li>5.แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร</li> <li>6.แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</li> <li>7. แบบฟอร์มขอจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>8.แบบฟอร์มขอเบิกเงิน</li> </ol>			





มทร. ตะวันออก  
กองบริหารงานบุคคล

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure: SOP)  
กระบวนการจัดฝึกอบรม

รหัสเอกสาร  
HR104-04-13

วันที่บังคับใช้  
29 มี.ค.2565  
แก้ไขครั้งที่ : 2  
(1 ส.ค. 2566)

เขียนโดย : นางสาวศิวัญญา พระเดโช  
ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย  
อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

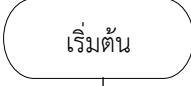
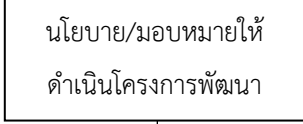
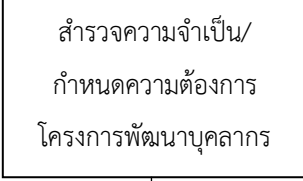
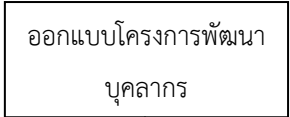

- 9.แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน  
10.แบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ  
11.แบบฟอร์มแบบรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

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

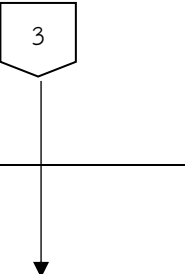
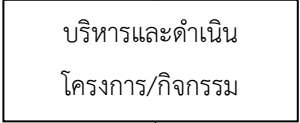
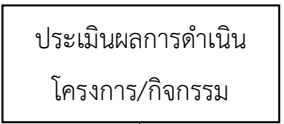
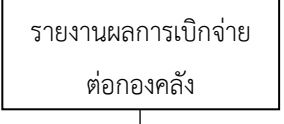
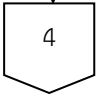
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๓๑


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้บริหาร/ ผู้อำนวยการ		-ประชุมกำหนดแผนและนโยบายจากมหาวิทยาลัย -รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย	1 วัน	1.แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก พ.ศ.2561-2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564-2565) 2.ร่าง แผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ปี พ.ศ.2563-2565
2	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		-ประชุม หรือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ -ศึกษาข้อมูลการจัดโครงการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง -วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินการฝึกอบรมที่ผ่านมา จุดเด่น จุดด้อย โอกาส และแนวทางการพัฒนา -สำรวจความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากร	7 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทางปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565
3	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		-ประชุม -กำหนดรูปแบบการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน/ประชุม -กำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์/ตัวชี้วัด -กำหนดงบประมาณ -กำหนดผู้รับผิดชอบ -กำหนดระยะเวลาดำเนินงาน -กำหนดกลุ่มเป้าหมาย -กำหนดสถานที่ -กำหนดวิธีการประเมินผล	7 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทางปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565
					


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓๓๒
4	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม/ ผู้อำนวยการ กอง		-บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ ผ่านกองกลาง/กองนโยบายและ แผน/กองคลัง/สำนักงาน อธิการบดี	3 วัน	1.แบบฟอร์มเสนอขอ งบประมาณโครงการพัฒนา บุคลากรประจำปี 2 แบบฟอร์มตัวชี้วัด/แนวทาง ปฏิบัติ/แผนงาน/โครงการ ร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล
5	อธิการบดี		พิจารณาอนุมัติโครงการ	3 วัน	ตะวันออก พ.ศ. 2563 – 2565 3.แบบฟอร์มขอจัดซื้อ จัดจ้าง 4..แบบฟอร์มขอเบิกเงิน5. แบบฟอร์มสัญญา ยืมเงิน
6	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		-กรอกข้อมูลรายละเอียดตาม แบบฟอร์มคำเสนอขอ งบประมาณโครงการพัฒนา บุคลากร -ตรวจสอบความถูกต้องโดย หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ งบประมาณ -นำเสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคลลงนาม	2 วัน	
7	เจ้าหน้าที่ แผนก 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 ๓๓๓
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. แบบฟอร์มสัญญาอืมเงิน
9	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม/ กองคลัง/ กองนโยบาย และแผน/ กองกลาง		-เชิญวิทยากร -ขอใช้ยานพาหนะ -ขอใช้สถานที่ -ขอใช้สไลด์ทัศนูปกรณ์ -ประชาสัมพันธ์โครงการ -จัดซื้อจัดจ้าง -เตรียมสื่อ/เอกสาร ประกอบการบรรยาย	7 วัน	1.หนังสือเชิญวิทยากร 2.หนังสือขอใช้ยานพาหนะ 3.หนังสือขอใช้สถานที่ 4.หนังสือขอใช้ สไลด์ทัศนูปกรณ์ 5.หนังสือขอประชาสัมพันธ์ โครงการ 6.หนังสือจัดซื้อจัดจ้าง 7.เตรียมสื่อ/อุปกรณ์/เอกสาร ประกอบการบรรยาย
10	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		-จัดทำหนังสือเชิญ/แจ้งเวียน หน่วยงานต้นสังกัดของ กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม โครงการ -จัดทำแบบตอบรับเข้าร่วม โครงการ	7 วัน	1.หนังสือเชิญ/แจ้งเวียน หน่วยงานต้นสังกัดของ กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม โครงการ 2.แบบตอบรับเข้าร่วม โครงการ
11	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม/ กองคลัง		-บันทึกแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการยืมเงินทดลองจ่ายต่อ กองคลัง	3 วัน	แบบฟอร์มยืมเงินทดลองจ่าย ต่อกองคลัง

