



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารและธุรการ โทร.๓๔๐๔

ที่ อว.๗๒๐๑/บค.๙๗๒ วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติในการเสนอเรื่องมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคลและแนวปฏิบัติที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
จัดส่งเรื่องไปยังบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)

ตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง ปิดที่ทำการสถาบันเป็นการชั่วคราว ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง ขยายเวลาการปิดที่ทำการสถาบันเป็นการชั่วคราว ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ สถาบันกำหนดให้ปิดที่ทำการสถาบัน เป็นการชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เนื่องจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด-๑๙ นั้น

กองบริหารทรัพยากรบุคคลจึงขอ กำหนดแนวปฏิบัติในการเสนอเรื่องมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคลและแนวปฏิบัติที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดส่งเรื่องไปยังบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

อนึ่ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะมีเจ้าหน้าที่รับเอกสารต้นฉบับประจำอยู่ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ ทุกวันจันทร์ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. และ วันพุธ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะได้แจ้งให้หน่วยงานภายในสถาบันทราบและปฏิบัติต่อไป

(นายยุทธนา สุจริต)

บุคลากรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

**แนวปฏิบัติในการเสนอเรื่องมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล  
และแนวปฏิบัติที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดส่งเรื่องไปยังบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน**

**กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล**

งาน	การเสนอเรื่อง มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล	การจัดส่งเรื่องจากกองบริหารทรัพยากรบุคคล ไปยังบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน สถาบัน
การประเมินค่างาน	1.จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) และให้ 2. จัดส่งต้นฉบับเอกสารไปยังกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือกรณีต้องการให้ กองบริหารทรัพยากรบุคคลช่วย ตรวจสอบแบบประเมินค่างานก่อนให้จัด ส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) apaporn.b@nida.ac.th	1. จัดส่งเอกสารการแจ้งผลการพิจารณา/ ดำเนินการ และการเชิญประชุม คณะกรรมการผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) 2. จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดย เอกสารประกอบการประชุมจะบรรจุขึ้น (Upload) ไว้ในระบบ Microsoft Teams
การจัดทำคำสั่งจัดสรร อัตรากำลัง หรือโครงสร้าง	จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)	จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
การขอตรวจสอบอัตรากำลัง		
การขอข้อมูลผลการ ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดหรือ รายงานข้อมูลแผนงานที่ เกี่ยวข้องกับกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล		
การสอบสวนวินัย และ จรรยาบรรณ	จัดส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยไม่ ต้องแนบไฟล์เอกสารในระบบแต่ให้จัดส่ง ต้นฉบับเอกสารไปยังกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งจัดส่งข้อมูล ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) pattarin.w@nida.ac.th	จัดส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยไม่ต้อง แนบไฟล์เอกสารในระบบ แต่ให้จัดส่ง ต้นฉบับเอกสารไปยังกองบริหารทรัพยากร บุคคล พร้อมทั้งจัดส่งข้อมูลในการ ดำเนินการไปยังจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) pattarin.w@nida.ac.th โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคลจะเสนอ ผู้บริหารผู้บริหารพิจารณาต่อไป

งาน	การเสนอเรื่อง มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล	การจัดส่งเรื่องจากกองบริหารทรัพยากรบุคคล ไปยังบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน สถาบัน
<p>งานประชุม</p> <p>1.ประชุมคณะกรรมการ วิเคราะห์อัตรากำลัง</p> <p>2.งานประชุมคณะกรรมการ ปรับโครงสร้างสถาบัน</p> <p>3.งานประชุมคณะกรรมการ ชุดอื่น ๆ ที่ อยู่ใน ความ รับผิดชอบของกลุ่มงานแผน กลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล</p>	-	<p>กรณีการประชุมทั่วไป</p> <p>1.จัดส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</p> <p>2.จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดย เอกสารประกอบการประชุมจะบรรจุขึ้น (Upload) ไว้ในระบบ Microsoft Teams</p>
<p>การประชุมเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง</p>	-	<p>1.จัดส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</p> <p>2.จัดส่งเอกสารประกอบการประชุม โดยการ บรรจุขึ้น (Upload) ในระบบ Microsoft Teams</p> <p>3.จัดประชุมคณะกรรมการภายในสถาบัน ตามแนวปฏิบัติการจัดประชุมของสถาบัน</p>

