



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การปรับคุณภาพ

รหัสเอกสาร : SOP 104 - 21
ISSUE : 02
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ (นายสถิตย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี
ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพ	รหัสเอกสาร 104-21	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------	---------------------------	--

- หน้า 1/4
- เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
1. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงาน/หน่วยงาน และผู้ที่ประสงค์ประกันคุณภาพ หรือผู้ที่กำลังจะศึกษาต่อทราบขั้นตอนการเสนอและเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ประกอบ
2. ขอบข่าย : ตรวจสอบหนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานที่ประสงค์ขอประกันคุณภาพ และดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม ในคำสั่งต่อไป
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี
-
5. เอกสารประกอบการทำงาน : ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562
6. คำจำกัดความ : ปรับปรุงคุณภาพ คือการปรับเงินเดือนตามคุณภาพที่ได้รับสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

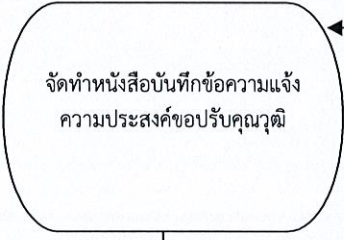
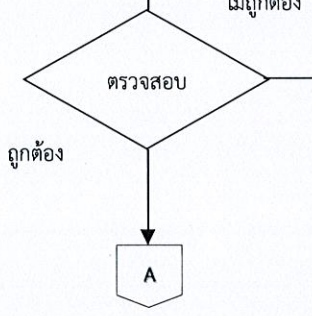
 มท.ศุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพ	รหัสเอกสาร 104-21	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงานที่ ประสงค์ยื่นขอ ประกันคุณภาพ		หน่วยงาน จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอประกันคุณภาพพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา กำหนดระยะเวลา - กรณีศึกษาภาคปกติ/ภาคนอกเวลา/ใช้เวลาบางส่วน ผู้ประสงค์ขอประกันคุณภาพยื่นต่อคณะ ภายใน 30 วัน ตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา หรือสถานศึกษาให้หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา และคณะยื่นเรื่องต่อ กบ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง - กรณีสำเร็จการศึกษา/อยู่ระหว่างกำลังศึกษา ก่อนบรรจุ ผู้ประสงค์ขอประกันคุณภาพรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายใน 30 วัน หลังจากได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย - เมื่อผ่านทดลองปฏิบัติราชการแล้ว ประสงค์ขอประกันคุณภาพให้ผู้ประสงค์ขอประกันคุณภาพยื่นเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึง กบ. ภายใน 30 วัน - หากสำเร็จการศึกษาหลังทดลองงานให้ยื่นเอกสารตามแนวทางกรณีศึกษาภาคปกติ ภาคนอกเวลา ใช้เวลาราชการบางส่วน	1 วัน	1. หนังสือแจ้งความประสงค์ 2. แบบฟอร์มขอประกันคุณภาพ 3. สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา 4. สำเนาระเบียนผลการศึกษา (Transcript)
2	งานบริหารทรัพยากรบุคคลและอัตรากำลัง		ตรวจสอบข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องจากหนังสือและเอกสารที่หน่วยงานประสงค์ขอประกันคุณภาพเสนอ หากถูกต้องเสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาต่อไป หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้แก้ไข	30 นาที	1. ระเบียบ 2. เอกสารแจ้งความประสงค์จากหน่วยงาน

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน การรับอนุมัติ	รหัสเอกสาร 104-21	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

หน้า 3/4

3	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง	DOCUMENT CENTER ORIGINAL เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	จัดทำคำสั่งปรับเงินเดือนตามคุณสมบัติ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึง อธิการบดี พิจารณา กำหนดวันที่ปรับคุณสมบัติ ภาคปกติ ให้ปรับคุณสมบัติ ณ วันที่สำเร็จการศึกษา หรือวันที่รายงานตัวกลับเข้ารับราชการ แล้วแต่กรณีไหนเกิดทีหลัง ภาคนอกเวลา ใช้เวลาราชการบางส่วน ให้ปรับคุณสมบัติได้ ณ วันที่สำเร็จการศึกษา สำเร็จการศึกษาก่อนบรรจุ ให้ปรับคุณสมบัติได้ ณ วันที่ผ่านทดลอง ปฏิบัติราชการ อยู่ระหว่างศึกษาต่อก่อนบรรจุ ให้ปรับคุณสมบัติได้ ณ วันที่ผ่านทดลอง ปฏิบัติราชการ หรือวันที่สำเร็จการศึกษา แล้วแต่กรณีไหนเกิดทีหลัง	30 นาที	1. หนังสือเสนอ มหาวิทยาลัย 2. ร่างคำสั่งปรับ เงินเดือนตาม คุณสมบัติ
4	มหาวิทยาลัย อธิการบดี	พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ	พิจารณานุมัติการปรับคุณสมบัติพนักงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการ ลงนามในคำสั่ง พร้อมสำเนาฉบับ หากพิจารณาไม่อนุมัติ แจ้งเหตุผล มอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการ ต่อไป	1 วัน	1. หนังสือเสนอ มหาวิทยาลัย 2. คำสั่งปรับคุณสมบัติ
5	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง	ส่งคำสั่ง	จัดทำหนังสือขอส่งคำสั่งถึงหน่วยงาน ต้นเรื่อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	1. หนังสือขอส่ง คำสั่ง
6	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง	จัดเก็บเอกสาร	บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล จัดเก็บเอกสาร ต้นเรื่องในแฟ้มเอกสาร	10 นาที	1. หนังสือต้นเรื่อง

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน การปรับปรุง เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร 104-21	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------	---------------------------	--

หน้า 4/4

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน ไม่มี	รหัสเอกสาร
	WF-SOP

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568