



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานบริการสารสนเทศและสวัสดิการ

รหัสเอกสาร : SOP.104 - 36

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ส.ค. 2568

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

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการสารสนเทศและสวัสดิการ	รหัสเอกสาร SOP-104-36	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 1/6

- วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนที่ต้งการให้บริการอย่างถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ
- ขอบข่าย ปฏิบัติตามขั้นตอนการรับบริการเริ่มจากรับหนังสือจากผู้รับบริการ /หน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายใน ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มและเอกสารหลักฐานบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารลงนาม จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับบริการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง :
- ที่ ศธ 0585.05/ว2179 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2557 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในทะเบียนประวัติ
 - พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
 - หลักเกณฑ์และแนวทางการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ พระราชทานเพลิงศพ พระราชทานดินฝังศพ และเครื่องประกอบเกียรติยศ
 - พระราชบัญญัติอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน พ.ศ. 2490
 - ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
 - พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นอันในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535
 - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบ ก.บ.ม. ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์กรณีบุคลการถึงแก่ความตาย พ.ศ. 2566
 - ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ เรื่อง สวัสดิการแบบยืดหยุ่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....13 ส.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการสารสนเทศและสวัสดิการ	รหัสเอกสาร SOP-104-36	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/6

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มคำขอเพิ่มและเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ	FM-SOP 104-36-01
2. แบบฟอร์มคำขอมิบัติประจำตัว หรือขอทำบัตรประจำตัวใหม่	FM-SOP 104-36-02
3. แบบคำร้องขอพระราชทานเพลิงศพ , แบบคำร้องขอพระราชทานเพลิงศพ เป็นกรณีพิเศษ	FM-SOP 104-36-03
4. แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง (แบบขร.01)	FM-SOP 104-36-04
5. แบบคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติเพื่อประกอบคำขออนุญาตมี และใช้อาวุธปืนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (แบบขร.02)	FM-SOP 104-36-05
6. แบบฟอร์มใบลาอุปสมบท	FM-SOP 104-36-06
7. แบบฟอร์มใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	FM-SOP 104-36-07
8. แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน	FM-SOP 104-36-08
9. แบบฟอร์มใบป่วย ลากลดบุตร ลากิจส่วนตัว	FM-SOP 104-36-09
10. แบบฟอร์มใบลาไปต่างประเทศ	FM-SOP 104-36-10
11. แบบฟอร์มใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	FM-SOP 104-36-11
12. แบบคำขอเบิกเงินสงเคราะห์กรณีบุคลากรถึงแก่ความตายมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	FM-SOP 104-36-12
13. แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการแบบยัดหย่นเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	FM-SOP 104-36-13

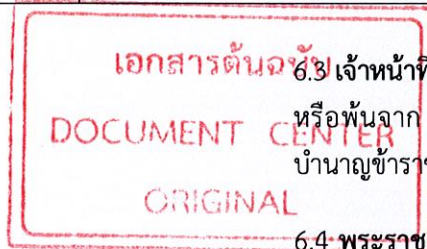
6. คำจำกัดความ

- 6.1 การขอเพิ่มและเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ หมายถึง การขอเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง สถานภาพ คำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่ ในทะเบียนประวัติของมหาวิทยาลัย
- 6.2 เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....13 ส.ค. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการสารสนเทศและสวัสดิการ	รหัสเอกสาร SOP-104-36	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	--	--------------------------	---------------------------	--



หน้า 3/6

6.3 เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจาก ตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ

6.4 พระราชทานเพลิงศพ หมายถึง พิธีที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานเพลิงศพ (เผาศพ) ให้แก่บุคคลที่เสียชีวิต โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่ทำคุณงามความดีต่อประเทศชาติและสังคม หรือเป็นผู้มีเกียรติในระดับต่างๆ ถือเป็นเกียรติยศสูงสุดสำหรับผู้วายชนม์และครอบครัว

6.5 การพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ หมายถึง การที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้จัดพิธีพระราชทานเพลิงศพแก่บุคคลที่เสียชีวิตโดยพิจารณาจากคุณงามความดี หรือคุณสมบัติพิเศษที่บุคคลนั้นได้ทำประโยชน์แก่ประเทศชาติหรือสังคม โดยอาจจะไม่เข้าหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเพลิงศพตามปกติทั่วไป

6.6 อาวุธปืน หมายถึง อาวุธทุกชนิดซึ่งใช้ส่งเครื่องกระสุนปืนโดยวิธีระเบิดหรือกำลังดันของแก๊สหรืออัดลมหรือเครื่องกลไกอย่างใดซึ่งต้องอาศัยอำนาจของพลังงานและส่วนหนึ่งส่วนใดของอาวุธนั้นๆซึ่งรัฐมนตรีเห็นว่าสำคัญและได้ระบุไว้ในกฎกระทรวง

6.7 มี หมายถึง มีกรรมสิทธิ์หรือมีไว้ในครอบครองแต่ไม่หมายความถึงการที่อาวุธปืนเครื่องกระสุนปืนวัตถุระเบิดที่มีไว้โดยชอบด้วยกฎหมายและตกอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่นซึ่งไม่ต้องห้ามตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัตินี้เท่าที่จำเป็นเพื่อรักษาสิ่งที่มีให้สูญหาย

