


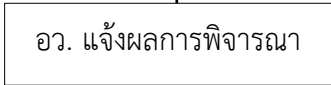
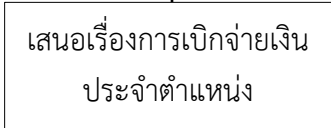

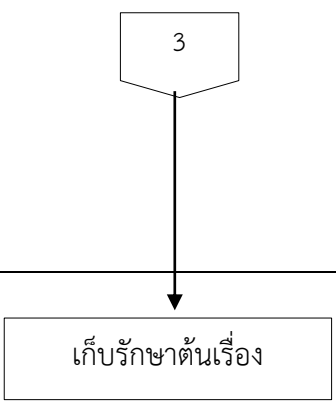
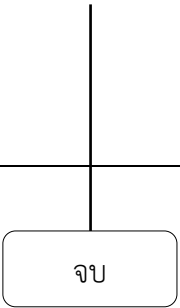
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) ที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และการให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง และเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2547</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารที่ดำเนินการถูกต้อง เอกสารมีความครบถ้วน (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการนี้ครอบคลุม ตั้งแต่วิธีการรายงานข้อมูลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) ที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ไปจนถึงการรับทราบการขึ้นทะเบียนตำแหน่งฯ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>อ.ว. หมายถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ก.พ.อ. หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ทบ.1 หมายถึง แบบทะเบียนตำแหน่งวิชาการ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ก.พ.อ. : ให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่มอบหมาย : ลงนามเอกสารรายงานข้อมูลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) กองบริหารงานบุคคล : จัดเตรียมข้อมูลเอกสารรายงานข้อมูลข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) ที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และการให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแต่งตั้งและการให้ได้รับเงินเดือนตำแหน่งตาม มาตรา 18 (ก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ 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 : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>										
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบทะเบียนตำแหน่งวิชาการ (ทบ.1) 2. แบบสรุปข้อมูลและขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง 3. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ก.พ.อ.03) 													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="305 573 545 611">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="545 573 779 611">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="779 573 1013 611">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1013 573 1247 611">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1247 573 1481 611">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="305 611 545 714">เอกสารประกอบการ รายงานข้อมูลทะเบียน ตำแหน่งทางวิชาการ</td> <td data-bbox="545 611 779 714">แผนกอัตราค่าจ้างฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="779 611 1013 714">ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1013 611 1247 714">-</td> <td data-bbox="1247 611 1481 714">จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกอบการ รายงานข้อมูลทะเบียน ตำแหน่งทางวิชาการ	แผนกอัตราค่าจ้างฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
เอกสารประกอบการ รายงานข้อมูลทะเบียน ตำแหน่งทางวิชาการ	แผนกอัตราค่าจ้างฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	-	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร ตามรายชื่อบุคลากร										

					<p>7. แบบสรุปข้อมูลและขั้นตอนการเสนอขอ กำหนดตำแหน่ง จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>8. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ก.พ.อ.03) จำนวน 1 ฉบับ</p>
3	แผนก อัตรากำลังฯ/อธิการบดี		<p>3.1 จัดทำหนังสือ(ภายนอก)</p> <p>3.2 รวบรวมข้อมูลในขั้นตอนที่ 2 เพื่อเสนออธิการบดี ลงนามในหนังสือ(ภายนอก)</p>	1 วัน	<p>1. หนังสือ(ภายนอก)</p> <p>2. หนังสือเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม</p> <p>3. ข้อมูลและเอกสารหลักฐานในขั้นตอนที่ 2</p>
4	แผนก อัตรากำลังฯ		<p>4.1 จัดส่งเอกสารในการเสนอขอขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</p>	1 วัน	<p>1. หนังสือ(ภายนอก)</p> <p>2. หนังสือเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม</p> <p>3. ข้อมูลและเอกสารหลักฐานในขั้นตอนที่ 2</p>

					
5	สำนักงาน ปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (อว.)			1-2 เดือน	
6	แผนก อัตรากำลังฯ		6.1 รับทราบการให้ความ เห็นชอบเพื่อให้ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการและจำนวนตำแหน่งที่ กำหนดเพิ่มขึ้นได้รับเงินประจำ ตำแหน่ง	1 วัน	1. หนังสือ การให้ความ เห็นชอบเพื่อให้ดำรง ตำแหน่งและจำนวน ตำแหน่งที่กำหนด เพิ่มขึ้นได้รับเงินประจำ ตำแหน่ง
7	แผนก อัตรากำลังฯ/ กองคลัง/ หน่วยงานใน สังกัด		7.1 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ แจ้งหน่วยงานกองคลัง เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำ ตำแหน่งทางวิชาการ 7.2 จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ในสังกัดเพื่อรับทราบการขึ้น ทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ และทำเรื่องเบิกจ่ายเงินประจำ ตำแหน่งทางวิชาการ	1 วัน	1. หนังสือบันทึก ข้อความ 2. สำเนาหนังสือการให้ ความเห็นชอบเพื่อให้ ดำรงตำแหน่งและ จำนวนตำแหน่งที่ กำหนดเพิ่มขึ้นได้รับเงิน ประจำตำแหน่งจาก อว.
					

					
8	แผนก อัตราค่าจ้าง		8.1 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	5 นาที	1. หนังสือการให้ความเห็นชอบเพื่อให้ดำรงตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มขึ้นได้รับเงินประจำตำแหน่งจาก อว.
		