



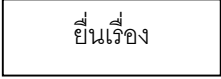

ขั้นตอนปฏิบัติงาน งานบุคลากร
ขั้นตอนการลาศึกษาต่อ (นางรัศมิศ กวาวสิบสาม)

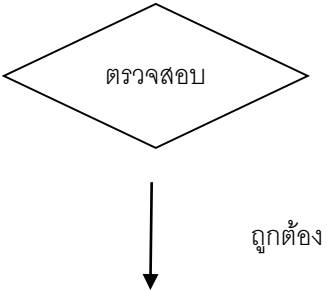
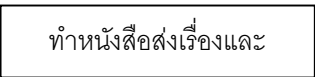
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
งานบุคลากรคณะฯ		<p>- ทำหนังสือแจ้งเวียนคณะฯ ตามที่ได้รับแจ้งจากกองบริหารงานบุคคล เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. 2551 ให้ข้าราชการ และบุคลากร ที่สนใจทราบ โดยผ่านหน่วยงานสาขา</p>	- หนังสือแจ้งเวียน	ภายใน 1 วัน	<p>- จัดส่งหนังสือภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- ตรวจสอบผู้มีสิทธิ์ขออนุญาตลาศึกษาต่อตามแผนพัฒนาบุคลากรเบื้องต้น</p>
งานบุคลากรคณะฯ		<p>- หน่วยงานสาขาแต่ละหน่วยงานสำรวจรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์จะศึกษาและขออนุมัติสนับสนุนทุนการศึกษา เสร็จแล้วส่งรายชื่อมายังงานบุคลากร คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	-รายชื่อบุคลากรที่ประสงค์จะศึกษาต่อและขออนุมัติสนับสนุนทุนการศึกษา	ภายใน 15 วัน	<p>มีแบบฟอร์มให้อาจารย์ที่ประสงค์ลาศึกษาต่อกรอกภายในระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น</p>
งานบุคลากรคณะฯ		<p>- รวบรวมรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์จะศึกษาต่อและขอ</p>	-รายชื่อบุคลากรที่ประสงค์จะศึกษาต่อและ	ภายใน 3 วัน	<p>รวบรวมรายชื่อและตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนเสนอเข้าที่</p>


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
		อนุมัติสนับสนุน ทุนการศึกษา เสร็จแล้วทำหนังสือส่ง รายชื่อทั้งหมดเสนอผู้บริหาร คณะฯ เพื่อนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารคณะฯ	ขออนุมัติ สนับสนุน ทุนการศึกษา - หนังสือส่ง รายชื่อ		ประชุมกรรมการ คณะฯ
งานบุคลากรคณะฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แจกหนังสือรับรองรายชื่อ </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	- งานบุคลากรคณะฯ นำ รายชื่อเข้าที่ประชุม คณะกรรมการคณะฯ และนำ ที่ประชุมพร้อมรายชื่อผู้ ตรีรับทุนการศึกษา พร้อม แนบหนังสือนำส่งกอง บริหารงานบุคคล	- มติที่ประชุม คณะกรรมการ การคณะฯ - หนังสือนำส่ง แจกรายชื่อผู้ ตรีรับทุน	ภายใน 20 วัน	ประสานงานกับผู้ ตรีรับทุนการศึกษา ให้เตรียมเอกสารให้ พร้อม และ ครบถ้วน ตรงตาม คุณสมบัติประกาศ ของทาง มหาวิทยาลัย
กองบริหารงาน บุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แจกให้คณะฯ ทราบ </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แจกบุคลากรทราบ </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	- สำเนาหนังสือรับรอง รายชื่อแจ้งไปยังหน่วยงาน ต้นสังกัดแต่ละหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้บุคลากรใน หน่วยงานทราบ	- สำเนาหนังสือ รับรอง รายชื่อ	ภายใน 3 วัน	แจ้งให้ผู้ประสงค์ ของรับทุนทราบ และพร้อมปฏิบัติ ตามมติปรับปรุง ของกรรมการทุน
งานบุคลากรคณะฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> แจกให้สาขา และบุคลากร </div>	- สำเนาหนังสือ แจกให้สาขา และบุคลากร แต่ละราย ทราบ	- สำเนาหนังสือ รับรอง รายชื่อ	ภายใน 2 วัน	สรุปส่งมติกรรมการ ทุนให้ผู้ขอรับทุน ทราบ และ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
	<p>แจ้งให้หน่วยงานสาขาและบุคลากรทราบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>				<p>สอบถามข้อสงสัยกรณีมีคำถามหรือประสานงานกับกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปได้</p>
					

