

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ

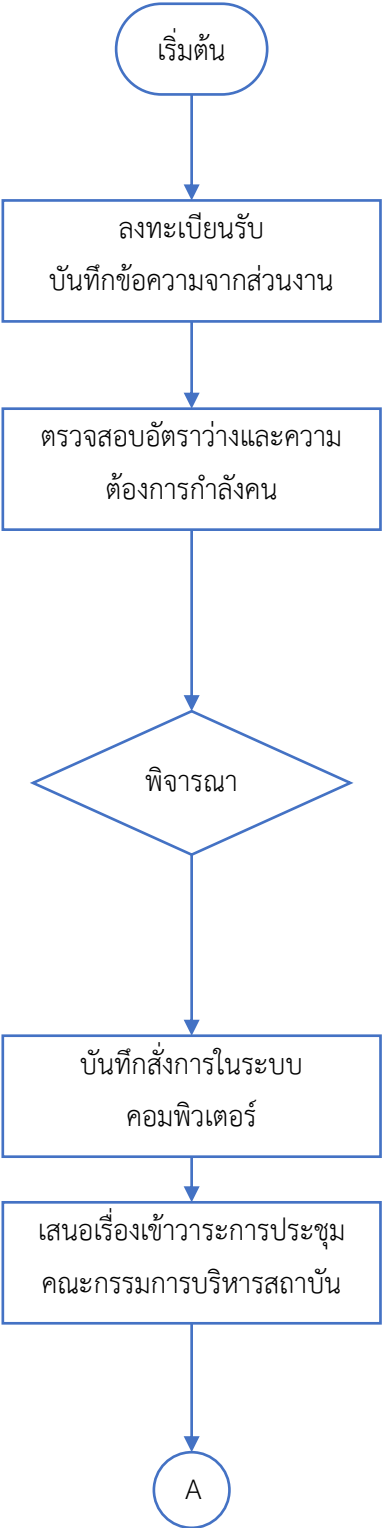
ภารกิจ : การคัดเลือกสรรหาบุคลากรของสถาบัน

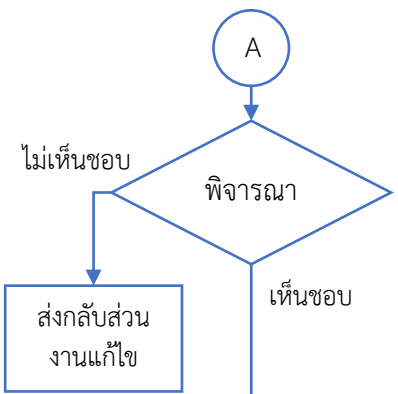
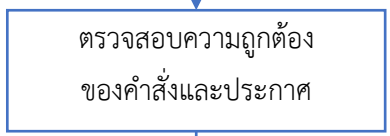
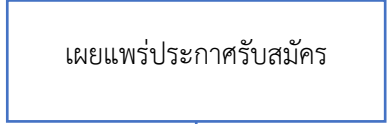
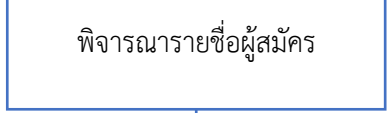
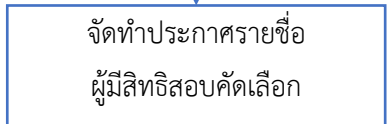
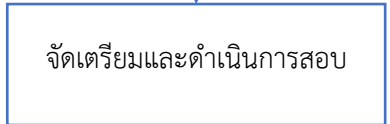
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ

