



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ

รหัสเอกสาร : SOP 304-1408

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทร์ผา
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง สายวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP 304-1408	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายวิชาการอย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
 2. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. ขอบข่าย :

เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากกองบริหารงานบุคคล กำหนดการประชุมหัวหน้างานและหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน จัดทำหนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม และการจัดทำข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ ส่งกองบริหารงานบุคคล
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี
5. เอกสารประกอบการทำงาน: ไม่มี
6. คำจำกัดความ : ไม่มี

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

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

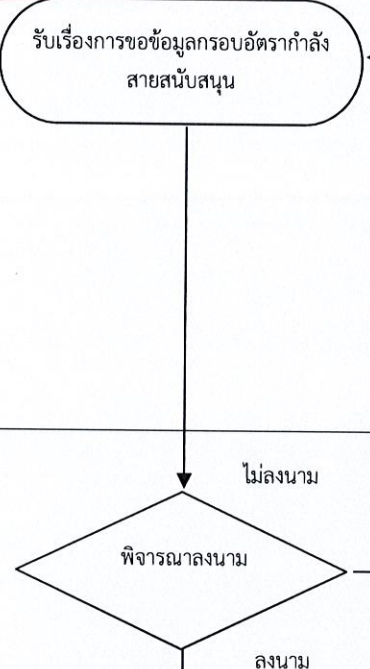
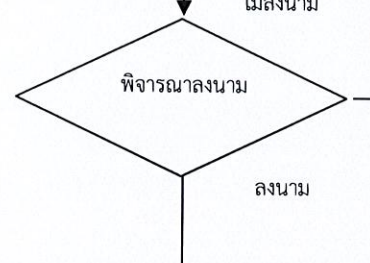
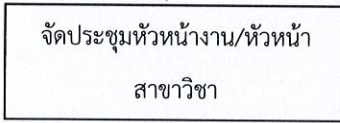
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง สายวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP 304-1408	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

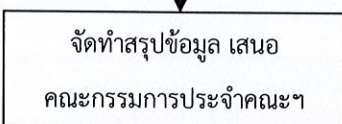
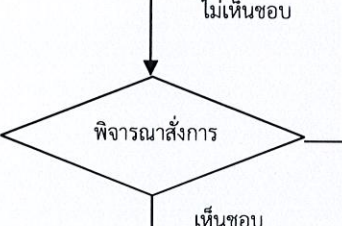
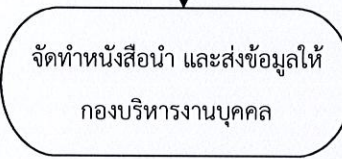
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล		- รับเรื่องการขอข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายวิชาการจากงานสารบรรณและธุรการ - จัดทำบันทึกเชิญหัวหน้างานและหัวหน้าสาขาวิชาเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาข้อมูลการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายวิชาการเสนอคณะ	ภายใน 5 นาที	หนังสือจากกองบริหารงานบุคคล
2	คณบดี		คณบดีพิจารณาขออนุมัติหนังสือบันทึกเชิญประชุม	ภายใน 20 นาที	บันทึกข้อความขอเชิญประชุม
3	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการประชุมหัวหน้างานและหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายวิชาการ, จัดทำรายงานการประชุม	ภายใน 7 วัน	สรุปรายงานการประชุม
					

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

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง สายวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP 304-1408	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------------	------------------------------------	--



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารแผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
4	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำสรุปข้อมูลผลการ วิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง เสนอคณะกรรมการ บริหารคณะฯ เพื่อ พิจารณา	ภายใน 1 ชม.	สรุปข้อมูลการ จัดทำกรอบ อัตรากำลัง สายวิชาการ
5	คณะกรรมการ บริหารคณะฯ		- พิจารณาข้อมูลสรุปผล การวิเคราะห์กรอบ อัตรากำลังให้สอดคล้อง กับแผนพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงานและตาม นโยบายของมหาวิทยาลัย	ภายใน 1 นาที	สรุปผลการ วิเคราะห์ กรอบ อัตรากำลัง สายวิชาการ
6			จัดทำหนังสือส่งข้อมูล ถึงกองบริหารงานบุคคล	ภายใน 20 นาที	- หนังสือ - สรุปผลการ วิเคราะห์ กรอบ อัตรากำลัง สายวิชาการ

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี