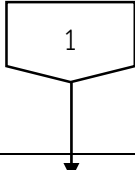
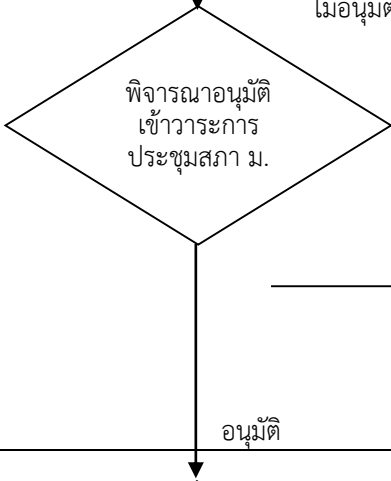
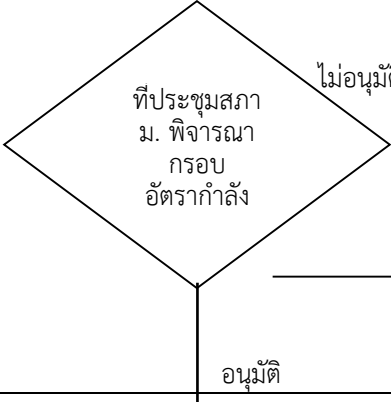
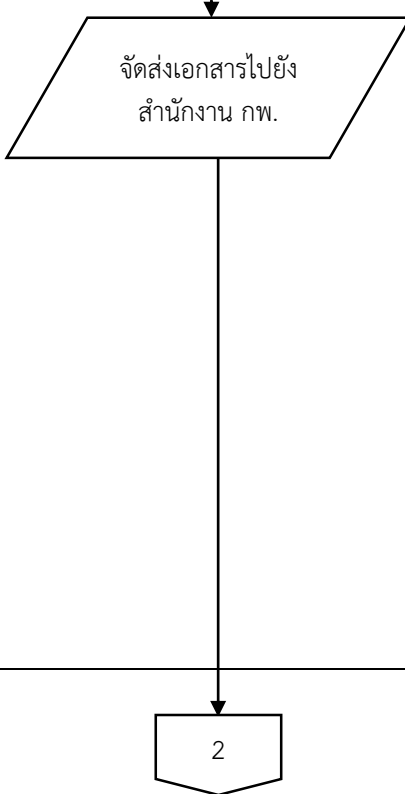
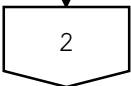
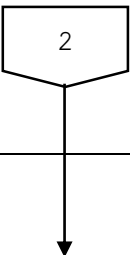
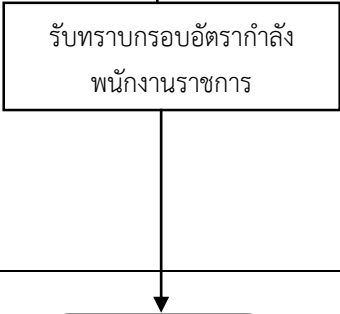


 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	รหัสเอกสาร HR104-02-00	วันที่บังคับใช้ 30 ม.ค. 2568 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์															
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ถูกต้องและครบถ้วน																		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของการจัดทำเอกสารการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ที่ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอน และเอกสารมีความครบถ้วน (ร้อยละ 100)																		
ขอบเขตงาน :	ครอบคลุมถึง การเสนอขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ เทคนิค บริหารทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และเชี่ยวชาญพิเศษ																		
คำจำกัดความ :	ค.พ.ร หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ อ.ก.พ. กระทรวง หมายความว่า คณะอนุกรรมการสามัญประจำกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวง (เช่น สภามหาวิทยาลัย)																		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณะกรรมการ สภา ม. : พิจารณานุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย : พิจารณาให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ผู้อำนวยการกอง : ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเสนอขออัตรากำลังพนักงานราชการ และนำเสนอเข้าวาระที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : จัดทำข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ทุก ๆ 4 ปี																		
เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. 2547																		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบตารางข้อมูลอัตรากำลังในภาพรวมของส่วนราชการ (แบบ พรก.1) 2. แบบวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (แบบ พรก.2) 3. แบบสรุปการวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (แบบ พรก.3) 4. แบบข้อมูลอัตรากำลังที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณการจ้างพนักงานราชการ (แบบ พรก.4)																		
เอกสารบันทึก :	<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>เอกสารการเสนอขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ</td><td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td><td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td><td>4 ปี</td><td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามรอบที่ขออนุมัติ (ปีงบประมาณ 4 ปี)</td></tr> <tr> <td>เอกสารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ</td><td>แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td><td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td><td>4 ปี</td><td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามรอบที่ขออนุมัติ (ปีงบประมาณ 4 ปี)</td></tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารการเสนอขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	4 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามรอบที่ขออนุมัติ (ปีงบประมาณ 4 ปี)	เอกสารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	4 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามรอบที่ขออนุมัติ (ปีงบประมาณ 4 ปี)
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เอกสารการเสนอขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	4 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามรอบที่ขออนุมัติ (ปีงบประมาณ 4 ปี)															
เอกสารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	แผนกอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	4 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามรอบที่ขออนุมัติ (ปีงบประมาณ 4 ปี)															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ภารกิจ และจัดทำข้อมูล เสนอขอกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการ	2 วัน	1. แบบตารางข้อมูลอัตรากำลัง ในภาพรวมของส่วนราชการ (แบบ พรก.1) 2. แบบวิเคราะห์เพื่อจัดทำ กรอบอัตรากำลังพนักงาน ราชการ (แบบ พรก.2) 3. แบบสรุปการวิเคราะห์เพื่อ จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงาน ราชการ (แบบ พรก.3) 4. แบบข้อมูลอัตรากำลังที่ไม่ได้ รับการจัดสรรงบประมาณการ จ้างพนักงานราชการ (แบบ พรก.4)
2	ผู้อำนวยการ กอง		ตรวจสอบความถูกต้องและ ความครบถ้วนสมบูรณ์ของ เอกสาร	1 ชั่วโมง	1. แบบตารางข้อมูลอัตรากำลัง ในภาพรวมของส่วนราชการ (แบบ พรก.1) 2. แบบวิเคราะห์เพื่อจัดทำ กรอบอัตรากำลังพนักงาน ราชการ (แบบ พรก.2) 3. แบบสรุปการวิเคราะห์เพื่อ จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงาน ราชการ (แบบ พรก.3) 4. แบบข้อมูลอัตรากำลังที่ไม่ได้ รับการจัดสรรงบประมาณการ จ้างพนักงานราชการ (แบบ พรก.4)
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		ดำเนินการเสนอข้อมูล รายละเอียดกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการ และ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการ เสนอขออนุมัติ เพื่อมอบเข้า วาระที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	15 นาที	1. บันทึกข้อความ ขอนำเรื่อง เข้าวาระที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย 2. ข้อมูลรายละเอียดกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการ (แบบ พรก.1 – แบบ พรก. 4)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD 1{{1}} --> D1{พิจารณาอนุมัติ เข้าวาระการ ประชุมสภา ม.} </pre>			
4	อธิการบดี		ผู้บริหารพิจารณา และ มอบฝ่ายเลขานุการฯ สภา มหาวิทยาลัย นำเข้าบรรจุ วาระการประชุมสภา มหาวิทยาลัย	30 นาที	1. บันทึกข้อความ ขอนำเรื่อง เข้าวาระที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย 2. ข้อมูลรายละเอียดกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการ (แบบ พรก.1 – แบบ พรก. 4)
5	คณะกรรมการ สภา มหาวิทยาลัย		คณิศรกรรมการสภา มหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ กรอบอัตรากำลังพนักงาน ราชการ	1 วัน	ข้อมูลรายละเอียดกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการ (แบบ พรก.1 – แบบ พรก. 4)
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน	 <pre> graph TD D1 -- อนุมัติ --> D2{ที่ประชุมสภา ม. พิจารณา กรอบอัตรากำลัง} D2 -- อนุมัติ --> P1[/จัดส่งเอกสารไปยัง สำนักงาน กพ./] P1 --> 2{{2}} </pre>	ดำเนินการจัดทำเอกสารการ เสนอขออนุมัติ กรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการ ไปยังสำนักงาน กพ. โดย คณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ (คพร.) เป็นผู้พิจารณาอนุมัติกรอบ อัตรากำลังดังกล่าว ให้ส่วน ราชการ	30 นาที	1. แบบตารางข้อมูลอัตรากำลัง ในภาพรวมของส่วนราชการ (แบบ พรก.1) 2. แบบวิเคราะห์เพื่อจัดทำ กรอบอัตรากำลังพนักงาน ราชการ (แบบ พรก.2) 3. แบบสรุปการวิเคราะห์เพื่อ จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงาน ราชการ (แบบ พรก.3) 4. แบบข้อมูลอัตรากำลังที่ไม่ได้ รับการจัดสรรงบประมาณการ จ้างพนักงานราชการ (แบบ พรก.4) 5. หนังสือนอก 6. มติการประชุมสภา มหาวิทยาลัย
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
					
7	สำนักงาน กพ.		สำนักงาน กพ. แจ้งผลการ พิจารณาจัดสรรกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการ	1 วัน	1. หนังสือนอก 2. กรอบอัตรากำลังพนักงาน ราชการ รอบ (ปีงบประมาณ พ.ศ. – พ.ศ.) 3. เงื่อนไขสำหรับการจัดสรร และการบริหารกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการ
8	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		ดำเนินการตรวจสอบกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการ ที่ได้รับอนุมัติ และจัดเก็บ เอกสาร	20 นาที	1. กรอบอัตรากำลังพนักงาน ราชการ รอบ (ปีงบประมาณ พ.ศ. – พ.ศ.) 2. เงื่อนไขสำหรับการจัดสรร และการบริหารกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการ
					