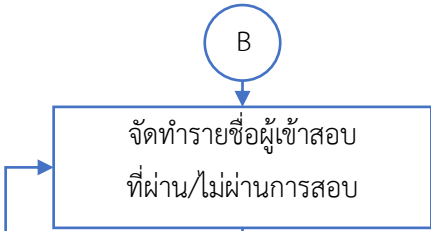
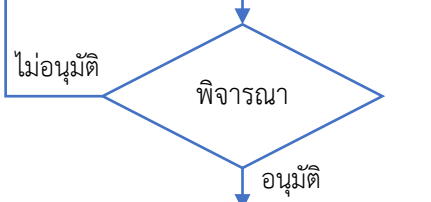
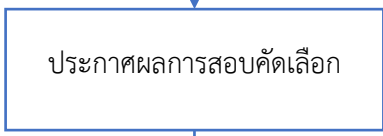
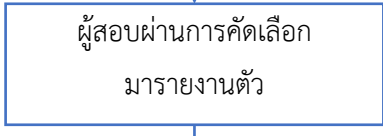
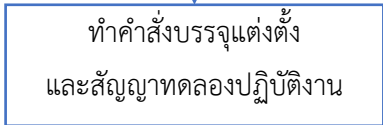
วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อคัดเลือกสรรหาบุคลากรสถาบันที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพสูงเป็นผู้ปฏิบัติงานสถาบัน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการคัดเลือก สรรหา มีผลการปฏิบัติงาน อยู่ในเกณฑ์ดีขึ้นไป (ร้อยละ 80)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ลงทะเบียนรับ บันทึกข้อความจากส่วนงาน] B --> C[ตรวจสอบอัตราว่างและความ ต้องการกำลังคน] C --> D{พิจารณา} D --> E[บันทึกสั่งการในระบบ คอมพิวเตอร์] E --> F[เสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารสถาบัน] F --> G((A)) </pre>				
1	ลงทะเบียนรับบันทึกข้อความจากส่วนงาน	ลงทะเบียนรับบันทึกข้อความจากส่วนงานขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกสรรหาบุคลากรพร้อมระบุคุณสมบัติและภาระลงในระบบคอมพิวเตอร์	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและสื่อสารองค์กร	
2	ตรวจสอบอัตราว่างและความต้องการกำลังคน	ตรวจสอบอัตราว่างและความต้องการกำลังคนเสนออธิการบดีพิจารณา	15 นาที	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ	
3	พิจารณา	- อธิการบดีอนุมัติให้ดำเนินการทดแทนอัตราว่าง - ให้ความเห็นชอบให้เกลี่ยกรอบอัตราว่างในรายละเอียดภาระงานที่เพิ่มขึ้น - สั่งการให้นำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคล (กบค.)		หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ	
4	บันทึกสั่งการในระบบคอมพิวเตอร์	- บันทึกสั่งการจากอธิการบดี - สแกนบันทึกข้อความ	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและสื่อสารองค์กร	
5	เสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน	- ข้อมูลรอบอัตรากำลังของสถาบัน - ภาระงานของกรอบอัตรากำลังที่ขอเปิดสอบคัดเลือก/ขอเพิ่ม - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกและประกาศรับสมัครคัดเลือก	1 วัน	เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		คณะกรรมการบริหาร สถาบันพิจารณาอนุมัติการ สรรหาบุคลากร		คณะกรรมการ บริหารสถาบัน	
7		ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือก ตรวจสอบประกาศรับ สมัครสอบคัดเลือก	1 วัน	หัวหน้างานบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ฯ/ หัวหน้าส่วนงาน/ หน่วยงาน	
8		รองอธิการบดีให้ความ คิดเห็น		รองอธิการบดี	
9		อธิการบดีลงนามใน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คัดเลือก - ประกาศรับสมัครคัดเลือก	1 วัน	เจ้าหน้าที่ ทรัพยากรมนุษย์	
10		สแกนคำสั่งและประกาศ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป และสื่อสารองค์กร	
11		เผยแพร่ประกาศรับสมัคร โดยกรอกข้อมูลการสมัคร ในเว็บไซต์ให้เข้าใจง่าย และระบบจะต้องสามารถ รองรับผู้สมัครจำนวนมาก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่น้อยกว่า 10 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่ ทรัพยากรมนุษย์	
12		พิจารณารายชื่อผู้สมัคร จากใบสมัครตามเงื่อนไข ที่ระบุในประกาศรับสมัคร	1 วัน	เจ้าหน้าที่ ทรัพยากรมนุษย์	
13		สแกนประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิสอบคัดเลือก	5 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป และสื่อสารองค์กร	
14	 	- ประสานงานด้านสถานที่สอบ - คณะกรรมการคัดเลือก ดำเนินการ - จัดทำใบสรุปคะแนน - คณะกรรมการลงนามใน แบบสรุปคะแนนสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ ทรัพยากรมนุษย์	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ ข้อมูล

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
15		จัดทำรายชื่อผู้เข้าสอบที่ผ่าน/ไม่ผ่านการสอบ	1 วัน	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์ เจ้าหน้าที่ ทรัพยากรมนุษย์	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
16		อธิการบดีพิจารณาลงนามในประกาศ	1 วัน		
17		ประกาศผลการคัดเลือกทางเว็บไซต์ และติดประกาศ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ ทรัพยากรมนุษย์	
18		การรายงานตัวต้องใช้เอกสารที่ระบุตามใบประกาศ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ ทรัพยากรมนุษย์	- ความถูกต้องของสัญญา - ความถูกต้องของข้อมูล
19		ทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและสัญญาทดลองปฏิบัติงาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ ทรัพยากรมนุษย์	
20		อธิการบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งและสัญญา		อธิการบดี	
					

ภารกิจ : การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

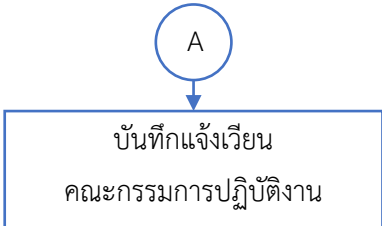
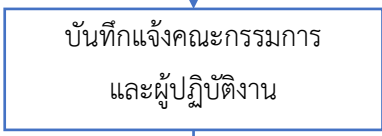
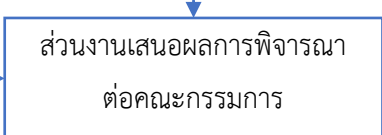
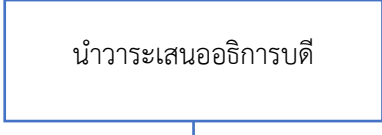
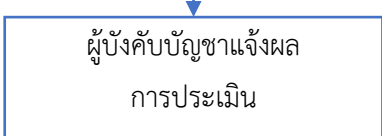
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
1. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ด้านปริมาณและคุณภาพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 2. เพื่อนำข้อมูลประกอบการพัฒนาบุคลากร 3. เพื่อพิจารณาความดีความชอบ	1. ผลการประเมิน มีความชัดเจนโปร่งใส เป็นธรรมได้ 2. ดำเนินการประเมินได้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		- บันทึกแจ้งเวียนทุกส่วนงานเสนอชื่อ คณะกรรมการประเมินผล และแจ้งบุคลากรทราบเกี่ยวกับรายละเอียด ขั้นตอน กรอบเวลา การประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละปีงบประมาณ - บันทึกแจ้งเวียนการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกฝ่าย	มิ.ย.	เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์	ข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563
2		ส่วนงานเสนอรายชื่อเพื่อจัดทำประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน ประธานและคณะกรรมการ 2-4 คน เสนออธิการบดีพิจารณา	มิ.ย.	หัวหน้าส่วนงาน	
3		รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องเสนอความเห็น		รองอธิการบดี	
4		อธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ			

