



## คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
(มีวาระการดำรงตำแหน่ง)

จัดทำโดย

นางสาวมาลัยรัก สระทองพูล  
งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



## คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การเสนอขอเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
(มีวาระการดำรงตำแหน่ง)

จัดทำโดย

นางสาวมาลัยรัก สระทองพูล  
งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

นางสาวพรสวรรค์ คล้ายกัน

ผู้อำนวยการกองกลาง

วันที่ 1 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนด ระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (มีวาระการดำรงตำแหน่ง) ของงานทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (มีวาระการดำรงตำแหน่ง) และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้เพราะ การเสนอขอกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (มีวาระการดำรงตำแหน่ง) เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้องรวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

ทำยนี้ ขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมาให้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี

นางสาวมาลัยรัก สระทองพูล  
บุคลากร ระดับชำนาญการ  
มีนาคม 2566

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	
สารบัญ.....	4
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	5
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	5
อัตลักษณ์ และค่านิยมองค์กร.....	7
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	7
นโยบายของมหาวิทยาลัย.....	7
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	8
ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	9
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี.....	10
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี.....	11
ประวัติกองกลาง.....	12
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของกองกลาง.....	13
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกองกลาง.....	14
งานทรัพยากรบุคคล.....	15
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของงานทรัพยากรบุคคล.....	15
ภาระหน้าที่ของงานทรัพยากรบุคคล.....	16
โครงสร้างงานทรัพยากรบุคคล.....	18
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	20
ขั้นตอนการประเมินผลการสอนเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ.....	20
ขั้นตอนที่ 1 การพิจารณากำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร.....	22
ขั้นตอนที่ 2 การให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง.....	25
ขั้นตอนที่ 3 การออกคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง.....	28
ขั้นตอนที่ 4 จัดทำทะเบียนรายชื่อเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง.....	30
ขั้นตอนที่ 5 จัดส่งข้อมูลทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร.....	32
ขั้นตอนที่ 6 สรุปข้อมูลและจัดเก็บเอกสารผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร.....	38
ประวัติผู้เขียน	

# ส่วนที่ 1

## บริบทมหาวิทยาลัย

### ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่เลขที่ 96 หมู่ 2 ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000 โทรศัพท์ 0-3527-6555-9 โทรสาร 0-3532-2076 ก่อตั้งมาตั้งแต่รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวพระราชทานทรัพย์ จำนวน 30,000 บาท ให้ก่อสร้างโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่า เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ.2448 ตั้งอยู่บริเวณหลังพระราชวังจันทร์เกษม จากนั้นได้พัฒนาเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา และวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาตามลำดับ เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อวิทยาลัยครูทั้ง 36 แห่งว่า “สถาบันราชภัฏ” นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณสูงสุด แต่โดยนิตินัยยังไม่สามารถใช้ชื่อดังกล่าวได้ เพราะต้องมีการปรับพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูให้เป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏเสียก่อน

กระทั่งวันที่ 25 มกราคม พ.ศ.2538 มีประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏรวมทั้งได้รับพระราชทาน “ตราพระราชลัญจกร” อันเป็นตราประจำรัชกาล ให้เป็นตราสัญลักษณ์ของสถาบันราชภัฏต่อมาในปี พ.ศ. 2542 ได้มีการปฏิรูประบบการศึกษาให้มีเอกภาพมากยิ่งขึ้นตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

ต่อมาในปี พ.ศ. 2542 โดยได้ยุบรวมทบวงมหาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการเข้าด้วยกัน และมีการปรับโครงสร้างการบริหารกิจการภาคอุดมศึกษาของประเทศใหม่ โดยกำหนดให้องค์กรทั้งหลายที่ดูแลกิจการภาคอุดมศึกษาในขณะนั้น ต้องผนวกรวมกันเป็นองค์กรเดียว ซึ่งก็รวมถึงสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏด้วย แล้วให้ดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการพร้อมทั้งออกพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ยกฐานะสถาบันราชภัฏทั่วประเทศเป็นมหาวิทยาลัยโดยมีผลตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้รับการยกฐานะให้เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา” นับแต่นั้นเป็นต้นมา

### ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

#### ปรัชญา

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลป์มรดกโลก

#### วิสัยทัศน์

ผู้นำด้านนวัตกรรมทางการศึกษาและพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ด้วยทุนทางวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลก

## พันธกิจ

### พันธกิจตามกฎหมาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่กำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 7 และมาตรา 8 ดังนี้

**มาตรา 7** ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลัง ปัญญาของแผ่นดิน พัฒนาพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

**มาตรา 8** ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- 1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล
- 2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ
- 3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
- 4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
- 5) เสริมสร้างความรู้ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
- 6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- 7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน
- 8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

## อัตลักษณ์ และค่านิยมองค์กร (Core Values)

### อัตลักษณ์

หล่อหลอมการพัฒนากำลังคน ด้วยภูมิปัญญาอันทรงคุณค่า สืบสาน รักษา ศิลปวัฒนธรรม แห่งเมืองมรดกโลก

### ค่านิยมองค์กร (Core Values)

เพราะการศึกษาของคนในสังคม ชุมชน ท้องถิ่น เป็นเรื่องสำคัญ จึงมีเราที่อยู่ธยา

### นโยบายมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ (1) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการวิชาการ แก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและ ทรัพยากรธรรมชาติ จึงกำหนดนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

1) เร่งรัดการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ยกกระดับสู่ความเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

2) ส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ สืบสานโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และสามารถแข่งขันได้ในระดับกลุ่ม ประชาคมอาเซียน

3) เป็นศูนย์กลางการบริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว ที่เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก อย่างยั่งยืน

4) ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายของการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

5) สนับสนุน ร่วมมือ พัฒนาคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพและ การให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

6) สนับสนุน พัฒนาถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและ สังคม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาสากล

7) ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน

8) สนับสนุน พัฒนาการสร้างความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล โดยใช้หลัก ธรรมาภิบาล และนำวิธีการบริหารจัดการแนวใหม่มาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย

