คู่มือปฏิบัติงาน

กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY LANNA

CONTACT US:

https://personal.rmutl.ac.th/

คำนำ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับให้บุคลากรได้ยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนทำให้ผู้มาติดต่อรับบริการที่หน่วยงานหรือทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน สามารถทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการ สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานแทนบุคลากรดำเนินการได้ ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและการให้บริการ เพื่อเป็นการสนับสนุนระบบการควบคุมภายในให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานที่เหมาะสม และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีความคาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานกองบริหารงานบุคคล ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติที่ชัดเจนและผลักดันให้การดำเนินงานในภารกิจต่าง ๆ บรรลุวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ตลอดจนปรัชญาของหน่วยงาน สามารถตอบสนองเป้าหมายและแสดงผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ได้อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
31 กรกฎาคม 2567

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลหน่วยงาน

1.1 ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบันของหน่วยงาน 4

1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ 5

1.3 เอกลักษณ์หรือค่านิยมองค์กร 6

1.4 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชาการกองบริหารงานบุคคล 7

1.5 โครงสร้างกองบริหารงานบุคคล 10

1.6 บริบทและการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) 18

1.7 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมกองบริหารงานบุคคล (SWOT Analysis) 7's MODEL 20

1.8 ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561 – 2580) ฯ 24

1.9 แผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566 – 2570) 26

ส่วนที่ 2 Flow-Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองบริหารงานบุคคล 28

2.1 การจัดทำหนังสือรับรองการทำงานหนังสือผ่านสิทธิ์ 29

2.2 การสรรหาพนักงานในอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว 31

2.3 การขออนุญาตลาศึกษาต่อ 34

2.4 การขอรับทุนการศึกษา 37

2.5 การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 42

ส่วนที่ 1 ข้อมูลหน่วยงาน
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

1.1 ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบันของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดตั้งขึ้นตามผลของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และมีการจัดตั้งส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะภายในมหาวิทยาลัย ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2549 นอกจากนี้มหาวิทยาลัยฯ ยังได้แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2550 ซึ่งเป็นวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา

ส่วนราชการภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจสนับสนุนงานบริหารและงานธุรการของมหาวิทยาลัย โดยกองบริหารงานบุคคล ได้รับมอบหมายภารกิจในการสนับสนุน และได้แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น 5 งาน (ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563) ดังนี้

1. งานบริหารและสวัสดิการ
2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. งานพัฒนาบุคลากร
4. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
5. งานวินัยและนิติการ

1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา (philosophy)

จัดสรรทรัพยากรบุคคลมีคุณค่า เพื่อร่วมกันพัฒนาศักยภาพองค์กร

ปณิธาน (wish)

บริการดี มีความซื่อสัตย์ มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์ (Vision)

กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารและให้บริการบุคลากร
อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม

พันธกิจ (Mission)

1. บริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
2. พัฒนาปรับปรุงระบบและกระบวนการบริหารงานบุคคลให้ทันสมัย และสอดคล้องกับนโยบาย
อย่างต่อเนื่อง
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงานให้มีขีดความสามารถสูงขึ้น ทันสมัย พร้อมรับการ
เปลี่ยนแปลง
4. พัฒนาและนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลที่มีคุณภาพในการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเพื่อ
ส่งเสริมให้บรรลุปณิธานที่กำหนด

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อสนับสนุนและพัฒนาพันธกิจด้านการบริหารงานบุคคล
2. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรมตามระเบียบ
3. เพื่อให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อหารือ เสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่บุคลากร
ผู้บริหาร และหน่วยงานของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัย

เป้าหมาย (Goals)

1. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
2. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคลที่กำหนดไว้ชัดเจน
3. บุคลากรโดยรวมมีความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

1.3 เอกลักษณ์หรือค่านิยมองค์กร

เอกลักษณ์ของกองบริหารงานบุคคล

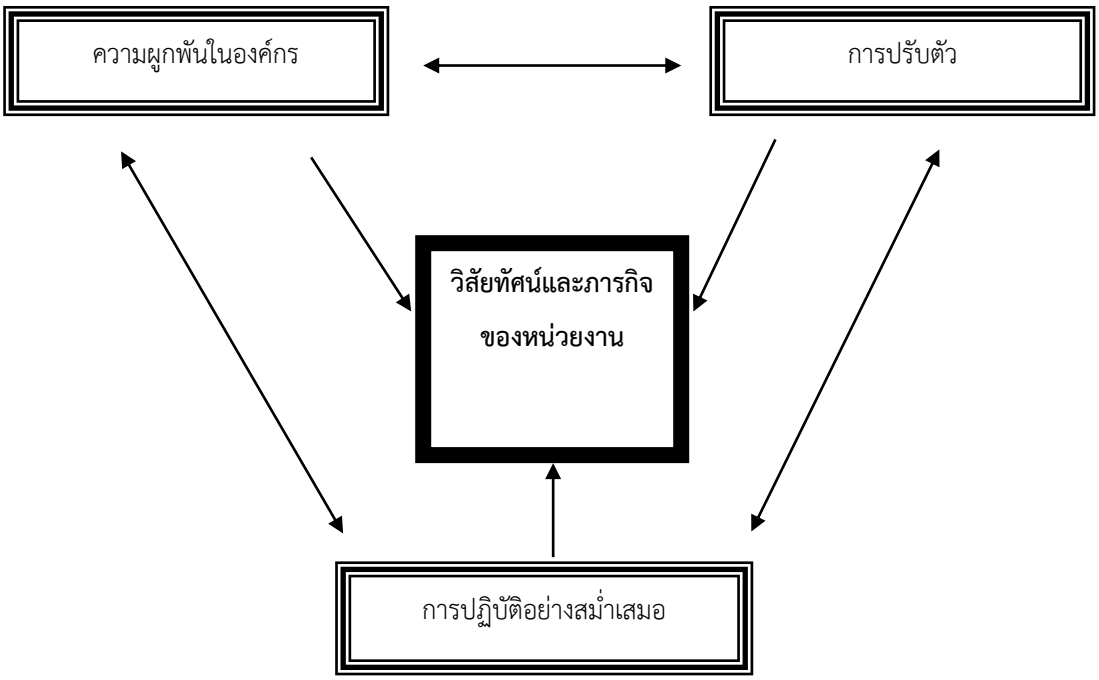
" พัฒนาคน พัฒนางาน เสริมสร้างศักยภาพองค์กร"

<u>ค่านิยมของกองบริหารงานบุคคล</u>

ค่านิยมของกองบริหารงานบุคคลกำหนดขึ้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการทำงานร่วมกันในองค์กร และมีระบบการบริหารองค์กรเพื่อส่งผลให้องค์การมีการบริหารงาน และการทำงานร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้สร้างกำลังใจ และการอยู่ร่วมกันอย่างผาสุก และผูกพันกับหน่วยงาน ได้กำหนดปัจจัยไว้ดังนี้

1. การผูกพัน (Involvement) และการมีส่วนร่วมในองค์การ
2. การปรับตัว (Adaptability) ที่เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์การ
3. การประพฤติปฏิบัติได้สม่ำเสมอ (Consistency) ซึ่งจะทำให้เกิดการทำงานที่ประสานกันและสามารถคาดหมายพฤติกรรมต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นได้
4. มีภารกิจ (และวิสัยทัศน์) ขององค์การที่เหมาะสม ทำให้องค์การมีกรอบและทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน

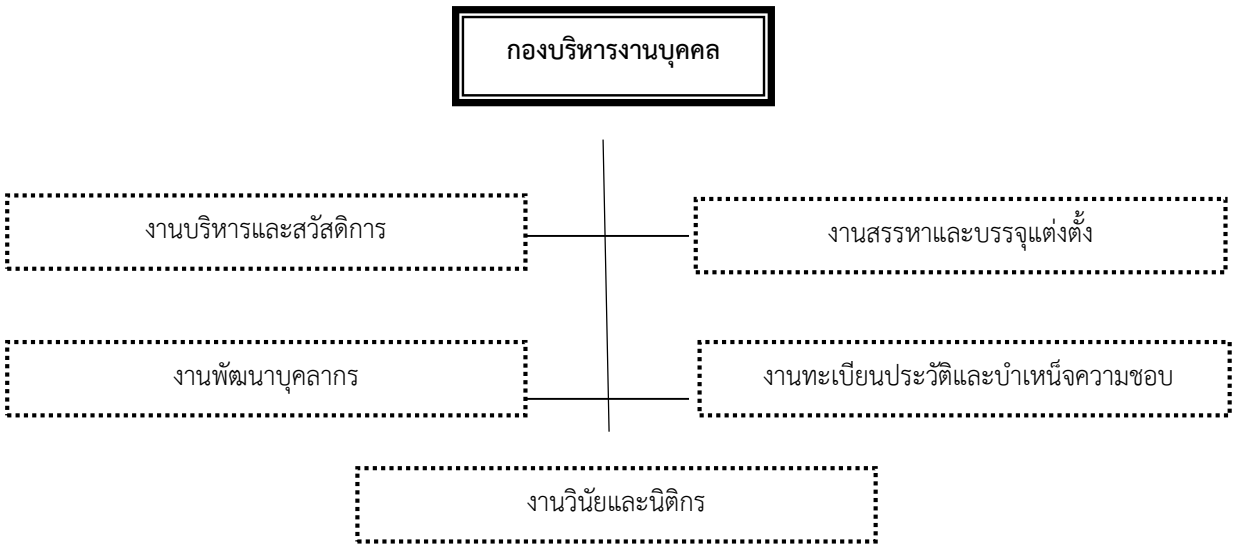
ปัจจัยทั้ง 4 ส่วนนี้ จะทำให้องค์การสามารถบรรลุสู่ประสิทธิผล (Effectiveness) ตามที่ต้องการได้ ปัจจัยด้านวัฒนธรรมองค์การจึงมีความสำคัญที่จะสนับสนุนให้องค์การบรรลุสู่วิสัยทัศน์ และภารกิจที่กำหนดอย่างเหมาะสมได้ ดังแผนภูมิต่อไปนี้



1.4 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน

นับตั้งแต่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้ (ประกาศเมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีการจัดทำโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ โดยมีการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต สถาบัน สำนัก วิทยาลัย และคณะ ตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการ และนอกจากนี้ยังมีการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกองต่างๆ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

ภายหลังจากที่ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีผลบังคับใช้ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการกำหนดภาระงานและแบ่งส่วนราชการขึ้น โดยกองบริหารงานบุคคลมีการแบ่งส่วนราชการเป็นงาน (ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563) ดังนี้



หน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคลมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการกอง และรองอธิการบดีด้านบริหารและสวัสดิการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารงานบุคคล ครอบคลุมข้าราชการ พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ สวัสดิการต่าง ๆ รวมทั้งการดำเนินการทางวินัย ตลอดจนเสนอข้อมูลต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ อันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม ซึ่งนับว่ามีความสำคัญต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย ตลอดจนมีบทบาทหน้าที่สำคัญต่อการเป็นหน่วยงานสนับสนุนในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารให้สามารถพัฒนางานให้บรรลุผลสำเร็จตาม

นโยบายได้ ดังนั้นกองบริหารงานบุคคล จึงเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. งานบริหารและสวัสดิการ มีภาระงานย่อย ดังนี้

1.1 งานสารบรรณ งานธุรการ

1.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา
(งานบริหารจัดการองค์ความรู้, งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง)

1.3 งานงบประมาณ พัสดุ และครุภัณฑ์

1.4 งานหนังสือรับรองปฏิบัติราชการและรับรองเงินเดือน

1.5 งานตรวจสอบเอกสารปฏิบัติราชการ

1.6 งานสวัสดิการ

1.7 งานบันทึกข้อมูลในระบบการจัดการงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี (ERP User Manual : ERP)

1.8 งานประกันสังคม

1.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีภาระงานย่อย ดังนี้

2.1 งานวิเคราะห์ภาระงานและกรอบอัตรากำลัง

2.2 งานสรรหาบุคลากรและผู้บริหาร

2.3 งานบริหารงานสำหรับลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานมหาวิทยาลัย

2.4 งานบรรจุแต่งตั้ง/โอนย้าย/ลาออก

2.5 งานประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างและประเมินทดลองงาน

2.6 งานแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท

2.7 งานปรับระดับลูกจ้างประจำ

2.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาบุคลากร มีภาระงานย่อย ดังนี้

3.1 งานทุนการศึกษา (งานลาศึกษาต่อ, งานชดใช้ทุน, งานประชุมทุน)

3.2 งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

3.3 งานแผนพัฒนาบุคลากร (แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล/ภาพรวม)

3.4 งานบริหารแผนพัฒนาบุคลากร (งานฝึกอบรมดูงานและงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ (ฝังตัว))

3.5 งานกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

3.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีภาระงานย่อย ดังนี้

4.1 งานทะเบียนประวัติของบุคลากร

4.2 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน

4.3 งานเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนของบุคลากร

4.4 งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

4.5 งานบำเหน็จบำนาญและระบบบำเหน็จบำนาญ

4.6 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.7 งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ

4.8 งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

4.9 งานทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาการ

4.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวินัยและนิติการ มีภาระงานย่อย ดังนี้

5.1 งานตรวจสอบวินิจฉัย วินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์

5.2 งานสอบสวน

5.3 งานร่วมร่างแก้ไขปรับปรุง คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ นิติกรรมสัญญา และการบริหารสัญญา

5.4 งานคดี

5.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 โครงสร้างกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

งานบริหารและสวัสดิการ

ภาระงาน

- ☐ งานสารบรรณ งานธุรการ
- ☐ งานประกันคุณภาพการศึกษา (งานการจัดองค์ความรู้,งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง)
- ☐ งานงบประมาณ พัสดุและครุภัณฑ์
- ☐ งานหนังสือรับรองปฏิบัติราชการและรับรองเงินเดือน
- ☐ งานตรวจสอบเอกสารปฏิบัติราชการ
- ☐ งาน

อัตรากำลัง

1.น.ส.ณิชาพร ธรรมสอน/บุคลากร ชก./พนง.ม
2.นายนายคุณพจน์ สันชุมภู/นักวิชาการคอมพิวเตอร์/พนง.ม
3.นางสาวณิชาภา ปัญโญ/จบห./พนง.ม
4.นายพร้อมพงศ์ โสภาวรรณ์/จบห. ชก./พนง.ม

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ภาระงาน

- ■ งานวิเคราะห์ภาระงานและกรอบอัตรากำลัง
- ■ งานสรรหาบุคลากรและผู้บริหาร
- ■ งานบริหารงานสำหรับลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานมหาวิทยาลัย
- ■ งานบรรจุแต่งตั้ง/โอนย้าย/ลาออก
- ■ งานประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างและประเมินทดลองงาน
- ■ แต่งตั้งตำแหน่งบุคลากรทุกประเภท
- ■ งานปรับระดับลูกจ้างประจำ

อัตรากำลัง

1.น.ส.จันจิรา สุขสามปัน/บุคลากร ชก./พนง.ม
2.นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ/บุคลากร ชก./พนง.ม
3.น.ส.พัชรินทร์ จินตนา/บุคลากร ชก./พนง.ม
4.น.ส.อัมราพร จันทร์เที่ยง/บุคลากร/พนง.ม

งานพัฒนาบุคลากร

ภาระงาน

- ■ งานทุนการศึกษา (งานลาศึกษาต่อ,งานชดใช้ทุน, งานประชุมทุน)
- ■ งานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ■ งานแผนพัฒนาบุคลากร (แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล / ภาพรวม)
- ■ งานบริหารแผนพัฒนาบุคลากร (งานฝึกอบรมดูงานและปฏิบัติงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ (ฝังตัว)
- ■ งานกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