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5		บันทึกแจ้งเวียน คณะกรรมการปฏิบัติงาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ ทรัพยากรมนุษย์	
6		- บันทึกแจ้งคณะกรรมการ เพื่อทราบประกาศฯ - บันทึกแจ้งผู้ปฏิบัติงานส่ง รายงานผลการปฏิบัติงาน	มิ.ย.	เจ้าหน้าที่ ทรัพยากรมนุษย์	
7		- ส่วนงานเสนอผลการ พิจารณาต่อคณะกรรมการ ส่วนงาน - สรุปผลการประเมินเสนอ คณะกรรมการบริหาร สถาบัน ด้านการบริหาร งานบุคคล (กบค.)		คณะกรรมการ ประเมินผล	1.แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน 2. ข้อตกลงภาระงาน 3. ผลการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงาน 4. ข้อบังคับว่าด้วย การประเมินผล 5.ประกาศหลักเกณฑ์ การประเมินผล 6. แบบประเมิน ผู้ปฏิบัติงาน 7. วงเงินการเลื่อน เงินเดือนประจำปี
8		นำวาระเสนออธิการบดี สั่งการเข้าประชุม คณะกรรมการบริหาร สถาบัน ด้านการบริหาร งานบุคคล (กบค.)	ส.ค.	เจ้าหน้าที่ ทรัพยากรมนุษย์	
9		คณะกรรมการบริหาร สถาบันฯพิจารณาผลการ ประเมิน	1 วัน	คณะกรรมการ บริหารสถาบัน	
10		ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการ ประเมินและให้ ผู้ปฏิบัติงานลงนาม รับทราบผลการประเมิน	1 วัน	หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้างาน	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
11	<pre> graph TD B((B)) --> P1[กระบวนการ] P1 --> D{พิจารณา} D --> P2[กระบวนการ] P2 --> E((สิ้นสุด)) </pre>	จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนประจำปี	ส.ค.	เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์	
12		อธิการบดีพิจารณาลงนามในคำสั่ง	ส.ค.	อธิการบดี	
13		ส่งบัญชีสรุปผลการประเมินและผลการโอนเงินเดือนให้งานยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ เพื่อจัดเตรียมงบประมาณเบิกจ่าย	ก.ย.	เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์	

ภารกิจ : การฝึกอบรม เข้าร่วมประชุม พัฒนาบุคลากร

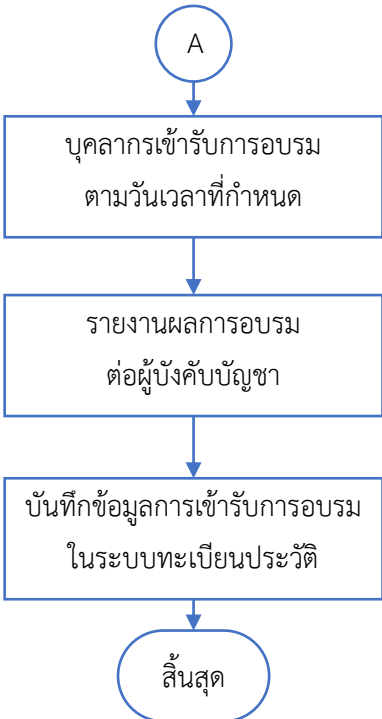
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในสถาบันให้มีความรู้/ความเชี่ยวชาญเพิ่มขึ้นในเนื้อหาความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร	จำนวนบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมพัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบัน

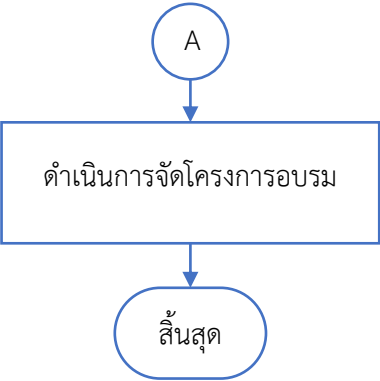
รายละเอียดการปฏิบัติงาน : 1. การฝึกอบรม เข้าร่วมประชุม สัมมนา ภายนอกสถาบัน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับหนังสือแจ้งการอบรม จากภายนอกสถาบัน] Step1 --> Step2[ส่วนงาน/หน่วยงานคัดเลือก บุคลากรเข้ารับการอบรม] Step2 --> Step3[จัดทำบันทึกขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการอบรม] Step3 --> Step4[รองอธิการบดีที่กำกับดูแล เสนอความเห็น] Step4 --> Decision{พิจารณา} Decision -- ไม่อนุมัติ --> Step2 Decision -- อนุมัติ --> Step5[ส่งมอบค่าใช้จ่ายในการอบรม ให้บุคลากรที่จะเข้าอบรม] Step5 --> Step6[ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม] Step6 --> End([A]) </pre>				
1	รับหนังสือแจ้งการอบรมจากภายนอกสถาบัน	รับหนังสือเชิญเข้าร่วมการอบรม และแจ้งส่วนงาน/หน่วยงานให้คัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรม	5 นาที	งานบริหารทรัพยากรมนุษย์	
2	ส่วนงาน/หน่วยงานคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรม	ส่วนงาน/หน่วยงานคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรม พร้อมเสนอรายการเบิกจ่าย	1 วัน	หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้างาน	
3	จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการอบรม	จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและวงเงินค่าใช้จ่ายในการอบรม	1 วัน	เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์	
4	รองอธิการบดีที่กำกับดูแลเสนอความเห็น	รองอธิการบดีที่กำกับดูแลบุคลากรที่จะเข้ารับการอบรมเสนอความเห็น		รองอธิการบดี	
5	พิจารณา	อธิการบดีพิจารณาอนุมัติรายชื่อบุคลากรที่จะเข้ารับการอบรมและวงเงินค่าใช้จ่าย		อธิการบดี	
6	ส่งมอบค่าใช้จ่ายในการอบรมให้บุคลากรที่จะเข้าอบรม	ส่งมอบค่าใช้จ่ายในการอบรมให้บุคลากรที่จะเข้าอบรม	1 วัน	เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์	
7	ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม	ลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรมให้กับบุคลากรที่ได้รับอนุมัติเพื่อเข้ารับการอบรมต่อหน่วยงานที่จัดอบรม	20 นาที	เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8	 <pre> graph TD A((A)) --> B[บุคลากรเข้ารับการอบรมตามวันเวลาที่กำหนด] B --> C[รายงานผลการอบรมต่อผู้บังคับบัญชา] C --> D[บันทึกข้อมูลการเข้ารับการอบรมในระบบทะเบียนประวัติ] D --> E((สิ้นสุด)) </pre>	บุคลากรเข้ารับการอบรมตามวันเวลาที่กำหนดในโครงการอบรม		บุคลากรที่เข้ารับการอบรม	
9		รายงานผลการอบรมต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมส่งเอกสารมายังงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ฯ	7 วัน หลังการอบรม	บุคลากรที่เข้ารับการอบรม	
10		บันทึกข้อมูลการเข้ารับการอบรมในระบบทะเบียนประวัติบุคลากร	10 นาที	เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์	

