

คำนำ

ตามที่สภามหาวิทยาลัยฯ ได้ประกาศจัดตั้งหน่วยงานภายในขึ้นใหม่หลายหน่วยงาน และบางหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลใหม่ ทำให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบริหารบุคคลไม่ตรงกัน ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ถูกต้องในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล งานพัฒนาและฝึกอบรม งานสวัสดิการ งานวินัย และนิติการ งานทะเบียนประวัติ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป และหวังว่าคู่มือนี้คงจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป

วรพร อร่ามรักษ์

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2545

ปรับปรุง และพิมพ์ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2547

ปรับปรุง และพิมพ์ครั้งที่ 3 พ.ศ. 2548

สารบัญ

หน้า

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน.....	1
งานบริหารงานบุคคล	
การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ โดยการคัดเลือก ให้ได้รับค่าจ้างตามคุณวุฒิ/ สูงกว่าคุณวุฒิ.....	5
การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยการคัดเลือก ให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ/สูงกว่าคุณวุฒิ (สาย ข. สาย ค.).....	6
การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน.....	7
การปรับวุฒิ กรณีได้รับอนุมัติลาศึกษาต่อระหว่างรับราชการ/ศึกษาก่อนบรรจุเข้าทำงาน และสำเร็จได้รับวุฒิระหว่างรับราชการ (สาย ก.).....	8
การปรับวุฒิ กรณีศึกษาก่อนบรรจุเข้ารับราชการ และสำเร็จได้รับวุฒิระหว่างรับราชการ (สาย ข. / สาย ค.).....	9
การปรับวุฒิ กรณีได้รับอนุมัติลาศึกษาต่อระหว่างรับราชการ (สาย ข.).....	10
การปรับวุฒิ กรณีได้รับอนุมัติลาศึกษาต่อระหว่างรับราชการ (สาย ค.).....	11
การเลื่อนข้าราชการ กรณีเงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำของระดับ ของสาย ข. สาย ค.	12
การเลื่อนข้าราชการ กรณีเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกว่าระดับของสายงาน.....	13
การกำหนดตำแหน่งหัวหน้างาน.....	14
การเลื่อนข้าราชการ กรณีเลื่อนระดับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/เลขานุการคณะ ระดับ 7 ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 8.....	15
การเลื่อนข้าราชการ กรณีเงินเดือนถึงขั้นต่ำของตำแหน่งระดับควบ.....	16
การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ / พนักงาน.....	17
การเปลี่ยนตำแหน่ง กรณีเงินเดือนยังไม่ถึงระดับคุณวุฒิ สาย ข. สาย ค.).....	18
การโอนข้าราชการ กรณีให้โอนข้าราชการ ระดับ 4 ลงมา.....	19
การโอนข้าราชการ กรณีให้โอนข้าราชการ ระดับ 5 ขึ้นไป.....	20
การย้ายพนักงาน.....	21
การตัด โอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงาน (หน่วยงานเดียวกัน).....	22
การตัด โอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงาน (ต่างหน่วยงานกัน).....	23
การตัด โอนตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการ ให้ดำรงตำแหน่งเลขานุการคณะ/ ผู้อำนวยการกอง.....	24
การขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์โดยวิธีปกติ.....	25

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
งานบริหารงานบุคคล (ต่อ)	
การขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ โดยวิธีพิเศษ.....	26
การขอตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ.....	27
การขอตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีพิเศษ.....	28
การขอตำแหน่งศาสตราจารย์ ระดับ 11.....	29
การขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ/รองศาสตราจารย์พิเศษ.....	30
การขอตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษ.....	31
การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงาน.....	32
การลาออกจากราชการของข้าราชการ/พนักงาน.....	33
การเกษียณอายุข้าราชการ.....	34
งานพัฒนาและฝึกอบรม	
งานจัด โครงการฝึกอบรม.....	35
งานตรวจสอบโครงการ.....	36
งานทุนการศึกษา/เครือข่ายสาขาวิชา.....	37
ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุนการศึกษาจากแหล่งทุนอื่น ๆ	38
งานสวัสดิการ	
กองทุนสวัสดิภาพบุคลากร.....	39
โครงการเงินกู้เพื่อคุณภาพชีวิต.....	40
โครงการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ.....	41
งานทะเบียนประวัติ	
การจัดทำประวัติ.....	42
งานจัดทำบัตรประจำตัว.....	43
การแจ้งประวัติบุคคลที่ มก. รับเข้ารับราชการ.....	44
การเปลี่ยนชื่อ – สกุล	45
การออกหนังสือรับรองประวัติ.....	46
การบันทึกประวัติลงเพิ่มประวัติและฐานข้อมูลบุคลากร.....	47
งานตรวจสอบการลา.....	48
งานตรวจสอบคำสั่ง.....	49

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
งานทะเบียนประวัติ (ต่อ)	
งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการ.....	50
งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	51
การตรวจสอบรายชื่อผู้ครบเกษียณอายุ.....	52
การออกหนังสือรับรองประวัติและเวลาทวิคูณ.....	53
การขอพระราชทานเพลิงศพและน้ำอาบศพ.....	54
การเลื่อนชั้นกรณีพิเศษเนื่องจากถึงแก่กรรม ทูพพลภาพในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ.....	55
สำนักงานกฎหมาย	
การพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย.....	56
ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ.....	57
จัดทำนิติกรรม.....	58
รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี.....	59
การดำเนินการบังคับคดี.....	60
ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว.....	61
ตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ.....	62
การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง และหาผู้รับผิดชอบละเมิด.....	63
การดำเนินการกับข้าราชการที่ผิดสัญญาลาศึกษา.....	64

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการ แล้วเสร็จ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. งานจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย - สาย ก. - สาย ข. / ค.	1-3 เดือน *	งานบริหารงานบุคคล	นางธีรวรรณ ไศภิชรุณา น.ศ.ณัฐรา คงแถมดี
2. งานประเมินผลการทดลองพนักงาน	1 เดือน	"	นางเยาวนุช พูลพรรณ
3. งานปรับวุฒิ - กรณีศึกษาก่อนบรรจุเข้ารับราชการ (สาย ข. / ค.)	2 เดือน *	"	นางเยาวนุช พูลพรรณ
- กรณีได้รับอนุมัติลาศึกษาต่อ ระหว่างรับราชการ/ศึกษาก่อนบรรจุ เข้าทำงาน (สาย ก.)	1 เดือน *	"	นางเยาวนุช พูลพรรณ
- กรณีได้รับอนุมัติลาศึกษาต่อ ระหว่างรับราชการ (สาย ข.)	2 เดือน *	"	นางเยาวนุช พูลพรรณ
- กรณีได้รับอนุมัติลาศึกษาต่อระหว่าง รับราชการ (สาย ค.)	2 เดือน *	"	นางเยาวนุช พูลพรรณ
4. การเลื่อนข้าราชการ - กรณีเงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำของระดับ	2 เดือน *	"	นางเยาวนุช พูลพรรณ
- กรณีเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กว่าระดับของสายงาน	2 เดือน *	"	นางเยาวนุช พูลพรรณ
- การกำหนดตำแหน่งหัวหน้างาน	2 เดือน	"	นางเยาวนุช พูลพรรณ
- กรณีเลื่อนระดับผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง/ เลขานุการคณะ (ระดับ 7 เป็นระดับ 8)	1 เดือน 20 วัน *	"	นางเยาวนุช พูลพรรณ
- กรณีเงินเดือนถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง ระดับควบ	7 วัน	"	นางวัลลีย์ บุญนาค
5. การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน	1-2 เดือน *	"	นางเยาวนุช พูลพรรณ นางธีรวรรณ ไศภิชรุณา
6. การโอนข้าราชการ	1 เดือนเศษ **	"	นางธีรวรรณ ไศภิชรุณา
7. การย้ายพนักงาน	2 สัปดาห์ - 1 เดือน	"	นางธีรวรรณ ไศภิชรุณา
8. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน - หน่วยงานเดียวกัน	10 วัน	"	นางเยาวนุช พูลพรรณ
- ต่างหน่วยงานกัน	1 เดือนเศษ *	"	นางเยาวนุช พูลพรรณ

* รวมระยะเวลาที่เสนอ อ.ก.ม.พิจารณา

** ไม่รวมระยะเวลาทบทวนการโอน

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการ แล้วเสร็จ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
9. การติดโหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการ ให้ดำรงตำแหน่งเลขานุการคณะ / ผู้อำนวยการกอง	3 เดือน *	งานบริหารงานบุคคล	นางวัลลีย์ บุณนาค
10. การขอตำแหน่งทางวิชาการ - การขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ / โดยวิธีพิเศษ - การขอตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ. / โดยวิธีพิเศษ - การขอตำแหน่งศาสตราจารย์ ระดับ 11 - การขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิเศษ/รองศาสตราจารย์พิเศษ - การขอตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษ	3-5 เดือน * 6 เดือน ถึง 1 ปี * 6 เดือน ถึง 1 ปี * 3-6 เดือน * 6 เดือน ถึง 1 ปี *	" " " " "	น.ส.กอบกุล จามรนาค น.ส.กอบกุล จามรนาค น.ส.กอบกุล จามรนาค น.ส.กอบกุล จามรนาค น.ส.กอบกุล จามรนาค
11. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ พนักงาน	3-4 เดือน	"	น.ส.นิภา ภูตระกูล นางจิราพร โนมาศวิน นางธีรวรรณ โคภิษฐนภา น.ส.ณัฏฐา คงเข้มดี นางธีรวรรณ โคภิษฐนภา น.ส.ณัฏฐา คงเข้มดี
12. การลาออกจากราชการของข้าราชการ/ พนักงาน	1-3 วัน	"	น.ส.ณัฏฐา คงเข้มดี นางธีรวรรณ โคภิษฐนภา น.ส.ณัฏฐา คงเข้มดี
13. เกษียณอายุข้าราชการ	2 เดือน	"	น.ส.นิภา ภูตระกูล นางจิราพร โนมาศวิน
14. งานจัดโครงการฝึกอบรม	3 เดือน/1 โครงการ	งานพัฒนาและ ฝึกอบรม	น.ส.พรศรี กาญจนภักดิ์ นายยงยุทธ ต้นสาลี นายสิทธิพงษ์ เดชาอนันตพงษ์
15. งานตรวจสอบโครงการ	30 นาที/1 เรื่อง	"	น.ส.พรศรี กาญจนภักดิ์ นายยงยุทธ ต้นสาลี นายสิทธิพงษ์ เดชาอนันตพงษ์
16. งานทุนการศึกษา CRN / UDC	1 ภาคการศึกษา/ครั้ง**	"	น.ส.ณาดยา ศักดิ์ถาวรเลิศ น.ส.พรวิสา บุญรินทร์
17. งานทุนการศึกษาจากแหล่งทุนอื่น ๆ	1-4 เดือน **	"	น.ส.ณาดยา ศักดิ์ถาวรเลิศ น.ส.พรวิสา บุญรินทร์

* รวมระยะเวลาที่เสนอ อ.ก.ม.พิจารณา

** การดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาขึ้นอยู่กับการจัดสรรของแหล่งทุน

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการ แล้วเสร็จ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
18. กองทุนสวัสดิภาพบุคลากร	1 เดือนเศษ	งานสวัสดิการ	น.ส.ศิริรัตน์ ทองศิริ
19. โครงการเงินกู้เพื่อคุณภาพชีวิต	1 เดือน	"	นางกนกวรรณ บุญมาวัตร
20. โครงการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	4 เดือน	"	นางนิตยา คงวงศ์วาลย์
21. การจัดทำประวัติ	2 - 5 วัน	งานทะเบียนประวัติ	นางณัฐธยาน์ คงวงศ์วาลย์
22. งานจัดทำบัตรประจำตัว	3 - 5 วัน	"	"
23. การแจ้งประวัติบุคคลที่ มก. รับเข้ารับราชการ	2 - 4 สัปดาห์	"	นางนาฎยา เรืองจิตตรี
24. การเปลี่ยนชื่อ - สกุล	1 - 2 วัน	"	"
25. การออกหนังสือรับรองประวัติ	1 วัน	"	"
26. การบันทึกประวัติลงแฟ้มและฐาน ข้อมูลบุคลากร	1 - 2 วัน	"	"
27. งานตรวจสอบการลา	2 - 3 วัน	"	น.ส.มธุรส กิตติพงศ์พิศาล
28. งานตรวจสอบคำสั่ง	5 นาที/คำสั่ง	"	น.ส.ยุภาพร สุรวะ
29. การขอยกเว้นการเข้ารับราชการ	3 วัน	"	"
30. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	3 - 6 เดือน	"	น.ส.มธุรส กิตติพงศ์พิศาล นายคมสัน จีระคม
31. การตรวจสอบรายชื่อผู้ครบเกษียณอายุ	15 วัน - 1 เดือน	"	นายคมสัน จีระคม
32. การออกหนังสือรับรองประวัติและ เวลาชีวิต	1 - 2 วัน	"	น.ส.มธุรส กิตติพงศ์พิศาล
33. การขอพระราชทานเพลิงศพ และน้ำอาบศพ	1 วัน	"	นายคมสัน จีระคม
34. การเลื่อนขั้นกรณีพิเศษเนื่องจาก ถึงแก่กรรม ทูพพลภาพ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ	3 - 5 วัน	"	น.ส.ยุภาพร สุรวะ

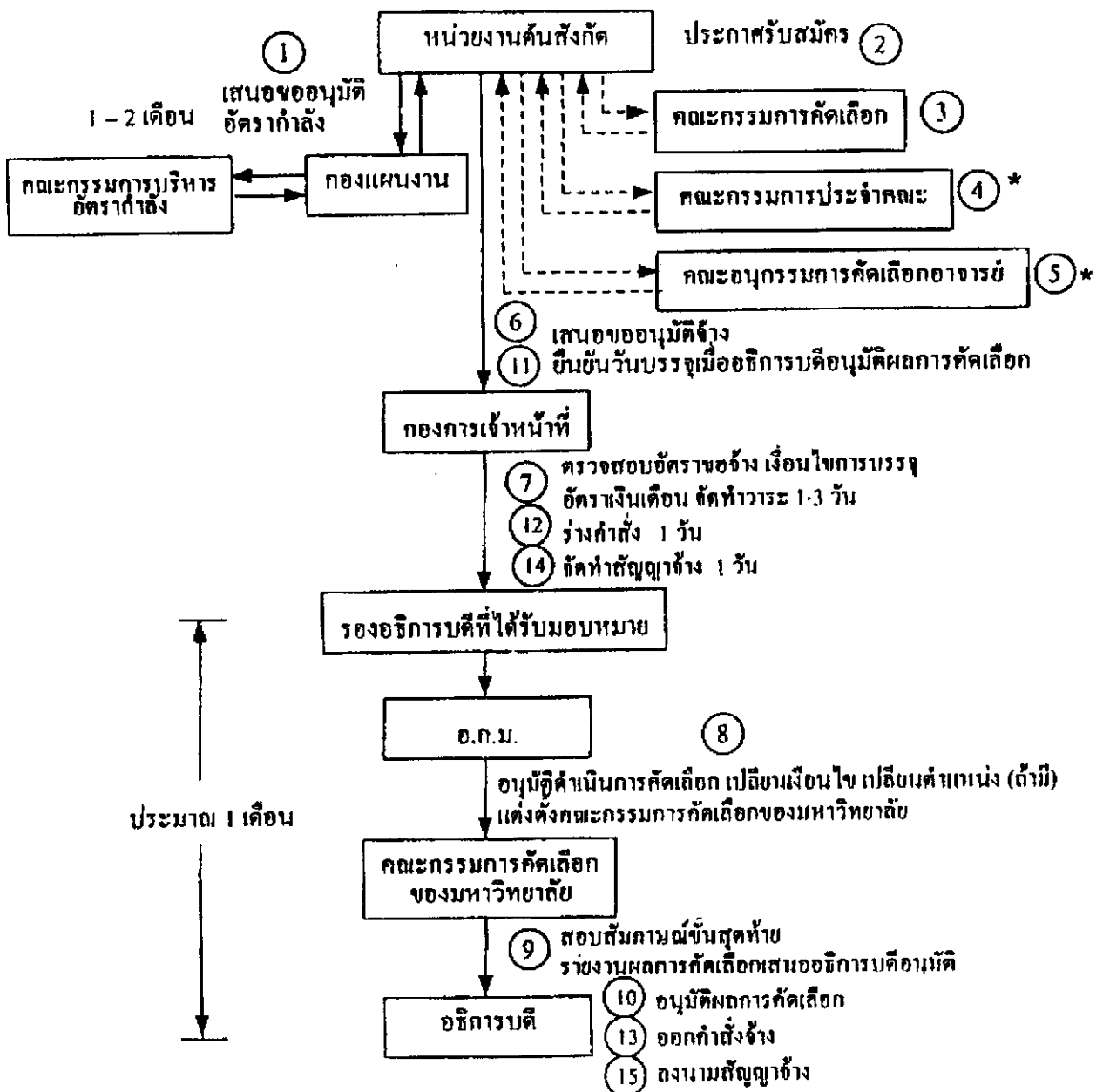
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
สำนักงานกฎหมาย สำนักงานอริการบติ

รายชื่อกระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย	1 - 2 วัน	สำนักงานกฎหมาย	สำนักงานกฎหมาย
2. ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ	30 - 60 วัน	"	
3. จัดทำนิติกรรม	2 - 3 วัน	"	
4. รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี	1 - 2 สัปดาห์	"	
5. การดำเนินการบังคับคดี	บังคับคดีภายใน 10 ปี	"	
6. การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ วินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว	60 - 120 วัน	"	
7. ตรวจพิจารณาเกี่ยวกับการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	60 - 120 วัน	"	
8. การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ ข้อเท็จจริง	60 - 120 วัน	"	
9. การดำเนินการกับข้าราชการที่ผิดสัญญา ลาศึกษา	30 - 60 วัน	"	

งานบริหารงานบุคคล

1. การจ้างพนักงาน ตามประกาศ ม.ก. ให้หน่วยงานเจ้าของอัตราเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามองค์ประกอบที่กำหนด และคณะกรรมการคัดเลือกอาจกำหนดวิธีการคัดเลือกให้เหมาะสมกับสภาพตำแหน่งตามแนวทาง ดังนี้
 - 1.1 การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ โดยการคัดเลือก ให้ได้รับค่าจ้างตามคุณวุฒิ / สูงกว่าคุณวุฒิ

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



ใช้เวลาดำเนินการประมาณ 1 - 3 เดือน

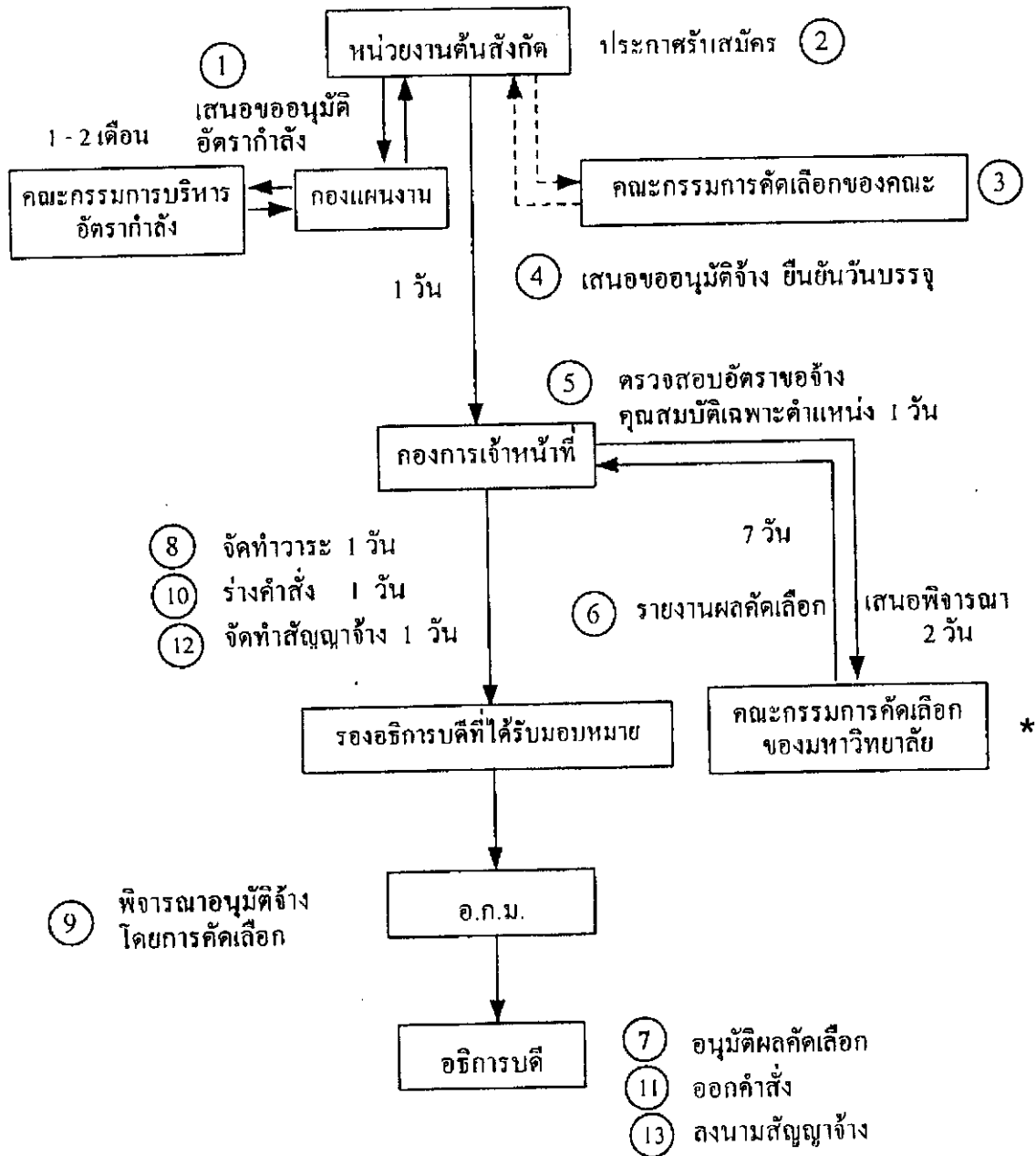
* อาจไม่กำหนดให้มีใบขึ้นตอนดำเนินการได้

หมายเหตุ การประชุม อ.ก.ม. ประมาณเดือนละ 2 ครั้ง ทุกวันจันทร์เว้นวันจันทร์ หรืออาจเว้น 2 สัปดาห์ หากมีการประชุมสภามหาวิทยาลัย

①ตัวแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

1.2 การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยการคัดเลือก ให้ได้รับเงินเดือน
ตามคุณวุฒิ / สูงกว่าคุณวุฒิ (สาย ข. สาย ค.)

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



ใช้เวลาดำเนินการประมาณ 1-3 เดือน

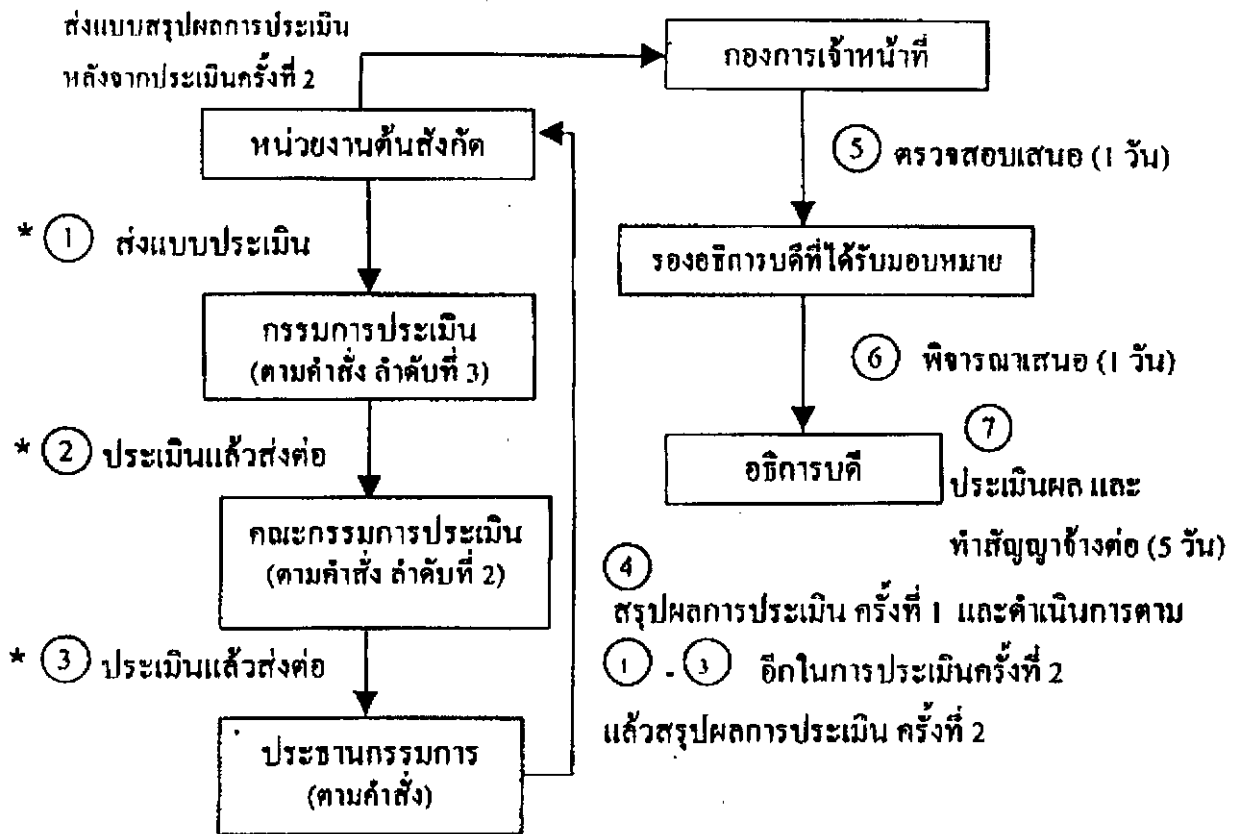
หมายเหตุ ชื่อตำแหน่งที่ ก.ม. กำหนดเป็นสาขาวิชาเฉพาะ

ตามหนังสือที่ ทม 0202/ว 4 ลงวันที่ 15 มกราคม 2542

* อาจไม่กำหนดให้มีในขั้นตอนดำเนินการได้

2. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน ทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี ทำการประเมิน 2 ครั้ง ทุก 6 เดือน

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ

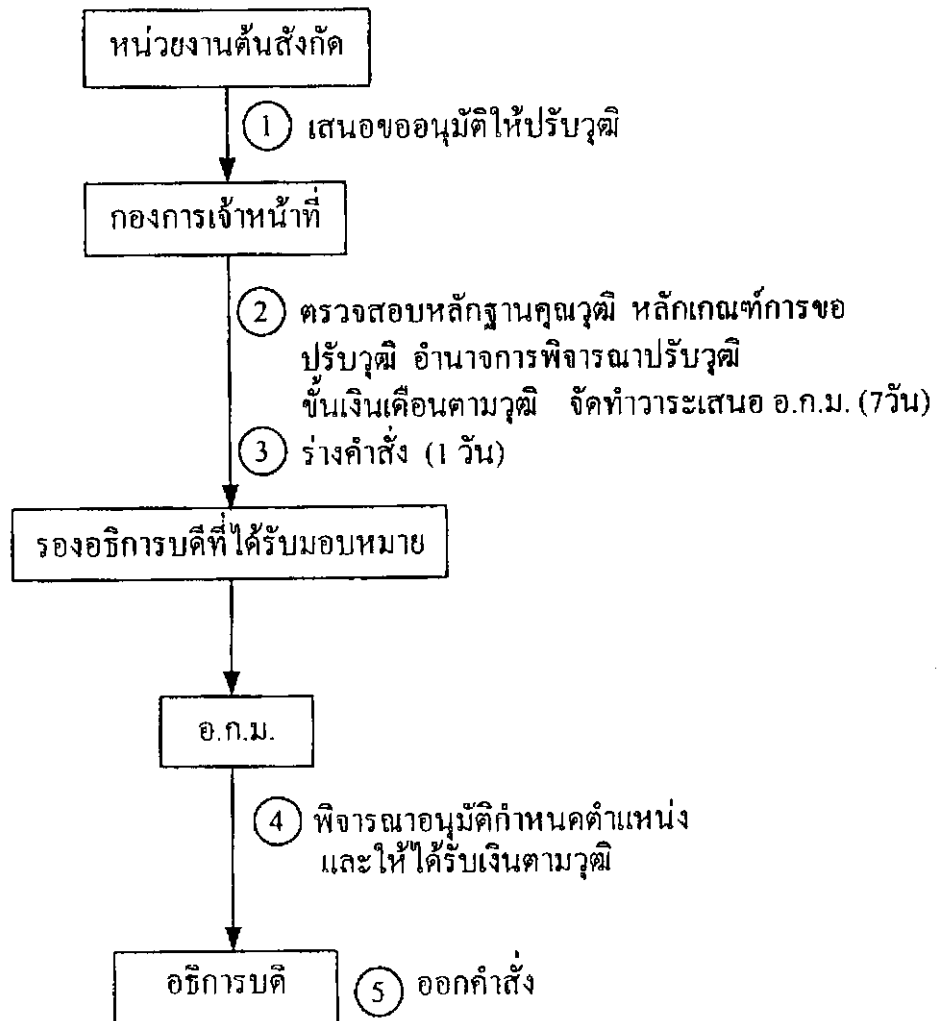


ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 1 เดือน

* ขั้นตอน ① - ③ อาจใช้วิธีการประชุมได้

การปรับวุฒิ กรณีได้รับอนุมัติลาศึกษาต่อระหว่างรับราชการ / ศึกษาก่อนบรรจุเข้าทำงาน
และสำเร็จได้รับวุฒิระหว่างรับราชการ (สาย ก.)

