



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
กองบริหารงานบุคคล

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

รหัสเอกสาร :	19-01-01	-	19-01-05
	19-02-01	-	19-02-05
	19-03-01	-	19-03-04
	19-04-01	-	19-04-04
	19-05-01	-	19-05-03
	19-06-01	-	19-06-03
	19-07-01	-	19-07-03

ผู้อนุมัติ

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันบังคับใช้

๕-1 เม.ย. 2568

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การรับหนังสือภายใน	รหัสเอกสาร : 19-01-01	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป
		วันที่บังคับใช้ : 1 เม.ย. 2568	ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน 2. ส่งหนังสือให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง		
ตัวชี้วัดสำคัญ	รับหนังสือและส่งต่อไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลา หรือตามที่กำหนดเวลาไว้		
ขอบเขตงาน	1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ได้รับ 2. ตรวจสอบเนื้อหาของหนังสือว่าตรงกับภาระงานของกองบริหารงานบุคคลหรือไม่ 3. เสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล 4. ส่งหนังสือให้ส่วนงานหรือบุคลากรผู้รับผิดชอบ		
คำจำกัดความ	1. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 2. หน่วยงานภายใน หมายถึง สถาบัน สำนัก กอง คณะ และวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 3. หนังสือภายใน หมายถึง บันทึกข้อความที่จัดทำโดยหน่วยงานภายใน 4. ส่วนงาน หมายถึง หน่วยงานภายในกองบริหารงานบุคคล ประกอบไปด้วย งานบริหารทั่วไป งานพัฒนาระบบและอัตรากำลัง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานพัฒนาบุคคล งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการ และงานวินัยและนิติการ 5. ผอ.กบ. หมายถึง ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี 6. ระบบ หมายถึง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย (e-saraban.rmutp.ac.th)		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ได้รับ 2. ตรวจสอบเนื้อหาของหนังสือว่าตรงกับภาระงานของกองบริหารงานบุคคลหรือไม่ 3. ดำเนินการเสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล 4. ส่งหนังสือให้ส่วนงานหรือบุคลากรผู้รับผิดชอบ 5. คຸມเลຫະເປັນหนังสือรับกองบริหารงานบุคคล 6. บันทึกข้อมูลหนังสือนอกกระบบ (เฉพาะหนังสือลับ และหนังสือที่ไม่ผ่านการส่งในระบบจากหน่วยงานที่จัดทำ) 7. ติดตามเส้นทางการส่งหนังสือให้ส่วนงานหรือบุคลากร		
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2564 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง กำหนดเปิดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2567		
แบบฟอร์มที่ใช้	- ไม่มี -		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้นกระบวนการทำงาน]) --> Step1[รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน] Step1 --> Step2{ตรวจสอบความถูกต้อง} Step2 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step3[คืนหนังสือให้หน่วยงานแก้ไข] Step3 --> Step1 Step2 -- "ถูกต้อง" --> Step4[บันทึกหนังสือรับในทะเบียนรับ (เล่มสีน้ำเงิน)] Step4 --> End{{A}} </pre>			
1	งบ.		1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน โดยตรวจสอบความถูกต้องและการส่งหนังสือผ่านระบบ 2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนขวาหรือบริเวณพื้นที่ว่างด้านบนหนังสือ พร้อมลงวันที่และเวลา	1 ชั่วโมง	- ไม่มี -
2	งบ.		1. หากหนังสือที่ได้รับไม่ถูกต้องให้ส่งคืนหน่วยงานภายในเจ้าของหนังสือ ทั้งเอกสารและในระบบ ให้ดำเนินการแก้ไขพร้อมส่งใหม่	30 นาที	- ไม่มี -
3	งบ.		1. บันทึกเลขทะเบียนรับที่ได้จากระบบในบริเวณที่ประทับตรารับ	30 นาที	- ไม่มี -

เอกสารควบคุม

 Document Control

แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
4	งบ.	<pre> graph TD A[A] --> B{ตรวจสอบเนื้อหา} B -- "ต้องเสนอ ผอ.กบ." --> C((1)) B -- "ไม่ต้องเสนอ ผอ.กบ." --> C </pre>	30 นาที	- ไม่มี -
5	งบ.	<pre> graph TD A[เสนอ ผอ.กบ. พิจารณาสั่งการ มอบส่วนงาน] --> B[] </pre>	1 วัน	- ไม่มี -
6	งบ.	<pre> graph TD A[รับเรื่องคืนจาก ผอ.กบ.] --> B[] </pre>	2 ชั่วโมง	- ไม่มี -
7	งบ.	<pre> graph TD A((1)) --> B[ส่งหนังสือให้กับส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง] B --> C([สิ้นสุดกระบวนการทำงาน]) </pre>	1 วัน	- ไม่มี -
		<pre> graph TD A[สิ้นสุดกระบวนการทำงาน] --> B[] </pre>		

- ตรวจสอบเนื้อหาของหนังสือว่าเกี่ยวข้องกับส่วนงานใด
- หากเนื้อหาของงานมีส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบให้ส่งหนังสือไปยังส่วนงานนั้น
- หากเนื้อหาของงานจำเป็นต้องเสนอ ผอ.กบ. เพื่อพิจารณาสั่งการ มอบส่วนงาน ให้เสนอ ผอ.กบ.

- เสนอ ผอ.กบ. เพื่อทราบและพิจารณาส่วนงานที่รับผิดชอบงานตามเนื้อหาของหนังสือ

- รับหนังสือคืนจาก ผอ.กบ.
- ตรวจสอบคำสั่งการ

- บันทึกคำสั่งการลงในเล่มทะเบียนรับ (เล่มสีน้ำเงิน) ใต้เลขรับของหนังสือฉบับนั้น ๆ
- ส่งหนังสือไปยังส่วนงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบ
- ให้ผู้รับลงชื่อรับหนังสือจากเล่มทะเบียนรับ (เล่มสีน้ำเงิน)

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure - SOP) การรับหนังสือภายนอก	รหัสเอกสาร : 19-01-02 วันที่บังคับใช้ : - 1 เม.ย. 2568 -	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก 2. ส่งหนังสือให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง		
ตัวชี้วัดสำคัญ	รับหนังสือและส่งต่อไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลา หรือตามที่กำหนดเวลาไว้		
ขอบเขตงาน	1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ได้รับ 2. ตรวจสอบเนื้อหาของหนังสือว่าตรงกับภาระงานของกองบริหารงานบุคคลหรือไม่ 3. เสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล 4. ส่งหนังสือให้ส่วนงานหรือบุคลากรผู้รับผิดชอบ		
คำจำกัดความ	1. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 2. หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภาครัฐ เอกชน รวมถึงบุคคลทั่วไป 3. หนังสือภายนอก หมายถึง บันทึกข้อความที่จัดทำโดยหน่วยงานภายนอก 4. ส่วนงาน หมายถึง หน่วยงานภายในกองบริหารงานบุคคล ประกอบไปด้วย งานบริหารทั่วไป งานพัฒนาระบบและอัตรากำลัง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานพัฒนาบุคคล งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการ และงานวินัยและนิติการ 5. ผอ.กบ. หมายถึง ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี 6. ระบบ หมายถึง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย (e-saraban.rmutp.ac.th)		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ได้รับ 2. ตรวจสอบเนื้อหาของหนังสือว่าตรงกับภาระงานของกองบริหารงานบุคคลหรือไม่ 3. ดำเนินการเสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล 4. ส่งหนังสือให้ส่วนงานหรือบุคลากรผู้รับผิดชอบ 5. คู่มือทะเบียนหนังสือรับกองบริหารงานบุคคล 6. บันทึกข้อมูลหนังสือออกระบบ 7. ติดตามเส้นทางการส่งหนังสือให้ส่วนงานหรือบุคลากร		
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2564 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง กำหนดเปิดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2567		
แบบฟอร์มที่ใช้	- ไม่มี -		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้นกระบวนการทำงาน]) --> Step1[รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก] </pre>			
1	งบ.	<pre> graph TD Step1[รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก] --> Decision{ตรวจสอบ ความถูกต้อง} </pre>	1. รับหนังสือภายนอกจากหน่วยงานภายนอก หรือจากกองกลาง	1 ชั่วโมง	- ไม่มี -
2	งบ.	<pre> graph TD Decision{ตรวจสอบ ความถูกต้อง} --> Step2[คืนหนังสือให้ กองกลาง] Step2 --> A{{A}} Decision --> Step3[เรียนอธิการ หรือ ไม่เกี่ยวข้องกับ กบ.] Step3 --> Decision </pre>	1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือหากหนังสือ - เรียนอธิการดี และยังไม่ลงทะเบียนรับจากกองกลาง - มีเนื้อหาที่ไม่เกี่ยวข้องกับภาระงานของ กบ. ให้คืนกองกลางเพื่อดำเนินการต่อไป	30 นาที	- ไม่มี -
3	งบ.	<pre> graph TD Decision{ตรวจสอบ ความถูกต้อง} --> Step4[บันทึกหนังสือรับในทะเบียนรับ (เล่มสีน้ำเงิน)] Step4 --> B{{B}} Decision --> Step5[ถูกต้อง] Step5 --> Step4 </pre>	1. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนขวาหรือบริเวณพื้นที่ว่างด้านบนหนังสือ พร้อมลงวันที่และเวลา 2. บันทึกเลขทะเบียนรับที่ได้จากระบบในบริเวณที่ประทับตรารับ	30 นาที	- ไม่มี -

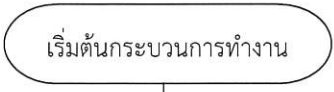
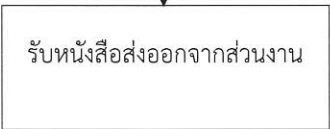
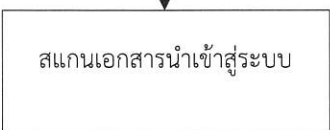
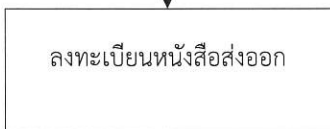
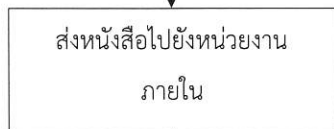
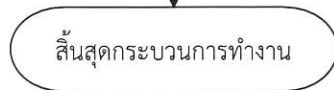
เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
4	งบ.		1. ตรวจสอบเนื้อหาของหนังสือว่าเกี่ยวข้องกับส่วนงานใด 2. หากเนื้อหาของงานมีส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบให้ส่งหนังสือไปยังส่วนงานนั้น 3. หากเนื้อหาของงานจำเป็นต้องเสนอ ผอ.กบ. เพื่อพิจารณาสั่งการมอบส่วนงาน ให้เสนอ ผอ.กบ.	30 นาที	- ไม่มี -
5	งบ.		1. เสนอ ผอ.กบ. เพื่อทราบและพิจารณาส่วนงานที่รับผิดชอบงานตามเนื้อหาของหนังสือ	1 วัน	- ไม่มี -
6	งบ.		1. รับหนังสือคืนจาก ผอ.กบ. 2. ตรวจสอบคำสั่งการ	2 ชั่วโมง	- ไม่มี -
7	งบ.		1. บันทึกคำสั่งการลงในเล่มทะเบียนรับ (เล่มสีน้ำเงิน) ได้เลขรับของหนังสือฉบับนั้น ๆ 2. ส่งหนังสือไปยังส่วนงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบ 3. ให้ผู้รับลงชื่อรับหนังสือจากเล่มทะเบียนรับ (เล่มสีน้ำเงิน)	1 วัน	- ไม่มี -

เอกสารควบคุม Document Control  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การส่งหนังสือภายใน	รหัสเอกสาร : 19-01-03 วันที่บังคับใช้ : <u>- 1 เม.ย. 2568 -</u>	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. ส่งหนังสือให้กับหน่วยงานภายใน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ส่งหนังสือให้กับหน่วยงานภายในตามระยะเวลา หรือตามที่กำหนดเวลาไว้		
ขอบเขตงาน	1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนส่งออก 2. สร้างบันทึกและนำเข้าหนังสือส่งออกเข้าสู่ระบบ 3. บันทึกเส้นทางการส่งหนังสือ และผู้รับหนังสือ 4. ส่งหนังสือให้กับหน่วยงานภายใน		
คำจำกัดความ	1. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 2. หน่วยงานภายใน หมายถึง สถาบัน สำนัก กอง คณะ และวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 3. หนังสือส่งออก หมายถึง หนังสือที่จัดทำโดยกองบริหารงานบุคคล 4. ส่วนงาน หมายถึง หน่วยงานภายในกองบริหารงานบุคคล ประกอบไปด้วย งานบริหารทั่วไป งานพัฒนาระบบและอัตราค่าจ้าง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานพัฒนาบุคคล งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการ และงานวินัยและนิติการ 5. ผอ.กบ. หมายถึง ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี 6. ระบบ หมายถึง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย (e-saraban.rmutp.ac.th)		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนส่งออก 2. สร้างบันทึกและสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ (เฉพาะบันทึกข้อความ) 3. ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 4. บันทึกเส้นทางการส่งหนังสือ และผู้รับหนังสือ 5. คู่มือทะเบียนหนังสือส่งออกกองบริหารงานบุคคล 7. ติดตามเส้นทางการส่งหนังสือ		
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2564 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง กำหนดเปิดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2567		
แบบฟอร์มที่ใช้	- ไม่มี -		

เอกสารควบคุม
Document Control

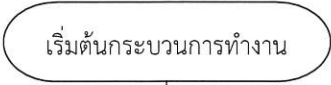
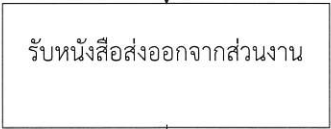
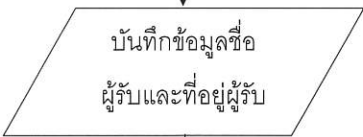
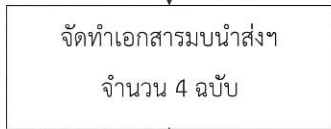
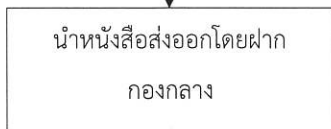
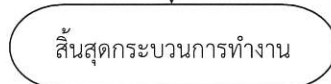
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	งบ.		1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนส่งออก	1 ชั่วโมง	- ไม่มี -
2	งบ.		1. สแกนหนังสือเฉพาะบันทึกข้อความ แนบไฟล์ในบันทึกที่สร้างในระบบตามเลขหนังสือ	1 ชั่วโมง	- ไม่มี -
3	งบ.		1. ลงทะเบียนหนังสือส่งออกในเล่มทะเบียนส่ง (เล่มสีน้ำเงิน) ในกรณีที่หนังสือส่งถึงสถาบัน สำนัก กอง วิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และสภาคณาจารย์ 2. ลงทะเบียนหนังสือส่งออกบริเวณรังผึ้งหน้ากองบริหารงานบุคคลแยกตามคณะ ในกรณีที่หนังสือส่งถึงคณะ	2 ชั่วโมง	- ไม่มี -
4	งบ.		1. นำหนังสือไปส่งพร้อมให้ผู้รับลงชื่อรับหนังสือ ในกรณีที่หนังสือส่งถึงสถาบัน สำนัก กอง และสภามหาวิทยาลัย (ยกเว้น สอญ.) 2. ติดต่อหน่วยงานให้มารับหนังสือพร้อมลงชื่อรับหนังสือที่ กบ. ในกรณีที่หนังสือส่งถึงคณะ วิทยาลัย สภาคณาจารย์ และ สอญ.	2 ชั่วโมง	- ไม่มี -
					

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การรับหนังสือภายใน	รหัสเอกสาร : 19-01-04 วันที่บังคับใช้ : - 1 เม.ย. 2568 -	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. ส่งหนังสือให้กับหน่วยงานภายนอก		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ส่งหนังสือให้กับหน่วยงานภายนอกตามระยะเวลา หรือตามที่กำหนดเวลาไว้		
ขอบเขตงาน	1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนส่งออก 2. ตรวจสอบผู้รับ ที่อยู่ผู้รับ และรูปแบบการส่ง (ลงทะเบียนหรือ EMS)		
คำจำกัดความ	1. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 2. หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภาครัฐ เอกชน รวมถึงบุคคลทั่วไป 3. หนังสือภายนอก หมายถึง บันทึกข้อความที่จัดทำโดยหน่วยงานภายนอก 4. ส่วนงาน หมายถึง หน่วยงานภายในกองบริหารงานบุคคล ประกอบไปด้วย งานบริหารทั่วไป งานพัฒนาระบบและอัตลักษณ์ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานพัฒนาบุคคล งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการ และงานวินัยและนิติการ 5. ผอ.กบ. หมายถึง ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนส่งออก 2. ตรวจสอบผู้รับ ที่อยู่ผู้รับ และรูปแบบการส่ง (ลงทะเบียนหรือ EMS) 3. ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก 4. เก็บหลักฐานการส่งหนังสือ		
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2564		
แบบฟอร์มที่ใช้	- ไม่มี -		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

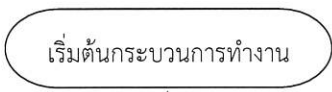
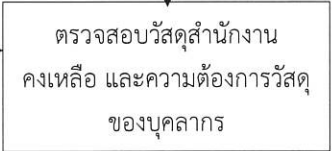
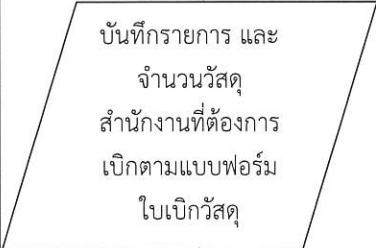
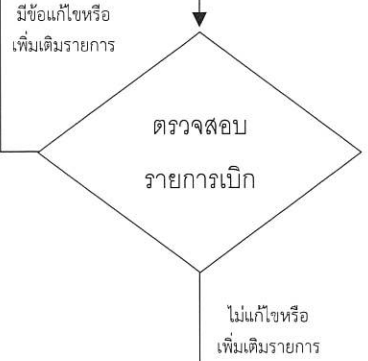
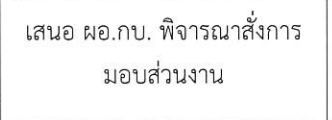
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	งบ.		1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนส่งออก	1 ชั่วโมง	- ไม่มี -
3	งบ.		1. ตรวจสอบผู้รับ ที่อยู่ผู้รับ และจัดทำซองเอกสารตามความเหมาะสมของหนังสือ (ซองจดหมาย หรือซองเอกสารตราครุฑสีน้ำตาล ธรรมดา หรือขยายข้าง) 2. จัดทำใบตอบรับไปรษณีย์ (ลงทะเบียน/EMS) เย็บติดกับซองเอกสาร	1 ชั่วโมง 30 นาที	- ไม่มี -
4	งบ.		1. จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มใบนำส่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ พร้อมสำเนา รวม 4 ฉบับ 2. เก็บสำเนาไว้ที่งานบริหารทั่วไป จำนวน 1 ฉบับ	1 ชั่วโมง 30 นาที	ใบนำส่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ
5	งบ.		1. ส่งหนังสือส่งออก พร้อมใบนำส่ง จำนวน 3 ฉบับ ที่กองกลาง	1 ชั่วโมง	- ไม่มี -
					

เอกสารควบคุม
Document Control

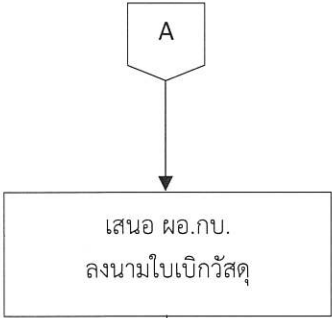
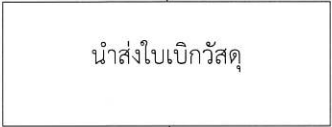
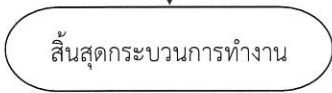
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การเบิกวัสดุสำนักงาน	รหัสเอกสาร : 19-01-05 วันที่บังคับใช้ : ๒๑ เม.ย. ๒๕๖๑	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อจัดเตรียมวัสดุสำนักงานให้เพียงพอต่อการใช้งานของบุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคล		
ตัวชี้วัดสำคัญ	มีวัสดุสำนักงานเพียงพอต่อการใช้งานของบุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคล		
ขอบเขตงาน	ดำเนินการเบิกวัสดุสำนักงานจากกองคลัง		
คำจำกัดความ	1. วัสดุสำนักงาน หมายถึง สิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ ใช้อย่างทั่วถึงไป ที่มีไว้สำหรับการปฏิบัติงานทั่วไป 2. ห้องพัสดุ หมายถึง ห้องพัสดุกองบริหารงานบุคคล 3. บุคลากร หมายถึง บุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคล 4. กองคลัง หมายถึง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สำรวจวัสดุสำนักงานคงเหลือของกองบริหารงานบุคคล 2. สำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงานของบุคลากร 3. เบิกวัสดุสำนักงาน		
เอกสารอ้างอิง	- ไม่มี -		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. ใบเบิกวัสดุ		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	งบ.		1. ตรวจสอบรายการวัสดุสำนักงาน คงเหลือในห้องพัสดุ (วัสดุสำนักงานที่ เหลือน้อย และคาดว่าจะไม่เพียงพอต่อ การใช้งาน)	30 นาที	- ไม่มี -
2	งบ.		1. ประสานกับงานพัสดุกองคลัง เพื่อ ขอแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ 2. บันทึกรายการ และจำนวนวัสดุ สำนักงานที่ต้องการเบิกลงใน แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ	30 นาที	ใบเบิกวัสดุ
3	งบ.		1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ และจำนวนวัสดุสำนักงานที่บันทึก รายการไว้ 2. หากต้องการเพิ่มรายการวัสดุ สำนักงานให้สำรวจ จำนวนที่มีอยู่และ บันทึกรายการเพิ่ม	1 วัน	ใบเบิกวัสดุ
4	งบ.	 	1. เสนอ ผอ.กบ. เพื่อทราบและ พิจารณาส่งงานที่รับผิดชอบงาน ตามเนื้อหาของหนังสือ	1 วัน	- ไม่มี -

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
5	งบ.	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[เสนอ ผอ.กบ. ลงนามใบเบิกวัสดุ] </pre>	1. เสนอต่อ ผอ.กบ. เพื่อลงนามใบเบิกวัสดุ	1 วัน	ใบเบิกวัสดุ
6	งบ.	 <pre> graph TD B[นำส่งใบเบิกวัสดุ] </pre>	1. นำส่งใบเบิกวัสดุให้กับงานพัสดุ กองคลัง	30 นาที	ใบเบิกวัสดุ
		 <pre> graph TD C([สิ้นสุดกระบวนการทำงาน]) </pre>			

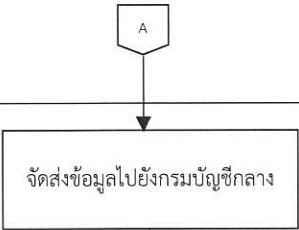
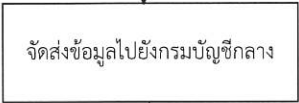
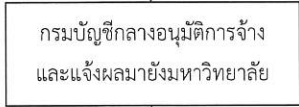
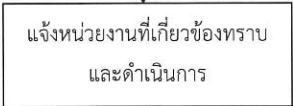
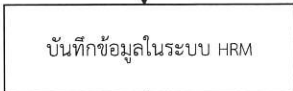
เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	รหัสเอกสาร : 19-02-01 วันที่บังคับใช้ : - 1 เม.ย. 2568...	ผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนาระบบและอัตราค่าจ้าง ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. จัดทำกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ 2. วิเคราะห์อัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่พึงมีของหน่วยงาน 3. กำหนดภารกิจของแต่ละตำแหน่ง และจัดทำข้อมูลแนวปฏิบัติตามที่องค์กรกลางกำหนด		
ตัวชี้วัดสำคัญ	จัดทำกรอบอัตราค่าจ้างถูกต้องและทันต่อกำหนดเวลาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว 2. วิเคราะห์ข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้างในภาพรวมของมหาวิทยาลัย 3. สรุปรายละเอียดข้อมูลอัตราค่าจ้าง ที่เป็นอัตราอัตราว่างและอัตราที่มีคนครอง 4. เมื่อรับทราบมติสภามหาวิทยาลัยในการอนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างแล้วดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด 5. กรมบัญชีกลางอนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ 6. แจ้งเวียนหน่วยงานทราบและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง		
คำจำกัดความ	ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างที่จ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรอบอัตราค่าจ้าง หมายถึง กรอบอัตราค่าจ้างที่พึงมีของหน่วยงานซึ่งสอดคล้องไปตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว 2. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาหาบทวนการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว 3. รับทราบมติสภามหาวิทยาลัยฯ 4. จัดทำแบบสรุปรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด 5. จัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง เพื่ออนุมัติข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 6. รับทราบการอนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างจากกรมบัญชีกลาง 7. เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบการอนุมัติและจัดทำบัญชีรายละเอียดกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว 8. แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ 9. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย		
เอกสารอ้างอิง	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว106 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (แบบ ลจ.1) 2. บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2.1 กรณีจ้างต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (แบบ ลจ.2) 2.2 กรณีจ้างต่อเนื่องในอัตราสูงกว่าค่าจ้างขั้นต่ำ (แบบ ลจ.3) 2.3 กรณีจ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (แบบ ลจ.4) 2.4 กรณีจ้างใหม่ในอัตราสูงกว่าค่าจ้างขั้นต่ำ (แบบ ลจ.5)		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	กบ.สอ.		1. ตรวจสอบข้อมูลการขอรับจัดสรร อัตราลูกจ้างชั่วคราว 2. ตรวจสอบอัตราว่าง อัตรามีคนครอง และอัตราที่อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา 3. ตรวจสอบอัตราที่ต้องยุบเลิกตาม เงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด 4. จัดส่งข้อมูลให้กองนโยบายและแผน	15 วัน	1. โครงสร้างและจำนวน กรอบอัตรากำลัง 2. ข้อมูลอัตราว่าง อัตรามีคน ครอง อัตราที่อยู่ระหว่าง ดำเนินการสรรหา และอัตราที่ ต้องยุบเลิกตามเงื่อนไขที่ มหาวิทยาลัยกำหนด
2	กนผ. สอ.		เข้าร่วมประชุมและพิจารณาข้อมูล ร่วมกัน	1 วัน	
3	กบ.สอ		1. รับทราบมติสภามหาวิทยาลัย 2. จัดทำข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล ก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัย	3 วัน	มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และเอกสารประกอบการ พิจารณาของสภา มหาวิทยาลัย
4	กบ.สอ		1. จัดทำข้อมูลตามแนวปฏิบัติที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้ 1.1. แบบสรุปการจ้างลูกจ้าง ชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. (แบบ ลจ.1) 1.2. บัญชีรายละเอียดการจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (แบบ ลจ. 2 – แบบ ลจ. 5) 2. เสนอ ผอ.กบ. ลงนามในแบบสรุปการ จ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (แบบ ลจ.1) จำนวน 2 ฉบับ 3. จัดทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาและหนังสือนำเสนอข้อมูลถึง กรมบัญชีกลาง	7 วัน	1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว106 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้าง โดยใช้จ่ายจากเงินนอก งบประมาณ 2. ข้อมูลตามแนวปฏิบัติที่ กรมบัญชีกลางกำหนด 2.1 แบบสรุปการจ้างลูกจ้าง ชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (แบบ ลจ.1) 2.2 บัญชีรายละเอียดการ จ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอก งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (แบบ ลจ. 2 – แบบ ลจ. 5)
5	กบ.สอ		เสนอข้อมูลให้มหาวิทยาลัยพิจารณา และลงนามในหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง เพื่อขอทำความตกลงการจ้าง	3 วัน	
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่