รายละเอียดการปฏิบัติงาน : 2. การฝึกอบรม เข้าร่วมประชุม สัมมนา ภายในสถาบัน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำโครงการอบรมสัมมนา และเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ] Step1 --> Decision{พิจารณา} Decision -- ไม่อนุมัติ --> Step1 Decision -- อนุมัติ --> Step3[เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินโครงการ] Step3 --> Step4[ประชุมวางแผน ดำเนินการจัดโครงการ] Step4 --> Step5[ประชาสัมพันธ์โครงการอบรม] Step5 --> Step6[ส่วนงาน/หน่วยงาน แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม] Step6 --> Step7[สำรองเงินค่าใช้จ่าย ในการจัดโครงการ] Step7 --> Step8[เตรียมการจัดอบรม] Step8 --> Step9[ดำเนินการจัดโครงการอบรม] Step9 --> Step10[ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย ตามที่จ่ายจริง หากมีเงิน สำรองจ่ายคงเหลือให้ส่งคืน พร้อมเอกสารการเบิกเงิน] Step10 --> End([A]) </pre>				
1	จัดทำโครงการอบรมสัมมนา และเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ	จัดทำโครงการอบรมสัมมนา และเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ การดำเนินโครงการและ วงเงินค่าใช้จ่าย		ส่วนงาน/ หน่วยงาน เจ้าของโครงการ	
2	พิจารณา	พิจารณาอนุมัติโครงการและ วงเงินค่าใช้จ่ายตามคำสั่ง มอบอำนาจ		หัวหน้าส่วนงาน รองอธิการบดี อธิการบดี	
3	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินโครงการ	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินโครงการ (ถ้ามี)	1 วัน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน เจ้าของโครงการ	
4	ประชุมวางแผน ดำเนินการจัดโครงการ	ส่วนงาน/หน่วยงานเจ้าของ โครงการหรือคณะกรรมการ (ถ้ามี) ประชุมวางแผน ดำเนินการจัดโครงการ/จัดทำ ตารางการดำเนินงาน	1 วัน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน เจ้าของโครงการ หรือ คณะกรรมการฯ	
5	ประชาสัมพันธ์โครงการอบรม	ประชาสัมพันธ์โครงการอบรม และแจ้งเวียนการเข้าร่วมการ อบรม	15-30 วัน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน เจ้าของโครงการ	
6	ส่วนงาน/หน่วยงาน แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม	ส่วนงาน/หน่วยงานแจ้ง รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม	1 วัน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน	
7	สำรองเงินค่าใช้จ่าย ในการจัดโครงการ	ดำเนินการสำรองเงิน ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ	1 วัน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน เจ้าของโครงการ	
8	เตรียมการจัดอบรม	ประสานงานการจัดอบรม ประชุม สัมมนา (เช่น เชิญ วิทยากร, อาหาร, สถานที่, โสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น)	2 วัน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน เจ้าของโครงการ	
9	ดำเนินการจัดโครงการอบรม	ดำเนินการจัดโครงการอบรม ตามที่ได้รับอนุมัติ		ส่วนงาน/ หน่วยงาน เจ้าของโครงการ	
10	ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย ตามที่จ่ายจริง หากมีเงิน สำรองจ่ายคงเหลือให้ส่งคืน พร้อมเอกสารการเบิกเงิน	ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย ตามที่จ่ายจริง หากมีเงิน สำรองจ่ายคงเหลือให้ส่งคืน พร้อมเอกสารการเบิกเงิน	7 วัน หลังการ อบรม	ส่วนงาน/ หน่วยงาน เจ้าของโครงการ	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
11		ประเมินผลโครงการ และ สรุปผลการประเมิน	7 วัน หลังการ อบรม	ส่วนงาน/ หน่วยงาน เจ้าของโครงการ	

