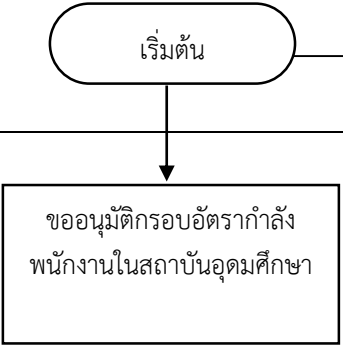
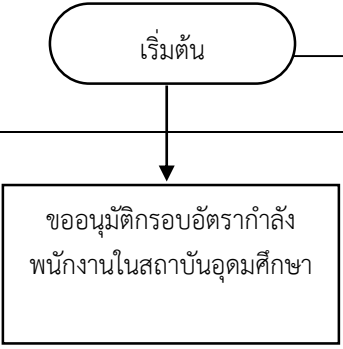
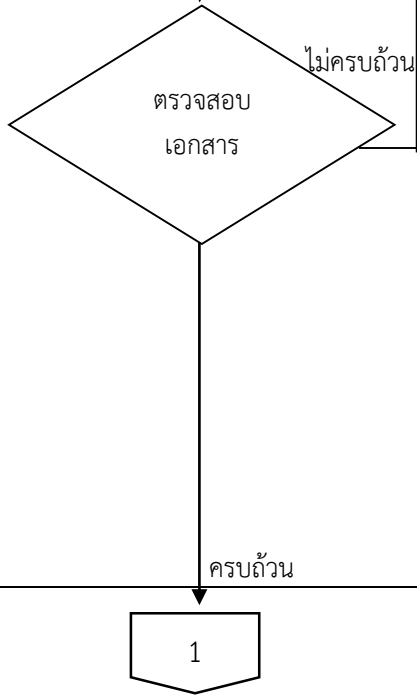
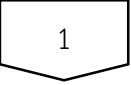
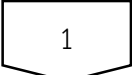
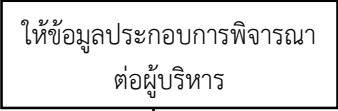
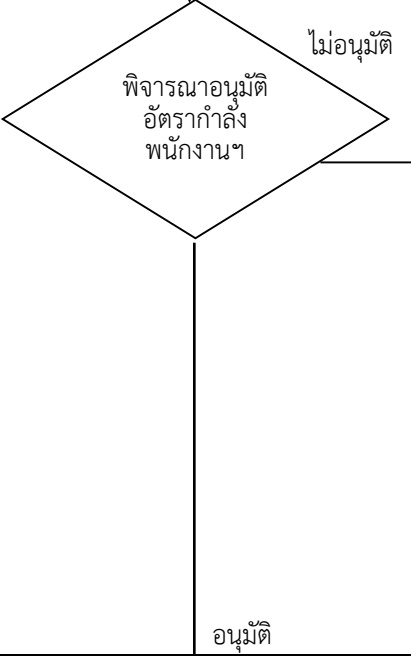
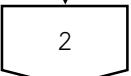


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติอัตราพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-28</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 21 ส.ค. 2566 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีในการเสนอขออนุมัติอัตรากำลังพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ถูกต้องและครบถ้วน</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารการขออนุมัติอัตราพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน และเอกสารมีความครบถ้วน (ร้อยละ 100)</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึง การเสนอขออัตรากำลังพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการและสายสนับสนุน</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p><b>คณะกรรมการ</b> หมายความว่า คณะกรรมการวิเคราะห์และจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก <b>คณะอนุกรรมการ</b> หมายความว่า คณะอนุกรรมการวิเคราะห์และจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุน</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p><b>คณะอนุกรรมการวิเคราะห์และจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุน</b>: พิจารณาอนุมัติอัตรากำลังพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการและสายสนับสนุน <b>อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย</b> : พิจารณาให้นำเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการวิเคราะห์และจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อพิจารณาอนุมัติอัตรากำลังตามที่หน่วยงานเสนอขอ <b>ผู้อำนวยการกอง/เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน/เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน</b>: ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเสนอขออัตรากำลังพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และนำเสนอเข้าวาระที่ประชุมคณะอนุกรรมการวิเคราะห์และจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุน พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ <b>หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ</b> : วิเคราะห์ภาระงานและเสนอขออนุมัติอัตรากำลังพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2563</li> <li>2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. 2551</li> </ol>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มวิเคราะห์ภาระงานสอน (กรณีสายวิชาการ)</li> <li>2. แบบฟอร์มวิเคราะห์ภาระงาน (กรณีสายสนับสนุน)</li> <li>3. ข้อมูลจำนวนบุคลากรทุกประเภทในปัจจุบัน (ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน)</li> <li>4. ข้อมูลจำนวนนักศึกษาในปัจจุบัน (กรณีสายวิชาการ)</li> <li>5. ข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ (กรณีสายวิชาการ)</li> <li>6. ข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร (กรณีสายวิชาการ)</li> <li>7. ข้อมูลอัตราว่าง (ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน)</li> <li>8. เอกสารอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา</li> </ol>													
<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>เอกสารการเสนอขอ กรอบอัตรากำลัง พนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา</td> <td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารการเสนอขอ กรอบอัตรากำลัง พนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
เอกสารการเสนอขอ กรอบอัตรากำลัง พนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร										