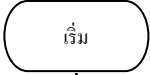
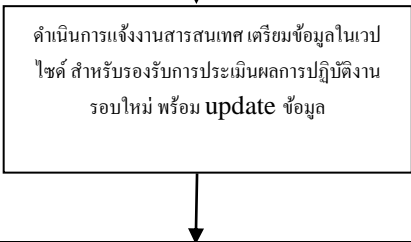
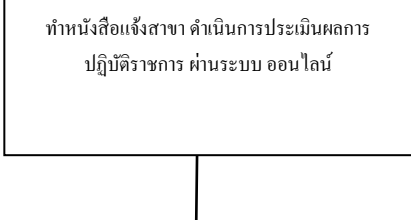
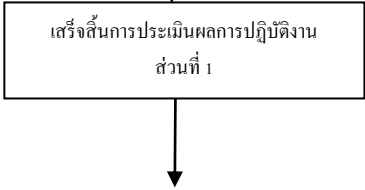
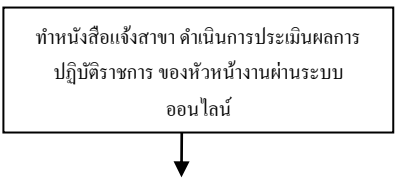
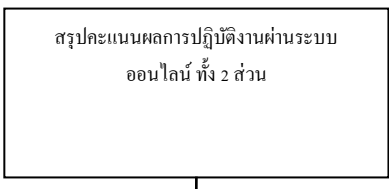
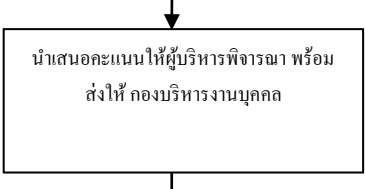
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบุคคลกร
 ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ./รศ.)
 นางรัชศกณา กวาวสีบสาม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
					
บุคคลกร		- รับหนังสือการขอกำหนดตำแหน่งจากผู้ที่ยกหนดตำแหน่ง ผศ./รศ. / และ ศ.	1. แบบ กพอ. 03 - 04 อย่างละ 10 ชุด 2. เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน 5 เล่ม 3. งานวิจัย พร้อมแนบหลักฐานการเผยแพร่ งานวิจัยตามประกาศของ กพอ. 5 เล่ม 4. หนังสือตำราที่แต่งขึ้นเอง 5 เล่ม 5. ผลงานในลักษณะอื่น (ถ้ามี) 5 เล่ม	ภายใน 2 วัน	ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นให้ครบถ้วน เพื่อเตรียมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ และนำเสนอในที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ
บุคคลกร		จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการ กลับกรองผลการตรวจสอบ เอกสารประกอบการสอน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบผลงาน	ภายใน 1 วัน	ประสานงานกับ หลักสูตรในการ แต่งตั้ง ผู้เชี่ยวชาญ


