



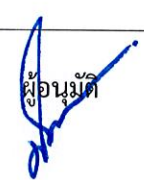
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ

รหัสเอกสาร : SOP 301-1408

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรรณชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
--	---

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง สายวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP 301-1408	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี 
---	---	----------------------------	----------------------------	--

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ :
- เพื่อให้ทราบขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายวิชาการอย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
 - 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 301-1408-01
2. หนังสือส่งข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ	FM- SOP 301-1408-02

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

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

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

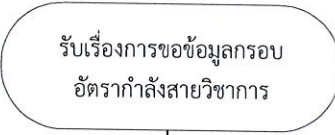
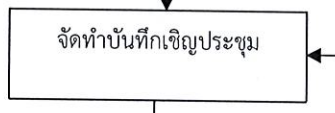
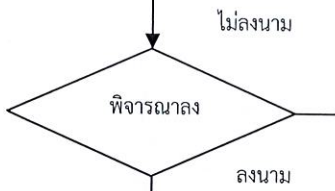
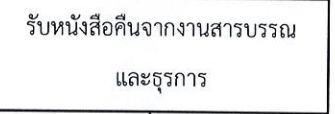
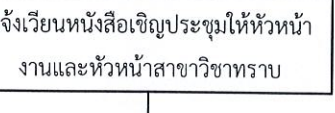
 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง สายวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP 301-1408	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ



หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานทรัพยากรบุคคล		รับเรื่องการขอข้อมูลกรอบ อัตรากำลังสายวิชาการ จากงานสารบรรณและ ธุรการ	ภายใน 5 นาที	หนังสือจาก กอง บริหารงาน บุคคล
2	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำบันทึกเชิญหัวหน้า งานและหัวหน้าสาขาวิชา เข้าร่วมประชุมเพื่อ พิจารณาข้อมูลการจัดทำ กรอบอัตรากำลังสาย วิชาการเสนอคณะ	ภายใน 20 นาที	หนังสือบันทึก เชิญประชุม
3	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/หัวหน้างาน		คณบดีพิจารณาลงนาม หนังสือบันทึกเชิญประชุม โดยผ่านรองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ หัวหน้างาน ตามลำดับชั้น	ภายใน 20 นาที	หนังสือบันทึก เชิญประชุม
4	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือบันทึกเชิญ ประชุม คัดจากงานสาร บรรณและธุรการ	ภายใน 10 นาที	หนังสือบันทึก เชิญประชุม
5	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการแจกเวียน หนังสือเชิญประชุมให้ หัวหน้าสาขาวิชารับทราบ	ภายใน 1 วัน	หนังสือบันทึก เชิญประชุม

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

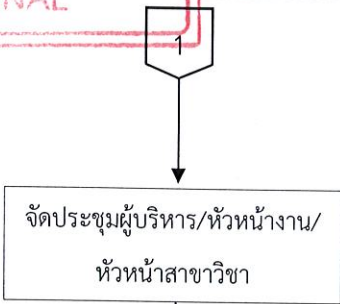
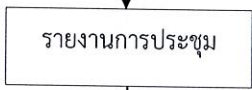
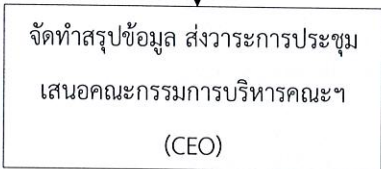
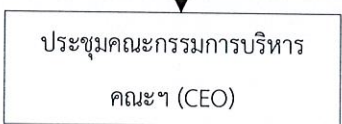
วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง สายวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP 301-1408	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 3/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6	ผู้บริหาร/ หัวหน้า สาขาวิชา/หัวหน้า งาน/งานทรัพยากร บุคคล		ดำเนินการประชุม ผู้บริหาร/หัวหน้างานและ หัวหน้าสาขาวิชาเพื่อ วิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง สายวิชาการ	ภายใน 1 วัน	สรุปรายงาน การประชุม
7	งานทรัพยากรบุคคล		รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ กรอบอัตรากำลังสาย วิชาการที่ได้จากการ ประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการบริหาร คณะฯ (CEO) พิจารณา ตามลำดับต่อไป	7 วัน	รายงานการ ประชุม
8	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำสรุปข้อมูลผลการ วิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง เสนอคณะกรรมการ บริหารคณะฯ เพื่อ พิจารณา	ภายใน 1 ชม.	สรุปข้อมูลการ จัดทำกรอบ อัตรากำลัง สายวิชาการ
9	คณะกรรมการ บริหารคณะฯ (CEO)		พิจารณาข้อมูลการ วิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงานและตาม นโยบายของมหาวิทยาลัย	ภายใน 1 ชม.	สรุปผลการ วิเคราะห์ กรอบ อัตรากำลัง สายวิชาการ

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

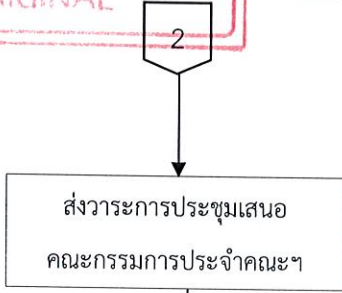
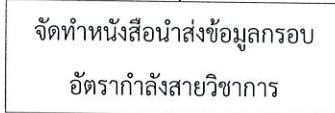
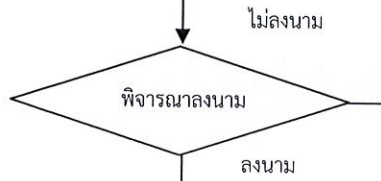
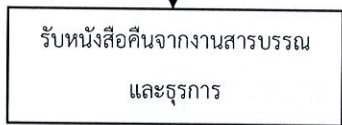
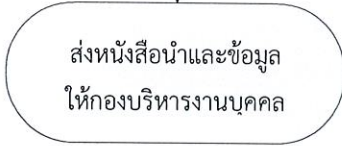
วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง	รหัสเอกสาร SOP 301-1408	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
	สายวิชาการ			

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

หน้า 4/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
10	คณะกรรมการ ประจำคณะฯ		พิจารณาข้อมูลการ วิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงานและตาม นโยบายของมหาวิทยาลัย	ภายใน 1 วัน	สรุปผลการ วิเคราะห์ กรอบ อัตรากำลัง สายวิชาการ
11	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำหนังสือส่งข้อมูล กรอบอัตรากำลังสาย วิชาการถึงกองบริหารงาน บุคคล	ภายใน 20 นาที	- หนังสือส่ง - สรุปผลการ วิเคราะห์ กรอบ อัตรากำลัง สายวิชาการ
12	คณบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/หัวหน้างาน		คณบดีลงนามหนังสือ ส่งข้อมูล กรอบ อัตรากำลังสายวิชาการ โดยผ่านรองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงานคณบดี / หัวหน้างานตามลำดับ	ภายใน 30 นาที	สรุปผลการ วิเคราะห์ กรอบ อัตรากำลัง สายวิชาการ
13	งานทรัพยากรบุคคล		รับหนังสือส่งข้อมูล กรอบอัตรากำลังสาย วิชาการคืนจากงานสาร บรรณและธุรการ	ภายใน 10 นาที	หนังสือส่ง ข้อมูลกรอบ อัตรากำลัง สายวิชาการ
14	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำหนังสือส่งข้อมูล ถึงกองบริหารงานบุคคล	ภายใน 1 วัน	- หนังสือส่ง - สรุปผลการ วิเคราะห์กรอบ อัตรากำลังสาย วิชาการ

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -

ISSUE:.....01.....
วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568