
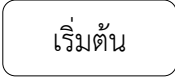
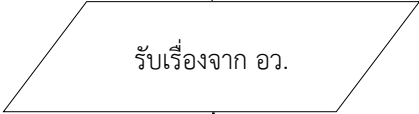
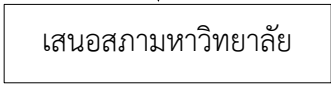

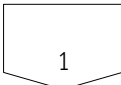
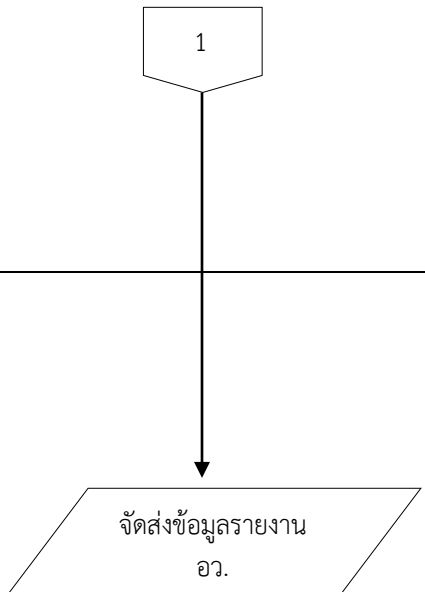
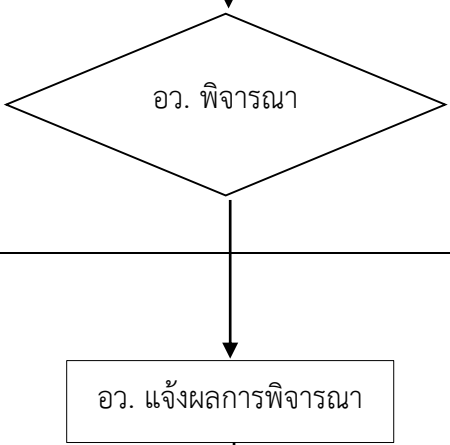
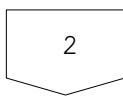
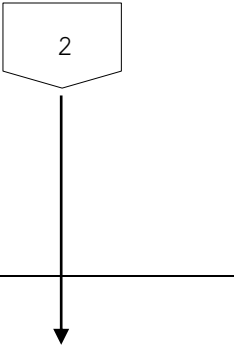
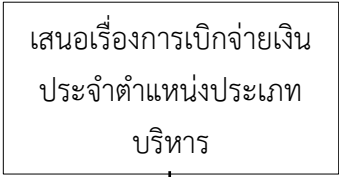
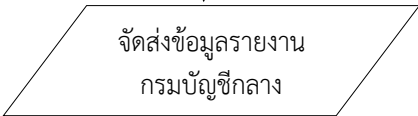
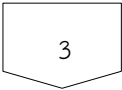
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรายงานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับอนุมัติ แต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางบริหาร</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-21</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25 ก.พ. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 30 ส.ค. 2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวรุติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางบริหาร และการให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งทางบริหาร</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารที่ดำเนินการถูกต้อง เอกสารมีความครบถ้วน (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางบริหารนี้ครอบคลุม ตั้งแต่วิธีการจัดทำร่างทะเบียนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามโครงการการแบ่งส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา และให้สภามหาวิทยาลัยตรวจสอบและรับรองก่อนเสนอคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) หรือคณะกรรมการที่ ก.พ.อ. มอบหมายให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ไปจนถึง การแจ้งกรมบัญชีกลางและสำนักงบประมาณเพื่อทราบ และดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารต่อไป</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>อว. หมายถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ก.พ.อ. หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ทบ.2 หมายถึง ทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ทบ.4 หมายถึง ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ก.พ.อ. : ให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย : ลงนามเอกสารข้อมูลการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร สภามหาวิทยาลัย : ตรวจสอบและรับรองเอกสารการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร กองบริหารงานบุคคล : จัดเตรียมข้อมูลเอกสารรายงานข้อมูลการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(5).2/ว 3 เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ลงวันที่ 7 มีนาคม 2562</li> <li>หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ อว 0227.5(9)/1351 เรื่อง การให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2563</li> </ol>			


