



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขึ้นทะเบียนและการให้ได้รับเงินตำแหน่งทางวิชาการ

รหัสเอกสาร : ...SOP 104 - 38.....

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ (นายสฤติย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี
ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขึ้นทะเบียนและการให้ได้รับเงิน ตำแหน่งทางวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP 104- 38	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	---------------------------	---------------------------	--

- หน้า 1/5
1. วัตถุประสงค์ **เอกสารต้นฉบับ** เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการขึ้นทะเบียนตำแหน่งการและให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ และเพื่อให้บุคลากรเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการ
 2. ขอบข่าย : การดำเนินการขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ และการให้ได้รับเงินตำแหน่งทางวิชาการ
 3. เกณฑ์คุณภาพ **ORIGINAL** - ไม่มี -
 4. เอกสารอ้างอิง :
 1. กฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556
 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565
 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2562

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ทะเบียนตำแหน่งวิชาการ (ทบ.1)	FM-SOP 104-38 - 01
2. หนังสือคำสั่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (การขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ)	FM-SOP 104-38 - 02

6. คำจำกัดความ : เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขึ้นทะเบียนและการให้ได้รับเงิน ตำแหน่งทางวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP 104- 38	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	---------------------------	---------------------------	--



หน้า 2/5

7. ขั้นตอนการทำงาน

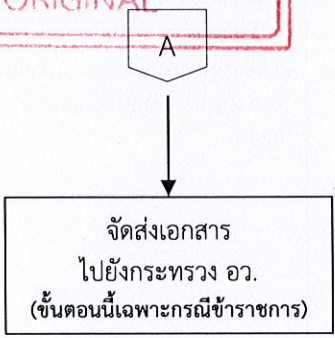
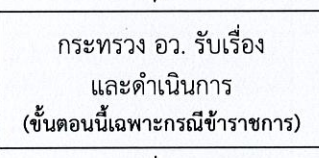
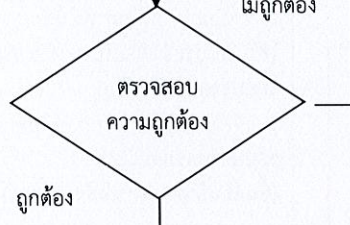
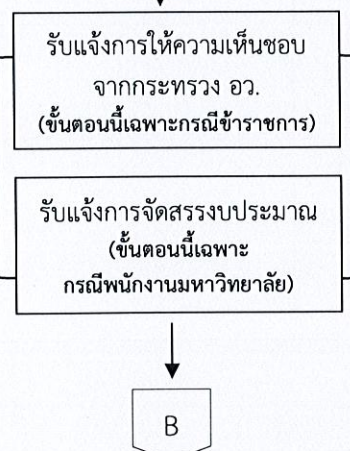
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	รับคำสั่งแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	งานสารสนเทศและสวัสดิการรับคำสั่ง แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	1 นาที	คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งทาง วิชาการ กรณีข้าราชการ เพิ่มเอกสารการขอ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ
2	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	จัดทำเอกสาร (ขั้นตอนนี้เฉพาะกรณีข้าราชการ)	กรณี ข้าราชการ 1.จัดทำทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ (ทบ.1) 2. จัดทำหนังสือถึง สป.อว. การให้ความ เห็นชอบกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ที่ ดำเนินการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (ใช้ระยะเวลา ร้อย 1 ปีงบประมาณ)	30 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการ กรณี ข้าราชการ เพิ่ม 1. ทะเบียนตำแหน่ง ทางวิชาการ (ทบ.1) 2. เอกสารการขอ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ
3	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	3 นาที	1. ทะเบียนตำแหน่ง ทางวิชาการ (ทบ.1) 2. หนังสือถึง สป.อว. การให้ ความเห็นชอบ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ
4	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	เสนออธิการบดี ลงนาม (ขั้นตอนนี้เฉพาะกรณีข้าราชการ) A	(ขั้นตอนนี้เฉพาะกรณีข้าราชการ) จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี ลงนามใน เอกสาร 1. ทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ (ทบ.1) 2. หนังสือถึง สป.อว. การให้ ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	5 นาที	1. ทะเบียนตำแหน่ง ทางวิชาการ (ทบ.1) 2. หนังสือถึง สป.อว. การให้ ความเห็นชอบ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ

ISSUE :.....01.....