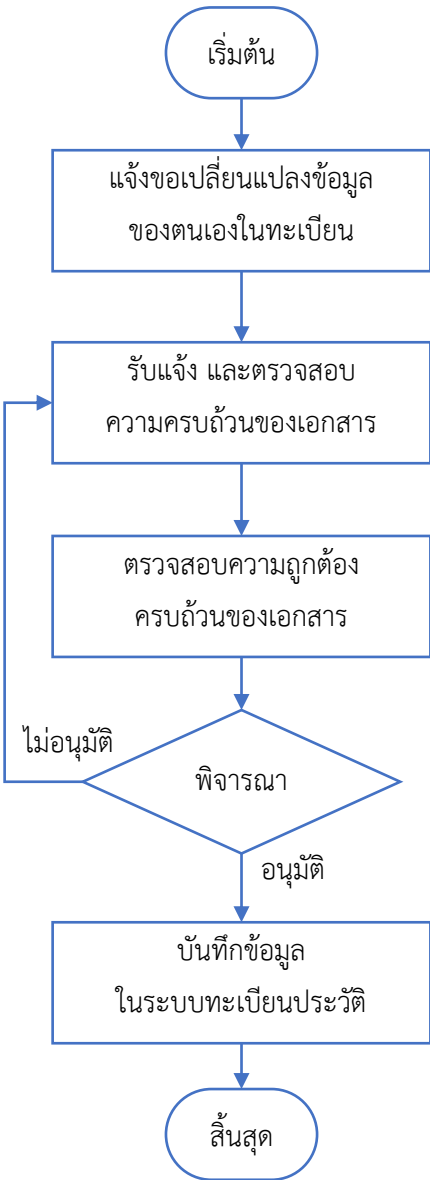
ภารกิจ : งานทะเบียนประวัติบุคลากร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อดำเนินการให้ทะเบียนประวัติบุคลากรของบุคลากรสถาบันเป็นปัจจุบันและถูกต้องครบถ้วน	- ร้อยละของข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรสถาบันถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน (ร้อยละ 100) - ค้นหาทะเบียนประวัติได้ตามที่ร้องขอ - ให้บริการข้อมูลทะเบียนประวัติในเวลาไม่เกิน 1 วัน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[แจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลของตนเองในทะเบียนประวัติผ่านหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้างาน] Step1 --> Step2[รับแจ้ง และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร] Step2 --> Step3[ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร] Step3 --> Step4{พิจารณา} Step4 -- ไม่อนุมัติ --> Step2 Step4 -- อนุมัติ --> Step5[บันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติและเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติบุคลากร] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
1	แจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลของตนเองในทะเบียนประวัติผ่านหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้างาน	แจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลของตนเองในทะเบียนประวัติผ่านหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้างาน	1 ชม.	บุคลากร	
2	รับแจ้ง และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	รับแจ้ง และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล	10 นาที	เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์	
3	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล	30 นาที	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์รองอธิการบดี	
4	พิจารณา	อธิการบดีพิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ		อธิการบดี	
5	บันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติและเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติบุคลากร	บันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติและเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติบุคลากร	15 นาที	เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์	
	สิ้นสุด				

ภารกิจ : งานนิติกรรมสัญญา

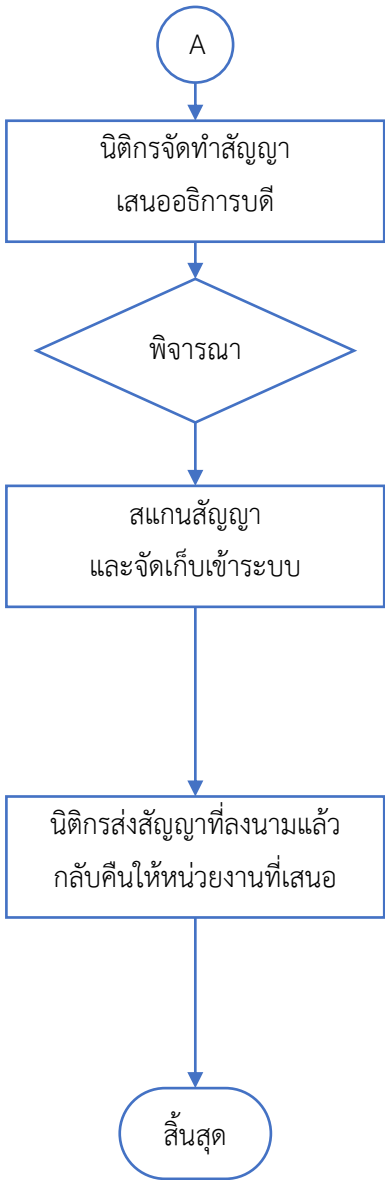
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้กระบวนการจัดทำสัญญาสอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของสถาบัน และมีความชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรม	รูปแบบสัญญาถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของสถาบัน ทำสัญญาได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับแจ้งเรื่องร่างสัญญาจาก ส่วนงาน/หน่วยงาน] Step1 --> Step2[นิติกรตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญา] Step2 --> Step3[พิจารณาร่างสัญญา ก่อนเสนอผู้บริหาร] Step3 --> Decision{พิจารณา} Decision -- ไม่อนุมัติ --> Step2 Decision -- อนุมัติ --> Step4[นิติกรร่าง] Decision -- อนุมัติ --> Step5[หน่วยงานร่าง] Step4 --> End((A)) Step5 --> End </pre>				
1	รับแจ้งเรื่องร่างสัญญาจาก ส่วนงาน/หน่วยงาน	รับแจ้งเรื่องร่างสัญญาจาก ส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายนิติกรรับผิดชอบ	15 นาที	หัวหน้างานบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ และนิติการ	
2	นิติกรตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญา	- ในกรณีที่ส่วนงาน/หน่วยงาน ไม่ได้ร่างสัญญามา นิติกรจะ ดำเนินการร่างสัญญา - ตรวจสอบในส่วนเนื้อหาของ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ตลอดจนจุดด้อยและข้อได้เปรียบ เสียเปรียบของสัญญา - ตรวจสอบความถูกต้องของ ร่างสัญญา	1 วัน	นิติกร	
3	พิจารณาร่างสัญญา ก่อนเสนอผู้บริหาร	พิจารณาร่างสัญญา ก่อน เสนอผู้บริหารพิจารณา เห็นชอบ	1 ชม.	หัวหน้างานบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ และนิติการ	
4	พิจารณา	พิจารณาร่างสัญญา		รองอธิการบดี อธิการบดี	
5	อนุมัติ นิติกรร่าง หน่วยงานร่าง A	กรณีสัญญาที่ร่างโดยหน่วยงาน นิติกรทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน เจ้าของสัญญาพร้อมแนบร่าง สัญญาที่เสนอมาและส่งร่าง สัญญาที่ผ่านการพิจารณา แล้วให้หน่วยงานจัดทำสัญญา เสนออธิการบดีลงนามและ มอบให้นิติกรเสนออธิการบดี ลงนามและมอบให้นิติกร	1 วัน	นิติกร	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	 <pre> graph TD A((A)) --> B[นิติกรจัดทำสัญญา เสนออธิการบดี] B --> C{พิจารณา} C --> D[สแกนสัญญา และจัดเก็บเข้าระบบ] D --> E[นิติกรส่งสัญญาที่ลงนามแล้ว กลับคืนให้หน่วยงานที่เสนอ] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	กรณีสัญญาที่ร่างโดยนิติกร ให้นิติกรจัดทำสัญญาเสนอ อธิการบดีลงนาม			
6		พิจารณาลงนามในสัญญา		อธิการบดี	
7		สแกนสัญญาและจัดเก็บเข้า ระบบ	3 นาที	งานบริหารทั่วไป นิติกร	
8		นิติกรส่งสัญญาที่ลงนามแล้ว กลับคืนให้หน่วยงานที่เสนอ	1 วัน	นิติกร	
		สิ้นสุด			

