



ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การขอรับเงินประจำตำแหน่งข้าราชการ ประเภทวิชาการ
หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

### ๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

เพื่อเป็นตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จูงใจให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อดึงดูดคนที่มีความสามารถมาทำงานให้กับองค์กร และธำรงรักษาบุคลากรขององค์กรให้ทำงานกับองค์กรไปนาน ๆ

### ๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่งข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๘

๒.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จากงานกำหนดและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้ดำเนินการดังนี้

#### ขั้นตอนที่ ๑

๑.๑ ตรวจสอบชื่อ-ชื่อสกุล ตำแหน่ง เงินเดือน ในบัญชีถือจ่ายและในระบบฐานข้อมูล ว่าถูกต้องตรงกับคำสั่งหรือไม่

๑.๒ จัดทำทะเบียนตำแหน่ง (ทบ.๑)

๑.๓ จัดทำตารางสรุปทะเบียนตำแหน่ง (ทบ.๕)

๑.๔ กรอกแบบสรุปจำนวนตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งลงในแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

๑.๕ แจ้งให้ส่วนงานต้นสังกัดของผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ลงทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ

๑.๖ จัดทำหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อขออนุมัติทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ และบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม

๑.๗ จัดส่งเอกสารตามข้อ ๑.๖ ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ดังนี้

๑).สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

๒).แบบคำขอขึ้นทะเบียนตำแหน่ง (ทบ.๑ และ ทบ.๕)

๓).ทะเบียนสรุปตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การขอรับเงินประจำตำแหน่งข้าราชการ ประเภทวิชาการ
หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

๔).คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ

๕).แบบสรุปข้อมูลและขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง

๖).สำเนาการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

หมายเหตุ ลำดับที่ ๔). - ๖). ฝ่ายวิชาการ งานกำหนดและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เป็นฝ่ายรวบรวมเอกสารมาให้

### ขั้นตอนที่ ๒

เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ จัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง และบัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่ง (เพิ่มเติม) ให้ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งและให้ได้รับเงินเดือนตามมาตรา ๑๘ (ก) แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามคำสั่ง

กรณีผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งฯ แต่ได้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้จัดทำบัญชีถือจ่ายฯ ตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง ถึงวันที่ก่อนวันที่แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เช่น เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย วันที่ ๖ มีนาคม ให้จัดทำบัญชีถึงวันที่ ๕ มีนาคม

๒.๒ เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม ในข้อ ๒.๑.

๒.๓ สำเนาคำสั่งและบัญชีถือจ่าย แจ้งส่วนงานต้นสังกัด กองคลัง เพื่อเบิกจ่ายต่อไป

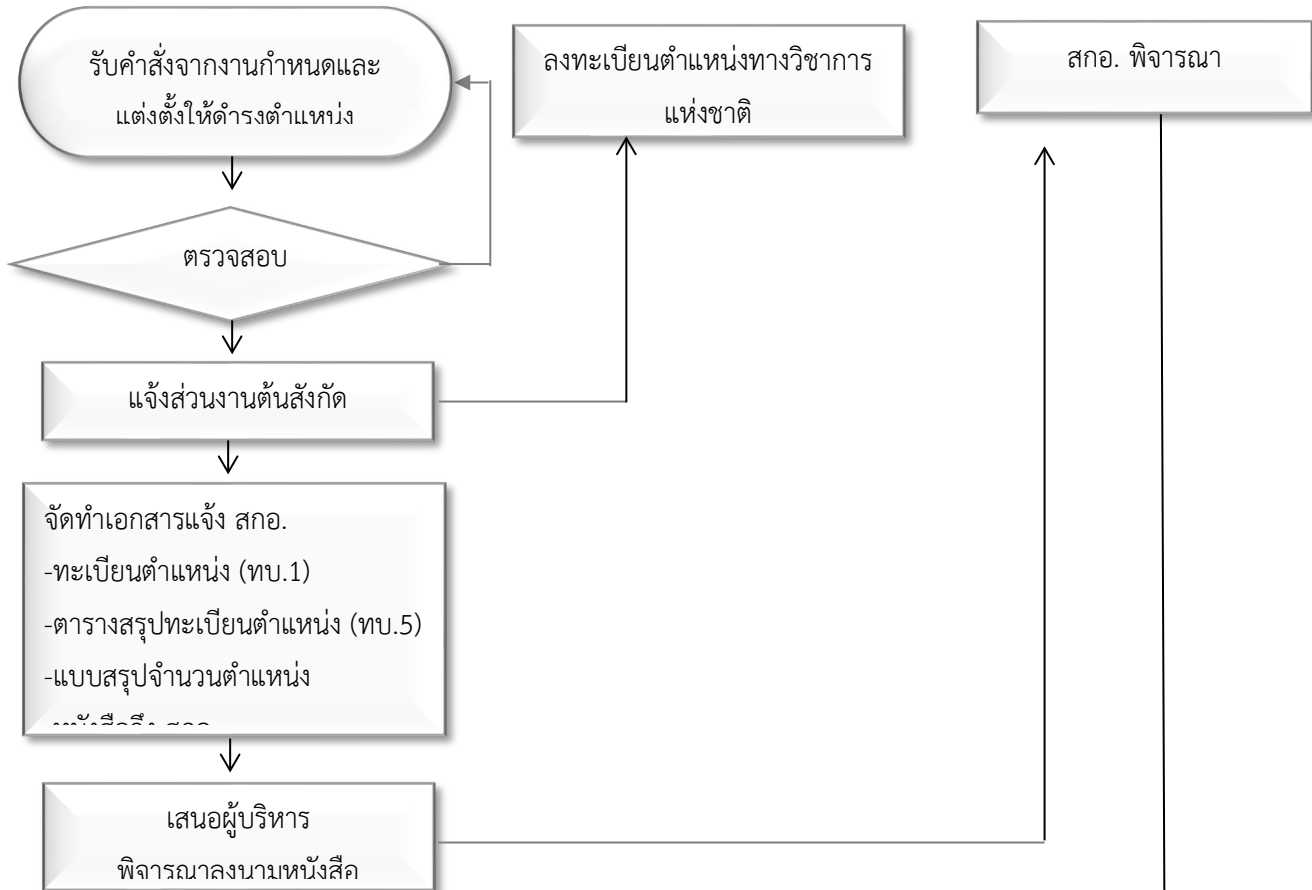
๒.๔ ส่งงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๕ บันทึกข้อมูลในบัญชีถือจ่ายและในระบบฐานข้อมูล CMU-HR และระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ของกรมบัญชีกลาง

4. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

กองบริหารงานบุคคล	ส่วนงาน	สกอ.
-------------------	---------	------

ขั้นตอนที่ 1



ขั้นตอนที่ 2