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓๓๔
					
12	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม/ คณะกรรมการ ดำเนิน โครงการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ลงทะเบียน</li> <li>-พิธีเปิด</li> <li>-ทำแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา (ถ้ามี)</li> <li>-ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ</li> <li>-สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ระหว่างการดำเนินโครงการ</li> <li>-ทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม/สัมมนา (ถ้ามี)</li> <li>-มอบเกียรติบัตร (ถ้ามี)</li> <li>-บันทึกภาพ</li> <li>-พิธีปิด</li> </ul>	1 วัน (ขึ้นอยู่กับ กำหนดการ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.กำหนดการ</li> <li>2.เอกสารประกอบการบรรยาย</li> <li>3.เกียรติบัตร (ถ้ามี)</li> </ol>
13	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		<ul style="list-style-type: none"> <li>-แจกแบบประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรม</li> <li>-ติดตั้งโปรแกรมประเมินผลแบบ Online</li> <li>-วิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน</li> </ul>	1 วัน	แบบประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรม
14	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		<ul style="list-style-type: none"> <li>-รวบรวมเอกสาร ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จ เบิก-จ่าย</li> <li>-บันทึกข้อความรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่อกองคลัง</li> </ul>	7 วัน	แบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ
					

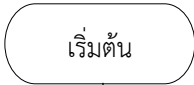
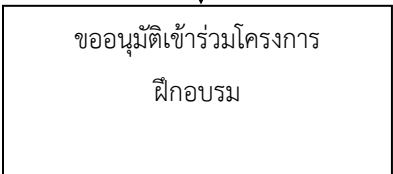
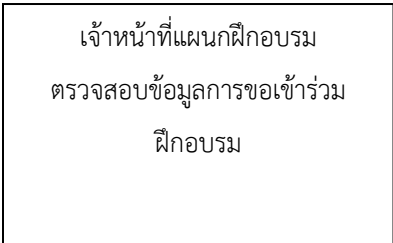
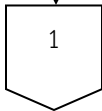
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓๓๕
15	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เสนอต่ออธิการบดีผ่านผู้อำนวยการ/กองนโยบายและแผน</li> <li>-ประชาสัมพันธ์สรุปผลและภาพกิจกรรม/โครงการผ่านสื่อออนไลน์</li> <li>-จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมพัฒนาบุคลากรที่แล้วเสร็จ</li> <li>รายเดือนและรายไตรมาส</li> </ul>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ</li> <li>2. แบบรายงานทบทวนค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดของแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2563–2565 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</li> <li>3.แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร</li> </ol>
16	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการเข้าร่วมพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพของบุคลากร</li> <li>-แจ้งเวียนเพื่อติดตามผลการรายงานพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพของบุคลากร ทุกวันที่ 5 ของเดือน</li> <li>-รวบรวมข้อมูลผลพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพของบุคลากรจากหน่วยงาน</li> <li>-บันทึกข้อมูลผลพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพของบุคลากรจากหน่วยงาน ลงในระบบสารสนเทศ</li> </ul>	15 วัน	แบบฟอร์มแบบรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก


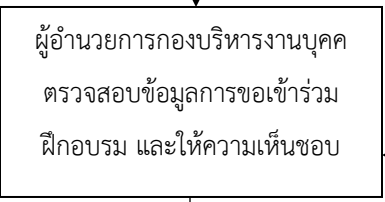
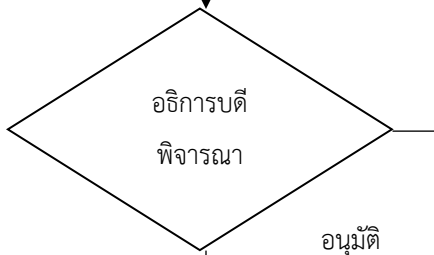
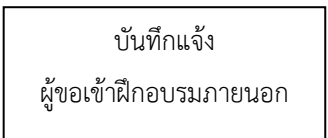