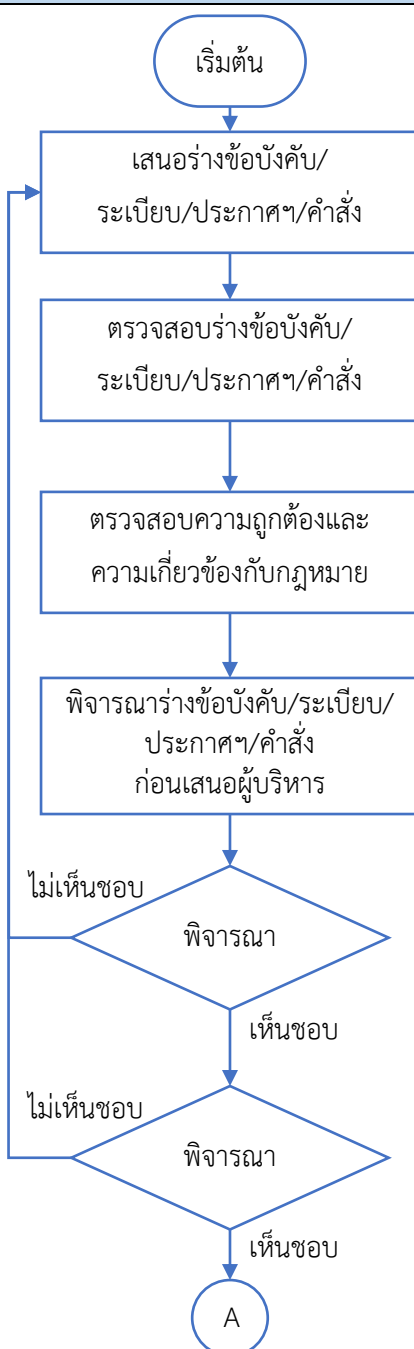
ภารกิจ : งานร่างกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของสถาบัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
1. เพื่อให้การดำเนินการร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของสถาบันเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีจรรยา พ.ศ. 2561	การออกกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีจรรยา พ.ศ. 2561 ครบถ้วนตามกรอบเวลาที่กำหนด มีความชัดเจนในการดำเนินงานเป็นไปตามแผนและพันธกิจ
2. เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่และการบริหารของสถาบันเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพดี	

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เสนอร่างข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศฯ/คำสั่ง] Step1 --> Step2[ตรวจสอบร่างข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศฯ/คำสั่ง] Step2 --> Step3[ตรวจสอบความถูกต้องและความเกี่ยวข้องกับกฎหมาย] Step3 --> Step4[พิจารณาร่างข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศฯ/คำสั่ง ก่อนเสนอผู้บริหาร] Step4 --> Decision1{พิจารณา} Decision1 -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Decision1 -- เห็นชอบ --> Decision2{พิจารณา} Decision2 -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Decision2 -- เห็นชอบ --> End((A)) </pre>				
1	เสนอร่างข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศฯ/คำสั่ง	เสนอร่างข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศฯ/คำสั่ง		ส่วนงาน/ผู้เกี่ยวข้อง/คณะกรรมการฯ	
2	ตรวจสอบร่างข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศฯ/คำสั่ง	ตรวจสอบร่างข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศฯ/คำสั่ง และมอบหมายนิติกรรับผิดชอบ	30 นาที	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ	
3	ตรวจสอบความถูกต้องและความเกี่ยวข้องกับกฎหมาย	ตรวจสอบความถูกต้องและความเกี่ยวข้องกับกฎหมาย	1 วัน	นิติกร	
4	พิจารณาร่างข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศฯ/คำสั่ง ก่อนเสนอผู้บริหาร	พิจารณาร่างข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศฯ/คำสั่ง ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ	1 ชม.	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ	
5	พิจารณา	พิจารณาเห็นชอบร่างข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศฯ/คำสั่ง และสั่งการนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง		รองอธิการบดี อธิการบดี	
6	พิจารณา	คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาร่างข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศฯ/คำสั่ง		คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7		นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกฎหมายพิจารณาร่างข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศฯ/คำสั่งในส่วนเนื้อหาของเนื้อหาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติสถาบันฯ ตลอดจนรูปแบบของการร่างกฎหมาย		คณะกรรมการกฎหมาย	
8		- นิติกรปรับแก้ไขในกรณีที่มติที่ประชุมคณะกรรมการกฎหมายฯ เห็นควรให้แก้ไข/ดำเนินการใหม่ - กรณีไม่แก้ไขนิติกรจัดทำร่างเสนออธิการบดี			
9		พิจารณาร่างข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศฯ/คำสั่ง		อธิการบดี	
10		เสนอสภาสถาบัน เพื่อพิจารณา		เลขานุการสภาสถาบัน	
11		จัดพิมพ์ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศฯ/คำสั่งเพื่อเสนอลงนาม	1 วัน	นิติกร	
12		พิจารณาลงนามในข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศฯ/คำสั่งตามอำนาจทางกฎหมาย		นายกสภาสถาบันหรืออธิการบดี	
13		จัดทำบันทึกพร้อมแนบข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศฯ/คำสั่งส่งให้งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร	1 วัน	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติกร	
14		ประกาศใช้ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศฯ/คำสั่ง		งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร	
	สิ้นสุด				

