



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ

รหัสเอกสาร : 306-1408

ISSUE : 01


วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(นายสัมพันธ์ สุกใส)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง สายวิชาการ	รหัสเอกสาร 306-1408	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์
1. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายวิชาการอย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการมีความสะดวกและไม่ยุ่งยาก
 2. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายวิชาการของคณะศิลปศาสตร์


2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากกองบริหารงานบุคคล กำหนดการประชุมหัวหน้างานและหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน จัดทำหนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม และการจัดทำข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ และนำข้อมูลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะศิลปศาสตร์ (CEO) และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนามตลอดจนการนำข้อมูลส่งกองบริหารงานบุคคล

3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : คำสั่งกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ	FM-SOP 306-1408-01

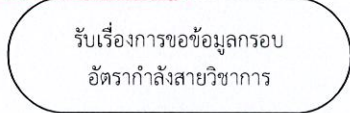
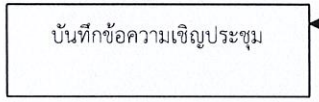
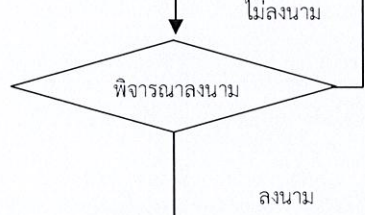

6. คำจำกัดความ : ไม่มี


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง สายวิชาการ	รหัสเอกสาร 306-1408	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	--



7. ขั้นตอนการทำงาน


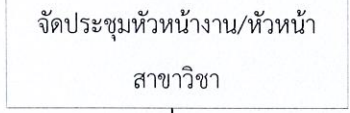
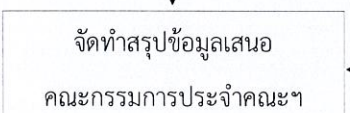
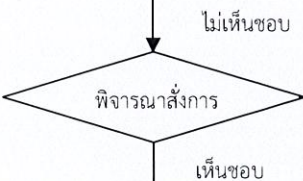



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1			- รับเรื่องการขอข้อมูล กรอบอัตรากำลังสาย วิชาการจากงานสารบรรณ และธุรการ	ภายใน 5 นาที	หนังสือจาก กอง บริหารงาน บุคคล
2	งานทรัพยากรบุคคล		- จัดทำบันทึกเชิญหัวหน้า งานและหัวหน้าสาขาวิชา เข้าร่วมประชุมเพื่อ พิจารณาข้อมูลการจัดทำ กรอบอัตรากำลังสาย วิชาการเสนอคณบดี	ภายใน 5 นาที	หนังสือจาก กอง บริหารงาน บุคคล
3	คณบดี		คณบดีพิจารณาขออนุมัติ หนังสือบันทึกเชิญประชุม	ภายใน 20 นาที	บันทึก ขออนุมัติ เชิญประชุม
4					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรอบอัตรากำลัง สายวิชาการ	รหัสเอกสาร 306-1408	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

5					
6	งานทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการประชุมหัวหน้างานและหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายวิชาการ, จัดทำรายงานการประชุม	ภายใน 7 วัน	สรุปรายงานการประชุม
7	งานทรัพยากรบุคคล		จัดทำสรุปข้อมูลผลการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังเสนอคณะกรรมการบริหารคณะฯ เพื่อพิจารณา	ภายใน 1 ชม.	สรุปข้อมูลการจัดทำรอบอัตรากำลังสายวิชาการ
8	คณะกรรมการบริหารคณะฯ		- พิจารณาข้อมูลสรุปผลการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานและตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	ภายใน 1 นาที	สรุปผลการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายวิชาการ
9	งานทรัพยากรบุคคล				

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรอบอัตรากำลัง สายวิชาการ	รหัสเอกสาร 306-1408	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	--

10	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เอกสารต้นฉบับ</p> <p>DOCUMENT CENTER</p> <p>ORIGINAL</p> </div>		<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เอกสารควบคุม</p> <p>CONTROLLED COPY</p> <p>BY</p> <p>DOCUMENT CENTER</p> </div>	หน้า 4/4
11	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>จัดทำหนังสือและส่งข้อมูล ให้กองบริหารงานบุคคล</p> </div>	2 ↓ จัดทำหนังสือส่งข้อมูล ถึงกองบริหารงานบุคคล	ภายใน 20 นาที	- หนังสือ - สรุปผลการ วิเคราะห์ กรอบ อัตรากำลัง สายวิชาการ

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

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

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568