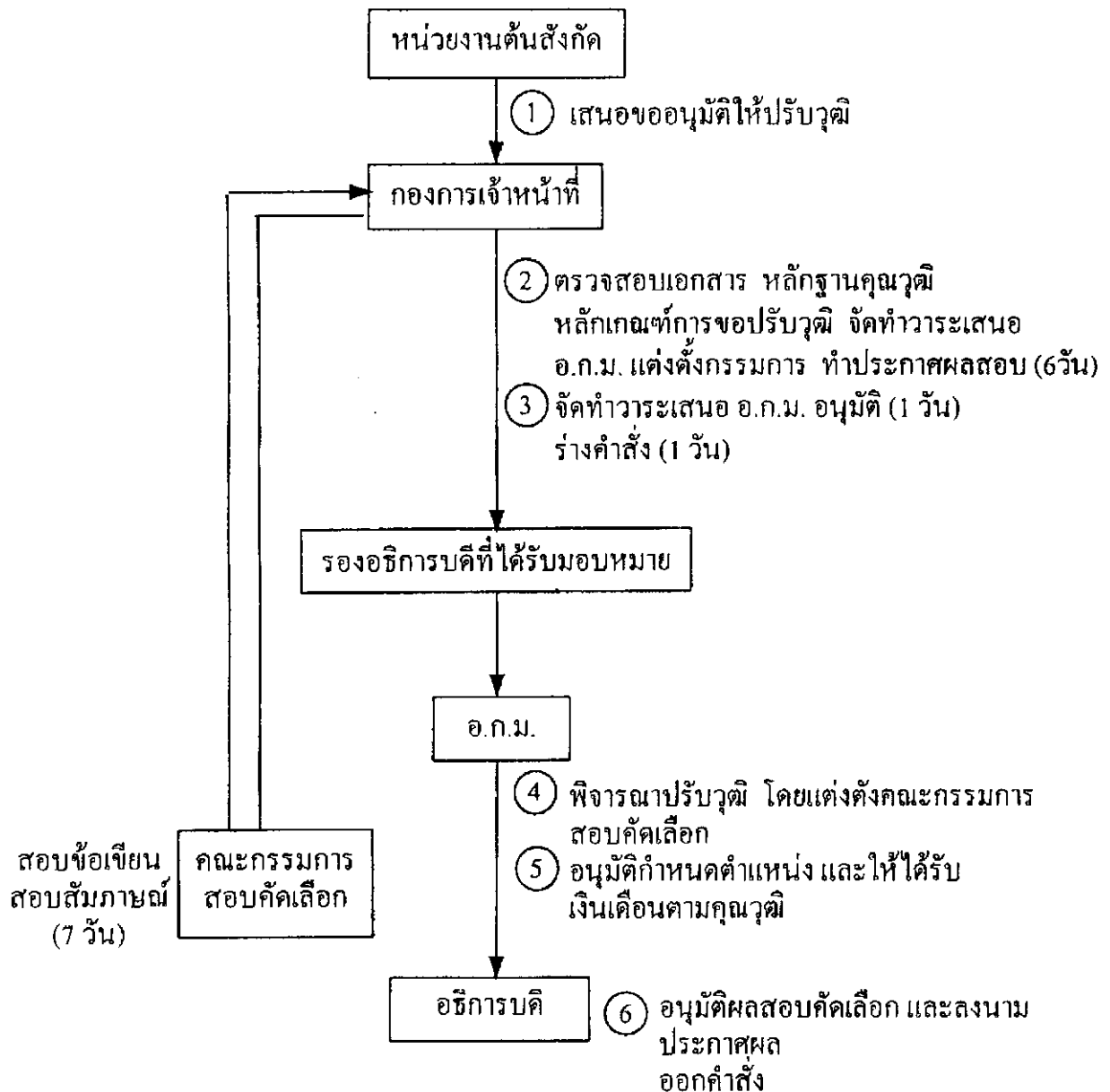
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 1 เดือน

การปรับวุฒิ กรณีศึกษาก่อนบรรจุเข้ารับราชการ และสำเร็จได้รับวุฒิระหว่างรับราชการ
(สาย ข / สาย ค)

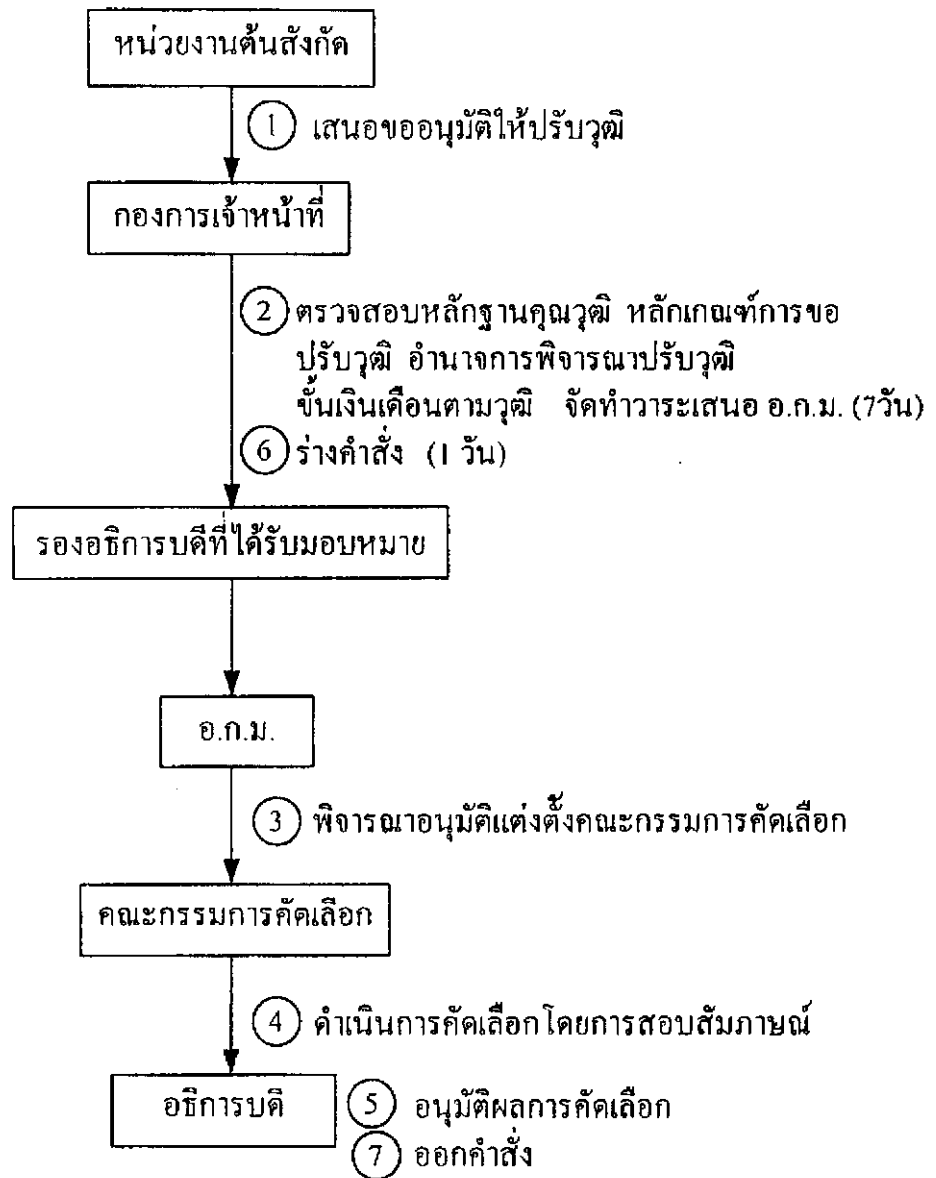
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 2 เดือน

การปรับวุฒิ กรณีได้รับอนุมัติลาศึกษาต่อระหว่างรับราชการ (สาย ข.)

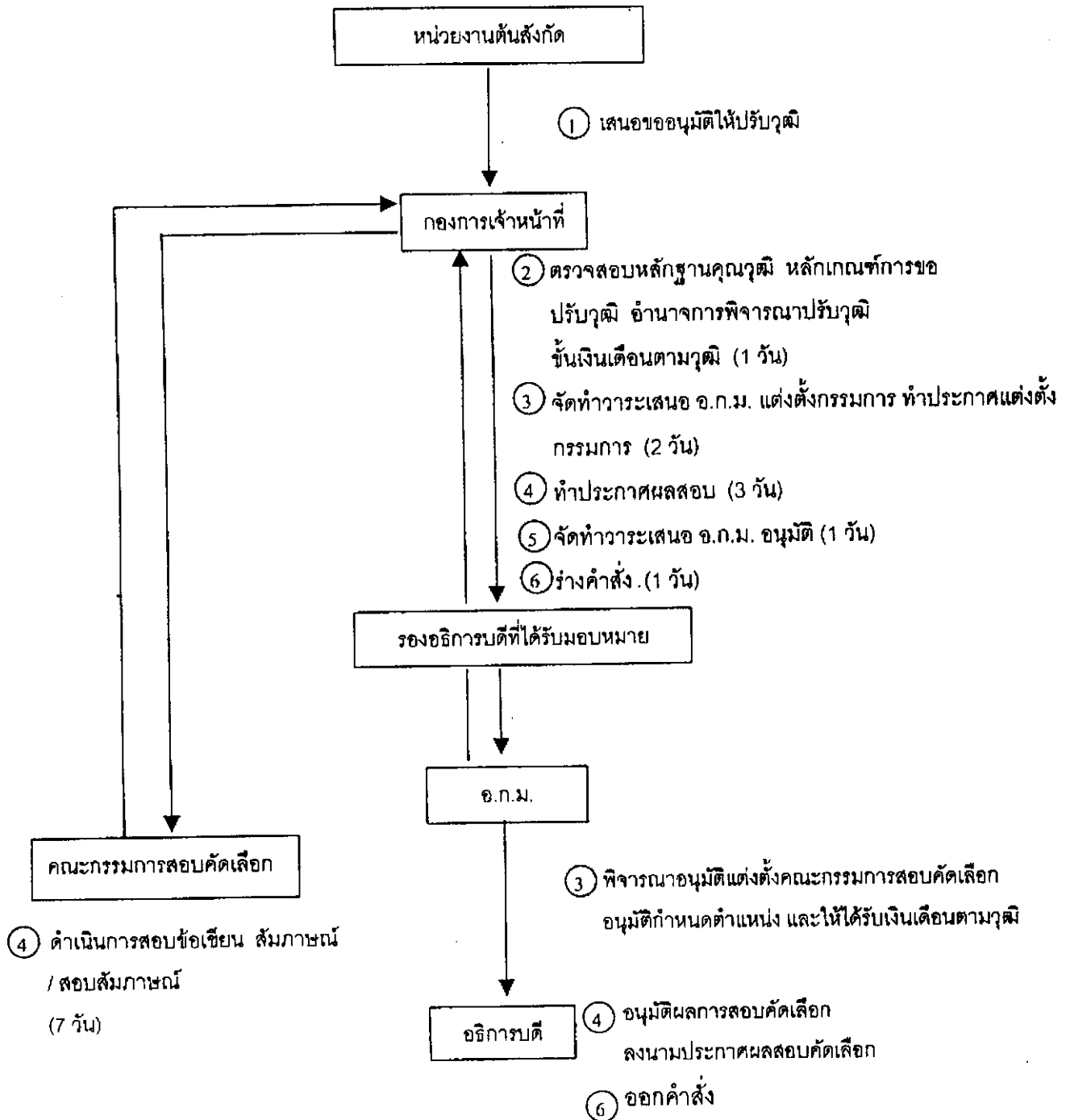
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 2 เดือนเศษ

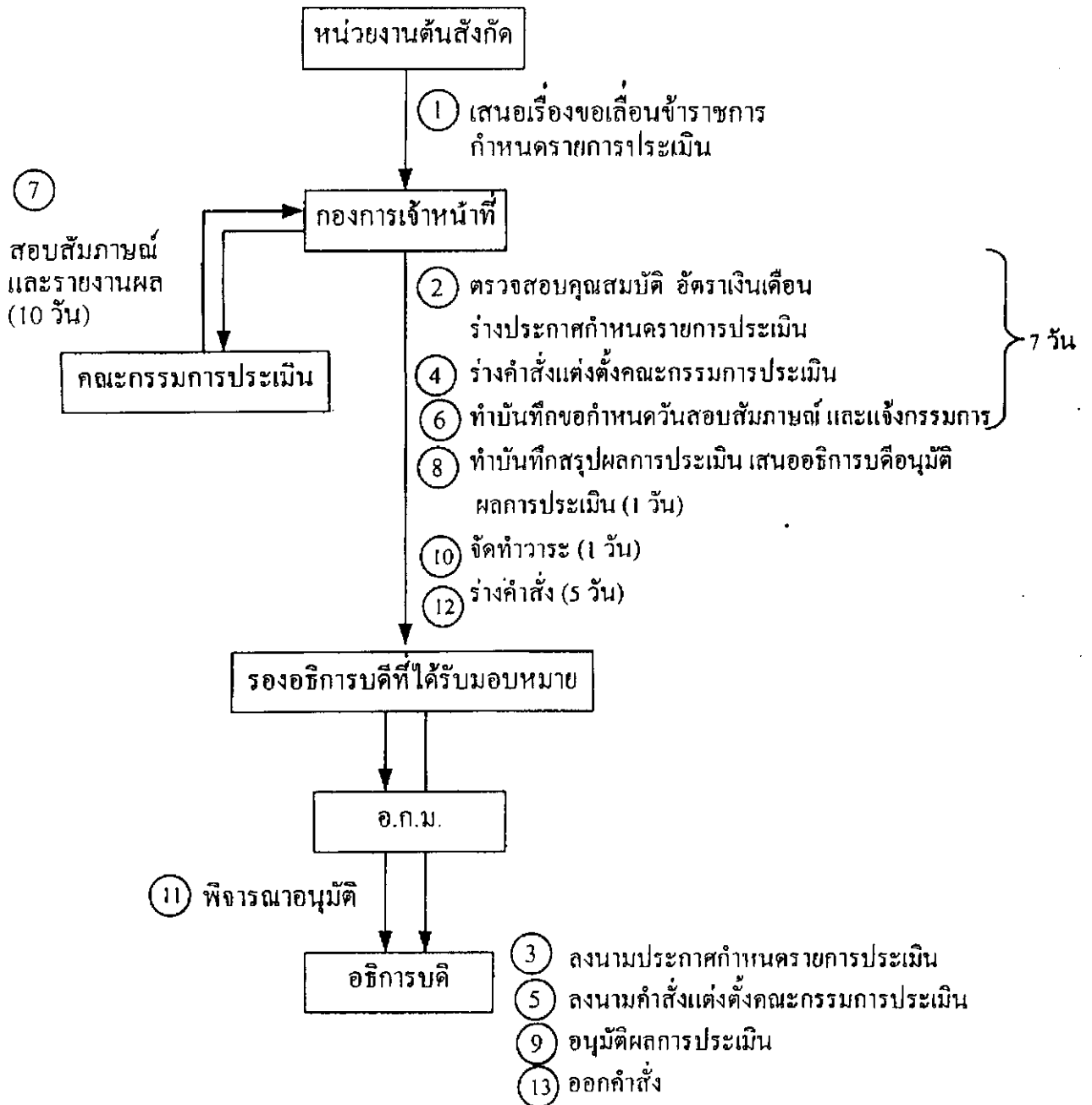
การปรับวุฒิ กรณีได้รับอนุมัติลาศึกษาต่อระหว่างรับราชการ (สาย ค.)

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



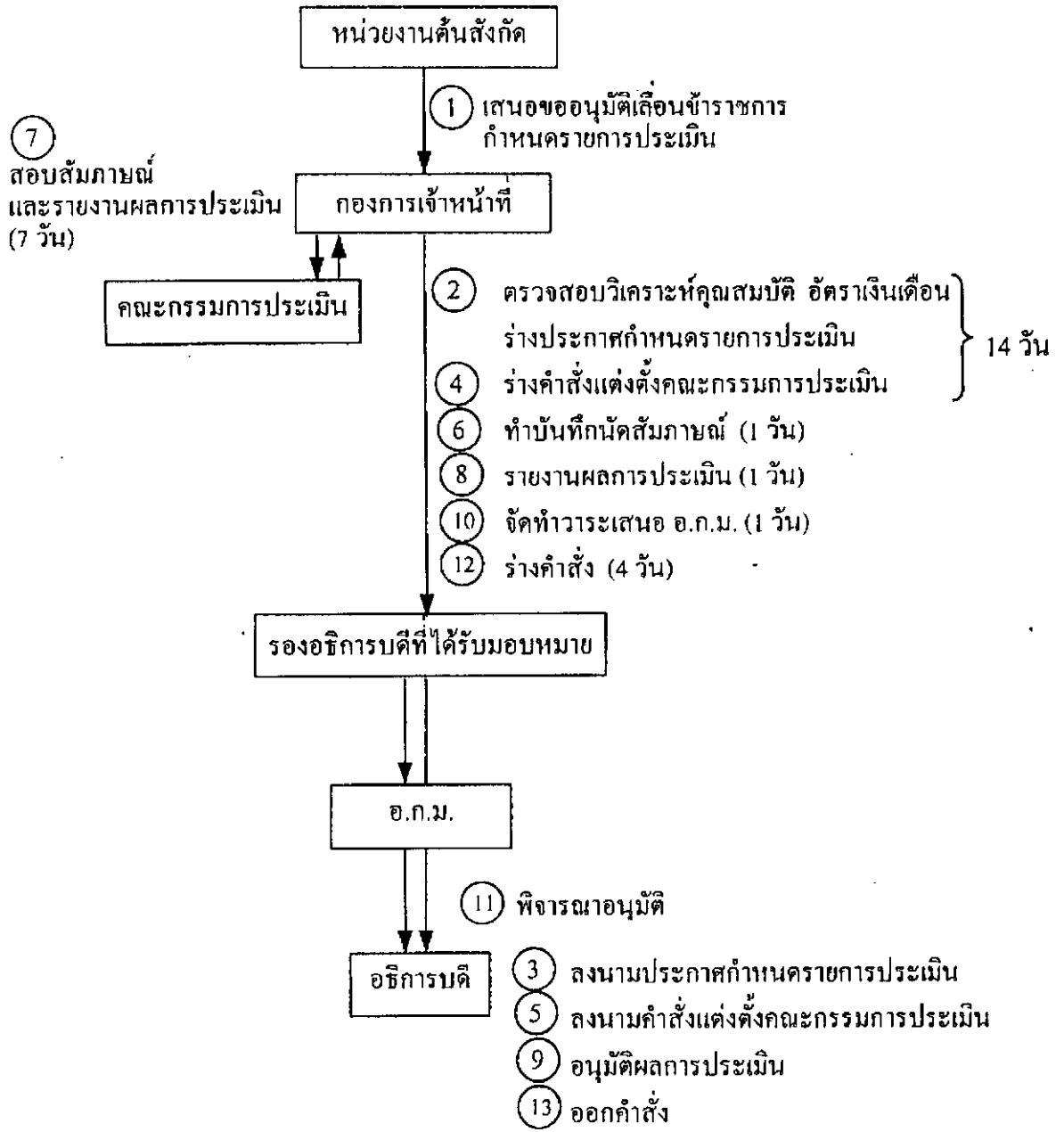
ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 2 เดือนเศษ

การเลื่อนข้าราชการ กรณีเงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำของระดับ ของสาย ข. สาย ค.
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



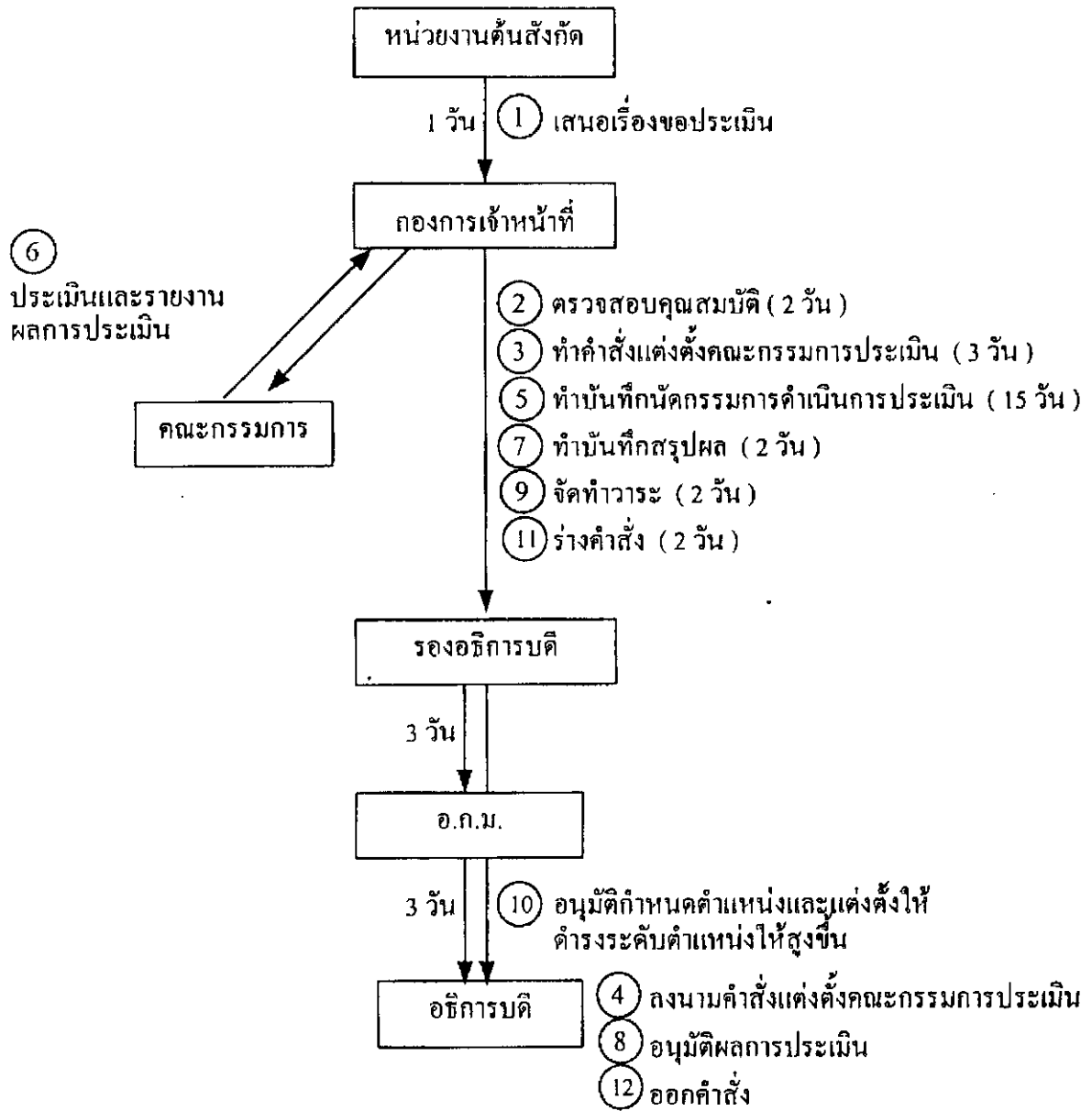
ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 2 เดือน

การเลื่อนข้าราชการ กรณีเลื่อนให้ดำรงระดับตำแหน่งสูงขึ้น กว่าระดับของสายงาน
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