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการ ควบคุมขั้นตอน
					เฉพาะด้านใน การตรวจสอบ ผลงาน ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนดก่อน เสนอเข้า กรรมการคณะฯ
งานบุคลากร คณะ		-ตรวจสอบความครบถ้วนของ เอกสาร —	-เอกสารตามขั้นตอนที่ 1	ภายใน 1 วัน	ตรวจสอบความ ครบถ้วนของ เอกสาร ทุก รายการ และให้ ครบถ้วนนำเข้า กรรมการคณะฯ
งานบุคลากร คณะ	นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ คณะฯ พิจารณา	-ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด พร้อมเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการคณะฯ	- มติที่ประชุม คณะกรรมการคณะ - เอกสารเสนอชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมประวัติ		ประสานงาน ปรับปรุงแก้ไข ตามมติกรรมการ ประจำคณะ กับผู้ ขอตำแหน่งทาง วิชาการให้ครบ ก่อนนำส่งกอง บริหารงานบุคคล
งานบุคลากร คณะ		- นำมติที่ประชุมกรรมการ คณะ มารวบรวม และทำ	- บันทึกข้อความนำส่ง	ภายใน	ตรวจสอบข้อมูล อีกครั้ง ให้


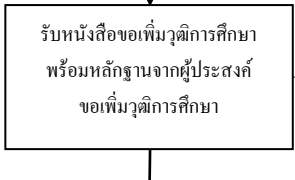

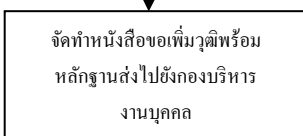
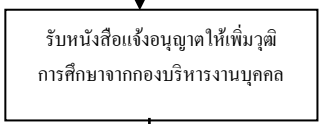
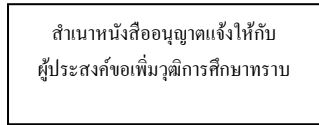
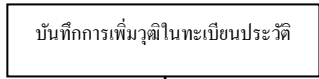
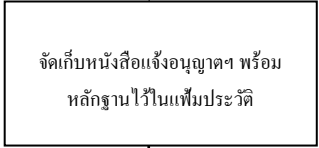
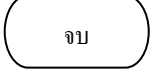
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการ ควบคุมขั้นตอน
		หนังสือส่งเรื่องและ เอกสารไปยังกอง บริหารงานบุคคล	- เอกสารหลักฐาน ทั้งหมด ที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	ครบถ้วนสมบูรณ์ ก่อนส่งกอง บริหารงานบุคคล
					

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย งานบุคลากร อนุมัติ อนุมัติ
--	---	---------------------	--------------------	--

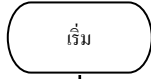
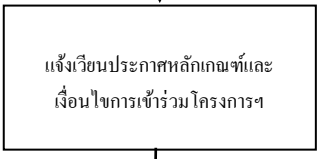
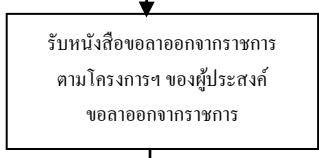

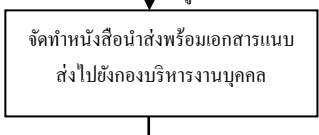
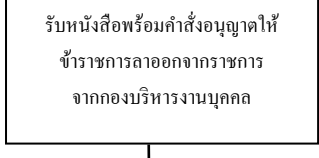
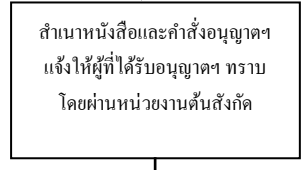
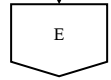
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการ ควบคุม ขั้นตอน
					