ที่		(Flow Chart)		ดำเนินงาน	เกี่ยวข้อง
					
6	กบ.สอ		ส่งหนังสือและข้อมูลประกอบการขอทำ ความตกลงการจ้างไปยังกรมบัญชีกลาง ดังนี้ 1. แบบสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (แบบ ลจ.1) จำนวน 2 ฉบับ 2. บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (แบบ ลจ. 2 - แบบ ลจ. 5) ให้จัดส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ employee@cgd.go.th	ก่อนสิ้นปีงบประมาณ อย่างน้อย 3 เดือน	1. แบบสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (แบบ ลจ.1) จำนวน 2 ฉบับ 2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
7	กบ.สอ		1. กรมบัญชีกลางพิจารณาข้อมูลและอนุมัติการจ้าง 2. รับทราบผลการพิจารณาอนุมัติ 3. บันทึกเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ 4. จัดทำบัญชีรายละเอียดกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณ พ.ศ.ประเภทเงินรายได้ของแต่ละหน่วยงาน 5. จัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยลงนามนำส่งบัญชีรายละเอียดกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณ พ.ศ.	ก่อนสิ้นปีงบประมาณ	
	กบ.สอ		จัดส่งหนังสือและบัญชีรายละเอียดกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ให้แต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	
	กบ.สอ		บันทึกข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ลงในระบบ HRM	3 วัน	
					

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร : 19-02-02	ผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนาระบบและอัตรากำลัง ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ : - 1 เม.ย. 2568	
วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		
ตัวชี้วัดสำคัญ	จัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ ร้อยละ 100		
ขอบเขตงาน	จัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณกรณีทดแทนอัตราเกษียณในแต่ละปีงบประมาณ		
คำจำกัดความ	อัตรากำลัง หมายถึง อัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจัดสรรเงินจากเงินงบประมาณรายจ่าย		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากกองนโยบายและแผน 2. แจ้งเวียนหน่วยงานเสนอขอรับจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี 3. สรุปข้อมูลวงเงินที่ได้รับจัดสรรและคำนวณการจ้างตามที่ได้รับจัดสรร 4. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เสนอขอรับจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี 5. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี 6. สรุปข้อมูลเสนอมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี 7. แจ้งผลการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 8. บันทึกข้อมูลในระบบ HRM		
เอกสารอ้างอิง	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2565 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2566		
แบบฟอร์มที่ใช้	- แบบฟอร์มข้อมูลความต้องการอัตรากำลังของหน่วยงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	กณผ.สอ.		1. กองนโยบายและแผนแจ้างข้อมูล การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2. ตรวจสอบข้อมูลงบประมาณที่ ได้รับจัดสรรตามคุณวุฒิ และประเภท สายงาน 3. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงาน ในสังกัดเพื่อพิจารณาข้อมูลความ ต้องการอัตรากำลังพนักงาน มหาวิทยาลัย 4. หน่วยงานเสนอขอรับการ จัดสรร อัตรา	15 วัน	1. แบบแจ้าง งบประมาณ รายจ่ายประจำปี 2. แบบฟอร์ม ข้อมูลความ ต้องการอัตรากำลัง ของหน่วยงาน
2	กบ.สอ.		1. ตรวจสอบข้อมูลและวิเคราะห์ ข้อมูลความต้องการอัตรากำลังของ หน่วยงานให้สอดคล้องกับแผน อัตรากำลังของมหาวิทยาลัย 2. สรุปข้อมูลความต้องการ อัตรากำลังของหน่วยงาน	7 วัน	
3	กบ.สอ.		1. จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการพิจารณาจัดสรร อัตรากำลัง 2. จัดทำวาระการประชุม		
4	กบ.สอ.		1. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาจัดสรรอัตรากำลัง ตาม งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2. กรณีไม่อนุมัติให้หน่วยงานเสนอ ข้อมูลเพิ่มเติม หรือจะพิจารณาเป็น อย่างอื่นตามนโยบายมหาวิทยาลัย	30 วัน	
5	กบ.สอ.		1. แจ้างผลการพิจารณาจัดสรร อัตรากำลังไปยังหน่วยงานที่ได้รับ จัดสรร 2. แจ้างผลการพิจารณาจัดสรรอัตรา ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้าน งบประมาณและการสรรหา	5 วัน	



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre>graph TD; A[Connector A] --> B[เก็บต้นเรื่อง]; B --> C[จบการทำงาน];</pre>			
6	กบ.สอ.		จัดเก็บเอกสารหลักฐานการพิจารณา จัดสรรอัตรา เงินงบประมาณ และ เอกสารการประชุม ที่เกี่ยวข้องตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณฯ พ.ศ.2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม	1 วัน	

เอกสารควบคุม

Document Control

 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนประเภท ตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง	รหัสเอกสาร : 19-02-03 วันที่บังคับใช้ : ...1.1.1.2568...	ผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนาระบบและอัตรากำลัง ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งตำแหน่งมีนครครองและตำแหน่งว่างมีเงิน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	การเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย มีความถูกต้อง		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1. หน่วยงานเสนอคำขอในการเปลี่ยนตำแหน่ง/ตัดโอนตำแหน่ง 2. ตรวจสอบเอกสารและวิเคราะห์ข้อมูลกรออบอัตรากำลังในภาพรวมของมหาวิทยาลัย 3. นำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา 4. เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา 5. จัดทำคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง และตัดโอนตำแหน่ง		
คำจำกัดความ	ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรออบอัตรากำลัง หมายถึง กรออบอัตรากำลังที่พึงมีของหน่วยงานซึ่งสอดคล้องไปตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลที่หน่วยงานเสนอขอ และกรออบอัตรากำลังบุคลากรของมหาวิทยาลัย 2. นำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบและสั่งการนำเข้าที่ประชุม กบค. 3. เข้าร่วมประชุม กบค. และนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 4. รับทราบมติ และจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย 5. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบคำสั่ง 6. บันทึกข้อมูลในระบบ HRM		
เอกสารอ้างอิง	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2554 2. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 5/2554 เรื่อง การเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และตัดโอนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย		
แบบฟอร์มที่ใช้	-		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[หน่วยงานเสนอขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ตัดโอนตำแหน่ง] </pre>			
1	หน่วยงานในสังกัด	<pre> graph TD Request --> Check{ตรวจสอบเอกสารและวิเคราะห์ข้อมูล} </pre>	หน่วยงานเสนอความต้องการในการเปลี่ยนตำแหน่ง/ตัดโอนตำแหน่ง	-	1. ข้อมูลรายละเอียดตำแหน่งที่จะตัดโอน 2. ข้อมูลกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน 3. รายละเอียดภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลง
2	กบ.สอ.	<pre> graph TD Check -- "เอกสารไม่ครบถ้วน" --> Request Check -- "เอกสารครบถ้วน" --> Submit[เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา] </pre>	1. ตรวจสอบเอกสารคำขอตัดโอนตำแหน่งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. วิเคราะห์ข้อมูลกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย 3. สรุปข้อมูลเสนอมหาวิทยาลัย หากไม่ครบถ้วนจะแจ้งกลับไปยังหน่วยงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข	3 วัน	
3	กบ.สอ.	<pre> graph TD Submit -- "ไม่เห็นชอบ" --> Submit Submit -- "เห็นชอบ" --> Agenda[จัดทำวาระเสนอที่ประชุม กบค.พิจารณา] </pre>	เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา หากเห็นชอบพิจารณาสั่งการนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ของมหาวิทยาลัยพิจารณา	2 วัน	
4	กบ.สอ.	<pre> graph TD Agenda --> Approve{กบค. พิจารณาอนุมัติ} </pre>	เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนตำแหน่ง ตัดโอนตำแหน่ง บุคลากร	2 วัน	
5	กบค.	<pre> graph TD Approve -- "อนุมัติ" --> Notify[แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ] Approve -- "ไม่อนุมัติ" --> A{{A}} Notify --> Start([เริ่มต้น]) </pre>	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนตำแหน่ง ตัดโอนตำแหน่ง (กำหนดการประชุม กบค. เดือนละ 1 ครั้ง)	1 วัน	

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
				
6	กบ.สอ	รับทราบมติและจัดทำคำสั่ง เสนอมหาวิทยาลัยลงนาม	3 วัน	
7	กบ.สอ	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน	
8	กบ.สอ	บันทึกข้อมูลในระบบ HRM	1 วัน	
9		จบการทำงาน		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure :: SOP) การจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ	รหัสเอกสาร : 19-02-04 วันที่บังคับใช้ : 51 มิ.ย. 2561	ผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนาระบบงานและ อัตราค่าจ้าง ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	การจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ ตามแนวทางและแนวปฏิบัติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ซึ่งมีการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างทุก ๆ 4 ปี โดยเป็นระบบการทำงานแบบสัญญาจ้าง		
ตัวชี้วัดสำคัญ	กรอบพนักงานราชการได้รับอนุมัติถูกต้องและทันต่อกำหนดเวลา		
ขอบเขตงาน	- วิเคราะห์และสรุปข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการของมหาวิทยาลัย - เสนอมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล และสภามหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการของมหาวิทยาลัย - เสนอ คพร. เพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบพนักงานราชการ - แจ้งผลการอนุมัติจาก คพร. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ		
คำจำกัดความ	คพร. หมายถึง คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กบค. หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	- รวบรวมข้อมูลพนักงานราชการของแต่ละหน่วยงาน และแจ้งเวียนหน่วยงานทบทวนกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ - สรุปข้อมูลและวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของพนักงานราชการให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารพนักงานราชการที่ คพร. กำหนด - นำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณากรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ - นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการของมหาวิทยาลัย - นำเสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการของมหาวิทยาลัย - สรุปมติสภามหาวิทยาลัย จัดทำข้อมูลที่ คพร. กำหนด - นำเสนอ คพร. พิจารณาอนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการของมหาวิทยาลัย - รับทราบผลการอนุมัติและเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณามอบผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - แจ้งผลการอนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป		
เอกสารอ้างอิง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547		
แบบฟอร์มที่ใช้	- แบบ พรก.1 แบบตารางข้อมูลอัตราค่าจ้างในภาพรวมของส่วนราชการ - แบบ พรก.2 แบบวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ รอบที่ .. ปีงบประมาณ - แบบ พรก.3 แบบสรุปการวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ รอบที่ .. ปีงบประมาณ - แบบ พรก.4 แบบข้อมูลอัตราว่างที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณการจ้างพนักงานราชการ		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง กบ.		1. จัดบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำกรอบฯ ในแต่ละรอบ 2. แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทบทวนกรอบของหน่วยงาน	3 วัน	คู่มือการบริหารระบบพนักงานราชการ
2	งานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง กบ.		1. ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำกรอบฯ ที่ คพร. กำหนด 2. ทบทวนบทบาท ภารกิจ และโครงสร้างการแบ่งส่วนภายใน 3. สรุปข้อมูลการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการของแต่ละหน่วยงาน 4. เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาสั่งการนำเข้าที่ประชุม กบค.	45 วัน	
3	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล		1. พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้นำเข้าสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป 2. กรณี กบค. พิจารณาแล้วไม่เห็นชอบหรือร้องขอข้อมูลประกอบการพิจารณา ก็จะสรุปข้อมูลเสนอต่อ กบค. อีกครั้งหนึ่ง	5 วัน	
4	งานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง กบ.		1. สรุปมติที่ประชุม กบค. นำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาสั่งการนำเข้าที่ประชุมสภา 2. จัดทำวาระเข้าที่ประชุมสภา พร้อมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	5 วัน	
5	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย		1. พิจารณาให้ความเห็นชอบและมอมหาวิทยาลัยดำเนินการเสนอข้อมูลไปยัง คพร. เพื่ออนุมัติกรอบพนักงานราชการต่อไป 2. กรณีสภา พิจารณาแล้วไม่เห็นชอบหรือร้องขอข้อมูลประกอบการพิจารณา จะสรุปข้อมูลเสนอต่อสภา อีกครั้งหนึ่ง	7 วัน	

**เอกสารควบคุม
Document Control**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A[A] --> S6[สรุปข้อมูลเสนอ คพร.] </pre>			
6	งานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง กบ.	<pre> graph TD S6[สรุปข้อมูลเสนอ คพร.] --> S7{คพร.พิจารณา} </pre>	สรุปข้อมูลตามมติสภามหาวิทยาลัยเสนอ คพร. พิจารณานุมัติกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ รอบที่ .. ปีงบประมาณ	7 วัน	- แบบ พรก. 1- 4 ตามแนวทางการจัดทำรอบพนักงานราชการที่ คพร. กำหนด
7	คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.)	<pre> graph TD S7{คพร.พิจารณา} -- "ไม่อนุมัติ" --> S6 S7 -- "อนุมัติ" --> S8[คพร.แจ้งผลการอนุมัติกรอบฯ] </pre>	1. คพร.พิจารณานุมัติกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ รอบที่ .. ปีงบประมาณ 2. กรณี คพร. ไม่อนุมัติ แจ้งมายังมหาวิทยาลัยพิจารณาข้อมูลเพิ่มเติมให้สรุปข้อมูลเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง หากเป็นข้อมูลที่ต้องทบทวนกระบวนการให้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการก่อนนำเสนอ คพร.อีกครั้ง	45 วัน	
8	งานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง กบ.	<pre> graph TD S8[คพร.แจ้งผลการอนุมัติกรอบฯ] --> S9[จัดเก็บต้นเรื่อง] </pre>	1. ตรวจสอบข้อมูลการอนุมัติจาก คพร. 2. เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและพิจารณามอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป 3. จัดทำบัญชีรายละเอียดกรอบอัตราค่าจ้างของแต่ละหน่วยงาน 4. แจ้งกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการให้งานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป	15 วัน	
9	งานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง กบ.	<pre> graph TD S9[จัดเก็บต้นเรื่อง] --> E[จบการทำงาน] </pre>	จัดเก็บต้นเรื่องในการดำเนินการประกอบการจัดทำรอบอัตราค่าจ้างในรอบถัดไป	2 วัน	
		<pre> graph TD E([จบการทำงาน]) --> A[A] </pre>			



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.)	รหัสเอกสาร : 19-02-05 วันที่บังคับใช้ : ๕๑ เม.ย. ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนาระบบงานและ อัตรากำลัง ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. พิจารณาเพื่อกำหนดแนวทางการบริหารงานบุคคล 2. พิจารณาด้านการบริหารงานบุคคล เช่น ตัดโอนตำแหน่ง เปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เป็นต้น 3. พิจารณาให้ความเห็นชอบกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 4. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล		
ตัวชี้วัดสำคัญ	จัดประชุมคณะกรรมการฯ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง		
ขอบเขตงาน	1. วางแผนกำหนดการประชุม 2. รับเรื่องสั่งการนำเข้าที่ประชุม กบค. เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 3. นำเสนอประธานคณะกรรมการ (อธิการบดี) กำหนดนัดประชุม 4. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ และจัดทำเอกสารประกอบการประชุม 5. จัดประชุมคณะกรรมการ 6. คณะกรรมการพิจารณาข้อมูล 7. จัดทำรายงานการประชุมเสนอคณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุม 8. แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ		
คำจำกัดความ	กบค. หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	กองบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย 7 งาน ได้แก่ 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง 3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 4. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ 5. งานพัฒนาบุคคล 6. งานวินัยและนิติการ 7. งานสวัสดิการ ซึ่งแต่ละงานจะพิจารณาข้อมูลในแต่ละส่วนที่รับผิดชอบ เสนอข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลต่อ กบค. เพื่อ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต หรือให้ความเห็นชอบในการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลตามอำนาจหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	-		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเรื่องสั่งการนำเข้าที่ประชุม และวิเคราะห์ข้อมูล] </pre>			
1	งานพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง (ฝ่ายเลขานุการ)		- รับเรื่องเอกสารการสั่งการนำเข้าที่ประชุม กบค. จากงานที่เกี่ยวข้อง - วิเคราะห์ข้อมูลและตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่น่าเสนอว่าอยู่ในอำนาจของ กบค. หรือไม่	7 วัน	- แบบฟอร์มเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม กบค.
2	งานพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง (ฝ่ายเลขานุการ)		- เสนอประธาน กบค. (อธิการบดี) กำหนดนัดประชุม	1-2 วัน	
3	งานพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง (ฝ่ายเลขานุการ)		- จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการ กบค. ทั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก/ภายใน - จัดทำวาระการประชุม กบค. และจัดส่งให้คณะกรรมการก่อนวันประชุม	- หนังสือเชิญประชุม 1 วัน - เอกสารประกอบการประชุม 7 วัน	
4	งานพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง (ฝ่ายเลขานุการ)		- จัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม และอุปกรณ์สำหรับการประชุม - จัดระบบการประชุมออนไลน์ - จัดเตรียมอาหารว่าง	7 วัน	
5	งานพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง (ฝ่ายเลขานุการ)		- คณะกรรมการพิจารณาการประชุมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในการอนุมัติ อนุญาต และให้ความเห็นชอบ	1 วัน	
6	งานพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง (ฝ่ายเลขานุการ)		- จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการ เสนอฝ่ายเลขานุการพิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม	ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ประชุม	
7	งานพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง (ฝ่ายเลขานุการ)		- แจ้งมติที่ประชุมให้แก่ผู้นำเสนอ วาระเข้าที่ประชุม กบค. เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ หรืองานที่เกี่ยวข้องต่อไป	ภายใน 2 วัน นับแต่วันที่รับรองมติแล้ว	

เอกสารควบคุม
Document Control

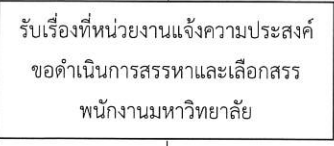
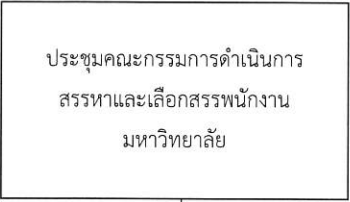
ลำดับ ที่		แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A[Connector A] --> B[จัดเก็บต้นเรื่อง] B --> C([จบการทำงาน]) </pre>			
8	งานพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง (ฝ่ายเลขานุการ)		- จัดเก็บเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดที่ เกี่ยวข้องกับการประชุม ตั้งแต่ คำสั่งขออนุมัติจัดประชุม หนังสือ เชิญประชุม วาระ/รายงานการ ประชุม เป็นต้น	2 วัน	

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การสรรหาและเลือกสรรบุคลากร	รหัสเอกสาร : 19-03-01 วันที่บังคับใช้ : - 1 เม.ย. 2568 -	ผู้รับผิดชอบ : งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำลั้กำหนด ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดในระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	เริ่มตั้งแต่รวบรวมข้อมูลการเปิดรับสมัคร แต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการ ประกาศรับสมัคร ดำเนินการรับสมัคร ดำเนินการสอบ และประกาศผลสอบ ของตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดหน่วยงานที่มีใช้คณะหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีภารกิจในการจัดการเรียนการสอน และพนักงานราชการ		
คำจำกัดความ	หน่วยงาน หมายถึง ส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่มีใช้คณะหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีภารกิจในการจัดการเรียนการสอน บุคลากร หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	มหาวิทยาลัยสรรหาและเลือกสรรบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำลั้กำหนด ในอัตราว่างตามที่มีมหาวิทยาลัยจัดสรรหรือทดแทน		
เอกสารอ้างอิง	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 4. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 7/2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2562		
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มการสมัครใช้ระบบรับสมัครงาน https://recruit.rmutp.ac.th		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเรื่องที่หน่วยงานแจ้งความประสงค์ ขอดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานมหาวิทยาลัย] </pre>			
1	กบ.สอ.		หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอ ดำเนินการสรรหาโดยระบุข้อมูล ดังนี้ 1) ชื่อตำแหน่ง สังกัดกลุ่ม/งาน ซึ่ง กำหนดตามกรอบอัตรากำลังบุคลากร สายสนับสนุน 2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง 3) ภาระงานโดยสังเขปและหรือเงื่อนไข ของตำแหน่ง (ถ้ามี) 4) วิธีการสรรหาและเลือกสรร 5) รายชื่อผู้อนุมัติการออกข้อสอบ ตรวจกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์	1 วัน	หนังสือแจ้งความประสงค์ ขอเปิดรับสมัคร
2	กบ. สอ.		1) กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบ ข้อมูลและเสนออธิการบดีลงนามคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย 2) จัดทำวาระการประชุม 3) คณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ประชุม เพื่อพิจารณากำหนดแผนการ ดำเนินการ รายละเอียดเกี่ยวกับ ตำแหน่ง กลุ่มงาน คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน 4) จัดทำรายงานการประชุม และแจ้ง หน่วยงานแก้ไขข้อมูลตามมติคณะกรรมการ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (ถ้ามี)	7 วัน	- คำสั่ง - หนังสือส่งคำสั่งและเชิญ ประชุม - วาระการประชุม - รายงานการประชุม
3	กบ.สอ.		1) กองบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศรับ สมัครและเอกสารประกอบการรับสมัคร 2) กองบริหารงานบุคคลเสนออธิการบดี ลงนามประกาศรับสมัคร 3) กองบริหารงานบุคคลส่งหนังสือแจ้ง ประกาศรับสมัครทุกหน่วยงานสังกัด และ ประชาสัมพันธ์หนังสือพิมพ์และสื่อสังคม ออนไลน์	3 วัน	- ประกาศรับสมัคร - หนังสือและสื่อ ประชาสัมพันธ์
					

**เอกสารควบคุม
Document Control**

แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

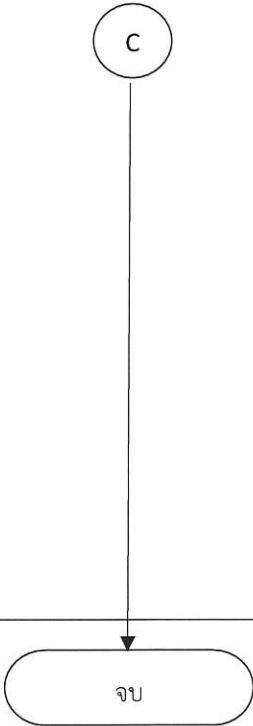
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		A		
4	กบ.สอ.	<pre> graph TD A((A)) --> B{รับสมัคร} B --> C[ไม่ต้อง/ไม่ครบถ้วน] B --> D[ถูกต้องครบถ้วน] C --> E[แจ้งผู้สมัคร] E --> F[ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา] D --> F </pre> 1) กองบริหารงานบุคคลสร้างประกาศรับสมัครในระบบรับสมัครงานออนไลน์ http://recruit.rmutp.ac.th/register/hr-admin 2) ผู้สมัครเข้าไปลงทะเบียนประวัติ และสมัคร ได้ที่ระบบรับสมัครงานออนไลน์ http://recruit.rmutp.ac.th/register ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรที่เคาน์เตอร์เซอร์วิสและพิมพ์บัตรประจำตัวสอบ 3) กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐานของผู้สมัครที่กำหนดตามประกาศรับสมัคร - ถูกต้อง ระบบจะออกบัตรประจำตัวสอบ - ไม่ต้อง/ไม่ครบถ้วน ประสานผู้สมัครเพื่อให้ดำเนินการให้ถูกต้อง/ครบถ้วน	อย่างน้อย 5 วันทำการ (ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลาการ รับสมัคร)	ระบบรับสมัครงาน https://recruit.rmutp.ac.th
5	กบ.สอ.	<pre> graph TD A[ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา] --> B[] </pre> 1) กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูลเอกสารสมัครของผู้สมัคร และการชำระค่าสมัครทุกตำแหน่งก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร 2) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร 3) เสนออธิการบดีลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร 4) มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและประกาศลงเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล และมหาวิทยาลัย	3 วัน	- ประกาศรายชื่อ
6	กบ.สอ.	<pre> graph TD A[ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)] --> B((B)) </pre> - จัดทำข้อสอบ มากกว่าจำนวนผู้สมัครสอบ 1 ชุด และใส่ซองปิดผนึก - จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการสอบ - เตรียมห้องสอบ ติดบัตรประจำตัวสอบที่โต๊ะ ติดรายชื่อและที่นั่งสอบหน้าห้องสอบ - ดำเนินการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ - ตรวจสอบผลคะแนนจากคณะกรรมการ	7 วัน	- ข้อสอบ - เอกสารการสอบ
		B		

เอกสารควบคุม
Document Control

ผู้รับผิดชอบ
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่			ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		B			
7	กบ.สอ	มหาวิทยาลัยประกาศภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) เพื่อเข้ารับการ ทดสอบ	1) กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบ เอกสารในการดำเนินการ และจัดทำ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและ เลือกสรรเสนออธิบดีลงนาม ดังนี้ - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร - หนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรไปรายงานตัวเพื่อรับการ จ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย - หนังสือส่งตัวผู้ที่ได้รับการจ้างเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ๒) ส่งหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรตามที่อยู่ของผู้สมัครได้ เขียนไว้ในใบสมัคร โดยจัดส่งทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ทั้งนี้ ให้ เวลาผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมา รายงานตัวไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่ วันได้รับหนังสือเรียกตัว 3) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาลง เว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล และมหาวิทยาลัย 4) กองบริหารงานบุคคลคำนวณเงิน ค่าตอบแทนเกี่ยวกับการดำเนินการ สรรหาและเลือกสรรพนักงาน 1) กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบ เอกสารในการดำเนินการ และจัดทำ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและ เลือกสรรเสนออธิบดีลงนาม ดังนี้ - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร - หนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรไปรายงานตัวเพื่อรับการ จ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย - หนังสือส่งตัวผู้ที่ได้รับการจ้างเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ๒) ส่งหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรตามที่อยู่ของผู้สมัครได้ เขียนไว้ในใบสมัคร โดยจัดส่งทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ทั้งนี้ ให้ เวลาผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	วัน	
		C			