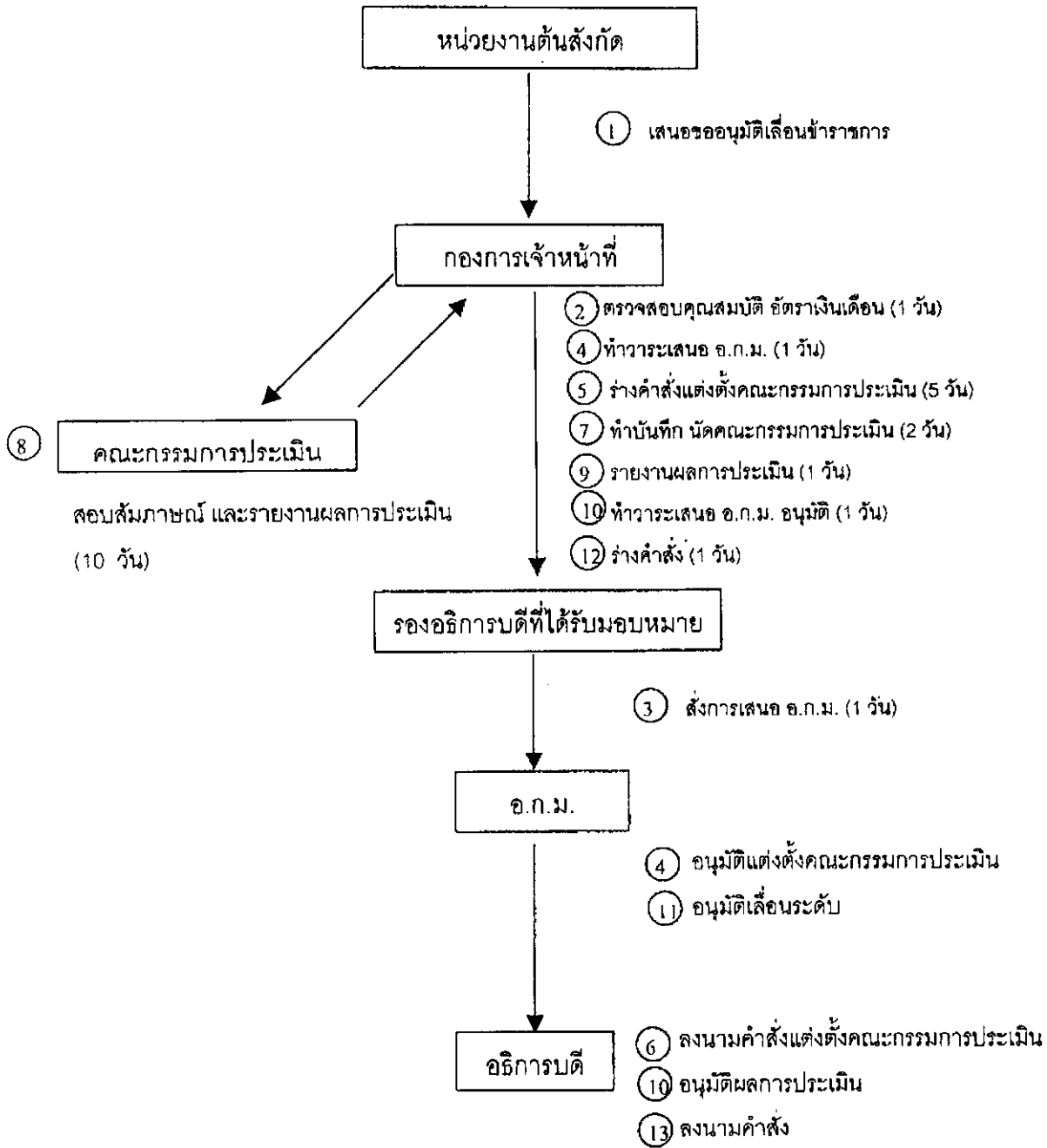
ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 2 เดือน

แผนผังขั้นตอนการประเมิน เพื่อกำหนดตำแหน่งหัวหน้างาน



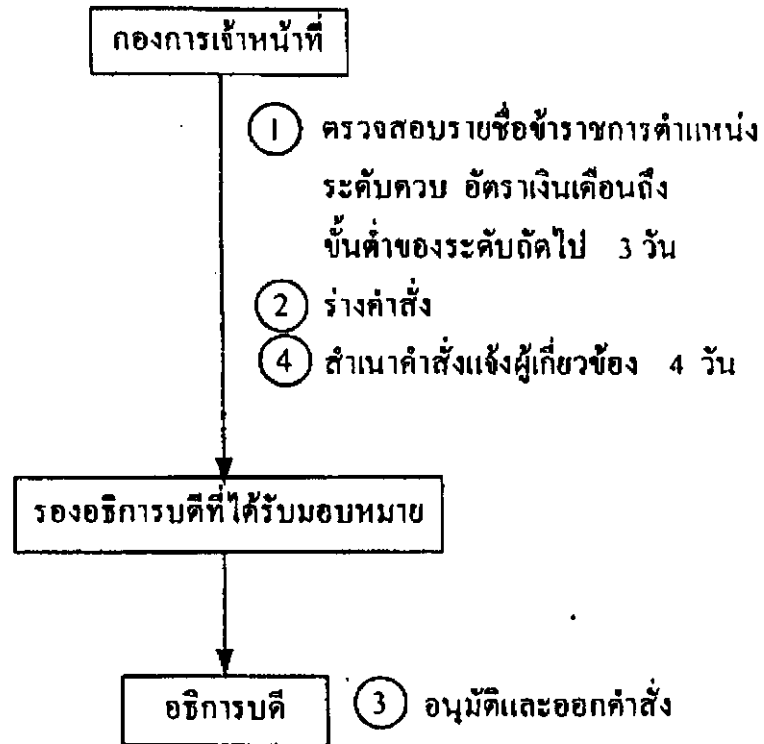
ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 2 เดือน

การเลื่อนข้าราชการ กรณีเลื่อนระดับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง / เลขานุการคณะ
ระดับ 7 ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 8



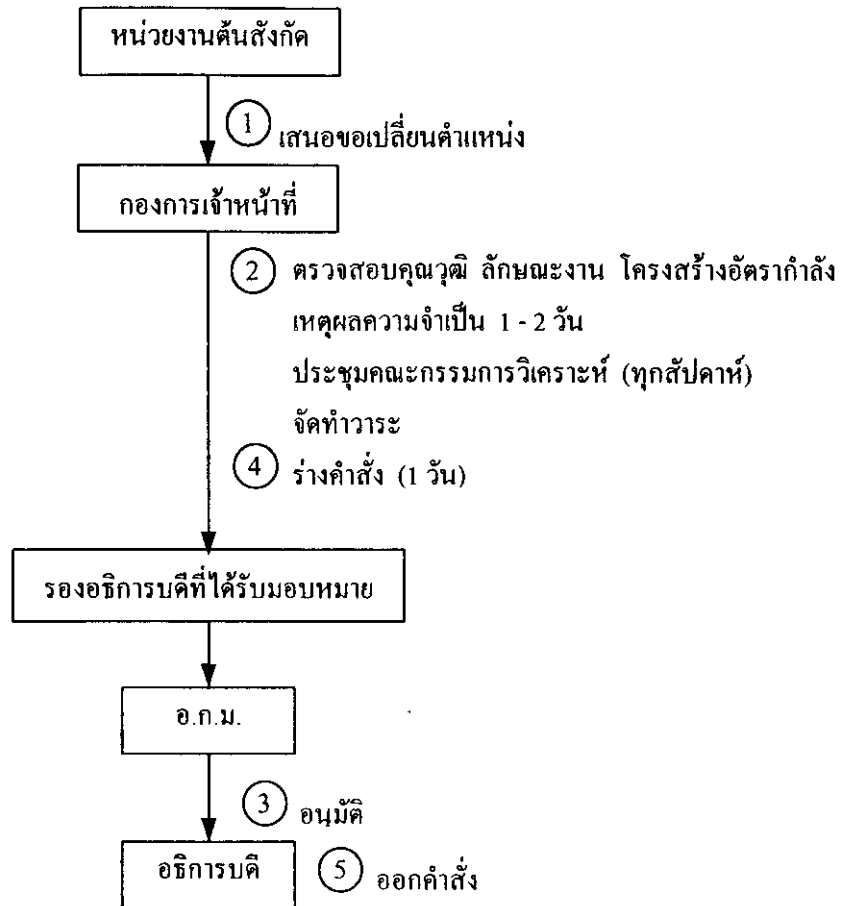
ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 1 เดือน 20 วัน

**การเลื่อนข้าราชการ กรณีเงินเดือนถึงขั้นต่ำของตำแหน่งระดับควบ
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ**



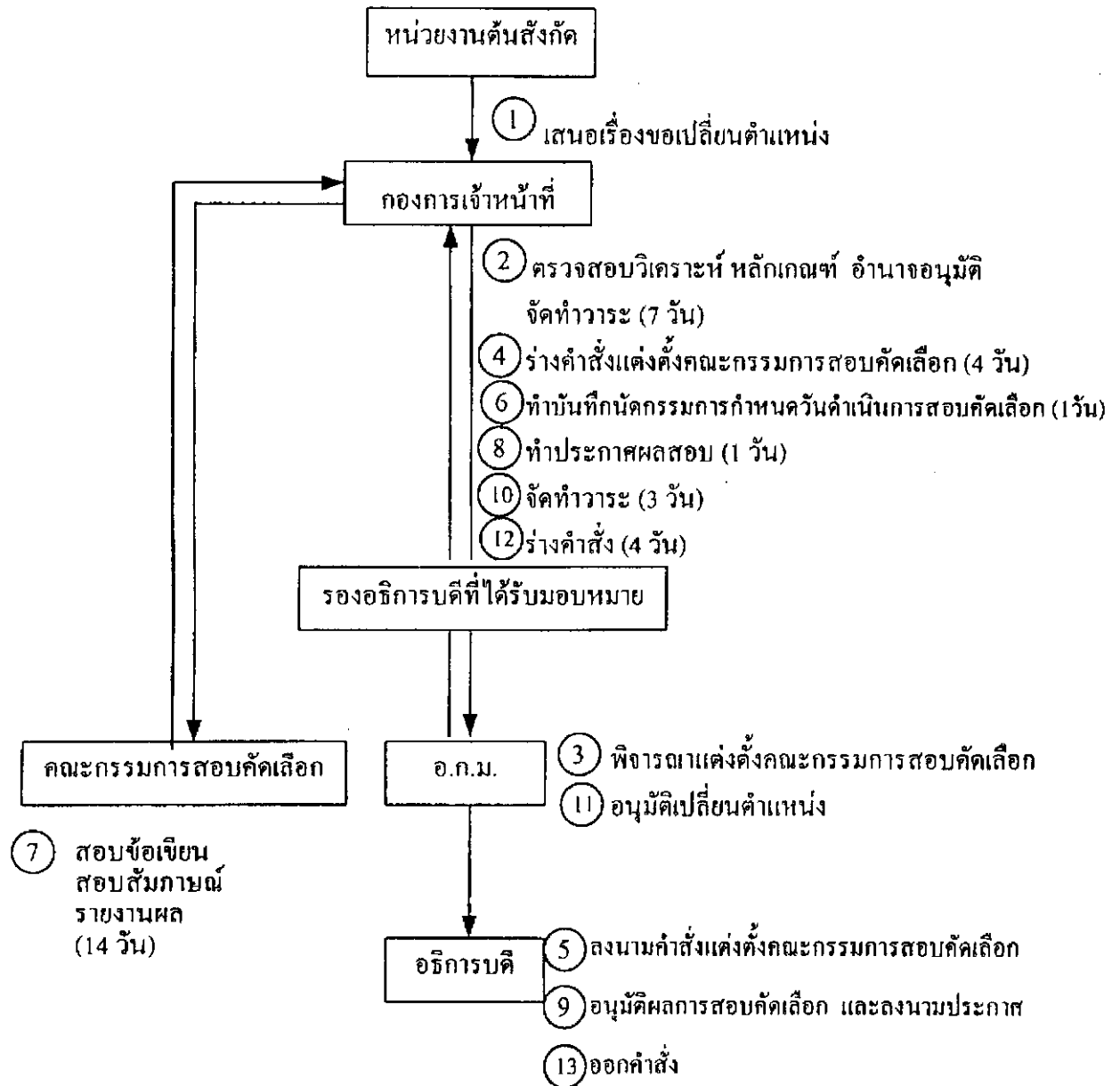
ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 7 วัน

การเปลี่ยนตำแหน่ง ข้าราชการ / พนักงาน
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



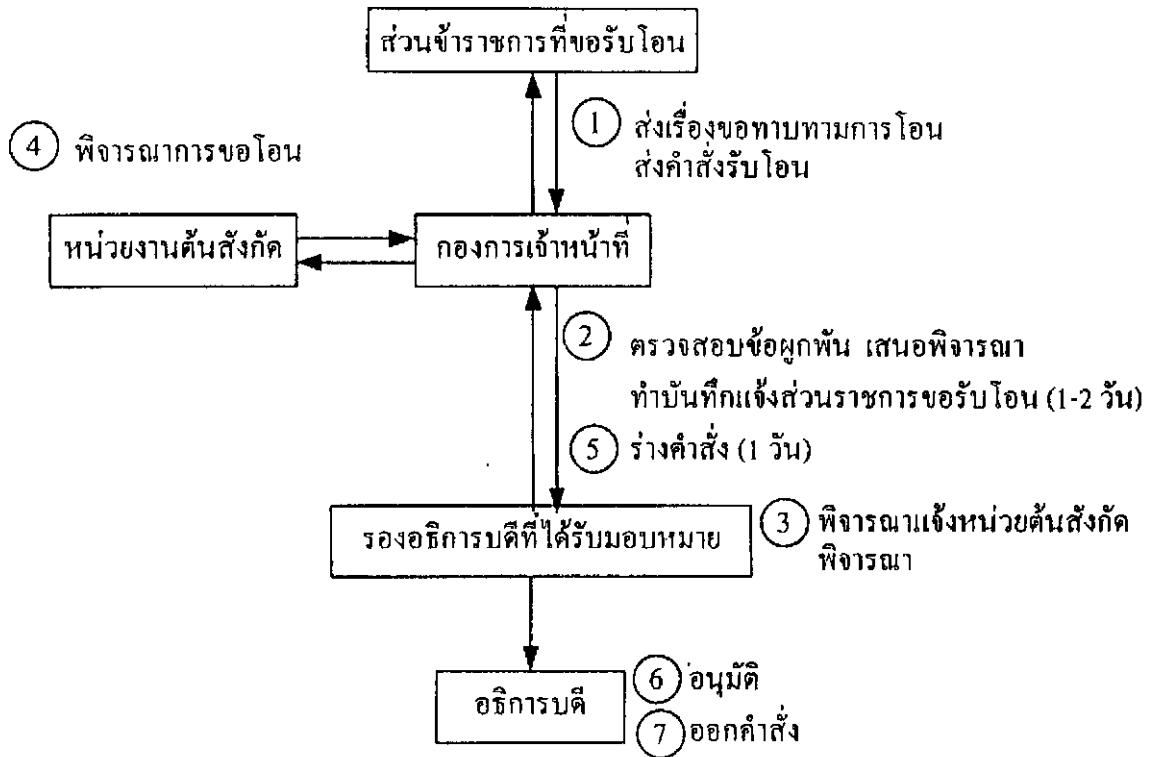
ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 1 เดือน

การเปลี่ยนตำแหน่ง กรณีเงินเดือนยังไม่ถึงระดับคุณวุฒิ (สาย ข. ค.)
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



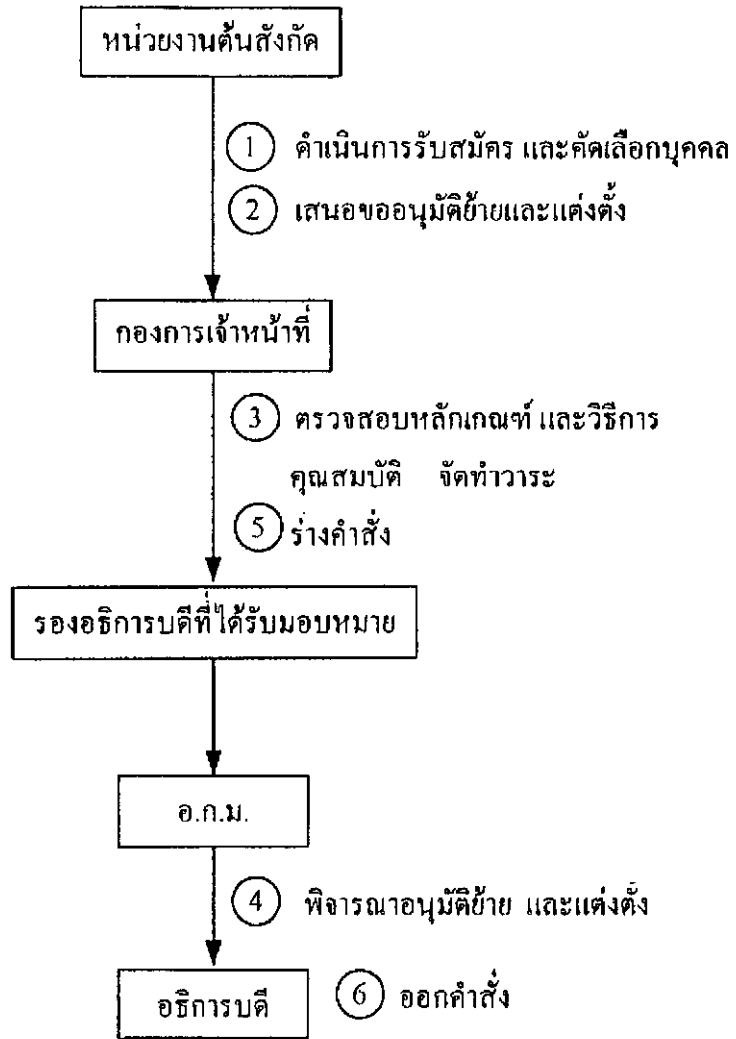
ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 1 - 2 เดือน

การโอนข้าราชการ กรณีให้โอนข้าราชการ ระดับ 4 ลงมา
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



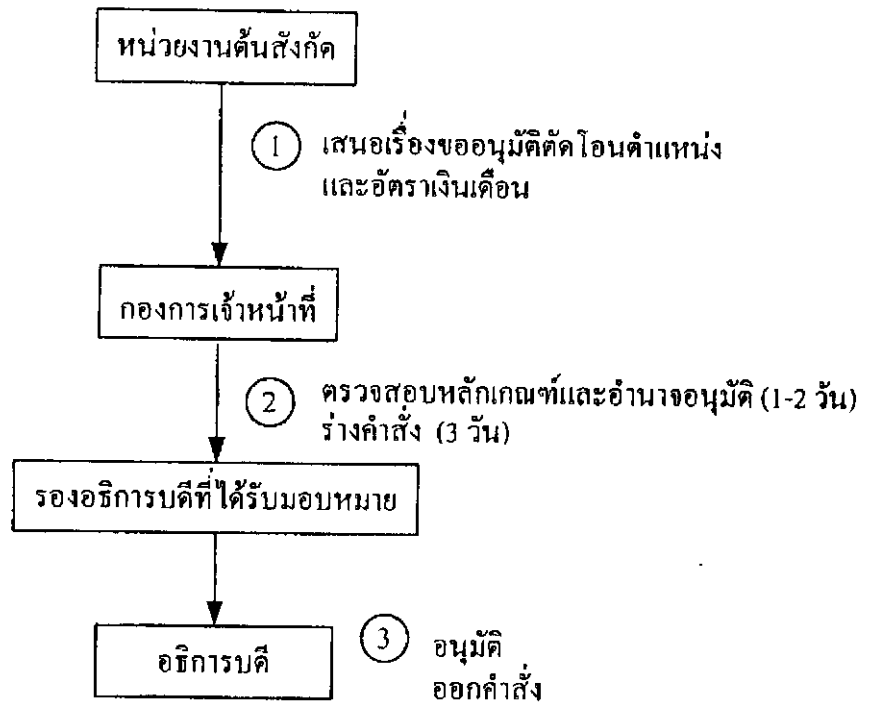
ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 1 เดือน

การย้ายพนักงาน
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



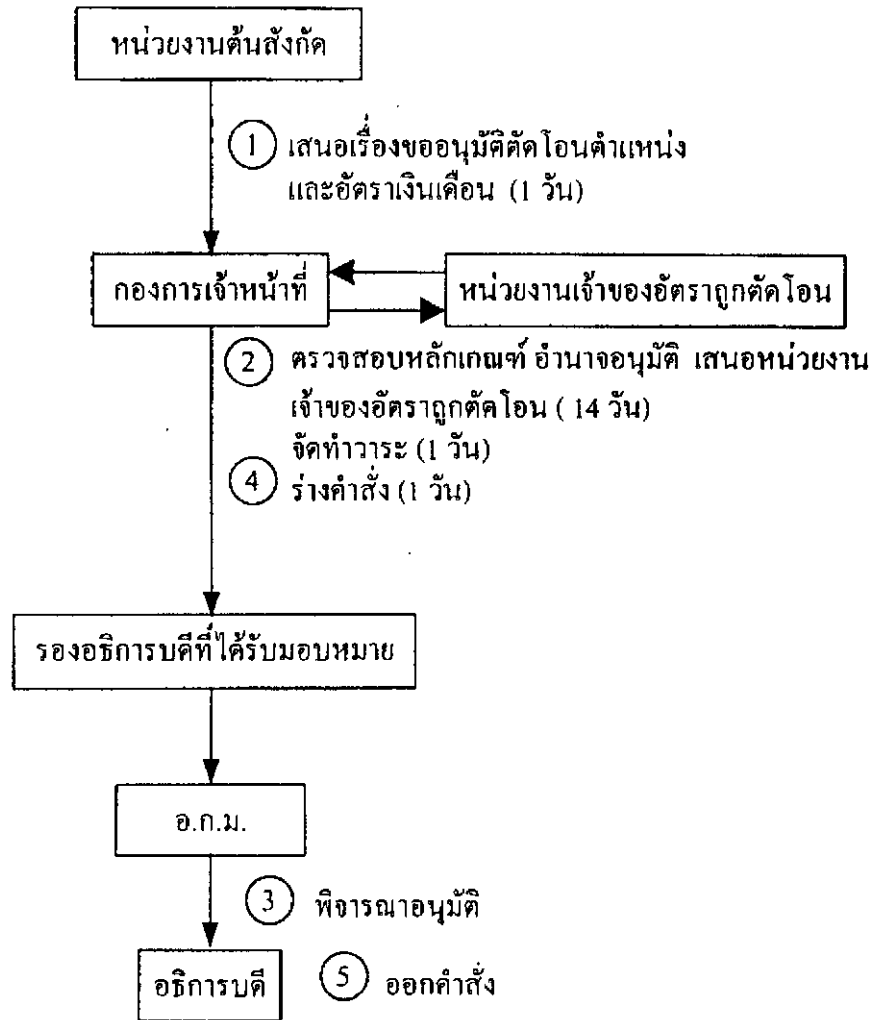
ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 2 สัปดาห์ ถึง 1 เดือน

การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงาน (หน่วยงานเดียวกัน)
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



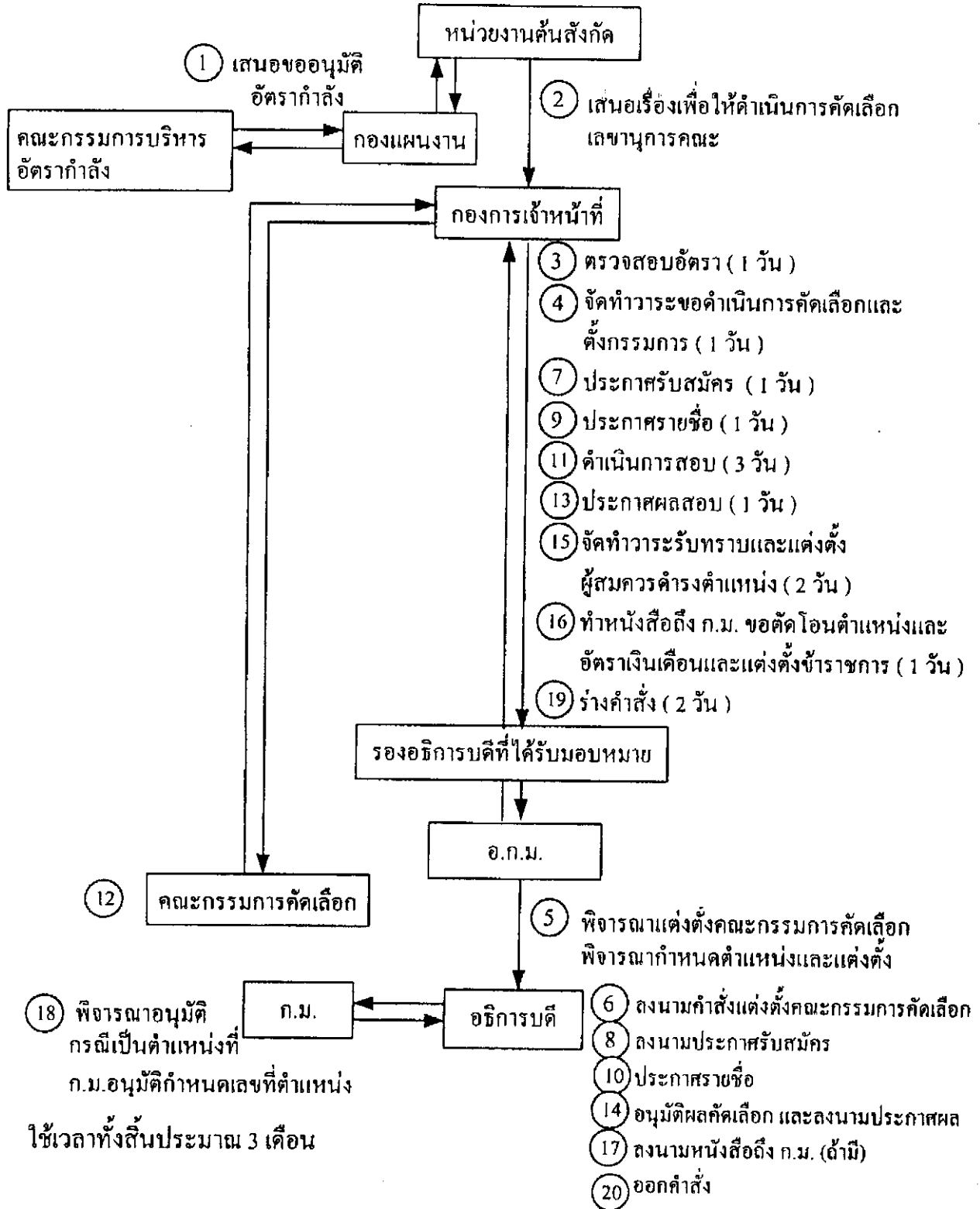
ใช้เวลาประมาณ 10 วัน

การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการ / พนักงาน (ต่างหน่วยงานกัน)
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ

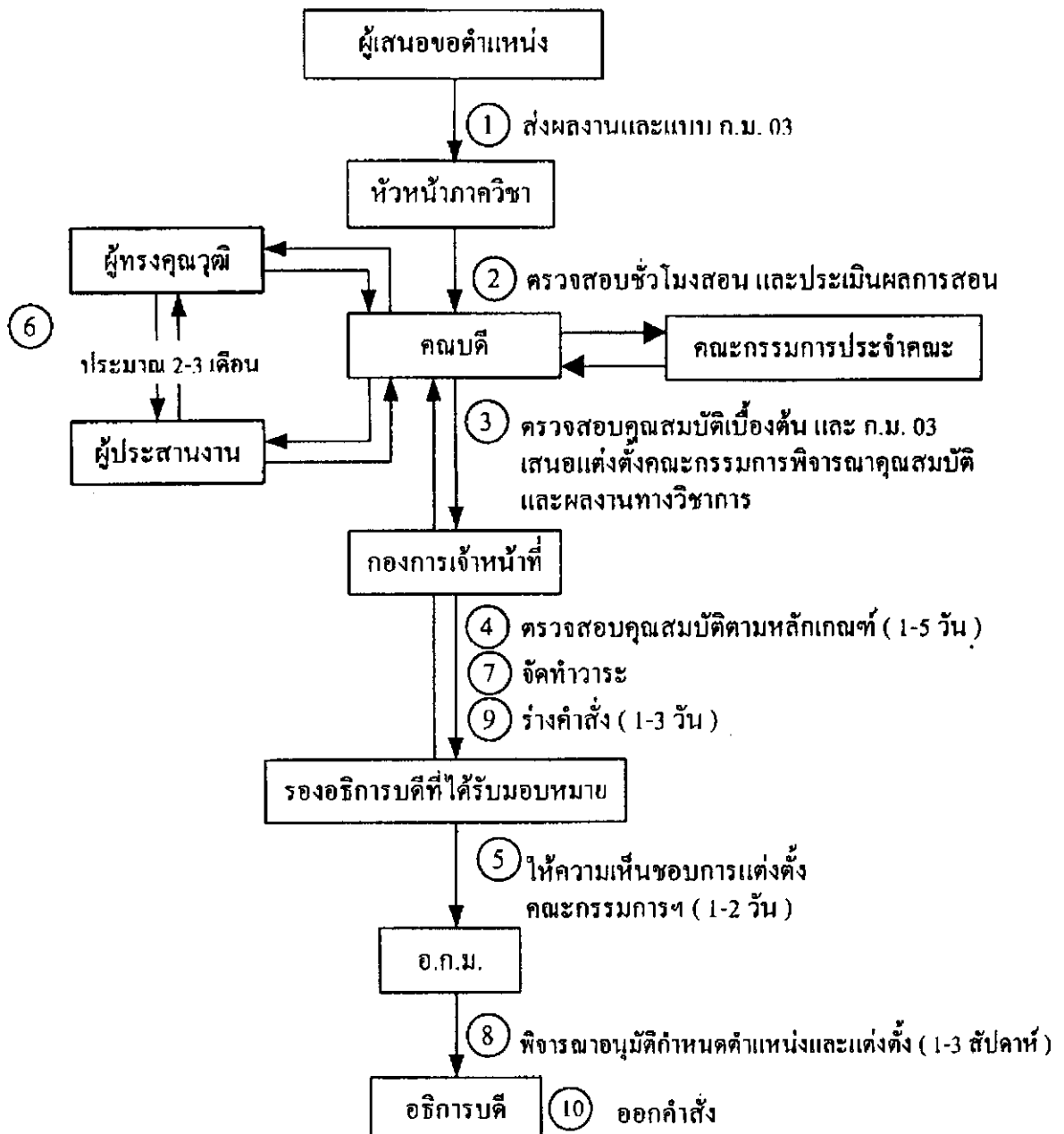


ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 1 เดือนเศษ

การตัดโอนตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการ ให้ดำรงตำแหน่งเลขานุการคณะ / ผู้อำนวยการกอง
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ

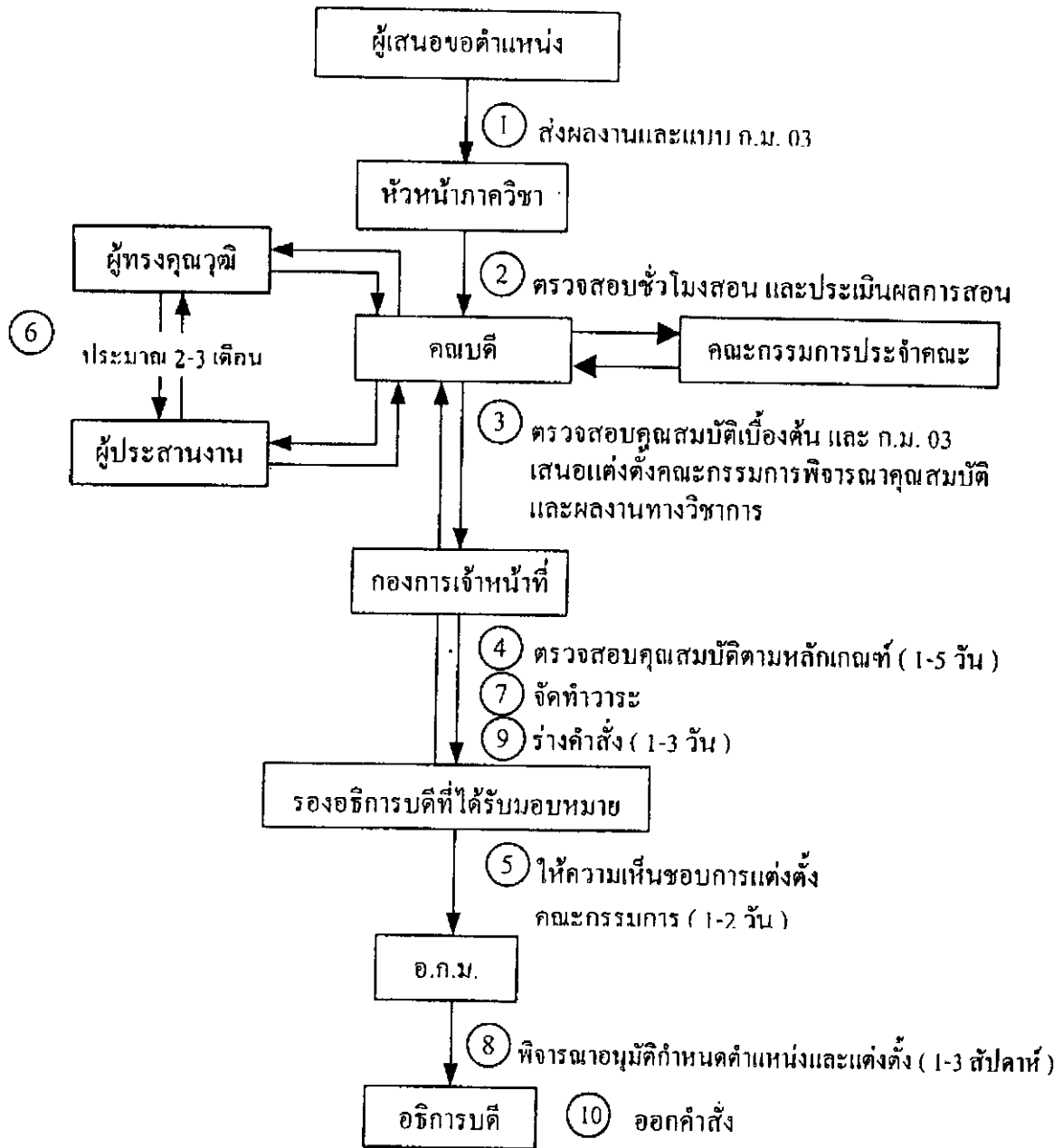


การขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



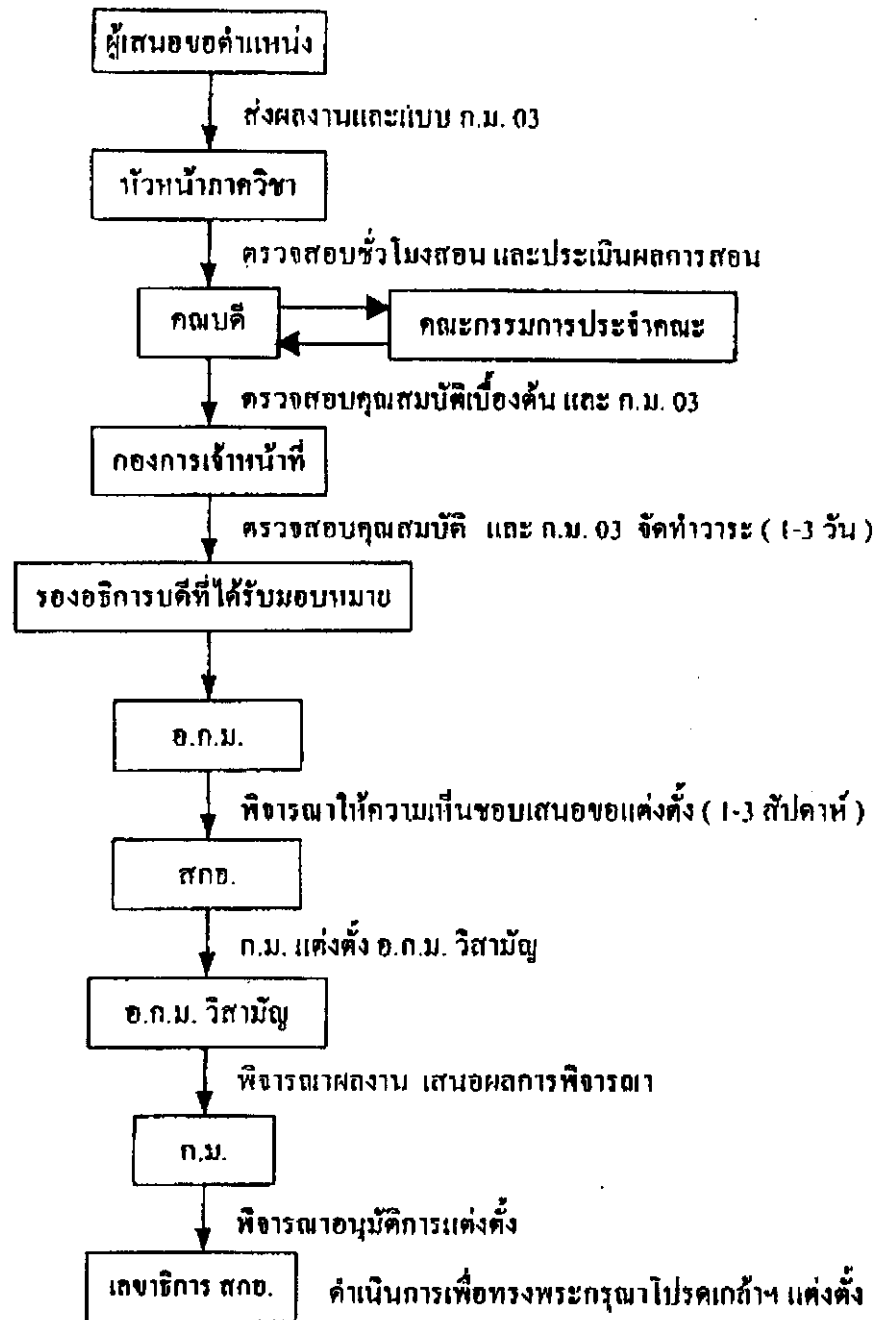
ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 3 - 5 เดือน

การขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ โดยวิธีพิเศษ
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 3 - 5 เดือน

การขอตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ

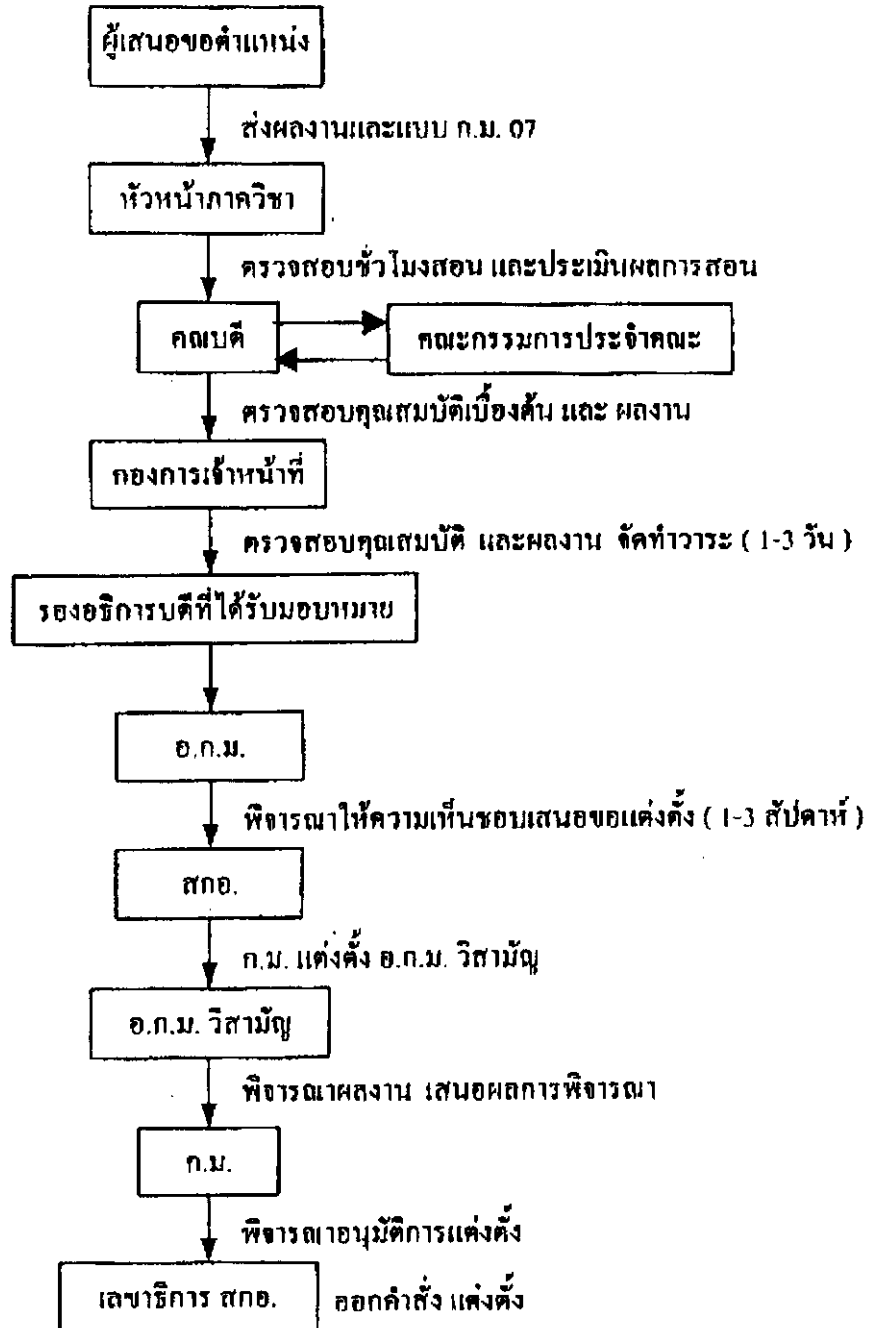


ใช้เวลาดำเนินการประมาณ 6 เดือน ถึง 1 ปี

สกอ. - สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

เลขธิการ สกอ. - เลขธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

การขอตำแหน่งศาสตราจารย์ ระดับ 11
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ

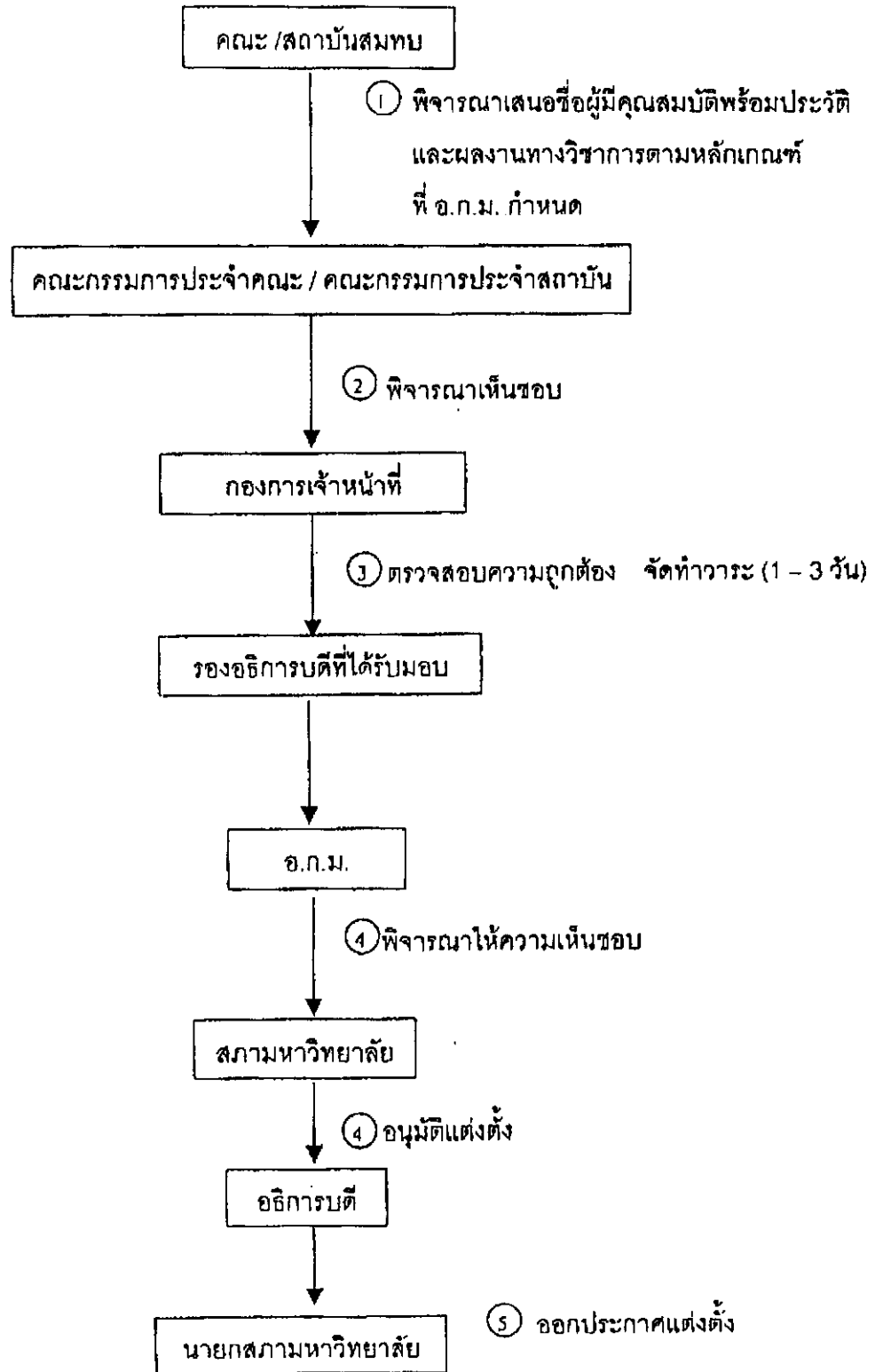


ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 6 เดือน ถึง 1 ปี

สกอ. - สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

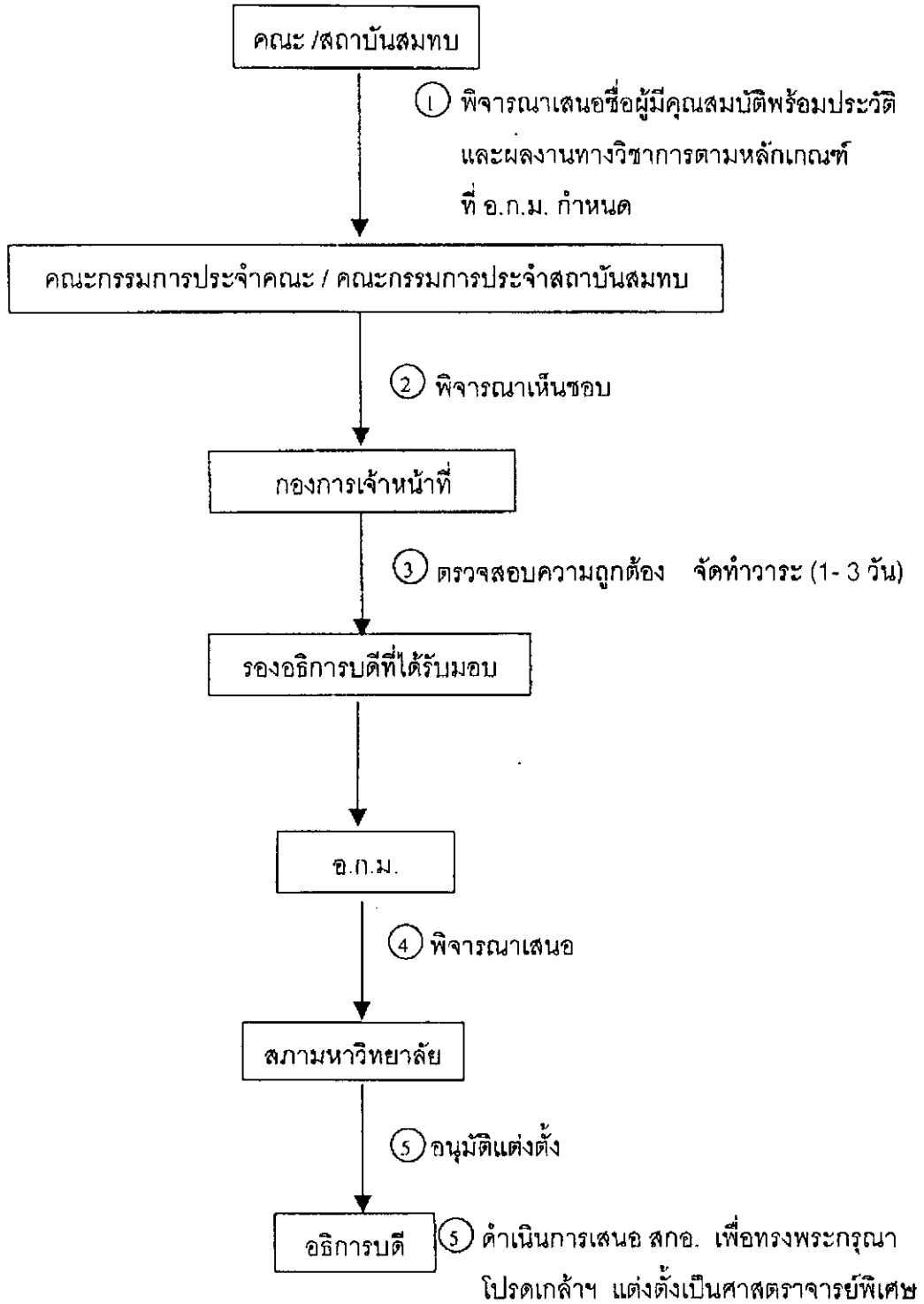
เลขาธิการ สกอ. - เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

การขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ / รองศาสตราจารย์พิเศษ
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 3 - 6 เดือน

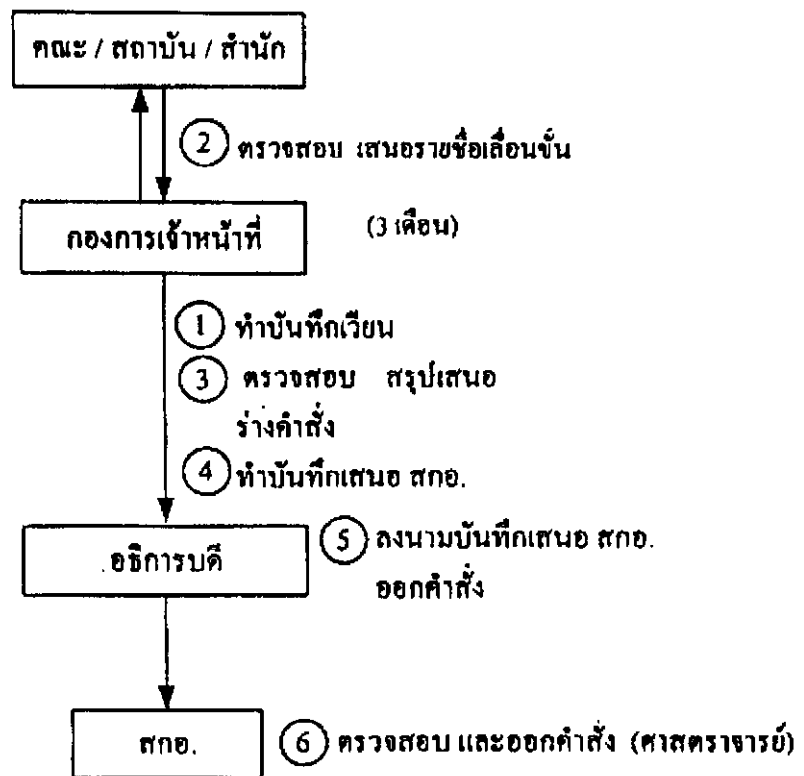
การขอตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษ
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 6 เดือน ถึง 1 ปี

การเลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการ / พนักงาน

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ

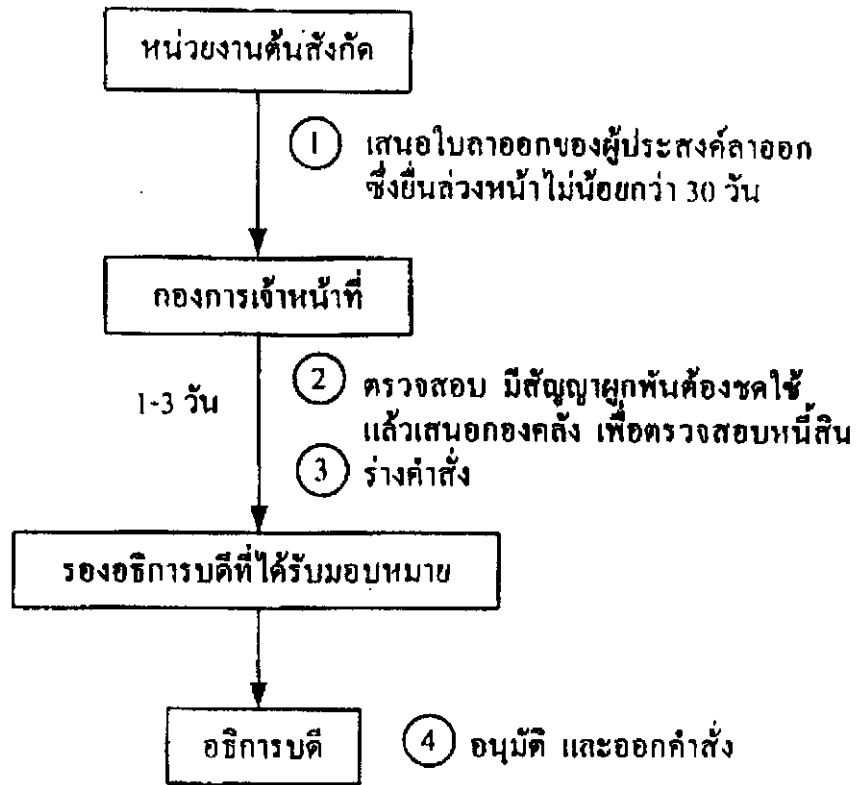


เลื่อนขั้นพนักงาน ใช้เวลาประมาณ 3 - 4 เดือน

เลื่อนขั้นข้าราชการ ใช้เวลาประมาณ 3 - 4 เดือน

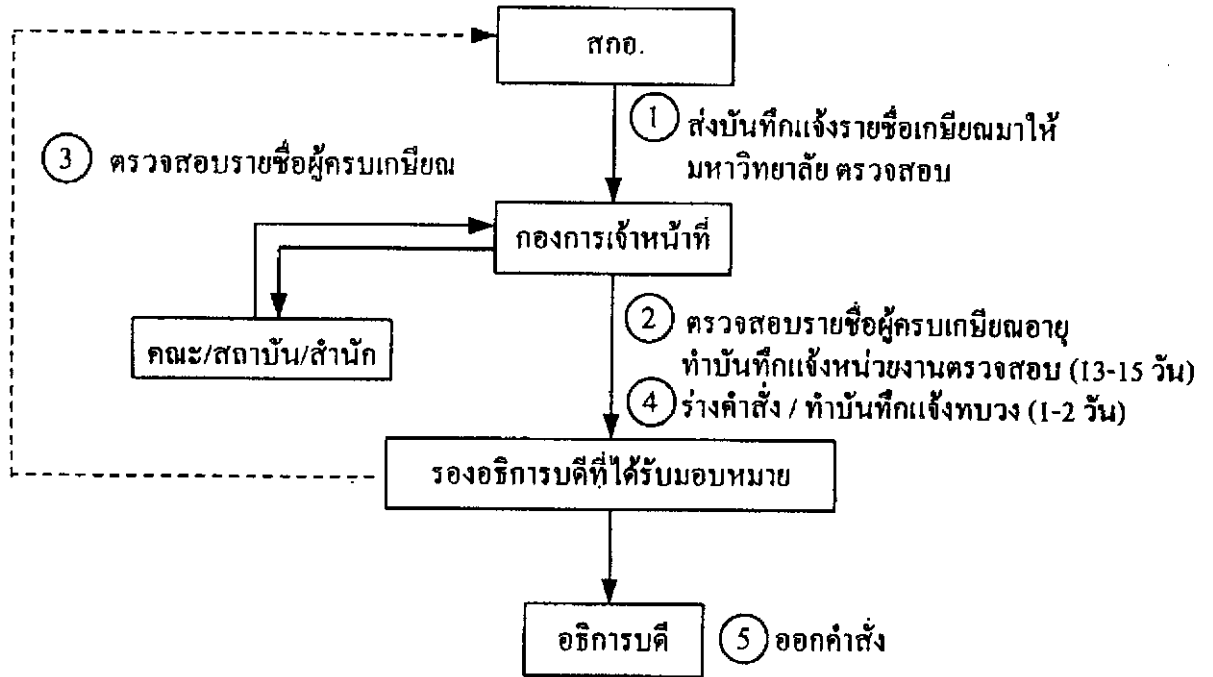
สกอ. - สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

การลาออกจากราชการของข้าราชการ / พนักงาน
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 1 - 3 วัน

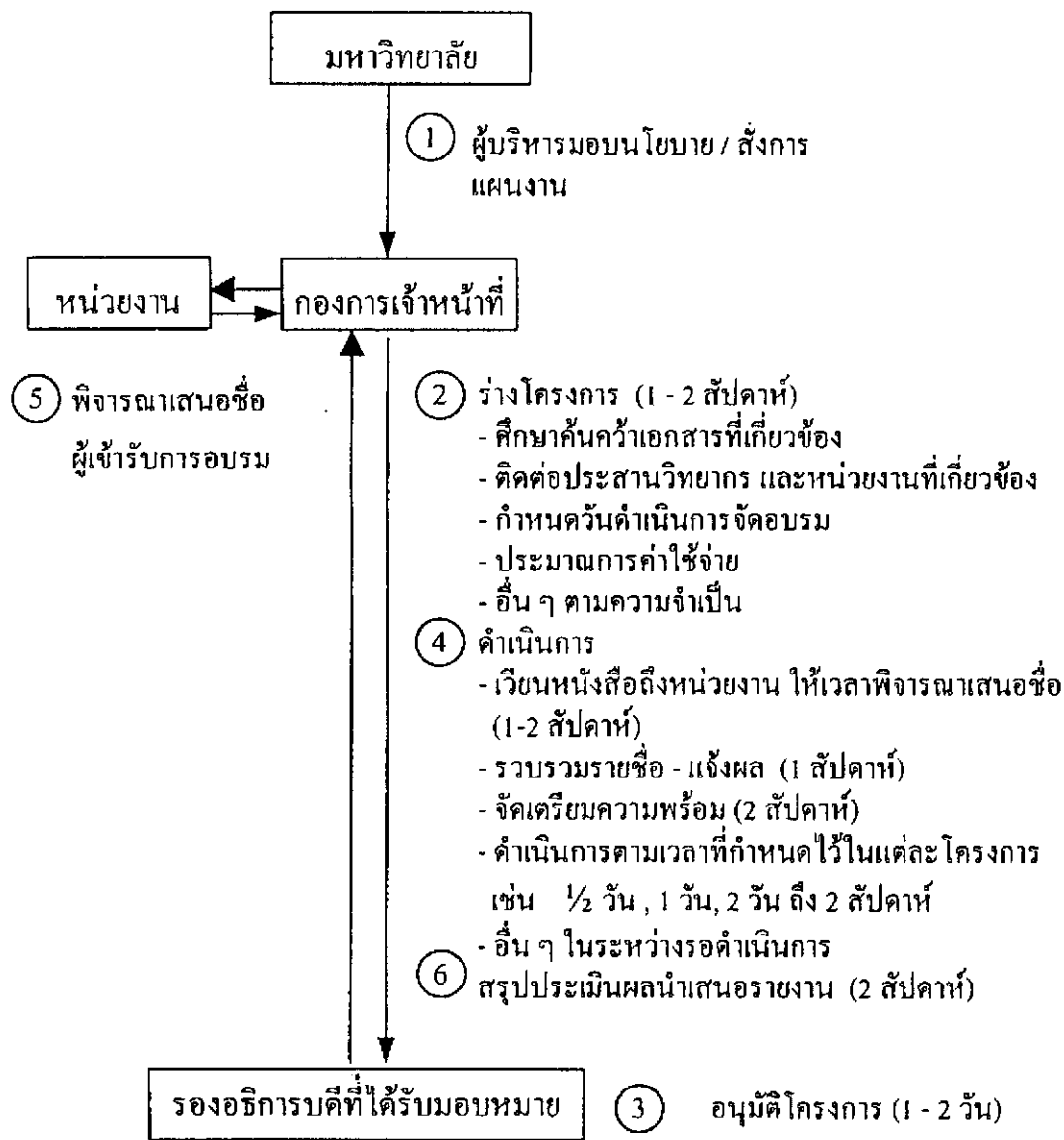
เกษียณอายุข้าราชการ
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



ใช้เวลาดำเนินการทั้งสิ้นประมาณ 2 เดือน

งานพัฒนาและฝึกอบรม

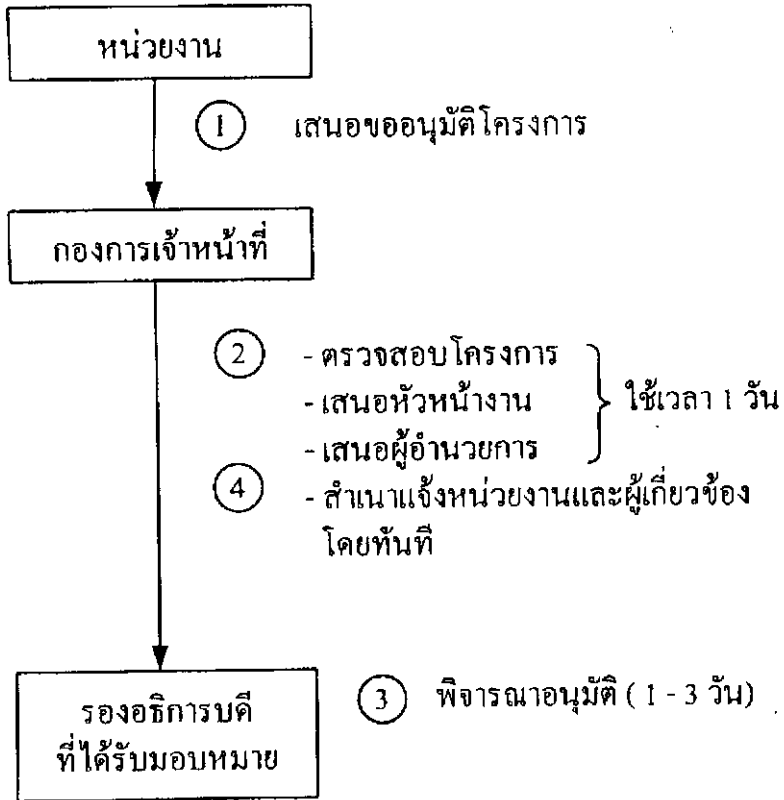
งานจัดโครงการฝึกอบรม



ประมาณ 3 เดือน / 1 โครงการ

งานตรวจสอบโครงการ

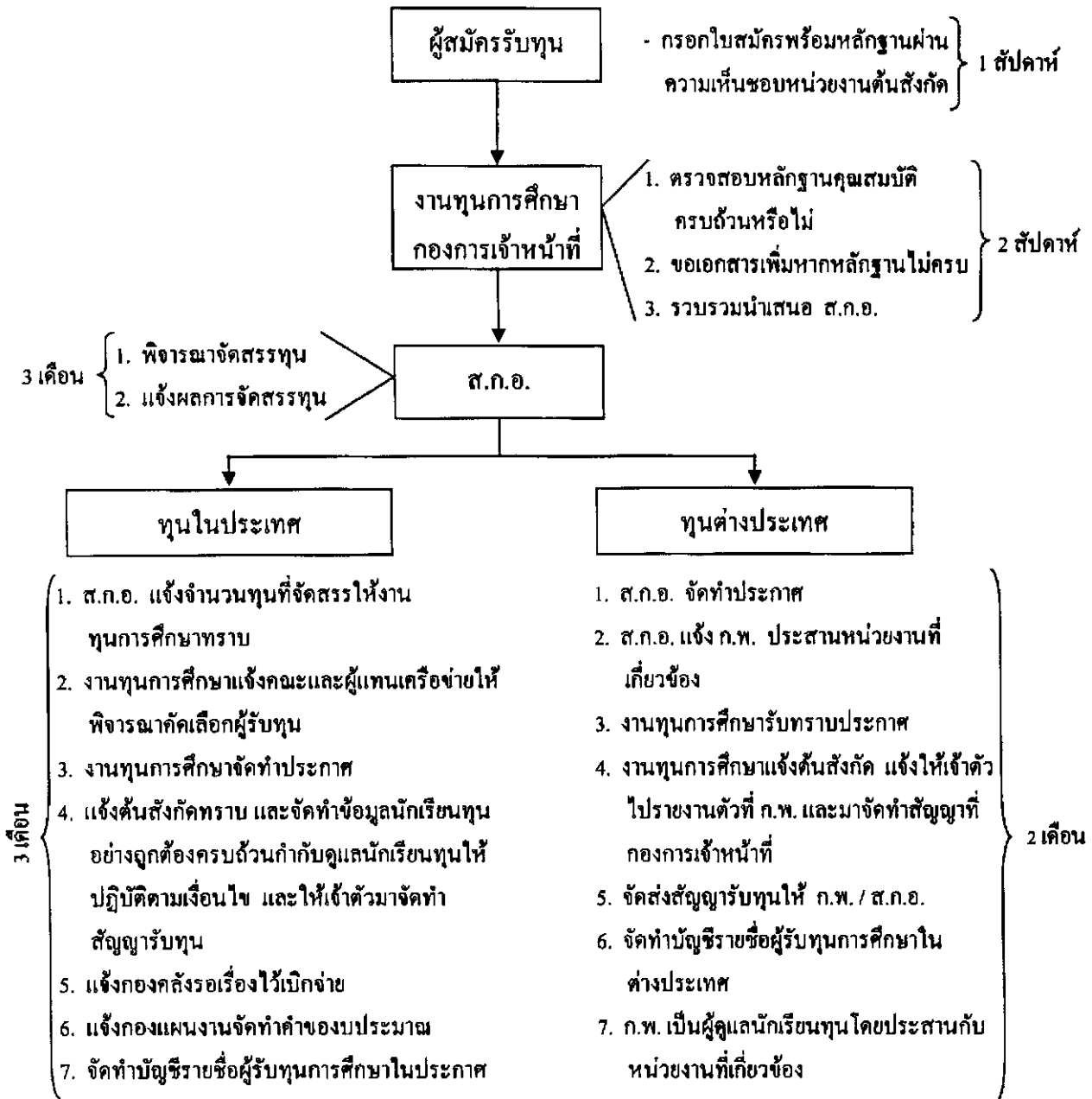
1. กรณีอำนาจอนุมัติโครงการเป็นของมหาวิทยาลัย



ประมาณ 30 นาที / 1 เรื่อง

งานทุนการศึกษา / เครือข่ายสาขาวิชา

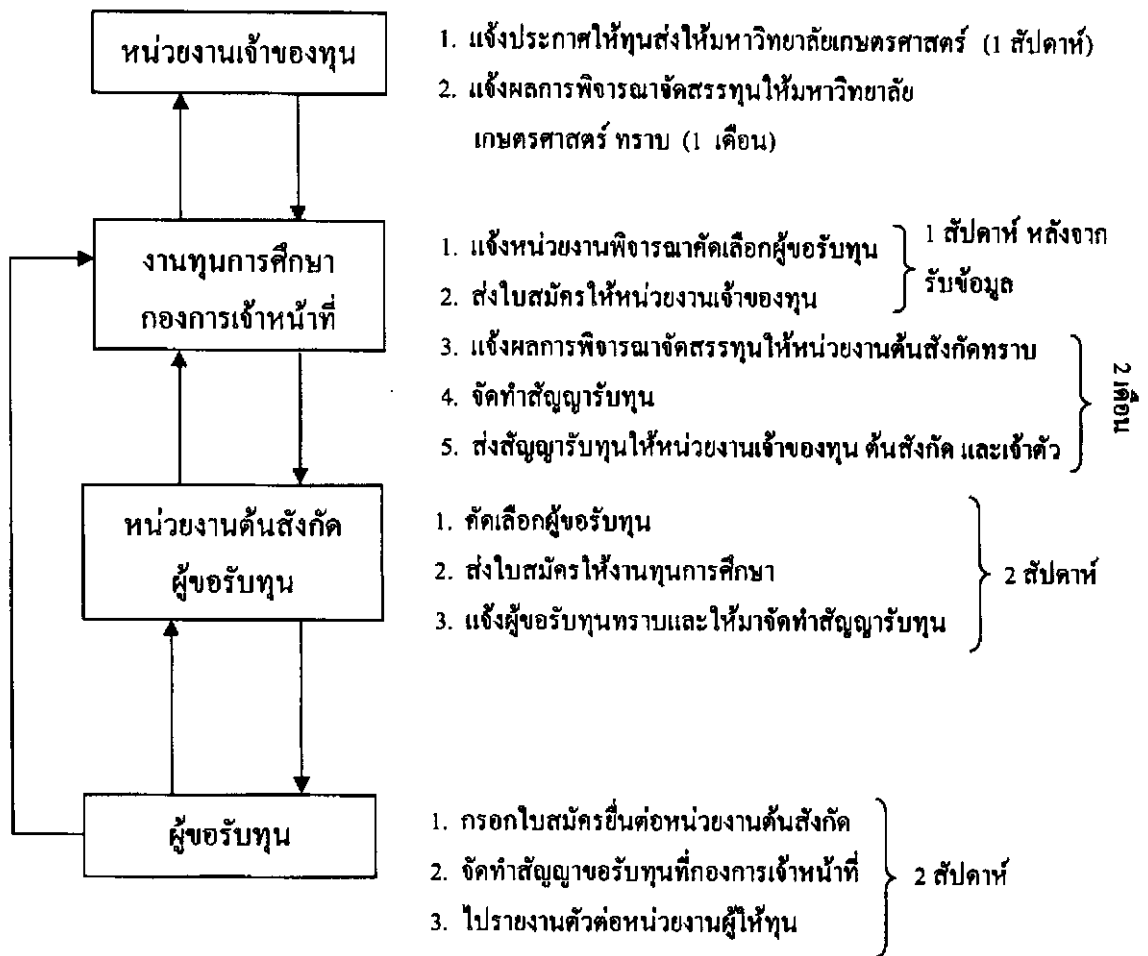
ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุนการศึกษา CRN / UDC



หมายเหตุ ระยะเวลาทุนในประเทศ

- ศึกษาระดับปริญญาโท 2 ปี
- ศึกษาระดับปริญญาเอก 3 ปี
- กรณีรับทุนต่อจากวุฒิปริญญาตรี 5 ปี

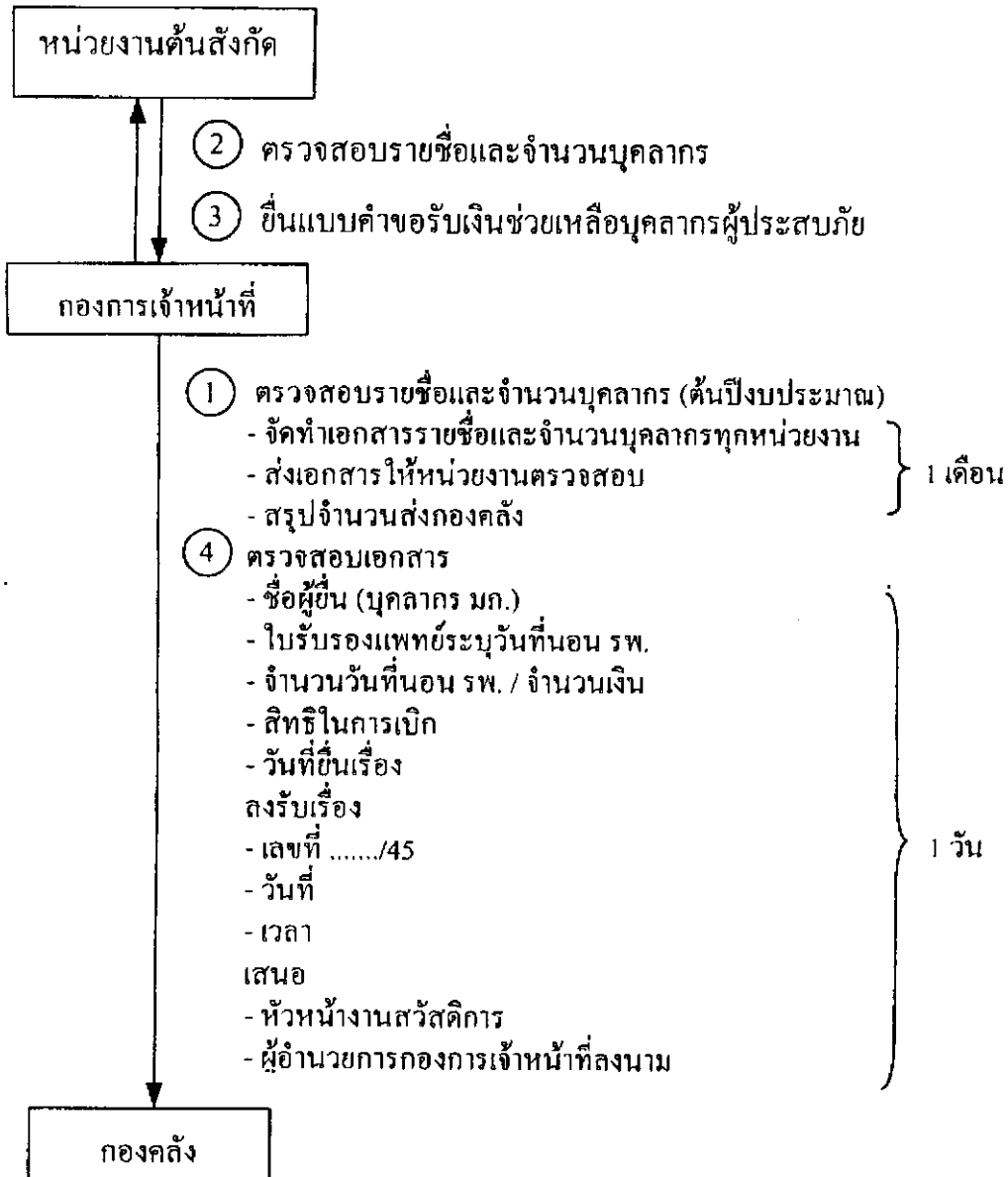
ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุนการศึกษาจากแหล่งทุนอื่น ๆ



ระยะเวลาการปฏิบัติงานทุนการศึกษาจากแหล่งทุนอื่น ๆ จะใช้เวลาประมาณ 1 - 4 เดือน

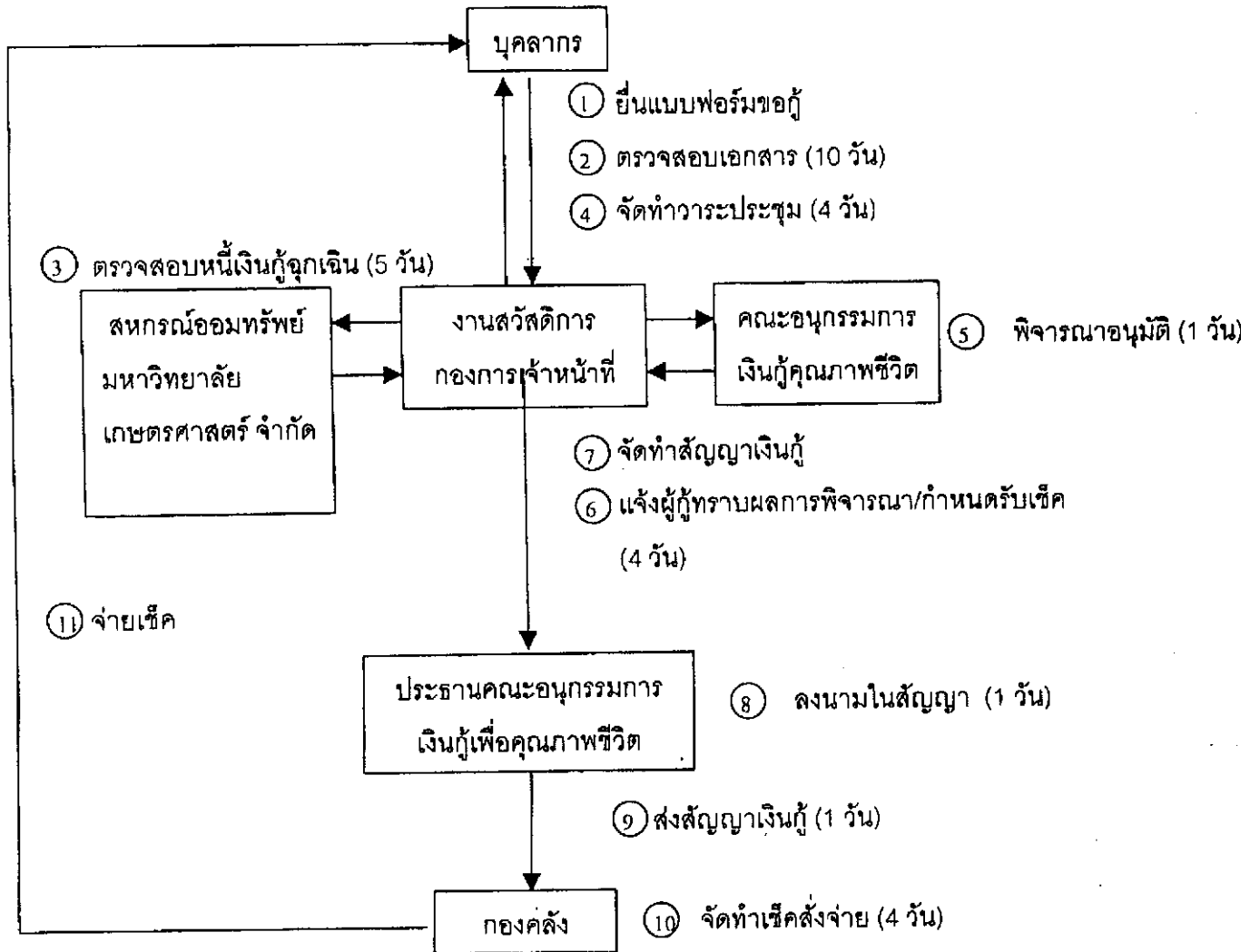
งานสวัสดิการ

กองทุนสวัสดิภาพบุคลากร



ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 1 เดือนเศษ

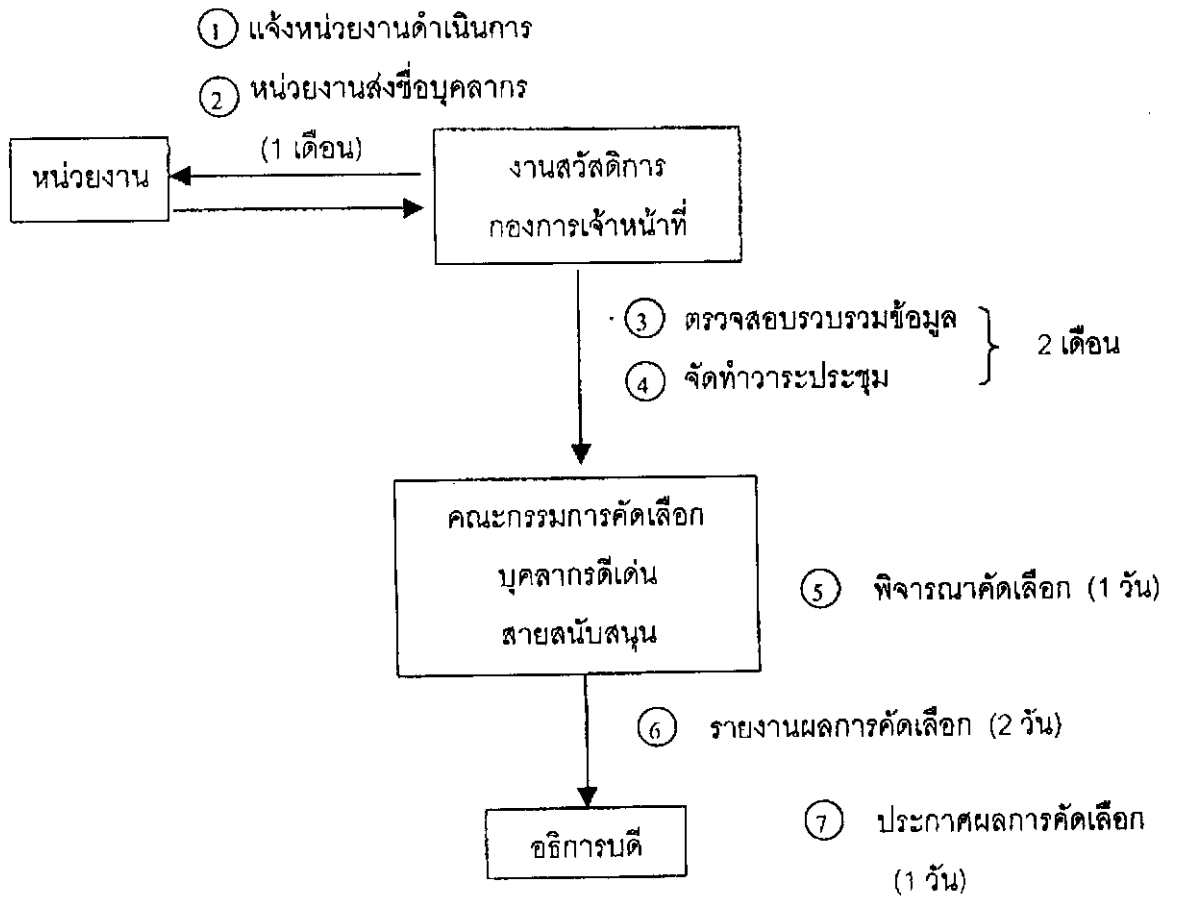
โครงการเงินกู้เพื่อคุณภาพชีวิต
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 1 เดือน

โครงการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ

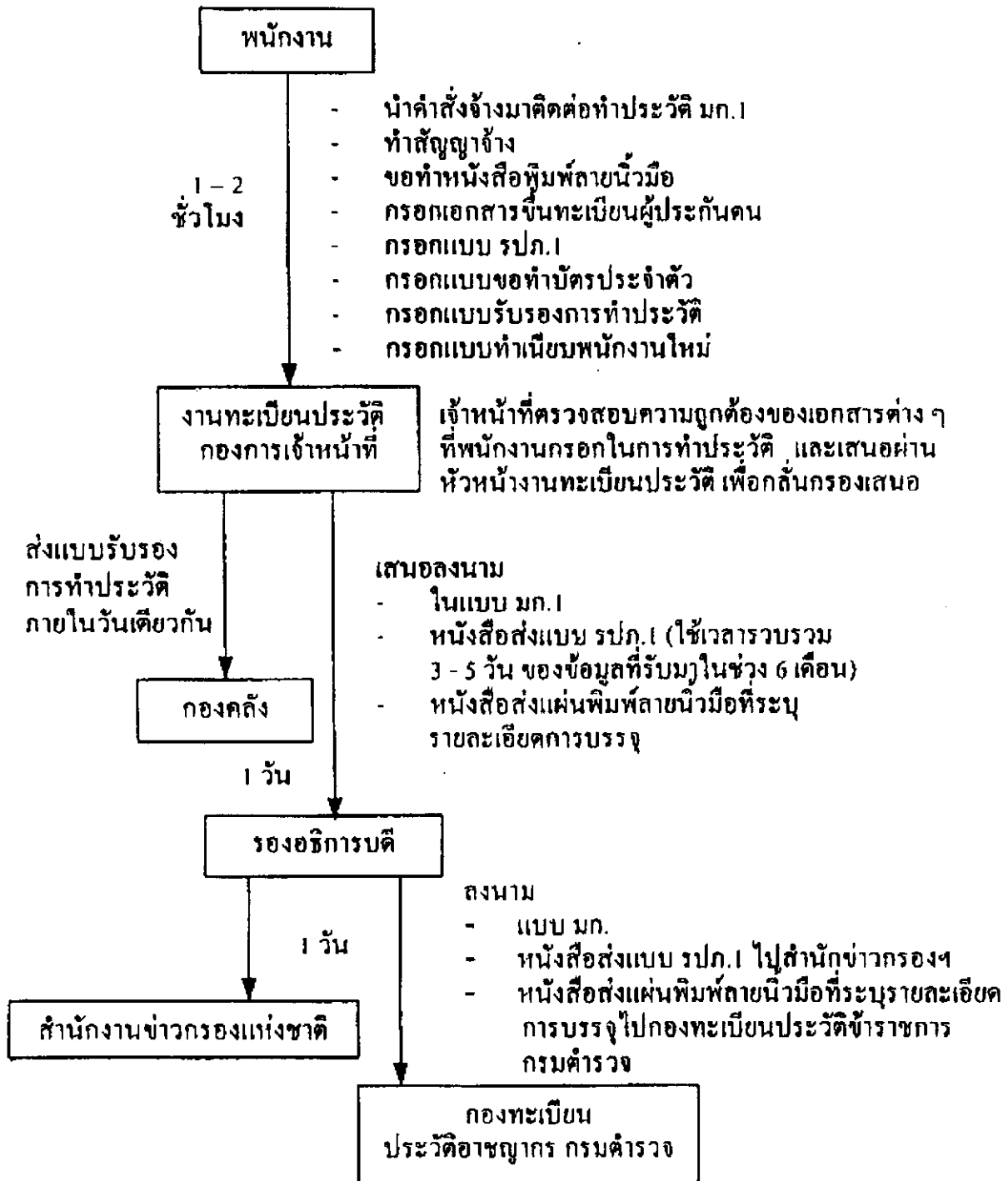


ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 4 เดือน

งานทะเบียนประวัติ

I. การจัดทำประวัติ

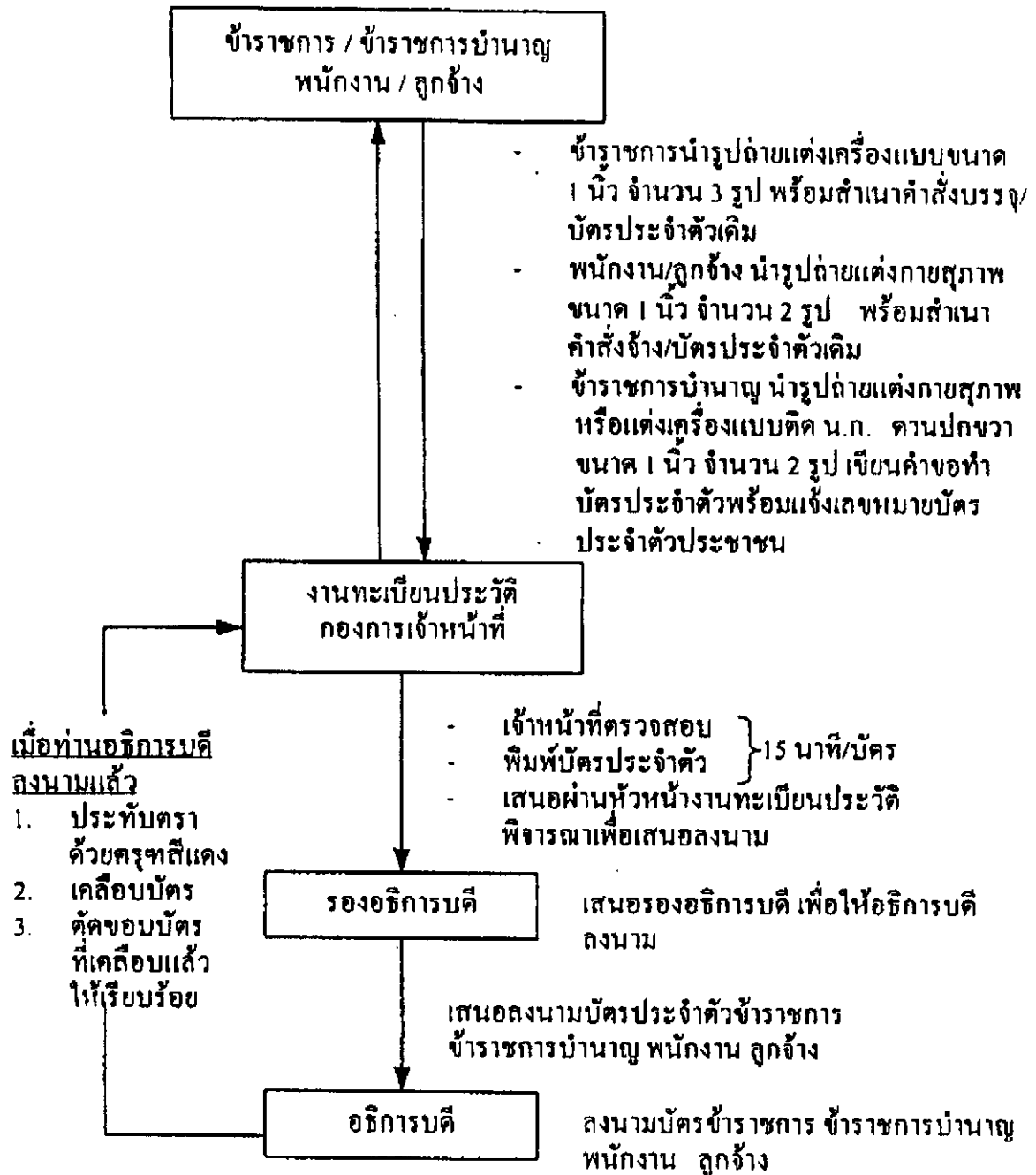
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



ใช้เวลาประมาณทั้งสิ้นประมาณ 2 - 5 วัน

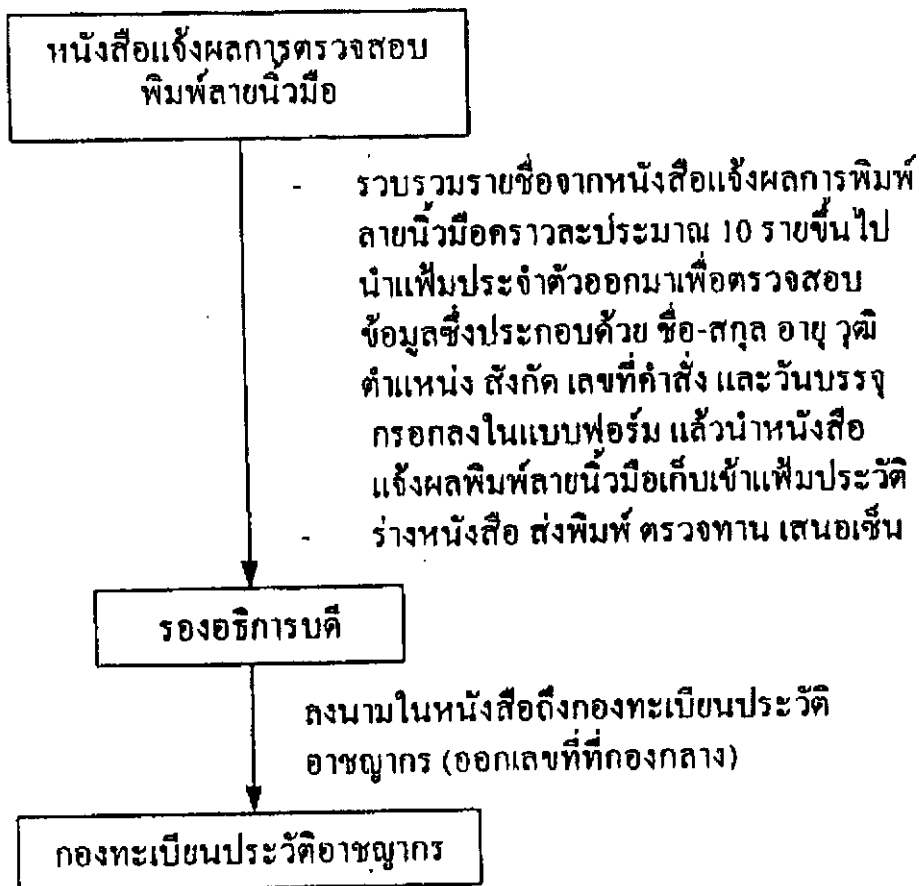
1.1 งานจัดทำบัตรประจำตัว

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



ใช้เวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 3 - 5 วัน

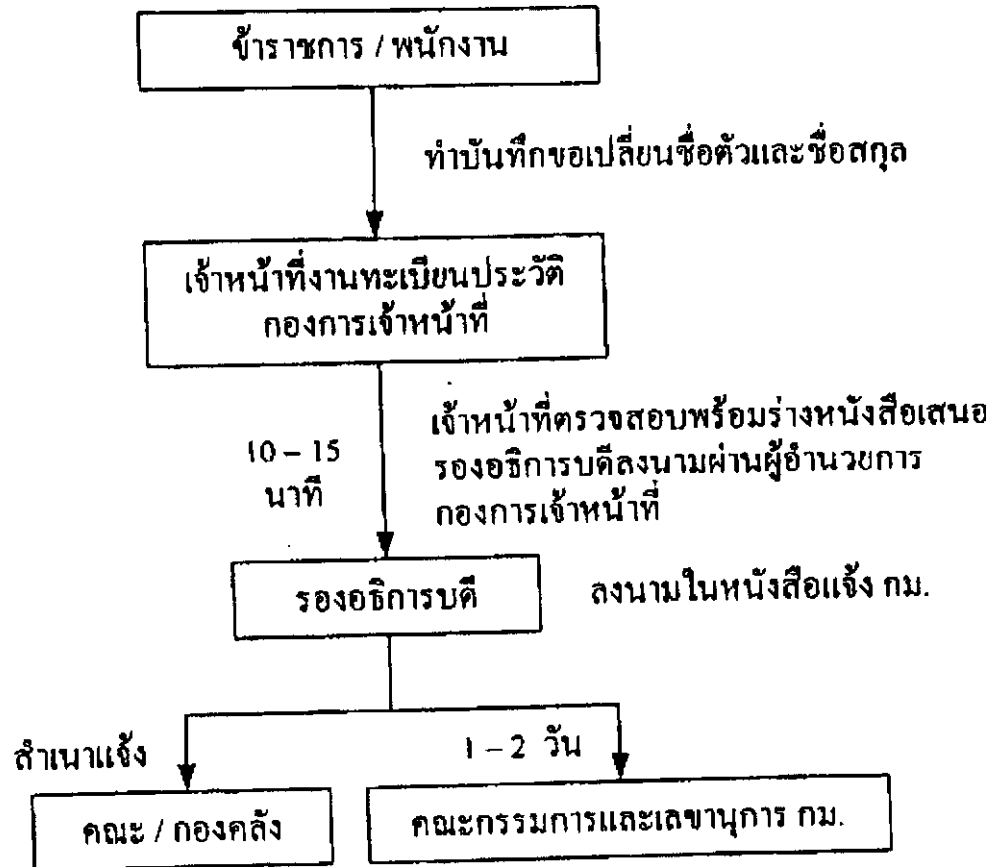
1.2 การแจ้งประวัติบุคคลที่ มก. รับเข้ารับราชการ
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 2 - 4 สัปดาห์

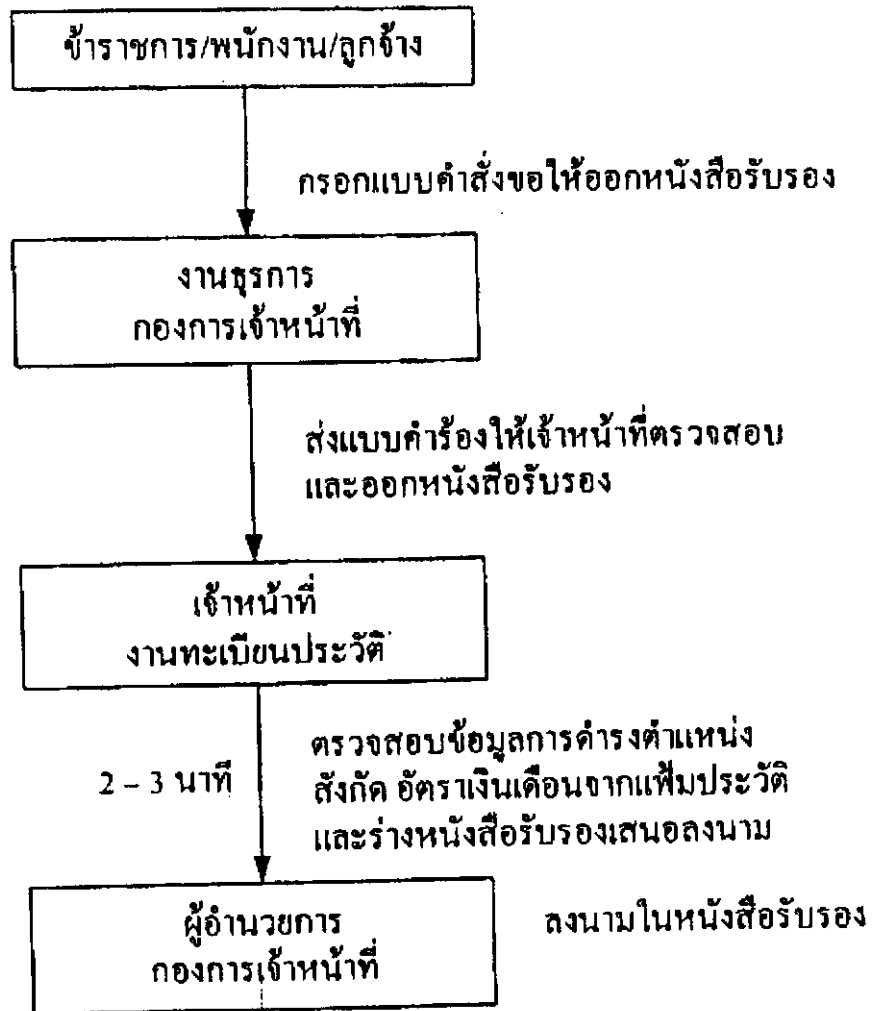
1.3 การเปลี่ยนชื่อ - สกุล

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 1 - 2 วัน

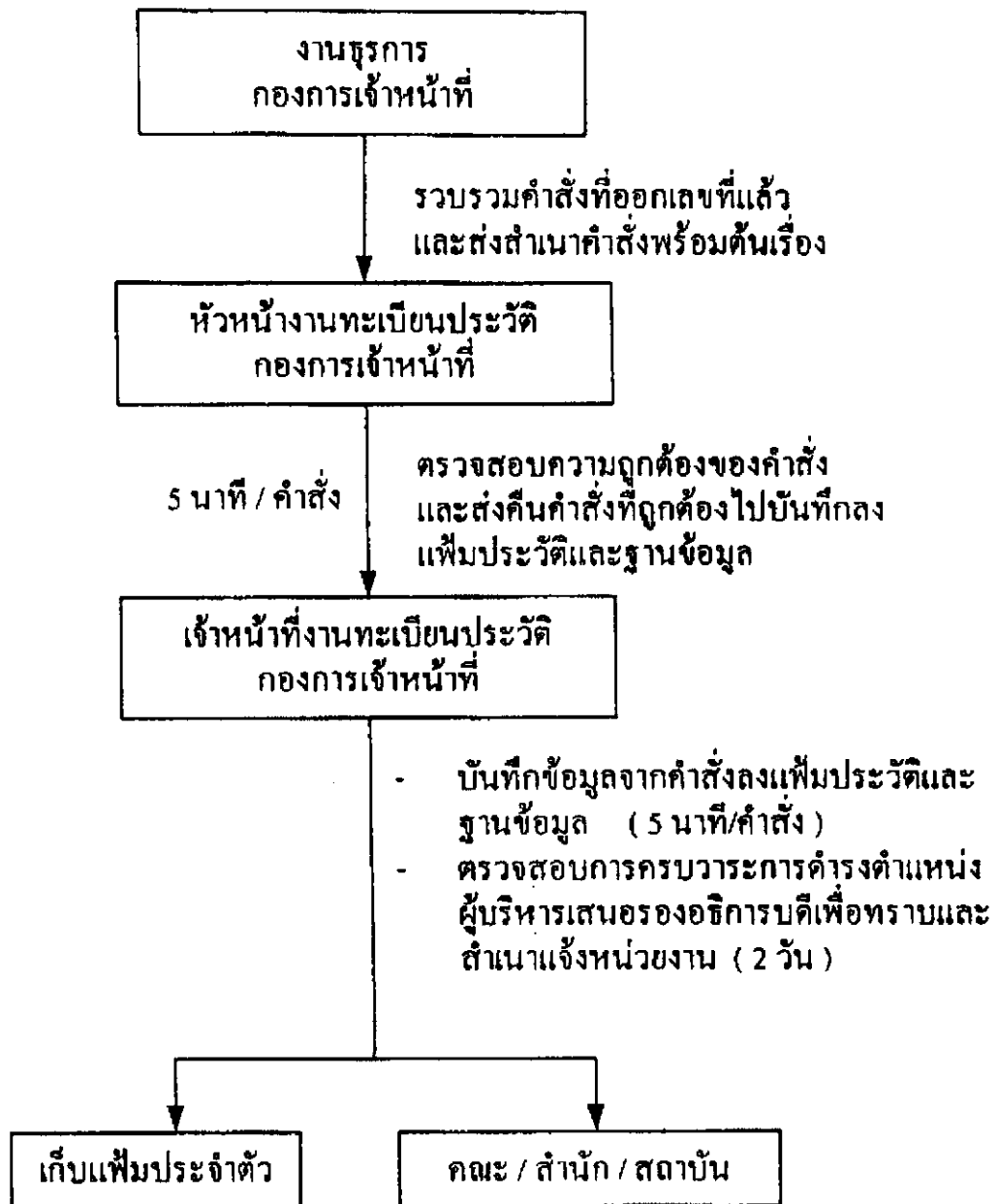
1.4 การออกหนังสือรับรองประวัติ แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน

2. การบันทึกประวัติลงเพิ่มประวัติและฐานข้อมูลบุคลากร

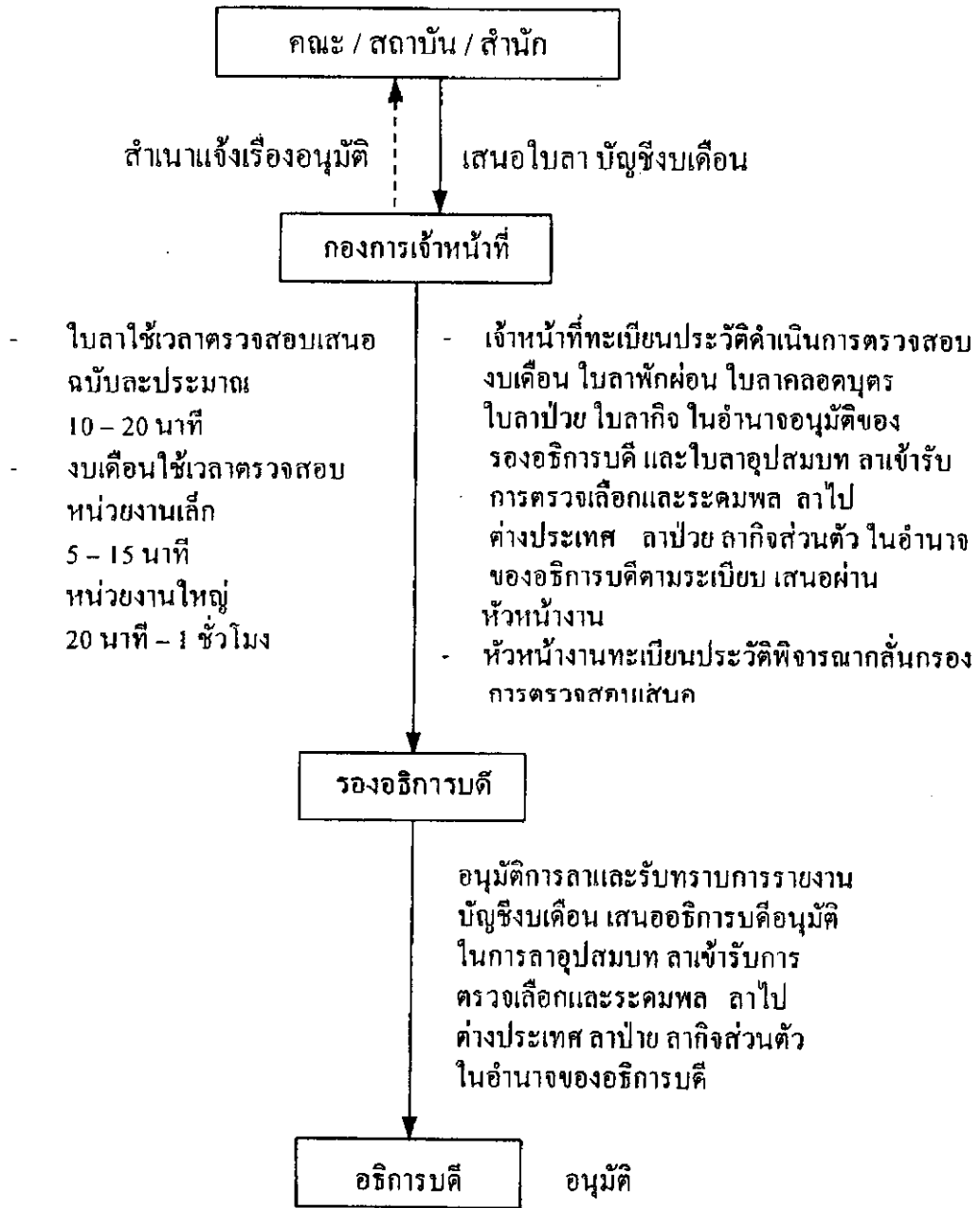
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 1 - 2 วัน

3. งานตรวจสอบการลา

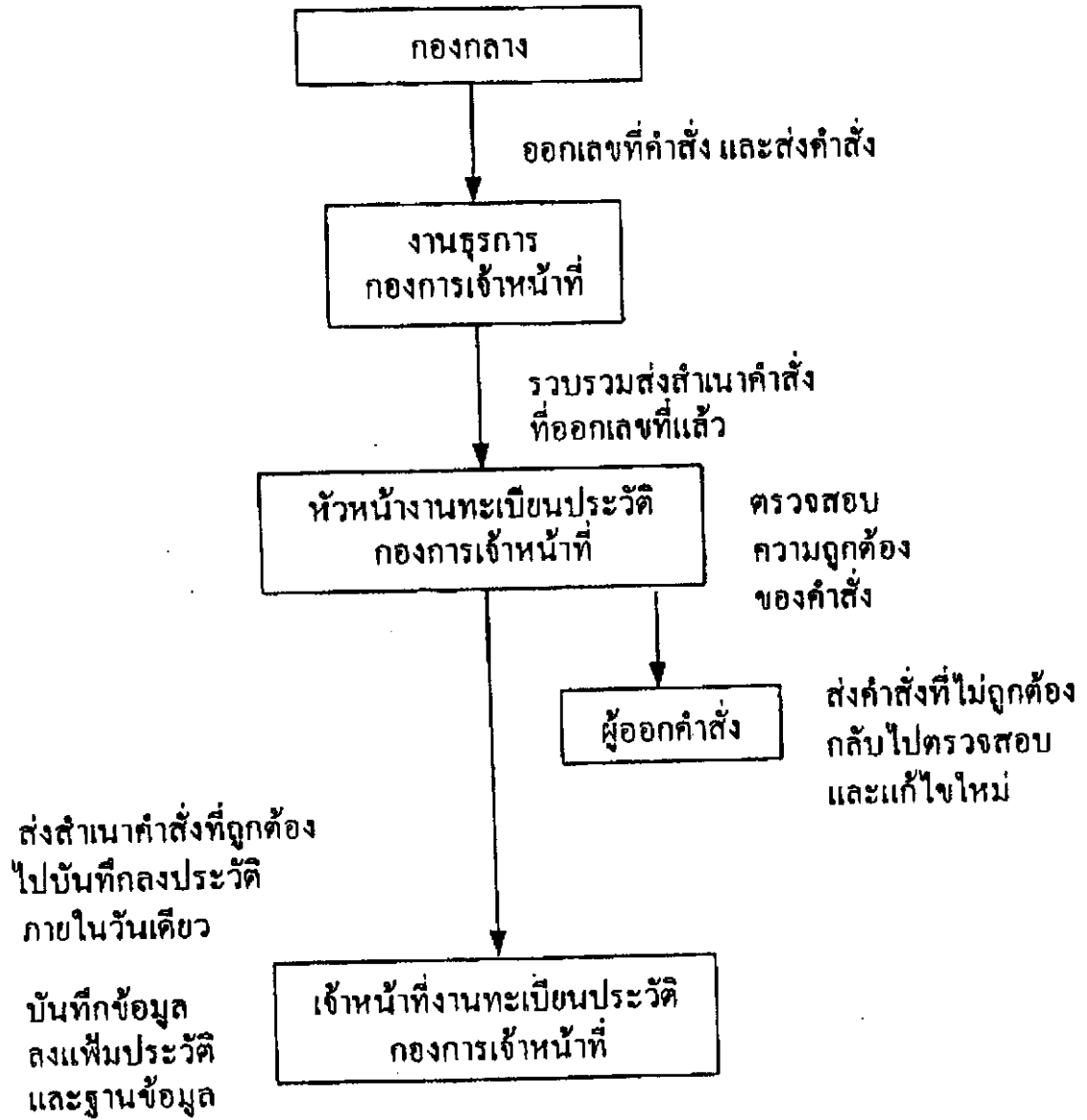
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



