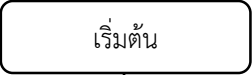
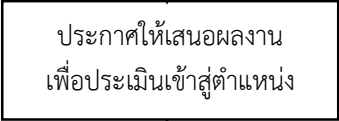
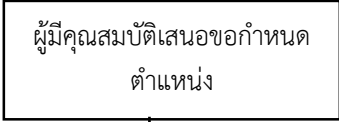
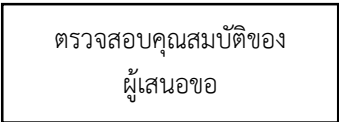
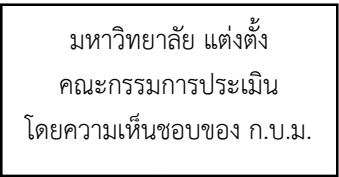
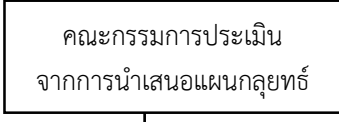
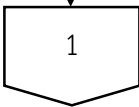
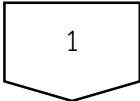
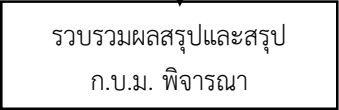
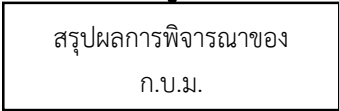
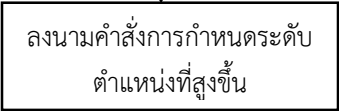
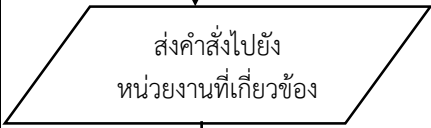
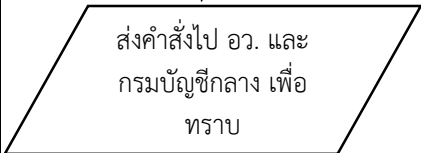


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทบริหาร</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 30 ส.ค. 2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>															
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ถูกต้องและทันเวลา</p>																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารที่ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน เอกสารมีความครบถ้วน (ร้อยละ 100)</p>																		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึง การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากร แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานฯ ผลงาน ความถูกต้อง วัตถุประสงค์ของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน ฯลฯ สำหรับทุกตำแหน่งในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ</p>																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ก.พ.อ. ย่อมาจาก คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ก.บ.ม. หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของสายสนับสนุน</p>																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการประเมิน : พิจารณาประเมิน อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ : พิจารณาให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล ผู้อำนวยการกอง/เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน: ตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น และเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลรับผิดชอบ พร้อมดำเนินการสรุปผลการประเมินตามแบบฟอร์ม นำเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อกำหนดการประชุมและเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุม คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบผลการประเมิน แล้วนำเสนอ ก.บ.ม.พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติแต่งตั้ง</p>																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อบังคับ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2557 2. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า พ.ศ. 2563 3. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า พ.ศ. 2563 																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก</p>																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารผลงานประกอบคำขอตำแหน่งที่สูงขึ้น</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามรายชื่อบุคลากร</td> </tr> <tr> <td>คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามรายชื่อบุคลากร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารผลงานประกอบคำขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามรายชื่อบุคลากร	คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามรายชื่อบุคลากร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เอกสารผลงานประกอบคำขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามรายชื่อบุคลากร															
คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามรายชื่อบุคลากร															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		มหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้ เสนอผลงาน เพื่อประเมินเข้า สู่ตำแหน่ง	1 วัน	
2	ผู้มีคุณสมบัติ		ผู้มีคุณสมบัติเสนอขอกำหนด ตำแหน่ง ดังนี้ 1. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตาม ประกาศ ส ก า ม ท า วิ ท ย า ลั ย 2. แบบประเมิน และผลงาน	1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตาม ประกาศ ส ก า ม ท า วิ ท ย า ลั ย และเอกสารประกอบการ ประเมิน และผลงาน	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		มหาวิทยาลัย แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.	2 วัน	
5	คณะกรรมการ ประเมิน		คณะกรรมการประเมิน จากการนำเสนอแผนกลยุทธ์	1 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		รวบรวมผลสรุปและสรุป ก.บ.ม. พิจารณา ตามเกณฑ์ การประเมินแต่ละระดับ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ แต่งตั้ง	3 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		1. สรุปผลการพิจารณาของ ก.บ.ม. 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โดย อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่ง แต่งตั้ง	3 วัน	
8	อธิการบดี		ลงนามคำสั่งการกำหนด ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้ง
9	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		แจ้งหน่วยงาน/เจ้าตัว/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ภายใน)	1 วัน	
10	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		ส่งคำสั่งไป อว. และ กรมบัญชีกลาง เพื่อทราบ	1 วัน	
		