



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การแต่งตั้งบุคคลทุกประเภทให้ดำรงตำแหน่ง

รหัสเอกสาร : SOP 104-14

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 27 ส.ค. 2560

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)


(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)

รองอธิการบดี

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 <p>มทร.สุวรรณภูมิ</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารต้นฉบับ</p> <p style="text-align: center;">DOCUMENT CENTER</p> <p style="text-align: center;">คู่มือขั้นตอนการทำงาน ORIGINAL การแต่งตั้งบุคคลทุกประเภท ให้ดำรงตำแหน่ง</p>	<p>รหัสเอกสาร SOP 104-14</p>	<p>ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารควบคุม</p> <p style="text-align: center;">CONTROLLED COPY</p> <p style="text-align: center;">BY</p> <p>เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
---	--	----------------------------------	--	--

หน้า 1/2

1. **วัตถุประสงค์** : แต่งตั้งบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ มหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้อง
2. **ขอบข่าย** : ตรวจสอบข้อมูลการขอเสนอแต่งตั้ง จัดทำคำสั่งเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา ส่งคำสั่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - แต่งตั้งรองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก
 - แต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าสาขาวิชาประจำศูนย์
 - แต่งตั้งหัวหน้างาน
 - แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ/ส่วนราชการ
 - แต่งตั้งหัวหน้าสำนักงาน
 - แต่งตั้งรักษาราชการแทน
3. **เกณฑ์คุณภาพ** : -
4. **เอกสารอ้างอิง** :
 1. พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2548
 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการแต่งตั้ง และการดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา พ.ศ. 2551
 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยคณะกรรมการ ประจำส่วนราชการ พ.ศ. 2550
 4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๐
 5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์ การรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
5. **เอกสารประกอบการทำงาน** : -
6. **คำจำกัดความ** : -

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... **27** ส.ค. 2560

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การแต่งตั้งบุคคลทุกประเภท

ให้ดำรงตำแหน่ง

รหัสเอกสาร
SOP 104-14

ออกวันที่

27 ส.ค. 2560

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล

ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

มทร.สุวรรณภูมิ

หน้า 2/2

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงานที่ประสงค์ขอแต่งตั้งฯ	เสนอรายชื่อเพื่อขอแต่งตั้งฯ	เสนอรายชื่อ เพื่อขอแต่งตั้งผู้บริหารภายในหน่วยงาน, แต่งตั้งที่ปรึกษา, แต่งตั้งให้รักษาราชการแทน	ภายใน 1 วัน	หนังสือเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้ง
2	กบ.สอ.		ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอแต่งตั้งฯ ให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับฯ - กรณีไม่ผ่าน แจ้งกลับไปยังหน่วยงานให้ ทบทวนรายชื่อ/นำเสนอรายชื่อใหม่ - กรณีผ่าน ให้ดำเนินการต่อไป	ภายใน 1 วัน	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับฯ
3	กบ.สอ.		กบ.สอ. รวบรวมข้อมูลเสนอและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ เสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา และลงนามในคำสั่งฯ - กรณีไม่อนุมัติ กบ.สอ. แจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ขอแต่งตั้งทราบ - กรณีอนุมัติ อธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งฯ	ภายใน 3 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง/ข้อมูลเพื่อเสนอ
4	กบ.สอ.		จัดส่งสำเนาคำสั่ง และบัญชีแนบท้ายคำสั่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 1 วัน	หนังสือขอส่งคำสั่ง
5	กบ.สอ.		จัดเก็บต้นเรื่องให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	ภายใน 1 วัน	

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 27 ส.ค. 2560