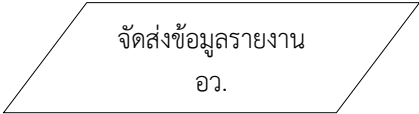
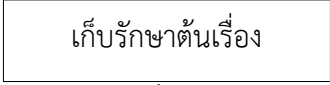
 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรายงานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับอนุมัติ แต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางบริหาร	รหัสเอกสาร HR104-02-21	วันที่บังคับใช้ 25 ก.พ. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 30 ส.ค. 2565	เขียนโดย : นางสาวจิตติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์															
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>	1. แบบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.2) จำนวน 1 ชุด 2. แบบทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.4) จำนวน 1 ชุด 3. แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร จำนวน 1 ชุด																		
<b>เอกสารบันทึก :</b>	<table border="1" data-bbox="326 527 1500 957"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</td> <td>แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>-</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> <tr> <td>เอกสารการเบิกค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</td> <td>แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>-</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร	เอกสารการเบิกค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เอกสารการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร															
เอกสารการเบิกค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.)		กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.) จัดส่งร่างระเบียบตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งตรวจสอบ/ทบทวน/รับทราบ	1 วัน	1. หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ (อว.) 2. ร่างระเบียบตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.2)
2	แผนก อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		2.1 เสนอเรื่องเข้าวาระที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและรับรองเอกสาร	1 วัน	1. ร่างระเบียบตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหาร (ทบ.2) 2. หนังสือบันทึกข้อความ
3	แผนก อัตรากำลังฯ/ อธิการบดี		3.1 จัดทำหนังสือ(ภายนอก) เพื่อเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายในการพิจารณาลงนาม	1 วัน	1. หนังสือ(ภายนอก) 2. หนังสือเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม 3. แบบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.2) 4. มติคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยฯ
					

					
4	แผนก อัตรากำลังฯ		4.1 จัดทำหนังสือ(ภายนอก) ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ซึ่งเป็นข้อมูล ทะเบียนตำแหน่งที่จะให้ได้รับ เงินประจำตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร โดยผ่านการพิจารณา จากคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ แทนสภามหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว	1 วัน	1. หนังสือ(ภายนอก) ลงนามแล้ว 2. แบบทะเบียน ตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร (ทบ.2) ที่ลงนามรับรองความ ถูกต้องโดยระดับ ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีขึ้นไป พร้อม ประทับตราหน่วยงานที่ มุมด้านซ้ายของ ทะเบียนตำแหน่งทุก หน้า 3. มติคณะกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่แทนสภา มหาวิทยาลัยฯ
5	สำนักงาน ปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (อว.)		ก.พ.อ. หรือคณะกรรมการที่ ก.พ.อ. มอบหมายพิจารณาให้ ความเห็นชอบทะเบียนตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร	1-2 เดือน	
6	แผนก อัตรากำลังฯ		6.1 รับทราบการให้ความ เห็นชอบเพื่อให้ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการและจำนวนตำแหน่งที่ กำหนดเพิ่มขึ้นได้รับเงินประจำ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	1 วัน	1. หนังสือการให้ความ เห็นชอบเพื่อให้ดำรง ตำแหน่งและจำนวน ตำแหน่งที่กำหนด เพิ่มขึ้นได้รับเงินประจำ ตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร
					

					
7	แผนก อัตรากำลังฯ		7.1 ดำเนินการจัดทำเอกสาร ขอนำเรื่องเข้าวาระที่ประชุม คณะกรรมการกั่นกรอง คุณสมบัติและกระบวนการ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือบันทึกข้อความ</li> <li>2. คำสั่งสภามหาวิทยาลัยฯ/คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</li> <li>3. ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.4)</li> <li>4. แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</li> </ol>
8	แผนก อัตรากำลังฯ		8.1 ดำเนินการจัดทำหนังสือนอก เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน ประจำตำแหน่งทางบริหาร ไปยัง กรมบัญชีกลาง	1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือนอก</li> <li>2. ทะเบียนตำแหน่งผู้บริหาร (ทบ.2)</li> <li>3. ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางบริหาร (ทบ.4)</li> <li>4. คำสั่งสภามหาวิทยาลัยฯ/คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</li> </ol>
					

					
9	แผนก อัตรากำลังฯ		9.1 ดำเนินการจัดส่งสำเนา เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ประจำตำแหน่งทางบริหาร ไปยัง อว. เพื่อประกอบการตรวจสอบ โดยสำเนาเอกสารที่จัดส่ง อว. ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล ลงนามพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้องทุกแผ่น	30 นาที	1. หนังสือนอก 2. สำเนาหนังสือนอก ถึงกรมบัญชีกลาง 3. ทะเบียนรายชื่อผู้ ได้รับเงินประจำ ตำแหน่งทางบริหาร (ทบ.4)
10			8.1 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		1. เอกสารในชั้นตอนที่ 9
		