6.8 การลา หมายถึง การที่ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยราชการ ส่วนใด ส่วนหนึ่งขออนุญาตลาหยุดงานจากการทำงานปกติ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามหลักเกณฑ์ และระเบียบว่าด้วยการลาที่กำหนดไว้

6.9 เงินสงเคราะห์ หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่บุคคลในกรณีที่บุคลากรถึงแก่ความตาย

6.10 สวัสดิการแบบยืดหยุ่น หมายถึง การจัดสวัสดิการอื่นๆ เพื่อประโยชน์แก่กุลเป็นสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเปิดโอกาสให้พนักงานมหาวิทยาลัยเลือกสวัสดิการด้านที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการสวัสดิการของตนในด้านต่าง ๆ

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการสารสนเทศและสวัสดิการ	รหัสเอกสาร SOP-104-36	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	--

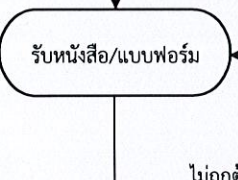
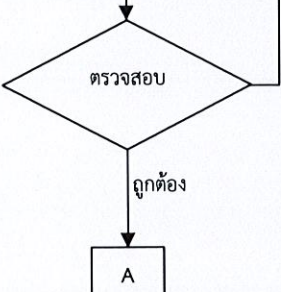
เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/6

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ให้บริการ/ หน่วยงาน ภายใน	DOCUMENT CENTER ORIGINAL 	1.1 ผู้ให้บริการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่กำหนด หรือเว็บไซต์ตามเรื่องที่ได้รับบริการ 1.2 ดำเนินการแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 1.3 จัดส่งเอกสารไปยังกองบริหารงานบุคคล หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	10 นาที	1.แบบฟอร์มที่กำหนดตามเรื่องที่ได้รับบริการ FM-SOP 104-36-01 FM-SOP 104-36-02 FM-SOP 104-36-03 FM-SOP 104-36-04 FM-SOP 104-36-05 FM-SOP 104-36-06 FM-SOP 104-36-07 FM-SOP 104-36-08 FM-SOP 104-36-09 FM-SOP 104-36-10 FM-SOP 104-36-11 FM-SOP 104-36-12 FM-SOP 104-36-13 2.เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
2	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		2. รับหนังสือ/แบบฟอร์มที่กำหนดตามเรื่องที่ได้รับบริการจากหน่วยงาน หน่วยงานภายใน/ภายนอก/ผู้ให้บริการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	1.หนังสือราชการ 2. แบบฟอร์มที่กำหนดตามเรื่องที่ได้รับบริการ 3.เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
3	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		3. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มที่กำหนดตามเรื่องที่ได้รับบริการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/ผู้ให้บริการ เพื่อแก้ไข	10 นาที	1.หนังสือราชการ 2. แบบฟอร์มที่กำหนดตามเรื่องที่ได้รับบริการ 3.เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ISSUE :01.....

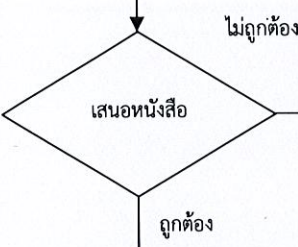
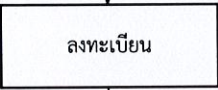
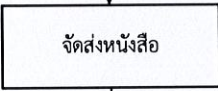
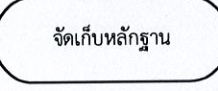
วันที่บังคับใช้..... 13 ส.ค. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการสารสนเทศและสวัสดิการ	รหัสเอกสาร SOP-104-36	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

หน้า 5/6

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		3. จัดทำหนังสือ/บัตรประจำตัวตามที่ได้รับ บริการกรอกแบบฟอร์ม - จัดทำหนังสือหน่วยงาน/หนังสือมหาวิทยาลัย/ บัตรประจำตัว - จัดทำหนังสือเสนอขออนุญาตหรืออนุมัติ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารมหาวิทยาลัยลง นาม เจ้าของเรื่องทำบันทึกโปรดพิจารณาลงนาม/ อนุญาต/อนุมัติ	10 นาที	1. หนังสือราชการ 2. แบบฟอร์มที่ กำหนดตามเรื่องที่ ขอรับบริการ 3. เอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้อง
5	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		4. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาลงนาม - หนังสือหน่วยงาน/หนังสือมหาวิทยาลัย/บัตร ประจำตัว - หนังสือเสนอขออนุญาต/อนุมัติ	10 นาที	1. หนังสือราชการ 2. แบบฟอร์มที่ กำหนดตามเรื่องที่ ขอรับบริการ 3. เอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้อง
6	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		5. ลงทะเบียนหนังสือส่งหน่วยงานภายใน/ ภายนอก - กรณีอธิการบดีลงนามออกเลขที่หนังสือ มหาวิทยาลัยที่สำนักงานอธิการบดี	10 นาที	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้อง
7	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		6. จัดส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/ผู้รับบริการ/บุคคล ที่เกี่ยวข้องทาง E-doc/ประชุม/โทรสาร/E- mail/ e-Saraban	20 นาที	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้อง
8	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		7. เก็บหนังสือต้นฉบับ/สำเนา	10 นาที	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....13 ส.ค. 2568

 มท.ร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการสารสนเทศและสวัสดิการ	รหัสเอกสาร SOP-104-36	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
8. วิธีการปฏิบัติงาน		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน ORIGINAL ไม่มี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER รหัสเอกสาร		

หน้า 6/6

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....13 ส.ค. 2568