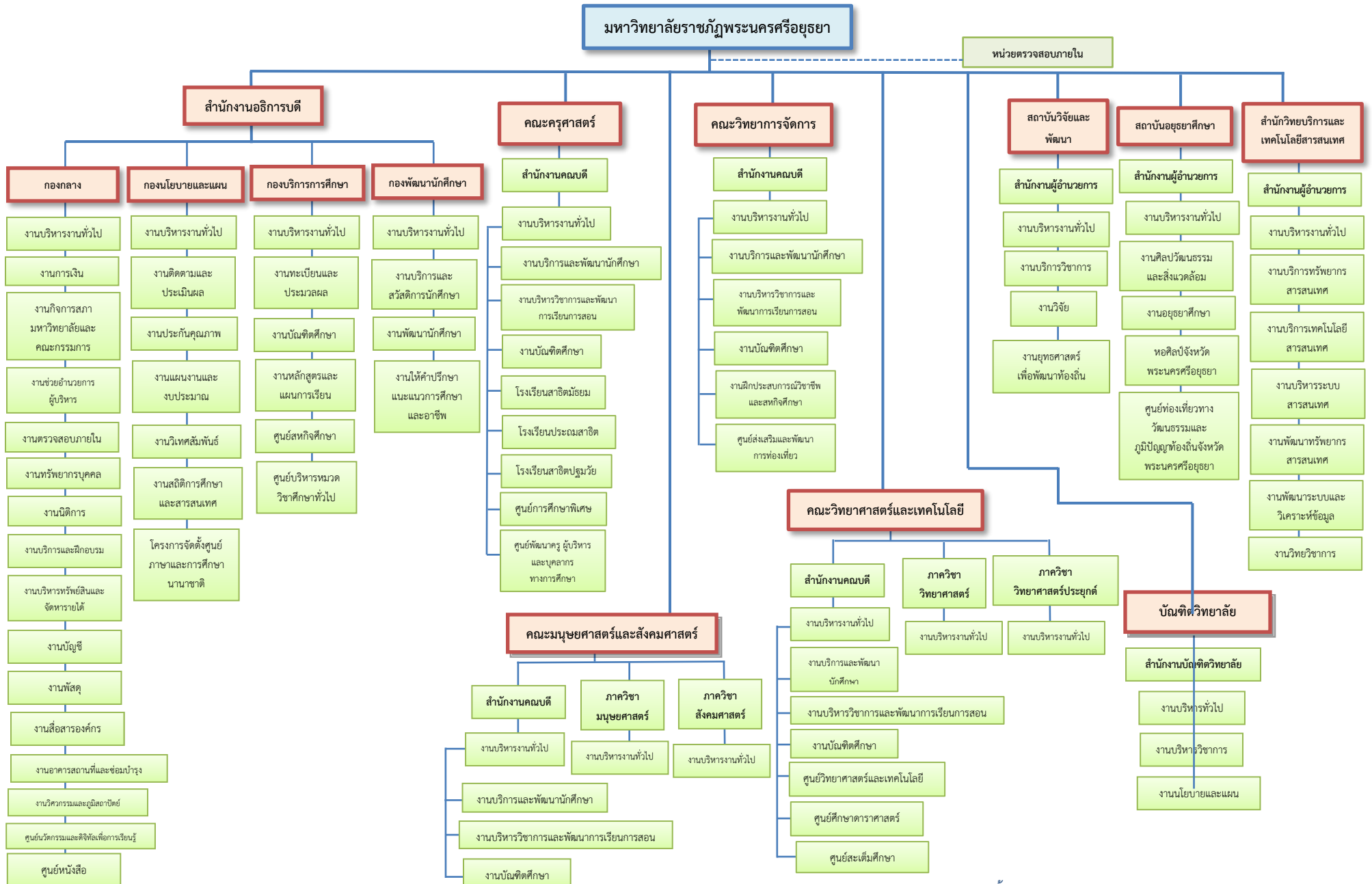
9) เร่งรัดให้มีอาจารย์คุณวุฒิปริญญาเอก และตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสอน และการวิจัยสู่ระดับสากล

10) เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพของงานวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

11) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ด้านภาษาอังกฤษและภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน



### โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



## ประวัติสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ระบุให้วิทยาลัยครูเป็นส่วนราชการในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 มาตรา 7 โดยกำหนดให้วิทยาลัยครูแต่ละแห่ง มีส่วนราชการ 2 ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี (แบ่งออกเป็น 4 แผนก ประกอบด้วย แผนกธุรการ แผนกแผนงานและประเมินผล แผนกการเงิน แผนกพัสดุ)

ต่อมาในปี พ.ศ. 2527 มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยครู ได้แก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 เป็นพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามมาตรา 7 วิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีส่วนราชการ 3 ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี (อาจแบ่งออกเป็นฝ่ายหรือแผนก) คณะวิชา (อาจแบ่งเป็นภาควิชา) หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (อาจแบ่งเป็นฝ่ายหรือแผนก) ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 นี้ ทำให้แผนกต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้ยกฐานะเป็น “ฝ่าย” ดังนั้น สำนักงานอธิการบดีจึงแบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายยานพาหนะ

ต่อมาเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” ในปี พ.ศ. 2538 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 ทำให้สถาบันราชภัฏมีฐานะเป็นส่วนราชการ ในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2538 สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 โดยสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แบ่งเป็น 11 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายศิลปกรรม ฝ่ายสวัสดิการ และฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. 2542 เพื่อความเหมาะสม สำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งส่วนราชการเป็น 10 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. 2542 ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2542 กำหนดให้มีส่วนอำนวยการและสำนักงานเลขานุการในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดีจึงให้มีส่วนอำนวยการในสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 11 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่

ต่อมาในเดือนตุลาคม พ.ศ. 2544 สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ประชุมหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อรองรับการเป็นนิติบุคคลภายใต้ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปการศึกษา พ.ศ. 2544 จึงได้มีการยุบหน่วยงานบางหน่วยงาน และจัดตั้งเป็นหน่วยงานใหม่ขึ้น ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ (งานสารบรรณ งานประชุม งานกิจกรรมสภา งานเลขานุการผู้บริหาร) ฝ่ายอาคารและ

สถานที่ (งานอาคารและศิลปกรรม งานวางผังและพัฒนาออกแบบ งานระบบสาธารณูปโภค งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ งานพัฒนาพื้นที่) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (งานทรัพยากรบุคคล งานนิติกรรมและวินัย งานพัฒนาและบุคลากร งานสวัสดิการสิทธิประโยชน์) ฝ่ายการเงิน (งานการเงินงานบัญชี) ฝ่ายทรัพย์สินและการจัดการรายได้ (งานฝ่ายทุนมูลนิธิ งานจัดการทรัพย์สินและองค์การจัดการรายได้) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ

ต่อมาปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และ ปี พ.ศ. 2548 มีการกำหนดจัดตั้งส่วนราชการตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีส่วนราชการ 8 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันอยุธยาศึกษา และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. 2549 มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2549 ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 4 กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000

## **ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี**

### **ปรัชญา**

บริการดีมีคุณภาพ

### **วิสัยทัศน์**

เป็นศูนย์กลางการให้บริการที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

### **พันธกิจ**

- 1) ให้บริการเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
- 2) บริหารจัดการด้านนโยบายและแผนงบประมาณด้านกิจการนักศึกษา ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ด้านอาคารสถานที่ ภูมิสถาปัตยกรรม และด้านการจัดการรายได้
- 3) พัฒนาระบบบริการที่ทันสมัยและมีธรรมาภิบาล
- 4) พัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี



## ประวัติกองกลาง

กองกลางเป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 4 สิงหาคม 2549 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 16 เล่ม 123 ตอนที่ 74ง เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2549 ซึ่งตามประกาศดังกล่าวได้มีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 4 กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา

และต่อมาเมื่อวันที่ 19 กันยายน 2555 ได้มีมติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2556 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2556 เป็นต้นไป โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ออกเป็น 11 งาน ดังต่อไปนี้ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานทรัพยากรบุคคล 3) งานการเงินและบัญชี 4) งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม 5) งานพัสดุ 6) งานประชาสัมพันธ์ 7) งานนิติการ 8) งานสวัสดิการและหารายได้ 9) งานกิจการคณะกรรมการ 10) งานตรวจสอบภายใน 11) งานกิจการพิเศษ

และต่อมาเมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2561 ได้มีมติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังต่อไปนี้

- 1) งานบริหารงานทั่วไป
- 2) งานการเงิน
- 3) งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ
- 4) งานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร
- 5) งานตรวจสอบภายใน
- 6) งานทรัพยากรบุคคล
- 7) งานนิติการ
- 8) งานบริการและฝึกอบรม
- 9) งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
- 10) งานบัญชี
- 11) งานพัสดุ
- 12) งานสื่อสารองค์กร
- 13) งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
- 14) งานวิศวกรรมและภูมิสถาปัตยกรรม
- 15) ศูนย์นวัตกรรมและดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้
- 16) ศูนย์หนังสือ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีภารกิจที่หลากหลายตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นศูนย์กลางการรับและส่งหนังสือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นหน่วยงานประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ จัดการอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร การเผยแพร่ข่าวสารและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีสู่สังคม เป็นต้น

กองกลาง มีที่ตั้งอยู่ภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เลขที่ 96 ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทรศัพท์ 0-3532-2076-9 โทรสาร 0-3524-2708

### **ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของกองกลาง**

#### **ปรัชญา**

บริการ สนับสนุนและพัฒนากิจการมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

#### **วิสัยทัศน์**

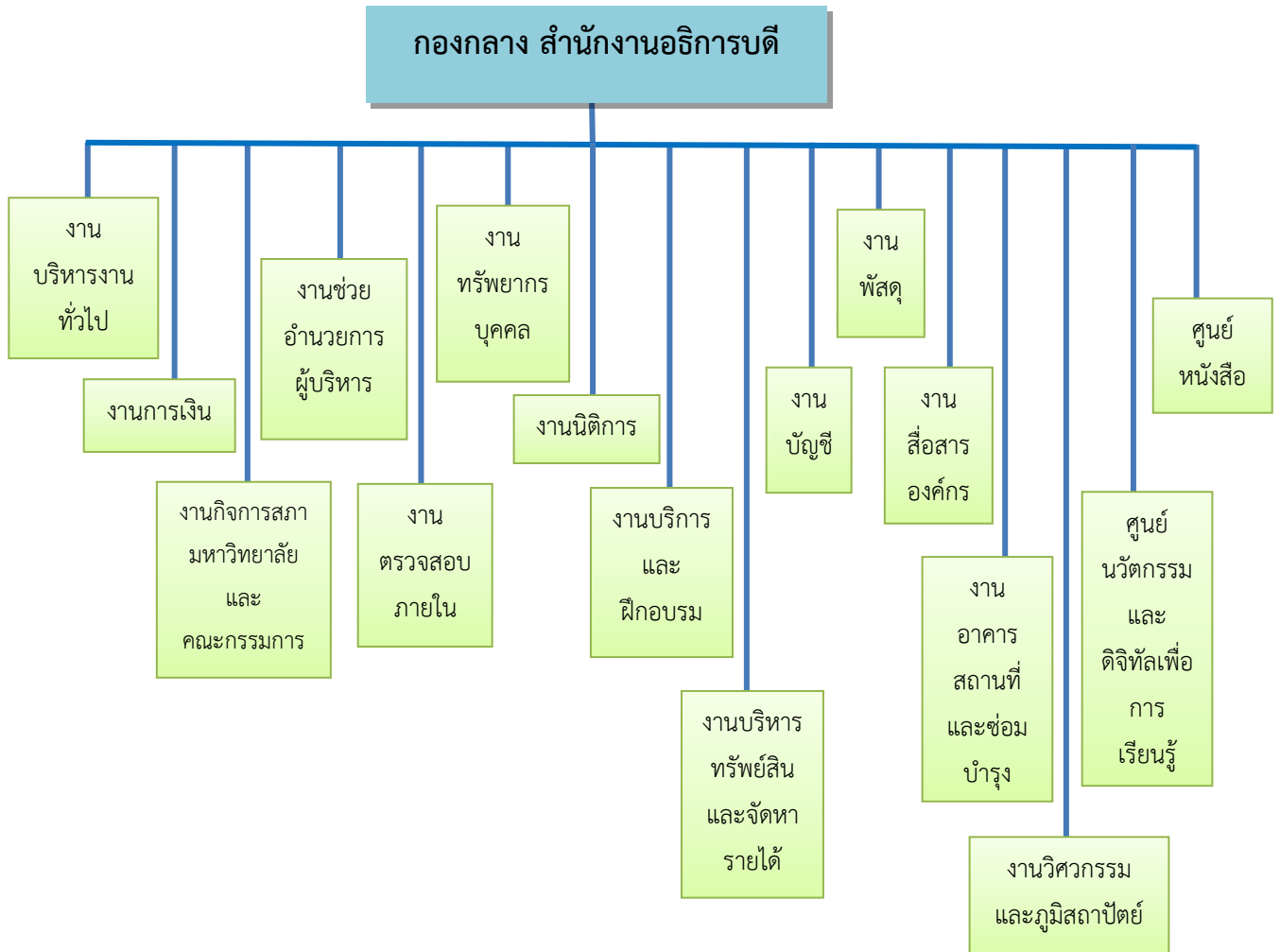
เป็นองค์กรสมรรถนะสูงด้านการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

#### **พันธกิจ**

- 1) อำนวยการและจัดการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- 2) บริการทางการเงิน การจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และจัดสรรบุคลากร
- 3) สนับสนุนการเรียนการสอน การบริการการศึกษา พร้อมทั้งสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารและมหาวิทยาลัย
- 4) เป็นหน่วยงานที่รวบรวมข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 5) กำกับ ดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ
- 6) พัฒนาบุคลากรเพื่อการทำงานให้มีความชัดเจน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
- 7) บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย
- 8) บริการงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการเรียนการสอน การบริการวิชาการแก่บุคลากรภายในและ

