
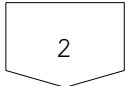

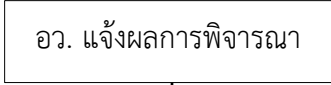
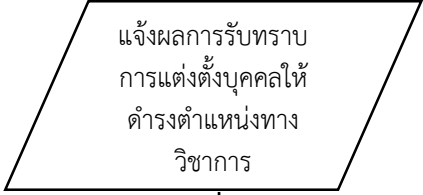
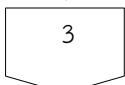
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : 2 (18 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสม มาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) ที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และการให้ความ เห็นชอบกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง และเป็นไปตาม พระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2547</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารการขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการมีความถูกต้องและครบถ้วน (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการนี้ครอบคลุม ตั้งแต่วิธีการรายงานข้อมูลข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) ที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ไปจนถึงการรับทราบ การขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>อ.ว. หมายถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ก.พ.อ. หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ทบ.1 หมายถึง แบบทะเบียนตำแหน่งวิชาการ</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>ก.พ.อ. : ให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ทางวิชาการ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย : ลงนามเอกสารรายงานข้อมูลข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) เจ้าหน้าที่แผนกปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งและแผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน: จัดเตรียมข้อมูล เอกสารรายงานข้อมูลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(สายวิชาการ) ที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ ตำแหน่งทางวิชาการ และการให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำ ตำแหน่ง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแต่งตั้งและการให้ได้รับเงินเดือนตำแหน่ง ตามมาตรา 18 (ก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรม และจรรยาบรรณ ทางวิชาการ มติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ รายงานการประชุมคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เอกสารตำรา/งานวิจัย/บทความทางวิชาการ 			

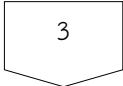

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : 2 (18 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจิตติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสม มาตย์</p>										
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบทะเบียนตำแหน่งวิชาการ (ทบ.1) จำนวน 5 ชุด แบบสรุปข้อมูลและขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ก.พ.อ.03) 													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="305 636 545 678">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="545 636 781 678">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="781 636 1016 678">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1016 636 1252 678">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1252 636 1487 678">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="305 678 545 781">เอกสารประกอบการ รายงานข้อมูลทะเบียน ตำแหน่งทางวิชาการ</td> <td data-bbox="545 678 781 781">แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="781 678 1016 781">ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1016 678 1252 781">-</td> <td data-bbox="1252 678 1487 781">จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกอบการ รายงานข้อมูลทะเบียน ตำแหน่งทางวิชาการ	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
เอกสารประกอบการ รายงานข้อมูลทะเบียน ตำแหน่งทางวิชาการ	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Command[คำสั่ง] </pre>			
1	แผนกปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง	<pre> graph TD Command[คำสั่ง] --> Report[รายงานข้อมูล อว.] </pre>	แผนกปรับปรุงตำแหน่งและกำหนด ส่งสำเนาคำสั่งการ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการให้แผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน	1 วัน	คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ
2	แผนก อัตรากำลังและพัฒนา ระบบงาน	<pre> graph TD Report[รายงานข้อมูล อว.] --> End{{1}} </pre>	จัดทำรายงานข้อมูลสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ในการขอขึ้นทะเบียน ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับ อนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง ทางวิชาการ และการให้ความ เห็นชอบกำหนดตำแหน่งและ จำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 1 ฉบับ 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1 ฉบับ 3. มติการประชุม คณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทาง วิชาการ จำนวน 1 ฉบับ 4. รายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ 5. สำเนาเผยแพร่ ผลงานทางวิชาการ จำนวน 1 ฉบับ 6. แบบคำขอขึ้น ทะเบียนเงินประจำ ตำแหน่ง (ทบ.1) จำนวน 5 ฉบับ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					7. แบบสรุปข้อมูลและขั้นตอนการเสนอขอ กำหนดตำแหน่ง จำนวน 1 ฉบับ 8. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ก.พ.อ.03) จำนวน 1 ฉบับ
3	แผนก อัตรากำลังฯ/ อธิการบดี		1. จัดทำหนังสือ(ภายนอก) 2. รวบรวมข้อมูลในขั้นตอนที่ 2 เพื่อเสนออธิการบดี ลงนามในหนังสือ(ภายนอก)	1 วัน	1. หนังสือ(ภายนอก) 2. หนังสือเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม 3. ข้อมูลและเอกสารหลักฐานในขั้นตอนที่ 2
4	แผนก อัตรากำลังฯ		จัดส่งเอกสารในการเสนอขอขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)	1 วัน	1. หนังสือ(ภายนอก) 2. หนังสือเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม 3. ข้อมูลและเอกสารหลักฐานในขั้นตอนที่ 2

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	สำนักงาน ปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (อว.)		พิจารณาเอกสารการรายงาน ข้อมูลบุคลากรใน สถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับอนุมัติ แต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทาง วิชาการ และการให้ความ เห็นชอบกำหนดตำแหน่งและ จำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง	1-2 เดือน	1. คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการ 2. แบบสรุปผลการ ประเมินตำแหน่งทาง วิชาการ 3. ผลงานทางวิชาการ
6	แผนก อัตรากำลังฯ		รับทราบการให้ความเห็นชอบ เพื่อให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และจำนวนตำแหน่งที่กำหนด เพิ่มขึ้นได้รับเงินประจำตำแหน่ง	1 วัน	หนังสือ การให้ความ เห็นชอบเพื่อให้ดำรง ตำแหน่งและจำนวน ตำแหน่งที่กำหนด เพิ่มขึ้นได้รับเงินประจำ ตำแหน่ง
7	แผนก อัตรากำลังฯ/ กองคลัง/ หน่วยงานใน สังกัด มท.๓๓ วนออก		1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ ถึงหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้ง การรับทราบการแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งวิชาการ และ แจ้งบุคลากรรายดังกล่าว ในการใช้ตำแหน่งทางวิชาการ เป็นค่านำหน้านาม ได้ตามมติ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับ ตำแหน่งทางวิชาการ ของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา 2. จัดทำหนังสือถึงหัวหน้า หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ เพื่อแจ้งการรับทราบการขึ้น ทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ	1 วัน	1. หนังสือบันทึก ข้อความ 2. สำเนาหนังสือการ ให้ความเห็นชอบ เพื่อให้ดำรงตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง ที่กำหนดเพิ่มขึ้นได้รับ เงินประจำตำแหน่งจาก อว. (กรณี : เป็นเอกสาร ลับ/ไม่ต้องแนบ)
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	แผนก อัตรากำลังฯ		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	5 นาที	หนังสือการให้ความ เห็นชอบเพื่อให้ดำรง ตำแหน่งและจำนวน ตำแหน่งที่กำหนด เพิ่มขึ้นได้รับเงินประจำ ตำแหน่งจาก อว.
		