

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดตั้ง ยุบเลิกหน่วยงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-11</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (18 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสม มาตย์</p>															
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการเสนอขอจัดตั้ง ยุบเลิกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารการจัดตั้ง ยุบเลิกหน่วยงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ (ร้อยละ 100)</p>																		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่การเสนอขอจัดตั้งหน่วยงาน การยุบเลิกหน่วยงาน ทั้งที่มีการเรียนการสอน และไม่มีการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยฯ</p>																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 ส่วนงาน หมายถึง ส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หน่วยงาน หมายถึง ส่วนราชการและส่วนงาน หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานย่อยภายใต้ส่วนราชการหรือส่วนงาน</p>																		
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนามประกาศการจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงานภายใน คณะกรรมการพิจารณาการจัดตั้งหน่วยงาน : พิจารณาการเสนอขอจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงานภายใน ผู้อำนวยการกอง/เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : รับคำเสนอขอการจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงานภายใน ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล</p>																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก และการแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2563 ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2565 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน เอกสารประกอบการโครงการจัดตั้ง/ยุบเลิก หน่วยงาน ประกาศจัดตั้ง/ยุบเลิก หน่วยงาน 																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มการเสนอขอจัดตั้งส่วนงานภายในระดับคณะ/สำนักหรือเทียบเท่า ตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555</p>																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารการเสนอขอจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงาน</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> <tr> <td>ประกาศการจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงาน</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารการเสนอขอจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงาน	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร	ประกาศการจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงาน	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เอกสารการเสนอขอจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงาน	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร															
ประกาศการจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงาน	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงานที่ประสงค์		หน่วยงานจัดทำคำเสนอขอโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ	1 วัน	
2	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ คณะกรรมการ พิจารณาการ จัดตั้งหน่วยงาน		<ol style="list-style-type: none"> รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูล เสนอวาระต่อที่ประชุม คณะกรรมการ หากไม่ผ่าน แจ้งผู้รับผิดชอบ เพื่อ ทราบผลการพิจารณา/ ข้อเสนอแนะ /ปรับปรุง 	7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> เอกสาร ประกอบการ โครงการจัดตั้ง/ ยุบเลิก หน่วยงาน มติ คณะกรรมการ ประจำคณะ
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ คณะกรรมการ บริหาร มหาวิทยาลัย		รวบรวมผลสรุปและเสนอ คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย พิจารณา	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> เอกสาร ประกอบการ โครงการจัดตั้ง/ ยุบเลิก หน่วยงาน มติ คณะกรรมการ ประจำคณะ
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ สภา มหาวิทยาลัย		รวบรวมผลสรุปและเสนอ สภา มหาวิทยาลัยพิจารณา	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> เอกสาร ประกอบการ โครงการจัดตั้ง/ ยุบเลิก หน่วยงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		1. จัดทำประกาศจัดตั้ง/ยุบเลิก หน่วยงาน 2. เสนออธิการเพื่อลงนามในประกาศ	1 วัน	1. ประกาศ มหาวิทยาลัย 2. หนังสือเสนอ เพื่อโปรดลงนาม
6	อธิการบดี		ลงนามประกาศจัดตั้งหน่วยงานที่ผ่าน ความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย	1 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		จัดทำหนังสือเวียนเพื่อแจ้งประกาศให้ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยทราบ	1 วัน	1. ประกาศการ จัดตั้ง/ยุบเลิก หน่วยงาน 2. หนังสือแจ้ง เวียนประกาศ