บุคคลภายนอก

## โครงสร้างของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



## งานทรัพยากรบุคคล

งานทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล การกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดทำหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา การวางแผน และเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลและแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม การวิเคราะห์งานเพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของส่วนงาน การวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน รวมทั้งการศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การพัฒนาระบบ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่ง

### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือเกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน

### 4. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ งานทรัพยากรบุคคล

### วิสัยทัศน์

บริหารจัดการ ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย



### พันธกิจ

- 1) ดำเนินการประสาน ส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารจัดการงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 2) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง มีศักยภาพสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย
- 3) สร้างและพัฒนาระบบและกลไกการดำเนินงานด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

### ภาระหน้าที่ของงานทรัพยากรบุคคล

รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ซึ่งครอบคลุมถึงข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล รองรับภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบตั้งแต่การวางแผนอัตรา การจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหาบุคคล การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยน ปรับปรุงวุฒิและอัตราเงินเดือน เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ กำหนดอัตราเงินเดือน อัตราค่าจ้าง ตัดโอน เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การต่อสัญญาการจ้าง การเกษียณอายุราชการ การออกจากราชการ การจ่ายค่าชดเชย การประกันสังคม การจัดทำหนังสือรับรอง การจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา การกำหนดกรอบระดับตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งผู้บริหาร เพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน การจัดทำค่าของงบประมาณงบบุคลากร รวมทั้งการปรับเพิ่มตามนโยบายของรัฐบาลและมหาวิทยาลัย การดำเนินงานเพื่อแต่งตั้งผู้บริหารทุกประเภทและทุกระดับ การประสานงานแต่งตั้งคณะกรรมการ การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย การจัดทำข้อมูลบุคลากรไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ สำนักงาน ก.พ. ตลอดจนให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคล การให้บริการข้อมูลบุคลากรแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานตามภาระงานหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) หน่วยงานทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการด้านงานบุคคล ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบ ประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอนย้าย การปรับปรุง การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การลาออกจากราชการ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ งานกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ฯลฯ

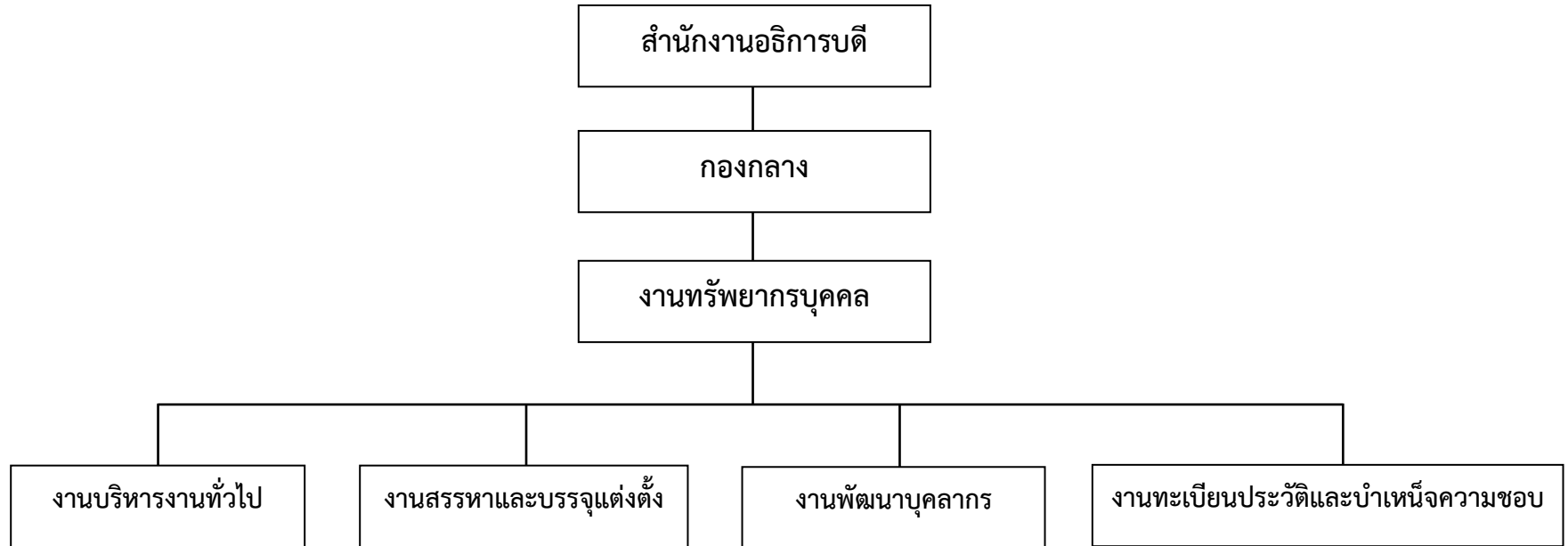
- ดำเนินการจัดทำ ดูแลรักษาประวัติข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ โดยให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย เช่น การตรวจสอบประวัติ การออกหนังสือรับรอง การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอลาอุปสมบท การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอเปลี่ยนแปลงชื่อ-ชื่อสกุล การขอปรับเพิ่มคุณวุฒิ งานเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด การขอรับเงิน กบข. กสจ.

- ดำเนินการด้านวิชาการ เกี่ยวกับการขออนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน วิจัย ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ การขอรับทุนประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และดำเนินการด้านพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการจัดทำ ดูแล โครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

2) หน่วยงานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการด้านสวัสดิการต่าง ๆ บุคลากรของมหาวิทยาลัย เช่น สวัสดิการโครงการเงินกู้ของธนาคารเพื่อที่อยู่อาศัย โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อซื้อรถยนต์ สวัสดิการเพื่อการศึกษาบุตร ตลอดจนสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย งานกองทุนประกันสังคม เงินกองทุนทดแทนบุคลากร

3) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบ เวียนหนังสือ งานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน พัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำงบประมาณ แผนงานต่าง ๆ จัดทำข้อมูล รวบรวมสถิติการปฏิบัติงาน การลาประเภทต่าง ๆ การผลิตเอกสาร การเผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## โครงสร้างหน่วยงานของ งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



## ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารเป็นไปตามพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 และตามข้อ 11 (ข) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีสิทธิ์ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามพระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการได้รับเงินประจำตำแหน่งจะต้องเป็นไปตาม กฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556 ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. 2539 มาใช้บังคับกับการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

กฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556 ข้อ 5 ได้กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่ง ได้แก่