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ฝึกอบรมภายนอก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-14</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (1 ส.ค. 2566)</p>	<p>๓๓๖ เขียนโดย : นางสาวศิวัญญา พระเดโช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อสร้างมาตรฐานในการทำงานให้บุคลากรที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม เข้าใจในภาพรวมของงาน ตลอดจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง</p> <p>2. เป็นแนวทางในการดำเนินการที่ชัดเจน ให้การฝึกอบรมมีความคล่องตัวมากขึ้น และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุม ตั้งแต่การตรวจสอบข้อมูลการขออนุมัติเข้าร่วมโครงการ เพื่อเสนออธิการบดี และแจ้งผลการอนุมัติให้กับผู้ขอเข้าฝึกอบรม และติดตามประเมินผลการฝึกอบรม</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การฝึกอบรม</b> หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะคติ ความชำนาญ เรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p><b>การฝึกอบรมภายนอก</b> หมายถึง การฝึกอบรมซึ่งจัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่นทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> อนุมัติโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</p> <p><b>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี :</b> ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</p> <p><b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</p> <p><b>คณะกรรมการด้านงบประมาณ :</b> ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</p> <p><b>คณะกรรมการดำเนินโครงการ :</b> ดำเนินโครงการตามแผน</p> <p><b>กองบริหารงานบุคคล :</b> ดำเนินงานฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย / จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563</p> <p>3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ กรณีการจัดโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563</p> <p>7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทราจจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ.2563</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ฝึกอบรมภายนอก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-14</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (1 ส.ค. 2566)</p>	<p>๓๓๓/ เขียนโดย : นางสาวศิวัญญา พระเดโช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>																				
<p>8.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)</p>																								
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม 2.แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน 3.แบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ 4.แบบฟอร์มแบบรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>																							
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="316 701 555 762">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="555 701 815 762">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="815 701 1075 762">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1075 701 1258 762">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1258 701 1490 762">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="316 762 555 982">1.แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม</td> <td data-bbox="555 762 815 982">แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="815 762 1075 982">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1075 762 1258 982">5 ปี</td> <td data-bbox="1258 762 1490 982">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 982 555 1373">2.แบบฟอร์มสัญญายืมเงินและแบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ</td> <td data-bbox="555 982 815 1373">แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="815 982 1075 1373">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1075 982 1258 1373">5 ปี</td> <td data-bbox="1258 982 1490 1373">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1373 555 1709">2.แบบฟอร์มแบบรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</td> <td data-bbox="555 1373 815 1709">แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="815 1373 1075 1709">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1075 1373 1258 1709">5 ปี</td> <td data-bbox="1258 1373 1490 1709">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1.แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่	2.แบบฟอร์มสัญญายืมเงินและแบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่	2.แบบฟอร์มแบบรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																				
1.แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่																				
2.แบบฟอร์มสัญญายืมเงินและแบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่																				
2.แบบฟอร์มแบบรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่																				




## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ประสงค์เข้า ฝึกอบรม		1.จัดทำหนังสือขออนุมัติเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก รายละเอียด ประกอบด้วยชื่อหลักสูตร วัตถุประสงค์ ระยะเวลา สถานที่ ค่าลงทะเบียน	1 วัน	1.แบบขออนุมัติเข้าร่วมฝึกอบรม 2.โครงการฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก 3.กำหนดการ 3.ค่าลงทะเบียน
2	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		เจ้าหน้าที่ แผนกฝึกอบรม ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ 1.หนังสือขออนุมัติโครงการ 2.โครงการฝึกอบรมภายนอก 3.เสนอ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ให้ ความเห็น	2 วัน	1.แบบขออนุมัติเข้าร่วมฝึกอบรม 2.โครงการฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก 3.กำหนดการ 3.ค่าลงทะเบียน
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓๓๕๙
					
3	ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคลตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ 1.หนังสือขออนุมัติโครงการ 2.โครงการฝึกอบรมภายนอก 3.เสนออธิการบดีพิจารณา	1 วัน	1.แบบขออนุมัติเข้าร่วม ฝึกอบรม 2.โครงการฝึกอบรมของ หน่วยงานภายนอก 3.กำหนดการ 3.ค่าลงทะเบียน
4	อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณาอนุมัติการ ขอเข้าร่วมฝึกอบรม -กรณีอนุมัติ หลักสูตรมีความ เหมาะสมกับผู้ขอเข้าฝึกอบรม -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
					

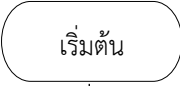
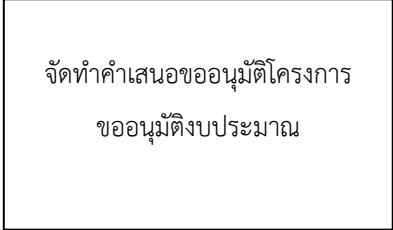
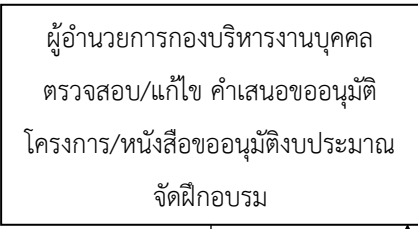
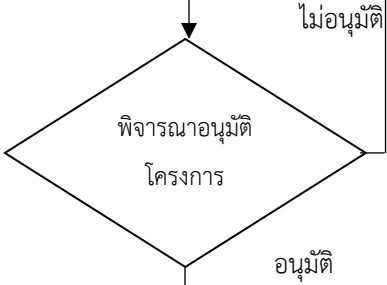