ใช้เวลาทั้งสิ้น 2 – 3 วัน

4. งานตรวจสอบคำสั่ง

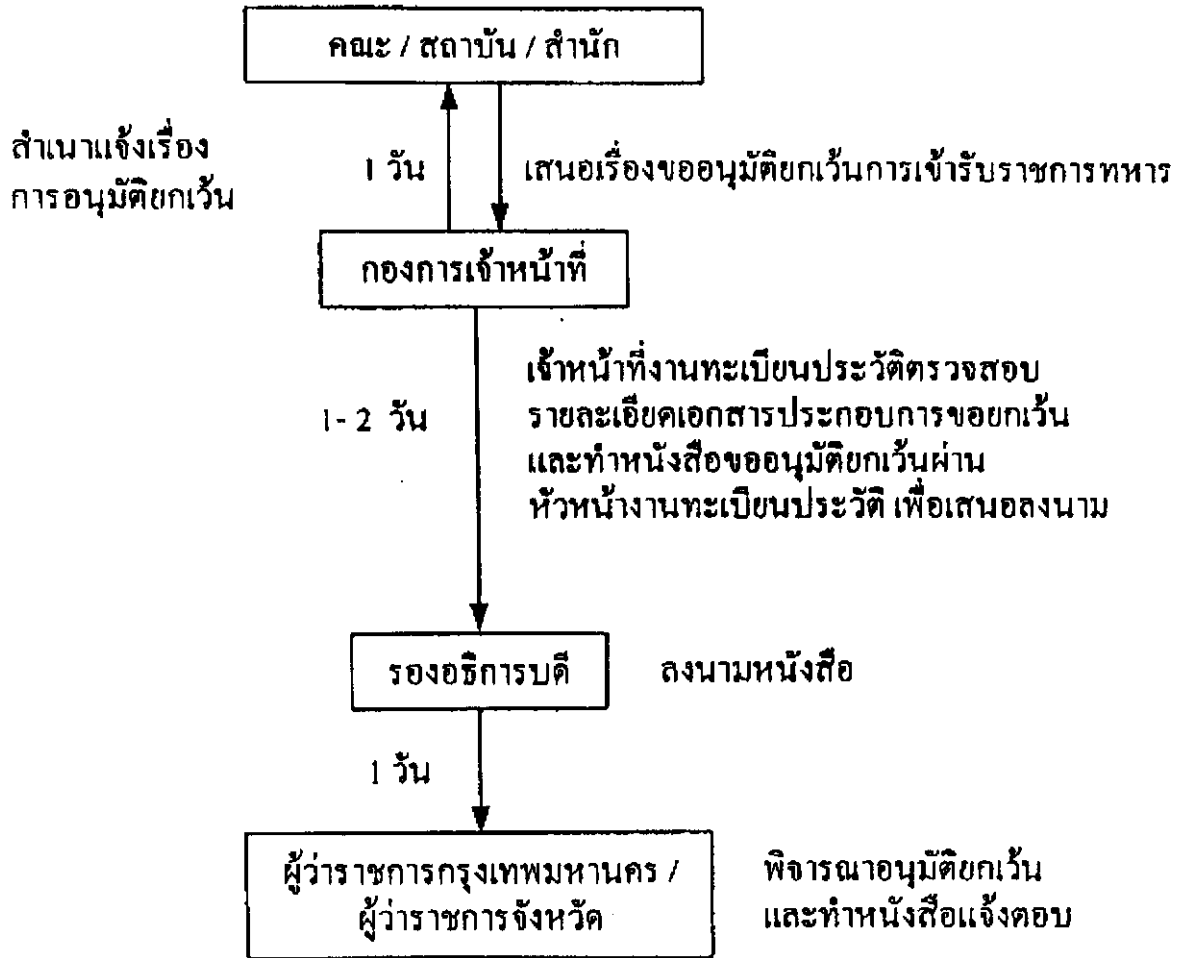
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



ใช้เวลาตรวจสอบ 5 นาที / คำสั่ง

5. การขอยกเว้นการเข้ารับราชการ

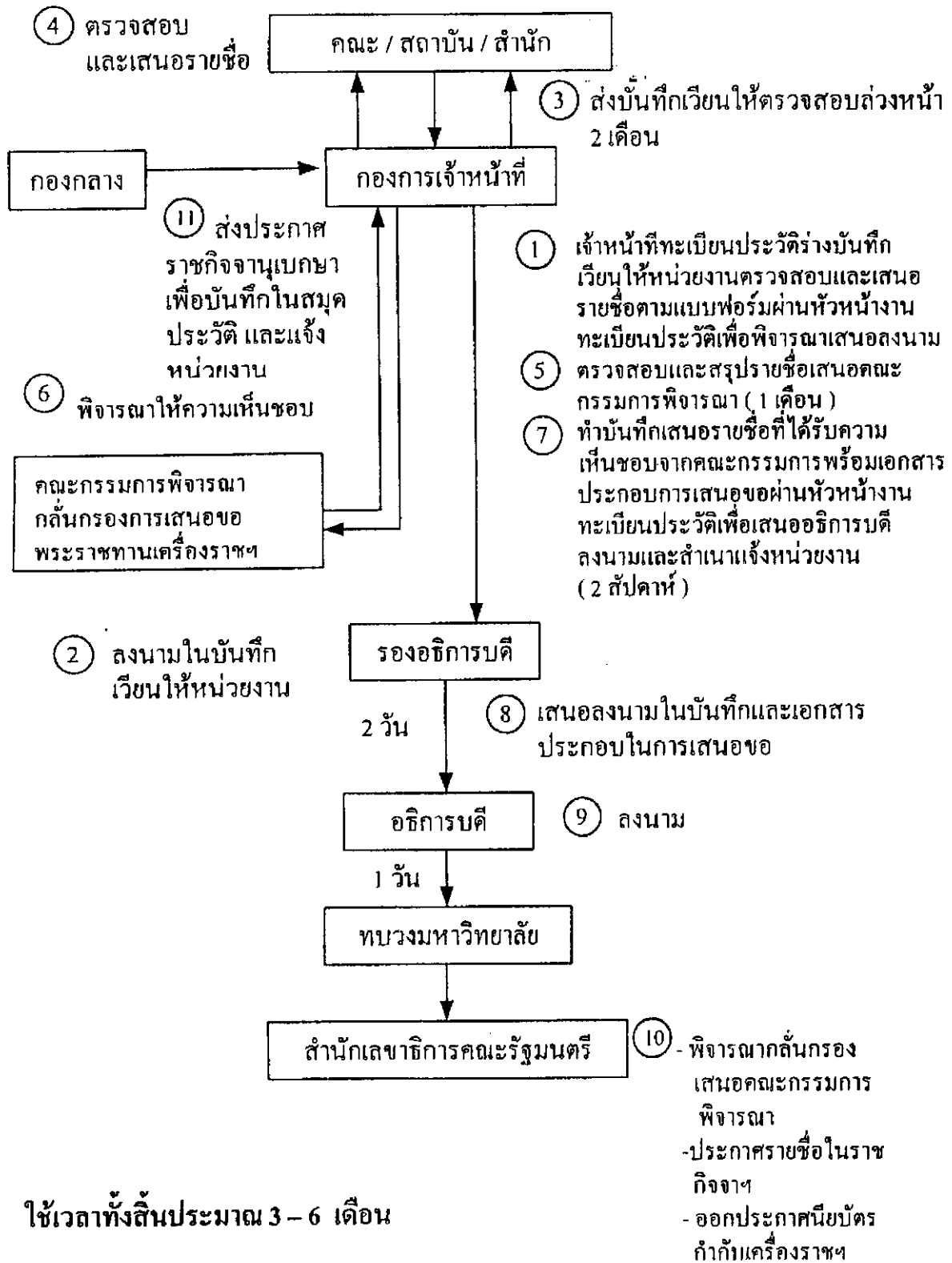
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 3 วัน

6. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

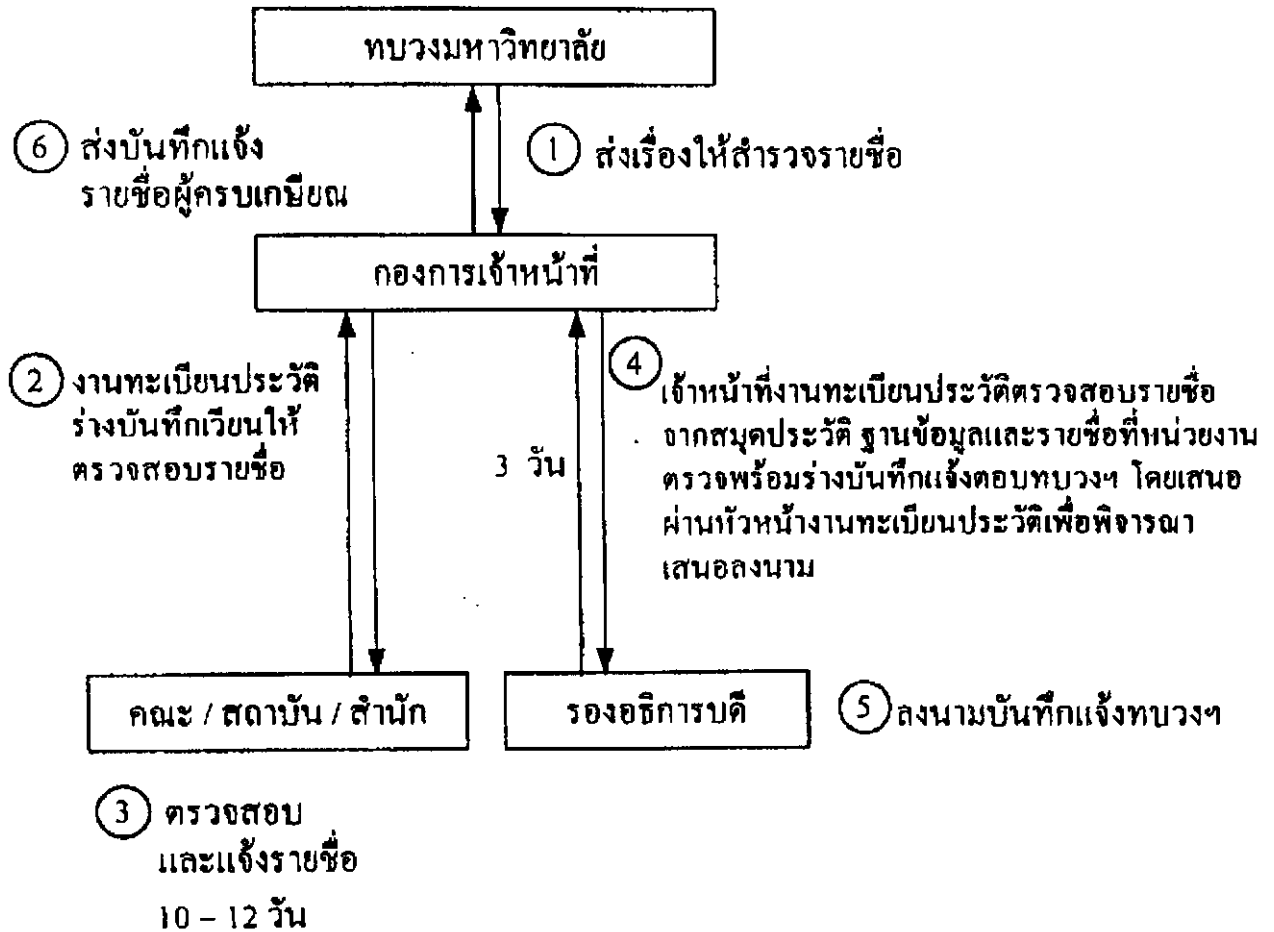
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 3 - 6 เดือน

7. การตรวจสอบรายชื่อผู้ครบเกษียณอายุ

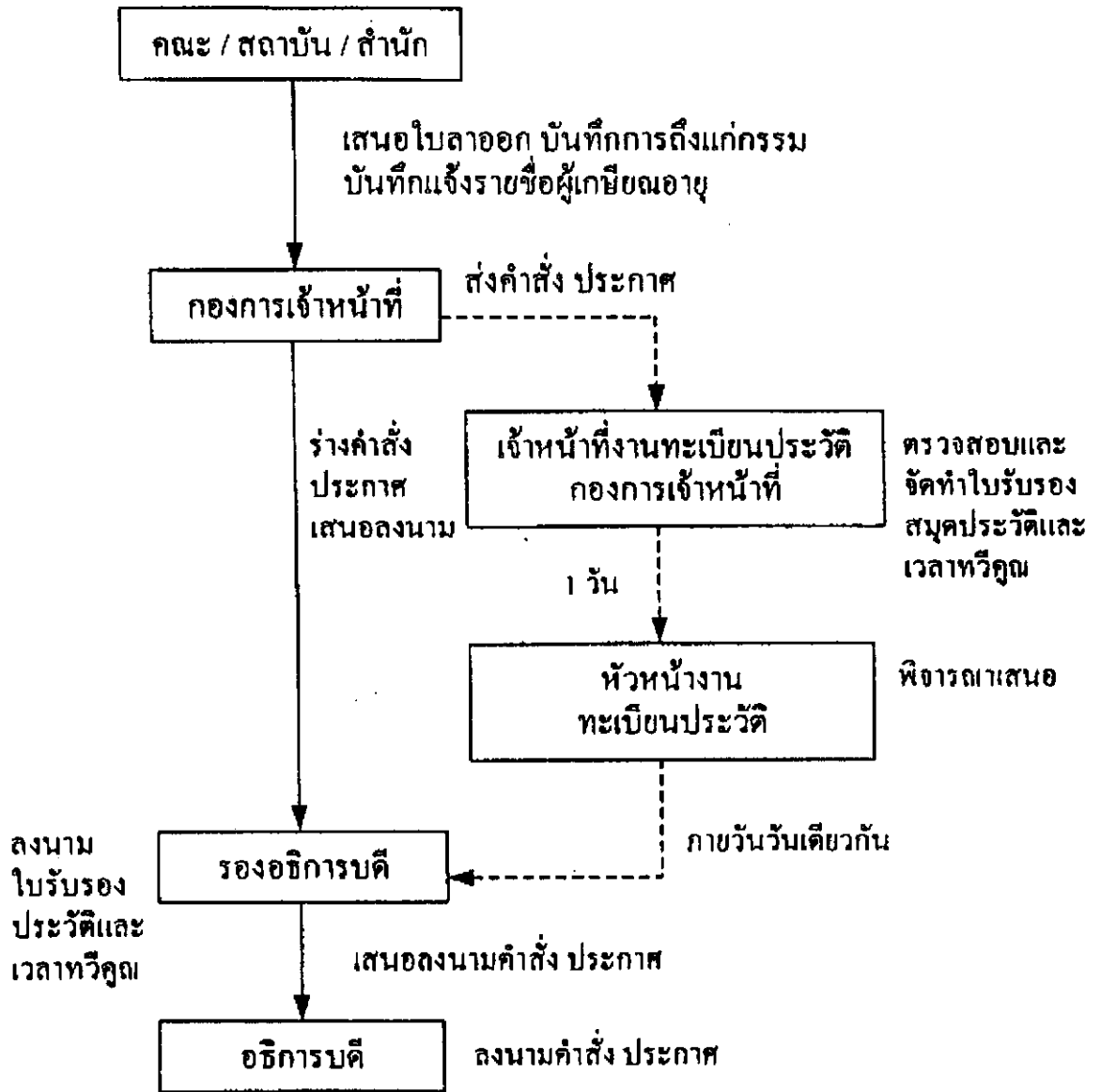
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 15 วัน - 1 เดือน

8. การออกหนังสือรับรองประวัติและเวลาทวีคูณ

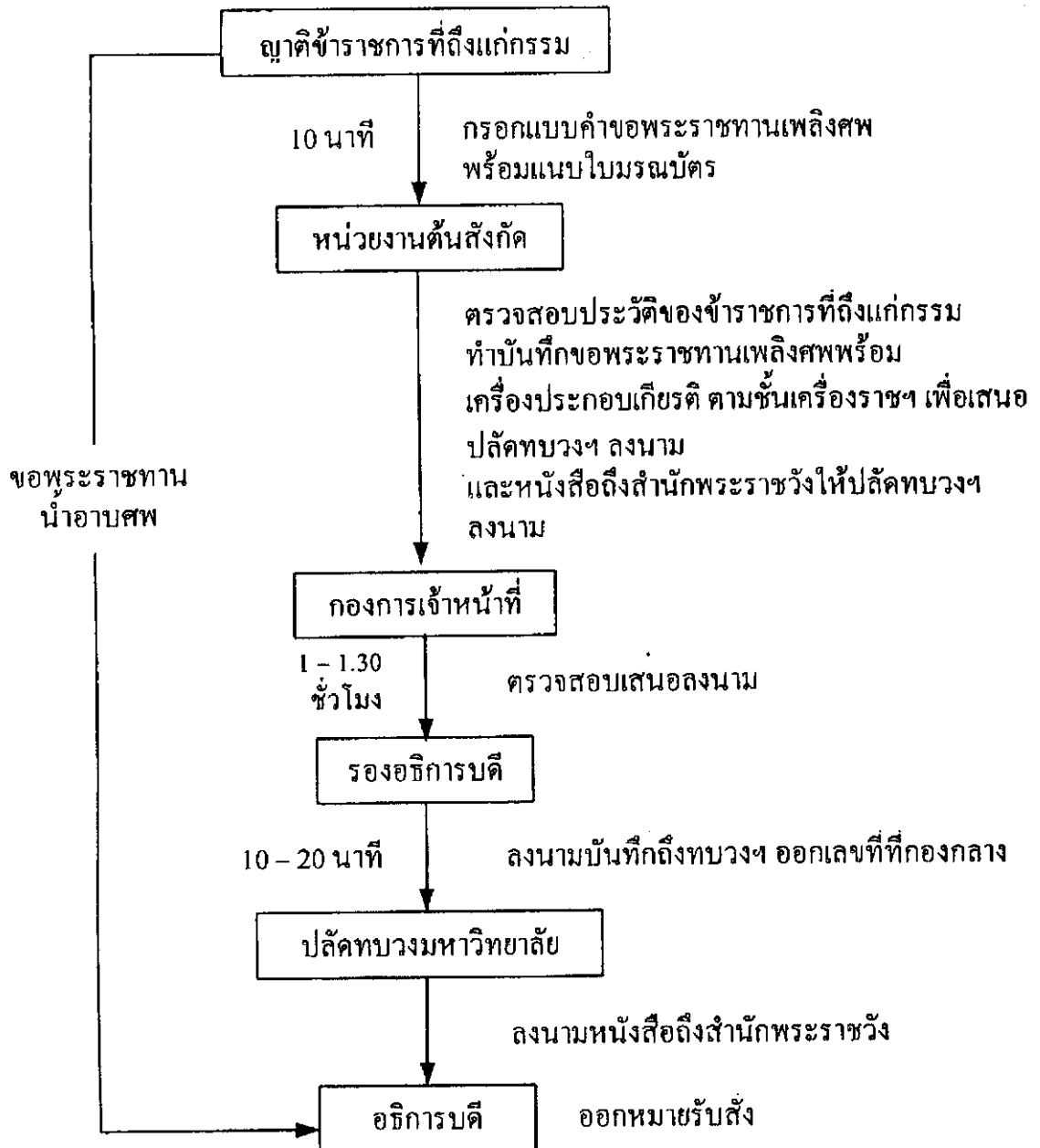
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 1 - 2 วัน / เรื่อง

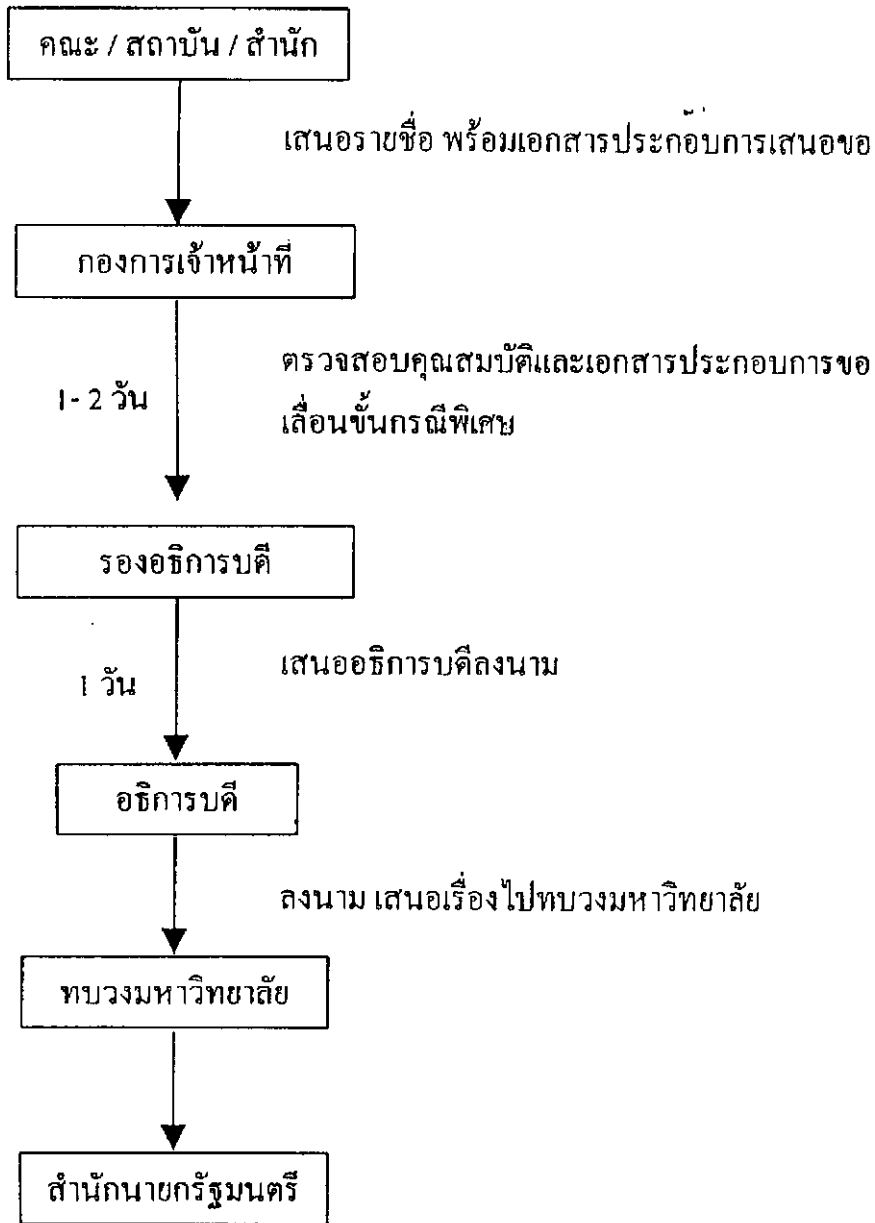
9. การขอพระราชทานเพลิงศพ และน้ำอาบศพ

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ



ใช้เวลาประมาณ 1 วัน

10. การเลื่อนชั้นกรณีพิเศษ เนื่องจากถึงแก่กรรม ทูพพลภาพ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

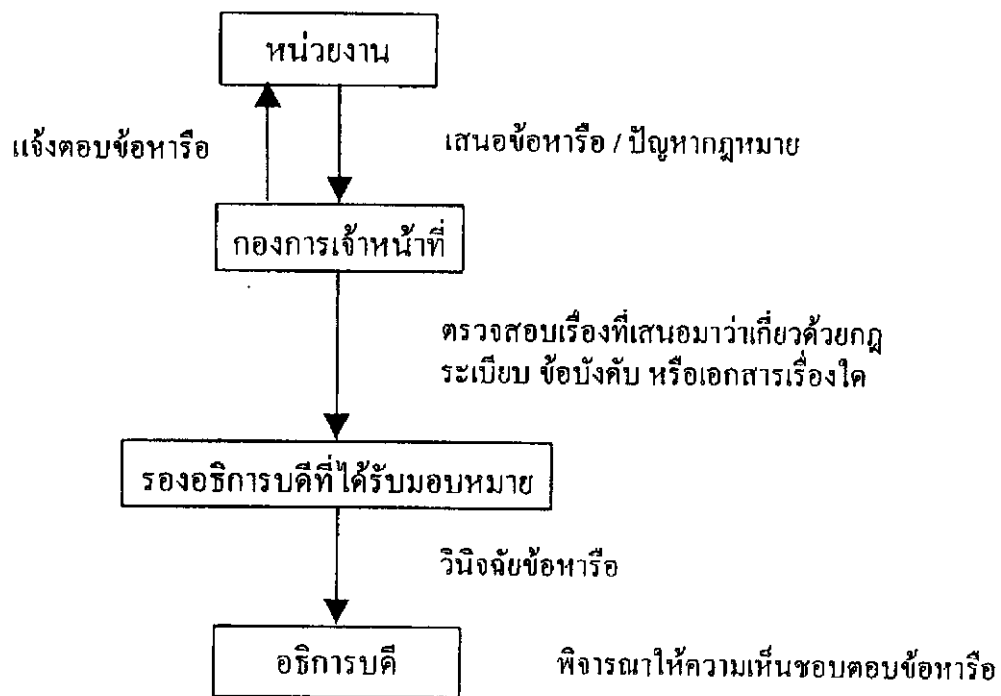


ตามกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง เข้าหน้าตามคำพิพากษา บังคับคดีได้ภายใน 10 ปี นับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษา

