
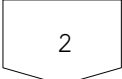
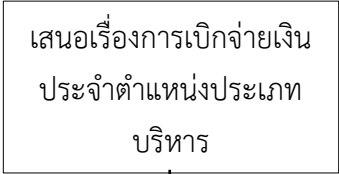
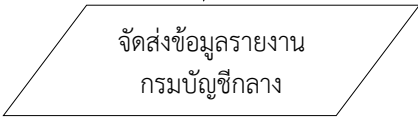
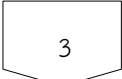
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรายงานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับอนุมัติ แต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางบริหาร</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-21</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25 ก.พ. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (21 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวรุติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางบริหาร และการให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งทางบริหาร</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารการรายงานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางบริหาร ให้ถูกต้อง และเอกสารครบถ้วน (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางบริหารนี้ครอบคลุม ตั้งแต่วิธีการจัดทำร่างทะเบียนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามโครงการการแบ่งส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา และให้สภามหาวิทยาลัยตรวจสอบและรับรองก่อนเสนอคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) หรือคณะกรรมการที่ ก.พ.อ. มอบหมายให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ไปจนถึง การแจ้งกรมบัญชีกลางและสำนักงบประมาณเพื่อทราบ และดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารต่อไป</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>อว. หมายถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ก.พ.อ. หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ทบ.2 หมายถึง ทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ทบ.4 หมายถึง ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ก.พ.อ. : ให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย : ลงนามเอกสารข้อมูลการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร สภามหาวิทยาลัย : ตรวจสอบและรับรองเอกสารการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน: จัดเตรียมข้อมูลเอกสารรายงานข้อมูลการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(5).2/ว 3 เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ลงวันที่ 7 มีนาคม 2562 หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ อว 0227.5(9)/1351 เรื่อง การให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2563 			

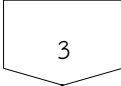
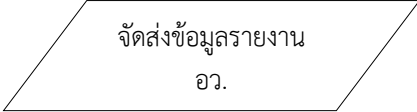

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรายงานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับอนุมัติ แต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางบริหาร	รหัสเอกสาร HR104-02-21	วันที่บังคับใช้ 25 ก.พ. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (21 ส.ค. 2566)	เขียนโดย : นางสาวจิตติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์															
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.2) จำนวน 1 ชุด 2. แบบทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.4) จำนวน 1 ชุด 3. แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร จำนวน 1 ชุด																		
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="326 527 558 562">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="558 527 794 562">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="794 527 1029 562">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1029 527 1265 562">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1265 527 1500 562">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="326 562 558 779">เอกสารการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</td> <td data-bbox="558 562 794 779">แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="794 562 1029 779">ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1029 562 1265 779">5 ปี</td> <td data-bbox="1265 562 1500 779">จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> <tr> <td data-bbox="326 779 558 957">เอกสารการเบิกค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</td> <td data-bbox="558 779 794 957">แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="794 779 1029 957">ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1029 779 1265 957">5 ปี</td> <td data-bbox="1265 779 1500 957">จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร	เอกสารการเบิกค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เอกสารการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร															
เอกสารการเบิกค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	แผนก อัตรากำลังฯ		จัดทำหนังสือ(ภายนอก) ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งเป็นข้อมูลทะเบียนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว	1 วัน	1. หนังสือ(ภายนอก) ลงนามแล้ว 2. แบบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.2) ที่ลงนามรับรองความถูกต้องโดยระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีขึ้นไป พร้อมประทับตราหน่วยงานที่มุด้านซ้ายของทะเบียนตำแหน่งทุกหน้า 3. มติคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยฯ
5	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)		ก.พ.อ. หรือคณะกรรมการที่ ก.พ.อ. มอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	1-2 เดือน	
6	แผนก อัตรากำลังฯ		รับทราบการให้ความเห็นชอบ เพื่อให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และจำนวนตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มขึ้นได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	1 วัน	หนังสือการให้ความเห็นชอบเพื่อให้ดำรงตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มขึ้นได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	แผนก อัตรากำลังฯ		ดำเนินการจัดทำเอกสาร ขอนำเรื่องเข้าวาระที่ประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง คุณสมบัติและกระบวนการ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือบันทึกข้อความ คำสั่งสภามหาวิทยาลัยฯ/คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.4) แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
8	แผนก อัตรากำลังฯ		ดำเนินการจัดทำหนังสือนอก เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน ประจำตำแหน่งทางบริหาร ไปยัง กรมบัญชีกลาง	1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือนอก ทะเบียนตำแหน่งผู้บริหาร (ทบ.2) ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางบริหาร (ทบ.4) คำสั่งสภามหาวิทยาลัยฯ/คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	แผนก อัตรากำลังฯ		ดำเนินการจัดส่งสำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางบริหาร ไปยัง อว. เพื่อประกอบการตรวจสอบ โดยสำเนาเอกสารที่จัดส่ง อว. ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น	30 นาที	1. หนังสือนอก 2. สำเนาหนังสือนอก ถึงกรมบัญชีกลาง 3. ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางบริหาร (ทบ.4)
10	แผนก อัตรากำลังฯ		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		เอกสารในขั้นตอนที่ 9
		