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	ผู้ขอเข้า ฝึกอบรม		1.ดำเนินการจัดทำหนังสือยืมเงินทดลองจ่าย	1 วัน	1.แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน 2.หนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมอบรม และค่าใช้จ่ายในการเข้าอบรม 3.กำหนดการฝึกอบรม
7	ผู้ขอเข้า ฝึกอบรม		1.ดำเนินการลงทะเบียนเข้าร่วมฝึกอบรม 2.โอนเงิน หรือจ่ายเงินค่าธรรมเนียมและยื่นหลักฐานการอบรมให้หน่วยงาน/สถาบันจัดฝึกอบรม	1 วัน	1.ใบลงทะเบียนการฝึกอบรม
8	ผู้ขอเข้า ฝึกอบรม		เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรตามกำหนดการ	จำนวน วันตาม กำหนด โครงการ	1.หลักฐานการเข้าฝึกอบรม 2.สรุปรายงานการเข้าฝึกอบรม
9	ผู้ขอเข้า ฝึกอบรม		1.สรุปรายงานการเข้าร่วมฝึกอบรมต่อผู้บริหาร 2.สรุปค่าใช้จ่าย รวบรวมหลักฐาน ส่งคืนเงินยืม	3 วัน	1.แบบฟอร์มรายงานการเข้าร่วมฝึกอบรม 2.แบบฟอร์มการคืนเงินยืม
10	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		บันทึกประวัติการอบรมของบุคลากร	1 วัน	หลักฐานประกอบการฝึกอบรม

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓๕๑
		<pre> graph TD     A{{3}} --&gt; B[ติดตามประเมินผลการ ฝึกอบรม/สัมมนา]     B --&gt; 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 : 1 (1 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิวัญญา พระเดโช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อสร้างมาตรฐานในการทำงานให้บุคลากรที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม เข้าใจในภาพรวมของงาน ตลอดจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง</p> <p>2. เป็นแนวทางในการดำเนินการที่ชัดเจน ให้การฝึกอบรมมีความคล่องตัวมากขึ้น และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุม ตั้งแต่จัดทำคำเสนอขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติงบประมาณ ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรม/สัมมนา การขอยืมเงินทดลองจ่าย ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา สรุปผลการฝึกอบรม คืนเงินทดลองจ่าย บันทึกลงฐานข้อมูล และติดตามประเมินผลการฝึกอบรม</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การฝึกอบรม</b> หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะคติ ความชำนาญ เรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p><b>การฝึกอบรมภายใน</b> หมายถึง การฝึกอบรมซึ่งองค์กรเป็นผู้จัดขึ้นสำหรับบุคลากรขององค์กรซึ่งอาจจัดขึ้นภายในหรือภายนอกองค์กร</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> อนุมัติโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</p> <p><b>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี :</b> ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</p> <p><b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</p> <p><b>คณะกรรมการด้านงบประมาณ :</b> ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</p> <p><b>คณะกรรมการดำเนินโครงการ :</b> ดำเนินโครงการตามแผน</p> <p><b>กองบริหารงานบุคคล :</b> ดำเนินงานฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย /จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563</p> <p>3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			


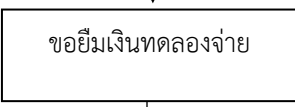
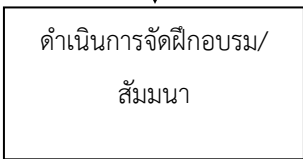
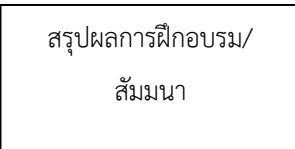

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การฝึกอบรมภายใน	รหัสเอกสาร HR104-04-15	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 (1 ส.ค. 2566)	เขียนโดย : นางสาวศิวัญญา พระเดโช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์																
	6.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ กรณี การจัดโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563 7.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจาก เงินรายได้ พ.ศ.2563 8.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)																			
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	1.แบบฟอร์มเสนอของบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2.แบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ 3.แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร 4.แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 5. แบบฟอร์มขอจัดซื้อจัดจ้าง 6.แบบฟอร์มขอเบิกเงิน 7.แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน 8.แบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ 9.แบบฟอร์มแบบรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก																			
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<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>เอกสารประกอบกรดำเนินการฝึกอบรม</td> <td>แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม</td> <td>แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกอบกรดำเนินการฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่	เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
เอกสารประกอบกรดำเนินการฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่																
เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่																


