
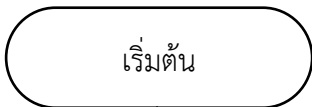
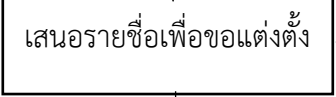
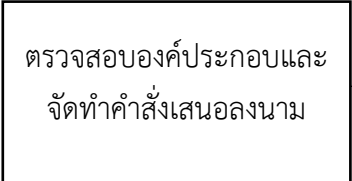
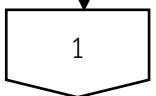
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท ให้ดำรงตำแหน่ง/ รักษาราชการแทน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 3 (28 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อแต่งตั้งบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับมหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้องและทันเวลา</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการแต่งตั้งคำสั่ง หรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งที่จัดทำได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึง ตรวจสอบข้อมูลการเสนอแต่งตั้ง จัดทำคำสั่งเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา ส่งคำสั่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งรองคณบดี หรือรองผู้อำนวยการ 2. แต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา 3. แต่งตั้งหัวหน้างาน 4. แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ/ ส่วนราชการ 5. แต่งตั้งรักษาราชการแทน 			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หัวหน้าสาขาวิชา : ผู้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนหัวหน้าสาขาวิชาในคณะแต่ละคณะ</p> <p>คณาจารย์ประจำ : ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในสาขาวิชา</p> <p>ผู้ทรงคุณวุฒิ : บุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือชำนาญ ในสาขาวิชาที่เปิดสอนในคณะ ซึ่งจะมีตำแหน่งวิชาการหรือไม่ก็ได้</p> <p>รักษาราชการแทน : กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ กฎหมายกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเข้าไปรักษาราชการแทนในตำแหน่งนั้น โดยผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งที่ตนแทน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณา และลงนามคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>ผู้อำนวยการกอง : ตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง : ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำคำสั่ง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 			

 <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 : 3 (28 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>										
	<p>3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การแต่งตั้งและการดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา พ.ศ. 2553 4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำส่วนราชการ พ.ศ. 2556</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร 2. แบบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ 3. แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 810 571 856">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="571 810 805 856">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="805 810 1039 856">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1039 810 1273 856">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1273 810 1511 856">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="337 856 571 1060">การแต่งตั้งบุคลากร ทุกประเภทให้ดำรง ตำแหน่ง/ รักษา ราชการแทน</td> <td data-bbox="571 856 805 1060">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="805 856 1039 1060">ห้องกองบริหารงาน บุคคล</td> <td data-bbox="1039 856 1273 1060">5 ปี</td> <td data-bbox="1273 856 1511 1060">จัดเก็บเอกสารที่รับ รับการแต่งตั้ง</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การแต่งตั้งบุคลากร ทุกประเภทให้ดำรง ตำแหน่ง/ รักษา ราชการแทน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องกองบริหารงาน บุคคล	5 ปี	จัดเก็บเอกสารที่รับ รับการแต่งตั้ง
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
การแต่งตั้งบุคลากร ทุกประเภทให้ดำรง ตำแหน่ง/ รักษา ราชการแทน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องกองบริหารงาน บุคคล	5 ปี	จัดเก็บเอกสารที่รับ รับการแต่งตั้ง										

ขั้นตอนการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย		<p>จัดทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อ เพื่อขอแต่งตั้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ 2. แต่งตั้งรักษาราชการแทน 3. แต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา 4. แต่งตั้งหัวหน้างาน 5. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ 	1 วัน	<p>จัดทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อ เพื่อขอแต่งตั้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ 2. แต่งตั้งรักษาราชการแทน 3. แต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา 4. แต่งตั้งหัวหน้างาน 5. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
2	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		<p>ตรวจสอบองค์ประกอบและข้อกำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการแต่งตั้งและการดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา พ.ศ. 2553 4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำส่วนราชการ พ.ศ. 2556 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร 2. แบบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ 3. แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา
					

ขั้นตอนการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	อธิการบดี		พิจารณาลงนามคำสั่งฯ	3 วัน	1.แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร 2.แบบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ 3.แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา
4	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 แต่งตั้งรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ 1.2 แต่งตั้งรักษาราชการแทน 1.3 แต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา 1.4 แต่งตั้งหัวหน้างาน 1.5 แต่งตั้งคณะกรรมการฯ 2. กรณีแต่งตั้งประเภทผู้บริหาร มีการรับทราบคำสั่ง 		<ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 แต่งตั้งรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ 1.2 แต่งตั้งรักษาราชการแทน 1.3 แต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา 1.4 แต่งตั้งหัวหน้างาน 1.5 แต่งตั้งคณะกรรมการฯ 2. กรณีแต่งตั้งประเภทผู้บริหาร มีการรับทราบคำสั่ง