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิเคราะห์ภาระงาน</li> <li>2. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความ การขออนุมัติอัตราพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>2. แบบฟอร์มวิเคราะห์ภาระงานสอน (กรณีสายวิชาการ)</li> <li>3. แบบฟอร์มวิเคราะห์ภาระงาน (กรณีสายสนับสนุน)</li> <li>4. ข้อมูลจำนวนบุคลากรทุกประเภทในปัจจุบัน (ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน)</li> <li>5. ข้อมูลจำนวนนักศึกษาในปัจจุบัน (กรณีสายวิชาการ)</li> <li>6. ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญราชการ (กรณีสายวิชาการ)</li> <li>7. ข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร (กรณีสายวิชาการ)</li> <li>8. ข้อมูลอัตรารว่าง (ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน)</li> <li>9. เอกสารอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา</li> </ol>
2	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		<p>ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ เสนอ</p>	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความ การขออนุมัติอัตราพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>2. แบบฟอร์มวิเคราะห์ภาระงานสอน (กรณีสายวิชาการ)</li> <li>3. แบบฟอร์มวิเคราะห์ภาระงาน (กรณีสายสนับสนุน)</li> <li>4. ข้อมูลจำนวนบุคลากรทุกประเภทในปัจจุบัน (ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน)</li> <li>5. ข้อมูลจำนวนนักศึกษาในปัจจุบัน (กรณีสายวิชาการ)</li> <li>6. ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญราชการ (กรณีสายวิชาการ)</li> </ol>
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					7. ข้อมูลอาจารย์ประจำ หลักสูตร (กรณีสายวิชาการ) 8. ข้อมูลอัตราว่าง (ทั้งสาย วิชาการและสายสนับสนุน) 9. เอกสารอื่น ๆ ประกอบการ พิจารณา
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/		ดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลที่ เกี่ยวข้องในการเสนอขอ อนุมัติ เพื่อประกอบการ พิจารณาต่อผู้บริหาร	15 นาที	1. บันทึกข้อความ การขอ อนุมัติอัตราพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา 2. แบบฟอร์มวิเคราะห์ภาระ งานสอน (กรณีสายวิชาการ) 3. แบบฟอร์มวิเคราะห์ภาระ งาน (กรณีสายสนับสนุน) 4. ข้อมูลจำนวนบุคลากรทุก ประเภทในปัจจุบัน (ทั้งสาย วิชาการและสายสนับสนุน) 5. ข้อมูลจำนวนนักศึกษา ในปัจจุบัน (กรณีสายวิชาการ) 6. ข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ (กรณีสายวิชาการ) 7. ข้อมูลอาจารย์ประจำ หลักสูตร (กรณีสายวิชาการ) 8. ข้อมูลอัตราว่าง (ทั้งสาย วิชาการและสายสนับสนุน) 9. เอกสารอื่น ๆ ประกอบการ พิจารณา
4	อธิการบดี/รอง อธิการบดีที่ อธิการบดี มอบหมาย		ผู้บริหารพิจารณาข้อมูล ตามที่เสนอ	1 วัน	1. บันทึกข้อความ การขอ อนุมัติอัตราพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา 2. แบบฟอร์มวิเคราะห์ภาระ งานสอน (กรณีสายวิชาการ) 3. แบบฟอร์มวิเคราะห์ภาระ งาน (กรณีสายสนับสนุน) 4. ข้อมูลจำนวนบุคลากรทุก ประเภทในปัจจุบัน (ทั้งสาย วิชาการและสายสนับสนุน) 5. ข้อมูลจำนวนนักศึกษา ในปัจจุบัน (กรณีสายวิชาการ) 6. ข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ (กรณีสายวิชาการ)
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					7. ข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร (กรณีสายวิชาการ) 8. ข้อมูลอัตราว่าง (ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน) 9. เอกสารอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา
5	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน		ดำเนินการจัดทำบันทึก ข้อความเพื่อแจ้งผลการ พิจารณาให้หน่วยงานทราบ	30 นาที	บันทึกข้อความ
6	คณะกรรมการ วิเคราะห์ อัตรากำลัง/ เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน/ เจ้าหน้าที่กอง นโยบายและแผน		จัดประชุมคณะกรรมการ วิเคราะห์อัตรากำลังสาย วิชาการและสายสนับสนุน เพื่อพิจารณาอัตรากำลัง พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	1. ระเบียบวาระการประชุม 2. รายงานการประชุม
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนาระบบงาน/ เจ้าหน้าที่กอง นโยบายและแผน		1. สรุปผลการพิจารณา ของคณะกรรมการฯ 2. ส่งมติรายงานการประชุม ไปยังหน่วยงานที่เสนอขอ อัตรากำลังพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	1. บันทึกข้อความ 2. มติ/รายงานการประชุม