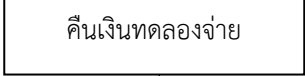
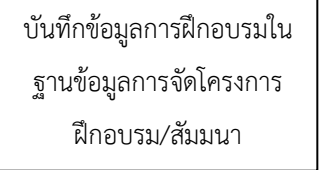
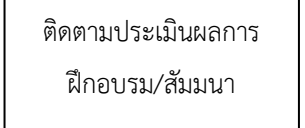
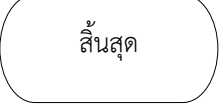
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		1. จัดคำเสนอขออนุมัติโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร จัดทำเป็นโครงการฝึกอบรม 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณจัดฝึกอบรม ประกอบด้วยชื่อหลักสูตร วัตถุประสงค์ วิทยากร กลุ่มเป้าหมายเข้าฝึกอบรม วงเงินงบประมาณ สถานที่จัดฝึกอบรม	2 สัปดาห์	1. แผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปี 3. หนังสือขออนุมัติงบประมาณ สนับสนุนประจำปีงบประมาณ เพื่อดำเนินโครงการ
2	ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบ/แก้ไข ดังนี้ 1. คำเสนอขออนุมัติโครงการตามแผนพัฒนา 2. หนังสือขออนุมัติงบประมาณจัดฝึกอบรม	7 วัน	.แผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปี 3. หนังสือขออนุมัติงบประมาณ สนับสนุนประจำปีงบประมาณ เพื่อดำเนินโครงการ
3	อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ดังนี้ 1. คำเสนอขออนุมัติโครงการตามแผนพัฒนา 2. หนังสือขออนุมัติงบประมาณจัดฝึกอบรม	3 วัน	แผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. แบบฟอร์มเสนอคำขอโครงการงบประมาณประจำปี 3. หนังสือขออนุมัติงบประมาณ สนับสนุนประจำปีงบประมาณ เพื่อดำเนินโครงการ
					


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		<p>วางแผนการจัดเตรียมฝึกอบรม</p> <p>1.ติดต่อประสานงาน</p> <p>1.1 ทำหนังสือเชิญ กลุ่มเป้าหมายเข้าฝึกอบรม</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/กระเป๋ สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม/สมุด ปากกา</p> <p>2.2 จัดเตรียมเอกสาร ลงทะเบียน รายชื่อผู้เข้าอบรม</p> <p>2.3 เตรียมเอกสาร ประกอบการบรรยาย/แบบ ประเมินความพึงพอใจ/ แบบทดสอบก่อน-หลังการ ฝึกอบรม/ประวัติวิทยากร</p> <p>2.4 เอกสารทางการเงิน</p> <p>3.จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์</p> <p>3.1 เตรียมหาสถานที่</p> <p>3.2 เตรียมว่าจ้างอาหารว่าง และเครื่องดื่ม/อาหาร ผู้เข้า ฝึกอบรม</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>



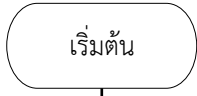
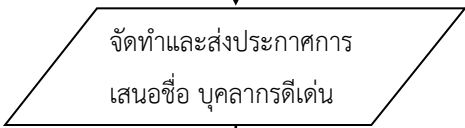
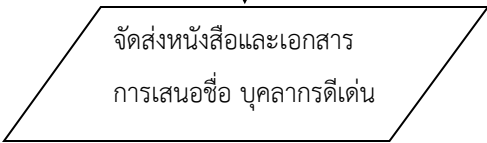
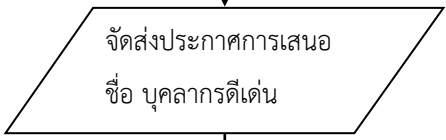
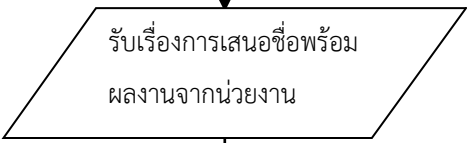
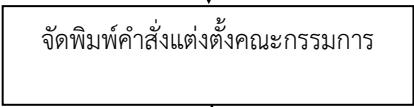
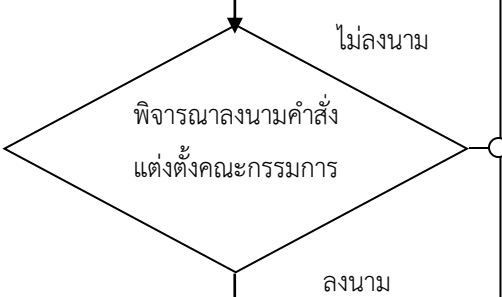
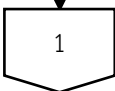
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		ดำเนินการจัดทำหนังสือขืม เงินทดลองจ่าย	1 วัน	1.แบบฟอร์มสัญญาขืมเงิน 2.หนังสืออนุมัติให้จัดโครงการ/ สัมมนาและค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงาน 3.โครงการที่ได้รับอนุมัติจาก มหาวิทยาลัย 4.กำหนดการฝึกอบรม 5.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน
6	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม และ คณะกรรมการ ดำเนินงาน		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.รับลงทะเบียน</li> <li>2.เตรียมเอกสารบรรยาย</li> <li>3.ดำเนินการตามกำหนดการ ฝึกอบรม</li> <li>4.จัดเตรียมอาหารว่างและ เครื่องดื่ม/อาหาร</li> <li>5.ทดสอบก่อน-หลังฝึกอบรม</li> <li>6.บันทึกภาพในการฝึกอบรม</li> <li>7.ประเมินความพึงพอใจใน การฝึกอบรม</li> <li>8.ดำเนินการพิธีปิดฝึกอบรม</li> </ol>	จำนวนวัน ตาม กำหนด โครงการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม</li> <li>2.เอกสารบรรยาย</li> <li>3.แบบประเมินความพึงพอใจ</li> <li>4.แบบทดสอบก่อน-หลัง ฝึกอบรม</li> <li>5.เอกสารการเงินและ ค่าตอบแทนวิทยากร</li> </ol>
7	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		รวบรวมและสรุปผลการ ประเมินการฝึกอบรมและ รายงานผู้บริหารทราบ	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แบบประเมินความพึงพอใจ</li> <li>2.แบบทดสอบก่อน-หลัง ฝึกอบรม</li> </ol>
					