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD C((C)) --> End([จบ]) </pre>	รายงานตัวไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่ วันได้รับหนังสือเรียกตัว 3) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาลง เว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล และมหาวิทยาลัย 4) กองบริหารงานบุคคลคำนวณเงิน ค่าตอบแทนเกี่ยวกับการดำเนินการ สรรหาและเลือกสรรพนักงาน มหาวิทยาลัย เพื่อส่งให้กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มหาวิทยาลัย เพื่อส่งให้กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตาม		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม	รหัสเอกสาร : 19-03-02 วันที่บังคับใช้ : 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการตามวันเวลาที่กำหนด		
ขอบเขตงาน	เริ่มตั้งแต่เตรียมเอกสารรับรายงานตัว รับรายงานตัว ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป เบื้องต้นของผู้ที่ได้รับการบรรจุ รับแจ้งผลการมารายงานตัว ทำคำสั่งจ้าง จนถึงส่งคำสั่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
คำจำกัดความ	บุคลากร หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ			
เอกสารอ้างอิง	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗		
แบบฟอร์มที่ใช้	- ใบรายงานตัวการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ - หลักฐานการรับรายงานตัว พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ - การพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ - สัญญาจ้างทำงานพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1) หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งเอกสารให้กองบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย ประกาศรับสมัครฯ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบฯ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านฯ ใบสมัครออนไลน์ที่พิมพ์จากระบบ (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันประกาศรายชื่อ) 2) เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวรอเก็บไว้เพื่อจัดส่งให้ในวันที่พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการมางานตัวที่กองบริหารงานบุคคล	3 วัน	1. หนังสือจากหน่วยงานแจ้งการมารายงานตัวของพนักงานมหาวิทยาลัย	หน่วยงาน
2		1) กองบริหารงานบุคคลให้ผู้มารายงานตัวดำเนินการกรอกเอกสารดังนี้ สัญญาจ้าง จำนวน 3 ฉบับ แบบฟอร์มหนังสือตรวจสอบประวัติ แบบใบรายงานตัวพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก/สอบแข่งขัน 2) จัดส่งหนังสือส่งตัวให้พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ เซ็นรับหนังสือเพื่อนำไปรายงานที่หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเข้ารับการปฏิบัติงาน	1 วัน	1. ใบรายงานตัวการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ 2. หลักฐานการรับรายงานตัวพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ 3. การพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ 4. สัญญาจ้างทำงานพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ	ผู้สอบผ่าน
3		กองบริหารงานบุคคลดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ตรวจสอบประกาศรับสมัครฯ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบฯ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านฯ ตรวจสอบคุณสมบัติ และข้อมูลอื่น ๆ ได้แก่ ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ สังกัด และอัตราค่าตอบแทน ใบสมัคร ใบรับรองแพทย์ สำเนาใบปริญญาบัตร/หนังสือรับรองคุณวุฒิ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน (กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยก่อน)	1 วัน	1. ประกาศรับสมัครฯ 2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบฯ 3. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านฯ	กบ.สอ

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ ที่	Document Control แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	A				
4	พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ ไปรายงานตัวที่หน่วยงานตามวันที่ระบุ ในคำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง	พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ นำหนังสือที่ได้รับจากกองบริหารงาน บุคคลให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อ เข้ารับการปฏิบัติหน้าที่ ตามวันที่ได้รับ ไว้ในสัญญาจ้าง ภายในวันถัดไป	1 วัน	หนังสือส่งตัว	ผู้สอบผ่าน
5	หน่วยงานแจ้งเรื่องพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการได้มารายตัว และส่งให้มหาวิทยาลัยทราบ	หน่วยงานดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเรื่อง พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ ได้มารายตัว และส่งให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้างฯ ต่อไป	3 วัน	หนังสือแจ้งการเข้าปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานมหาวิทยาลัยและ พนักงานราชการ	หน่วยงาน
6	กองบริหารงานบุคคลดำเนินการ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	กองบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำ หนังสือ ได้แก่ 1. คำสั่งจ้างฯ 2. หนังสือตรวจสอบประวัติ 3. หนังสือตรวจสอบคุณสมบัติ 4. หนังสือแจ้งหน่วยงาน 5. หนังสือแจ้งกองคลัง	1 วัน	หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. คำสั่งจ้างฯ 2. หนังสือตรวจสอบประวัติ 3. หนังสือตรวจสอบคุณสมบัติ 4. หนังสือแจ้งหน่วยงาน 5. หนังสือแจ้งกองคลัง	กบ.สอ
7	เสนออธิการบดีลงนามคำสั่ง	1) เสนอให้อธิการบดีลงนาม ประกอบด้วย คำสั่งจ้างฯ สัญญาจ้าง 2) เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคลลงนาม หนังสือตรวจสอบประวัติ หนังสือตรวจสอบคุณสมบัติ หนังสือแจ้ง หน่วยงานในสังกัด หนังสือแจ้งกองคลัง เป็นต้น	3 วัน		กบ.สอ
8	จัดส่งคำสั่ง แจ้งหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง	กองบริหารงานบุคคลแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยงานต้นสังกัด กองคลัง ตรวจสอบประวัติไปยัง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตรวจสอบ คุณสมบัติไปยังสถาบันการศึกษาที่ได้ สำเร็จ และส่งให้หน่วยงานภายในกอง บริหารงานบุคคล	1 วัน		กบ.สอ
9	รายงานผลการดำเนินงาน B	1) จัดเก็บข้อมูลในระบบ HRM ได้แก่ กรอกข้อมูลบุคลากร ข้อมูลคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง ตรวจสอบ ประวัติ ตรวจสอบคุณสมบัติ 2) จัดเก็บต้นเรื่องในแฟ้มเอกสาร 3) รายงานผลการบรรจุบุคลากรต่อ มหาวิทยาลัยปีละ 2 ครั้ง (รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน)	1 วัน		กบ.สอ

เอกสารควบคุม

Document Control

ลำดับ ที่	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	B				
	จบการทำงาน				



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งสูงขึ้น	รหัสเอกสาร : 19-03-03	ผู้รับผิดชอบ : งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
		วันที่บังคับใช้ : 1 มี.ย. 2568	ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ตัวชี้วัดที่ ๒.๕.๒ ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่มีความก้าวหน้าในสายงานเพิ่มขึ้น		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ ๑. มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ๒. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถและทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และผลงาน ๓. มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ๔. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมิน ผลงานและจริยธรรม จรรยาบรรณทางวิชาชีพ ๕. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาผลการประเมิน คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๖. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินและอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ๗. มหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น		
คำจำกัดความ	“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร “คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมิน ผลงานและจริยธรรม จรรยาบรรณทางวิชาชีพ ที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร “บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑. มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ๒. มหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น		
เอกสารอ้างอิง	ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒		
แบบฟอร์มที่ใช้	๑. ระดับชำนาญงาน ตามแบบ ก.บ.ม. ๗ ๒. ระดับชำนาญงานพิเศษ ตามแบบ ก.บ.ม.๘ ๓. ระดับชำนาญการ ตามแบบ ก.บ.ม. ๙ ๔. ระดับชำนาญการพิเศษ ตามแบบ ก.บ.ม. ๑๐		

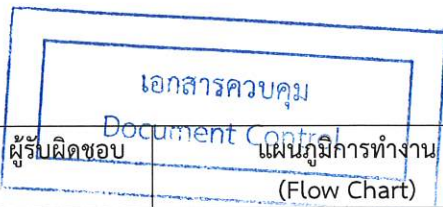
เอกสารควบคุม

Document Control

แผนภูมิการทำงาน

(Flow Chart)

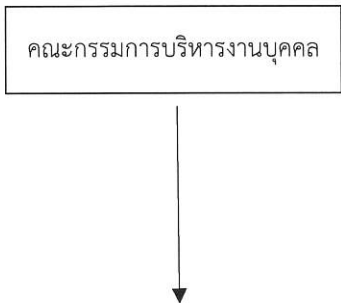
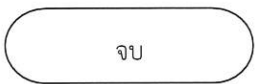
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น		
๑	- งานสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง - มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัคร บุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภท ทั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญ	ภายใน ๓ วัน	
๒	- งานสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง	รับสมัครบุคลากรให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ	๓๐ วัน	
๓	คณะกรรมการ ประเมินเพื่อ แต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น	คณะกรรมการประเมินเพื่อ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย	๑ วัน	
๔	คณะกรรมการ ประเมินเพื่อ แต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น	คณะกรรมการประเมิน เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น	ภายใน ๓๐ วัน	
		A		



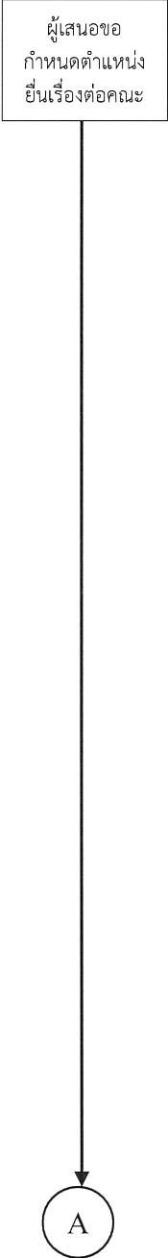
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๕	คณะกรรมการ ประเมินเพื่อ แต่งตั้งบุคคล ให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น		พิจารณาผลการประเมินฯ ของ คณะอนุกรรมการประเมินองค์ประกอบ ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๒. ความรู้ ความสามารถ ๓. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ๔. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ๕. การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม ๖. ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ๗. ผลงาน	๑ วัน	
๖	- งานสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง - มหาวิทยาลัย		กองบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เสนอมหาวิทยาลัยลงนามประกาศ	ภายใน ๓ วัน	
๗	คณะกรรมการ ประเมินเพื่อ แต่งตั้งบุคคล ให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น		คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ	๑ วัน	
๘	คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ		พิจารณาผลงานผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้คณะกรรมการพิจารณาประเมินฯ ผลงาน	๓๐ วัน	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่
-------	--------------	-----------------	--------------------------	----------	-----------

เอกสารควบคุม
Document Control

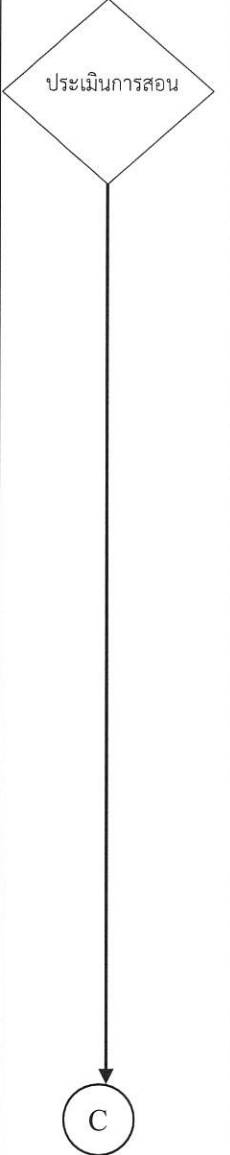
ที่		(Flow-Chart)		ดำเนินงาน	เกี่ยวข้อง
					
๙	คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำ		พิจารณาผลการประเมินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ	๑ วัน	
๑๐	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล		พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินฯ ของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำ และอนุมัติแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะได้ไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยรับแบบคำขอรับการประเมินฯ	๑ วัน	
๑๑	- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - มหาวิทยาลัย		กองบริหารงานบุคคลได้ทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เสนอมหาวิทยาลัยลงนาม	ภายใน ๓ วัน	
๑๒	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		๑) จัดเก็บข้อมูลในระบบ HRM ๒) รายงานผลตามตัวชี้วัดปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)	๑ วัน	
					

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการให้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ	รหัสเอกสาร : 19-03-04 วันที่บังคับใช้ : ๒๑ มี.ย. ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ		
ขอบเขตงาน			
คำจำกัดความ	ตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์		
หน้าที่ความรับผิดชอบ			
เอกสารอ้างอิง	๑. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.		
แบบฟอร์มที่ใช้			

เอกสารควบคุม Document Control					
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
ลำดับ ที่	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					
๑		ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง ส่งเอกสารต่อคณะที่สังกัด ดังนี้ ๑. แบบ ก.พ.อ. ๐๓ ๒. เอกสารประกอบการสอน (ผศ.) / เอกสารคำสอน (รศ.) ๓. ข้อมูลของผู้เสนอขอรับ การประเมินความสามารถ ในการสอน ๔. สำเนารางสอนย้อนหลัง ๓ ปี ๕. แบบประเมินผลการสอน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าสาขาวิชา/คณบดี) ๖. แบบรับรองการเผยแพร่ เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน ๗. ผลงานทางวิชาการ (งานวิจัย/ตำรา/หนังสือ ฯลฯ) ๗.๑ หลักฐานการเผยแพร่ ผลงานทางวิชาการ (โดยมีหน้าปก หน้าสารบัญ หน้าบรรณาธิการ รับรองผลงานทั้งเรื่อง) ๗.๒ หลักฐานการตีพิมพ์ วารสารทางวิชาการที่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ.อ. กำหนด ในฐานข้อมูล ระดับนานาชาติ หรือระดับชาติ ๘. แบบรับรองจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาการ ๙. แบบรับรองการมีส่วนร่วม ผลงานทางวิชาการ	-	๑. แบบ ก.พ.อ. ๐๓ ๒. เอกสารประกอบการสอน (ผศ.) / เอกสารคำสอน (รศ.) ๓. ข้อมูลของผู้เสนอขอรับ การประเมินความสามารถ ในการสอน ๔. สำเนารางสอนย้อนหลัง ๓ ปี ๕. แบบประเมินผลการสอน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าสาขาวิชา/คณบดี) ๖. แบบรับรองการเผยแพร่ เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน ๗. ผลงานทางวิชาการ (งานวิจัย/ตำรา/หนังสือ ฯลฯ) ๗.๑ หลักฐานการเผยแพร่ ผลงานทางวิชาการ (โดยมีหน้าปก หน้าสารบัญ หน้าบรรณาธิการ รับรองผลงานทั้งเรื่อง) ๗.๒ หลักฐานการตีพิมพ์ วารสารทางวิชาการที่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ.อ. กำหนด ในฐานข้อมูล ระดับนานาชาติ หรือระดับชาติ ๘. แบบรับรองจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาการ ๙. แบบรับรองการมีส่วนร่วม ผลงานทางวิชาการ	ผู้เสนอขอ กำหนด ตำแหน่ง

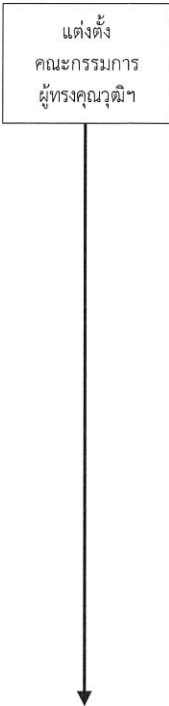
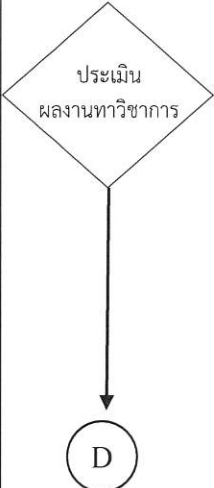
เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับ ผิดชอบ
๒		๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองจำนวน ๓ คน ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารก่อนส่งมหาวิทยาลัย ๒.๑ ไม่ถูกต้องส่งกลับแก้ไข ๒.๒ ครบถ้วนถูกต้อง ส่งผลงานของผู้เสนอขอคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรอง ผลการกลั่นกรองและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้มหาวิทยาลัย โดยกองบริหารงานบุคคลรับเรื่อง	ภายใน ๓๐ วัน	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ๒. แบบพิจารณาการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ	คณะ/ คณะกรรมการ กลั่นกรองคณะ
๓		๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบจากแบบกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ และเอกสารหลักฐานที่ยื่นประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง ๑.๑ ข้อมูลไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ส่งกลับคณะกรรมการกลั่นกรองของคณะ ๑.๒ ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน	ภายใน ๑ วัน	๑. หนังสือเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ๒. แบบพิจารณาการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ ๓. ก.พ.อ. ๐๓ หรือ ก.พ.อ. ๐๔ ๔. เอกสารหลักฐานต่างๆของผู้เสนอขอกำหนดที่ใช้ประกอบการเสนอขอตำแหน่ง	กบ.สอ./ คณะกรรมการ กลั่นกรองผลงาน ทางวิชาการ ระดับมหาวิทยาลัย
๔		๑. บันทึกเสนอประธานคณะกรรมการประเมินผลการสอน เลือกสรรคณะกรรมการประเมินผลการสอน ๒. จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นกรรมการประเมินผลการสอน พร้อมแบบตอบรับ และแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร	ภายใน ๑๐ วัน	๑. หนังสือเรียนเชิญเป็นกรรมการประเมินผลการสอน ๒. แบบตอบรับ ๓. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร ๔. หนังสือเสนอประธาน ก.พ.ว. ลงนามคำสั่งฯ ๕. คำสั่งแต่งตั้งฯ	กบ.สอ.

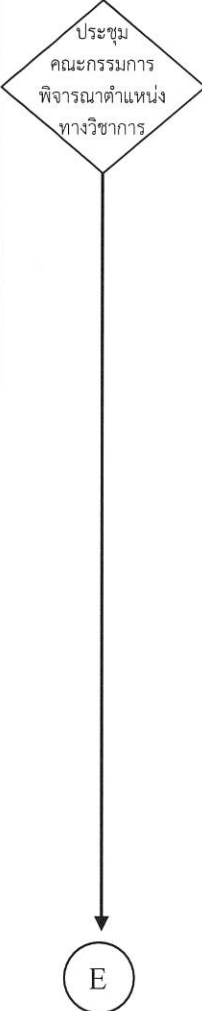
ลำดับ ที่	เอกสารควบคุม Document Control แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		๓. เมื่อคณะกรรมการตอบรับ การประเมินครบถ้วน จัดทำบันทึกเสนอประธาน คณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน ผลการสอน ๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินผลการสอน			
๕		๑. จัดหนังสือขอความอนุเคราะห์ ในการประเมินผลการสอน พร้อมแบบประเมินเอกสาร ประกอบการสอน/เอกสาร คำสอน และแบบประเมิน ความสามารถในการสอน ๒. สรุปผลการประเมินผลการสอน แจ้งประธานคณะกรรมการ ประเมินผลการสอน ๒.๑ กรณีผลการประเมิน ผ่าน/ไม่ผ่าน บันทึก เสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ ๒.๒ กรณีปรับปรุง จัดทำหนังสือแจ้ง หน่วยงานต้นสังกัดและ ผู้เสนอขอทราบ (ปรับปรุงได้ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๓ เดือน นับตั้งแต่ วันที่ผู้เสนอขอลงนาม รับทราบผล) ๓. การประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลการสอน ๓.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๓.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการประชุม ๓.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติ ยืมเงินทดรองจ่าย ๓.๔ จัดทำหนังสือขอคืนเงิน ยืมทดรองจ่าย	ภายใน ๒๐ วัน	๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ ในการประเมินผลการสอน พร้อมแบบประเมินเอกสาร ประกอบการสอน/เอกสาร คำสอน และแบบประเมิน ความสามารถในการสอน ๒. บันทึกเสนอเข้าที่ประชุม ก.พ.ว. (แจ้งผลการประเมิน ผ่าน/ไม่ผ่าน) ๓. หนังสือแจ้งผลการประเมิน (กรณีปรับปรุง) ๔. แบบรับทราบผลการ ประเมิน ๕. หนังสือเชิญประชุม ๖. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในการประชุม ๗. หนังสือขออนุมัติยืมเงิน ทดรองจ่าย ๘. หนังสือขอคืนเงินยืม ทดรองจ่าย ๙. วาระการประชุม คณะกรรมการประเมิน ผลการสอน ๑๐. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนกรรมการ ประเมินผลการสอน	กบ.สอ./ คณะกรรมการ ประเมินผล การสอน

เอกสารควบคุม

Document Control

ลำดับ ที่	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		๓.๕ ขอใช้ห้องประชุม โดยผ่านระบบ จองห้องประชุม ๓.๖ จัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการประเมิน ผลการสอน ๓.๔ จัดทำหนังสือขออนุมัติ เบิกเงินค่าตอบแทน กรรมการประเมิน ผลการสอน			
๖		เมื่อคณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณา อนุมัติผลการสอน กลับกรอง ผลงานทางวิชาการ และแต่งตั้ง ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และเลขาธิการกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด แล้ว ดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมแบบตอบรับ และ แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร ๒. เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตอบรับเป็นกรรมการครบ บันทึกเสนอประธาน คณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งฯ ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ	ภายใน ๑๐ วัน	๑. หนังสือเรียนเชิญเป็น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ๒. แบบตอบรับ ๓. แบบคำขอรับเงิน ผ่านธนาคาร ๔. หนังสือเสนอประธาน ก.พ.ว. ลงนามคำสั่งฯ ๕. คำสั่งแต่งตั้งฯ	กบ.สอ./ คณะกรรมการ พิจารณา ตำแหน่ง ทางวิชาการ
๗		๑. จัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์ในการประเมิน ผลงานทางวิชาการพร้อมส่ง ผลงานทางวิชาการ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องและแบบประเมิน ๒. สรุปผลการประเมินเสนอ ต่อประธานคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ๔.๑ กรณีผลการประเมิน ไม่เป็นเอกฉันท์/ ไม่ผ่านเป็นเอกฉันท์ ประชุมคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อสรุปผล ก่อนนำเข้าที่ประชุม ก.พ.ว.	ภายใน ๓๐ วัน	๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ ในการประเมินผลงาน ทางวิชาการ พร้อม แบบประเมิน ๒. หนังสือเสนออธิการบดี พิจารณาสั่งการนำเข้าที่ ประชุม ก.พ.ว. ๓. หนังสือเชิญประชุม ๔. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในการประชุม ๕. หนังสือขออนุมัติยืมเงิน ทดรองจ่าย ๖. หนังสือขอคืนเงินยืม ทดรองจ่าย	กบ.สอ./ คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		๔.๒ กรณีผลการประเมินผ่านเป็นเอกฉันท์เสนอต่อประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุม ก.พ.ว. ๓. จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการนำเข้าที่ประชุม ก.พ.ว.		๗. วาระการประชุม คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานทางวิชาการ ๘. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน ผลงานทางวิชาการ	
๘		ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพิจารณาผลการประเมินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ ดำเนินการดังนี้ ๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม ๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ๔. จัดทำหนังสือขอคืนเงินยืมทดรองจ่าย ๕. ขอใช้ห้องประชุม โดยผ่านระบบจองห้องประชุม ๖. จัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ๗. กรณีผ่านการประเมินเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จัดทำวาระเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ๘. กรณีผลการประเมินปรับปรุง/ไม่ผ่าน จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัด และผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทราบ	ภายใน ๑ วัน	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม ๓. หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ๔. หนังสือขอคืนเงินยืมทดรองจ่าย ๕. วาระการประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ๗. วาระประชุมสภามหาวิทยาลัย ๘. หนังสือแจ้งผลการประเมิน	คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ/สภามท.พ./กบ.สอ.

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๙	<pre> graph TD E((E)) --> A[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง] </pre>	๑. จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี พิจารณาผลงานคำสั่งแต่งตั้ง ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและ การให้ได้รับเงินเดือน ตามตำแหน่งตามมาตรา ๑๘ (ก) แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ พร้อมบัญชีแนบท้ายคำสั่ง ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงาน มหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ พร้อมบัญชี แนบท้ายคำสั่ง ๔. จัดทำหนังสือประทับตรา แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด ๕. จัดทำหนังสือส่งคำสั่งให้ หน่วยงานต้นสังกัดของ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ๖. จัดทำหนังสือส่งกองคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินสนับสนุน สำหรับผู้ได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ภายใน ๑ วัน	๑. มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ๒. คำสั่งแต่งตั้งและการให้ได้รับ เงินเดือนตามตำแหน่ง ตามมาตรา ๑๘ (ก) แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ พร้อมบัญชี แนบท้ายคำสั่ง ๓. คำสั่งแต่งตั้งพนักงาน มหาวิทยาลัยให้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมบัญชีแนบท้ายคำสั่ง ๔. หนังสือประทับตรา แจ้งเวียนหน่วยงาน ในสังกัด ๕. หนังสือส่งคำสั่งให้หน่วยงาน ต้นสังกัดของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง ๖. หนังสือส่งกองคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินสนับสนุนฯ	สภามท.พ/ กบ.สอ.
๑๐	<pre> graph TD B[การบันทึกข้อมูล ในระบบสารสนเทศ] --> C[] </pre>	๑. บันทึกข้อมูลที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ลงในระบบบริหารทรัพยากร บุคคล (HRM) ๒. บันทึกข้อมูลในระบบ การขอกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ ๓. บันทึกข้อมูลผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ในระบบทำเนียบผู้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ	ภายใน ๑ วัน	๑. ผลการประเมิน ๒. มติที่ประชุม ก.พ.ว. ๓. มติที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย ๔. คำสั่งแต่งตั้งฯ	กบ.สอ.
๑๑	<pre> graph TD D[การรายงาน ผลการดำเนินการ] --> E[] </pre>	จัดทำข้อมูลรายงานผลการ ดำเนินการต่อคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย เดือนละ ๑ ครั้ง	ภายใน ๑ วัน	ข้อมูลผู้เสนอขอกำหนด ตำแหน่งและผลการประเมิน	กบ.สอ.
	<pre> graph TD F([จบ]) </pre>				

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณเพื่อการจัด โครงการฝึกอบรม	รหัสเอกสาร : 19-04-01 วันที่บังคับใช้ :1...เม.ย...2568...	ผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนาบุคคล ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับการฝึกอบรมบุคลากร 2. เพื่อเพิ่มและพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานและนำความรู้ ประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกอบรมมาปรับปรุงคุณภาพงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3. เพื่อสร้างสมรรถนะการทำงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร 4. เพื่อขับเคลื่อนการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข		
ตัวชี้วัดสำคัญ	จัดโครงการ ฝึกอบรม สัมมนาให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนมให้สอดคล้องกับแนวทาง วัตถุประสงค์ ของแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ในแต่ละปีงบประมาณ		
ขอบเขตงาน	ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม		
คำจำกัดความ	1. โครงการ หมายถึง งานที่มุ่งหมายจะทำโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ กระบวนการและกิจกรรมเป็นลำดับอย่างชัดเจน โครงการต้องมีผู้รับผิดชอบ บริหารงาน เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผนงาน เหมาะสมกับเวลาและงบประมาณที่ตั้งไว้ 2. การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 2. จัดทำแผนจัดโครงการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อเสนอขอรับในการจัดโครงการฝึกอบรม ตามประจำปีงบประมาณ 3. รับทราบมติการอนุมัติให้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม จากคณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย และอธิการบดีเมื่อมีการของบประมาณระหว่างปี ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2551 5. ดำเนินการขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม ตามแผนที่ตั้งไว้ในงบประมาณประจำปี 6. ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม		
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 6 กันยายน 2549 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2552 3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 3 กันยายน 2555 4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนมว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2551 5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนมว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2554		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (แบบ ง.7) 2. แบบเสนอขอโครงการ แบบ ง.6 (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. 2566)		

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	กนผ.สอ.		1. กองนโยบายและแผนแจ้งให้จัดทำ คำเสนอของบประมาณเงินรายได้เพื่อ จัดทำแผนจัดโครงการของแต่ละ ปีงบประมาณ	30 วัน	1. แบบคำเสนอขอ งบประมาณเงิน รายได้ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. (แบบ ง.7) 2. แบบเสนอขอ โครงการ แบบ ง.6 (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. 2566)
2	กบ.สอ.		1. กบ.กบ.เวียนแจ้งงานต่างๆ ใน กบ. สอ จัดทำแบบเสนอของบประมาณ จัดโครงการ 2. งานพัฒนาบุคคลดำเนินการ ตรวจสอบข้อมูลการเสนอขอ งบประมาณประจำปีของแต่ละงาน ให้เป็นไปตามแผนการของงบประมาณ และให้สอดคล้องกับนโยบายของ ผู้บริหาร การเปลี่ยนแปลงสถานะ เศรษฐกิจ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อให้ บุคลากรมีประสิทธิภาพมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ มากยิ่งขึ้น 3. จัดทำรายละเอียดการจัดโครงการ ตามแบบฟอร์ม แบบเสนอขอ โครงการ แบบ ง.6 (ฉบับปรับปรุง ใหม่ พ.ศ. 2566)	15 วัน 7 วัน 3 วัน	1. แบบคำเสนอขอ งบประมาณเงิน รายได้ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. (แบบ ง.7) 2. แบบเสนอขอ โครงการ แบบ ง.6 (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. 2566)
3	กนผ.สอ.		1. จัดทำบันทึกเสนอโครงการเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการเงินรายได้ เพื่อ พิจารณาโครงการที่ เสนอขอ งบประมาณ 2. เมื่อที่ประชุมพิจารณาโครงการที่ เสนอขอ หากมีการปรับแก้ไข ให้แจ้ง งานต่างๆ ปรับแก้ตามงบประมาณที่ คณะกรรมการจัดสรรจากที่ประชุม	3 วัน	
5	กบ.สอ.		1. หากโครงการที่เสนอขอไม่มีการ ปรับแก้ไข ให้ดำเนินการจัดส่งไฟล์ แบบฟอร์ม แบบเสนอขอโครงการ แบบ ง.6 ให้กับ กบ.กบ. เพื่อรวบรวม และดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการของ กบ.สอ. ต่อไป	3 วัน	