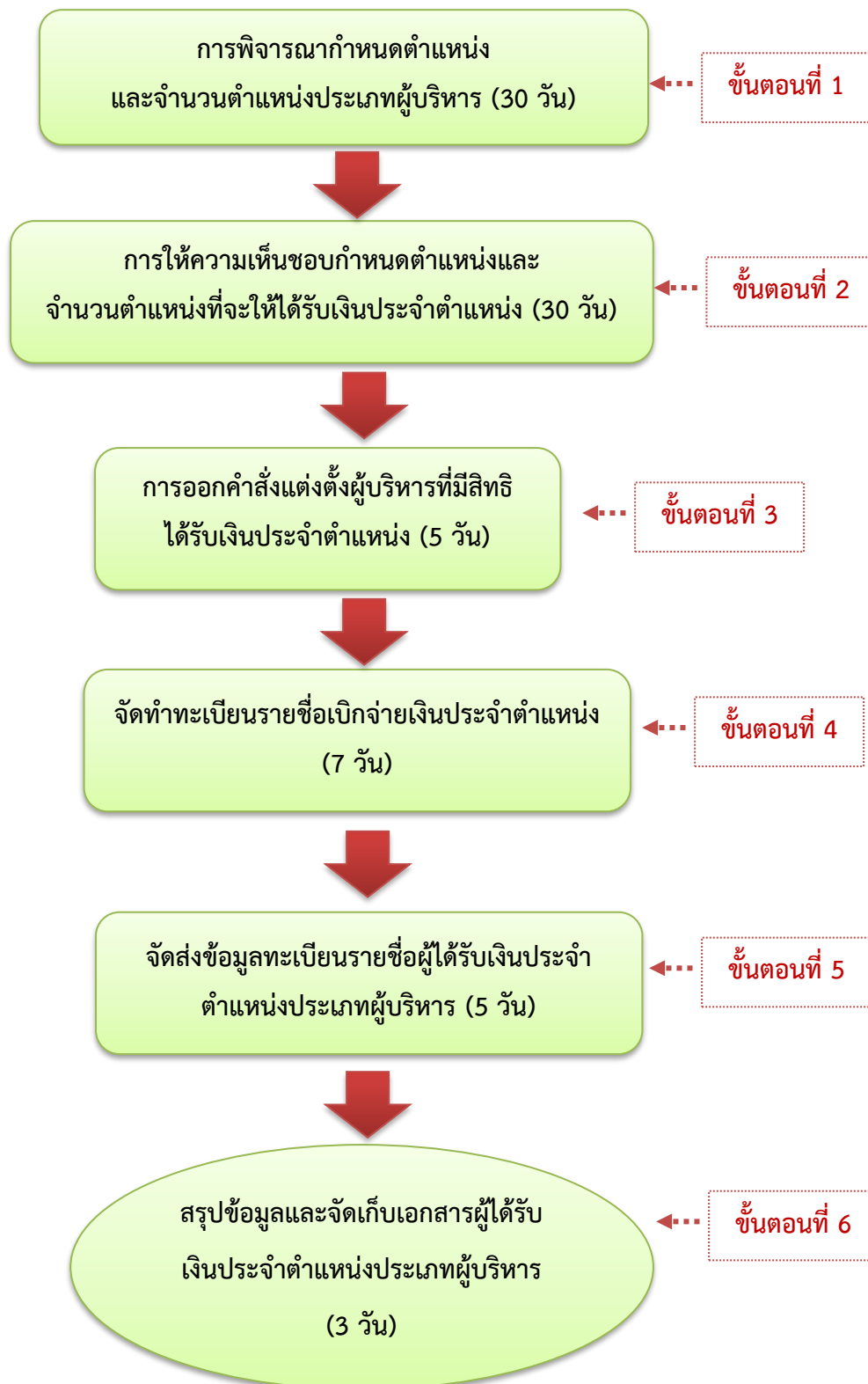
- (1) อธิการบดี
- (2) รองอธิการบดี
- (3) คณบดี
- (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (5) ผู้ช่วยอธิการบดี
- (6) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ทั้งนี้ ได้กำหนดบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราเงินประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)
อธิการบดี	15,000
รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	10,000
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ	5,600

### ขั้นตอนและวิธีการ

การได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (มีวาระการดำรงตำแหน่ง)



**ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องการได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (มีวาระการดำรงตำแหน่ง)**

1. กฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547
3. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ที่ ศธ 0509(5).2/ว 3 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
4. ก.พ.อ. กำหนดระเบียบตำแหน่งประเภทผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ทบ.2)

## ขั้นตอนที่ 1 การพิจารณากำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้มีหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ที่ ศธ 0509(5).2/ว 3 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2562 แจกแจงแนวปฏิบัติการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารโดยได้ปรับปรุงขั้นตอนการกำหนดตำแหน่ง โดยให้สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเสนอขอความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิ์จะได้รับเงินประจำตำแหน่งมายัง ก.พ.อ. ก่อน

และหากเมื่อ ก.พ.อ. ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วจะมีการแจ้งให้มหาวิทยาลัย กรมบัญชีกลาง และสำนักงบประมาณทราบ มหาวิทยาลัยจึงจะสามารถดำเนินการเริ่มกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติและเหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. สภามหาวิทยาลัยได้ออกประกาศเรื่องการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน และรองผู้อำนวยการสำนัก จากเงินงบประมาณรายจ่าย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง (ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน และรองผู้อำนวยการสำนัก จากเงินงบประมาณรายจ่าย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ฉบับลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2565) รายละเอียดดังภาพที่ 1.1

2. งานทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยจัดส่งประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน และรองผู้อำนวยการสำนัก เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งของผู้บริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่งที่อยู่ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ทั้งนี้เพื่อให้เกินกรอบจำนวนตำแหน่ง

3. งานทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการแจ้งประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน และรองผู้อำนวยการสำนัก ให้ทุกส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ



**ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา**  
**เรื่อง กำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**  
**ตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน และรองผู้อำนวยการสำนัก**  
**จากเงินงบประมาณรายจ่าย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา**

เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน และรองผู้อำนวยการสำนัก มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และตาม กฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ และเพื่อให้สอดคล้องกับหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๕).๒/ว ๓ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จึงกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน และรองผู้อำนวยการสำนัก จากเงินงบประมาณรายจ่าย ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ 1.1 ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน และรองผู้อำนวยการสำนัก จากเงินงบประมาณรายจ่าย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



**บัญชีแนบท้ายประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา**  
**เรื่อง กำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**  
**ตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน และรองผู้อำนวยการสำนัก**  
**จากเงินงบประมาณรายจ่าย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา**  
**(ฉบับลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕)**