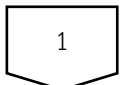
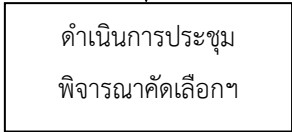
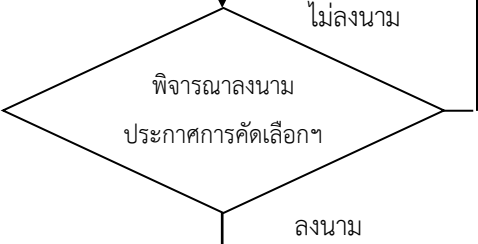
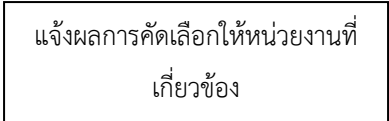

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		สรุปค่าใช้จ่าย รวบรวม หลักฐานและดำเนินการตาม กระบวนการเคลียร์เงินยืม ทดลองจ่ายตามขั้นตอนของ กองคลัง	2 วัน (ภายใน 7 วัน หลัง การ ฝึกอบรม)	1.แบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลอง 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 2 : (28 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อส่งเสริมและยกย่องบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ประพฤติปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างให้บุคลากรอื่นได้ ประพฤติ ปฏิบัติตามและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการดำรงตน การปฏิบัติตน ให้เป็นที่ยอมรับกับบุคคล ผู้เกี่ยวข้องทั้งในหน้าที่ราชการและสังคม</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการได้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานดีเด่นภายในหน่วยงานตามกำหนดระยะเวลาการคัดเลือกฯ (ร้อยละ 100)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุมถึง การสรรหาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน ราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานตามภารกิจ เพื่อรับรางวัลบุคคลดีเด่น</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การสรรหาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานตามภารกิจ ดีเด่น หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ ประพฤติปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างให้บุคลากรอื่นได้ประพฤติ ปฏิบัติตามและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการ ดำรงตน การปฏิบัติตน ให้เป็นที่ยอมรับกับบุคคลผู้เกี่ยวข้องทั้งในหน้าที่ราชการและสังคม</p>				
<p><b>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณาและลงนามประกาศ <b>คณะกรรมการสรรหาบุคลากรดีเด่น :</b> พิจารณาบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ประพฤติปฏิบัติงาน เป็น แบบอย่างให้บุคลากรอื่นได้ประพฤติ ปฏิบัติตามและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการดำรงตน การปฏิบัติตน ให้ เป็นที่ยอมรับกับบุคคลผู้เกี่ยวข้องทั้งในหน้าที่ราชการและสังคม <b>งานสวัสดิการบุคลากร :</b> จัดทำประกาศ สรุปรายชื่อผู้เข้ารับการสรรหา ประชุมคณะกรรมการ และจัดทำ วาระการประชุม</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การสรรหาข้าราชการและลูกจ้างผู้ปฏิบัติงาน ดีเด่นเพื่อรับเครื่องหมายประกาศเกียรติคุณ พ.ศ. 2549</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวหรือ พนักงานตามภารกิจ เพื่อรับรางวัลบุคคลดีเด่น</li> <li>คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี ของกระทรวงศึกษาธิการ</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบกรอกประวัติการสรรหาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานดีเด่น เพื่อรับรางวัลบุคคลดีเด่น ประจำปี</li> <li>แบบกรอกประวัติของข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี</li> </ol>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p>ชื่อเอกสาร หนังสือรับรอง</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ใส่แฟ้มเอกสาร</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