แผนกทะเบียน ประวัติและ บำเหน็จ ความชอบ		- ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมรับสำเนา รายชื่อข้าราชการ และถูกจ้างประจำที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชฯ พร้อมจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ ได้รับจัดสรร	- สำเนาราชกิจจานุเบกษา - บัญชีรายละเอียดจำนวน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้ จัดสรร ให้แก่หน่วยงาน	ภายใน 10 นาที	
แผนกทะเบียน ประวัติและ บำเหน็จ ความชอบ		- สรุปรายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่อง ราชฯ ของ มทร.ล.ภ.พ.ม. พร้อมสรุปจำนวนผู้ที่ ได้รับพระราชทาน เครื่องราชฯ เปรียบเทียบกับจำนวนเครื่องราชฯ ที่ ได้รับ จัดสรร	- รายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานฯ ตาม ประกาศในราชกิจจานุเบกษา - บัญชีรายละเอียดจำนวน เครื่องราชฯ ที่ได้จัดสรรให้แก่ หน่วยงาน	ภายใน 2 วัน	
แผนกทะเบียน ประวัติและ บำเหน็จ ความชอบ		- เสนอเรื่องพร้อมข้อมูลประกอบการ พิจารณาไปยัง ผู้บริหาร กรณีที่จำนวนเครื่องราชฯ ที่ ได้รับจัดสรรมี ไม่เพียงพอกับจำนวนผู้ที่ได้รับ พระราชทาน	- ข้อมูลประกอบการพิจารณาผู้ ได้รับ พระราชทานฯ เพิ่มเติม เช่น ตำแหน่ง บริหาร ตำแหน่งทางวิชาการ - บัญชีสรุปรายชื่อและจำนวน เครื่องราช	ภายใน 2 วัน	
ผู้บริหาร		- พิจารณาจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามจำนวน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับจัดสรรใน แต่ละชั้นตรา	- ข้อมูลประกอบการพิจารณาผู้ ได้รับ พระราชทานฯ เพิ่มเติม เช่น ตำแหน่ง บริหาร ตำแหน่งทางวิชาการ - บัญชีสรุปรายชื่อและจำนวน เครื่องราช	ภายใน 2 วัน	
แผนกทะเบียน ประวัติและ บำเหน็จ ความชอบ		- พิมพ์รายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่อง ราชฯ ในแบบบัญชีผู้ได้รับการจ่ายเครื่อง ราชอิสริยาภรณ์ - แจ้งให้ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ลงชื่อในแบบ บัญชีฯ จำนวน 3 ชุด	- แบบบัญชีผู้ได้รับการจ่าย เครื่องราชฯ	ภายใน 3 สัปดาห์	
แผนกทะเบียน ประวัติและ บำเหน็จ ความชอบ		- พิมพ์หนังสือนำส่งพร้อมแบบแบบบัญชี ผู้ที่ได้รับ การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - เสนอ รอง อมท.ล.ภ.พ.ม. ลงนาม - ออกเลขที่หนังสือพร้อมวันที่ - ส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล	- หนังสือนำส่ง - แบบบัญชีผู้ได้รับการจ่าย เครื่องราชฯ	ภายใน 2 วัน	

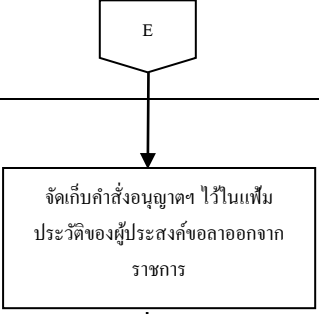
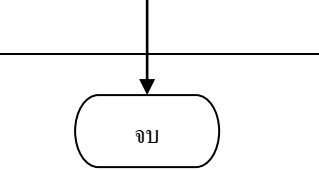
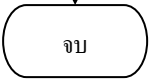
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการ ควบคุม ขั้นตอน
					


 มทร.ล.ภาคพายัพ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย งานทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ อนุมัติ รองอธิการบดี ภาคพายัพ เชียงใหม่
--	---	---------------------	--------------------	--


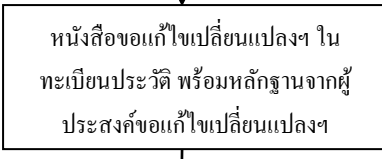
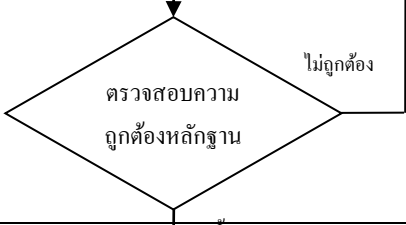
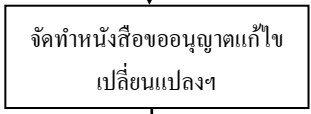
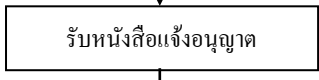