ภารกิจ : งานวินัย

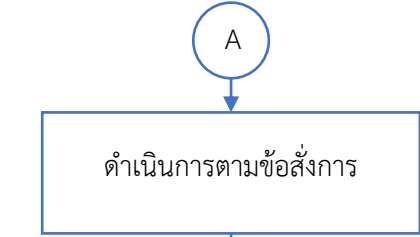
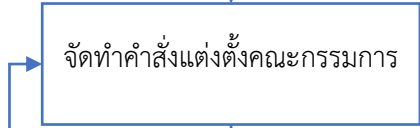
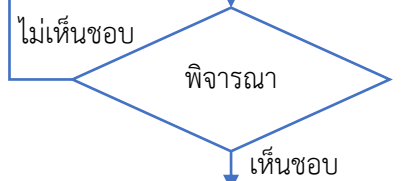
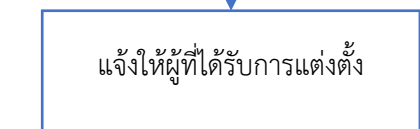
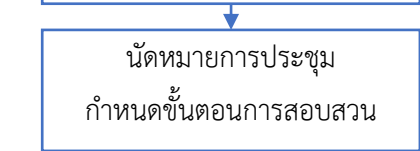
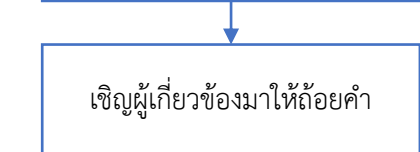
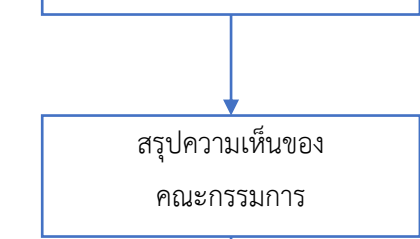
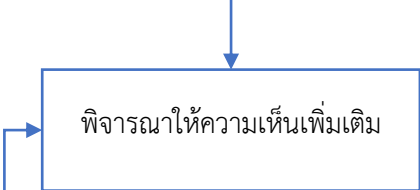
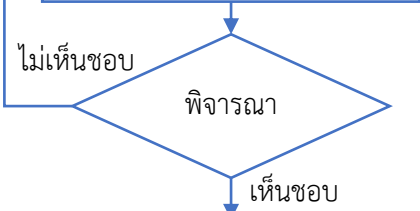
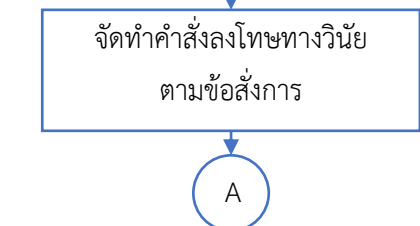
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ

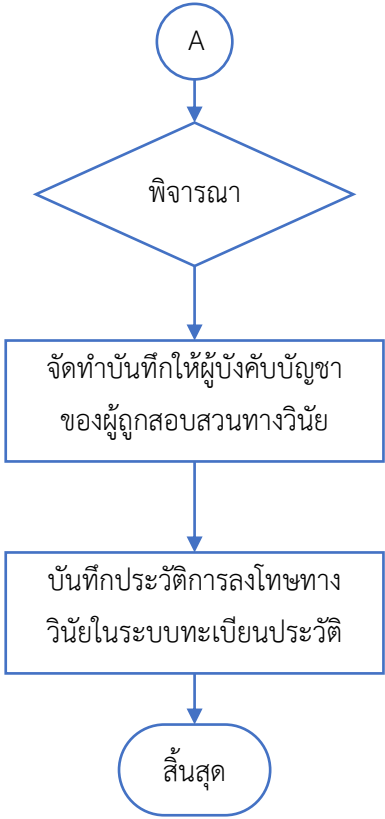
วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
1. เพื่อให้มีกระบวนการดำเนินการทางวินัยเป็นมาตรฐาน สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน 2. เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมกับผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	1. การดำเนินการทางวินัยต้องมีความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ถูกต้อง รัดกุม และอยู่ในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด 2. การดำเนินการทางวินัยไม่เกิดปัญหาการร้องเรียน การโต้แย้ง การอุทธรณ์ในภายหลัง