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/ชื่อตำแหน่ง	อัตราเงิน ประจำ ตำแหน่ง (บาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง จากเงินงบประมาณรายจ่าย
๑	รองอธิการบดี	๑๐,๐๐๐	๕
๒	ผู้ช่วยอธิการบดี <u>คณะครุศาสตร์</u>	๕,๖๐๐	๓
๓	รองคณบดี <u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u>	๕,๖๐๐	๓
๔	รองคณบดี <u>คณะวิทยาการจัดการ</u>	๕,๖๐๐	๓
๕	รองคณบดี <u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u>	๕,๖๐๐	๓
๖	รองคณบดี <u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u>	๕,๖๐๐	๓
๗	รองผู้อำนวยการ <u>สถาบันอยุธยาศึกษา</u>	๕,๖๐๐	๓
๘	รองผู้อำนวยการ <u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>	๕,๖๐๐	๓
๙	รองผู้อำนวยการ	๕,๖๐๐	๓
<b>รวม</b>			<b>๒๙</b>

ภาพที่ 1.1 ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่ง  
 ที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี  
 รองผู้อำนวยการสถาบัน และรองผู้อำนวยการสำนัก จากเงินงบประมาณรายจ่าย  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ต่อ)

ปัญหา - ไม่มี -  
 แนวทางการแก้ไขปัญหา - ไม่มี -  
 ข้อเสนอแนะ - ไม่มี -

## ขั้นตอนที่ 2 การให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

การกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่งในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จะต้องผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาพิจารณาอนุมัติ ก่อนเสนอไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเพื่อนำเสนอให้ ก.พ.อ. เห็นชอบและกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2549 โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. งานทรัพยากรบุคคลจัดทำวาระการประชุมเสนอสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้พิจารณาอนุมัติเห็นชอบและกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา

2. งานทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการส่ง (ร่าง) ทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ทบ.2) ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อนำเสนอให้ ก.พ.อ. เห็นชอบและกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

3. และเมื่อ ก.พ.อ. ได้เห็นชอบกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเรียบร้อยแล้ว สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะมีหนังสือจัดส่งทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ทบ.2) เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งต่อไป ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะไม่ต้องเสนอที่ประชุม ก.พ.อ. พิจารณาให้ความเห็นชอบอีก รายละเอียดดังภาพที่ 2.1

4. งานทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการแจ้งให้ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

ทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ก.พ.อ. กำหนดเมื่อวันที่ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ชื่อตำแหน่ง	อัตราเงินประจำตำแหน่ง (บาท)	จำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งจากงบประมาณแผ่นดิน	หมายเหตุ	
๑	อธิการบดี	๑๕,๐๐๐	๑	จำนวนตำแหน่งที่จะเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งได้ ต้องไม่เกินจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และไม่เกินจำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งจากงบประมาณแผ่นดิน	
๒	รองอธิการบดี	๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๕		
๓	ผู้ช่วยอธิการบดี	๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓		
๔	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	๑๐,๐๐๐	๑		
๕	ผู้อำนวยการกองกลาง	๕,๖๐๐	๑		
๖	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	๕,๖๐๐	๑		
๗	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	๕,๖๐๐	๑		
๘	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	๕,๖๐๐	๑		
<b>คณะครุศาสตร์</b>					
๙	คณบดี	๑๐,๐๐๐	๑		
๑๐	รองคณบดี	๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓		
๑๑	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	๕,๖๐๐	๑		
<b>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b>					
๑๒	คณบดี	๑๐,๐๐๐	๑		
๑๓	รองคณบดี	๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓		
๑๔	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	๕,๖๐๐	๑		
<b>คณะวิทยาการจั้ดการ</b>					
๑๕	คณบดี	๑๐,๐๐๐	๑		
๑๖	รองคณบดี	๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓		
๑๗	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	๕,๖๐๐	๑		
<b>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b>					
๑๘	คณบดี	๑๐,๐๐๐	๑		
๑๙	รองคณบดี	๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓		
๒๐	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	๕,๖๐๐	๑		

ภาพที่ 2.1 ทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ทบ.2)

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ชื่อตำแหน่ง	อัตราเงินประจำตำแหน่ง (บาท)	จำนวนตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งจากงบประมาณแผ่นดิน	หมายเหตุ
๒๑	สถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้อำนวยการ	๓๐,๐๐๐	๑	
๒๒	รองผู้อำนวยการ	๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓	
๒๓	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันอยุธยาศึกษา	๕,๖๐๐	๑	
๒๔	ผู้อำนวยการ	๓๐,๐๐๐	๑	
๒๕	รองผู้อำนวยการ	๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓	
๒๖	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕,๖๐๐	๑	
๒๗	ผู้อำนวยการ	๓๐,๐๐๐	๑	
๒๘	รองผู้อำนวยการ	๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓	
๒๙	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	๕,๖๐๐	๑	
รวม			ไม่เกิน ๔๙	

ภาพที่ 2.1 ทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ทบ.2) (ต่อ)

ปัญหา - ไม่มี -  
 แนวทางการแก้ไขปัญหา - ไม่มี -  
 ข้อเสนอแนะ - ไม่มี -

### ขั้นตอนที่ 3 การออกคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

การแต่งตั้งผู้บริหารที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งที่มีการจัดตั้งตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัย และเป็นตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่ง ก.พ.อ. ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งผู้บริหารที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง และสภามหาวิทยาลัยได้มีการดำเนินการสรรหาบุคคล หรือดำเนินการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง ในตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก เป็นต้นไป รายละเอียดดังภาพที่ 3.1



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ที่ ๗๖๓/๒๕๖๖  
เรื่อง แต่งตั้งรองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

-----

ตามที่ นายสมเกียรติ แดงเจริญ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ ๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ความปรากฏทราบแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๗) และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยคำแนะนำของคณบดีคณะวิทยาการจัดการ จึงแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ดังนี้

๑. นางสาวสวิตา อยู่สุขชี
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญภา หวังที่ซอบ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิเชษฐ เนตรสว่าง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูลิทธิ์ ประดับเพชร)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ 3.1 การออกคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง

2. เมื่องานทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง ในตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งให้งานการเงิน และงานบัญชี และเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

3. งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการบันทึกข้อมูลในคำสั่งเพื่อลงในทะเบียนประวัติเก็บเป็นข้อมูล

ปัญหา	- ไม่มี -
แนวทางการแก้ไขปัญหา	- ไม่มี -
ข้อเสนอแนะ	- ไม่มี -

#### ขั้นตอนที่ 4 จัดทำทะเบียนรายชื่อเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

เมื่อมหาวิทยาลัยได้มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง ในตำแหน่งที่ได้มีการสรรหา/คัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ในตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักรองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. งานทรัพยากรบุคคลจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้บริหารที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.4) ตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว โดยประกอบไปด้วย ชื่อ-นามสกุล สังกัด ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งในสายงาน อัตราเงินประจำตำแหน่ง และรายละเอียดการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (มีระบุเลขที่คำสั่งของมหาวิทยาลัย ลงวันที่คำสั่ง พร้อมทั้งให้ระบุวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และวันครบการดำรงตำแหน่ง) รายละเอียดดังภาพที่ 4.1