**กลุ่มงานบริหารงานบุคคล**

งาน	การเสนอเรื่อง มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล	การจัดส่งเรื่องจากกองบริหารทรัพยากรบุคคลไป ยังบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน
การเวียนคำสั่งต่างๆของ กลุ่มงาน	-	เวียนคำสั่งต่างๆผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
การประชาสัมพันธ์ข่าวรับ สมัครงานภายในและนอก สถาบัน	จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)	1.ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Facebook : Job Nida 2.ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ Facebook : NIDA Thailand 3. ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ Website : <a href="http://personnel.nida.ac.th">http://personnel.nida.ac.th</a>
การต่อเวลาราชการ	จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)	จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
งาน ประเมิน ผล การ ทดลองงานและต่อสัญญา จ้าง	1.จัดส่งหน้าบ้านที่ข้อความใบปะหน้า ส่งแบบประเมินฯ ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยไม่ แนบไฟล์เอกสารแบบประเมินฯ ใน ระบบ 2.จัดส่งไฟล์เอกสารพร้อมแบบแบบ ประเมินฯ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของผู้รับผิดชอบ <a href="mailto:auemporn.m@nida.ac.th">auemporn.m@nida.ac.th</a> <a href="mailto:sureeporn.nam@nida.ac.th">sureeporn.nam@nida.ac.th</a> <a href="mailto:torpong.jar@nida.ac.th">torpong.jar@nida.ac.th</a>	1.จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) 2.จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดย เอกสารประกอบการประชุมจะบรรจุขึ้น (Upload) ไว้ในระบบ Microsoft Teams 3.การลงนามในแบบประเมินต่างๆ จะลง นามหลังสถาบันเปิดทำการปกติ
งานรับสมัครสายวิชาการ	1.กรณีที่เป็นทางการ ให้จัดส่งเอกสาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยไม่ต้องจัดส่ง ต้นฉบับ 2.กรณีที่ไม่เป็นทางการ ให้จัดส่ง เอกสารผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) <a href="mailto:wasinee.y@nida.ac.th">wasinee.y@nida.ac.th</a>	1.จัดส่งเอกสารการแจ้งดำเนินการ/ชี้แจง ต่าง ๆผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

งาน	การเสนอเรื่อง มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล	การจัดส่งเรื่องจากกองบริหารทรัพยากรบุคคลไปยังบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน
งานรับสมัครสาย สนับสนุน	<p>1.กรณีที่เป็นทางการ ให้จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยไม่ต้องจัดส่งต้นฉบับ</p> <p>2.กรณีที่ไม่เป็นทางการ ให้จัดส่งเอกสารผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)</p> <p>sureeporn.nam@nida.ac.th</p> <p>torpong.jar@nida.ac.th</p>	<p>1.จัดส่งเอกสารการแจ้งดำเนินการ/ชี้แจงต่าง ๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</p>
งานประชุม 1.คณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการทดลองงานและต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน 2.คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกสายวิชาการ 3.คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.)		<p>1.จัดส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</p> <p>2.คณะกรรมการประเมินผลการทดลองงานและต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน จัดส่งเอกสารประกอบการประชุม โดยบรรจุขึ้น (Upload) ใน Microsoft Teams</p> <p>3.คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.) จัดส่งเอกสารประกอบการประชุม โดยการบรรจุขึ้น (Upload) ในระบบ iTune U และ Microsoft Teams</p>
กรณีจัดส่งเรื่อง “ลับ”	จัดส่งบันทึกข้อความปะหน้าผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)	<p>1.จัดส่งเรื่องการแจ้งผลการพิจารณา/ดำเนินการต่าง ๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยไม่แนบไฟล์เอกสารในระบบ</p> <p>2.จัดส่งเอกสารแนบแจ้งผลการพิจารณา/ดำเนินการต่าง ๆ ของสถาบัน โดยการ Scan ไปยังผู้รับผิดชอบทาง (E-mail) ของสถาบัน</p> <p>3.กรณีบุคคลภายนอกจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือลงทะเบียนไปยังหน่วยงานที่ติดต่อ</p>

กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์

งาน	การเสนอเรื่อง มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล	การจัดส่งเรื่องจากกองบริหารทรัพยากรบุคคลไปยัง บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน
<p>งานกองทุนประกันสังคม</p> <p>(1) การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (ดำเนินการส่งเรื่องภายใน 15 วัน นับ จาก วันที่ เข้า มา ปฏิบัติงาน)</p> <p>(2) การลาออก จาก งาน (ดำเนินการส่งเรื่องภายใน 7 วัน นับ จาก วันที่ ลา ออก / สิ้น สุด สัญญาจ้าง)</p>	<p>จัดส่งบันทึก และเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</p>	<p>1.ส่งบันทึกแจ้งหน่วยงาน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เมื่อสำนักงาน ประกัน สังคม แ่จ้งยื่น ยัน สถานพยาบาลเพื่อใช้สิทธิเข้ารับการรักษาของบุคลากร (จะต้องส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน)</p>
<p>(3) การเบิกค่ารักษาพยาบาล/ค่าทันตกรรม ประกันสังคม</p>	<p>ผู้ประกันตนสามารถดำเนินการติดต่อประสานงานกับประกันสังคมโดยตรง ผ่านช่องทาง ดังนี้</p> <p>(1) ทางโทรสาร (Fax) ส่วนงานสิทธิประโยชน์ หมายเลข 02 379 2923</p> <p>(2) ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ ศูนย์การค้าพันธุ์ทิพย์บางกะปิ ชั้น 5 เลขที่ 3191,38 ซอยลาดพร้าว 127 ถนนลาดพร้าว แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โดยแนบแบบฟอร์มประกันสังคมที่เกี่ยวข้อง ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ และหน้าสมุดธนาคารที่มีชื่อเจ้าของบัญชีสำหรับโอนเงินเข้าบัญชี)</p>	<p>-</p>
<p>งานประกันสุขภาพ (ระหว่างปี)</p>	<p>1.จัดทำบันทึกและกรอกแบบฟอร์ม (ตามที่บริษัทกำหนด) ส่งผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</p> <p>2.พร้อมส่งแบบฟอร์มให้บริษัททางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) lalita_l@muangthai.co.th</p>	<p>ส่งบัตรประกันสุขภาพกลุ่มให้ทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน หรือ ประสานงานเครือข่าย/บุคลากร เพื่อนัดวัน เวลา และสถานที่รับบัตร (ต้องเข้าทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน จึงได้รับสิทธิประกันสุขภาพกลุ่ม)</p>

งาน	การเสนอเรื่อง มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล	การจัดส่งเรื่องจากกองบริหารทรัพยากรบุคคลไปยัง บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน
งานมรดกกรรมของบุคลากรหรือ บุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม	<p>1. จัดทำบันทึกและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบริการส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</p> <p>2. กรณีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการขอให้ส่งเอกสารต้นฉบับ และเอกสารหลักฐานการขอรับสวัสดิการหลังจากสถาบันฯเปิดทำการตามปกติ เพื่อขออนุมัติเงินและทำการจ่ายเงินสวัสดิการต่อไป</p>	การแจ้งเวียนการมรดกกรรมดำเนินการผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้แก่ การสมัครสมาชิก การลาออก จากกองทุนเนื่องจากออกจาก งาน หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ส่วนตัว	<p>1. จัดส่งบันทึกในเรื่องที่ขอรับบริการและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</p> <p>2. จัดส่งเอกสารต้นฉบับของงานที่ขอรับบริการ ภายในสัปดาห์ที่ 1-3 ของเดือน และจะมีผลในเดือนถัดไป ทั้งนี้ มีเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานธุรการรับเอกสารทุกวันจันทร์ (ช่วงเช้า)</p> <p>3. ดาวน์โหลดเอกสารการขอรับบริการงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ที่ระบบ Office365 &gt;Sharepoint&gt; กองบริหารทรัพยากรบุคคล &gt;กลุ่มงานสวัสดิการฯ &gt;02-สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ</p>	แจ้งผลการดำเนินการและส่งเอกสารผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