อัตรากำลัง

1.นางจีรวรรณ์ เชาวการกูล /บุคลากร/พนง.ม
2.นายณยศ สังข์คำภาร์/บุคลากร/พนง.ม
3.น.ส.จินตนา แสนวังขวา/บุคลากร/พนง.ม
4.น.ส.ปรางค์ทิพย์ ธรรมปัญญา/บุคลากร/พนง.ม

งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

ภาระงาน

- ■ งานทะเบียนประวัติของบุคลากร
- ■ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
- ■ งานเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนของบุคลากร
- ■ งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ■ งานบำเหน็จบำนาญและระบบบำเหน็จบำนาญ
- ■ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ■ งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ■ งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ■ งานทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาการ

อัตรากำลัง

1.นางเฉลิมศรี สันติธรางกูร/บุคลากร ชก.พ/ขก
2.น.ส.อรทัย ปรุงเรือน/บุคลากร ชก./ขก
3.น.ส.อารีรัตน์ ปันต้นมูล/บุคลากร ชก./พนง.ม
4.นางรุ่งอรุณ มณีกุล/บุคลากร/พนง.ม

งานวินัยและนิติการ

ภาระงาน

- ☐ งานตรวจสอบวินิจฉัยวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์
- ☐ งานสอบสวน
- ☐ งานแก้ไขปรับปรุงคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ นิติกรรมสัญญา และการบริหารสัญญา
- ☐ งานคดี

อัตรากำลัง

1.นายพีร์ ไทยชนะ/นิติกร ชก./ขก
2.นายทินภัทร อุปราสิทธิ์/นิติกร ชก.พ/ขก
3.น.ส.ปาริฉัตต์ อธิพรหม/นิติกร/พนง.ม
4.น.ส.กัญญารัตน์ พรคำ/นิติกร/พนง.ม
5.ว่าที่ร้อยตรีหญิง รัตนาพร วงค์นำ/นิติกร/ลจ.ชค.
6.นางสาวศุภกัญญา กิตติกุล/นิติกร/ลจ.ชค.

1.5.1 บุคลากรกองบริหารงานบุคคลชุดปัจจุบัน

	ชื่อ นางรัญชนา นำอิน **ตำแหน่ง** **บุคลากรชำนาญการพิเศษ** **ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล** **อีเมล์** ranchana@rmutl.ac.th **เบอร์โทร** 053-921444 ต่อ 1215
<u>งานบริหารและสวัสดิการ</u>	
	ชื่อ นางสาวณิชาพร ธรรมสอน **ตำแหน่ง** บุคลากรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารและสวัสดิการ **อีเมล์** nk_bn@windowslive.com **เบอร์โทร** 053-921444 ต่อ 2842
	ชื่อ นายคุณพจน์ สันชุมภู **ตำแหน่ง** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ **อีเมล์** suncumpoo@rmutl.ac.th **เบอร์โทร** 053-921444 ต่อ 1226
	ชื่อ นางสาวณิชาภา ปัญโญ **ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ **อีเมล์** nichapa@rmutl.ac.th **เบอร์โทร** 053-921444 ต่อ 1226
	ชื่อ นายพร้อมพงศ์ โสภาวรรณ์ **ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ **อีเมล์** x_prompong@hotmail.com **เบอร์โทร** 053-921444 ต่อ 1226

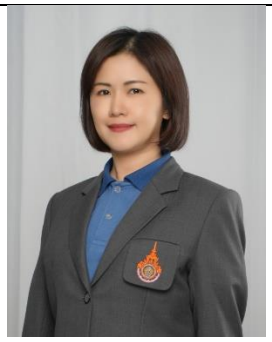
งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

	ชื่อ นางสาวจันจิรา สุขสามปัน **ตำแหน่ง** บุคลากรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง **อีเมล์** wankawwan@hotmail.com **เบอร์โทร** 053-921444 ต่อ 2842
	ชื่อ นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ **ตำแหน่ง** บุคลากรชำนาญการ **อีเมล์** vilirat_yachaing@hotmail.com **เบอร์โทร** 053-921444 ต่อ 2842
	ชื่อ นางสาวพัชรินทร์ จินตนา **ตำแหน่ง** บุคลากรชำนาญการ **อีเมล์** pookwan13@hotmail.com **เบอร์โทร** 053-921444 ต่อ 2842
	ชื่อ นางสาวอัมราพร จันทร์เที่ยง **ตำแหน่ง** บุคลากรปฏิบัติการ **อีเมล์** ammamee2@gmail.com **เบอร์โทร** 053-921444 ต่อ 2842
	ชื่อ นางสิริพร วงค์หาญ **ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ **อีเมล์** siriporn33@rmutl.ac.th **เบอร์โทร** 053-921444 ต่อ 2842

งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

	ชื่อ นางเฉลิมศรี สันติธรางกูร **ตำแหน่ง** บุคลากรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ **อีเมล์** chalermsri_s@hotmail.com **เบอร์โทร** 053-921444 ต่อ 1210
	ชื่อ นางสาวอรทัย ปรุงเรือน **ตำแหน่ง** บุคลากรชำนาญการ **อีเมล์** lamthan@rmutl.ac.th **เบอร์โทร** 053-921444 ต่อ 1210
	ชื่อ นางสาวอารีรัตน์ ปันตันมูล **ตำแหน่ง** บุคลากรชำนาญการ **อีเมล์** yungying_670@hotmail.com **เบอร์โทร** 053-921444 ต่อ 1210
	ชื่อ นางรุ่งอรุณ มณีกุล **ตำแหน่ง** บุคลากรปฏิบัติการ **อีเมล์** rungarun-nan@hotmail.com **เบอร์โทร** 053-921444 ต่อ 1210

งานพัฒนาบุคลากร

	ชื่อ นางจีรวรรณ์ เชาวการกุล ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร อีเมล์ jee_pat@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1217
	ชื่อ นางสาวจินตนา แสนวังขวา ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมล์ jar_jintar@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1217
	ชื่อ นางสาวปรางทิพย์ ธรรมปัญญา ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมล์ M_girl1234@hotmail.com เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1217
	ชื่อ นายณยศ สังข์คำภาร์ ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ อีเมล์ nayos.sun@rmutl.ac.th เบอร์โทร 053-921444 ต่อ 1217

งานวินัยและนิติการ

	ชื่อ นายพีร์ ไทยชนะ **ตำแหน่ง** นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวินัยและนิติการ **อีเมล์** peeth23@hotmail.com **เบอร์โทร** 053-921444 ต่อ 1216
	ชื่อ นายทินภัทร อุปราสิทธิ์ **ตำแหน่ง** นิติกรชำนาญการพิเศษ **อีเมล์** thinnapat54@gmail.com **เบอร์โทร** 053-921444 ต่อ 1216
	ชื่อ นางสาวปาริฉัตต์ อธิพรหม **ตำแหน่ง** นิติกรปฏิบัติการ **อีเมล์** parichat41@hotmail.com **เบอร์โทร** 053-921444 ต่อ 1216
	ชื่อ นางสาวกัญญารัตน์ พรคำ **ตำแหน่ง** นิติกรปฏิบัติการ **อีเมล์** kanyarat@rmutl.ac.th **เบอร์โทร** 053-921444 ต่อ 1216
	ชื่อ ว่าที่ร้อยตรีหญิง รัตนาพร วงค์นำ **ตำแหน่ง** นิติกรปฏิบัติการ **อีเมล์** rattanaporn.wongnum@rmutl.ac.th **เบอร์โทร** 053-921444 ต่อ 1216

งานวินัยและนิติการ (ต่อ)

	ชื่อ นางสาวศุภกัญญา กิตติกุล **ตำแหน่ง** นิติกรปฏิบัติการ **อีเมล์** supaganya38@rmutl.ac.th **เบอร์โทร** 053-921444 ต่อ 1216
	ชื่อ นางสาวภัทราภรณ์ ปัญโญใหญ่ **ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ **อีเมล์** pattaraporn@rmutl.ac.th **เบอร์โทร** 053-921444 ต่อ 1216

