



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขึ้นทะเบียนและการให้ได้รับเงินตำแหน่งทางบริหาร

รหัสเอกสาร : SOP 104 - 39

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

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

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขึ้นทะเบียนและการให้ได้รับเงิน ตำแหน่งทางบริหาร	รหัสเอกสาร SOP 104- 39	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	--

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการขึ้นทะเบียนตำแหน่งและการให้ได้รับเงินตำแหน่งทางบริหาร และเพื่อให้บุคลากรเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการ
2. ขอบข่าย : การดำเนินการขึ้นทะเบียนตำแหน่งบริหาร และการให้ได้รับเงินตำแหน่งบริหาร
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. กฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556
 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565
 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2562
 4. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. 2539
 5. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ อว 0227.5(8)/919 ลงวันที่ 30 เมษายน 2563 เรื่อง การให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
 6. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว46 ลงวันที่ 7 เมษายน 2547 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการและการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและสำหรับหน่วยงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ทะเบียนตำแหน่งบริหาร (ทบ.4)	FM-SOP 104-39 - 01
2. หนังสือส่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (การขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางบริหาร)	FM-SOP 104-39 - 02
3. หนังสือส่งกรมบัญชีกลาง	FM-SOP 104-39 - 03

6. คำจำกัดความ : เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547

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

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขึ้นทะเบียนและการให้ได้รับเงิน ตำแหน่งทางบริหาร	รหัสเอกสาร SOP 104- 39	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	---------------------------	---------------------------	--



หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

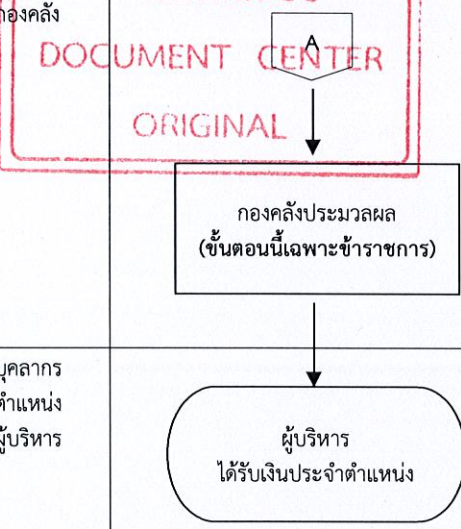
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	รับคำสั่งแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร	งานสารสนเทศและสวัสดิการได้รับคำสั่ง แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร	1 นาที	คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งผู้บริหาร
2	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	จัดทำเอกสาร	1. จัดทำทะเบียนตำแหน่งผู้บริหาร (ทบ.4) 2. จัดทำหนังสือถึง กรมบัญชีกลาง ส่ง ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง 3. จัดทำหนังสือถึง กระทรวง อว. 3.1 ส่งสำเนาทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง 3.2 ส่งสำเนาหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง 4. คำสั่งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งบริหาร	30 นาที	1. คำสั่งแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งบริหาร 2. ทะเบียนตำแหน่ง (ทบ.4)
3	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ลงนามในทะเบียนตำแหน่ง (ทบ.4) เสนออธิการบดีลงนามในเอกสาร 1. หนังสือส่งถึงกรมบัญชีกลาง 2. หนังสือส่งกระทรวง อว. 3. คำสั่งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งบริหาร	20 นาที	1. ทะเบียนตำแหน่ง (ทบ.4) 2. คำสั่งให้ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง
4	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	จัดส่งเอกสาร	1. จัดส่งเอกสารถึงกรมบัญชีกลาง ได้แก่ ทะเบียนตำแหน่ง (ทบ.4) 2. จัดส่งเอกสารถึง กระทรวง อว. ได้แก่ 2.1 สำเนาทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง 2.2 สำเนาหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง 3. ส่งสำเนาคำสั่งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง บริหาร และส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยเบิกจ่าย และกองบริหารงานบุคคล	20 นาที	1. ทะเบียนตำแหน่ง (ทบ.4) 2. คำสั่งให้ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง
5	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	บันทึกคำสั่ง ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (ขั้นตอนนี้เฉพาะข้าราชการ) A	1. ดำเนินการบันทึกคำสั่งให้ได้รับเงินประจำ ตำแหน่งบริหารในระบบจ่ายตรงเงินเดือน 2. แจ้งกองคลังให้ทราบการกิดตกเบิก	10 นาที	1. คำสั่งให้ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง

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

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขึ้นทะเบียนและการให้ได้รับเงิน ตำแหน่งทางบริหาร	รหัสเอกสาร SOP 104- 39	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	--

หน้า 3/3

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	กองคลัง	เอกสารต้นฉบับ  เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL กองคลังประมวลผล (ขั้นตอนนี้เฉพาะข้าราชการ) ผู้บริหาร ได้รับเงินประจำตำแหน่ง	กองคลังดำเนินการประมวลผลในระบบ จ่ายตรงเงินเดือน	10 นาที	1. คำสั่งให้ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง
7	บุคลากร ตำแหน่ง ผู้บริหาร				

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
-ไม่มี-	

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

