



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภทให้ดำรงตำแหน่ง

รหัสเอกสาร : SOP 104 - 18

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	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท ให้ดำรงตำแหน่ง	รหัสเอกสาร 104-18	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์

เป็นแนวทางขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ
 ขั้นตอนและเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ประกอบการเสนอแต่งตั้งให้ดำรง
 ตำแหน่ง

2. ขอบข่าย : ตรวจสอบหนังสือ/เอกสารจากหน่วยงาน และดำเนินการจัดทำคำสั่งเสนอ
มหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามต่อไป
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2568
 - รองคณบดี มาตรา 24 มาตรา 27 มาตรา 34 มาตรา 36
 - รองผู้อำนวยการ มาตรา 24 มาตรา 27 มาตรา 34 มาตรา 40
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการแต่งตั้งให้วิชาการ
ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างาน
พ.ศ. 2566
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการแต่งตั้งและ
การดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา พ.ศ. 2551
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยคณะกรรมการ
ประจำคณะ พ.ศ. 2565
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วย
คณะกรรมการประจำสถาบัน สำนัก พ.ศ. 2565
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการแต่งตั้งที่
ปรึกษาของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

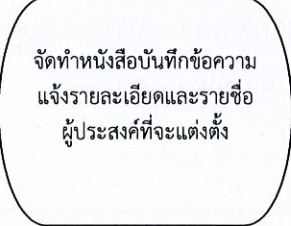
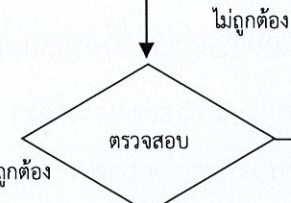
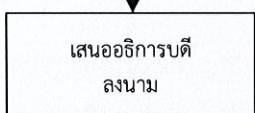
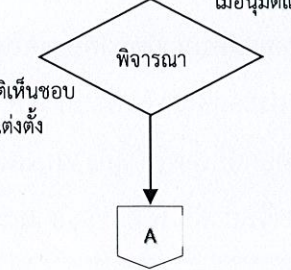
 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท ให้ดำรงตำแหน่ง	รหัสเอกสาร 104-18	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงาน ผู้ประสงค์ เสนอแต่งตั้ง		หน่วยงาน จัดทำหนังสือแจ้งความ ประสงค์เสนอขอแต่งตั้ง	1 วัน	1. ข้อมูลประวัติ ผู้เสนอขอแต่งตั้ง เบื้องต้น
2	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง		1. ตรวจสอบข้อมูลประวัติผู้เสนอขอ แต่งตั้งจากแฟ้มประวัติ 2. ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง รายชื่อผู้ เสนอขอแต่งตั้งมีคุณสมบัติเป็นไปตาม ระเบียบหรือไม่ 3. ตรวจสอบเรียบร้อยเป็นไปตาม ระเบียบเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา หรือไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานดำเนินการ แก้ไข	30 นาที	1. ฐานข้อมูลแฟ้ม ประวัติ 2. ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
3	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง		จัดทำคำสั่งและสำเนาฉบับ จำนวน 1 ฉบับ และจัดทำบันทึกข้อความรวบรวม ข้อมูลการเสนอแต่งตั้ง เสนอต่ออธิการบดี ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง และรอง อธิการบดีที่เกี่ยวข้อง) เพื่อพิจารณา	30 นาที	1. คำสั่ง 2. บันทึกข้อความ
4	อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณาหากอนุมัติเห็นชอบ การแต่งตั้ง ลงนามในคำสั่งและสำเนา ฉบับ หากไม่เห็นชอบ โปรดสั่งการมอบ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไป	3 วัน	1. คำสั่ง

ISSUE :.....02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท ให้ดำรงตำแหน่ง	รหัสเอกสาร 104-18	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------	---------------------------	--

5	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง		จัดส่งคำสั่งถึงหน่วยงานต้นเรื่อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	1. หนังสือขอส่ง คำสั่ง
6	งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล และอัตรากำลัง		บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล จัดเก็บเอกสาร ต้นเรื่องในแฟ้มเอกสาร	10 นาที	1. หนังสือต้นเรื่อง

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท ให้ดำรงตำแหน่ง	รหัสเอกสาร 104-18	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------	---------------------------	--

หน้า 4/4

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
ไม่มี	WF-SOP

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568