

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ

รหัสเอกสาร : 303-1408

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง สายวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP 303-1408	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 2/4

1. วัตถุประสงค์ :
- เพื่อให้ทราบขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายวิชาการอย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
 - เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายวิชาการของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากกองบริหารงานบุคคล กำหนดการประชุมหัวหน้างานและหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน จัดทำหนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม และการจัดทำข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ และนำข้อมูลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (CEO) และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนามตลอดจนการนำข้อมูลส่งกองบริหารงานบุคคล
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง : - ไม่มี -

5. เอกสารประกอบการทำงาน

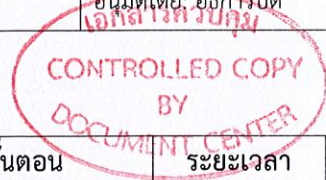
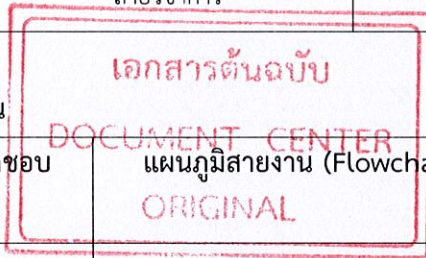
ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. หนังสือจากกองบริหารงานบุคคล	FM-SOP 303 - 1408 - 01
2. สรุปผลการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายวิชาการ	FM-SOP 303 - 1408 - 02

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

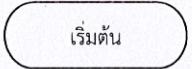
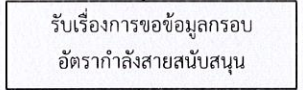
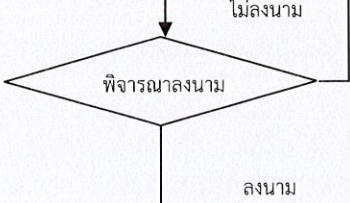
ISSUE:.....01.....

วันที่บังคับใช้.....14 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง สายวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP 303-1408	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--



7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1					
2	งานทรัพยากรบุคคล		- รับเรื่องการขอข้อมูล กรอบอัตรากำลังสาย วิชาการจากงานสารบรรณ และธุรการ - จัดทำบันทึกเชิญ หัวหน้างานและหัวหน้า สาขาวิชาเข้าร่วมประชุม เพื่อพิจารณาข้อมูลการ จัดทำกรอบอัตรากำลัง สายวิชาการเสนอคณบดี	ภายใน 5 นาที	หนังสือจาก กอง บริหารงาน บุคคล
3	คณบดี		คณบดีพิจารณาขานาม หนังสือบันทึกเชิญประชุม	ภายใน 20 นาที	
4					

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

วันที่บังคับใช้.....1.4.ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง สายวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP 303-1408	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
5	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	1	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	หน้า 4/4	
6	งานทรัพยากรบุคคล	↓ จัดประชุมหัวหน้างาน/หัวหน้า สาขาวิชา	ดำเนินการประชุมหัวหน้างาน และหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อ วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสาย วิชาการ, จัดทำรายงานการ ประชุม	ภายใน 7 วัน	
7	งานทรัพยากรบุคคล	↓ จัดทำสรุปข้อมูล เสนอ คณะกรรมการประจำคณะฯ	จัดทำสรุปข้อมูลผลการ วิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง เสนอคณะกรรมการ บริหารคณะฯ เพื่อ พิจารณา	ภายใน 1 ชม.	
8	คณะกรรมการ บริหารคณะฯ	↓ ไม่เห็นชอบ พิจารณาสั่งการ เห็นชอบ	- พิจารณาข้อมูลสรุปผล การวิเคราะห์กรอบ อัตรากำลังให้สอดคล้อง กับแผนพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงานและตาม นโยบายของมหาวิทยาลัย	ภายใน 1 นาที	สรุปผลการ วิเคราะห์ กรอบ อัตรากำลัง สายวิชาการ
9	งานทรัพยากรบุคคล	↓ 2			

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

วันที่บังคับใช้.....14 ก.พ. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรอบอัตรากำลัง สายวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP 303-1408	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
10	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	2	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER		
11		จัดทำหนังสือและส่งข้อมูลให้ กองบริหารงานบุคคล	จัดทำหนังสือส่งข้อมูล ถึงกองบริหารงานบุคคล	ภายใน 20 นาที	
12		จบ			

8. วิธีการปฏิบัติงาน - ไม่มี -

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

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568