1.5.2 จำนวนบุคลากร

ตำแหน่ง	ประเภท			วุฒิการศึกษา		
	ข้าราชการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
1. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	1	-	-	-	1	-
2. บุคลากรชำนาญการพิเศษ	1	-	-	1		-
3. บุคลากรชำนาญการ	1	6	-	7	-	-
4. บุคลากรปฏิบัติการ	-	4	-	4	-	-
5. นิติกรชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	-
6. นิติกรชำนาญการ	1	-	-	-	1	-
7. นิติกรปฏิบัติการ	-	2	2	4	-	-
8. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	-	1	-	1	-	-
9. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	-	2	-	-	1	-
รวม 23 คน	**5**	**15**	**2**	**19**	**4**	**0**

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	วุฒิการศึกษา
1	นางรัญชนา นำอิน	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	ข้าราชการ	ปริญญาโท
2	นางเฉลิมศรี สันติธรางกูร	บุคลากรชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	ปริญญาตรี

3	นางสาวอรทัย ปรุงเรือน	บุคลากรชำนาญการ	ข้าราชการ	ปริญญาตรี
4	นายทินภัทร อุปราสิทธิ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	ปริญญาโท
5	นายพีร์ ไทยชนะ	นิติกรชำนาญการ	ข้าราชการ	ปริญญาโท
6	นางสาวปาริฉัตต์ อธิพรหม	นิติกรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
ที่	**ชื่อ-สกุล**	**ตำแหน่ง**	**ประเภท**	**วุฒิการศึกษา**
7	นางสาวกัญญารัตน์ พรคำ	นิติกรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
8	ว่าที่ร้อยตรีหญิง รัตนาพร วงค์นำ	นิติกรปฏิบัติการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี
9	นางสาวศุภกัญญา กิตติกุล	นิติกรปฏิบัติการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี
10	นางจีรวรรณ์ เชาวการกุล	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
11	นายณยศ สังข์คำภาร์	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
12	นางสาวจินตนา แสนวังขวา	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
13	นางสาวปรางทิพย์ ธรรมปัญญา	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
14	นางสาวจันจิรา สุขสามปัน	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
15	นางวิไลรัตน์ ยะเชียงคำ	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
16	นางสาวณิชาพร ธรรมสอน	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
17	นางสาวอารีรัตน์ ปันตันมูล	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
18	นางสาวพัชรินทร์ จินตนา	บุคลากรชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
29	นางสาวอัมราพร จันทร์เที่ยง	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
20	นางรุ่งอรุณ มณีกุล	บุคลากรปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
21	นายพร้อมพงศ์ โสภาวรรณ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
22	นางสาวณิชาภา ปัญโญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ปริญญาตรี
23	นางสิริพร วงค์หาญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี
24	นางสาวภัทราภรณ์ ปัญโญใหญ่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี

หมายเหตุ : ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ 1334/2564 ลงวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ.2564 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองกลาง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการบุคลากรในสังกัดงานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล

1.6 บริบทและการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)

บริบทที่เกี่ยวข้อง

กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคล ได้แก่ งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร งานพัฒนาบุคลากร งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลบุคลากรงานกฎหมายและนิติกรรม โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และเป้าหมายการพัฒนาของมหาวิทยาลัย รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมและสนับสนุนงาน ของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงสรุปได้ว่ากองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารในมหาวิทยาลัย ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานร่วมกันภายในมหาวิทยาลัย สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ตลอดจนประสานงานราชการกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกราชการ

ทั้งนี้ในการบริหารจัดการในหน่วยงาน สามารถจะวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ซึ่งสามารถวิเคราะห์ได้ตามเหตุและปัจจัยที่เกิดขึ้น ดังนี้

1.1 จุดแข็ง (Strengths)

1. บุคลากรของกองบริหารงานบุคคล มีศักยภาพสูง ตรงตามภาระงานและมีความมุ่งมั่นในการเรียนรู้งาน
2. สามารถบริหารทรัพยากรภายใต้ข้อจำกัดอย่างคุ้มค่า
3. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
4. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคล ที่กำหนดไว้ชัดเจน
5. มีผลลัพธ์ของงานที่ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ
6. บุคลากรโดยรวมมีความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

1.2 จุดอ่อน (Weakness)

1. บุคลากรส่วนใหญ่ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกระบวนการในการดำเนินงานของงานแต่ละด้านอย่างชัดแจ้ง
2. ระดับคุณภาพของการจัดการระบบสารสนเทศไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากบุคลากรภายในระดับปฏิบัติการไม่ได้รับการส่งเสริมทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมระดับสูงขึ้น

3. หน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ บางส่วนไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด เนื่องจากขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1.3 โอกาส (Opportunity)

1. หน่วยงานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากรที่ต้องการเพิ่มความรู้ให้กับตรงตามภาระงาน เพื่อให้งานออกมาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. สามารถกำหนดกฎเกณฑ์การทำงานอย่างเป็นระเบียบและชัดเจนเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด
3. หน่วยงานมีฐานข้อมูลทางด้านงานบุคลากรที่สามารถเชื่อมโยงแต่ละเขตพื้นที่ เพื่อสนับสนุนด้านข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้มีความถูกต้องและทันสมัย

1.4 อุปสรรค (Threats)

1. ไม่สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เนื่องจากกระบวนการตามขั้นตอน ยุ่งยาก ซับซ้อน บางกรณี
2. การบริหารจัดการในหน่วยงานยังไม่บรรลุตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เนื่องจากอำนาจการตัดสินใจบางเรื่อง ต้องได้รับความยินยอมจากผู้บริหาร

1.7 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี (SWOT Analysis)

การประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กรของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการโดยได้ประชุมระดมความคิดเห็นทบทวน และประเมินจุดแข็งจุดอ่อนของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยใช้หลัก 7S's MODEL ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและสถานภาพ ศักยภาพปัจจุบันของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ตลอดจนเกณฑ์และมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของ สกอ. ในการพิจารณาจุดแข็ง จุดอ่อนที่แท้จริงของสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และนโยบายสำคัญในการวางแผนพัฒนากองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

ประเด็นการวิเคราะห์	S – Strength (จุดแข็ง)	W – Weakness (จุดอ่อน)	O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 – 2570 (ปรับปรุง)
	Internal factors		External factors		
1. ด้านแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	1. เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	1. ไม่มีการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ให้กับบุคลากรทุกระดับภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี 2. กำหนดตัวชี้วัดไม่ตรงตามเป้าหมายกับผลลัพธ์ที่คาดการณ์ไว้	1. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ทรัพยากรจากกระทรวง อว. ในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ 2. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณทรัพยากรจากมหาวิทยาลัยตามความรับผิดชอบตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย		**ยุทธศาสตร์ที่ 1** การสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ประเด็นการวิเคราะห์	S – Strength (จุดแข็ง)	W – Weakness (จุดอ่อน)	O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 – 2570 (ปรับปรุง)
	Internal factors		External factors		
2. ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	1. มีนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัยที่ชัดเจน	1. ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ 2. ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับ 3. ความไม่ชัดเจนของการจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย	1. มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่กำกับดูแล มาถือปฏิบัติเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	1. มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จากหน่วยงานที่กำกับดูแลที่ไม่สามารถเทียบเคียงใช้ในการดำเนินงานได้	**ยุทธศาสตร์ที่ 1** การสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
3. ด้านทรัพยากร	1. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณอย่างเพียงพอ 2. มีความพร้อมด้านระบบบริหารงบประมาณ (ERP) 3. มีความพร้อมด้านระบบสารบรรณ	1. เครื่องมือและอุปกรณ์ไม่เพียงพอและประสิทธิภาพไม่เหมาะสม 2. สถานที่ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม ไม่สวยงาม ขาดการพัฒนาปรับปรุง ส่งผลต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน	1. มีเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อรับการสนับสนุนทรัพยากรในการพัฒนามหาวิทยาลัย	1. ความเสียหายของทรัพยากรจากภัยธรรมชาติ และบุคคลภายนอก	**ยุทธศาสตร์ที่ 2** การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพการปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี

