





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ

รหัสเอกสาร : SOP-301-135 ✓

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง สายวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP-301-135	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	---------------------------	---------------------------	---

1. วัตถุประสงค์

- เอกสารต้นฉบับ
 CONTROLLED COPY
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL
1. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายวิชาการอย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
2. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายวิชาการของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

2. ขอบข่าย

- เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากกองบริหารงานบุคคล กำหนดการประชุมหัวหน้างานและหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน จัดทำหนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม และการจัดทำข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ และนำข้อมูลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (CEO), คณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เพื่อพิจารณาและเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนามตลอดจนการนำข้อมูลส่งกองบริหารงานบุคคล

3. เกณฑ์คุณภาพ

: - ไม่มี -

4. เอกสารอ้างอิง

: - ไม่มี -

5. เอกสารประกอบการทำงาน


ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. หนังสือบันทึกเชิญประชุม	FM-SOP 301-135-01
2. หนังสือส่งข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ	FM-SOP 301-135-02

6. คำจำกัดความ

: - ไม่มี -

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

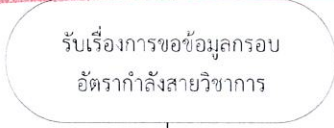
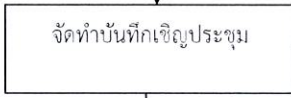
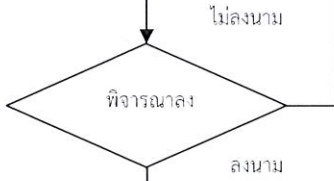
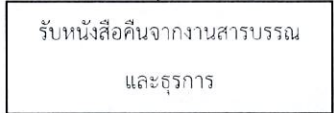
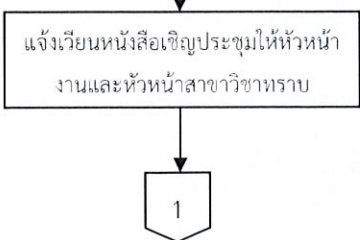
วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง สายวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP-301-135	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	---------------------------	---------------------------	---



หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL </div>	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล		รับเรื่องการขอข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายวิชาการจากงานสารบรรณและธุรการ	ภายใน 5 นาที	หนังสือจากกองบริหารงานบุคคล
2	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำบันทึกเชิญหัวหน้างานและหัวหน้าสาขาวิชาเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาข้อมูลการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายวิชาการเสนอคณบดี	ภายใน 20 นาที	หนังสือบันทึกเชิญประชุม
3	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/หัวหน้างาน		คณบดีพิจารณาลงนามหนังสือบันทึกเชิญประชุมโดยผ่านรองคณบดี/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้างาน ตามลำดับชั้น	ภายใน 20 นาที	หนังสือบันทึกเชิญประชุม
4	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือบันทึกเชิญประชุม คืนจากงานสารบรรณและธุรการ	ภายใน 10 นาที	หนังสือบันทึกเชิญประชุม
5	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุมให้หัวหน้าสาขาวิชารับทราบ	ภายใน 1 วัน	หนังสือบันทึกเชิญประชุม

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

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรอบอัตรากำลัง สายวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP-301-135	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	----------------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL </div>	ขั้นตอน	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY ระยะเวลา ดำเนินการ DOCUMENT CENTER </div>	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6	ผู้บริหาร/ หัวหน้า สาขาวิชา/หัวหน้า งาน/งานทรัพยากร บุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดประชุมผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ หัวหน้าสาขาวิชา</div>	ดำเนินการประชุม ผู้บริหาร/หัวหน้างานและ หัวหน้าสาขาวิชาเพื่อ วิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง สายวิชาการ	ภายใน 1 วัน	สรุปรายงาน การประชุม
7	งานทรัพยากรบุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานการประชุม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ กรอบอัตรกำลังสาย วิชาการที่ได้จากการ ประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการบริหาร คณะฯ (CEO) พิจารณา ตามลำดับต่อไป	7 วัน	รายงานการ ประชุม
8	งานทรัพยากรบุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำสรุปข้อมูล ส่งวาระการประชุม เสนอคณะกรรมการบริหารคณะฯ (CEO)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	จัดทำสรุปข้อมูลผลการ วิเคราะห์กรอบอัตรกำลัง เสนอคณะกรรมการ บริหารคณะฯ เพื่อ พิจารณา	ภายใน 1 ชม.	สรุปข้อมูลการ จัดทำรอบ อัตรากำลัง สายวิชาการ
9	คณะกรรมการ บริหารคณะฯ (CEO)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะฯ (CEO)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2</div>	พิจารณาข้อมูลการ วิเคราะห์กรอบอัตรกำลัง ให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงานและตาม นโยบายของมหาวิทยาลัย	ภายใน 1 ชม.	สรุปผลการ วิเคราะห์ กรอบ อัตรากำลัง สายวิชาการ

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

วันที่บังคับใช้..... **13 ก.พ. 2568**

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง สายวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP-301-135	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	---------------------------	---------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
10	คณะกรรมการ ประจำคณะฯ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL </div>	พิจารณาข้อมูลการ วิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงานและตาม นโยบายของมหาวิทยาลัย	ภายใน 1 วัน	สรุปผลการ วิเคราะห์ กรอบ อัตรากำลัง สายวิชาการ
11	งานทรัพยากรบุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งวาระการประชุมเสนอ คณะกรรมการประจำคณะฯ </div>	จัดทำหนังสือนำส่งข้อมูล กรอบอัตรากำลังสาย วิชาการถึงกองบริหารงาน บุคคล	ภายใน 20 นาที	- หนังสือนำ - สรุปผลการ วิเคราะห์ กรอบ อัตรากำลัง สายวิชาการ
12	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/หัวหน้างาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำหนังสือนำส่งข้อมูลกรอบ อัตรากำลังสายวิชาการ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> อนุมัติ/ลงนาม พิจารณาอนุมัติ/ลงนาม </div>	ภายใน 30 นาที	สรุปผลการ วิเคราะห์ กรอบ อัตรากำลัง สายวิชาการ
13	งานทรัพยากรบุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับหนังสือคืนจากงานสารบรรณ และธุรการ </div>	รับหนังสือนำส่งข้อมูล กรอบอัตรากำลังสาย วิชาการคืนจากงานสาร บรรณและธุรการ	ภายใน 10 นาที	หนังสือนำส่ง ข้อมูลกรอบ อัตรากำลัง สายวิชาการ
14	งานทรัพยากรบุคคล	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งหนังสือและข้อมูล ให้กองบริหารงานบุคคล </div>	จัดทำหนังสือนำส่งข้อมูล ถึงกองบริหารงานบุคคล	ภายใน 1 วัน	- หนังสือนำ - สรุปผลการ วิเคราะห์กรอบ อัตรากำลังสาย วิชาการ

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -

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

วันที่บังคับใช้.....13 ก.พ. 2568