งาน	การเสนอเรื่อง มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล	การจัดส่งเรื่องจากกองบริหารทรัพยากรบุคคลไปยัง บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน
งานการลา กิจ ลาป่วย ลา พักผ่อนในประเทศ (การลาที่ สถาบันฯ ปิดทำการชั่วคราว)	1. บุคลากรจัดส่งเอกสารการลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อขอ อนุมัติการลา โดยไม่ต้องยื่นเรื่อง มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล 2. ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการลา ของบุคลากรในระบบ MIS ทันที หลังจากสถาบันฯ ปิดทำการ ตามปกติ และจัดส่งแบบสรุปข้อมูล การลาประจำเดือนมายังกองบริหาร ทรัพยากรบุคคลภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากสถาบันฯ ปิดทำการ	-
งานการขอยกเลิกการเดินทางไป ปฏิบัติงาน ลา กิจ ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ	จัดส่งบันทึกเสนอเรื่องที่จะขอยกเลิก พร้อมแนบเอกสารเรื่องเดิมที่ได้รับ อนุมัติ/อนุญาตแล้ว เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และ แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) (ให้ยื่นเอกสารล่วงหน้าก่อนถึงวัน เดินทางไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ)	แจ้งการได้รับอนุมัติ/อนุญาต ให้หน่วยงาน ทราบ ผ่าน ทาง ระบบ สาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) และ ทาง เครือข่ายที่เกี่ยวข้อง



**กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

งาน	การเสนอเรื่อง มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล	การจัดส่งเรื่องจากกองบริหารทรัพยากรบุคคลไปยังบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน
หนังสือภายนอก นักเรียนทุนรัฐบาล (สกอ. ก.พ. ก.วิทย์)	จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)	จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
การขอสมัครรับเงินสนับสนุนการพัฒนาตนเองด้านทักษะภาษาอังกฤษ (TOEIC)	1.จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) และให้ 2.จัดส่งต้นฉบับเอกสารไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ตามวันและเวลาที่กำหนด	จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
การขอข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล อื่นๆ	จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)	จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
การคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรและคณะกรรมการชุดอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-	1.จัดส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) 2.จัดส่งเอกสารประกอบการอบรม โดยการบรรจุขึ้น (Upload) ในระบบ Microsoft Teams

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ

งาน	การเสนอเรื่อง มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล	การจัดส่งเรื่องจากกองบริหารทรัพยากรบุคคลไปยังบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน
งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนและผู้ปฏิบัติการแทนผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ	จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)	จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
งานตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี	1. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) 2. จัดส่งไฟล์เอกสารทั้งหมดพร้อมคำสั่งมอบอำนาจที่เป็นไฟล์ Microsoft Word ให้เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ไปยังจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-mail) wongsakorn.j@nida.ac.th	จัดส่งเรื่องที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
งานเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่ง และปรับวุฒิของบุคลากร	1.จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) และให้ 2.จัดส่งต้นฉบับเอกสารไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ตามวันและเวลาที่กำหนด	1.จัดส่งเอกสารการแจ้งผลการพิจารณา/ดำเนินการ และการเชิญประชุมคณะกรรมการทุกชุดผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) 2.จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยเอกสารประกอบการประชุมจะบรรจุขึ้น (Upload) ไว้ในระบบ Microsoft Teams
งานขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (ชำนาญงาน ชำนาญการ ชำนาญงาน พิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญ พิเศษ)	1.จัดส่งบันทึกข้อความเสนอขอแต่งตั้งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) 2.จัดส่งต้นฉบับบันทึกข้อความเสนอขอแต่งตั้ง ผลงาน และเอกสารหลักฐานทั้งหมดจัดส่งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ตามวันและเวลาที่กำหนด	1.จัดส่งเรื่องการแจ้งผลการพิจารณา/ดำเนินการต่าง ๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยไม่แนบไฟล์เอกสารในระบบ 2.จัดส่งต้นฉบับหนังสือแจ้งผลการพิจารณา/ดำเนินการต่าง ๆ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่พำนัก (ตามที่อยู่ขอให้อำนาจ) หรือหน่วยงานต้นสังกัด เท่านั้น 3.จัดส่งไฟล์หนังสือแจ้งผลการพิจารณา/ดำเนินการต่าง ๆ ไปยังจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของสถาบันไปยังผู้

งาน	การเสนอเรื่อง มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล	การจัดส่งเรื่องจากกองบริหารทรัพยากรบุคคลไปยังบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน
		ขอตำแหน่ง (เฉพาะกรณีที่ได้ดำเนินการตามข้อ 1-2 แล้ว และผู้ขอยินยอมและแจ้งความประสงค์เท่านั้น)
งานขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ., รศ., ศ., และ ศ. ได้รับเงินเดือนขั้นสูง)	1.จัดส่งบันทึกข้อความเสนอขอแต่งตั้งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) 2.จัดส่งต้นฉบับบันทึกข้อความเสนอขอแต่งตั้ง ผลงาน และเอกสารหลักฐานทั้งหมดจัดส่งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ตามวันและเวลาที่กำหนด	1.จัดส่งเรื่องการแจ้งผลการพิจารณา/ดำเนินการต่าง ๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยไม่แนบไฟล์เอกสารในระบบ 2.จัดส่งต้นฉบับหนังสือแจ้งผลการพิจารณา/ดำเนินการต่าง ๆ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่พำนัก (ตามที่อยู่ผู้ขอให้ไว้) หรือหน่วยงานต้นสังกัด เท่านั้น 3.จัดส่งไฟล์หนังสือแจ้งผลการพิจารณา/ดำเนินการต่าง ๆ ไปยังจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของสถาบันไปยังผู้ขอตำแหน่ง(เฉพาะกรณีที่ได้ดำเนินการตามข้อ 1-2 แล้ว และผู้ขอยินยอมและแจ้งความประสงค์เท่านั้น)
งานขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิ รองศาสตราจารย์วุฒิคุณ ศาสตราจารย์วุฒิคุณ ศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์พิเศษ	1.จัดส่งบันทึกข้อความเสนอขอแต่งตั้งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) 2.จัดส่งต้นฉบับบันทึกข้อความเสนอขอแต่งตั้ง ผลงาน และเอกสารหลักฐานทั้งหมดจัดส่งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ตามวันและเวลาที่กำหนด	1.จัดส่งเรื่องการแจ้งผลการพิจารณา/ดำเนินการต่าง ๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยไม่แนบไฟล์เอกสารในระบบ 2.จัดส่งต้นฉบับหนังสือแจ้งผลการพิจารณา/ดำเนินการต่าง ๆ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่พำนัก (ตามที่อยู่ผู้ขอให้ไว้) หรือหน่วยงานต้นสังกัด เท่านั้น 3.จัดส่งไฟล์หนังสือแจ้งผลการพิจารณา/ดำเนินการต่าง ๆ ไปยังจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของสถาบันไปยังผู้ขอตำแหน่ง(เฉพาะกรณีที่ได้ดำเนินการตามข้อ 1-2 แล้ว และผู้ขอยินยอมและแจ้งความประสงค์เท่านั้น)

งาน	การเสนอเรื่อง มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล	การจัดส่งเรื่องจากกองบริหารทรัพยากรบุคคลไปยังบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน
งานจัดทำกรอบระยะเวลาในการติดตามการยื่นเรื่องเพื่อเข้าสู่กระบวนการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	<p>1.กรณีมีข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องปกปิด</p> <p>1.1 จัดส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยไม่ต้องแนบไฟล์เอกสารในระบบและให้</p> <p>1.2 จัดส่งต้นฉบับเอกสารไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งจัดส่งข้อมูลในการดำเนินการไปยังจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) songsak.rak@nida.ac.th</p> <p>2.กรณีที่ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องปกปิด ให้จัดส่งเอกสารทั้งหมดผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยไม่ต้องจัดส่งต้นฉบับ</p>	<p>1.กรณีมีข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องปกปิด</p> <p>1.1 จัดส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยไม่แนบไฟล์เอกสารในระบบและ</p> <p>1.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานมาต้นฉบับเอกสารที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ตามวันและเวลาที่กำหนด</p> <p>2.กรณีที่ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องปกปิด จัดส่งเอกสารทั้งหมดผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยไม่ต้องส่งต้นฉบับ</p>
งานเลือกตั้งผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีและรอง (คณะ รศ., บธ., พศ., สป., พค., ภส., และ พม.) และการแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักและรองและผู้อำนวยการศูนย์	จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)	จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
งานสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีและรอง (คณะ นต., นน., สว., วช., และ ทท.)	<p>1.จัดส่งบันทึกข้อความเสนอเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</p> <p>2.จัดส่งต้นฉบับบันทึกข้อความและเอกสารหลักฐานทั้งหมดจัดส่งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ตามวันและเวลาที่กำหนด</p>	จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
งานคัดเลือกบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการกอง	1.จัดส่งบันทึกข้อความเสนอแต่งตั้งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)	1.จัดส่งเรื่องผลการพิจารณา/ดำเนินการต่าง ๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยไม่แนบ

งาน	การเสนอเรื่อง มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล	การจัดส่งเรื่องจากกองบริหารทรัพยากรบุคคลไปยังบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะ/ สำนัก และเลขานุการ วิทยาลัย	2.จัดส่งต้นฉบับบันทึกข้อความเสนอขอ แต่งตั้ง ผลงาน และเอกสารหลักฐาน ทั้งหมดจัดส่งไปยังกองบริหารทรัพยากร บุคคล ตามวันและเวลาที่กำหนด	ไฟล์เอกสารในระบบ 2.จัดส่งต้นฉบับหนังสือแจ้งผลการพิจารณา/ ดำเนินการต่าง ๆ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ไปยังที่พำนัก (ตามที่อยู่สมัครให้ไว้) หรือ หน่วยงานต้นสังกัด เท่านั้น 3.จัดส่งไฟล์หนังสือแจ้งผลการพิจารณา/ ดำเนินการต่าง ๆ ไปยังจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของสถาบันไปยัง ผู้สมัคร(เฉพาะกรณีที่ได้ดำเนินการตามข้อ 1-2 แล้ว และผู้สมัครยินยอมและแจ้งความ ประสงค์เท่านั้น)
งานปรับระดับชั้นงาน การ เปลี่ยนสายงาน และการ เปลี่ยน (ชื่อตำแหน่ง) กลุ่ม งาน และการแต่งตั้ง ลูกจ้างประจำไปดำรง ตำแหน่งใหม่	1.จัดส่งบันทึกข้อความเสนอขอแต่งตั้ง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E- Document) 2.จัดส่งต้นฉบับบันทึกข้อความเสนอขอ แต่งตั้ง ผลงาน และเอกสารหลักฐาน ทั้งหมดจัดส่งไปยังกองบริหารทรัพยากร บุคคล ตามวันและเวลาที่กำหนด	1.จัดส่งเอกสารทั้งหมดผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) 2.จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดย เอกสารประกอบการประชุมจะบรรจุขึ้น (Upload) ไว้ในระบบ Microsoft Teams
งานอบรม หลักสูตร การวิจัย เพื่อการพัฒนางานในองค์กร รุ่นที่ 1	1. กรณีที่เป็นทางการ ให้จัดส่งเอกสาร ทั้งหมดผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยไม่ ต้องจัดส่งต้นฉบับ 2. กรณีที่ไม่เป็นทางการ ให้จัดส่งผ่าน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) darin.s@nida.ac.th	1.อบรมผ่านระบบออนไลน์ด้วย Microsoft Teams ตามกำหนดการเดิม 2.จัดส่งเอกสารประกอบการอบรม โดยการ บรรจุขึ้น (Upload) ในระบบ Microsoft Teams 3.จัดส่งเอกสารการแจ้งดำเนินการ/ชี้แจง ต่าง ๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
งานประชุม 1. คณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ 2. คณะกรรมการพิจารณา	-	1.จัดส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) 2.จัดส่งเอกสารประกอบการอบรม โดยการ บรรจุขึ้น (Upload) ในระบบ iTune U และ

งาน	การเสนอเรื่อง มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล	การจัดส่งเรื่องจากกองบริหารทรัพยากรบุคคลไปยังบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน
<p>กลั่นกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ</p> <p>3.คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป</p> <p>4.คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาชีพ</p>		Microsoft Teams
<p>งานประชุมคณะกรรมการกำกับและติดตามการดำเนินการจัดทำระบบงานและข้อบังคับเพื่อการเปลี่ยนสถานภาพสถาบันเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ</p>	<p>1.จัดส่งบันทึกข้อความเสนอเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</p> <p>2.จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมและระเบียบวาระการประชุมผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) irin.rot@nida.ac.th</p>	<p>จัดส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และการรับรองรายงานการประชุมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) และ Line กลุ่ม “ค.ข้อบังคับชุดใหญ่”</p>
<p>งานประชุมคณะกรรมการชุดอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ</p>	-	<p>1.จัดส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</p> <p>2.จัดส่งเอกสารประกอบการอบรม โดยการบรรจุขึ้น (Upload) ในระบบ Microsoft Teams</p>

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและค่าตอบแทน

งาน	การเสนอเรื่อง มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล	การจัดส่งเรื่องจากกองบริหารทรัพยากรบุคคลไปยังบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน
งานหนังสือรับรองภาษาไทย และภาษาอังกฤษ	จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) <a href="mailto:rawadee.p@nida.ac.th">rawadee.p@nida.ac.th</a> - หนังสือรับรองภาษาไทย <a href="mailto:saovan.p@nida.ac.th">saovan.p@nida.ac.th</a> - หนังสือรับรองภาษาอังกฤษ	จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
งานบัตรประจำตัว	จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) <a href="mailto:rawadee.p@nida.ac.th">rawadee.p@nida.ac.th</a>	รับที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงาน บริหารและธุรการของกองรับเอกสารทุกวัน จันทร์ (ช่วงเช้า)
งานข้อมูลสถิติบุคลากร	- ส่งแบบฟอร์มขอข้อมูลผ่านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) พร้อมทั้งระบุจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E- mail) ที่ให้จัดส่งข้อมูล	จัดส่งเอกสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ตามที่ระบุ
งานทะเบียนประวัติ	จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เช่น - เอกสารบรรจุ ลงระบบ MIS - เปลี่ยนแปลง Email - เอกสารการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ชื่อ ชื่อสกุล ที่อยู่ หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ฉบับจริงส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล * มีเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารและธุรการ ของกองรับเอกสารทุกวันจันทร์ (ช่วงเช้า)	-