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดโครงการฝึกอบรม	รหัสเอกสาร : 19-04-02 วันที่บังคับใช้ :1.เม.ย. 2568.....	ผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนาบุคคล ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับการฝึกอบรมบุคลากร 2. เพื่อเพิ่มและพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานและนำความรู้ ประสพการณ์ที่ได้จากการฝึกอบรมมาปรับปรุงคุณภาพงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3. เพื่อสร้างสมรรถนะการทำงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร 4. เพื่อขับเคลื่อนการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข		
ตัวชี้วัดสำคัญ	จัดโครงการ ฝึกอบรม สัมมนาให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนมให้สอดคล้องกับแนวทาง วัตถุประสงค์ ของแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ในแต่ละปีงบประมาณ		
ขอบเขตงาน	ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม		
คำจำกัดความ	1. โครงการ หมายถึง งานที่มุ่งหมายจะทำโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ กระบวนการและกิจกรรมเป็นลำดับอย่างชัดเจน โครงการต้องมีผู้รับผิดชอบ บริหารงาน เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผนงาน เหมาะสมกับเวลาและงบประมาณที่ตั้งไว้ 2. การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สำนวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 2. จัดทำแผนจัดโครงการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 3. เพื่อเสนอขอขบในการจัดโครงการฝึกอบรม ตามประจำปีงบประมาณ 4. รับทราบมติการอนุมัติให้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม จากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดีเมื่อมีการของขบประมาณระหว่างปี ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2551 5. ดำเนินการขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม ตามแผนที่ตั้งไว้ในงบประมาณประจำปี 6. ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม		
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 6 กันยายน 2549 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2552 3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 3 กันยายน 2555 4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนมว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2551 5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนมว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2554		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบคำเสนอขอขบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (แบบ ง.7) 2. แบบเสนอขอโครงการ แบบ ง.6 (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. 2566)		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ขออนุมัติปรับแผน /อนุมัติการจัดโครงการ ฝึกอบรม] </pre>			
1.	กบ.สอ.	<pre> graph TD Step1[ขออนุมัติปรับแผน /อนุมัติการจัดโครงการ ฝึกอบรม] --> Step2[แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการ ฝึกอบรม] </pre>	1. จัดทำบันทึกเสนอแผนการฝึกอบรมและปฏิบัติการฝึกอบรมประจำปีต่ออธิการบดี ผ่าน กค.สอ. กนผ.สอ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เมื่อมีการปรับแผน (จัดโครงการที่ไม่ได้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ ปรับเปลี่ยนงบประมาณการจัดโครงการ เมื่อมีการปรับเปลี่ยนแผนการเบิกจ่าย) 2. จัดทำบันทึกเสนอแผนการฝึกอบรมและปฏิบัติการฝึกอบรมประจำปีต่ออธิการบดี ผ่าน กค.สอ. และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (เมื่อไม่มีการขออนุมัติปรับแผนการจัดโครงการ)	7 วัน	
2	กบ.สอ.	<pre> graph TD Step2[แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการ ฝึกอบรม] --> End{{A}} </pre>	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการ 2. จัดทำบันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอ ผอ.กบ. เพื่อเสนอ อมท.ลงนามในคำสั่ง 3. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการทราบ เพื่อให้ทราบวัน เวลา และสถานที่การจัดโครงการ ฝึกอบรม สัมมนา 4. ดำเนินการจัดประชุมสำหรับคณะกรรมการเพื่อจัดเตรียมการจัดโครงการ ฝึกอบรม สัมมนา	5 วัน	

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A{{A}} --> B[ดำเนินการจัดโครงการ ฝึกอบรม สัมมนา ตามแผน ประจำปีงบประมาณ] B --> C[การดำเนินการและเตรียมการ ก่อนการจัด โครงการ ฝึกอบรม สัมมนา (1.1)] C --> D{{B}} </pre>	1. จัดทำโครงการ ฝึกอบรม สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติตามประจำปี งบประมาณ โดยแบ่งระยะเวลาการดำเนินงาน เป็น 3 ระยะ ดังนี้ 1.1 การดำเนินการและเตรียมการก่อนการจัดโครงการ ฝึกอบรม สัมมนา 1.2 การดำเนินการระหว่างการจัด โครงการ ฝึกอบรม สัมมนา 1.3 การดำเนินการหลังการจัดโครงการ ฝึกอบรม สัมมนา 1.1 การดำเนินการและเตรียมการก่อนการจัด โครงการ ฝึกอบรม สัมมนา 1.1.1 เขียนโครงการ ฝึกอบรม สัมมนา โดยเตรียมข้อมูลตามหัวข้อของแบบเสนอขอโครงการ แบบ ง.6 (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. 2566) ดังนี้ - หลักการและเหตุผลของการจัดโครงการ - วัตถุประสงค์ของโครงการ - หลักสูตร (ตามที่คณะกรรมการกำหนด) - สำรจรายรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม, สถานที่จัดโครงการ ฝึกอบรม สัมมนา - งบประมาณค่าใช้จ่าย (ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ) ตามแผนที่ได้รับอนุมัติ - จัดทำตารางกำหนดการจัด โครงการ ฝึกอบรม สัมมนา 1.1.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัด โครงการ ฝึกอบรม สัมมนา 1.1.3 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร 1.1.4 รวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรม 1.1.5 จัดทำบันทึกขออนุมัติพร้อมแบบเสนอขอโครงการ เสนอ อมท. ผ่าน กค.สอ. และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล โดยบันทึกขออนุมัติการจัด โครงการ ฝึกอบรม สัมมนา ประกอบด้วย รายละเอียดในบันทึก ดังนี้ - อนุมัติโครงการ - ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร - อนุมัติรายชื่อผู้เข้าอบรม	1 วัน 7 - 14 วันก่อนจัดโครงการ	

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงานลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD B{{B}} --> D[การดำเนินการและเตรียมการก่อนการจัด โครงการ ฝึกอบรม สัมมนา (1.1)] D --> C{{C}} </pre>	1.1.6 จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีรายชื่อเข้ารับ การฝึกอบรม หลังจากที่ได้โครงการ ฝึกอบรม สัมมนา ได้รับการอนุมัติ จาก อมท. 1.1.7 ส่งหนังสือเชิญวิทยากร โดยแนบเอกสารดังนี้ - แบบตอบรับวิทยากร - ตารางกำหนดการจัด โครงการ ฝึกอบรม สัมมนา - โครงการฝึกอบรม (พร้อมหลักสูตร) 1.1.8 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ หรือ จัดจ้างวัสดุในโครงการ โดยใช้เอกสาร ดังนี้ <u>ครั้งที่ 1</u> - จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ชื่อวัสดุ) หรือ ข้อกำหนดขอบเขตของ งาน (TOR) ใช้เมื่อจัดจ้าง - จัดทำรายละเอียดการจัดทำ Spec หรือขอบเขตงาน เพื่อใช้แนบในระบบ esp <u>ครั้งที่ 2</u> - จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุโครงการฯ โดยแนบบใบเสนอ ราคา <u>ครั้งที่ 3</u> - จัดทำขออนุมัติเบิกค่าวัสดุในโครงการ (สามารถทำหลังจากจัดโครงการเสร็จสิ้น แล้วได้) 1.1.9 เตรียมเอกสารวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการดำเนินการจัดโครงการ ฝึกอบรม สัมมนา 1.1.10 จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเงินทดรอง จ่ายใช้สำเนา 2 แผ่น (ตามวงเงินที่ได้รับ) โดยบันทึกขออนุมัติการจัด โครงการ ฝึกอบรม สัมมนา ประกอบด้วย รายละเอียดในบันทึก ดังนี้ - อนุมัติโครงการ - ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ - ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร - อนุมัติรายชื่อผู้เข้าอบรม 1.1.11 จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีรายชื่อเข้า รับการฝึกอบรม หลังจากที่ได้โครงการ ฝึกอบรม สัมมนา ได้รับการอนุมัติ จาก อมท. กรณีที่จัดรถบัสรับ - ส่ง ผู้เข้า อบรม ต้องทำบันทึกเวียนแจ้ง โดย กำหนดวัน เวลา สถานที่รับ - ส่ง ผู้เข้า อบรม ให้ชัดเจน และต้องแจ้ง ผอ. กองกลางในการขอกันที่จอดรถสำหรับ รถบัส	1 วัน 1 วัน 1 วัน ก่อน 3 วัน จัดโครงการ 1 วัน	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือ ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ใบเสนอราคา ใบสั่งจ้าง/บิล/ใบส่งของ สัญญาขออนุมัติเงินทดรองจ่ายแบบ 8500 แบบเสนอขอโครงการ แบบ ง.6 (ฉบับจริง) รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการและกำหนดการโครงการ

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD C{{C}} --> A[การดำเนินการและเตรียมการ ก่อนการจัด โครงการ ฝึกอบรม สัมมนา (1.1)] A --> B[การดำเนินการระหว่างการจัด โครงการ ฝึกอบรม สัมมนา (1.2)] B --> D{{D}} </pre>	1.1.12 ส่งหนังสือเชิญวิทยากร โดยแนบเอกสารดังนี้ - แบบตอบรับวิทยากร - ตารางกำหนดการจัด โครงการ ฝึกอบรม สัมมนา - โครงการฝึกอบรม (พร้อมหลักสูตร) 1.1.13 จัดทำคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวประธานในพิธีเปิดของโครงการฝึกอบรม สัมมนา 1.1.14 ทำหนังสือเชิญ อมท. เป็นประธานพิธีเปิด – ปิด โครงการฝึกอบรม สัมมนา 1.1.15 พิมพ์ป้ายชื่อวิทยากร – ประวัติวิทยากร 1.1.16 พิมพ์รายชื่อผู้เข้าอบรมสำหรับลงทะเบียนในการอบรมของแต่ละวัน 1.1.17 พิมพ์ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร และเตรียมเอกสารการรับเงินค่าเดินทาง ในกรณีวิทยากรเดินทางด้วยรถส่วนตัว หรือโดยเครื่องบิน 1.1.18 พิมพ์วุฒิบัตรสำหรับผู้เข้าอบรม (ถ้ามี) 1.1.19 จัดทำแบบประเมินการฝึกอบรม 1.1.20 จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดโครงการฝึกอบรม และกล่องปฐมพยาบาล 1.1.21 จัดเตรียมสถานที่และดูแลความเรียบร้อยก่อนการจัดฝึกอบรม ในกรณีจัดสถานที่ในเขตกรุงเทพหรือปริมณฑล 1.2 การดำเนินการระหว่างการจัดโครงการ ฝึกอบรม สัมมนา 1.2.1 ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ในเรื่องการจัดโต๊ะสำหรับวิทยากร ชุดโซฟาต้อนรับ อมท. โต๊ะผู้เข้าอบรม และอุปกรณ์ในการอบรม หรือเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ เช่น จอโปรเจคเตอร์ (Projector) หรือ เครื่องฉายแผ่นทึบแสง (Visualizer) 1.2.2 เตรียมจุดลงทะเบียนของผู้เข้าอบรม และแจกเอกสาร คู่มือ ของการฝึกอบรม 1.2.3 จัดเครื่องดื่มและอาหารสำหรับผู้เข้าอบรม วิทยากร และกรรมการ 1.2.4 จ่ายเงินค่าสัมมนาคุณวิทยากร หลังจากเสร็จสิ้นการบรรยาย พร้อมทั้งให้วิทยากรเซ็นชื่อลงในแบบฟอร์มใบลงทะเบียนวิทยากร และใบสำคัญรับเงิน	1 วัน 2 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	แบบตอบรับวิทยากรและรายละเอียดโครงการ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ 1 ของแบบฟอร์ม 8708 และส่วนที่ 2 กรณีมีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD D{D} --> B1[การดำเนินการระหว่างการจัดโครงการ ฝึกอบรม สัมมนา (1.2)] B1 --> B2[การดำเนินการหลัง การจัดโครงการ ฝึกอบรม สัมมนา (1.3)] B2 --> E([จบ]) </pre>	1.2.5 จัดรถรับ – ส่ง วิทยากร 1.2.6 ดูแลผู้เข้าอบรม วิทยากร และกรรมการ ตามกำหนดการของเวลา 1.2.7 มอบของที่ระลึกให้แก่วิทยากรและถ่ายภาพร่วมกัน 1.2.8 แจกแบบประเมินผลและรวบรวมผลจากการประเมินเพื่อทำ การวิเคราะห์และปรับปรุงในการจัดอบรมครั้งต่อไป 1.2.9 เตรียมพิธีการมอบประกาศนียบัตร (ถ้ามี) 1.3 การดำเนินการหลังการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา 1.3.1 รวบรวมและวิเคราะห์ผลการฝึกอบรม 1.3.2 รายงานผลการฝึกอบรมต่ออธิการบดี และมหาวิทยาลัย 1.3.3 จัดทำเรื่องส่งใช้เงินยืม เสนอ ผอ.กค. ดำเนินการต่อไป 1.3.4 รวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรมลงระบบ HRM เพื่อบันทึกข้อมูลของประวัติการฝึกอบรม สัมมนา 1.3.5 จัดเก็บเอกสารหรือสแกนไฟล์เก็บเอกสารไว้ที่งานพัฒนาบุคคล	30 วัน หลังจากจัดโครงการเสร็จ	โดยใช้แบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการ

เอกสารควบคุม
Document Control



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

การขอไปสอบเพื่อลาศึกษาต่อตามแผน
ประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รหัสเอกสาร :

19-04-03

วันที่บังคับใช้ :

1 มิ.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :

งานพัฒนาบุคคล

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการในการขอไปสอบเพื่อลาศึกษาต่อตามแผนประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตัวชี้วัดสำคัญ

การขอไปสอบเพื่อลาศึกษาต่อตามแผนประจำปีงบประมาณเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขอบเขตงาน

กระบวนการทำงาน ดังนี้

1. นำเสนออธิการบดีเพื่อกำหนดวันประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา และดูงาน
3. จัดทำวาระการประชุม
4. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานเพื่อพิจารณานโยบายการสนับสนุนทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และแบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ศึกษาต่อ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
5. จัดทำรายงานการประชุม
6. แจ้งให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ศึกษาต่อ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามนโยบายและระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนด
7. ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากร (ศึกษาต่อ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ของหน่วยงาน
8. นำเสนออธิการบดีเพื่อกำหนดวันประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน
9. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา และดูงาน
10. จัดทำวาระการประชุม
11. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานเพื่อพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร (ศึกษาต่อ) ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน
12. จัดทำรายงานการประชุม
13. แจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

การศึกษา หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษา การรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนงานการดำเนินงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ศึกษาต่อ) ประจำปีงบประมาณ
2. วิเคราะห์ข้อมูลและรายละเอียดที่ใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ศึกษาต่อ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.โดยจัดทำเป็นแบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากร (ศึกษาต่อ)

เอกสารควบคุม
Document Control

	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...เพื่อนำเสนอคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พิจารณา - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำวาระการประชุม - จัดประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานเพื่อพิจารณา นโยบายการสนับสนุนทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และแบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ศึกษาต่อ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. - จัดทำรายงานการประชุม - แจ้งเวียนมติที่ประชุมให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ศึกษาต่อ) ประจำปี งบประมาณตามนโยบายและระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนครกำหนด - ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของแผนพัฒนาบุคลากร (ศึกษาต่อ) ประจำปีงบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน - จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทุนการ ศึกษา และดูงาน - จัดทำวาระการประชุม - จัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานเพื่อพิจารณาแผนพัฒนา บุคลากร (ศึกษาต่อ) ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน - จัดทำรายงานการประชุม - แจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ
เอกสารอ้างอิง	- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557 - ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. 2550 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และฉบับที่ 2 – ฉบับที่ 10
แบบฟอร์มที่ใช้	- แบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากร (ศึกษาต่อ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... สำหรับบุคลากรสายวิชาการ สังกัดคณะ - แบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากร (ศึกษาต่อ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดคณะ - แบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากร (ศึกษาต่อ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสถาบัน สำนัก กอง

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	กบ.สอ.		บันทึกข้อความเรื่อง การประชุม คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ครั้งที่.../....	2 วัน	
2	กบ.สอ.		จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ ศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	1 วัน	
3	กบ.สอ.		1. จัดทำร่างนโยบายการสนับสนุน ทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 2. จัดทำร่างแบบฟอร์มแผนพัฒนา บุคลากร (ศึกษาต่อ) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... สำหรับ บุคลากรสายวิชาการ สังกัดคณะ , สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดคณะ , สำหรับบุคลากรสาย สนับสนุน สังกัดสถาบัน สำนัก กอง	2 วัน	
4	กบ.สอ.		คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานพิจารณา 1. ร่างนโยบายการสนับสนุน ทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 2. ร่างแบบฟอร์มแผนพัฒนา บุคลากร (ศึกษาต่อ) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... สำหรับ บุคลากรสายวิชาการ สังกัดคณะ , สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดคณะ , สำหรับบุคลากรสาย สนับสนุน สังกัดสถาบัน สำนัก กอง	1 วัน	
5	กบ.สอ.		1. จัดทำ รายงานการประชุม คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ครั้งที่.../.... 2. จัดส่งรายงานการประชุมให้ คณะกรรมการทุนการศึกษารับรอง รายงานการประชุม กรณีมีการ แก้ไข ก็ให้ดำเนินการแก้ไขให้ เรียบร้อยก่อนส่งให้หน่วยงานหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป	3 วัน	
6	กบ.สอ.		จัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมให้ หน่วยงานทราบและดำเนินการ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ศึกษา ต่อ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามมติที่ประชุม และนโยบาย ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่ กำหนดไว้	1 วัน	

เอกสารควบคุม

Document Control

แผนภูมิการทำงาน

(Flow Chart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	หน่วยงานในสังกัดมทร.พระนคร	หน่วยงานเสนอแผนพัฒนาบุคลากร (ศึกษาต่อ) ของหน่วยงาน	30 วัน	
8	กบ.สอ.		2 วัน	ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของแผนพัฒนาบุคลากร (ศึกษาต่อ) ประจำปีงบประมาณและเอกสารที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน กรณีข้อมูลเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ประสานหรือส่งไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน
9	กบ.สอ.	เสนออมท.กำหนดวันประชุม คณะกรรมการ	2 วัน	บันทึกข้อความเรื่อง การประชุม คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ครั้งที่.../....
10	กบ.สอ.	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	1 วัน	จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ ศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน
11	กบ.สอ.	จัดทำวาระการประชุมเพื่อเสนอ คณะกรรมการพิจารณา	1 วัน	จัดทำวาระการประชุมเพื่อเสนอ คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานเพื่อพิจารณา แผนพัฒนาบุคลากร (ศึกษาต่อ) ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน
12	คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน		1 วัน	คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พิจารณา แผนพัฒนาบุคลากร (ศึกษาต่อ) ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน
13	กบ.สอ.	จัดทำรายงานการประชุม	3 วัน	1.จัดทำ รายงานการประชุม คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ครั้งที่.../.... 2. จัดส่งรายงานการประชุมให้ คณะกรรมการทุนการศึกษารับรอง รายงานการประชุม กรณีมีการแก้ไข ก็ให้ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนส่งให้หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป
14	กบ.สอ.	แจ้งมติให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน	แจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามมติ
15		จบการทำงาน		

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรมจาก เงินกองทุนพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร : 19-04-04 วันที่บังคับใช้ : ... 1 มิ.ย. 2568 ...	ผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนาบุคคล ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินการในการจัดทำแผนฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ จากเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
ตัวชี้วัดสำคัญ	การขอไปฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ จากเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ตามแผนประจำปีงบประมาณเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1. นำเสนออธิการบดีเพื่อกำหนดวันประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน 3. จัดทำวาระการประชุม 4. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานเพื่อพิจารณาโยบายการสนับสนุนทุนการฝึกอบรม และดูงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และพิจารณาแบบฟอร์ม เพื่อให้ทุกหน่วยดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร(ฝึกอบรม และดูงาน) ณ ต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 5. จัดทำรายงานการประชุม 6. แจ้งให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร(ฝึกอบรม และดูงาน) ณ ต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามนโยบายและระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนมกำหนด 7. ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากร(ฝึกอบรม และดูงาน) ณ ต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 8. นำเสนออธิการบดีเพื่อกำหนดวันประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และ ดูงาน 9. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทุนการ ศึกษา และดูงาน 10. จัดทำวาระการประชุม 11. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานเพื่อพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม และดูงาน) ณ ต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 12. จัดทำรายงานการประชุม 13. แจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง		
คำจำกัดความ	“การฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรมสัมมนา หรือการทำงาน ที่มีได้มุ่งปริญญญา โดยให้หมายรวมถึงการฝึกฝนภาษา การรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม และการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย “การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์		

เอกสารควบคุม
Document Control

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนงานการดำเนินงานการจัดทำแผนพัฒนาฝึกอบรม และดูงาน) ณ ต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2. วิเคราะห์ข้อมูลและรายละเอียดที่ใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม และดูงาน) ณ ต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยจัดทำเป็นแบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม และดูงาน) ณ ต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และนำเสนอคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พิจารณา 3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม 4. จัดทำวาระการประชุม 5. จัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน เพื่อพิจารณานโยบายการสนับสนุนทุนการฝึกอบรม และดูงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และพิจารณาแบบฟอร์ม โดยให้ทุกหน่วยดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร(ฝึกอบรม และดูงาน) ณ ต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 6. จัดทำรายงานการประชุม 7. แจ้งเวียนมติที่ประชุมให้หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม และดูงาน) ณ ต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนด 8. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของแผนพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม และดูงาน) ณ ต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเอกสารที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน 9. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทุนการ ศึกษา และดูงาน 10. จัดทำวาระการประชุม 11. จัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานเพื่อพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม และดูงาน) ณ ต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 12. จัดทำรายงานการประชุม 13. แจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ
เอกสารอ้างอิง	- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) และ (ฉบับที่ 3) - ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. 2550 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่า ด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2558 - ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการอุดหนุน การใช้เงินจากกองทุนพัฒนาบุคลากร และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ถึง (ฉบับที่ 10)
แบบฟอร์มที่ใช้	- แบบฟอร์มรายชื่อบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่จะไปฝึกอบรม และดูงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สังกัดคณะ - แบบฟอร์มรายชื่อบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่จะไปฝึกอบรม และดูงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สังกัดหน่วยงาน (สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย/กอง)

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	กบ.สอ.		บันทึกข้อความเรื่อง การประชุม คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ครั้งที่..../....	2 วัน	
2	กบ.สอ.		จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ ศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	1 วัน	
3	กบ.สอ.		1. จัดทำร่างพิจารณาโยบายการ สนับสนุนทุนการฝึกอบรม และดูงานของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2. จัดทำร่างแบบฟอร์มรายชื่อ บุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนครที่จะไปฝึกอบรม และดูงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สังกัด คณะ ,สังกัดหน่วยงาน (สถาบัน/ สำนัก/วิทยาลัย/กอง)	2 วัน	
4	กบ.สอ.		คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานพิจารณา 1.ร่างพิจารณาโยบายการ สนับสนุนทุนการฝึกอบรม และดูงานของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2. ร่างแบบฟอร์มรายชื่อบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนครที่จะไปฝึกอบรม และดูงาน ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. สังกัดคณะ ,สังกัดหน่วยงาน (สถาบัน/สำนัก/ วิทยาลัย/กอง)	1 วัน	
5	กบ.สอ.		1.จัดทำ รายงานการประชุม คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ครั้งที่..../.... 2. จัดส่งรายงานการประชุมให้ คณะกรรมการทุนการศึกษารับรอง รายงานการประชุม กรณีมีการ แก้ไข ก็ให้ดำเนินการแก้ไขให้ เรียบร้อยก่อนส่งให้หน่วยงานหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป	3 วัน	

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6	กบ.สอ.		จัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมให้ หน่วยงานทราบและดำเนินการ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม และดูงาน) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... ตามมติ ที่ประชุม และนโยบาย ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่ กำหนดไว้	1 วัน	
7	หน่วยงานใน สังกัดมทร. พระนคร		หน่วยงานเสนอแผนพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม และดูงาน) ของ หน่วยงาน	30 วัน	
8	กบ.สอ.		ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของ แผนพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม และดูงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงาน กรณีข้อมูลเอกสาร ไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ประสานหรือ ส่งไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไข ให้ถูกต้องครบถ้วน	2 วัน	
9	กบ.สอ.		บันทึกข้อความเรื่อง การประชุม คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ครั้งที่.../....	2 วัน	
10	กบ.สอ.		จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ ศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	1 วัน	
11	กบ.สอ.		จัดทำวาระการประชุมเพื่อเสนอ คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานเพื่อพิจารณา แผนพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม และ ดูงาน) ประจำปีงบประมาณของ หน่วยงาน	1 วัน	
12	คณะกรรมการ ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และ ดูงาน		คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พิจารณา แผนพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม และ ดูงาน) ประจำปีงบประมาณของ หน่วยงาน	1 วัน	

เอกสารควบคุม
Document Control

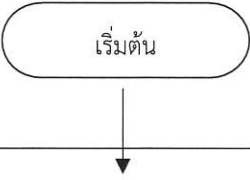
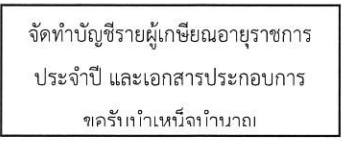
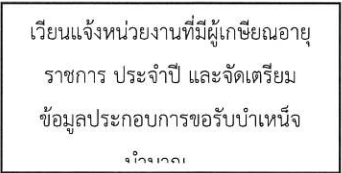
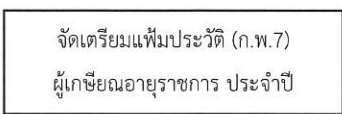
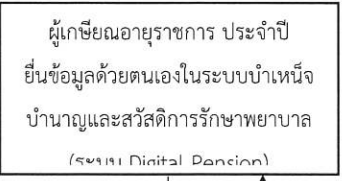
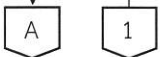
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
13	กบ.สอ.	<pre> graph TD B{{B}} --> A[จัดทำรายงานการประชุม] </pre>	1. จัดทำ รายงานการประชุม คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ครั้งที่..../..... 2. จัดส่งรายงานการประชุมให้ คณะกรรมการทุนการศึกษารับรอง รายงานการประชุม กรณีมีการ แก้ไข ก็ให้ดำเนินการแก้ไขให้ เรียบร้อยก่อนส่งให้หน่วยงานหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป	3 วัน	
14	กบ.สอ.	<pre> graph TD A[จัดทำรายงานการประชุม] --> B[แจ้งมติให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ] </pre>	แจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานและ แจ้งผู้ เกี่ยว ข้อง ทราบ และ ดำเนินการตามมติ	1 วัน	
15		<pre> graph TD B[แจ้งมติให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ] --> C([จบการทำงาน]) </pre>			