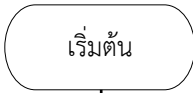
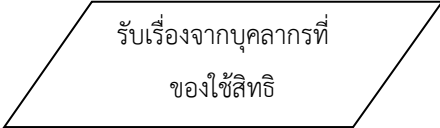
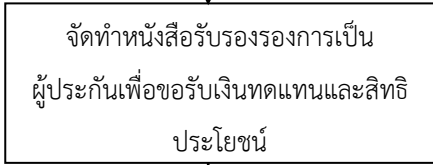

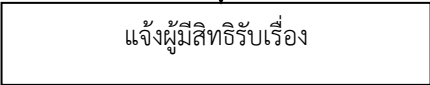
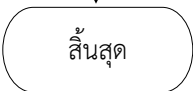
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		จัดส่งประกาศ การเสนอชื่อ บุคลากรดีเด่น	1 วัน	1. คู่มือการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือน ดีเด่น ประจำปี ของ หน่วยงานต้นเรื่อง
2	เจ้าหน้าที่คณะ		จัดส่งหนังสือและ เอกสารการเสนอ ชื่อบุคลากรดีเด่น	1 วัน	2. ประกาศ มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสรร หา ข้าราชการฯ พณง.ฯพนักงาน
3	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		จัดส่งประกาศการ เสนอชื่อ บุคลากรดีเด่น	1 วัน	ราชการ ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานตาม
4	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		รวบรวมและแยก ประเภทบุคลากร และเอกสาร ผลงาน	1 นาที	ภารกิจ เพื่อรับ รางวัลบุคคลดีเด่น ประจำปี
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 2 : (28 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นกองทุนในการจ่ายเงินทดแทน แทนนายจ้างให้แก่ลูกจ้าง ซึ่งประสบอันตราย เจ็บป่วยหรือตายเนื่องจากการทำงาน หรือป้องกันรักษาผลประโยชน์ให้แก่ นายจ้างหรือเจ็บป่วยเป็นโรคซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะหรือสภาพของงาน หรือโรคซึ่งเกิดขึ้น เนื่องจากการทำงานให้แก่ นายจ้าง</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของหนังสือประกันสังคมของลูกจ้างที่จัดทำได้อย่างถูกต้อง และเสร็จทันภายในเวลา (ร้อยละ 100)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กองทุนเงินทดแทนประกันสังคม ให้ นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างทำงานตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสบทบกองทุน</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>เงินทดแทนหมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าทดแทนการทำงานค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน และค่าทำศพ</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> ลงนามเอกสาร <b>เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ :</b> จัดทำเอกสาร และเสนอลงนาม</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. แบบแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย และคำร้องขอรับเงินทดแทน ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 สำหรับนายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ยื่นคำร้องกรอก (แบบ กท.16) 2. หนังสือส่งตัวลูกจ้างรับการรักษาพยาบาล (แบบ กท.44)</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> การจัดทำงานสวัสดิการ บุคลากร งานกองทุนเงินทดแทน ประกันสังคม</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานสวัสดิการบุคลากร</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ใส่แฟ้มเอกสาร</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามวันที่</p>

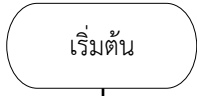

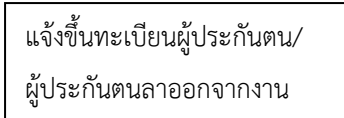
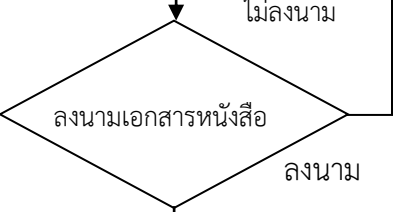
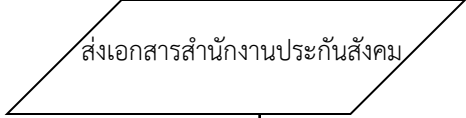
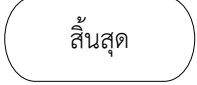
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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	
					



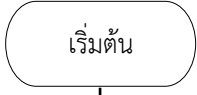
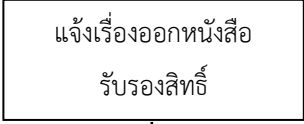
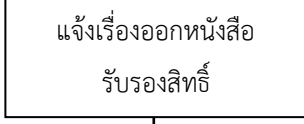