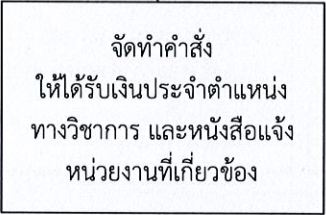
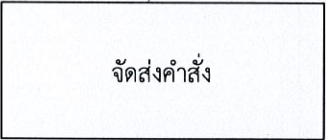
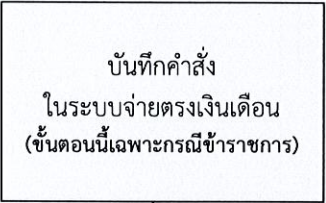
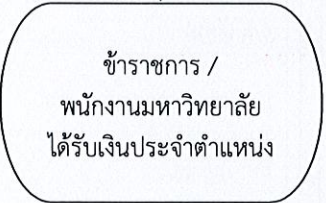
วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขึ้นทะเบียนและการให้ได้รับเงิน ตำแหน่งทางวิชาการ เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร SOP 104- 38	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	---------------------------	---------------------------	--



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. จัดเตรียมเอกสาร ได้แก่ 1.1 ทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการฯ ทบ.1 1.2 คำสั่งแต่งตั้งและการให้ได้รับ เงินเดือนตำแหน่ง 1 ฉบับ 1.3 ประกาศแต่งตั้งกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ 1 ชุด 1.4 แบบฟอร์ม ก.พ.อ. 03 1 ฉบับ 1.5 ขั้นตอนการกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ 1 ชุด 1.6 ตำรา 1 เล่ม 2. ส่งเอกสารไปยังกระทรวง อว.	30 นาที	1. ทะเบียนตำแหน่ง ทางวิชาการ (ทบ.1) 2. หนังสือถึง สป.อว. การให้ ความเห็นชอบ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ
6	กระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (อว.)		กระทรวง อว. รับเอกสารและดำเนินการ	3 วัน (ระยะเวลา จัดส่ง ไปรษณีย์)	
7	กระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (อว.)		กระทรวง อว. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และดำเนินการ	6 - 7 เดือน (ระยะเวลาการ ดำเนินการ ของ สป.อว.)	1. ทะเบียนตำแหน่ง ทางวิชาการ (ทบ.1) 2. เอกสารการขอ กำหนดตำแหน่ง
8	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		กรณี ข้าราชการ รับแจ้งการให้ความเห็นชอบกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการจาก สป. อว. (ระยะเวลารอคอย จาก สป.อว. ประมาณ 6-8 เดือน) กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก มหาวิทยาลัย (ระยะเวลารอคอยจากสำนักงบประมาณ 1 ปีงบประมาณ)	1 นาที	กรณี ข้าราชการ เอกสารการให้ความ เห็นชอบกำหนด ตำแหน่ง (จาก อว.) กรณี พนักงาน มหาวิทยาลัย เอกสารการจัดสรร งบประมาณ จาก กองนโยบายและ แผน

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขึ้นทะเบียนและการให้ได้รับเงิน ตำแหน่งทางวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP 104- 38	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	---------------------------	---------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน BY DOCUMENT CENTER	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL 	1. จัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ 2. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยเบิกจ่าย	10 นาที	
10	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดส่งคำสั่งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยเบิกจ่าย	10 นาที	คำสั่งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง
11	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. ดำเนินการบันทึกคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการในระบบจ่ายตรงเงินเดือน 2. แจ้งกองคลังให้ทราบการเกิดตกเบิกในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (ขั้นตอนนี้เฉพาะกรณีข้าราชการ)	20 นาที	คำสั่งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง
12	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ				

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขึ้นทะเบียนและการให้ได้รับเงิน ตำแหน่งทางวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP 104- 38	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	---------------------------	---------------------------	--

หน้า 5/5

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
ไม่มี	

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