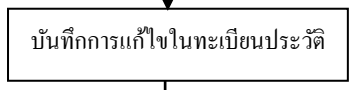
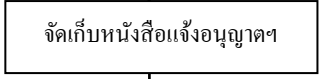
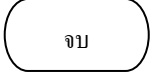
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
แผนกทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		- ลงทะเบียนรับหนังสือขอเพิ่มวุฒิการศึกษา	- หนังสือขอเพิ่มวุฒิการศึกษา - สำเนาใบแสดงผลการศึกษา - สำเนาหนังสือรับรองว่าจบการศึกษา (กรณียังไม่ได้รับใบปริญญาบัตร) - สำเนาใบปริญญาบัตร	ภายใน 10 นาที
แผนกทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน	- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา - สำเนาหนังสือรับรองว่าจบการศึกษา (กรณียังไม่ได้รับใบปริญญาบัตร) - สำเนาใบปริญญาบัตร	ภายใน 10 นาที
แผนกทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		- พิมพ์หนังสือเพื่อขอเพิ่มวุฒิการศึกษา - เสนอรอง อมท.ล.ภพ.ชม. ลงนาม - ออกเลขที่หนังสือพร้อมวันที่ - จัดส่งหนังสือไปยังกองบริหารงานบุคคล	- หนังสือขอเพิ่มวุฒิการศึกษา - สำเนาใบแสดงผลการศึกษา - สำเนาหนังสือรับรองว่าจบการศึกษา (กรณียังไม่ได้รับใบปริญญาบัตร) - สำเนาใบปริญญาบัตร	ภายใน 1 วัน
แผนกทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		- ลงทะเบียนรับหนังสืออนุญาตให้เพิ่มวุฒิการศึกษา	- หนังสืออนุญาตให้เพิ่มวุฒิการศึกษา	ภายใน 10 นาที
แผนกทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		- สำเนาหนังสืออนุญาตให้เพิ่มวุฒิการศึกษา แจ้งให้กับผู้ประสงค์ขอเพิ่มวุฒิการศึกษาทราบ	- หนังสือแจ้งอนุญาตให้เพิ่มวุฒิการศึกษา	ภายใน 1 วัน
แผนกทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		- บันทึกเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ ของผู้ประสงค์ขอเพิ่มวุฒิการศึกษา	- หนังสือแจ้งอนุญาตให้เพิ่มวุฒิการศึกษา - ทะเบียนประวัติของผู้ประสงค์ ขอเพิ่มวุฒิการศึกษา	ภายใน 10 นาที
แผนกทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		- จัดเก็บหนังสือแจ้งอนุญาตให้เพิ่มวุฒิการศึกษาพร้อม หลักฐานไว้ในแฟ้มประวัติของผู้ประสงค์ขอเพิ่มวุฒิ การศึกษา	- หนังสือแจ้งอนุญาตให้เพิ่มวุฒิการศึกษา - สำเนาใบแสดงผลการศึกษา - สำเนาหนังสือรับรองว่าจบการศึกษา (กรณียังไม่ได้รับใบปริญญาบัตร) - สำเนาใบปริญญาบัตร - แฟ้มประวัติ	ภายใน 10 นาที
				


 มทร.ล.ภาคพายัพ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงอัตราค่าจ้าง ของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย งานทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ อนุมัติ รองอธิการบดี ภาคพายัพ เชียงใหม่
---	--	---------------------	--------------------	---

