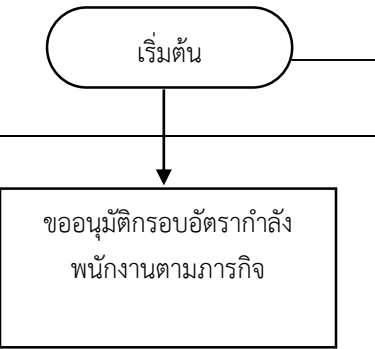
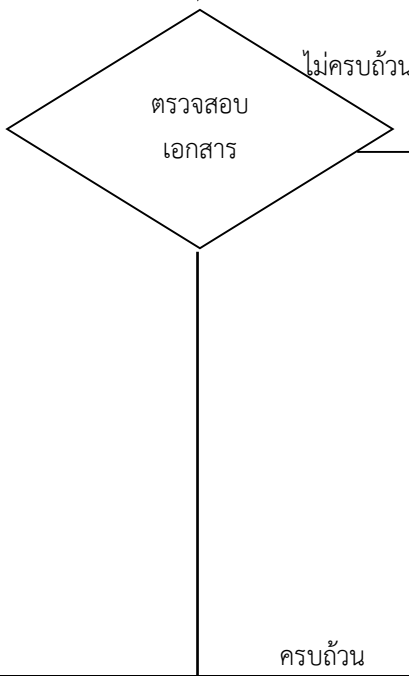
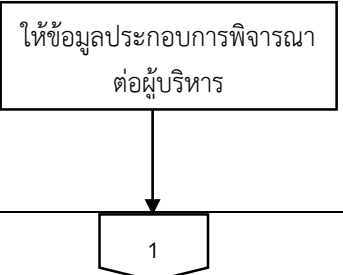

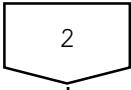

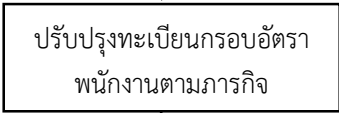


 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ	รหัสเอกสาร HR104-02-27	วันที่บังคับใช้ 21 ส.ค. 2566 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์															
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีในการเสนอขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ ถูกต้องและครบถ้วน																		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของการจัดทำเอกสารการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ ที่ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน และเอกสารมีความครบถ้วน (ร้อยละ 100)																		
ขอบเขตงาน :	ครอบคลุมถึง การเสนอขอกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจประเภทวิชาการ ประเภทวิชาชีพ ประเภทปฏิบัติการ และประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ																		
คำจำกัดความ :	คณะกรรมการ ก.บ.ม. พนักงานตามภารกิจ หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ																		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณะกรรมการ ก.บ.ม. พนักงานตามภารกิจ : พิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจทุกประเภท อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย : พิจารณาให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังตามที่หน่วยงานเสนอขอ ผู้อำนวยการกอง/เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน/เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง : ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเสนอขออัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ และนำเสนอเข้าวาระที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ : วิเคราะห์ภาระงานและเสนอขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ																		
เอกสารอ้างอิง :	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563																		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ข้อกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ ประเภทวิชาการ 2. ข้อกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ ประเภทวิชาชีพ 3. ข้อกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ ประเภทปฏิบัติการ 4. ข้อกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ 5. แบบวิเคราะห์ภาระงาน (สายวิชาการ/สายสนับสนุน)																		
เอกสารบันทึก :	<table border="1" data-bbox="289 1493 1463 1734"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสารการเสนอขอกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามปีงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>เอกสารกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารการเสนอขอกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามปีงบประมาณ	เอกสารกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เอกสารการเสนอขอกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามปีงบประมาณ															
เอกสารกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามปีงบประมาณ															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัยฯ		<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ภาระงาน 2. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ การขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ 2. แบบข้อกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ (ประเภทวิชาการ/ประเภทวิชาชีพ/ประเภทปฏิบัติการ/ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ) 3. ข้อมูลจำนวนอาจารย์และนักศึกษาในปัจจุบัน (กรณีประเภทวิชาการ) 4. แบบวิเคราะห์ภาระงาน (สายวิชาการ/สายสนับสนุน) 5. ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบประมาณที่ใช้ไป และงบประมาณคงเหลือ (ประจำปีงบประมาณ)
2	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ เสนอ	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ การขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ 2. แบบข้อกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ (ประเภทวิชาการ/ประเภทวิชาชีพ/ประเภทปฏิบัติการ/ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ) 3. ข้อมูลจำนวนอาจารย์และนักศึกษาในปัจจุบัน (กรณีประเภทวิชาการ) 4. แบบวิเคราะห์ภาระงาน (สายวิชาการ/สายสนับสนุน) 5. ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบประมาณที่ใช้ไป และงบประมาณคงเหลือ (ประจำปีงบประมาณ)
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		ดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการเสนอขออนุมัติ เพื่อประกอบการพิจารณาต่อผู้บริหาร	15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ การขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานตามภารกิจ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					2. แบบขอกำหนดกรอบอัตราพนักงานตามภารกิจ (ประเภทวิชาการ/ประเภทวิชาชีพ/ประเภทปฏิบัติการ/ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ) 3. ข้อมูลจำนวนอาจารย์และนักศึกษาในปัจจุบัน (กรณีประเภทวิชาการ) 4. แบบวิเคราะห์ภาระงาน (สายวิชาการ/สายสนับสนุน) 5. ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบประมาณที่ใช้ไป และงบประมาณคงเหลือ (ประจำปีงบประมาณ)
4	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย		ผู้บริหารพิจารณาข้อมูลตามที่เสนอ	1 วัน	1. บันทึกข้อความ การขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานตามภารกิจ 2. แบบขอกำหนดกรอบอัตราพนักงานตามภารกิจ (ประเภทวิชาการ/ประเภทวิชาชีพ/ประเภทปฏิบัติการ/ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ) 3. ข้อมูลจำนวนอาจารย์และนักศึกษาในปัจจุบัน (กรณีประเภทวิชาการ) 4. แบบวิเคราะห์ภาระงาน (สายวิชาการ/สายสนับสนุน) 5. ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบประมาณที่ใช้ไป และงบประมาณคงเหลือ (ประจำปีงบประมาณ)
5	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ	30 นาที	บันทึกข้อความ
6	คณะกรรมการ ก.บ.ม. พนักงานตามภารกิจ		จัดประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม. พนักงานตามภารกิจ เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง	1 วัน	1. ระเบียบวาระการประชุม 2. รายงานการประชุม

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		<ol style="list-style-type: none"> สรุปผลการพิจารณา ของคณะกรรมการ ก.บ.ม. ของพนักงานตามภารกิจ ส่งมติรายงานการประชุม ไปยังหน่วยงานที่เสนอขอ กรอบอัตรากำลัง และแผนก อัตรากำลังและพัฒนา ระบบงาน 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความ มติ/รายงานการประชุม
8	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการปรับปรุง ข้อมูลกรอบอัตรากำลัง พนักงานตามภารกิจ (ประจำปีงบประมาณ) เพื่อ เป็นข้อมูลในการบริการ จัดการบุคลากร จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง กรอบอัตรากำลังเพื่อให้ หน่วยงานทราบ และใช้เป็น ข้อมูลในการบริหารอัตรากำลัง ของหน่วยงาน (ทุกครั้งที่มีการ เสนอขอกรอบ อัตรากำลังเพิ่มเติมหรือมีการ เปลี่ยนแปลง) 	15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> มติ/รายงานการประชุม บันทึกข้อความ รายละเอียดแนบท้ายกรอบ อัตรากำลัง
		