ประเด็นการวิเคราะห์	S – Strength (จุดแข็ง)	W – Weakness (จุดอ่อน)	O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 – 2570 (ปรับปรุง)
	Internal factors		External factors		
	อิเล็กทรอนิกส์ (e-office) 4. มีความพร้อมด้านระบบบริหารงานบุคคล (HR)	3. ไม่มีแผนในการป้องกันความเสียหายต่อทรัพยากร เช่น เหตุไฟฟ้าขัดข้อง เป็นต้น			
4. ด้านการปฏิบัติงาน	1. มีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน	1. คู่มือการปฏิบัติงานไม่ครบทุกภาระงานและไม่มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) มีหลายขั้นตอน ทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า			**ยุทธศาสตร์ที่ 2** การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพการปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี
5. ด้านบุคลากร	1. มีจำนวนบุคลากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติ 2. ตำแหน่งงานมีความหลากหลาย	1. การบริหารอัตรากำลังไม่เหมาะสม 2. บุคลากรทำงานไม่ตรงกับตำแหน่งงาน 3. บุคลากรขาดทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ใน			**ยุทธศาสตร์ที่ 2** การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพการปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี

ประเด็นการวิเคราะห์	S – Strength (จุดแข็ง)	W – Weakness (จุดอ่อน)	O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 – 2570 (ปรับปรุง)
	Internal factors		External factors		
		ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ 4. ขาดการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน			
6. ด้านจากเหตุการณ์ภายนอก			1. มีช่องทางสร้างรายได้จากการที่หน่วยงานมีองค์ความรู้หลากหลาย เช่น การอบรม หลักสูตรระยะสั้น เป็นต้น	1. ระบบในการบริหารจัดการไม่ยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงจากเหตุการณ์ภายนอก	**ยุทธศาสตร์ที่ 3** การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร
7. ด้านธรรมาภิบาล	1. มีการบริหารองค์กรแบบมีส่วนร่วม	1. ระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลภายในองค์กรไม่ยืดหยุ่นและทันต่อการเปลี่ยนแปลง	1. สามารถที่จะแสดงความน่าเชื่อถือ ผ่านการรับรองจากองค์กรภายนอก	1. หลักเกณฑ์การประเมินขององค์กรภายนอกไม่สามารถควบคุมได้	**ยุทธศาสตร์ที่ 3** การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร

ประเด็นการวิเคราะห์	S – Strength (จุดแข็ง)	W – Weakness (จุดอ่อน)	O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 – 2570 (ปรับปรุง)
	Internal factors		External factors		
8. ตามบริบทสภาพแวดล้อมและคุณค่าที่มีร่วมกัน (Shared value)		1. ขาดบริบทในการสร้างคุณค่าที่มีร่วมกัน			**ยุทธศาสตร์ที่ 3** การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร

1.8 ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) กับแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2565 – 2570) กับแผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)	แผนปฏิบัติราชการระยะ 6 ปี (พ.ศ. 2565 – 2570) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569)	ยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ระยะ 6 ปี พ.ศ. 2565 – 2570 (ปรับปรุง)
ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	**เรื่องที่ 1** การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ 21	**ยุทธศาสตร์ที่ 1** การสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนนักวิชาชีพ	**ยุทธศาสตร์ที่ 1** การสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน	**เรื่องที่ 2** การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และงานสร้างสรรค์สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ **เรื่องที่ 4** การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่ายยกระดับศักยภาพสังคม คุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก **เรื่องที่ 5** การสืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญาและศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	**ยุทธศาสตร์ที่ 2** การสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อการเติบโตร่วมกับการพัฒนาประเทศ **ยุทธศาสตร์ที่ 3** การสนับสนุนเสริมสร้างนักศึกษาและบุคลากรให้มีเอกลักษณ์อัตลักษณ์ความภาคภูมิใจทางศิลปวัฒนธรรม	**ยุทธศาสตร์ที่ 2** การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี
ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	**เรื่องที่ 3** การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ	**ยุทธศาสตร์ที่ 4** การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร	**ยุทธศาสตร์ที่ 3** การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร

1.9 แผนยุทธศาสตร์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)

ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์/ ตัวชี้วัด /	หน่วยนับ	เป้าหมาย					ผู้กำกับ	ผู้รับผิดชอบหลัก
		2566/2565	2567	2568	2569	2570		
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย								
เป้าประสงค์ เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :								
1. ร้อยละผลการประเมินของมหาวิทยาลัยทางด้านหลักธรรมาภิบาล ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	ร้อยละ	85	85	88	90	90	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กบบ.
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี								
เป้าประสงค์ เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างระบบการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร บริหารจัดการทรัพยากร :								
2. ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการภาพรวมของกองบริหารงานบุคคล	คะแนน	4.00	4.25	4.50	4.50	4.75	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กบบ
3. มีการประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานภายใต้การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ร้อยละ	70	70	80	90	100	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กบบ.
4. กลุ่มงานภายใต้การบริหารงานกองบริหารงานบุคคลมีผลความสำเร็จการพัฒนาและบริหารงานบุคลากร	หน่วยงาน	4	4	4	4	4	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กบบ.

ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์/ ตัวชี้วัด /	หน่วยนับ	เป้าหมาย					ผู้กำกับ	ผู้รับผิดชอบหลัก
		2566/2565	2567	2568	2569	2570		
ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 90								
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการและสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร								
เป้าประสงค์ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล : เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล								
5. กลุ่มงานภายใต้การบริหารงานกองบริหารงานบุคคลมีผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90	หน่วยงาน	4	4	4	4	4	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กบบ.
6. ผลการประเมินความสุขและความพึงพอใจของบุคลากรภายใน	ร้อยละ	80	80	80	85	90	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กบบ.
7. ผลการประเมินคุณภาพภายในสายสนับสนุน	คะแนน	3.51	3.75	4.00	4.25	4.51	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กบบ.

ส่วนที่ 2
Flow-Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองบริหารงานบุคคล

ลำดับ	ชื่อมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	หน้า
1	การจัดทำหนังสือรับรองการทำงานหนังสือผ่านสิทธิ์	67040101	31 ก.ค. 67	29
2	การสรรหาพนักงานในอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว	67040201	31 ก.ค. 67	31
3	การขออนุญาตลาศึกษาต่อ	67040301	31 ก.ค. 67	34
4	การขอรับทุนการศึกษา	67040302	31 ก.ค. 67	37
5	การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	67040501	31 ก.ค. 67	42