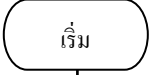
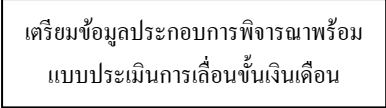
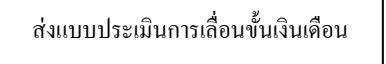
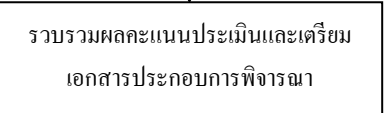
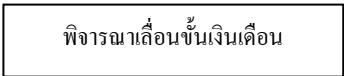
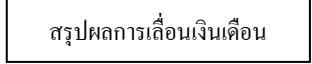
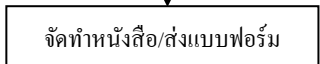
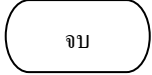
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
แผนกทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์หนังสือแจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเข้าร่วมโครงการฯ - เสนอ ผอ.กบ.ภ. ลงนาม - ออกเลขที่หนังสือพร้อมวันที่ - แจ้งเวียนหนังสือพร้อมประกาศฯ ให้ข้าราชการที่สนใจทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งเวียน - ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเข้าร่วมโครงการ 	ภายใน 3 สัปดาห์
แผนกทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		<ul style="list-style-type: none"> - รับแบบหนังสือขอลาออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตราค่าจ้างของส่วนราชการฯ จากผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ พร้อมทั้งผู้ที่ติดต่อได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบหนังสือขอลาออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตราค่าจ้างของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ปิงปิงประมาณ พ.ศ..... - ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ 	ภายใน 1 วัน
แผนกทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของแบบหนังสือขอลาออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตราค่าจ้างของส่วนราชการฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบหนังสือขอลาออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตราค่าจ้างของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ปิงปิงประมาณ พ.ศ..... - ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ 	ภายใน 1 วัน
แผนกทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์หนังสือนำส่งพร้อมแนบแบบหนังสือขอลาออกจากราชการฯ - เสนอ รอง อมท.ล.ภพ.ขม. ลงนาม - ออกเลขที่หนังสือพร้อมวันที่ - ส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่ง - แบบขอลาออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตราค่าจ้างของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ปิงปิงประมาณ พ.ศ..... - ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ 	ภายใน 2 วัน
แผนกทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือพร้อมคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ 	ภายใน 10 นาที
แผนกทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์หนังสือนำส่งพร้อมแนบสำเนาคำสั่งอนุญาตฯ - เสนอ ผอ.กบ.ภ. ลงนาม - ออกเลขที่หนังสือพร้อมวันที่ - ส่งหนังสือไปยังผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการฯ โดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่งพร้อมคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ 	ภายใน 2 วัน
				


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	 <pre> graph TD E{{E}} --> Process[จัดเก็บคำสั่งอนุญาตฯ ไว้ในแฟ้มประวัติของผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ] </pre>			
แผนกทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	 <pre> graph TD Process[จัดเก็บคำสั่งอนุญาตฯ ไว้ในแฟ้มประวัติของผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ] --> End([จบ]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการไว้ในแฟ้มประวัติของผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ - แฟ้มประวัติของผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ 	ภายใน 10 นาที
	 <pre> graph TD End([จบ]) </pre>			

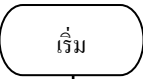
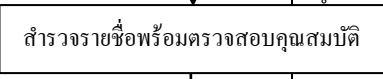