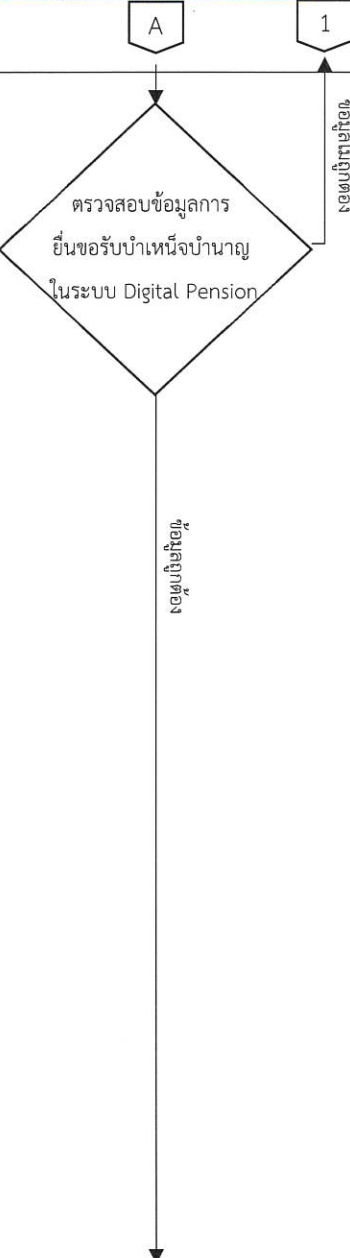
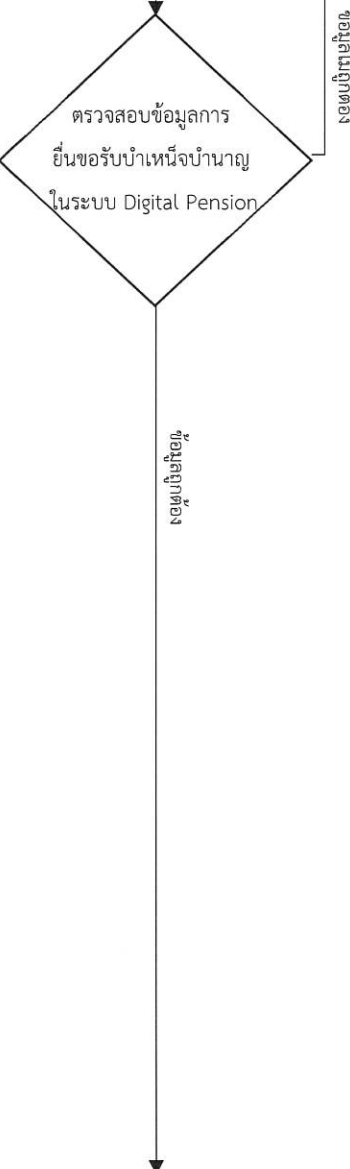
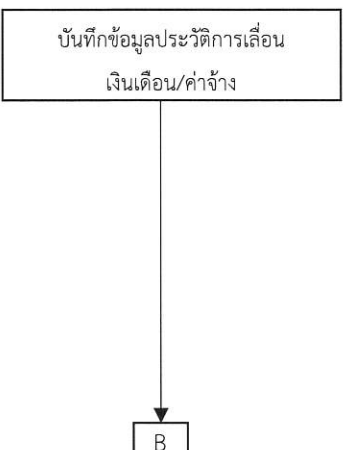
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน Document : SOP การขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี	รหัสเอกสาร : 19-05-01 วันที่บังคับใช้ : ... 1 เม.ย. 2568 ...	ผู้รับผิดชอบ : งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จ ความชอบ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้การขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลางกำหนด 2. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและตรวจสอบข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี ดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน 3. เพื่อให้ผู้รับบำเหน็จบำนาญสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล และติดตามตรวจสอบสถานะการขอรับบำเหน็จบำนาญได้ด้วยตนเอง		
ตัวชี้วัดสำคัญ	การขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลางกำหนด		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2. แจ้งเวียนทุกหน่วยงานในการขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี 3. จัดเตรียมแฟ้มประวัติผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี 4. ตรวจสอบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองของผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) 5. ตรวจสอบประวัติบุคลากร และเอกสารการขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี 6. บันทึก ตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) 7. จัดทำใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณระหว่างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้ กฏอัยการศึก 8. รายงานข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี และจัดส่งเอกสารไปยังกรมบัญชีกลาง 9. บันทึกข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (ระบบ HRM)		
คำจำกัดความ	ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี หมายถึง ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ซึ่งอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว เป็นอันพ้นจากเวลาราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งจ่ายเพียงครั้งเดียว บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา สำหรับข้าราชการ ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน บำเหน็จรายเดือน หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา สำหรับลูกจ้างประจำ ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน บำเหน็จดำรงชีพ หมายถึง เงินที่จ่ายให้ผู้รับบำนาญ เพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ เงินเดือนสุดท้าย หมายถึง เงินเดือนของข้าราชการ ที่ได้รับสูงสุดก่อนเกษียณอายุราชการ ค่าจ้างสุดท้าย หมายถึง ค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ที่ได้รับสูงสุดก่อนเกษียณอายุราชการ ระบบ Digital Pension หมายถึง ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล ระบบ HRM หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล สมาชิก กบข. หมายถึง สมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ		

	1. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี และเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ 2. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงานในการขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี 3. ตรวจสอบรายชื่อ และบันทึกข้อมูลแฟ้มประวัติผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี ให้เป็นปัจจุบัน 4. ตรวจสอบข้อมูลประวัติ ข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่ปัจจุบัน เป็นต้น ของผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) 5. ตรวจสอบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองของผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) 6. ตรวจสอบข้อมูลการเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) 7. บันทึกข้อมูลประวัติการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง 7.1 ประวัติการเลื่อนเงินเดือน 60 เดือนสุดท้าย กรณี ข้าราชการเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) 7.2 ประวัติการเลื่อนเงินเดือนสุดท้าย กรณี ข้าราชการไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) 7.3 ประวัติการเลื่อนขั้นค่าจ้างสุดท้าย กรณี ลูกจ้างประจำ 8. ตรวจสอบสถานะการสอบสวนทางวินัย และต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา 9. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีธนาคารสำหรับขอรับบำเหน็จบำนาญ 10. ตรวจสอบประวัติการลา และจัดทำใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณระหว่างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้กฎอัยการศึก 11. ตรวจสอบข้อมูลค่าลดหย่อน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) 12. พิมพ์แบบรายงานการขอรับบำเหน็จ บำนาญ สำหรับข้าราชการ จากระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) 12.1 แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ 5300) 12.2 หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3) 12.3 แบบขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (แบบ กบข.รณ 008/1/2555) 13. พิมพ์แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ลูกจ้าง (แบบ 5313) สำหรับลูกจ้างประจำ จากระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) 14. จัดส่งเอกสารการขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี ไปยังกรมบัญชีกลาง 15. บันทึกข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (ระบบ HRM)
เอกสารอ้างอิง	1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 2. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2526 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527 4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519 5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552 6. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว 14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ 5300) 2. แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (แบบ 5313) 3. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ (แบบ สรจ.1) 4. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3) 5. แบบรับรองหนี้สิน 6. แบบรายงานวันหยุดราชการ

เอกสารควบคุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	Document แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	กบ.สอ.		1. ตรวจสอบรายผู้ที่มีคุณสมบัติครบเกษียณอายุราชการ ประจำปี บุคลากรทุกประเภท 2. จัดทำบัญชีรายผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี โดยแยกประเภทข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	5 วัน	รายงานข้อมูลผู้ที่มีอายุครบเกษียณอายุราชการ ประจำปี บุคลากรทุกประเภท จาก ระบบ HRM
2	กบ.สอ.		1. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่มีเกษียณอายุราชการ ประจำปี 2. จัดทำคำแนะนำ หลักเกณฑ์ คู่มือ และเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)	10 วัน	1. พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 2. พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2526 3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527 4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519 5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552 6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565
3	กบ.สอ.		1. สืบค้นแฟ้มประวัติผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี โดยแยกประเภทข้าราชการ และลูกจ้างประจำ 2. บันทึกข้อมูลประวัติการทำงาน ประวัติการเงินเดือน/ค่าจ้าง และประกาศเกษียณอายุราชการ ในแฟ้มประวัติ (ก.พ.7) ให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนจัดส่งให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูล	15 วัน	1. แฟ้มประวัติ (ก.พ.7) 2. ประกาศเกษียณอายุราชการ ประจำปี
4	หน่วยงานที่มีผู้เกษียณอายุราชการ	 	เจ้าหน้าที่ด้านงานบุคลากร แจ้งผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี ยื่นข้อมูลด้วยตนเองในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) และจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ จัดส่งให้กองบริหารงานบุคคล	20 วัน	1. คำแนะนำ หลักเกณฑ์ คู่มือ และเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญผ่าน ระบบ Digital Pension 2. บัญชีรายผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม Document Control แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
5	กบ.สอ.		1. ตรวจสอบคุณสมบัติข้อมูลส่วนตัวของผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2. ตรวจสอบการเลือกประเภทขอรับบำเหน็จ/บำนาญ สำหรับข้าราชการ 3. ตรวจสอบการเลือกประเภทขอรับบำเหน็จ/บำเหน็จรายเดือน สำหรับลูกจ้างประจำ 4. ตรวจสอบการเลือกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับข้าราชการ 5. ตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนสุดท้าย/ค่าจ้างสุดท้าย ของผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี 6. ตรวจสอบการอยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัยของผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี 7. ตรวจสอบข้อมูลบัญชีธนาคารผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี 8. ตรวจสอบเวลาราชการ และการลาในช่วงกฏอัยการศึก 9. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลค่าลดหย่อนภาษี 10. ตรวจสอบข้อมูลการเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) 11. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีธนาคารสำหรับขอรับบำเหน็จบำนาญ 12. ตรวจสอบประวัติการลา ในช่วงปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้กฏอัยการศึก 13. ตรวจสอบข้อมูลค่าลดหย่อนของผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี	20 วัน	1. คำแนะนำ หลักเกณฑ์ คู่มือ และเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญผ่าน ระบบ Digital Pension 2. บัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี 3. เอกสารการขอรับบำเหน็จบำนาญจากหน่วยงานต้นสังกัด 4. แฟ้มประวัติ (ก.พ.7) 5. รายงานข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญ จากระบบ Digital Pension
6	กบ.สอ.		1. บันทึกประวัติการเลื่อนเงินเดือน 60 เดือนสุดท้าย กรณี ข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข. 2. บันทึกประวัติการเลื่อนเงินเดือนสุดท้าย กรณี ข้าราชการไม่เป็นสมาชิก กบข. 3. บันทึกประวัติการเลื่อนขั้นค่าจ้างสุดท้าย กรณี ลูกจ้างประจำ	15 วัน	1. แฟ้มประวัติ (ก.พ.7) 2. ข้อมูลหน้าบัตร - หลังบัตรเงินเดือน/ค่าจ้าง

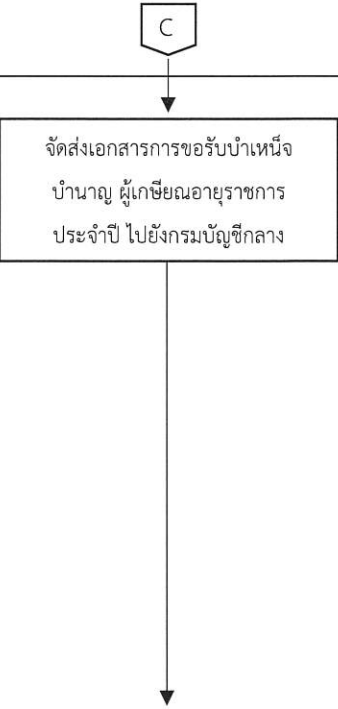
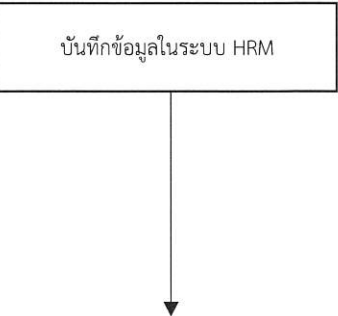
เอกสารควบคุม

แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
7	กบ.สอ.	1. ตรวจสอบประวัติ และสถานะการสอบสวนทางวินัย จากแฟ้มประวัติ (ก.พ.7) 2. ตรวจสอบประวัติ และสถานะการสอบสวนทางวินัย จากงานวินัยและนิติการ	5 วัน	1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.5/ว.122 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2552 2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.5/ว.9 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2558
8	กบ.สอ.		5 วัน	1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.5/ว.122 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2552 2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.5/ว.9 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2558
9	กบ.สอ.		5 วัน	1. พิมพ์แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (แบบ 5300) 2. พิมพ์รายงานหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3) 3. พิมพ์แบบขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (แบบ กบข.รง 008/1/2555) กรณีข้าราชการที่เป็นสมาชิก กบข.
10	กบ.สอ.		3 วัน	พิมพ์แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ลูกจ้าง (แบบ 5313) สำหรับลูกจ้างประจำ
11	กบ.สอ.	 	10 วัน	1. แฟ้มประวัติ (ก.พ.7) 2. เอกสารการขอรับบำเหน็จบำนาญจากหน่วยงานต้นสังกัด 3. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณระหว่างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้กฎอัยการศึก แบบ 5302 (บก.บ.น.2)

เอกสารควบคุม

Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD C[C] --> B12[จัดส่งเอกสารการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี ไปยังกรมบัญชีกลาง] </pre>		
12	กบ.สอ.	1. จัดเตรียมเอกสารที่พิมพ์รายงานจากระบบ Digital Pension 2. เสนออธิการบดีลงนามในเอกสารส่งกรมบัญชีกลาง	10 วัน	1. แบบรายงานการขอรับบำเหน็จบำนาญ สำหรับข้าราชการ 2. แบบรายงานการขอรับบำเหน็จปกติ /บำเหน็จรายเดือน สำหรับลูกจ้างประจำ 3. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณระหว่างประจำ แบบ 5302 (บก.บ.น.2) 4. ประกาศเกษียณอายุราชการประจำปี 5. สำเนาบัตรประชาชนผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี 6. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี 7. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี
13	กบ.สอ.	 <pre> graph TD B13[บันทึกข้อมูลในระบบ HRM] --> C </pre>	10 วัน	1. ประกาศเกษียณอายุราชการประจำปี 2. แบบรายงานการขอรับบำเหน็จบำนาญ สำหรับข้าราชการ 3. แบบรายงานการขอรับบำเหน็จปกติ /บำเหน็จรายเดือน สำหรับลูกจ้างประจำ
14	กบ.สอ.	 <pre> graph TD B14[จัดส่งเอกสารให้กองคลัง และจัดเก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ] --> C </pre>	10 วัน	1. หนังสือส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญจากระบบ Digital Pension 2. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณระหว่างประจำ แบบ 5302 (บก.บ.น.2) 3. ประกาศเกษียณอายุราชการประจำปี 4. สำเนาบัตรประชาชนผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี 5. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี 6. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี
		 <pre> graph TD C --> E[จบการทำงาน] </pre>		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร : 19-05-02 วันที่บังคับใช้ : ... 1 เม.ย. 2568 ...	ผู้รับผิดชอบ : งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จ ความชอบ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อพิจารณาความดีความชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย 2. เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 3. เป็นแนวทางปฏิบัติและตรวจสอบข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างเป็นขั้นตอน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยแก่หน่วยงานในสังกัด 2. จัดทำร่างคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ ประกาศตีเด่นตีมาก และคำสั่งงดเลื่อนของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง 3. นำเสนอผลการผลการประเมินเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง 4. จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ ประกาศตีเด่นตีมาก และคำสั่งงดเลื่อนของพนักงานมหาวิทยาลัย 5. เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามคำสั่งและเวียนแจ้งคำสั่งแก่หน่วยงานในสังกัด 6. เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย		
คำจำกัดความ	ระบบ HRM หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล คณะกรรมการกลั่นกรอง หมายถึง คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยแก่หน่วยงานในสังกัด 2. แจ้งเวียนและเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานบนเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล 3. ตรวจสอบเอกสารผลการประเมินเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย 4. จัดทำ ร่าง คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ ประกาศตีเด่นตีมาก และคำสั่งงดเลื่อนของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง 5. นำเสนอผลการผลการประเมินเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง 6. จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ ประกาศตีเด่นตีมาก และคำสั่งงดเลื่อนของพนักงานมหาวิทยาลัย 7. เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามคำสั่งและเวียนแจ้งคำสั่งแก่หน่วยงานในสังกัด 8. บันทึกข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนรายบุคคลลงในระบบ HRM		
เอกสารอ้างอิง	1. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 2/2555 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน 2555		

เอกสารควบคุม
Document Control

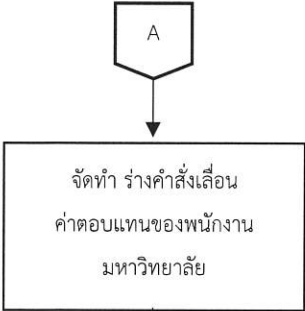
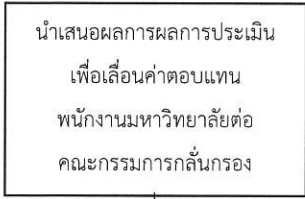
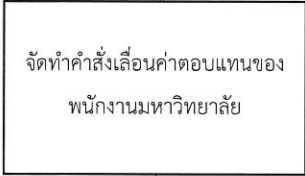
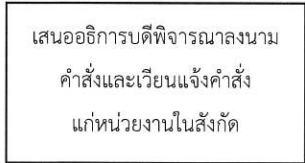
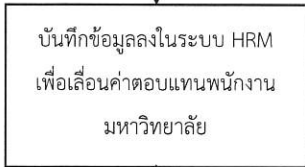
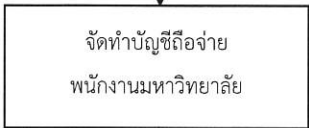
	2. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๓/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (แก้ไขครั้งที่ ๑) ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2561
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ 1) 2. แบบข้อตกลงประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ 2) 3. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ (องค์ประกอบที่ 3)

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[] </pre>			
1	กบ.สอ.	<pre> graph TD Step1[] --> Step1Box[จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหลักเกณฑ์ ในการเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย] </pre>	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหลักเกณฑ์ ในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน มหาวิทยาลัย	2 วัน	- ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงาน มหาวิทยาลัย
2	กบ.สอ.	<pre> graph TD Step1Box --> Step2Box[แจ้งเวียนและเผยแพร่ข้อมูลที่ เกี่ยวข้องกับการเลื่อน ค่าตอบแทนของพนักงาน] </pre>	1. เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 1.1 ปฏิทินการดำเนินการ 1.2 คำแนะนำในการเลื่อนค่าตอบแทน 1.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	- ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
3	ทุก หน่วยงาน	<pre> graph TD Step2Box --> Step3Box[หน่วยงานทำข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและ การประเมินผลการปฏิบัติงาน] </pre>	1. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2. กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน	ภายในเดือน แรกของการ ประเมิน	
4	ทุก หน่วยงาน	<pre> graph TD Step3Box --> Step4Box[หน่วยงานประเมินผล การปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย] Step4Box -- "แจ้งผู้เกี่ยวข้อง" --> Step3Box </pre>	1. หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด 2. แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน 3. จัดส่งผลการประเมินไปยังกองบริหารงานบุคคล 4. ให้ผู้ประเมินเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงการประเมิน พร้อมหลักฐานการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน	1 เดือน	1. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ 1) 2. แบบข้อตกลงประเมินพฤติกรรมการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (องค์ประกอบที่ 2) 3. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ (องค์ประกอบที่ 3)
5	กบ.สอ.	<pre> graph TD Step4Box --> Step5Box{ตรวจสอบเอกสารผล การประเมินเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย} Step5Box --> End{{A}} </pre>	1. ตรวจสอบแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ (องค์ประกอบที่ 3) ของหน่วยงาน 2. กรณี หน่วยงานจัดทำเอกสารไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานดำเนินการแก้ไข 3. จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม	1 เดือน	

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6	กบ.สอ.		1. จัดทำ ร่างคำสั่งเลื่อนคำตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง 1.1 คำสั่งเลื่อนคำตอบแทน 1.2 คำสั่งคำตอบแทนพิเศษ 1.3 ประกาศตีเด่นตีมาก 1.4 คำสั่งงดเลื่อน	7 วัน	
7	กบ.สอ.		1. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ 2. จัดทำวาระการประชุม 3. จัดทำรายงานการประชุม	3-5 วัน	
8	กบ.สอ.		1. จัดทำ คำสั่งเลื่อนคำตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย 1.1 คำสั่งเลื่อนคำตอบแทน 1.2 คำสั่งคำตอบแทนพิเศษ 1.3 ประกาศตีเด่นตีมาก 1.4 คำสั่งงดเลื่อน	3-5 วัน	
8	กบ.สอ.		1. เสนอคำสั่งเลื่อนคำตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา 2. แจ้งเวียนผลการเลื่อนคำตอบแทนแก่หน่วยงานในสังกัด	2 วัน	
10	กบ.สอ.		1. บันทึกข้อมูลคำสั่งเลื่อนคำตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ HRM 1.1 คำสั่งเลื่อนคำตอบแทน 1.2 คำสั่งคำตอบแทนพิเศษ 1.3 ประกาศตีเด่นตีมาก 1.4 คำสั่งงดเลื่อน	3-5 วัน	
11	กบ.สอ.		บันทึกข้อมูลคำสั่งเลื่อนคำตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงในบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย	3-5 วัน	
					

เอกสารควบคุม

Document Control

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนครคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)การเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี

รหัสเอกสาร :

19-05-03

วันที่บังคับใช้ :

...1.เม.ย. 2568...

ผู้รับผิดชอบ :

งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จ
ความชอบ

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
อนุมัติโดย :

อธิการบดี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์แก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน
2. เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด
3. เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน

ตัวชี้วัดสำคัญ

เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกต้องและทันตามระยะเวลาที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด

ขอบเขตงาน

กระบวนการทำงาน ดังนี้

1. แจ้งเวียนทุกหน่วยงานในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี
2. ตรวจสอบเอกสาร และรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. สรุปรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. จัดทำรายละเอียดข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบ
6. บันทึกข้อมูลในระบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ระบบ RDENS) ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
7. รายงานข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และจัดส่งเอกสารไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
8. บันทึกข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (ระบบ HRM)

คำจำกัดความ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

ผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

ระบบ HRM หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ระบบ RDENS หมายถึง ระบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงานในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี
2. จัดเตรียมข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ตรวจสอบรายชื่อ และคุณสมบัติจากหน่วยงานที่มีผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. สรุปรายชื่อ และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี
6. บันทึกรายละเอียดข้อมูลแต่ละประเภทในระบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ระบบ RDENS) ตามบัญชีที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด
7. รายงานข้อมูลบัญชีรายชื่อ บัญชีแสดงจำนวนขึ้นตรา และบัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จากระบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ระบบ RDENS)
8. จัดทำหนังสือรับรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เอกสารควบคุม
Document Control

	9. จัดส่งเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 10. บันทึกข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (ระบบ HRM) ให้เป็นปัจจุบัน
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบบันทึกรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2. แบบจัดส่งข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 3. แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 3.1 สำหรับกรรมการตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง (แบบ คส. 1) 3.2 สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันฯ (แบบ คส. 2)

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[แจ้งเวียนทุกหน่วยงานในการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี] </pre>			
1	กบ.สอ.	<pre> graph TD Step1[แจ้งเวียนทุกหน่วยงานในการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี] --> Step2[จัดเตรียมข้อมูลของผู้เสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์] </pre>	1. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงานในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2. จัดเตรียมเอกสารหลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มการเสนอขอพระราชทานฯ	5 วัน	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564 2. แบบบันทึกรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 3. แบบจัดส่งข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 4. แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 4.1 สำหรับกรรมการตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง (แบบ คส.1) 4.2 สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันฯ (แบบ คส.2)
2	กบ.สอ.	<pre> graph TD Step2[จัดเตรียมข้อมูลของผู้เสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์] A{{A}} --> Step2 1{{1}} --> Step2 </pre>	1. ตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเสนอขอพระราชทาน จากระบบ HRM 2. ตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 3. ตรวจสอบการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	20 วัน	1. รายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2. ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 3. ประวัติการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
3	ทุก หน่วยงาน	<pre> graph TD A[A] --> B[หน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเสนอขอพระราชทาน] B --> C[ข้อมูลถูกต้อง] C --> D[B] C -- 1 --> E[] E --> B </pre>	ทุกหน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรในสังกัด และจัดทำข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน	30 วัน	1. แบบบันทึกรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2. แบบจัดส่งข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี 3. แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 3.1 สำหรับกรรมการตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง (แบบ คส.1) 3.2 สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันฯ (แบบ คส.2) 4. เอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4	กบ.สอ.	<pre> graph TD D{ตรวจสอบข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทาน จากหน่วยงานต้นสังกัด} D -- ข้อมูลถูกต้อง --> E[] E --> F[] F --> G[] D -- ข้อมูลไม่ถูกต้อง --> H[1] H --> D </pre>	1. ทบทวนรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเสนอขอพระราชทานกับหน่วยงานต้นสังกัด 2. ตรวจสอบประวัติการรับราชการการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรืออยู่ระหว่างพิจารณาโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์	20 วัน	
5	กบ.สอ.	<pre> graph TD I[สรุปรายชื่อ และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์] --> J[B] </pre>	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยแยกประเภทบุคลากร ตามบัญชีแนบท้ายที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด	15 วัน	แบบสรุปบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 1. บัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย 2. บัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6	กบ.สอ.		1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบฯ 2. จัดทำเอกสารวาระการประชุม 3. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ 4. จัดทำรายงานการประชุม	15 วัน	รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี
7	กบ.สอ.		บันทึกรายละเอียดข้อมูลแต่ละประเภทใน ระบบ RDENS ตามบัญชีที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด 1. ข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย 2. ข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	10 วัน	
8	กบ.สอ.		จัดทำรายงานข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากระบบ RDENS ทุกชั้นตรา ทุกประเภท	5 วัน	1. บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกประเภท 2. บัญชีรายชื่อทุกประเภท 3. บัญชีแสดงคุณสมบัติทุกประเภท
9	กบ.สอ.		1. จัดทำหนังสือรับรองคุณสมบัติ ผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 3. พิมพ์รายงานข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม	3 วัน	
10	กบ.สอ.		จัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงาน และรายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี	2 วัน	1. บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกประเภท 2. บัญชีรายชื่อทุกประเภท 3. บัญชีแสดงคุณสมบัติทุกประเภท 4. รายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ตามที่ยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิการทำงาน
(Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
11	กบ.สอ.	C บันทึกข้อมูลในระบบ HRM จบการทำงาน	บันทึก และตรวจสอบข้อมูลผู้เสนอ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ในระบบ HRM ให้เป็น ปัจจุบัน	15 วัน	