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหนังสือรับรอง/หนังสือผ่านสิทธิ	รหัสเอกสาร 67040101	ออกวันที่ 1 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารและสวัสดิการ ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
ผู้รับบริการ	กรอกแบบคำขอหนังสือรับรอง /หนังสือผ่านสิทธิ	ผู้รับบริการกรอกแบบคำขอหนังสือรับรอง/หนังสือผ่านสิทธิ ของสถาบันที่ต้องการทำธุรกรรม	1. แบบคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองการทำงาน 2. แบบคำขอหนังสือผ่านสิทธิ/ธ.กรุงไทย/ธ.ออมสิน/ธอส.	5 นาที
เจ้าหน้าที่ตำแหน่งบุคลากร/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	บันทึกและตรวจสอบข้อมูลบุคลากร เช่น ตำแหน่งและที่ สังกัด อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน วันบรรจุ เป็นต้น ผ่านระบบ HR และยึดถือข้อมูล	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล เช่น ตำแหน่งและที่ สังกัด อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน วันบรรจุ เป็นต้น ผ่านระบบ HR หากผู้รับบริการกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ยึดถือข้อมูลในระบบ HR เป็นหลัก		5 นาที
เจ้าหน้าที่ตำแหน่งบุคลากร/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	จัดพิมพ์เอกสารตามรูปแบบของทางราชการ	จัดพิมพ์เอกสารตามรูปแบบทางราชการ และบันทึกลงในทะเบียนออกเลขหนังสือ	- ทะเบียนออกเลขหนังสือ	15 นาที
หัวหน้างาน	ตรวจสอบความถูกต้อง (แก้ไข / ถูกต้อง)	ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอลงนาม		5 นาที
ผอ.กบม.	ลงนามในหนังสือรับรอง/หนังสือผ่านสิทธิ	เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม		1 วัน
เจ้าหน้าที่ตำแหน่งบุคลากร/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ประทับตรามหาวิทยาลัย และบันทึกในตารางการตรวจสอบสถานะการยื่นขอหนังสือรับรอง/หนังสือผ่านสิทธิ ใน Google sheet เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถรับทราบผลการดำเนินงาน	ประทับตรามหาวิทยาลัย และบันทึกในตารางการตรวจสอบสถานะการยื่นขอหนังสือรับรอง/หนังสือผ่านสิทธิ ใน Google sheet เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถรับทราบผลการดำเนินงาน ในเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล	หนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ อว ๐๖๕๔.๓๔/ว ๒๐๒๖ ลงวันที่ ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๓ เรื่อง ประชาสัมพันธ์การยื่นขอหนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ/รับรองเงินเดือน และหนังสือผ่านสิทธิ รวมทั้งการตรวจสอบสถานะการยื่นขอ	5 นาที
ผู้รับบริการ	ลงนามรับหนังสือรับรอง/หนังสือผ่านสิทธิ ในทะเบียนออกเลขหนังสือ	ลงนามรับหนังสือรับรอง/หนังสือผ่านสิทธิ ในทะเบียนออกเลขหนังสือ	แบบฟอร์มลงนามรับหนังสือรับรอง	1 นาที
เจ้าหน้าที่ตำแหน่งบุคลากร/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	จัดเก็บสำเนาเอกสาร	จัดเก็บสำเนาหนังสือรับรองในแฟ้มเอกสารโดยแยกเป็นรายเดือน และรายประจำปี		1 นาที
	จบการทำงาน			

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การได้รับเงินประจำตำแหน่ง และเงิน ค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้างสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ.2564
2. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2566
3. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562
4. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ที่ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูง หรือใกล้ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง พ.ศ.2560
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าวิชาชีพสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2552
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าวิชาชีพสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
8. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าวิชาชีพของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายผู้สอน กรณีมีคุณวุฒิในระดับที่สูงขึ้น
9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าวิชาชีพของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ.2554
10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2565

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว	รหัสเอกสาร ๖๓๐๔๐๒๐๐๑	ออกวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ผู้รับผิดชอบ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
หน่วยงานภายใน (คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง)	หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งเอกสารให้กองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการเปิดรับสมัคร	หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติการจ้างบุคลากรมายังกองบริหารงานบุคคล (อัตราที่ได้รับจัดสรรและกรณีทดแทนอัตราว่าง)	บันทึกข้อความของหน่วยงานระบุตำแหน่ง คุณสมบัติที่ต้องการสรรหา เหตุผลและความจำเป็นในการเปิดรับสมัคร	
เจ้าหน้าที่บุคลากร	ตรวจสอบอัตรา เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว	ตรวจสอบอัตราว่าง/ตำแหน่ง/คุณสมบัติของอัตราที่ต้องการสรรหาจากหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย	๑. กรอบอัตราพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับจัดสรรประจำปี หรืออัตราว่างจากการลาออก ๒. บันทึกข้อความของหน่วยงานต้นเรื่อง	๑ วัน
อธิการบดี/รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย	เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีพิจารณา	๑. เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการเปิดรับสมัคร ๒. เสนอประกาศรับสมัคร ๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก ๔. อธิการบดี/รองอธิการบดีอนุมัติให้ดำเนินการรับสมัคร ๕. อธิการบดี/รองอธิการบดีพิจารณาลงนามประกาศรับสมัคร ๖. อธิการบดี/รองอธิการบดีพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก	๑. บันทึกข้อความอนุมัติให้ดำเนินการรับสมัคร ๒. ประกาศรับสมัคร ๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก	๑ วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร	ดำเนินการเปิดรับสมัคร	๑. ประกาศรับสมัคร ลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๓. ทำบันทึกแจ้งกองคลังเกี่ยวกับรายละเอียดของระยะเวลารับสมัคร	๑. ประกาศรับสมัคร ๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๓. บันทึกข้อความแจ้งกองคลัง	ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
ผู้สมัคร	สมัคร	๑. ผู้สมัครดำเนินการสมัคร - สมัครด้วยตนเอง ณ กองบริหารงานบุคคล - สมัครออนไลน์ ผ่าน Google Form ๒. ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ	๑. เอกสารประกอบการสมัคร ๒. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ	
	A			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	A			
กรรมการฯ/เจ้าหน้าที่บุคลากร	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๑. กรรมการที่ทำหน้าที่รับสมัคร จัดส่งข้อมูลผู้สมัครให้คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเพื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ๒. กรรมการฯ ส่งรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ/มีสิทธิสอบคัดเลือกมายังกองบริหารงานบุคคล	ใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัคร / ลิ้งค์เอกสารผู้สมัคร	๑ วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	๑. ตรวจสอบการรายงานผลข้อมูลผู้สมัครจากหน่วยงาน ๒. เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกผ่านช่องทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล หัวข้อข่าวรับสมัครงาน	๑. บันทึกข้อความ ๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	๗ วัน
คณะกรรมการประเมินความเหมาะสม	สอบคัดเลือก	๑. คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมดำเนินการคัดเลือก ๒. คณะกรรมการฯส่งผลการสอบคัดเลือกมายังกองบริหารงานบุคคล	๑. แบบฟอร์มการสอบคัดเลือก ๒. บันทึกข้อความแจ้งผลการสอบคัดเลือก	๑ วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีพิจารณาลงนาม ๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และบนเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล หัวข้อข่าวรับสมัครงาน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	๗ วัน
ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	รายงานตัว	ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนดในประกาศรับสมัคร	๑. เอกสารประกอบการรายงานตัวตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ๒. คู่มือพนักงาน ๓. สัญญาจ้างทำงาน	
	จบ			

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

สรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรฐานความสามารถด้านภาษาอังกฤษและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2566

3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ ทำสัญญาจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและ เลือกสรรบุคคล เพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สรรหาพนักงานราชการ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ 2547

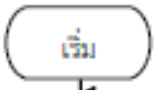
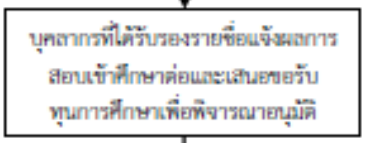
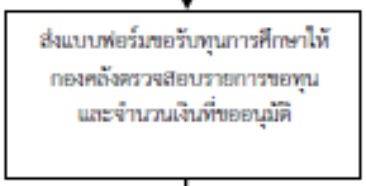
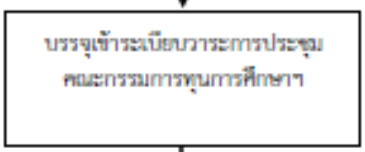
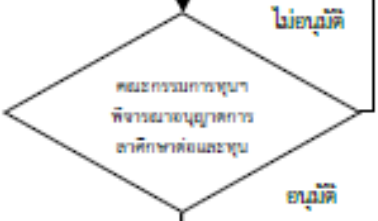
2. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและ เลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552

สรรหาลูกจ้างชั่วคราว

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างชั่วคราว งบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2557

2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอรับทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร 67040301	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	เขียนโดย งานพัฒนาบุคลากร ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
บุคลากร		- บุคลากรที่ได้รับการรับรองรายชื่อให้ไปศึกษาต่อ ในสาขา มหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาต รายงานผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ และขอรับทุนการศึกษา - ตรวจสอบรายการขอทุนในเบื้องต้น	- แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษา (ประมาณการต่อหลักสูตร)	ภายใน 1 เดือน (ก่อนเปิดภาคการศึกษาประมาณ 2 เดือน)
เจ้าหน้าที่บุคลากร		- ส่งรายการขอรับทุนการศึกษาให้กองคลังตรวจสอบรายการขอทุนและจำนวนเงินที่ขออนุมัติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประกาศมหาวิทยาลัย และระเบียบราชการ - กองคลังรับรองรายการขอรับทุนและแจ้งมายังกองบริหารงานบุคคลเพื่อนำเข้าวาระการประชุมเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา	- แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษา (ประมาณการต่อหลักสูตร)	3 วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร		- จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่ออนุมัติทุนการศึกษา - จัดทำรูปเล่มวาระการประชุม - จัดส่งรูปเล่มให้คณะกรรมการ	วาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	5 วัน
คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน		คณะกรรมการทุนการศึกษาฯ พิจารณาอนุมัติสนับสนุนทุนการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ประกาศมหาวิทยาลัย และระเบียบราชการ	วาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	1 วัน

มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอรับทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร 67040301	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	เขียนโดย งานพัฒนาบุคลากร ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	A			
เจ้าหน้าที่บุคลากร	จัดทำรายงานการประชุม พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณา และแจ้งให้ผู้รับทุนดำเนินการจัดทำสัญญารับทุน	เมื่อคณะกรรมการทุนการศึกษาฯ พิจารณาเห็นชอบอนุมัติสนับสนุนทุนการศึกษาแล้ว เจ้าหน้าที่บุคลากรจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งให้ดำเนินการจัดทำสัญญา	- รายงานการประชุมคณะกรรมทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน - บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมแจ้งทำสัญญารับทุนฯ	3 วัน
บุคลากรลาศึกษาต่อ	ผู้รับทุนดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนการศึกษา พร้อมสัญญาค้ำประกัน	- ผู้รับทุนฯ ติดต่อทำสัญญารับทุนฯ และสัญญาค้ำประกัน พร้อมผู้ค้ำมาลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่บุคลากร เขตพื้นที่เชียงใหม่ ให้มาทำสัญญาที่กองบริหารงานบุคคล เขตพื้นที่อื่น ให้มาทำสัญญาที่กองบริหารทรัพยากร งานทรัพยากรมนุษย์ - เจ้าหน้าที่บุคลากรตรวจรับสัญญาฯ	- แบบใบลาไปศึกษาต่อ - สัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศ หรือต่างประเทศ - สัญญาค้ำประกัน - แบบหลักฐานประกอบการทำสัญญาของผู้รับทุน ผู้ค้ำประกัน และคู่สมรส (ถ้ามี)	7 วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร	จัดทำคำสั่งอนุญาตและรับทุนการศึกษา เสนออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม	- จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ไปศึกษาต่อและอนุมัติทุนการศึกษา ภายในประเทศหรือต่างประเทศ - เสนอลงนามคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรไปศึกษาต่อและอนุมัติสนับสนุนทุนการศึกษา - เสนอลงนามแบบใบลาไปศึกษาต่อ - เสนอลงนามผู้รับในสัญญารับทุน	- คำสั่งอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ - หนังสือส่งตัวเข้าศึกษาต่อ - หนังสือส่งตัวเข้าศึกษาต่อหรือหนังสือรับรองการให้ทุน การศึกษา (กรณีไปศึกษาต่างประเทศ) - แบบใบลาไปศึกษาต่อ - สัญญาอนุญาตฯ ในประเทศหรือต่างประเทศ - สัญญารับทุนการศึกษาฯ ในประเทศหรือต่างประเทศ - สัญญาค้ำประกัน	3 วัน (ก่อนเปิดภาคการศึกษา 14 วัน)
เจ้าหน้าที่บุคลากร	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งบุคลากรที่ลาศึกษาไปติดต่อกองคลังเพื่อทำการขอเบิกจ่ายทุน	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานต้นสังกัด/กองคลัง/งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ) - แบบสำเนาคำสั่งและคู่สัญญารับทุนฯ ส่งกองคลัง จำนวน ๑ ชุด	- หนังสือประทับตราแจ้งเวียนคำสั่ง - คำสั่ง - สัญญารับทุนฯ	1 วัน
	จบ			

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548

3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. 2549

4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดย การให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. 2551

6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดย การให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดย การให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552

8. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดย การให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554

9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดย การให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2551

10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดย การให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

11. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดย การให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554

12. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดย การให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ในประเทศ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2566

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุญาตลาศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร 67040302	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	เขียนโดย งานพัฒนาบุคลากร ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
หน่วยงาน	ดำเนินการสำรวจรายชื่อผู้ที่ประสงค์ลาศึกษาต่อและขอรับทุนการศึกษา ภาคการศึกษาละ ๓ ครั้ง	- บุคลากรที่ประสงค์ขออนุญาตลาศึกษาต่อและขอรับทุน แจ้งรายชื่อระดับการศึกษา สาขาวิชา มหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษา ไปยังต้นสังกัดในแต่ละภาคการศึกษา - ตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติเบื้องต้น - ดำเนินการเสนอรายชื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาโดยให้สอดคล้องตามแผนพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	- แบบฟอร์มแจ้งประสงค์ขอลาศึกษาต่อและขอรับทุนการศึกษา - โครงการหรือแนวการศึกษา - โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา - หลักสูตรวิชาที่จะศึกษา	ภายใน 1 เดือน (ก่อนเปิดภาคการศึกษาประมาณ 3 เดือน)
หน่วยงาน	สรุปรายชื่อบุคลากรที่ได้รับความเห็นชอบให้ลาศึกษาต่อของคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย	คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ส่งรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์ลาศึกษาต่อ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย หรือได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน	- บันทึกข้อความนำส่งรายชื่อบุคลากรขออนุญาตและรับรองรายชื่อลาศึกษาต่อ - มติคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย	3 วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร	รวบรวมรายชื่อบุคลากรที่คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ส่งเสนอรายชื่อเพื่อขอรับการพิจารณา	รับเรื่องและรวบรวมรายชื่อบุคลากรที่ขออนุญาตลาศึกษา (ด้วยทุนมหร. ล้านนา/ทุนรัฐบาล/ทุนส่วนตัว/ทุนอื่น) เพื่อศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ จากคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย	- มติคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย - บันทึกแจ้งรายชื่อบุคลากรที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน (สายสนับสนุน) - หนังสือรับรองจากคณบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยรับรองว่าบุคลากรผู้นั้นมีความประพฤติดีและตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ	14 วัน
	A	A		

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุญาตลาศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร 67040301	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	เขียนโดย งานพัฒนาบุคลากร ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	A (ต่อจาก A)			
เจ้าหน้าที่บุคลากร	ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	- ตรวจสอบคุณสมบัติบุคลากรตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนการศึกษาและการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ และต่างประเทศ - ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา	- แบบฟอร์มแจ้งประสงค์ขอลาศึกษาต่อ - โครงการหรือแนวการศึกษา - โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา - หลักสูตรวิชาที่จะศึกษา - แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษา (กรณีขอทุนอพร.ล้านนา) - มติคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย - บันทึกแจ้งรายชื่อบุคลากรที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน (สายสนับสนุน) - หนังสือรับรองจากคณบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยรับรองว่าบุคลากรผู้นั้นมีความประพฤติดีและตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ	1 วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร	บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาฯ	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อพิจารณาอนุญาตและรับรองรายชื่อระดับการศึกษา สาขาวิชา มหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษา และแหล่งทุน - จัดทำรูปเล่มวาระการประชุม - จัดส่งรูปเล่มให้คณะกรรมการ	วาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	5 วัน
คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	คณะกรรมการฯ พิจารณารับรองรายชื่อ ไม่เห็นชอบ/แก้ไข เห็นชอบ	จัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาฯ เพื่อพิจารณาการลาศึกษาต่อของบุคลากร พร้อมกับรับรองรายชื่อและอนุญาตให้ไปดำเนินการสอบเข้าศึกษาต่อ	วาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	1 วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร	จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบและรับรองรายชื่อให้บุคลากรทราบ	เมื่อคณะกรรมการทุนการศึกษาฯ พิจารณาเห็นชอบและรับรองรายชื่อเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บุคลากรจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรทราบ เพื่อดำเนินการสอบเข้าศึกษาต่อในสาขาวิชา มหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาต	รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	3 วัน
	B			

