



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดตั้ง ยุบเลิก ปรับปรุงการบริหารหน่วยงานเป็นการภายใน

รหัสเอกสาร : SOP 104-10
ISSUE : 02
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ (นายสถิตย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี
ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดตั้ง ยุบเลิก ปรับปรุงการบริหาร หน่วยงานเป็นการภายใน	รหัสเอกสาร SOP 104-10	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	---	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อเป็นแนวทางในการเสนอขอจัดตั้ง ยุบเลิก ปรับปรุง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
 2. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์การจัดตั้ง ยุบเลิก ปรับปรุง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
 3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่
2. ขอบข่าย : ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การเสนอขอจัดตั้งหน่วยงาน การยุบเลิกหน่วยงาน ทั้งที่มีการเรียนการสอน และไม่มีการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยฯ
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง : ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2565
5. เอกสารประกอบการทำงาน : - ไม่มี -
6. คำจำกัดความ :

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

“ส่วนงาน” หมายถึง ส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา

“หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนราชการและส่วนงาน

“หน่วยงานภายใน” หมายถึง หน่วยงานย่อยภายใต้ส่วนราชการหรือส่วนงาน

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดตั้ง ยุบเลิก ปรับปรุงการบริหาร หน่วยงานเป็นการภายใน	รหัสเอกสาร SOP 104-10	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย	จัดทำเอกสารเสนอ โครงการจัดตั้ง/ยุบเลิก/ปรับปรุงหน่วยงาน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ ประจำคณะ	1. หน่วยงานจัดทำข้อมูลเสนอขอโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ	1 วัน	1.บันทึกข้อความจัดส่งข้อมูลเสนอขอโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
2	1. กองบริหารงานบุคคล 2. อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ตรวจสอบข้อมูลและเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา ถูกต้อง/ครบถ้วน	1. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเสนอขอจัดตั้ง/ยุบเลิก/ปรับปรุงจากหน่วยงาน 2. จัดทำหนังสือเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณา	2 วัน	1. เอกสารประกอบการจัดตั้ง/ยุบเลิก/ปรับปรุง 2. มติคณะกรรมการประจำคณะ
3	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	พิจารณา	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาข้อมูลเสนอขอจัดตั้ง/ยุบเลิก/ปรับปรุงจากหน่วยงาน	2 - 3 วัน	1. เอกสารประกอบการจัดตั้ง/ยุบเลิก/ปรับปรุง 2. มติคณะกรรมการประจำคณะ
4	สภามหาวิทยาลัย	พิจารณา เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ	สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบการจัดตั้ง/ยุบเลิก/ปรับปรุงจากหน่วยงาน	2 - 3 วัน	1. เอกสารประกอบการจัดตั้ง/ยุบเลิก/ปรับปรุง 2. มติคณะกรรมการประจำคณะ 3. บันทึกขอบรรจุระเบียบวาระสภามหาวิทยาลัย
5	กองบริหารงานบุคคล	แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยที่มีความประสงค์	กองบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมมติสภามหาวิทยาลัยไปยังหน่วยงานที่มีความประสงค์	1 ชม.	1. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาพร้อมมติสภามหาวิทยาลัยไปยังหน่วยงานที่มีความประสงค์
6	1. กองบริหารงานบุคคล 2. อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	จัดทำประกาศจัดตั้ง/ยุบเลิก/ปรับปรุงหน่วยงาน	1. กองบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศจัดตั้ง/ยุบเลิก/ปรับปรุงหน่วยงาน 2. กองบริหารงานบุคคลจัดทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยลงนามในประกาศ	1 วัน. 1 ชม.	1. บันทึกข้อความเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามในประกาศจัดตั้ง/ยุบเลิก/ปรับปรุงหน่วยงาน 2. ประกาศจัดตั้ง/ยุบเลิก/ปรับปรุงหน่วยงาน
		1			

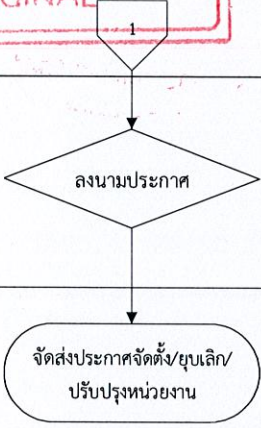
ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... **7 มี.ค. 2568**

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดตั้ง ยุบเลิก ปรับปรุงการบริหาร หน่วยงานเป็นการภายใน	รหัสเอกสาร SOP 104-10	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	------------------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาและลงนามในประกาศจัดตั้ง/ยุบเลิก/ปรับปรุงหน่วยงาน	2 - 3 วัน	ประกาศจัดตั้ง/ยุบเลิก/ปรับปรุงหน่วยงาน
8	กองบริหารงานบุคคล		จัดทำหนังสือประทับตราแจ้งเวียนประกาศจัดตั้ง/ยุบเลิก/ปรับปรุงหน่วยงาน	30 นาที	หนังสือประทับตราแจ้งเวียนประกาศจัดตั้ง/ยุบเลิก/ปรับปรุงหน่วยงาน

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