เอกสารควบคุม

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

รหัสเอกสาร :

19-06-01

ผู้รับผิดชอบ :

งานสวัสดิการ

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

อนุมัติโดย :

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

การคัดเลือกบุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์
ให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่บังคับใช้ :

..... 1 เม.ย. 2568

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและยกย่องบุคลากร ของมหาวิทยาลัยที่เป็นแบบอย่างให้บุคลากรอื่นได้ประพฤติปฏิบัติตามและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
2. เพื่อยกย่องผู้ทำคุณประโยชน์ให้มหาวิทยาลัย ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยได้พัฒนาในทุก ๆ ด้าน
3. เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร ศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยรวมถึงบุคคลภายนอก

ตัวชี้วัดสำคัญ

จำนวนบุคลากรที่ได้รับรางวัลในแต่ละประเภท

ขอบเขตงาน

1. จัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ ประจำปี
2. จัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ ประจำปี
3. เชิญคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นฯ ประชุม ครั้งที่ 1 เพื่อพิจารณารายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานอนุกรรมการคัดเลือกบุคคลและหน่วยงานดีเด่นประเภทต่างๆ และกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคัดเลือก
4. ประธานอนุกรรมการคัดเลือกแต่ละประเภทส่งรายชื่อบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการฯ ไปยังกองบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการคัดเลือกฯ
5. รวบรวมผลการคัดเลือกแต่ละประเภทเสนอมหาวิทยาลัยนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือก ครั้งที่ 2 เพื่อพิจารณาอนุมัติผลการคัดเลือก
6. กองบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ จัดทำประกาศผลการคัดเลือกฯ เสนอมหาวิทยาลัยลงนาม และประชาสัมพันธ์ และจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด
7. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเข้าแฟ้ม

คำจำกัดความ

“คณะกรรมการคัดเลือก” หมายความว่า คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นหรือผู้ทำคุณประโยชน์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กระบวนการทำงาน ดังนี้
1. จัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ ประจำปี พร้อมร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
 2. ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นหรือผู้ทำคุณประโยชน์ ประจำปี
 - 2.1 จัดทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งฯ
 - 2.2 จัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยลงนามคำสั่งแต่งตั้งฯ
 3. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 1 ดังนี้
 - 3.1 จัดทำหนังสือเสนอประธานกำหนดวันประชุม
 - 3.2 จองห้องประชุม
 - 3.3 จัดทำหนังสือขอส่งคำสั่ง และขอเชิญประชุม ครั้งที่ 1
 - 3.4 จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นหรือผู้ทำคุณประโยชน์ ประจำปี
 - 3.4.1 พิจารณาแต่งตั้งประธานอนุกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นประเภทต่างๆ ประจำปี พร้อมกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคัดเลือกประเภทต่างๆ
 - 3.4.2 พิจารณาประเภท ลักษณะและจำนวนของรางวัล รวมถึงกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย
 - 3.4.3 พิจารณาแผนการดำเนินงานคัดเลือกบุคคลดีเด่น
 - 3.5 ดูแล และจัดการประชุม
 - 3.6 จัดทำรายงานการประชุม
 - 3.7 จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุมพร้อมแบบรับรองรายงานการประชุม
 4. ประธานอนุกรรมการแต่ละประเภทส่งรายชื่อบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการคัดเลือกฯ แต่ละประเภท ให้กองบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ
 5. ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการคัดเลือกฯ แต่ละประเภท
 - 5.1 จัดทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งฯ
 - 5.2 จัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยลงนามคำสั่งแต่งตั้งฯ

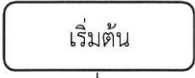
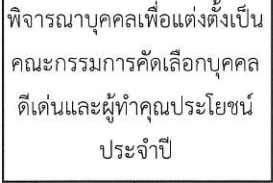
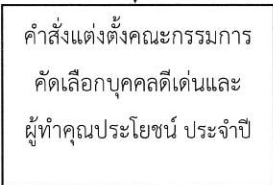
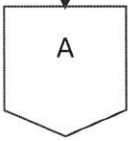
เอกสารควบคุม

Document Control

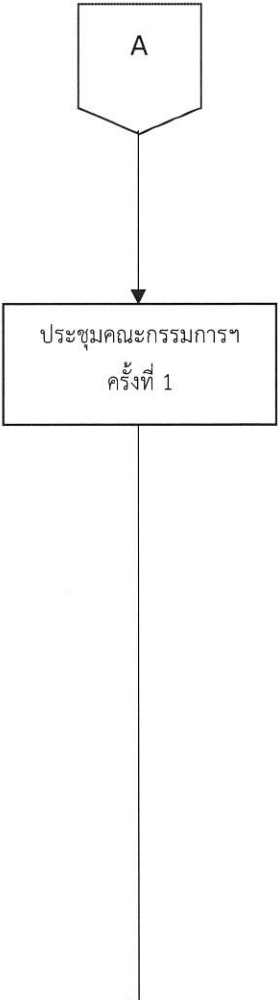
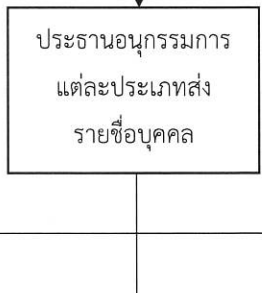
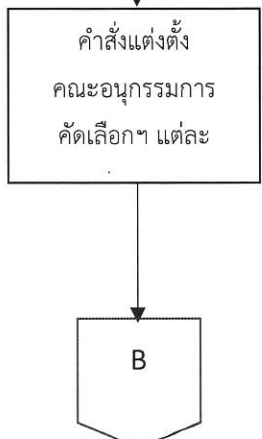
	5.3 จัดทำหนังสือส่งคำสั่งคณะกรรมการคัดเลือกฯ แต่ละประเภท 6. กองบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ รวบรวมผลการคัดเลือกแต่ละประเภทเสนอมหาวิทยาลัยนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ ครั้งที่ 2 เพื่อพิจารณาอนุมัติผลการคัดเลือก 7. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2 ดังนี้ 7.1 จัดทำหนังสือเสนอประธานกำหนดวันประชุม 7.2 จองห้องประชุม 7.3 จัดทำหนังสือขอเชิญประชุม ครั้งที่ 2 7.4 จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นหรือผู้ทำคุณประโยชน์ ประจำปี 7.4.2 พิจารณาคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปี 7.5 ดูแลและจัดการประชุม 7.6 จัดทำรายงานการประชุม 7.7 จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุมพร้อมแบบรับรองรายงานการประชุม 8. ดำเนินการเกี่ยวกับประกาศผลการคัดเลือก 8.1 จัดทำประกาศผลการคัดเลือกบุคคลดีเด่นแต่ละประเภท 8.2 จัดทำหนังสือหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยลงนามประกาศ 8.3 จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด 9. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเข้าแฟ้ม
เอกสารอ้างอิง	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการคัดเลือกบุคคลดีเด่นหรือผู้ทำคุณประโยชน์ พ.ศ. 2553
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบสมัครการคัดเลือกบุคคลดีเด่นแต่ละประเภท

เอกสารควบคุม
Document Control

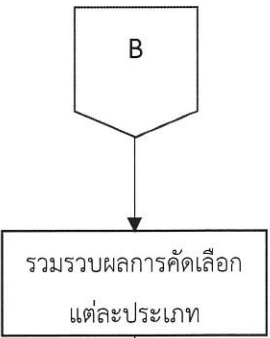
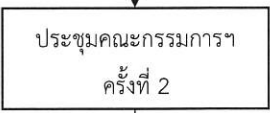
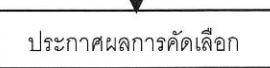
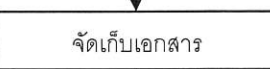
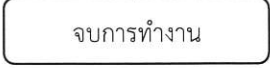
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					
1		1.1 จัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา บุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคัดเลือก บุคคลดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์ ประจำปี พร้อมร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดย พิจารณาดังนี้ 1.1.1 อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ 1.1.2 รองอธิการบดี เป็นกรรมการโดย ตำแหน่ง 1.1.3 ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือ ลูกจ้างประจำใน มหาวิทยาลัย ที่อธิการบดีเห็นสมควร ไม่เกิน 10 คน เป็นกรรมการ 1.1.4 ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็น กรรมการและเลขานุการ 1.1.5 ในกรณีจำเป็นอาจแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือ ลูกจ้างประจำในมหาวิทยาลัย เป็น ผู้ช่วยเลขานุการได้	1 วัน		จว.กบ.
2	 	2. ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นและผู้ทำ คุณประโยชน์ ประจำปี 2.1 จัดทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งฯ 2.2 จัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยลงนาม คำสั่งแต่งตั้งฯ	1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือก บุคคลดีเด่นและผู้ทำ คุณประโยชน์ ประจำปี	จว.กบ.

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3		3. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 1 ดังนี้ 3.1 จัดทำหนังสือเสนอประธานกำหนดวันประชุม 3.2 จองห้องประชุม 3.3 จัดทำหนังสือขอส่งคำสั่ง และขอเชิญประชุม ครั้งที่ 1 3.4 จัดทำระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นหรือผู้ทำคุณประโยชน์ ประจำปี 3.4.1 พิจารณาแต่งตั้งประธานอนุกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นประเภทต่างๆ ประจำปี พร้อมกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคัดเลือกประเภทต่างๆ 3.4.2 พิจารณาประเภท ลักษณะและจำนวนของรางวัล รวมถึงกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย 3.4.3 พิจารณาแผนการดำเนินงานคัดเลือกบุคคลดีเด่น 3.5 ดูแล และจัดการประชุม 3.6 จัดทำรายงานการประชุม 3.7 จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุมพร้อมแบบรับรองรายงานการประชุม	1 วัน 1 วัน 1 วัน 4 วัน 1 วัน 4 วัน 1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ คัดเลือกแต่ละประเภท ประกาศการคัดเลือก บุคคลดีเด่นแต่ละ ประเภท	จว.กบ.
4		4. ประธานอนุกรรมการแต่ละประเภทส่งรายชื่อบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการคัดเลือกฯ แต่ละประเภท ให้กองบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ	5 วัน		จว.กบ.
5		5. ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการคัดเลือกฯ แต่ละประเภท 5.1 จัดทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งฯ 5.2 จัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยลงนามคำสั่งแต่งตั้งฯ 5.3 จัดทำหนังสือส่งคำสั่งคณะอนุกรรมการคัดเลือกฯ แต่ละประเภท	2 วัน 1 วัน 1 วัน		จว.กบ.

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6		6. กองบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ รวบรวมผลการคัดเลือกแต่ละประเภทเสนอมหาวิทยาลัยนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ ครั้งที่ 2 เพื่อพิจารณาอนุมัติผลการคัดเลือก	5 วัน		จว.กบ.
7		7. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2 ดังนี้ 7.1 จัดทำหนังสือเสนอประธานกำหนดวันประชุม 7.2 จองห้องประชุม 7.3 จัดทำหนังสือขอเชิญประชุม ครั้งที่ 2 7.4 จัดทำระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นหรือผู้ทำคุณประโยชน์ ประจำปี 7.4.2 พิจารณาคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปี 7.5 ดูแลและจัดการประชุม 7.6 จัดทำรายงานการประชุม 7.7 จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุมพร้อมแบบรับรองรายงานการประชุม	1 วัน 1 วัน 1 วัน 4 วัน		จว.กบ.
8		8. ดำเนินการเกี่ยวกับประกาศผลการคัดเลือก 8.1 จัดทำประกาศผลการคัดเลือกบุคคลดีเด่นแต่ละประเภท 8.2 จัดทำหนังสือหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยลงนามประกาศ 8.3 จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด	1 วัน 1 วัน 1 วัน	- ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลดีเด่นแต่ละประเภท	จว.กบ.
9		9. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเข้าแฟ้ม			จว.กบ.
					

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร : 19-06-02 วันที่บังคับใช้ : ...1...เม.ย...2568....	ผู้รับผิดชอบ : งานสวัสดิการ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย และกฎระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ มีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดและระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล		
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานต่อจากผู้ปฏิบัติงานเดิมได้อย่างต่อเนื่อง 2. การปฏิบัติงานมีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. ลดข้อผิดพลาดและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน		
ขอบเขตงาน	คู่มือการรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบได้ศึกษาแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ลดข้อผิดพลาดหรือสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับรับสมัครสมาชิกกองทุนฯ การบันทึกข้อมูลสมาชิกลงในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) และการจัดทำหนังสือแจ้งอนุมัติรายชื่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
คำจำกัดความ	กองทุน หมายถึง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย สมาชิก หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน และสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ		

เอกสารควบคุม

Document Control

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการทำงาน ดังนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว แจ้งความประสงค์สมัครเป็นสมาชิกกองทุนฯ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมเอกสาร ดังนี้
 - แบบประเมินความเสี่ยง
 - แบบคำขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - ใบแจ้งความประสงค์เลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน
 - สำเนาสัญญาจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
2. ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารการสมัคร และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลของผู้สมัคร
3. ผู้ปฏิบัติงานออกหมายเลขสมาชิกในแบบคำขอสมัครเข้าเป็นสมาชิก
4. เสนอคณะกรรมการกองทุนลงนามอนุมัติการเป็นสมาชิก
5. ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลงในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) ดังนี้
 - 5.1 เข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)
 - 5.2 กดเมนูข้อมูลสมาชิกกองทุน
 - 5.3 เว็บไซต์จะแสดงหน้าต่าง “ค้นหาข้อมูลสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” กดเมนู “เพิ่มสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ”
 - 5.4 เว็บไซต์จะแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” ดำเนินการดังนี้
 - 5.4.1 กดค้นหาข้อมูลบุคลากร และเลือกชื่อผู้สมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - 5.4.2 กรอกรหัสสมาชิก
 - 5.4.3 กรอกรวันที่คณะกรรมการลงนามอนุมัติชื่อสมาชิก
 - 5.4.4 เลือกแผนการลงทุนตามที่ผู้สมัครแจ้งความประสงค์
 - 5.4.5 เลือกร้อยละเงินสะสมที่ผู้สมัครแจ้งความประสงค์
 - 5.4.6 เลือกสถานะสมาชิกเป็น “ใช้งาน”
 - 5.4.7 กรอกรชื่อผู้รับผลประโยชน์ที่ผู้สมัครแจ้งความประสงค์
 - 5.4.8 กดบันทึกข้อมูล
6. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งอนุมัติรายชื่อสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก
7. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไปยังกองคลัง เพื่อกองคลังจะดำเนินการหักเงินสะสมและนำส่งเงินสมทบต่อไป
8. ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เอกสารควบคุม

Document Control

เอกสารอ้างอิง	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 31 มกราคม 2557 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 4 เมษายน 2557 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2558 4. ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไทยพาณิชย์ มาสเตอร์ฟണ്ട് ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน 2. แบบคำขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 3. ใบแจ้งความประสงค์เลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	พนักงานมหาวิทยาลัย แจ้งความประสงค์สมัคร เป็นสมาชิกกองทุนฯ	พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่าน การทดลองปฏิบัติงานแล้ว แจ้งความประสงค์สมัครเป็น สมาชิกกองทุนฯ ผ่านหน่วยงาน ต้นสังกัด พร้อมเอกสาร	-	- แบบประเมินความเสี่ยง - แบบคำขอสมัครเข้าเป็น สมาชิกกองทุนฯ - ใบแจ้งความประสงค์ เลือกนโยบายการลงทุน/ แผนการลงทุน - สำเนาสัญญาจ้าง - หนังสือแจ้งความ ประสงค์สมัครเป็นสมาชิก กองทุน	พนักงาน มหาวิทยาลัย/ หน่วยงาน ต้นสังกัด
2	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารและข้อมูล ผู้สมัคร	รับเอกสารการสมัคร และ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและข้อมูลผู้สมัคร หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงาน ต้นสังกัด เพื่อผู้สมัครดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้อง	1 วัน	- แบบประเมินความเสี่ยง - แบบคำขอสมัครเข้าเป็น สมาชิกกองทุนฯ - ใบแจ้งความประสงค์ เลือกนโยบายการลงทุน/ แผนการลงทุน - สำเนาสัญญาจ้าง - หนังสือแจ้งความ ประสงค์สมัครเป็นสมาชิก กองทุน	จว.กบ.
3	ออกหมายเลขสมาชิก	ออกหมายเลขสมาชิกในแบบ คำขอสมัครเข้าเป็นสมาชิก	1 วัน	- แบบคำขอสมัครเข้าเป็น สมาชิกกองทุนฯ	จว.กบ.
4	เสนอคณะกรรมการกองทุน ลงนามอนุมัติการเป็นสมาชิก A	เสนอคณะกรรมการกองทุนลง นามอนุมัติการเป็นสมาชิก	2 วัน	- แบบคำขอสมัครเข้าเป็น สมาชิกกองทุนฯ	จว.กบ.

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD A[A] --> B[บันทึกข้อมูลสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลงในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)] B --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>	5.1 เข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) 5.2 กดเมนูข้อมูลสมาชิกกองทุน 5.3 เว็บไซต์จะแสดงหน้าต่าง “ค้นหาข้อมูลสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” กดเมนู “เพิ่มสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” 5.4 เว็บไซต์จะแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” ดำเนินการดังนี้ 5.4.1 กดค้นหาข้อมูลบุคลากรและเลือกชื่อผู้สมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 5.4.2 กรอกรหัสสมาชิก 5.4.3 กรอกรวันที่คณะกรรมการลงนามอนุมัติชื่อสมาชิก 5.4.4 เลือกแผนการลงทุนตาม ที่ผู้สมัครแจ้งความประสงค์ 5.4.5 เลือกร้อยละเงินสะสมที่ผู้สมัครแจ้งความประสงค์ 5.4.6 เลือกสถานะสมาชิกเป็น “ใช้งาน” 5.4.7 กรอกรชื่อผู้รับผลประโยชน์ที่ผู้สมัครแจ้งความประสงค์ 5.4.8 กดบันทึกข้อมูล	1 วัน	- แบบคำขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนฯ - ใบแจ้งความประสงค์เลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน	จว.กบ.
6	<pre> graph TD D[จัดทำหนังสือแจ้งอนุมัติรายชื่อสมาชิกกองทุนฯ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด] --> E[] style E fill:none,stroke:none </pre>	จัดทำหนังสือแจ้งอนุมัติรายชื่อสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก	2 วัน		จว.กบ.
7	<pre> graph TD F[จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อสมาชิกกองทุนฯ ไปยังกองคลัง] --> B[B] </pre>	จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไปยังกองคลัง เพื่อกองคลังจะดำเนินการหักเงินสะสมและนำส่งเงินสมทบต่อไป	2 วัน		จว.กบ.

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8	<pre> graph TD B{{B}} --> A[จัดเก็บใบสมัครสมาชิกกองทุน ฯ] </pre>	จัดเก็บใบสมัครสมาชิกกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ	1 วัน		งว.กบ.
9	<pre> graph TD A[จัดเก็บใบสมัครสมาชิกกองทุน ฯ] --> B([จบการทำงาน]) </pre>				

เอกสารควบคุม

Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดโครงการกีฬามหาวิทยาลัย แห่งประเทศไทย	รหัสเอกสาร : 19-06-03 วันที่บังคับใช้ : ...1...เม.ย...2568.....	ผู้รับผิดชอบ : งานสวัสดิการ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อสร้างเสริมให้บุคลากรมีสุขภาพที่ดีและมีความสุขของบุคลากรและมีความสุข 2. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและต่างมหาวิทยาลัย 3. เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยโดยอาศัยกีฬาเป็นสื่อ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. บุคลากรของมหาวิทยาลัยตระหนักถึงความสำคัญของการส่งเสริมสุขภาพที่ดี 2. บุคลากรของมหาวิทยาลัยทำงานด้วยความสุข และมีคุณธรรม มีขวัญกำลังใจ และความร่วมแรงร่วมใจ ในการปฏิบัติงาน 3. บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการมีความสุขในการเข้าร่วมโครงการ 4. บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ		
ขอบเขตงาน	การจัดทำคู่มือการจัดโครงการบุคลากรมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย มีเนื้อหาประกอบด้วย การวางแผน การจัดโครงการ การเสนอของบประมาณ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดประชุมคณะกรรมการ การจัด โครงการ การเบิกจ่าย วิธีการจัดทำเอกสารทางการเงินและพัสดุ เช่น จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ จัดทำเอกสารขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าวัสดุ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาการ ดำเนินงานในปีต่อ ๆ ไป		
คำจำกัดความ	โครงการ หมายความว่า กิจกรรมที่สามารถทำการวิเคราะห์วางแผนและนำไปปฏิบัติตามระยะเวลาที่ กำหนด โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ชัดเจนและประเมินผล กีฬามหาวิทยาลัย หมายความว่า การแข่งขันกีฬาของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หน่วยงาน หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม และ มหาวิทยาลัย หรือสถาบัน หรือวิทยาลัยในระดับอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บุคลากร หมายความว่า ข้าราชการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างเงินนอกงบประมาณ หรือ ลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานนั้น		

เอกสารควบคุม
Document Control

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนการจัดโครงการกีฬาคุศลกรรมมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
2. การจัดทำแบบเสนอโครงการกีฬา เพื่อเสนอของงบประมาณรายได้ประจำปีไปยัง กองนโยบายและแผน
3. เมื่อได้รับหนังสือขอเชิญเข้าร่วมแข่งขันกีฬาคุศลกรรมมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ฯ จัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาบุคคลเป็นประธานคณะกรรมการดำเนินการกีฬา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 1 ดังนี้
 - 4.1 ประสานประธานคณะกรรมการฯ กำหนดวันประชุม
 - 4.2 จองห้องประชุม
 - 4.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - 4.4 จัดทำวาระการประชุม
 - 4.4.1 พิจารณาคณะบุคคลเป็นผู้ควบคุมทีมและผู้ช่วยผู้ควบคุมทีม / ชนิดกีฬาที่จะเข้าร่วมการแข่งขัน
 - 4.4.2 งบประมาณการดำเนินโครงการกีฬาคุศลกรรมมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
 - 4.5 ดูแล และจัดการประชุม
 - 4.6 จัดทำรายงานการประชุม
 - 4.7 จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุมพร้อมแบบรับรองรายงานการประชุม
5. จัดทำหนังสือตอบรับเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา เสนอประธานทำงานฯ ลงนามในแบบตอบรับส่งให้เจ้าภาพการแข่งขันกีฬา ต่อไป
6. ประสานประธานคณะกรรมการทำงานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อขอรายชื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานกีฬาคุศลกรรมมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
7. ดำเนินการแจ้งเรื่องกีฬาคุศลกรรมมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ดังนี้
 - 7.1 จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด
 - 7.2 สรุปรายชื่อบุคลากรที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมการแข่งขันในแต่ละชนิดกีฬา
8. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกีฬาคุศลกรรมมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบ
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 2 ดังนี้
 - 9.1 ประสานประธานคณะกรรมการฯ กำหนดวันประชุม
 - 9.2 จองห้องประชุม
 - 9.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - 9.4 จัดทำวาระการประชุม
 - 9.4.1 พิจารณาร่างคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานกีฬาคุศลกรรมมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
 - 9.4.2 พิจารณารายชื่อผู้สมัครเข้าร่วมแข่งขันกีฬาคุศลกรรมมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
 - 9.5 ดูแล และจัดการประชุม
 - 9.6 จัดทำรายงานการประชุม
 - 9.7 จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุมพร้อมแบบรับรองรายงานการประชุม
10. ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกีฬาคุศลกรรมมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ดังนี้
 - 10.1 จัดทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งฯ
 - 10.2 จัดทำหนังสือเสนออธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งฯ
 - 10.3 จัดทำหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งฯ
11. ดำเนินการจัดทำแบบใน google form ดังนี้
 - 11.1 สำรวจการวันเดินทางไป-กลับการแข่งขันกีฬา
 - 11.2 สรุปรายชื่อผลการเดินทางไป - กลับเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 3 ดังนี้
 - 12.1 ประสานประธานคณะกรรมการฯ กำหนดวันประชุม
 - 12.2 จองห้องประชุม
 - 12.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - 12.4 จัดทำวาระการประชุม
 - 12.4.1 พิจารณาค่าใช้จ่ายและการเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมโครงการกีฬาคุศลกรรม
 - 12.4.2 แนวทางในการดำเนินการโครงการกีฬาคุศลกรรมมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
 - 12.5 ดูแล และจัดการประชุม