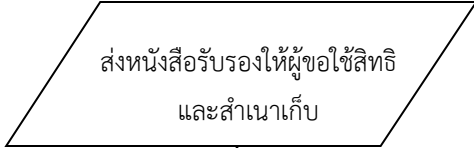
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-05-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 2 : (28 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นกองทุนให้หลักประกันแก่ผู้ประกันตนให้ได้รับประโยชน์ทดแทนเมื่อต้องประสบอันตรายเจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย ซึ่งไม่ใช่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร ชราภาพ และว่างงาน</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>1. ร้อยละของหนังสือประกันสังคมของลูกจ้างที่จัดทำได้อย่างถูกต้อง และเสร็จทันภายในเวลา (ร้อยละ 100)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กองทุนประกันสังคม กิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป โดยนายจ้างต้องขึ้นทะเบียนนายจ้างและแจ้งขึ้นทะเบียนลูกจ้างที่เป็นผู้ประกันตน</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>กองทุนประกันสังคม</b> หมายถึง สิทธิประโยชน์ที่ผู้ประกัน เป็นผู้มีสิทธิได้รับ เป็นการสร้างหลักประกันในการดำรงชีวิตในกลุ่มของสมาชิกมีรายได้และจ่ายเงินสมทบเข้าร่วมโครงการเพื่อรับผิดชอบในการเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และการว่างงาน เพื่อให้ได้รับการรักษาพยาบาล และมีรายได้อย่างต่อเนื่อง</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการบุคลากร :</b> จัดทำเอกสารขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน รวมถึง เลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส.9-02) <b>ผู้อำนวยการกอง :</b> พิจารณาและลงนามหนังสือ</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-02)</li> <li>2. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03)</li> <li>3. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส. 1-03 แล้ว (สปส.1-03/1)</li> <li>4. หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09)</li> <li>5. แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส. 6-10)</li> <li>6. แบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส.9-02)</li> </ol>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> การจัดทำงานสวัสดิการ บุคลากร งานกองทุนประกันสังคม</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานสวัสดิการบุคลากร</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ใส่แฟ้มเอกสาร</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามวันที่</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ประกันตน/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		รับเอกสารจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องหรือผู้ประกันตน การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ 1. กรณีลูกจ้างไม่เคยขึ้น ทะเบียน 2. กรณีลูกจ้างเคยขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประกันตน	5 นาที	1.แบบ กท.44 2.แบบ กท.16
2	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		1. เสนอเอกสาร ผู้ประกันตนที่เข้าทำงานให้ ผู้อำนวยการฯ ลงนาม 2. เสนอเอกสาร ผู้ประกันตนลาออกจากงาน ให้ผู้อำนวยการฯ ลงนาม	5 นาที	คู่มือสำนักงาน ประกันสังคม เรื่อง กองทุน ประกันสังคม
3	ผู้อำนวยการกอง		ตรวจสอบและพิจารณา ลงนาม	1 นาที	
4	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		นำเอกสารที่ ผู้ประกันตนเสนอ ส่งให้ สำนักงานประกันสังคม และสำเนาเอกสาร 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 : (28 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อตบบนโยบายด้านที่อยู่อาศัยของภาครัฐ และเป็นกลไกในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจภาคอสังหาริมทรัพย์ของประเทศ และช่วยส่งเสริมกำลังซื้อของบุคลากรภาครัฐให้สามารถจัดซื้อ/จัดหาที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองได้สะดวกขึ้น และเพื่อลดภาระอัตราดอกเบี้ยเงินกู้และเงินงวดผ่อนชำระสินเชื่อที่อยู่อาศัยกับสถาบันการเงินต่าง ๆ</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละของจำนวนหนังสือที่ได้ออกหนังสือรับรองผ่านสิทธิธนาคารอาคารสงเคราะห์ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)</li> <li>ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการแก้ไข (ร้อยละ 100)</li> </ol>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้กู้เงิน โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ คือ การให้สินเชื่อกับบุคลากรภาครัฐตามข้อตกลงระหว่างธนาคาร และหน่วยงาน</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>อธิการบดีหรือรองอธิการบดี : พิจารณาลงนามหนังสือรับรองสิทธิ์ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ : ตรวจสอบ และจัดทำหนังสือ</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้กู้เงิน โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>หนังสือรับรองการกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธอส. (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> การจัดทำงานสวัสดิการ บุคลากร งานผ่านสิทธิธนาคาร อาคารสงเคราะห์</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานสวัสดิการบุคลากร</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ใส่แฟ้มเอกสาร</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 5 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> เรียงตามวันที่</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		แจ้งเรื่องออกหนังสือรับรองสิทธิ์	5 นาที	แบบคำร้องขอหนังสือรับรองการกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) ของธนาคาร
2	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ/ ผู้อำนวยการกอง		1. รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก 2. เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาและสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการ	1 วัน	ประกาศ การใช้หลักเกณฑ์ฯ การให้กู้เงินของธนาคาร
3	อธิการบดี		ลงนามหนังสือ		
4	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ		1. ดำเนินการออกเลขหนังสือส่ง 2. แจ้งผู้ขอใช้สิทธิรับหนังสือรับรองเพื่อดำเนินการติดต่อกับธนาคารสำเนาต้นฉบับไว้ 1 ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐาน	5 นาที	
		