ใช้เวลาประมาณ 3 - 5 วัน

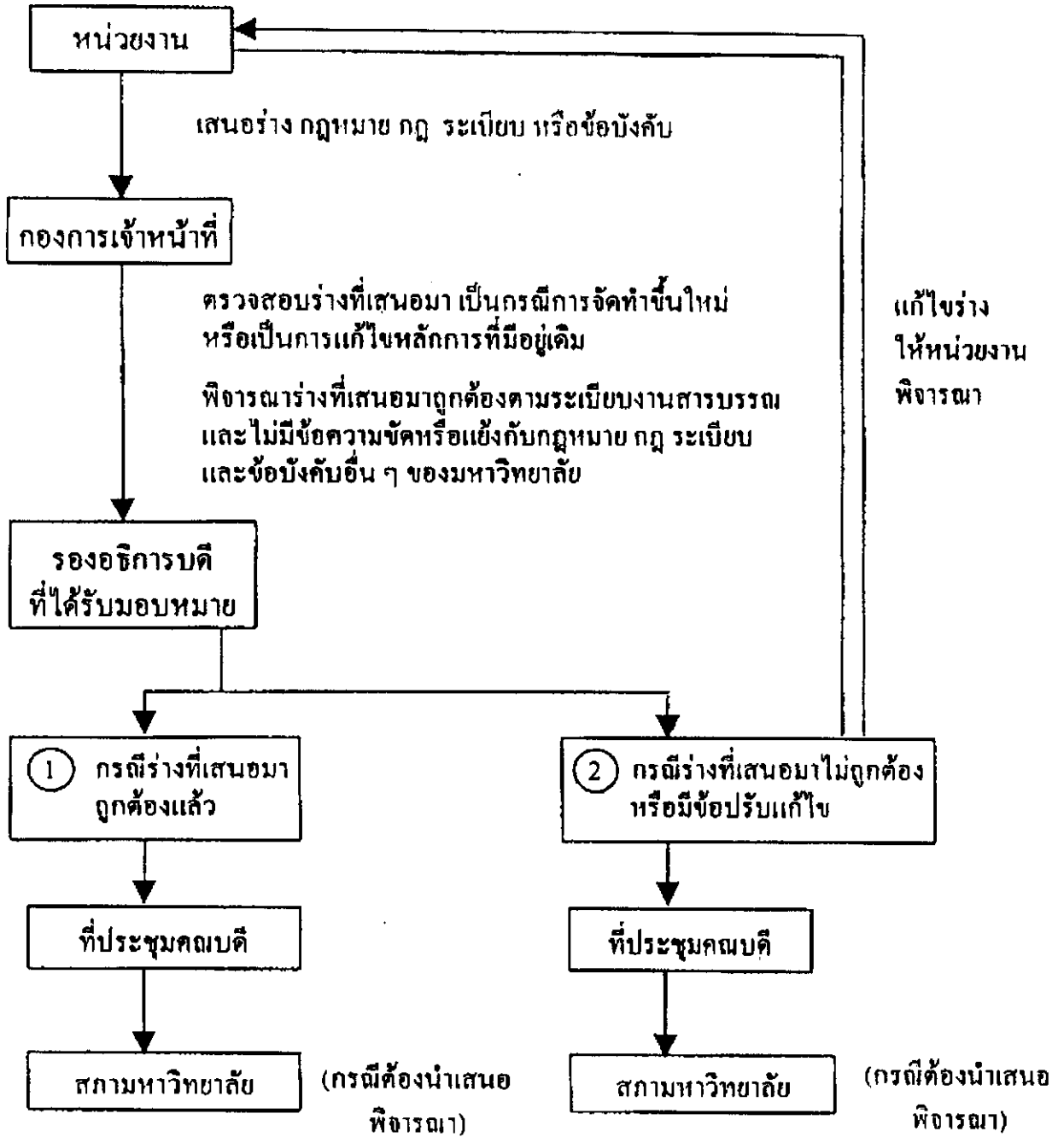
สำนักงานกฎหมาย

1. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย



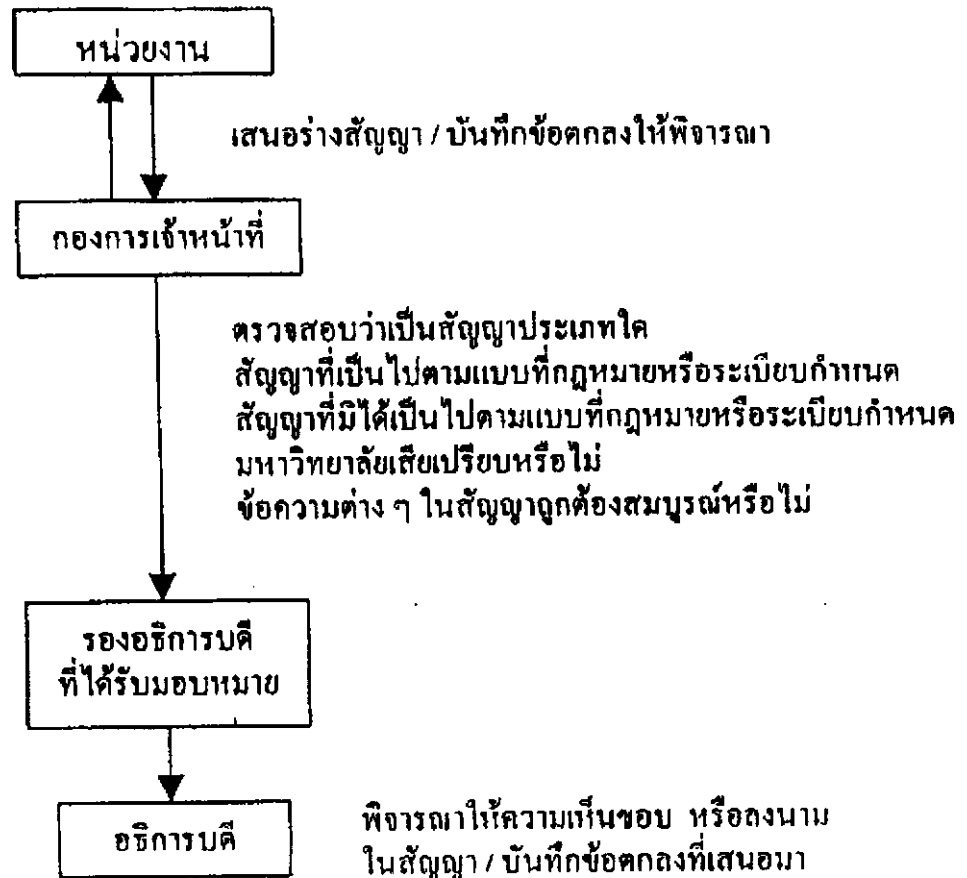
ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 1 - 2 วัน

2. ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ



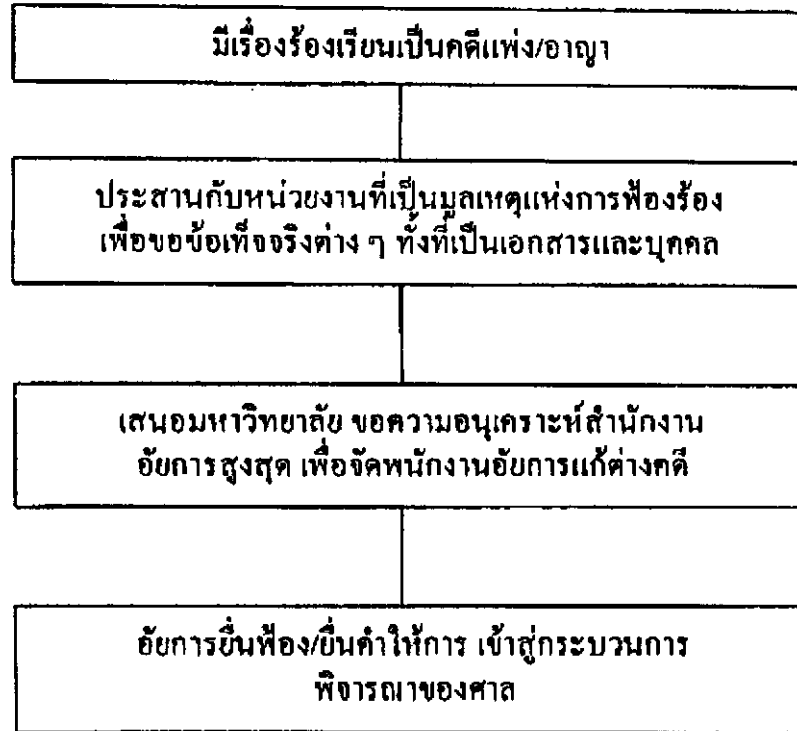
ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 30 - 60 วัน

3. จัดทำนิติกรรม



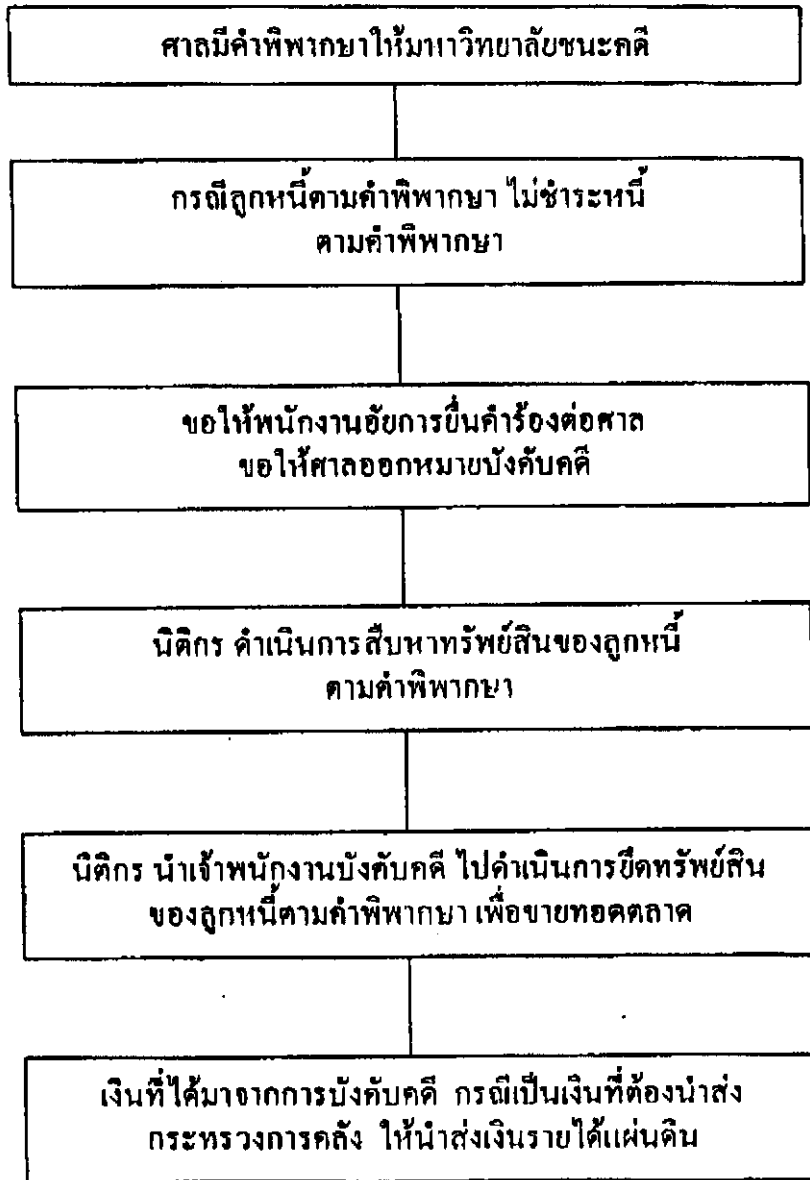
ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 2 - 3 วัน

4. รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี



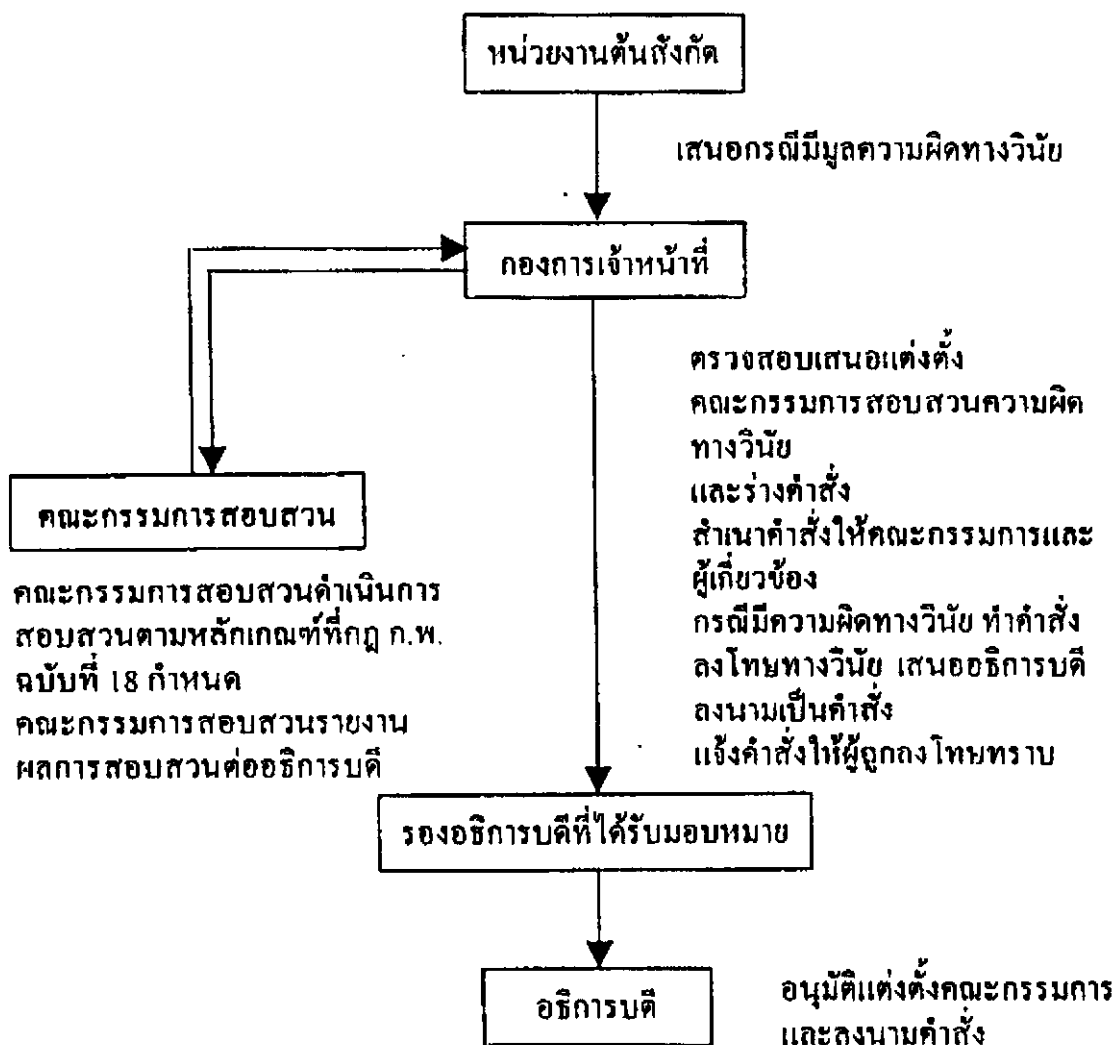
ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 1 - 2 สัปดาห์

5. การดำเนินการบังคับคดี



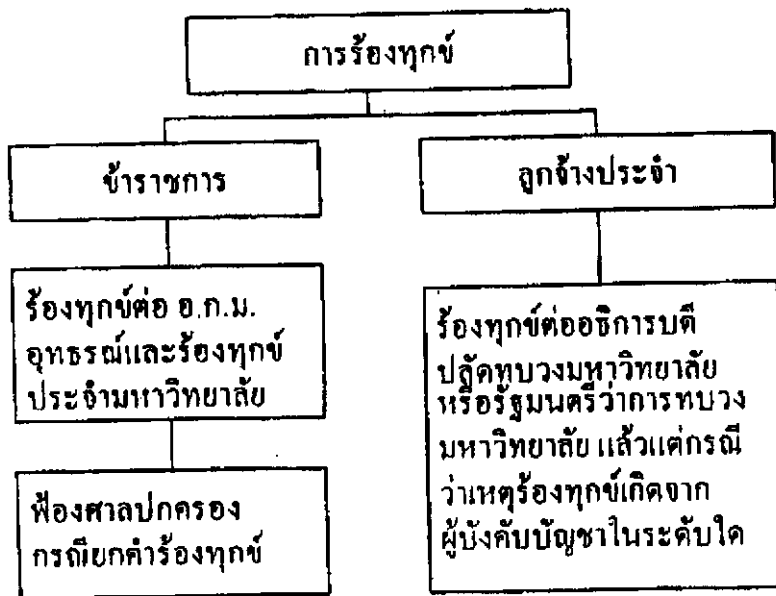
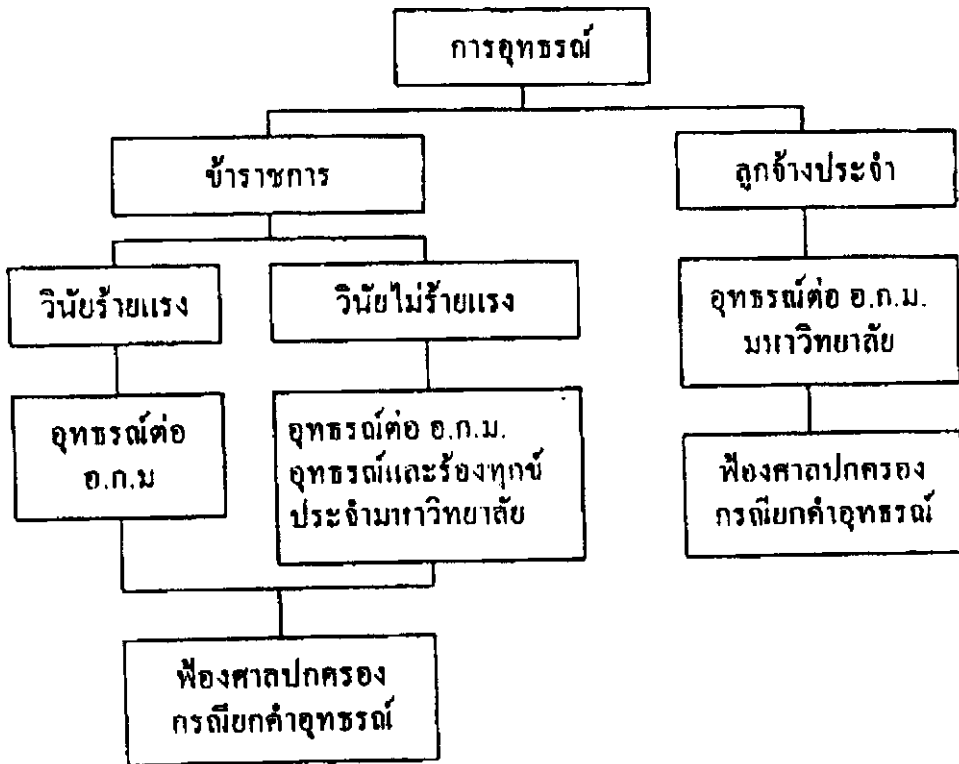
ตามกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง เจ้าหนี้ตามคำพิพากษา บังคับคดีได้ภายใน 10 ปี นับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษา

6. ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว



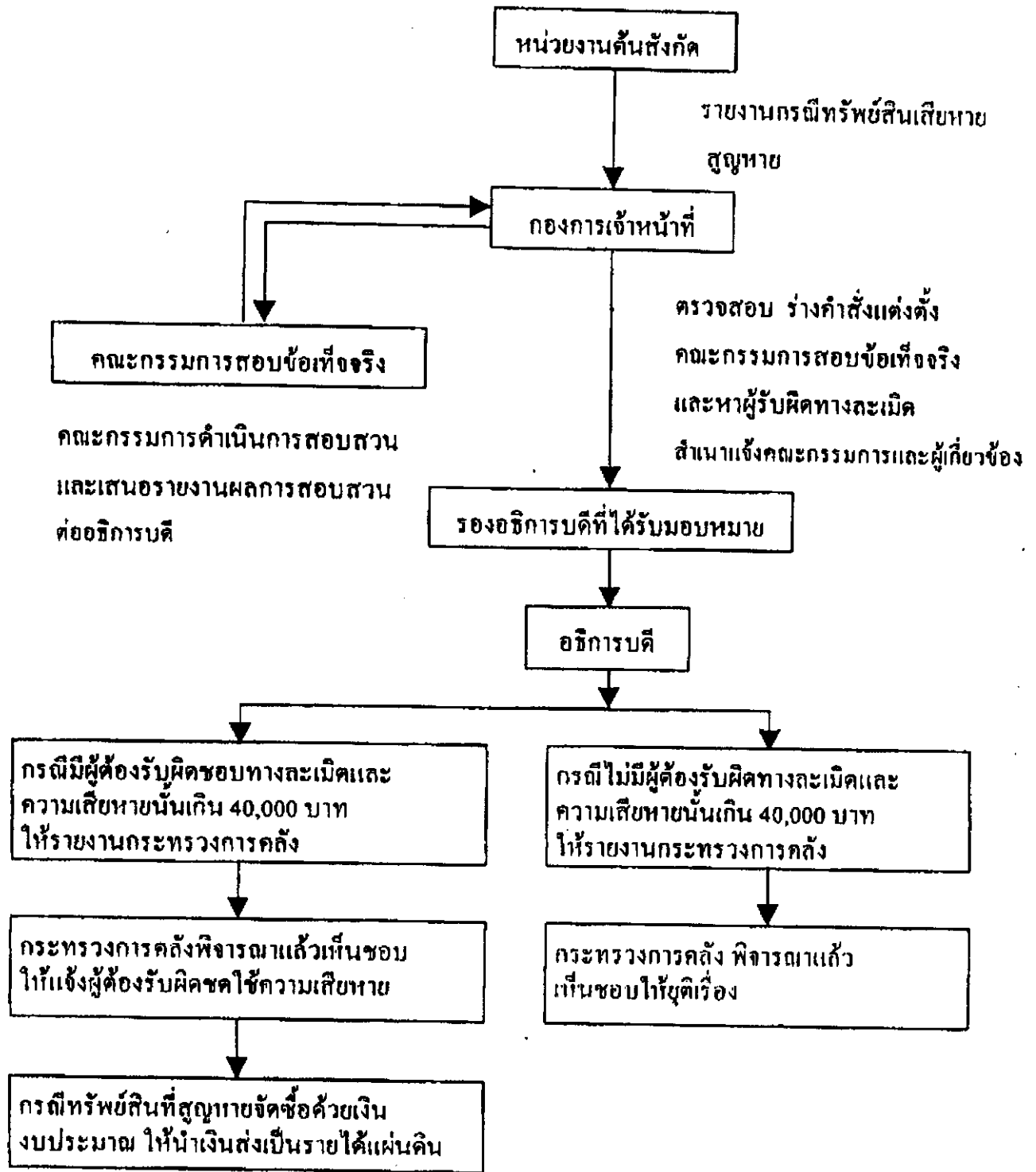
ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 60 - 120 วัน

7. ตรวจสอบพิจารณาเกี่ยวกับการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ



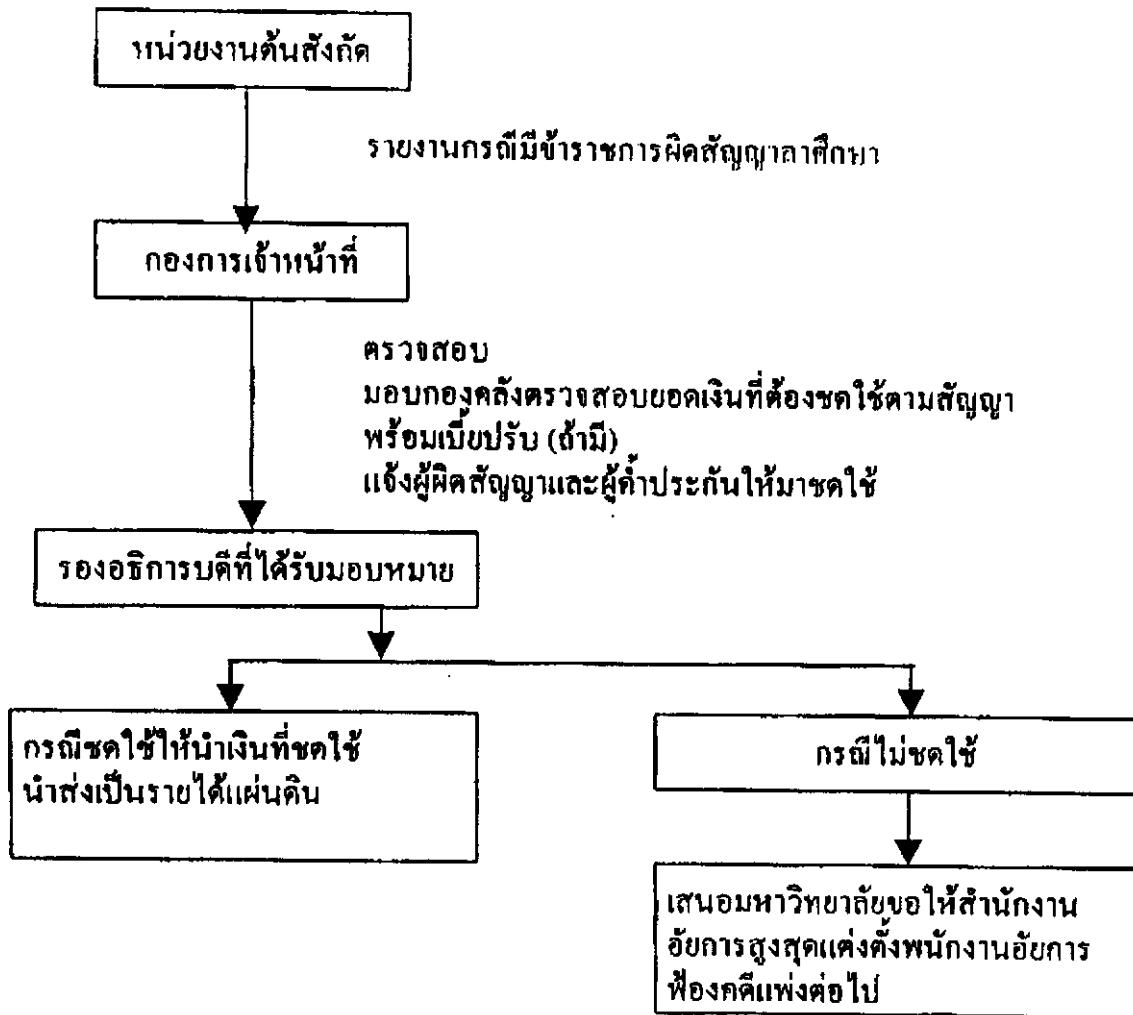
ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 60 - 120 วัน

8. การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง และหาผู้รับผิดชอบทางละเมิด



ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 60 - 120 วัน

9. การดำเนินการกับข้าราชการที่ผิดสัญญาลาศึกษา



ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 30 - 60 วัน