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ส่วนงาน/ผู้ร้องเรียนทำบันทึกแจ้งเรื่องร้องเรียน] Step1 --> Step2[เสนอความเห็นผ่านส่วนงาน/หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง] Step2 --> Step3{พิจารณา} Step3 -- ไม่เห็นชอบ --> Step2 Step3 -- เห็นชอบ --> Step4[นำข้อมูลหาหรือที่ปรึกษากฎหมายเสนอข้อคิดเห็น] Step4 --> Step5[แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย] Step5 --> End((A)) </pre>				
1	ส่วนงาน/ผู้ร้องเรียนทำบันทึกแจ้งเรื่องร้องเรียน	ส่วนงาน/ผู้ร้องเรียนทำบันทึกแจ้งเรื่องร้องเรียน		หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
2	เสนอความเห็นผ่านส่วนงาน/หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เสนอความเห็น ผ่านหัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ/ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/รองอธิการบดี	1 ชม.	นิติกร	
3	พิจารณา	พิจารณาเรื่องร้องเรียนและความเห็นที่เกี่ยวข้อง		อธิการบดี	
4	นำข้อมูลหาหรือที่ปรึกษากฎหมายเสนอข้อคิดเห็น	นำข้อมูลที่ส่วนงาน/ผู้ร้องเรียน/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องหาหรือที่ปรึกษากฎหมายเสนอข้อคิดเห็น	1 วัน	นิติกร	
5	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย	สั่งการให้ดำเนินการ - แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย พร้อมกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการฯ - ดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องตามข้อมูลที่นิติกรเสนอ		อธิการบดี	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		ดำเนินการตามข้อสั่งการและมอบหมายนิติกร	1 วัน	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติกร	
7		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อสั่งการ	1 วัน	นิติกร	
8		พิจารณาผลงาน		อธิการบดี	
9		แจ้งให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบ พร้อมลงชื่อรับทราบคำสั่ง	1 วัน	นิติกร	
10		นัดหมายการประชุมเพื่อกำหนดขั้นตอนการสอบสวน	1 วัน	คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย	
11		เชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือแสดงพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และบันทึกถ้อยคำการสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้อง		คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย	
12		สรุปความเห็นของคณะกรรมการฯ เสนอมายังงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติกรเพื่อรวบรวมผลการสอบสวน	3 วัน	คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย	
13		พิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติม		ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารรองอธิการบดี	
14		พิจารณาให้ความเห็นชอบ และสั่งลงโทษทางวินัย		อธิการบดี	
15		จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยตามข้อสั่งการ	1 วัน	นิติกร	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พิจารณาลงนามในคำสั่งลงโทษทางวินัย		อธิการบดี	
		จัดทำบันทึกพร้อมแนบคำสั่งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกสอบสวนทางวินัยทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	นิติกร	
		บันทึกประวัติการลงโทษทางวินัยในระบบทะเบียนประวัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์	
		สิ้นสุด			

ภารกิจ : การลาปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
1. เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในกระบวนการลาปฏิบัติงาน 2. เพื่อเพิ่มระดับความพึงพอใจในการรับบริการ 3. เพื่อเพิ่มความรวดเร็วและถูกต้องในการตรวจสอบการลาปฏิบัติงานบุคลากร	1. ระยะเวลาที่ลดลงในกระบวนการลาปฏิบัติงาน 2. ความพึงพอใจที่เพิ่มขึ้นในการรับบริการ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เริ่มต้น				
2	บุคลากรเข้าระบบเขียนใบลาผ่านเว็บไซต์ https://hr.cdti.ac.th	กรอก Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบผ่านหน้าเว็บไซต์	2 นาที	บุคลากร	
3	กรอกรายละเอียดการลา พิมพ์ใบลา และส่งรายการใบลาผ่านเว็บไซต์	กรอกรายละเอียดการลา และพิมพ์ใบลาเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ จากนั้นส่งรายการใบลาผ่านระบบมายังงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ	5 นาที	บุคลากร	
4	เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามระดับการบังคับบัญชา	เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามระดับการบังคับบัญชา	1 วัน	บุคลากรและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
5	พิจารณา	ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาปฏิบัติงาน		ผู้บังคับบัญชา	
6	ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการลาปฏิบัติงานผ่านระบบ	ตรวจสอบและบันทึกความถูกต้องของรายการใบลาในระบบกับใบลาที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติ	2 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	
7	สิ้นสุด				

ภารกิจ : การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ประกันสังคม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่และการบริหารงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ	การดำเนินงานขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนตามเงื่อนไขของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ผู้ปฏิบัติงานยื่นคำขอขึ้นทะเบียนประกันสังคม] Step1 --> Step2{พิจารณา} Step2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Step2 -- ถูกต้อง --> Step3[ส่งมอบรายชื่อผู้ประกันตนให้งานการเงินและบัญชีเพื่อนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
1		ยื่นคำขอเข้า/ออกขึ้นทะเบียนประกันสังคมจากผู้ปฏิบัติงาน	5 นาที	บุคลากร	
2		บันทึกข้อมูลผ่านระบบ www.sso.go.th ของประกันสังคม -วันเริ่มงาน	5 นาที	เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์	1.แจ้งเข้าเป็นผู้ประกันตนต่อประกันสังคมภายใน 30 วัน 2.แจ้งออกเป็นผู้ประกันตนภายใน 15 วัน
3		ส่งมอบข้อมูลรายชื่อของผู้ประกันตนให้งานการเงินและบัญชีเพื่อนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม
					- ผู้ประกันตนส่งเงินสมทบครบ 3 เดือนและเลือกสถานพยาบาลเข้ารับการรักษาแล้วจะได้รับการรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล