
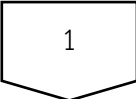
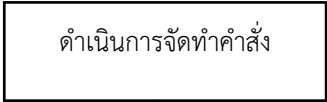
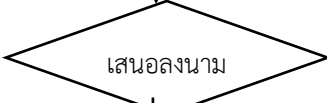
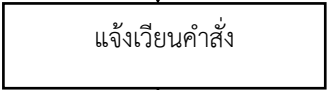
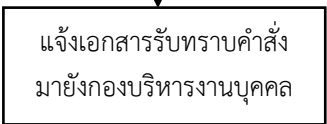
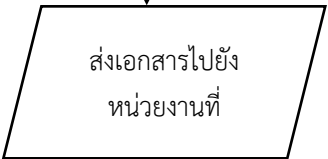


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท ให้ดำรงตำแหน่ง/ รักษาราชการแทน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อแต่งตั้งบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับมหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของคำสั่งแต่งตั้ง หรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งที่จัดทำได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุมถึง ตรวจสอบข้อมูลการเสนอแต่งตั้ง จัดทำคำสั่งเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา ส่งคำสั่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แต่งตั้งรองคณบดี หรือรองผู้อำนวยการ</li> <li>2. แต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา</li> <li>3. แต่งตั้งหัวหน้างาน</li> <li>4. แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ/ ส่วนราชการ</li> <li>5. แต่งตั้งรักษาราชการแทน</li> </ol>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>หัวหน้าสาขาวิชา : ผู้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนหัวหน้าสาขาวิชาในคณะแต่ละคณะ คณาจารย์ประจำ : ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในสาขาวิชา ผู้ทรงคุณวุฒิ : บุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือชำนาญ ในสาขาวิชาที่เปิดสอนในคณะ ซึ่งจะมีตำแหน่งวิชาการหรือไม่ก็ได้ รักษาราชการแทน : กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ กฎหมายกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเข้าไปรักษาราชการแทนในตำแหน่งนั้น โดยผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งที่ตนแทน</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>อธิการบดี : พิจารณา และลงนามคำสั่งแต่งตั้ง ผู้อำนวยการกอง : ตรวจสอบคุณสมบัติ เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง : ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำคำสั่ง</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548</li> <li>2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534</li> <li>3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การแต่งตั้งและการดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา พ.ศ. 2553</li> <li>4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำส่วนราชการ พ.ศ. 2556</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท ให้ดำรงตำแหน่ง/ รักษาราชการแทน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</li> <li>แบบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา</li> </ol>														
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 541 570 583">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="570 541 808 583">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="808 541 1040 583">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1040 541 1279 583">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1279 541 1528 583">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="337 583 570 764">การแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภทให้ดำรงตำแหน่ง/ รักษาราชการแทน</td> <td data-bbox="570 583 808 764">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="808 583 1040 764">ห้องกองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1040 583 1279 764">5 ปี</td> <td data-bbox="1279 583 1528 764">จัดเก็บเอกสารที่รับบริการแต่งตั้ง</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภทให้ดำรงตำแหน่ง/ รักษาราชการแทน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บเอกสารที่รับบริการแต่งตั้ง
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภทให้ดำรงตำแหน่ง/ รักษาราชการแทน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บเอกสารที่รับบริการแต่งตั้ง											

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		เสนอรายชื่อ เพื่อขอแต่งตั้ง ผู้บริหารภายในหน่วยงาน แต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา แต่งตั้งหัวหน้างาน แต่งตั้งรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ แต่งตั้งให้รักษาราชการแทน	1 วัน	หนังสือเสนอรายชื่อเพื่อขอแต่งตั้ง
2	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/ผู้อำนวยการกอง		กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติตาม 1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การแต่งตั้งและการดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา พ.ศ. 2553 4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำส่วนราชการ พ.ศ. 2556	1 วัน	1.แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร 2.แบบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ 3.แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา
3	อธิการบดี		เสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง	3 วัน	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		เสนอคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้า สาขาวิชา แต่งตั้งหัวหน้างาน แต่งตั้งรองคณบดี/รอง ผู้อำนวยการ แต่งตั้งให้รักษา ราชการแทน	2 วัน	
5	อธิการบดี		ลงนามคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้า สาขาวิชา แต่งตั้งหัวหน้างาน แต่งตั้งรองคณบดี/รอง ผู้อำนวยการ แต่งตั้งให้รักษา ราชการแทน	2 วัน	
6	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		แจ้งเวียนคำสั่ง และให้ผู้ได้รับ การแต่งตั้งลงนามรับทราบคำสั่ง	1 วัน	
7	เจ้าหน้าที่ คณะ		จัดส่งเอกสารการรับทราบคำสั่ง แต่งตั้ง มายังกองบริหารงาน บุคคล	3 วัน	
8	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง (เบิกค่าตอบแทน) และเก็บต้นเรื่อง	1 วัน	
		