ทบ.๔					
ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครหรืออยุธยา					
ลำดับ ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด/ ชื่อตำแหน่งในการบริหาร/ ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	อัตรา เงินประจำ ตำแหน่ง	รายละเอียดการแต่งตั้ง
๑		มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครหรืออยุธยา สถาบันอยุธยาศึกษา ผู้อำนวยการ นายสุรินทร์ ศรีสังข์งาม ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐ ๐ (ข้าราชการ)	อาจารย์	๑๐,๐๐๐	คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครหรืออยุธยา ที่ ๑๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ วันครบวาระ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ (ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔)
๒		รองผู้อำนวยการ นางอุมาภรณ์ กล้าหาญ ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐ ๐ (ข้าราชการ)	อาจารย์	๕,๖๐๐	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครหรืออยุธยา ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ วันครบวาระ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ (ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔)
			รวม ๒ ตำแหน่ง		

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารฯ (ทบ.4)

2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านทะเบียนตำแหน่งของงานทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสารจากทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารฯ (ทบ.4) ซึ่งจะเป็นหลักฐานในการยืนยันการแต่งตั้งและประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งต่อไป

3. งานทรัพยากรบุคคลจัดทำแบบประวัติหรือแบบตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับผู้บริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่งให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และกรมบัญชีกลาง ประกอบการพิจารณา รายละเอียดดังภาพที่ 4.2

แบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งคณบดี ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา...	
ชื่อ - สกุล	นายบริบูรณ์ ชอบทำดี
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
วัน เดือน ปีเกิด	..... อายุ ..... ปี
ประวัติการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ครุศาสตรบัณฑิต (ค.ศ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</li> <li>- ครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาวิชาโสตทัศนศึกษา จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</li> <li>- ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ศษ.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา จากมหาวิทยาลัยศิลปากร</li> </ul>
ประสบการณ์ด้านการสอน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (พ.ศ. ๒๕๕๔) อาจารย์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</li> <li>- (พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงปัจจุบัน) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</li> </ul>
ประสบการณ์ด้านการบริหาร	-
รับรองความถูกต้อง	
ลงชื่อ..... (นางสาวมาลัยรัก สระทองพล) ตำแหน่ง บุคลากร ชำนาญการ หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล	

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างแบบประวัติผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งฯ

ปัญหา - ไม่มี -  
 แนวทางการแก้ไขปัญหา - ไม่มี -  
 ข้อเสนอแนะ - ไม่มี -



## ขั้นตอนที่ 5 จัดส่งข้อมูลทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

เมื่อมหาวิทยาลัยได้มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง ในตำแหน่งที่ได้มีการสรรหา/คัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ในตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักกองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก และงานทรัพยากรบุคคลได้จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารของมหาวิทยาลัย (ทบ.4) เพื่อเป็นหลักฐานในการยืนยันการแต่งตั้งและประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งต่อไปเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. งานทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อที่จะได้แจ้งการให้ความเห็นชอบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.2) โดยให้มหาวิทยาลัยจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.4) อ้างอิงตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(5).2/ว 3 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2562 โดยมีเอกสารนำส่งประกอบด้วย

- สำเนาหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง เรื่อง ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- สำเนาทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.4)

รายละเอียดดังภาพที่ 5.1 – 5.3

2. งานทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อที่จะได้แจ้งการให้ความเห็นชอบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.2) โดยจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.4) และดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งไปยังกรมบัญชีกลางโดยตรง โดยมีเอกสารนำส่งประกอบด้วย

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.4)

รายละเอียดดังภาพที่ 5.4 – 5.5

3. งานทรัพยากรบุคคลแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อให้บันทึกข้อมูลด้านการเบิกจ่ายในระบบของกรมบัญชีกลางให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

4. งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารให้งานการเงินทราบ เพื่อที่จะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในระบบของกรมบัญชีกลางต่อไป



ที่ ยว ๐๖๒๙/๓๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย  
อำเภอพระนครศรีอยุธยา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๘ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๕).๒/ว ๓ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ สว ๐๖๒๙/ ๕(๗) ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. สำเนาทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.๕) จำนวน ๑ ราย

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้แจ้งการให้ความเห็นชอบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.๒) โดยให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.๕) และดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งไปยังกรมบัญชีกลางโดยตรง พร้อมทั้งสำเนาแจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร จำนวน ๑ ราย และจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.๕) ส่งไปยังกรมบัญชีกลางแล้ว จึงขอจัดส่งสำเนาทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.๕) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

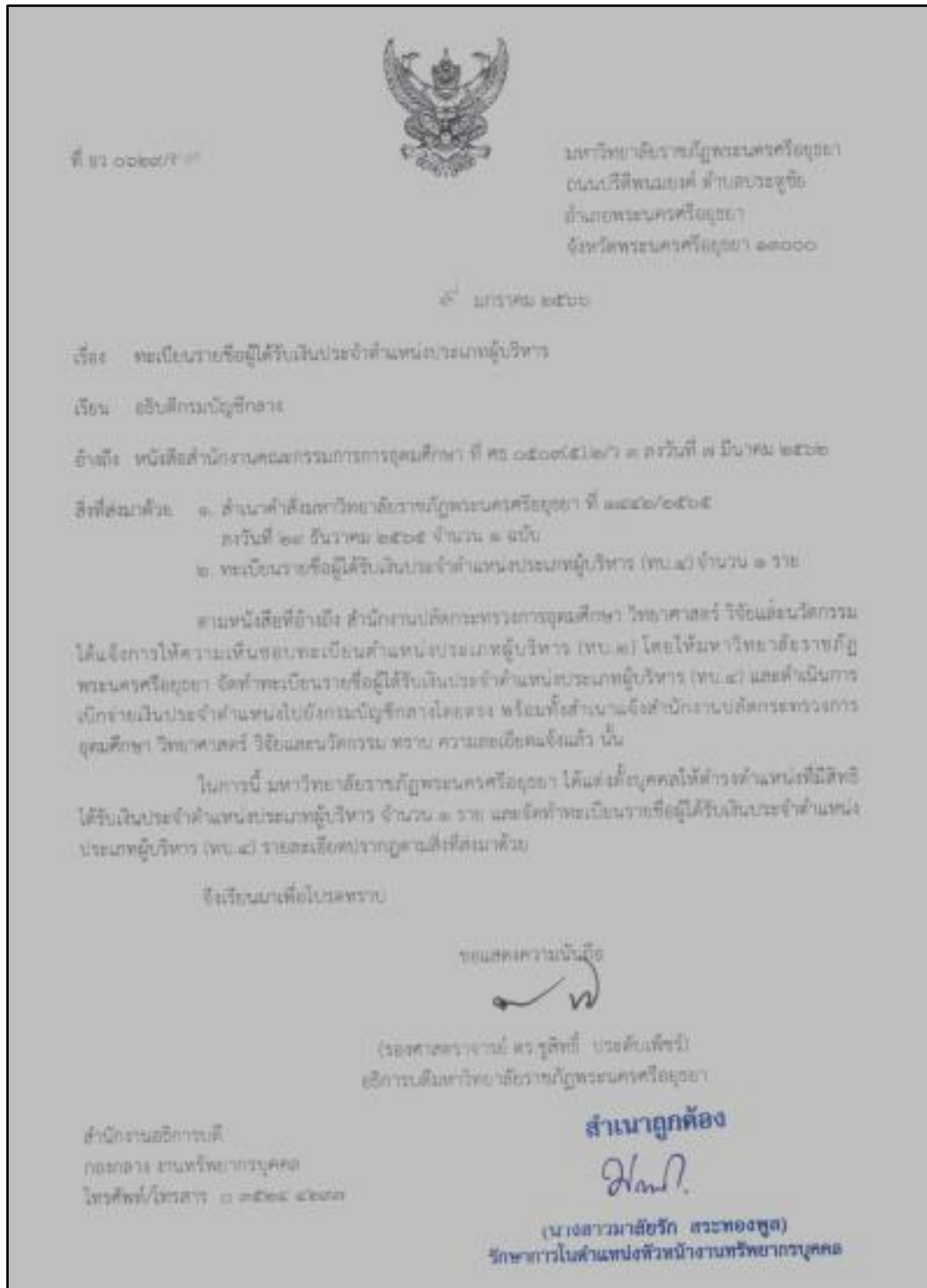
ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ ดร.พิชิตี ประดับเพ็ชร์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานอธิการบดี  
กองกลาง งานทรัพยากรบุคคล  
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๕๒๙ ๔๖๗๗

ภาพที่ 5.1 หนังสือแจ้งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้ความเห็นชอบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.2)



ภาพที่ 5.2 สำเนาหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง เรื่อง ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ทบ.๕

ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ลำดับ ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด/ ชื่อตำแหน่งในการบริหาร/ ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	อัตรา เงินประจำ ตำแหน่ง	รายละเอียดการแต่งตั้ง
๑		มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รองคณบดี นางสาวปานหทัย วิชาวีระศักดิ์ ณ อยุธยา ๓-๓๐๐๓-๐๒๕๐๘-๑๓๓-๓ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	อาจารย์	๕,๖๐๐	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ ๓๔๔๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ วันครบวาระ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ (ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ แทน นายพันธรัตน์ ศรีสุวรรณ)
			รวม ๑ ตำแหน่ง		

รับรองความถูกต้อง

ลงชื่อ



**สำเนาถูกต้อง**



(นางสาวมาลัยรัก สระทองพูล)  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทรัพยากรบุคคล

ภาพที่ 5.3 สำเนาทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.4)



ที่ ฮว ๐๒๒๘/๓๑๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ถนนวิจิตรเกษมเยื้องท่าสาปประตูชัย  
อำเภอพระนครศรีอยุธยา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๓๓๐๐๐

๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

เรียน อธิการบดีวิทยาลัยกลาง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศษ ๐๕๐๑(๕)๒/ว ๓ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ ๑๘๘๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๓ ฉบับ  
๒. ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.๔) จำนวน ๓ ราย

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้แจ้งการให้ความเห็นชอบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.๒) โดยให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.๔) และดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งไปยังกรมบัญชีกลางโดยตรง พร้อมทั้งสำเนาแจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทราบ ความละเอียดครบถ้วนแล้ว นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร จำนวน ๓ ราย และจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.๔) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูสิทธิ์ ประดับเพ็ชร์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานอธิการบดี  
กองกลาง งานบริหารบุคคล  
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๕๒๙ ๔๒๐๓

ภาพที่ 5.4 หนังสือแจ้งไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อให้ความเห็นชอบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.2)

ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา					
ลำดับ ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด/ ชื่อตำแหน่งในการบริหาร/ ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	อัตรา เงินประจำ ตำแหน่ง	รายละเอียดการแต่งตั้ง
๑		มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รองคณบดี นางสาวปานหทัย วัชรวิงศ์ ณ ออยุธยา ๓-๑๐๐๙-๐๒๕๒๘-๓๙-๓ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	อาจารย์	๕,๖๐๐	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ ๑๕๔๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ วันครบวาระ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ (ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ แทน นายพันธรัตน์ ศรีสุวรรณ)
			รวม ๑ ตำแหน่ง		

รับรองความถูกต้อง



ลงชื่อ.....  
นางสาวปิ่นนง วัชรวิงศ์  
ตำแหน่ง บุคลากรระดับชำนาญการ  
ผู้อำนวยการ  
ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบงาน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาพที่ 5.5 ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.4)

ปัญหา - ไม่มี -  
 แนวทางการแก้ไขปัญหา - ไม่มี -  
 ข้อเสนอแนะ - ไม่มี -

## ขั้นตอนที่ 6 สรุปข้อมูลและจัดเก็บเอกสารผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

เมื่อมหาวิทยาลัยได้มีการดำเนินการจัดส่งเอกสารของผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ที่มีวาระการดำรงตำแหน่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อที่จะได้แจ้งการให้ความเห็นชอบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.2) ไปยัง ก.พ.อ. และได้แจ้งไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการสรุปข้อมูลผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่งเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการสืบค้นทะเบียนตำแหน่งต่อไป

2. งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดเก็บเอกสารของผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่งในแฟ้มทะเบียนประวัติ โดยมีเอกสารประกอบด้วย

- คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

- รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งจะมีรายละเอียด

การพิจารณาคุณสมบัติและกระบวนการแต่งตั้ง

- เอกสารข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งผู้บริหาร

- หนังสือทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.4)

- หนังสือแจ้งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

เพื่อให้ความเห็นชอบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ทบ.2)

- หนังสือแจ้งไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อให้ความเห็นชอบทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

(ทบ.2)

ปัญหา - ไม่มี -

แนวทางการแก้ไขปัญหา - ไม่มี -

ข้อเสนอแนะ - ไม่มี -

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาวมาลัยรัก สระทองพูล
วัน เดือน ปีเกิด	2 พฤศจิกายน 2524
สถานที่เกิด	สุพรรณบุรี
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ 199/145 หมู่ที่ 4 ตำบลรั้วใหญ่ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี รหัสไปรษณีย์ 71000 โทรศัพท์ 081-8745956
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
ตำแหน่งหน้าที่ทำงานปัจจุบัน	บุคลากร ระดับชำนาญการ (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทรัพยากรบุคคล)
ที่ทำงานปัจจุบัน	งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000