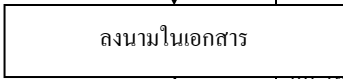

 มทร.ล.ภาคพายัพ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าน้ำน่านาม ชื่อ ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย งานทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ อนุมัติ รองอธิการบดี ภาคพายัพ เชียงใหม่
--	---	---------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
แผนกทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		- ลงทะเบียนรับหนังสือขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง	- หนังสือขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง - เอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลงฯ	ภายใน 10 นาที
แผนกทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		- แผนกทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน	- หนังสือขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง - เอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลงฯ	ภายใน 10 นาที
แผนกทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		- จัดทำหนังสืออนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ พร้อมหลักฐานส่ง ไปยังกองบริหารงานบุคคล	- หนังสือขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง - เอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลงฯ	ภายใน 1 วัน
แผนกทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		- ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งอนุญาตให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงฯจากกองบริหารงานบุคคล	- หนังสือแจ้งอนุญาต	ภายใน 10 นาที
แผนกทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		- สำเนาหนังสืออนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ แจ้งให้กับผู้ที่ขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงฯ และงาน คลังทราบ	- สำเนาหนังสืออนุญาต	ภายใน 1 วัน
แผนกทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		- บันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าน้ำน่านาม ชื่อ ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติ	- หนังสือแจ้งอนุญาตฯ - ทะเบียนประวัติ	ภายใน 10 นาที
แผนกทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		- จัดเก็บหนังสือแจ้งอนุญาต พร้อมหลักฐาน ไว้ในแฟ้มประวัติ	- หนังสือแจ้งอนุญาต พร้อม หลักฐาน - แฟ้มประวัติ	ภายใน 10 นาที
				

 มทร.ล.ภาคพายัพ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการพิจารณาเสนอขอเลื่อนชั้น เงินเดือน	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย งานทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ รองอธิการบดี ภาคพายัพ เชียงใหม่
--	---	---------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
แผนกทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		<ul style="list-style-type: none"> - สรุปข้อมูลการหยุดราชการ ข้อมูลการเลื่อนชั้นเงินเดือนย้อนหลัง ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน - เตรียมแบบประเมินการเลื่อนชั้นเงินเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน - แบบประเมินการเลื่อนชั้นเงินเดือน 	ภายใน 2 สัปดาห์
บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งแบบประเมินการเลื่อนชั้นเงินเดือนและเอกสารประกอบการพิจารณาไปยังหน่วยงานในสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> -แบบประเมินการเลื่อนชั้นเงินเดือน - เอกสารประกอบการพิจารณา 	ภายใน 3 สัปดาห์
แผนกทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมสรุปผลคะแนนการประเมินเลื่อนชั้นเงินเดือนและเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลคะแนนการประเมินเลื่อนชั้นเงินเดือน 	ภายใน 1 สัปดาห์
ผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณา เลื่อนชั้นเงินเดือนของบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> -สรุปผลคะแนนการประเมินเลื่อนชั้นเงินเดือน - เอกสารประกอบการพิจารณา 	ภายใน 1 วัน
แผนกทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		<ul style="list-style-type: none"> - นำผลการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนสรุปในแบบฟอร์มการเสนอขอเลื่อนชั้นเงินเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการเสนอขอเลื่อนชั้นเงินเดือน 	ภายใน 1 สัปดาห์
แผนกทะเบียน ประวัติและบำเหน็จ ความชอบ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือพร้อมส่งแบบฟอร์มการเสนอขอเลื่อนชั้นเงินเดือนส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการเสนอขอเลื่อนชั้นเงินเดือน 	ภายใน 1 วัน
				

 มทร.ล.ภาคพายัพ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลา	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย งานทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ อนุมัติ รองอธิการบดี ภาคพายัพ เชียงใหม่
--	--	---------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้เสนอขอ		ยื่นชื่อพร้อมตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทาน อีสิริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	- รายชื่อผู้ที่จะเสนอขอ	ภายใน 1 สัปดาห์
แผนกทะเบียน ประวัติและ บำเหน็จ ความชอบ		- จัดทำเอกสารเพื่อประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาให้ผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานฯ ลงนามใน เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา	- เอกสารเพื่อ ประกอบการเสนอขอ	ภายใน 2 สัปดาห์
ผู้เสนอขอ		- ลงนามในเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	- เอกสารเพื่อ ประกอบการเสนอขอ	ภายใน 1 สัปดาห์
แผนกทะเบียน ประวัติและ บำเหน็จ ความชอบ		- จัดส่งหนังสือพร้อมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาไปยังกองบริหารงาน บุคคล	- หนังสือเรื่องขอ พระราชทานฯ - เอกสารเพื่อ ประกอบการเสนอขอ	ภายใน 1 วัน
	