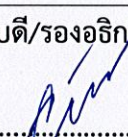




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากร

รหัสเอกสาร : SOP 104-28
ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ : 13 ส.ค. 2568

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

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ บุคลากร	รหัสเอกสาร SOP 104-28	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	------------------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากร มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการ และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากร
 3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากร สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา
2. ขอบข่าย : ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานในสังกัด โดยระบุรายละเอียดของงานที่ทำ หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน และภาระงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกอบกับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ไปจนถึงการประชาสัมพันธ์ประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง : 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
- ไม่มี -	- ไม่มี -

6. คำจำกัดความ : "มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง" หมายถึง การกำหนดตำแหน่งต่างๆ ในส่วนราชการ โดยระบุประเภทของตำแหน่ง, สายงาน, ระดับ, จำนวน, รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงาน. เป็นการจัดระบบตำแหน่งเพื่อการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน

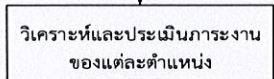
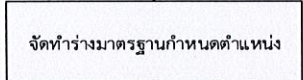
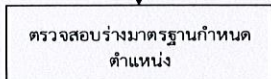
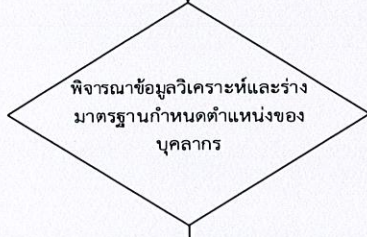
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ บุคลากร	รหัสเอกสาร SOP 104-28	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	------------------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานในสังกัด	จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานในสังกัด โดยระบุรายละเอียดของงานที่ทำ หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน และภาระงานที่เกี่ยวข้อง	90 วัน	
2	กองบริหารงานบุคคล		กองบริหารงานบุคคลจัดทำข้อมูลวิเคราะห์และประเมินภาระงานของแต่ละตำแหน่ง เพื่อกำหนดระดับของตำแหน่งและเปรียบเทียบกับมาตรฐานกลางที่เกี่ยวข้อง	45 วัน	ข้อมูลวิเคราะห์และประเมินภาระงานของแต่ละตำแหน่ง
3	กองบริหารงานบุคคล		กองบริหารงานบุคคลจัดทำร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากรทุกประเภท	45 วัน	ร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากรทุกประเภท
4	งานกฎหมายและนิติการ กองบริหารงานบุคคล		งานกฎหมายและนิติการ กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	30 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากร 2. ร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากรทุกประเภทที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว
5	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาข้อมูลวิเคราะห์และร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากรตามที่กองบริหารงานบุคคลนำเสนอ เพื่อพิจารณาสั่งการนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณา	3 - 5 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากร 2. ร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากรทุกประเภทที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว
					

ISSUE : 01

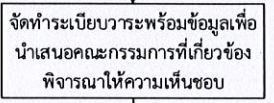
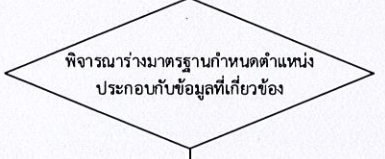
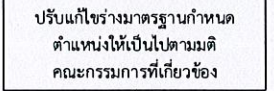
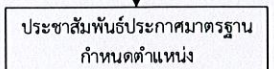
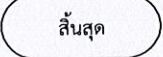
วันที่บังคับใช้..... 13 ส.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ บุคลากร	รหัสเอกสาร SOP 104-28	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	------------------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	กองบริหารงาน บุคคล		กองบริหารงานบุคคลจัดทำระเบียบวาระการประชุมพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ผ่านการพิจารณาจากมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	3 - 5 วัน	บันทึกข้อความขอบรรจุระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
7	คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง		คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประกอบกับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ขึ้นอยู่กับ คณะกรรมการ	รายงานการประชุม คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
8	1. กองบริหารงาน บุคคล 2. งานกฎหมาย และนิติการ กอง บริหารงานบุคคล		1. กองบริหารงานบุคคลดำเนินการปรับแก้ไขร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 2. งานกฎหมายและนิติการ กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	45 วัน	1. ร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 2. บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
10	อธิการบดีหรือรอง อธิการบดีที่ได้รับ มอบหมาย		อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนามในประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	5 วัน	ประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
13	กองบริหารงาน บุคคล		1. กองบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือประทับตราเพื่อประชาสัมพันธ์ประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	3 - 5 วัน	หนังสือประทับตราเพื่อประชาสัมพันธ์ประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
					

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ บุคลากร	รหัสเอกสาร SOP 104-28	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี



หน้า 4/4

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้.....**13 ส.ค. 2568**