- 12.6 จัดทำรายงานการประชุม
- 12.7 จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุมพร้อมแบบรับรองรายงานการประชุม
13. จัดทำหนังสือขออนุมัติปรับแผนและขออนุมัติการจัดโครงการกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัยฯ
14. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬากอล์ฟ จากกองทุนสวัสดิการ มทร.พระนคร ดังนี้
 - 14.1 ประสานเจ้าหน้าที่เจ้าภาพจัดการแข่งขันเรื่องการชำระค่าสมัครฯ
 - 14.2 ตรวจสอบใบแจ้งค่าสมัครฯ
 - 14.3 จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินสนับสนุนค่าสมัครฯ
 - 14.4 จัดทำหนังสือขอยืมเงินทดรองราชการค่าสมัครฯ และประสานผู้มีชื่อขอยืมเงินลงนามในสัญญาขอยืมเงิน
 - 14.5 ประสานผู้มีชื่อขอยืมเงินฯ มารับเช็คที่ กองคลัง เพื่อชำระค่าสมัครฯ
 - 14.6 ติดตามการชำระค่าสมัครฯ
 - 14.7 ตรวจสอบใบเสร็จค่าสมัครฯ
 - 14.8 จัดทำหนังสือส่งคืนเงินยืมทดรองราชการพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
15. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียม/ค่าสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา จากงบประมาณในโครงการ
 - 15.1 ประสานเจ้าหน้าที่เจ้าภาพจัดการแข่งขันเรื่องการชำระค่าธรรมเนียม/ค่าสมัครฯ
 - 15.2 ตรวจสอบใบแจ้งค่าธรรมเนียม/ค่าสมัครฯ
 - 15.3 จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินสนับสนุนค่าธรรมเนียม/ค่าสมัครฯ
 - 15.4 จัดทำหนังสือขอยืมเงินทดรองราชการค่าธรรมเนียม/ค่าสมัครฯ และประสานผู้มีชื่อขอยืมเงินลงนามในสัญญาขอยืมเงิน
 - 15.5 ประสานผู้มีชื่อขอยืมเงินฯ มารับเช็คที่ กองคลัง เพื่อชำระค่าธรรมเนียม/ค่าสมัครฯ
 - 15.6 ติดตามการชำระค่าธรรมเนียม/ค่าสมัครฯ
 - 15.7 ตรวจสอบใบเสร็จค่าธรรมเนียม/ค่าสมัครฯ
 - 15.8 จัดทำหนังสือส่งคืนเงินยืมทดรองราชการพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
16. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ จากกองทุนสวัสดิการ มทร.พระนคร ดังนี้
 - 16.1 ประสานผู้จำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ เพื่อขอใบเสนอราคา
 - 16.2 จัดทำหนังสือขออนุมัติสนับสนุนค่ายาฯ
 - 16.3 จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อยาฯ และใบประมาณการราคา
 - 16.4 จัดทำหนังสือรายงานผลการจัดซื้อยาฯ และรายละเอียดการจัดทำ Spec
 - 16.5 ประสานผู้จำหน่ายและผู้ตรวจรับพัสดุลงนามในใบสั่งซื้อ
 - 16.6 ประสานผู้จำหน่ายมาส่งยาฯ/ ประสานผู้ตรวจรับพัสดุมาตรวจรับพัสดุ / ตรวจสอบใบส่งของ
 - 16.7 จัดทำหนังสือขอเบิกค่ายาฯ และใบตรวจรับพัสดุ
17. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รถตู้และรถบัสในการเดินทางไป-กลับ การเข้าร่วมแข่งขันกีฬา
18. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าเชื้อเพลิงในการเดินทางไป-กลับ จากงบประมาณในโครงการ ดังนี้
 - 18.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯ และใบประมาณการราคา
 - 18.2 จัดทำหนังสือรายงานผลการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯ และรายละเอียดการจัดทำ Spec
 - 18.3 ตรวจสอบใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - 18.5 จัดทำหนังสือขอเบิกค่าน้ำมันฯ และใบตรวจรับพัสดุ
19. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างรถบัส (กรณีที่ไม่ได้ใช้รถบัสมหาวิทยาลัย) จากงบประมาณในโครงการ ดังนี้
 - 19.1 ประสานผู้รับจ้างรถบัส เพื่อขอใบเสนอราคา
 - 19.2 จัดทำหนังสือขออนุมัติปรับแผนและขออนุมัติโครงการฯ
 - 19.3 จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้างรถบัสและรายละเอียดการจัดจ้าง
 - 19.4 จัดทำหนังสือรายงานผลการจัดจ้างรถบัส
 - 19.5 ประสานผู้รับจ้างรถบัสมาลงนามในใบสั่งจ้าง
 - 19.6 ประสานผู้รับจ้างรถบัสส่งใบแจ้งชำระค่าจ้างรถบัส
 - 19.7 จัดทำหนังสือเบิกค่าจ้างรถบัสและใบตรวจรับการจ้าง
20. ดำเนินการเกี่ยวกับขอยืมเงินทดรองราชการ จากงบประมาณในโครงการ (ค่าที่พัก + ค่าเบี้ยเลี้ยง) ดังนี้
 - 20.1 จัดทำหนังสือขอยืมเงินทดรองราชการ และประสานผู้มีชื่อขอยืมเงินลงนามในสัญญาขอยืมเงิน
 - 20.2 ประสานผู้มีชื่อขอยืมเงินมารับเช็คที่ กองคลัง
 - 20.3 ตรวจสอบเอกสารประกอบการคืนเงินยืมทดรองราชการจากผู้ยืมเงินทดรองราชการ

เอกสารควบคุม

Document Control

	จัดทำหนังสือส่งคืนเงินยืมตรงราชการพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง 21. ดำเนินการเกี่ยวกับการตอบรับการเข้าร่วมพิธีเปิด - ปิด / งานเลี้ยง 21.1 จัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเข้าร่วมพิธีเปิด - ปิด / งานเลี้ยง หรือจะมอบผู้แทน 21.2 ตอบรับเข้าร่วมพิธีเปิด - ปิด / งานเลี้ยง 22. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมให้โอวาทนักกีฬา 22.1 จัดทำหนังสือเชิญอธิการบดีให้โอวาทนักกีฬา 22.2 จองห้องประชุม 22.3 จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ และนักกีฬาเข้าร่วมรับฟังโอวาท 22.4 ดูแล จัดการประชุมให้โอวาท 23. ประสานเรื่องรถยนต์ในการเดินทาง/สรุปจำนวนคนในวันเดินทาง 24. ประสานกองกลาง ฝ่ายสื่อสารองค์การในการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ 25. ประสานในเรื่องต่าง ๆ ระหว่างการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาฯ 26. ประสานคณะกรรมการฝ่ายประมวลผล เรื่องแบบประเมินผลการเข้าร่วมโครงการกีฬาฯ 27. จัดเก็บเอกสารโครงการเข้าแฟ้ม
เอกสารอ้างอิง	1. แบบเสนอโครงการ แบบ ง.6 2. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2565
แบบฟอร์มที่ใช้	-

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[วางแผนการจัดโครงการกีฬา] </pre>				
1	<pre> graph TD Plan[วางแผนการจัดโครงการกีฬา] </pre>	1. วางแผนการจัดโครงการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย	1 วัน	-	จว.กบ.
2	<pre> graph TD Plan[วางแผนการจัดโครงการกีฬา] --> Prepare[จัดทำแบบเสนอโครงการกีฬา] </pre>	2. จัดทำแบบเสนอโครงการกีฬา เพื่อเสนอของงบประมาณรายได้ประจำปีไปยัง กองนโยบายและแผน	1 วัน	- แบบ จ.6	จว.กบ.
3	<pre> graph TD Prepare[จัดทำแบบเสนอโครงการกีฬา] --> Decision{จัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาคณะเป็นประธาน คณะกรรมการดำเนินการกีฬา} </pre>	3. เมื่อได้รับหนังสือขอเชิญเข้าร่วมแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ฯ จัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาคณะเป็นประธานคณะกรรมการดำเนินการกีฬา	2 วัน	- หนังสือจากมหาวิทยาลัยฯ เจ้าภาพจัดการแข่งขัน	จว.กบ.
4	<pre> graph TD Decision{จัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาคณะเป็นประธาน คณะกรรมการดำเนินการกีฬา} --> Meeting[การประชุมคณะทำงานกีฬา ครั้งที่ 1] Meeting --> A{{A}} </pre>	4. ดำเนินการประชุมคณะทำงานกีฬารั้งที่ 1 ดังนี้ 4.1 ประสานประธานคณะทำงานฯ กำหนดวันประชุม 4.2 จองห้องประชุม 4.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุม 4.4 จัดทำวาระการประชุม 4.4.1 พิจารณาคณะเป็นผู้ควบคุมทีมและผู้ช่วยผู้ควบคุมทีม / พิจารณาคณะกีฬาคณะที่จะเข้าร่วมการแข่งขัน 4.4.2 งบประมาณการดำเนินโครงการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย 4.5 ดูแล และจัดการประชุม 4.6 จัดทำรายงานการประชุม 4.7 จัดทำหนังสือส่งรายงาน การประชุมพร้อมแบบรับรองรายงานการประชุม	1 วัน 1 วัน 1 วัน 4 วัน 1 วัน 4 วัน 1 วัน		จว.กบ.

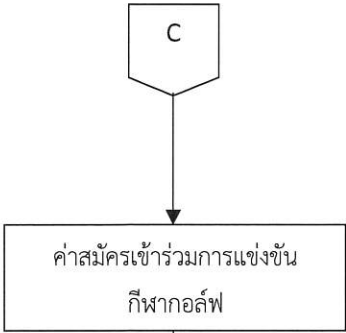
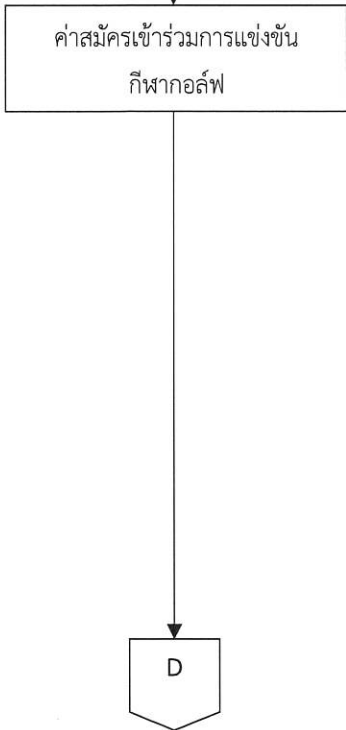


ลำดับ ที่	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5		5. จัดทำหนังสือตอบรับเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา เสนอประธานคณะกรรมการดำเนินงานกีฬา บุคลากรลงนามในแบบตอบรับ เพื่อส่งให้เจ้าภาพ การแข่งขันกีฬา ต่อไป	2 วัน		จว.กบ.
6		6. ประธานคณะกรรมการดำเนินงาน ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อขอรายชื่อบุคคลแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการดำเนินงานกีฬามหาวิทยาลัย แห่งประเทศไทย	2 วัน		จว.กบ.
7		7. ดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครเข้าร่วมแข่งขัน กีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ดังนี้ 7.1 จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด 7.2 สรุปรายชื่อบุคลากรที่แจ้งความประสงค์ เข้าร่วมการแข่งขันในแต่ละชนิดกีฬา	1 วัน 3 วัน		จว.กบ.
8		8. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานกีฬามหาวิทยาลัยแห่ง ประเทศไทย เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบ	1 วัน		จว.กบ.
9		9.ดำเนินการประชุมคณะทำงานกีฬาครั้งที่ 2 ดังนี้ 9.1 ประธานประธานคณะทำงานฯ กำหนดวัน ประชุม 9.2 จอห้องประชุม 9.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุม 9.4 จัดทำวาระการประชุม 9.4.1 พิจารณาร่างคำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินงานกีฬา 9.4.2 พิจารณารายชื่อผู้สมัครเข้าร่วม แข่งขันกีฬา 9.5 ดูแล และจัดการประชุม 9.6 จัดทำรายงานการประชุม 9.7 จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุมพร้อม แบบรับรองรายงานการประชุม	1 วัน 1 วัน 1 วัน 4 วัน 1 วัน 4 วัน 1 วัน		จว.กบ.

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
10	<pre> graph TD B{{B}} --> A[คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ] </pre>	10. ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ดังนี้ 10.1 จัดทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งฯ 1 วัน 10.2 จัดทำหนังสือเสนออธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งฯ 1 วัน 10.3 จัดทำหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งฯ 1 วัน			จว.กบ.
11	<pre> graph TD A[จัดทำแบบใน google from] </pre>	11. ดำเนินการจัดทำแบบใน google from ดังนี้ 11.1 สำรวจการเดินทางไป-กลับการแข่งขันกีฬากีฬา 5 วัน 11.2 สรุปข้อมูลการเดินทางไป - กลับเข้าร่วมการแข่งขันกีฬากีฬา 2 วัน			จว.กบ.
12	<pre> graph TD A[ประชุมคณะกรรมการกีฬารั้วที่ 3] </pre>	12. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการกีฬารั้วที่ 3 ดังนี้ 12.1 ประสานประธานคณะกรรมการฯ กำหนดวันประชุม 1 วัน 12.2 จองห้องประชุม 1 วัน 12.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุม 1 วัน 12.4 จัดทำวาระการประชุม 4 วัน 12.4.1 พิจารณาค่าใช้จ่ายและการเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมโครงการกีฬามหาวิทยาลัย 12.4.2 แนวทางในการดำเนินการโครงการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย 12.5 ดูแล และจัดการประชุม 1 วัน 12.6 จัดทำรายงานการประชุม 4 วัน 12.7 จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม พร้อมแบบรับรองรายงานการประชุม 1 วัน			จว.กบ.
13	<pre> graph TD A[ขออนุมัติปรับแผนและขออนุมัติการจัดโครงการกีฬารั้ว] --> C{{C}} </pre>	13. จัดทำหนังสือขออนุมัติปรับแผนและขออนุมัติการจัดโครงการกีฬามหาวิทยาลัยฯ 1 วัน			จว.กบ.

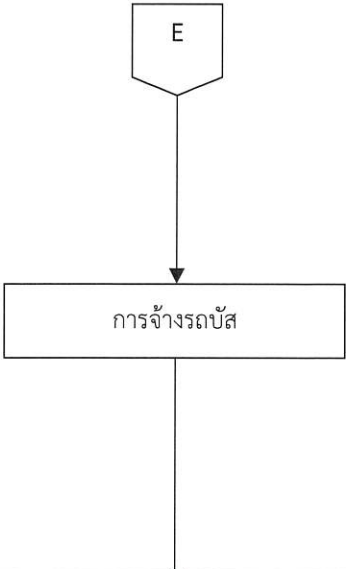
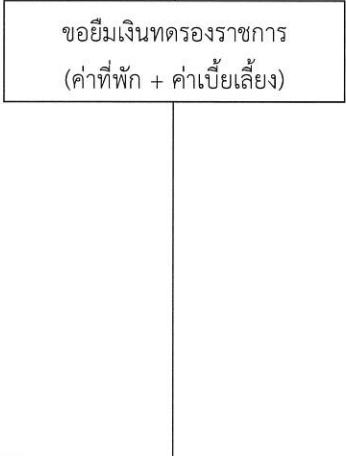
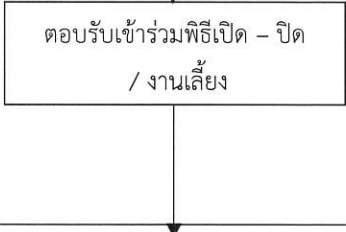
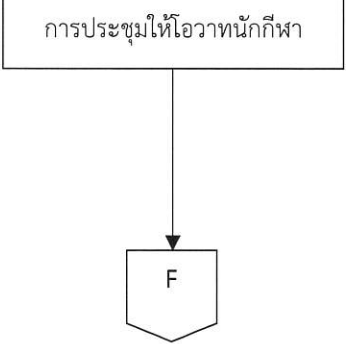
เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
14		14. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน กีฬากอล์ฟ จากกองทุนสวัสดิการ มทร.พระนคร ดังนี้ 14.1 ประสานเจ้าหน้าที่เจ้าภาพจัดการแข่งขัน เรื่องการชำระเงินค่าสมัครฯ 1 วัน 14.2 ตรวจสอบใบแจ้งค่าสมัครฯ 1 วัน 14.3 จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินสนับสนุนค่าสมัครฯ 1 วัน 14.4 จัดทำหนังสือขอยืมเงินทดรองราชการ ค่าสมัครฯ และประสานผู้มีชื่อขอยืมเงินลงนาม ในสัญญาขอยืมเงิน 1 วัน 14.5 ประสานผู้มีชื่อขอยืมเงินฯ มารับเช็คที่ กองคลัง เพื่อชำระค่าสมัครฯ 1 วัน 14.6 ติดตามการชำระค่าสมัครฯ 1 วัน 14.7 ตรวจสอบใบเสร็จค่าสมัครฯ 1 วัน 14.8 จัดทำหนังสือส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง 1 วัน			จว.กบ.
15		15. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียม/ค่าสมัคร เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาฯ จากงบประมาณ ในโครงการ 15.1 ประสานเจ้าหน้าที่เจ้าภาพจัดการแข่งขัน เรื่องการชำระค่าธรรมเนียม/ค่าสมัครฯ 1 วัน 15.2 ตรวจสอบใบแจ้งค่าธรรมเนียม/ค่าสมัครฯ 1 วัน 15.3 จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินสนับสนุน ค่าธรรมเนียม/ค่าสมัครฯ 1 วัน 15.4 จัดทำหนังสือขอยืมเงินทดรองราชการ ค่าธรรมเนียม/ค่าสมัครฯ และประสานผู้มีชื่อ ขอยืมเงินลงนามในสัญญาขอยืมเงิน 1 วัน 15.5 ประสานผู้มีชื่อขอยืมเงินฯ มารับเช็คที่ กองคลัง เพื่อชำระค่าธรรมเนียม/ค่าสมัครฯ 1 วัน 15.6 ติดตามการชำระค่าธรรมเนียม/ค่าสมัครฯ 1 วัน 15.7 ตรวจสอบใบเสร็จค่าธรรมเนียม/ค่าสมัครฯ 1 วัน 15.8 จัดทำหนังสือส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง 1 วัน			จว.กบ.

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
16	<pre> graph TD D{{D}} --> A[การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์] A --> </pre>	16. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์จากกองทุนสวัสดิการ มทร.พระนคร ดังนี้ 16.1 ประสานผู้จำหน่ายยาและเวชภัณฑ์เพื่อขอใบเสนอราคา 16.2 จัดทำหนังสือขออนุมัติสนับสนุนค่ายา 16.3 จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อยาและใบประมาณการราคา 16.4 จัดทำหนังสือรายงานผลการจัดซื้อยาและรายละเอียดการจัดทำ Spec 16.5 ประสานผู้จำหน่ายและผู้ตรวจรับพัสดุลงนามในใบสั่งซื้อ 16.6 ประสานผู้จำหน่ายมาส่งยา/ ประสานผู้ตรวจรับพัสดุมารับพัสดุ / ตรวจสอบใบส่งของ 16.7 จัดทำหนังสือขอเบิกค่ายา และใบตรวจรับพัสดุ	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน		จว.กบ.
17	<pre> graph TD A[ขอความอนุเคราะห์รถตู้และรถบัส] --> </pre>	17. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รถตู้และรถบัสในการเดินทางไป-กลับ การเข้าร่วมแข่งขันกีฬา	1 วัน		จว.กบ.
18	<pre> graph TD A[ค่าเชื้อเพลิง] --> B{{E}} </pre>	18. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าเชื้อเพลิงในการเดินทางไป-กลับ จากงบประมาณในโครงการ ดังนี้ 18.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯ และใบประมาณการราคา 18.2 จัดทำหนังสือรายงานผลการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯ และรายละเอียดการจัดทำ Spec 18.3 ตรวจสอบใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 18.4 จัดทำหนังสือขอเบิกค่าน้ำมันฯ และใบตรวจรับพัสดุ	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน		จว.กบ.

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
19		19. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างรถบัส (กรณีที่ไม่ได้ใช้รถบัสมหาวิทยาลัย) จากงบประมาณในโครงการ ดังนี้ 19.1 ประสานผู้รับจ้างรถบัส เพื่อขอใบเสนอราคา 19.2 จัดทำหนังสือขออนุมัติปรับแผนและขออนุมัติโครงการฯ 19.3 จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้างรถบัสและรายละเอียดการจัดจ้าง 19.4 จัดทำหนังสือรายงานผลการจัดจ้างรถบัส 19.5 ประสานผู้รับจ้างรถบัสมาลงนามในใบสั่งจ้าง 19.6 ประสานผู้รับจ้างรถบัสส่งใบแจ้งชำระค่าจ้างรถบัส 19.7 จัดทำหนังสือเบิกค่าจ้างรถบัสและใบตรวจรับการจ้าง	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน		จว.กบ.
20		20. ดำเนินการเกี่ยวกับขอยืมเงินทดรองราชการ จากงบประมาณในโครงการ (ค่าที่พัก + ค่าเบี้ยเลี้ยง) ดังนี้ 20.1 จัดทำหนังสือขอยืมเงินทดรองราชการ และประสานผู้มีชื่อขอยืมเงินลงนามในสัญญาขอยืมเงิน 20.2 ประสานผู้มีชื่อขอยืมเงินมารับเช็คที่ กองคลัง 20.3 ตรวจสอบเอกสารประกอบการคืนเงินทดรองราชการจากผู้ยืมเงินทดรองราชการ 20.4 จัดทำหนังสือส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน		จว.กบ.
21		21. ดำเนินการเกี่ยวกับการตอบรับการเข้าร่วมพิธีเปิด - ปิด / งานเลี้ยง 21.1 จัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเข้าร่วมพิธีเปิด - ปิด / งานเลี้ยง หรือมอบผู้แทน 21.2 ตอบรับเข้าร่วมพิธีเปิด - ปิด / งานเลี้ยง	1 วัน 1 วัน		จว.กบ.
22		22. ดำเนินการประชุมให้โอวาทนักศึกษา 22.1 จัดทำหนังสือเชิญอธิการบดีให้โอวาทนักศึกษา 22.2 จองห้องประชุม 22.3 จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ และนักศึกษาเข้าร่วมรับฟังโอวาท 22.4 ดูแล จัดการประชุมให้โอวาท	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน		จว.กบ.

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
23	<pre> graph TD F{{F}} --> A[ประสานเรื่องรถยนต์/ สรุปจำนวนคน ในวันเดินทางไป - กลับ] </pre>	23. ประสานเรื่องรถยนต์ในการเดินทาง/สรุปจำนวนคนในวันเดินทาง	2 วัน		จว.กบ.
24	<pre> graph TD B[การประชาสัมพันธ์] </pre>	24. ประสานกองกลาง ฝ่ายสื่อสารองค์กร ในการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	9 วัน		จว.กบ.
25	<pre> graph TD C[การประมวลผล] </pre>	25. ประสานคณะกรรมการฝ่ายประมวลผล เรื่องแบบประเมินผลการเข้าร่วมโครงการกีฬา	20 วัน		จว.กบ.
26	<pre> graph TD D[จัดเก็บเอกสาร] </pre>	จัดเก็บเอกสารโครงการใส่แฟ้ม	2 วัน		จว.กบ.
27	<pre> graph TD E([จบการทำงาน]) </pre>				



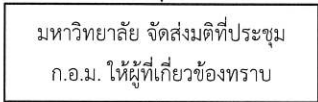
มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การดำเนินการอุทธรณ์และร้องทุกข์	รหัสเอกสาร : 19-07-01 วันที่บังคับใช้ : 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวินัยและนิติการ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันในองค์กรยึดหลักความยุติธรรมและความเป็นธรรมเป็นสำคัญ การที่บุคลากรในมหาวิทยาลัยผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติของตนของผู้บังคับบัญชา บุคลากรผู้นั้นมีสิทธิที่จะร้องขอให้ทบทวนการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงการสั่งการของผู้บังคับบัญชาหรือแก้ความคับข้องใจของผู้ร้องทุกข์ 2. เพื่อเปิดโอกาสให้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยเพื่อให้มหาวิทยาลัยมีโอกาสรับรู้และแก้ไขการสั่งการที่ผิดพลาดหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายด้วยตนเอง การอุทธรณ์จึงเป็นมาตรการในการตรวจสอบและแก้ไขความบกพร่องหรือผิดพลาดของมหาวิทยาลัย		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ผู้อุทธรณ์ได้รับความเป็นธรรมจากการพิจารณา		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1. รับเรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ 2. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์เบื้องต้น 3. เสนอ ก.อ.ม. เพื่อพิจารณาเรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ 4. แจ้งผลการพิจารณา ก.อ.ม. ให้มหาวิทยาลัยทราบเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามมติ		
คำจำกัดความ	<u>อุทธรณ์</u> หมายถึง การที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ได้ร้องขอความเป็นธรรมจากองค์กรผู้มีความอำนาจพิจารณาและวินิจฉัย โดยขอให้ยกเรื่องของตนขึ้นพิจารณาใหม่เพื่อให้เป็นไปในทางที่เป็นคุณแก่ตน <u>ร้องทุกข์</u> หมายถึง บอกความทุกข์เนื่องจากตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เพื่อขอให้ช่วยเหลือ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รับเรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ 2. รวบรวมข้อเท็จจริงเบื้องต้น ได้แก่ เรื่องร้องทุกข์ - ทำหนังสือขอให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องทุกข์ชี้แจงข้อเท็จจริงและจัดส่งเอกสาร - นัดหมายผู้ร้องทุกข์หรือผู้บังคับบัญชาที่ประสงค์จะชี้แจงด้วยวาจากับ ก.อ.ม. (ถ้ามี) เรื่องอุทธรณ์ - ทำหนังสือขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องชี้แจงข้อเท็จจริงและจัดส่งเอกสาร - นัดหมายผู้อุทธรณ์หรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้องที่ประสงค์จะชี้แจงด้วยวาจากับ ก.อ.ม. (ถ้ามี) 3. ได้ข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้ว จัดทำวาระการประชุม ก.อ.ม. 4. นัดหมายประชุม ก.อ.ม. 5. จัดทำรายงานการประชุม ก.อ.ม. 6. แจ้งเวียน/ให้คณะกรรมการ รับรองรายงานการประชุม 7. ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบเพื่อให้มหาวิทยาลัย ดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุม ก.อ.ม.และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทุกข์/ผู้อุทธรณ์/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ		
เอกสารอ้างอิง	1. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 2. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
แบบฟอร์มที่ใช้	-		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์] </pre>	รับเรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์	-	หนังสืออุทธรณ์/ร้องทุกข์
1	อมท.พ. กบ.สอ งน.	รับเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์			
2	งน.	<pre> graph TD Step1 --> Step2[ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อเท็จจริงเบื้องต้น] </pre>	ตรวจสอบและวิเคราะห์หนังสืออุทธรณ์/ร้องทุกข์ เบื้องต้นว่ามีข้อเท็จจริงเพียงพอในการวินิจฉัยของ ก.อ.ม.	3 วัน	หนังสืออุทธรณ์/ร้องทุกข์
3	งน.	<pre> graph TD Step2 --> Step3[ทำหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องชี้แจงข้อเท็จจริงและส่งเอกสารหลักฐาน] </pre>	1. เรื่องอุทธรณ์ ทำหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องชี้แจงข้อเท็จจริงและส่งพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในเรื่องอุทธรณ์ดังกล่าว 2. เรื่องร้องทุกข์ ทำหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องทุกข์ชี้แจงข้อเท็จจริงและจัดส่งเอกสาร <u>หมายเหตุ</u> หากข้อเท็จจริงยังไม่เพียงพอในการวินิจฉัย งน. ต้องทำหนังสือขอทราบข้อเท็จจริงจากผู้อุทธรณ์, ผู้ร้องทุกข์, ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	-
4	งน.	<pre> graph TD Step3 --> Step4[จัดทำวาระการประชุม ก.อ.ม.] </pre>	1. รวบรวมข้อเท็จจริง จัดทำวาระการประชุม ก.อ.ม. 2. วิเคราะห์เรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์ โดยฝ่ายเลขานุการ (งน.) จัดทำข้อเสนอของฝ่ายเลขานุการเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของ ก.อ.ม.	15 วัน	1. หนังสืออุทธรณ์/ร้องทุกข์ 2. เอกสารชี้แจงโต้แย้งหนังสืออุทธรณ์/ร้องทุกข์ 3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
5	งน.	<pre> graph TD Step4 --> Decision{ก.อ.ม. ประชุมพิจารณา} Decision --> A{{A}} </pre>	1. ก.อ.ม. ประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์ 2. หาก ก.อ.ม. เห็นว่าข้อเท็จจริงยังไม่เพียงพอ ต้องดำเนินการขอทราบข้อเท็จจริงหรือเอกสารจากผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. หากผู้อุทธรณ์/ผู้ร้องทุกข์ ประสงค์จะให้ข้อเท็จจริงด้วยวาจา สามารถให้ข้อเท็จจริงในวันประชุมดังกล่าวได้	1 วัน	1. หนังสืออุทธรณ์/ร้องทุกข์ 2. เอกสารชี้แจงโต้แย้งหนังสืออุทธรณ์/ร้องทุกข์ 3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	จน.		กบ.สอ. ทำหนังสือรายงานการประชุม และ มติที่ประชุม ก.อ.ม. ให้มหาวิทยาลัย ทราบ	7 วัน	1. รายงานการประชุม ก.อ.ม. 2. มติที่ประชุม ก.อ.ม.
7	จน.		มหาวิทยาลัย เมื่อได้รับรายงาน + มติ ก.อ.ม. แล้ว ให้ดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามมติ โดยทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ดังนี้ 1. แจ้งผู้ถือหุ้น/ร้องทุกข์ 2. แจ้งผู้บังคับบัญชาผู้ถือหุ้น/ร้องทุกข์ 3. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว (ถ้ามี)	7 วัน	1. รายงานการประชุม ก.อ.ม. 2. มติที่ประชุม ก.อ.ม. 3. หนังสือแจ้งผู้ถือหุ้น ผู้ร้องทุกข์ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
					

 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำกฎหมายเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร : 19-07-02 วันที่บังคับใช้ : - 11/11/2568	ผู้รับผิดชอบ : งานวินัยและนิติการ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	จัดทำกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ใช้บังคับกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	กระบวนการทำงาน ดังนี้ 1. ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล เหตุผล ความจำเป็นในการจัดทำหรือปรับปรุงแก้ไขกฎหมายแต่ละฉบับ 2. จัดทำร่างกฎหมายตามผลการตรวจสอบและวิเคราะห์ 3. เสนอร่างกฎหมายเข้าที่ประชุมคณะกรรมการยกร่าง/ปรับปรุง ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาร่างกฎหมาย 4. เสนอร่างกฎหมายเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.) เพื่อพิจารณาร่างกฎหมาย 5. เสนอร่างกฎหมายเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองกฎหมาย เพื่อพิจารณาร่างกฎหมายก่อนนำเสนอ 6. เสนอร่างกฎหมายเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างกฎหมาย 7. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามร่างกฎหมาย		
คำจำกัดความ	กฎหมาย หมายถึง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล เหตุผล ความจำเป็นในการจัดทำหรือปรับปรุงแก้ไขกฎหมายแต่ละฉบับ 2. จัดทำร่างกฎหมายตามผลการตรวจสอบและวิเคราะห์ 3. เสนอและร่วมพิจารณาร่างกฎหมายเข้าที่ประชุมคณะกรรมการยกร่าง/ปรับปรุง ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 4. เสนอร่างกฎหมายเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.) 5. เสนอและร่วมพิจารณาร่างกฎหมายเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองกฎหมาย 6. เสนอร่างกฎหมายเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย 7. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามร่างกฎหมาย		
เอกสารอ้างอิง	1. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 241/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการยกร่าง/ปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2565 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการกลั่นกรองกฎหมาย พ.ศ. 2565 4. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548		
แบบฟอร์มที่ใช้	-		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	งน.	ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล	ตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูล เหตุผล ความ จำเป็นในการจัดทำหรือ ปรับปรุงแก้ไข กฎหมายแต่ละฉบับ	7 วัน	
2	งน.	จัดทำร่างกฎหมาย	จัดทำร่างกฎหมาย ตามข้อมูลที่ได้ วิเคราะห์มา ศึกษาและอ้างอิง กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว	7 วัน	
3	งน.	เสนอร่างกฎหมายเข้าที่ประชุม คณะกรรมการร่าง/ปรับปรุง ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล	เสนอร่างกฎหมายเข้าที่ ประชุม คณะกรรมการร่าง/ปรับปรุง ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาร่าง กฎหมาย	ภายใน 1 เดือน	คำสั่ง มหาวิทยาลัยฯ ที่ 241/2566 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566
4	งน.	เสนอร่างกฎหมายเข้าที่ประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง	เสนอร่างกฎหมายเข้าที่ ประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองกฎหมาย เพื่อ พิจารณาร่างกฎหมายก่อนนำเข้าสู่ สภามหาวิทยาลัย (กรณีประกาศ มหาวิทยาลัยข้ามไปขั้นตอนที่ 7)	ภายใน 1 เดือน	ข้อบังคับฯ ว่าด้วย คณะกรรมการ บริหารงาน บุคคล พ.ศ. 2565
5	งน.	เสนอร่างกฎหมายเข้าที่ประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง	เสนอร่างกฎหมายเข้าที่ประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองกฎหมาย เพื่อ พิจารณาร่างกฎหมายก่อนนำเข้าสู่ สภามหาวิทยาลัย	ภายใน 1 เดือน	ข้อบังคับฯ ว่าด้วย คณะกรรมการ กลั่นกรอง กฎหมาย พ.ศ. 2565
6	งน.	เสนอร่างกฎหมายเข้าที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย	เสนอร่างกฎหมายเข้าที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบร่างกฎหมาย	ภายใน 1 เดือน	พ.ร.บ. มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548
7	งน.	นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามร่าง กฎหมาย	1. กรณีประกาศมหาวิทยาลัยเสนอ อธิการบดีลงนาม 2. กรณีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ สภา มหาวิทยาลัย เสนอนายกสภา มหาวิทยาลัยลงนาม	ภายใน 7 วัน นับจากได้รับ มติ ที่ประชุม สภา มหาวิทยาลัย	พ.ร.บ. มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548
		จบการทำงาน			

 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การสอบสวน พนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร : 19-07-03 วันที่บังคับใช้ :1 เม.ย. 2568.....	ผู้รับผิดชอบ : งานวินัยและนิติการ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อที่จะทราบข้อเท็จจริงหรือพิสูจน์ความผิดและได้รับโทษตามสมควร		
ตัวชี้วัดสำคัญ	การให้เป็นธรรมกับคู่กรณี		
ขอบเขตงาน	1. ตั้งคณะกรรมการที่เป็นกลาง 2. ตรวจสอบพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 3. วิเคราะห์พยานหลักฐานทั้งหมด 4. ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงโต้แย้งข้อกล่าวหา 5. สรุปข้อเท็จจริงและวินิจฉัยการกระทำ		
คำจำกัดความ	การสอบสวน หมายถึง รวบรวมพยานหลักฐานหรือข้อเท็จจริงเพื่อพิสูจน์ความผิด		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. พิจารณาตรวจสอบมูลเหตุของข้อกล่าวหา 2. ตั้งคณะกรรมการสอบสวนที่มีความเป็นกลางในการพิจารณา 3. จัดทำหนังสือตั้งเรื่องคำตอบแทนของกรรมการทุกท่าน 4. จัดประชุมคณะกรรมการสอบสวน 5. จัดทำบันทึกประจำวันทุกครั้งที่มีการประชุม 6. แสวงหาพยานหลักฐานเพิ่มเติมตามมติของคณะกรรมการ 7. สรุปข้อเท็จจริงและวินิจฉัยการกระทำ 8. จัดทำหนังสือรายงานสำนวนไปยังผู้บังคับบัญชาทราบ 9. ตั้งเรื่องเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาเรื่องระดับโทษ 10. จัดทำคำสั่งลงโทษ (ถ้ามี) 11. รายงานผลการลงโทษต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง		
เอกสารอ้างอิง	1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย 2565 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยมาตรฐานจรรยาบรรณที่พึงมีในมหาวิทยาลัย 2552		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. สว.4 – สว.6 2. คำสั่งลงโทษ 3. หนังสือตักเตือน		

เอกสารควบคุม
Document Control

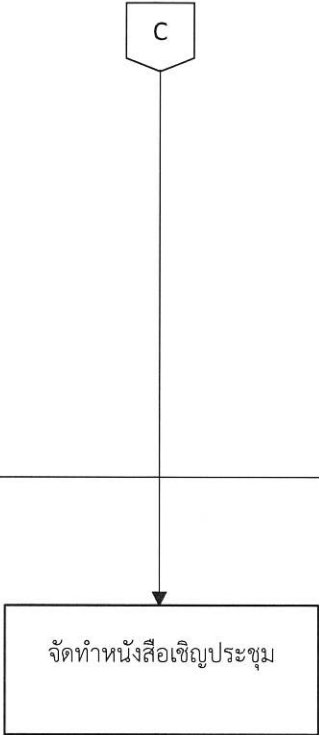
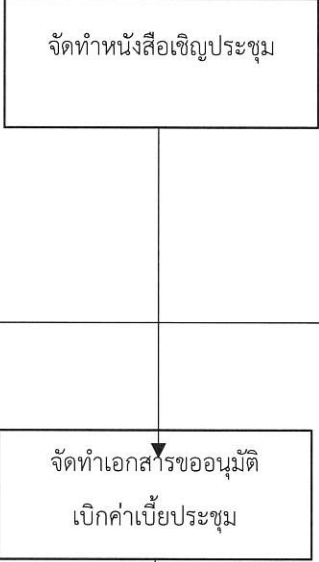
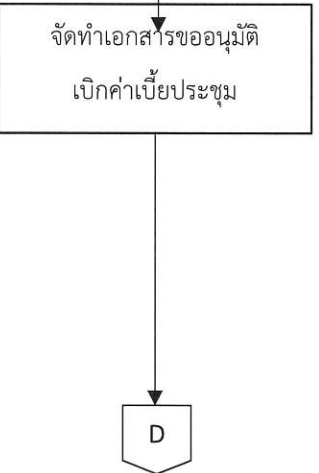
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับข้อร้องเรียนหรือรายงานการ] Receive --> A{{A}} </pre>			
1	จน.		เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนหรือกล่าวโทษ ให้ นิติกรตรวจสอบเบื้องต้นว่าผู้ถูกร้องเรียนหรือกล่าวโทษเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครหรือไม่ และตรวจสอบข้อมูลในหนังสือร้องเรียนว่ามีรายละเอียดครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ เช่น - ชื่อและที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา - ชื่อหรือตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา - ข้อกล่าวหาการกระทำความผิด บรรยายพฤติการณ์ การกระทำความผิดตามข้อกล่าวหาอย่างละเอียด เพื่อให้ทราบถึงวันเวลาที่กระทำความผิด รายละเอียดการกระทำความผิด พร้อมระบุพยานหลักฐาน หรือ อ้างพยานหลักฐานที่สามารถยืนยันหรือสนับสนุนการกล่าวหาเรื่องร้องเรียนว่ามีอะไรบ้าง มีพยานบุคคลที่รู้เห็นเหตุการณ์ หรือไม่ เป็นผู้ใด อย่างไร ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บเป็นความลับอย่างที่สุด กรณีที่ไม่เปิดเผยชื่อ – สกูลจริงถือว่าเป็น “บัตรสนเท่ห์” ซึ่งหากไม่ระบุพยาน หลักฐานชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงได้ มหาวิทยาลัย อาจไม่รับหรือยกเรื่องร้องเรียนดังกล่าวขึ้นพิจารณาได้	1	

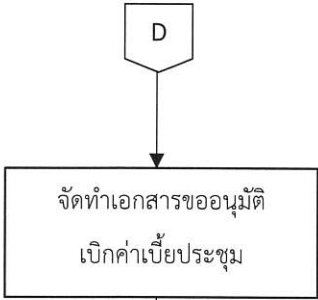
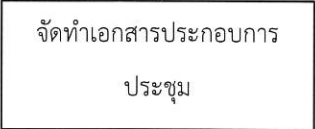
เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A[Connector A] --> D{งานวินัยและนิติ การตรวจสอบ ข้อมูลเบื้องต้น} </pre>	นอกจากนี้มหาวิทยาลัยได้กำหนด ช่องทางการร้องเรียนไว้ ๔ ช่องทาง ดังนี้ (๑) การร้องเรียนทางระบบบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HRM) (๒) การร้องเรียนทางกล่องรับเรื่อง ร้องเรียน (๓) การร้องเรียนทางหมายเลข โทรศัพท์สายตรง โทร. ๐๒-๖๖๕- ๓๗๔๓ (๔) การร้องเรียนทางระบบสารบรรณ		
3	จน.	<pre> graph TD D{งานวินัยและนิติ การตรวจสอบ ข้อมูลเบื้องต้น} -- ไม่มีมูล --> B[Connector B] D -- มีมูล --> E[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนเสนออธิการบดีลงนาม] </pre>	งานวินัยและนิติการพิจารณา ข้อเท็จจริง ที่ ร้องเรียนว่ามีพยานหลักฐาน สนับสนุนข้อร้องเรียนเพียงพอว่ามีมูล ของการกระทำความผิดหรือไม่ กรณีข้อเท็จจริงไม่เพียงพอในการ พิจารณา ให้ขอข้อมูลผู้ ร้องเรียน หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ไม่มีมูล เสนออธิการบดียุติเรื่อง - มีมูล เสนออธิการบดี พิจารณาโดย แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	1	
4	จน.	<pre> graph TD E[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนเสนออธิการบดีลงนาม] --> C[Connector C] </pre>	เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บริหารให้ ดำเนินการทางวินัยกับผู้ถูกกล่าวหา ในกรณีหนังสือร้องเรียนหรือ กล่าวโทษมีมูลความจริงเป็นกรณีเข้า ข่ายการกระทำความผิดทางวินัยก่อน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนวินัย นิติกรจะต้องศึกษา หลักเกณฑ์ให้เข้าใจชัดเจน เพื่อให้การ ออกคำสั่งและกระบวนการสอบสวน เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย ซึ่ง คณะ กรรมการ สอบสวน ประกอบด้วย ๑. ประธานกรรมการ ดำรง ตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่า ผู้ถูก กล่าวหา	1	

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD C{{C}} --> A[จัดทำหนังสือเชิญประชุม] </pre>	๒. คณะกรรมการอย่างน้อยจำนวน ๒ คน โดยแต่งตั้งกรรมการหนึ่งคนเป็นเลขานุการ ทั้งนี้ กรรมการอย่างน้อย ๑ คนต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร/ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย ทั้งนี้ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต้องระบุชื่อ และตำแหน่งผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อและตำแหน่งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวน และผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) ให้มีสาระสำคัญตามแบบ สว.๑		
5	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ สอบสวนวินัย	 <pre> graph TD A[จัดทำหนังสือเชิญประชุม] --> B[จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายประชุม] </pre>	จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการสอบสวน เสนอประธานคณะกรรมการสอบสวนวินัย ลงนามในกรณี คณะกรรมการสอบสวนเป็นบุคคลภายนอก ให้ทำหนังสือเชิญประชุมเป็นหนังสือภายนอก ส่วนกรณีกรรมการเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้ทำหนังสือเชิญประชุมเป็นหนังสือบันทึกข้อความ		
6	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ สอบสวนวินัย	 <pre> graph TD B[จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายประชุม] --> D{{D}} </pre>	จัดทำหนังสือขออนุมัติและขอยืมเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ เพื่อมอบเป็นค่าตอบแทนและค่าใช้จ่าย โดยจัดทำเป็นหนังสือภายใน โดยมีเอกสารประกอบด้วย - สัญญายืมเงิน - ประมาณการค่าใช้จ่าย - สำเนาหนังสือเชิญประชุม - สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง		

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ สอบสวนวินัย	 <pre> graph TD D{{D}} --> A[จัดทำเอกสารขออนุมัติ เบิกค่าเบี้ยประชุม] </pre>	เข้าระบบการจองห้องประชุม โดยต้องสำรวจในวันที่ต้องการใช้ว่า ห้องประชุมว่างหรือไม่ หากว่างก็ให้ ลงระบบการจองโดยการเข้า Password ของ นิติกรคนที่จอง และ เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และ จัดทำหนังสือถึงกองกลางเพื่อขอกัน สถานที่จอดรถให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก		
8	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ สอบสวนวินัย	 <pre> graph TD B[จัดทำเอกสารประกอบการ ประชุม] </pre>	เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการสอบสวนวินัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดทำ เอกสารประกอบการประชุม ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุม บันทึกการ ประชุม จัดทำร่างปฏิทินการสอบสวน วินัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ ข้อเท็จจริง ในคดีทั้งหมด โดยเอกสารการประชุม สอบสวนวินัยจะต้องประทับตรา (ลับ) ทุกขั้นตอนเนื่องจากเป็นเรื่องที่ต้อง ระมัดระวังในการดำเนินงาน เพื่อ รักษาชื่อเสียงของผู้ถูกกล่าวหา		
9	คณะกรรมการ สอบสวน	 <pre> graph TD C{คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อ พิจารณาข้อมูล กำหนดประเด็นการ สอบสวน} --> E{{E}} </pre>	ฝ่ายเลขานุการจะต้องเข้าร่วม ประชุมเพื่อ ทำหน้าที่นำเสนอวาระการประชุม และนำเสนอข้อมูลตามประเด็นข้อ ร้องเรียน และในการประชุม คณะกรรมการสอบสวนวินัยครั้งแรก ต้องกำหนดประเด็นการสอบสวน เสนอคณะกรรมการสอบสวน เพื่อจะ ได้ไม่หลงประเด็นในการสอบสวนวินัย เมื่อผู้ถูกกล่าวหา ถูกกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัย คณะกรรมการ ต้องพิจารณาว่า จะเป็นอุปสรรค ในการสอบสวนหรือไม่ ในบางครั้งโดย ตำแหน่งที่ผู้ถูกกล่าวหาดำรงอยู่อาจ ทำให้กรรมการไม่สามารถสืบหา พยานหลักฐานได้อย่างเต็มที่ จึง สามารถเสนอให้อธิการบดีสั่งให้ผู้ถูก กล่าวหาพักราชการหรือสั่งให้ออก จากราชการไว้ก่อนได้ หากมีกรณี ดังกล่าวให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำ		

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD E1{{E}} --> A[จัดทำหนังสือเชิญผู้ถูกล่าวหาเพื่อรับทราบข้อกล่าวหา] A --> E2{{E}} </pre>	หนังสือนำเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการและแจ้งผู้ถูกกล่าวหาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เมื่อประชุมเสร็จจะต้องจัดทำบันทึกประจำวัน ในการประชุมเสนอคณะกรรมการสอบสวนพิจารณารับรอง ในการประชุมครั้งถัดไป		
10	ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ สอบสวน	<pre> graph TD A[จัดทำหนังสือเชิญผู้ถูกล่าวหาเพื่อรับทราบข้อกล่าวหา] --> E{{E}} </pre>	คณะกรรมการสอบสวนประชุมพิจารณากำหนดข้อกล่าวหาแล้ว จะจัดทำหนังสือแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา (แบบ สว.๒) และทำหนังสือเชิญผู้ถูกกล่าวหามาพบเพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่อง ที่กล่าวหาให้ทราบว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และให้แจ้งว่าผู้ถูกกล่าวหาว่ามีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา สิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา ตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยาน หลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหา และสิทธิในการ นำทนายความหรือที่ปรึกษาทางกฎหมายของ ผู้ถูกกล่าวหาเข้ามาในการให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวน การจัดทำหนังสือการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา จะจัดทำตามแบบ สว. ๒ ให้คณะกรรมการสอบสวนถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร - กรณีผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพว่าได้ กระทำตามที่ ถูกกล่าวหา คณะกรรมการสอบสวนต้องแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่า การกระทำดังกล่าวเป็นความผิดอะไร หากผู้ถูกกล่าวหายืนยันตามที่ได้รับสารภาพ ให้บันทึกถ้อยคำการรับสารภาพรวมทั้งเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) และสาเหตุแห่งการ		

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD E{{E}} --> Box[คณะกรรมการ ประชุมเพื่อ สืบหาพยานหลักฐาน (แบบ สว.2) บันทึกถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา (แบบ สว.4) บันทึกถ้อยคำพยาน (แบบ สว.5)] Box --> F{{F}} </pre>	กระทำไว้ด้วย กรณีเช่นนี้ คณะกรรมการสอบสวนจะทำการสอบสวนต่อหรือไม่ก็ได้ ตามแต่จะเห็นสมควร - กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาต่อไป เมื่อผู้ถูกกล่าวหาพบ คณะกรรมการสอบสวนตามที่ได้แจ้งในหนังสือแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา ตามแบบ สว.๒ เลขานุการจะต้องบันทึกการให้ถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหาใน แบบ สว.๔		
11	คณะกรรมการสอบสวน	<pre> graph TD E{{E}} --> Box[คณะกรรมการ ประชุมเพื่อ สืบหาพยานหลักฐาน (แบบ สว.2) บันทึกถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา (แบบ สว.4) บันทึกถ้อยคำพยาน (แบบ สว.5)] Box --> F{{F}} </pre>	คณะกรรมการสอบสวนเชิญผู้ถูกกล่าวหาพร้อมถึงพยานฝ่ายผู้ถูกกล่าวหาและฝ่ายผู้กล่าวหา เพื่อมาให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกรณีที่ถูกกล่าวหา โดยจัดทำบันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหาในแบบ สว.๔ และจัดทำบันทึกถ้อยคำพยาน ทั้ง ๒ ฝ่ายลงในแบบ สว.๕		๑. บันทึกถ้อยคำของผู้กล่าวหา (แบบ สว.๔) ๒. บันทึกถ้อยคำพยาน ฝ่ายผู้กล่าวหา /ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา (แบบ สว.๕)

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12	คณะกรรมการ สอบสวน	<pre> graph TD F{{F}} --> B[จัดทำหนังสือเชิญผู้ถูกกล่าวหาเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (แบบ สว.3)] B --> G{{G}} </pre>	เมื่อคณะกรรมการสอบสวนประชุมพิจารณาจนสิ้นสุดในการแสวงหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาจัดทำหนังสือแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มี ให้ทราบ ตามแบบ สว.๓ ให้จัดทำหนังสือเชิญผู้ถูกกล่าวหามารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาแบบ สว.๓ โดยในหนังสือจะระบุวันที่ เวลา และสถานที่ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหา มาพบ คณะกรรมการสอบสวนเพื่อรับบันทึกการรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ในวันที่มารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา คณะกรรมการสอบสวนจะต้องถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร หากผู้ถูกกล่าวหาได้รับสารภาพว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งผู้ถูกกล่าวหาว่าการกระทำดังกล่าวเป็นความผิดข้อหาใด หากผู้ถูกกล่าวหายังคงยืนยันตามที่รับสารภาพ ให้บันทึกถ้อยคำที่รับสารภาพพร้อมทั้งเหตุผลที่รับสารภาพ และสาเหตุแห่งการกระทำไว้ในแบบ สว.๔ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้อธิบายถ้อยคำรับสารภาพ ให้คณะกรรมการสอบสวนบันทึกถ้อยคำไว้ในแบบ สว.๔		๑. บันทึกการแจ้งและรับทราบ ข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (แบบ สว.๓) ๒. บันทึกถ้อยคำของ ผู้ถูกกล่าวหา (แบบ สว.๔)

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	คณะกรรมการ สอบสวน	<pre> graph TD G{{G}} --> B[ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงโต้แย้งแก้ ข้อกล่าวหาต่อคณะกรรมการ ภายในเวลาอันสมควร แต่ อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่ วันที่ได้รับ สว.3] </pre>	เมื่อผู้ถูกกล่าวหาพบคณะกรรมการสอบสวน เพื่อมารับบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (แบบ สว.๓) คณะกรรมการสอบสวนจะถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยืนยันคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรือไม่ ถ้าผู้ถูกกล่าวหาประสงค์จะยืนยันคำชี้แจงเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการสอบสวนให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหายืนยันคำชี้แจงภายในเวลาอันสมควร แต่อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (แบบ สว.๓) และให้โอกาส ผู้ถูกกล่าวหาโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน หรือให้ถ้อยคำเพิ่มเติม รวมทั้งนำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ประสงค์จะยืนยันคำชี้แจงเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาโดยเร็ว ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการจะต้องบันทึกการให้ถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหาลงในแบบ สว.๔		
14	คณะกรรมการ สอบสวน	<pre> graph TD D{คณะกรรมการ พิจารณา ข้อโต้แย้งแก้ข้อ กล่าวหา} --> I{{I}} D --> H{{H}} </pre>	คณะกรรมการสอบสวนร่วมพิจารณาข้อโต้แย้งแก้ข้อกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาตามข้อมูลที่ผู้ถูกกล่าวหานำเสนอต่อคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาว่าจากพยานหลักฐานทั้งหมดที่มีข้อมูลความผิดว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร ก่อนที่จะจัดทำสรุปรายงานผลการสอบสวนตามแบบ สว.๖		

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15	คณะกรรมการ สอบสวน		ให้คณะกรรมการสอบสวนทำรายงานการสอบสวนซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว.6 เสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรรมการสอบสวนผู้ใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำความเห็นแย้งแนบไว้กับรายงานการสอบสวน โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการสอบสวน รายงานการสอบสวนอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้ - สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่สนับสนุนการพิจารณาของคณะกรรมการ - วินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา กับพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหา - ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดหรือไม่ อย่างไร ถ้าผิดผิดกฎหมายอะไร และควรได้โทษสถานใด		
16	จน.		เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ทำรายงานการสอบสวนแล้ว ให้เสนอสำนวนการสอบสวนพร้อมทั้งสารบัญต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และให้ถือว่าการสอบสวนแล้วเสร็จ กรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงงานวินัยและนิติกรต้องจัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรสอบสวนเพิ่มเติมประการใด ให้กำหนดประเด็นพร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนได้ตามความจำเป็น หากไม่ต้องสอบสวนเพิ่มเติมให้พิจารณาผลการสอบสวน หากเห็นว่าควรลงโทษตามกฎหมาย ให้ส่งลงโทษโดยให้	1	

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD J{{J}} --> A((A)) K{{K}} --> A </pre>	อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาลงนามคำสั่งลงโทษ กรณีกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ ร้ายแรงงานวินัยและนิติการเสนอ อธิการบดี หรือผู้ท่่อธิการบดี มอบหมายพิจารณาสั่งลงโทษ		
17	งน.	<pre> graph TD J{{J}} --> B[จัดทำคำสั่งลงโทษเสนออธิบดี ลงนาม] B --> C[จัดทำหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ และงานทะเบียนประวัติและ] </pre>	งานวินัยและนิติการจัดทำคำสั่ง ลงโทษตามมติที่ประชุม ก.บ.ม. เสนอ อธิการบดีลงนาม โดยมีสาระสำคัญของคำสั่งลงโทษ ดังนี้ 1. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด ผู้ถูก ลงโทษ 2. พฤติการณ์และความผิด 3. บทลงโทษที่ได้รับตามข้อ กฎหมายใด 4. อำนาจของผู้สั่งลงโทษ ๕. วันที่คำสั่งมีผลบังคับ ๖. สิทธิอุทธรณ์ / พ้องศาล (แล้วแต่กรณี)	1	
18		<pre> graph TD C[จัดทำหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ และงานทะเบียนประวัติและ] --> D[จัดทำวาระเพื่อนำเสนอสภา มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ] </pre>	กรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง งานวินัยและนิติการจัดทำหนังสือแจ้ง คำสั่งลงโทษให้อธิการบดีลงนามและ บันทึกเป็นหนังสือแจ้งงานทะเบียน ประวัติและบำเหน็จความชอบเพื่อ ลงทะเบียนประวัติ (กพ.๗)	1	
19		<pre> graph TD D[จัดทำวาระเพื่อนำเสนอสภา มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ] --> E[จัดทำหนังสือแจ้งผู้ถูกลงโทษ และงานทะเบียนประวัติและ] E --> F{{L}} A((A)) --> F </pre>	ให้จัดทำวาระการประชุมเสนอที่ปะ ชุม สภามหาวิทยาลัย กรณี ผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัย หรือสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยออก จากราชการในเรื่องใดไปแล้ว ให้ รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	1	

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20	จน.	<pre> graph TD B{{B}} --> HRM[บันทึกข้อมูลในระบบ HRM] L{{L}} --> HRM HRM --> End([จบการทำงาน]) </pre>	บันทึกข้อมูลการกระทำความผิด ลงในระบบ HRM - ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด - พฤติกรรมการกระทำความผิด - บทลงโทษ - รายละเอียดอื่นๆ ตามคำสั่ง ลงโทษ จัดเก็บเอกสารเข้าตู้เก็บสำนวนพร้อม จัดทำสารบัญ เพื่อความสะดวกในการ สืบค้น	1	ตามรูปแบบของระบบ HRM