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุญาตลาศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร 67040301	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	เขียนโดย งานพัฒนาบุคลากร ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	B			
หน่วยงาน	แจ้งผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อของบุคลากรที่ได้รับพิจารณาเห็นชอบและรับรองรายชื่อ	- รับแจ้งผลการสอบเข้าศึกษาต่อ พร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาจากคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย - จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ	-บันทึกข้อความขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ/ภาคนอกเวลาราชการ -หนังสือตอบรับเข้าศึกษาต่อ - ผลคะแนนภาษาอังกฤษ (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี)	ภายใน 1 เดือน
เจ้าหน้าที่บุคลากร	บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาฯ	- จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ - จัดทำรูปเล่มวาระการประชุม - จัดส่งรูปเล่มให้คณะกรรมการ	วาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	5 วัน
คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	คณะกรรมการทุนฯ พิจารณาอนุญาตการลาศึกษาต่อ อนุญาต ไม่อนุญาต	คณะกรรมการทุนการศึกษาฯ พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ/ภาคนอกเวลาราชการ หรือใช้เวลาราชการบางส่วน	วาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	1 วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร	จัดทำรายงานการประชุม พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณา และแจ้งให้ผู้รับทุนดำเนินการจัดทำสัญญา	เมื่อคณะกรรมการทุนการศึกษาฯ พิจารณาเห็นชอบอนุญาตและอนุมัติสนับสนุนทุนการศึกษาแล้ว เจ้าหน้าที่บุคลากรจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งให้ดำเนินการจัดทำสัญญา	- รายงานการประชุมคณะกรรมทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน - บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม และแจ้งให้จัดทำสัญญาอนุญาตฯ	3 วัน
บุคลากรลาศึกษาต่อ	ผู้รับทุนดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาตฯ พร้อมสัญญาค้ำประกัน	- ผู้รับทุนมาติดต่อทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน พร้อมผู้ค้ำมาลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่บุคลากร - ภาคนอกเวลาราชการ ไม่ต้องทำสัญญา เขตพื้นที่เชียงใหม่ ให้มาทำสัญญาที่กองบริหารงานบุคคล เขตพื้นที่อื่น ให้มาทำสัญญาที่กองบริหารทรัพยากร งานทรัพยากรมนุษย์ - เจ้าหน้าที่บุคลากรตรวจรับสัญญาฯ	- แบบใบลาไปศึกษาต่อ - สัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ /ต่างประเทศ / ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน - สัญญาค้ำประกัน - แบบหลักฐานประกอบการทำสัญญาอนุญาต ผู้ค้ำประกัน และคู่สมรส (ถ้ามี)	14 วัน
	C C			

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การขออนุญาตลาศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร 67040301	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	เขียนโดย งานพัฒนาบุคลากร ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	C → C			
เจ้าหน้าที่บุคลากร	จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ หรือต่างประเทศ เสนออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม	- จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ/ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน - เสนอลงนามคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรไปศึกษาต่อ - เสนอลงนามหนังสือส่งตัวเข้าศึกษาต่อหรือหนังสือรับรองการให้ทุนการศึกษา (กรณีไปศึกษาต่างประเทศ) - เสนอลงนามแบบใบลาไปศึกษาต่อ - เสนอลงนามผู้รับสัญญา	- คำสั่งอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ - หนังสือส่งตัวเข้าศึกษาต่อ - แบบใบลาไปศึกษาต่อ - สัญญาอนุญาตฯ ในประเทศ/ต่างประเทศ/ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน - สัญญาค้ำประกัน	3 วัน (ก่อนเปิดภาคการศึกษา 14 วัน)
เจ้าหน้าที่บุคลากร	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานต้นสังกัด/กองคลัง/งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ) - แนบสำเนาคำสั่งและคู่สัญญาให้หน่วยงานต้นสังกัด (แบบสัญญาอนุญาต และสัญญารับทุน ๑ ชุด)	- หนังสือประทับตราแจ้งเวียนคำสั่ง	1 วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร	บันทึกข้อมูล จัดทำแฟ้มลาศึกษาต่อรายบุคคล และจัดเก็บเอกสาร	- บันทึกข้อมูลบุคลากรลาศึกษาต่อลงตารางข้อมูลในโปรแกรม Excel - จัดทำแฟ้มลาศึกษาต่อรายบุคคล - จัดเก็บในตู้เอกสารบุคลากรลาศึกษาต่อแยกแต่ละเขตพื้นที่	- เอกสารต้นเรื่องการขออนุญาตลาศึกษาต่อ - คำสั่ง แบบใบลา หนังสือ - สัญญาอนุญาตฯ จำนวน ๑ ชุด	1 วัน
	จบ			

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548

3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. 2549

4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. 2551

6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดย การให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดย การให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552

8. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดย การให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554

9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดย การให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2551

10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดย การให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

11. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดย การให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554

10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดย การให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

11. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดย การให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554

12. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดย การให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ในประเทศ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2566

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	รหัสเอกสาร 67040401	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติ อธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
ผู้ขอรับบริการ	กรอกแบบฟอร์ม/รับหนังสือขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- กรอกแบบฟอร์ม โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล /รับหนังสือเอกสารการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จากหน่วยงานในสังกัด	แบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - ข้าราชการ - ผู้รับบำเหน็จบำนาญ - พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา - พนักงานราชการ - ลูกจ้างประจำ	
เจ้าหน้าที่บุคลากร	ตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	- ตรวจสอบเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมรูปถ่าย เอกสารครบถ้วนหรือไม่ กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง กรณีถูกต้อง ดำเนินการต่อไป (บุคลากรประเภทผู้รับบำเหน็จบำนาญ รูปถ่ายต้องติดเครื่องหมาย นก. ที่ปกเสื้อด้านขวามือ)	- แบบ บ.จ.1 ตามกฎกระทรวง(พศ.2542)ออกตามความในพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542	ภายใน ๓ ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่บุคลากร	จัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- จัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามแบบที่กฎกระทรวง(พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 ได้กำหนดไว้	- แบบ บ.จ.1ก, 2ก, 1ข, 2ข ตามกฎกระทรวง(พศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542	ภายใน ๓ วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร	ทำหนังสือขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- จัดทำหนังสือขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- หนังสือขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - สำเนารายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ภายใน ๓๐ นาที
หัวหน้างานทะเบียนประวัติและผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	- เสนอหนังสือขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรที่ได้จัดพิมพ์ ให้หัวหน้างานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ และผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลตรวจสอบ กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง กรณีถูกต้อง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	- หนังสือขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - สำเนารายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ภายใน ๓ วัน
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ลงนามในหนังสือขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- เสนอหนังสือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	- หนังสือขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - สำเนารายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ภายใน ๒ วัน
	A			

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	รหัสเอกสาร 67040401	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติ อธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	A			
อธิการบดี	เสนออธิการบดีอนุญาตและลงนาม	- เสนออธิการบดีอนุญาตออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและลงนามในสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	สำเนารายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - ข้าราชการ - ผู้รับบำเหน็จบำนาญ - พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา - พนักงานราชการ - ลูกจ้างประจำ	ภายใน ๒ วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร	แจ้งผู้ขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/หน่วยงานในสังกัด	- ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/แจ้งผู้ขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทางโทรศัพท์มารับบัตร	- หนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด - บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ภายใน ๑๐ วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร	เก็บหลักฐาน	- บันทึกข้อมูลการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐลงในทะเบียนคุม และเก็บหลักฐานเอกสารขอมีบัตรในแฟ้มให้เรียบร้อย	- สมุดคุมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - หนังสือขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - สำเนารายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ภายใน ๑๐ วัน
	จบ			

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและให้บริการ

1. พระราชบัญญัติทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

2. กฎกระทรวง (พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

3. พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตาม พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2545

4. พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตาม พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2549