



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดตั้ง ยุบเลิก ปรับปรุงการบริหารหน่วยงาน
เป็นการภายใน

รหัสเอกสาร : SOP 104-04

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 27 ส.ค. 2560

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p></p> <p>(นายพงศ์วิทย์ วุฒिवิริยะ)</p> <p>รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดตั้ง ยุบเลิก ปรับปรุงการบริหาร หน่วยงานเป็นการภายใน ORIGINAL	รหัสเอกสาร SOP 104-4	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER			

หน้า 1/4

1. **วัตถุประสงค์** : เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดตั้ง ยุบเลิก ปรับปรุงการบริหาร หน่วยงานเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศของ สกอ.
2. **ขอบข่าย** : เริ่มตั้งแต่ศึกษารายละเอียด เหตุผล ความจำเป็นในการจัดตั้ง วิเคราะห์และ นำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา และเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ การจัดตั้ง ยุบเลิก ปรับปรุงการบริหารหน่วยงานภายใน ตลอดจนจัดทำ ประกาศมหาวิทยาลัยและเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. **เกณฑ์คุณภาพ** : -
4. **เอกสารอ้างอิง** : ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงาน ภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มการเสนอขอจัดตั้งส่วนงานภายในระดับคณะ/สำนักหรือเทียบเท่า	FM-SOP 104-04-01

6. **คำจำกัดความ** : -

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ **27** ส.ค. 2560

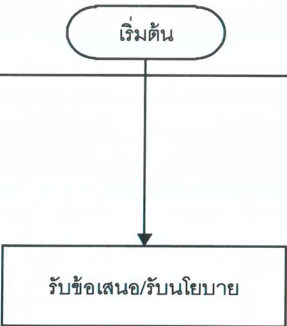

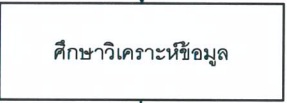
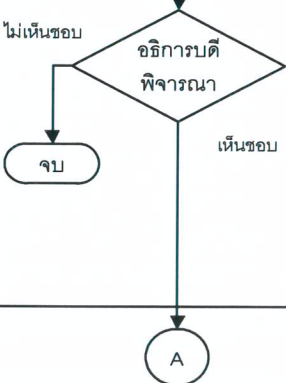

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดตั้ง ยุบเลิก ปรับปรุงการบริหาร หน่วยงานเป็นการภายใน	รหัสเอกสาร SOP 104-4	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	-------------------------	---------------------------	---

หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	กบ.สอ.		1. บุคลากรรับข้อเสนอ จากหน่วยงานในสังกัด /รับนโยบายจากอธิการบดี พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณา ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - โครงการจัดตั้ง - โครงสร้างการบริหาร - ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ 2. หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัย เสนอขอปรับปรุงการบริหารงานภายในคณะ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา กรณีที่ไม่มีเอกสารประกอบการพิจารณาหรือนโยบายจากอธิการบดี ให้บุคคลกรทำหนังสือถึงหน่วยงาน เพื่อขอเอกสารประกอบการ	ภายใน 1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการจัดตั้ง - โครงสร้างการบริหาร - ภารกิจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
2	กบ.สอ.		1. บุคลากรนำข้อเสนอที่ได้มาศึกษารายละเอียด เหตุผล และความจำเป็นในการขอจัดตั้ง 2. ศึกษารายละเอียดทั้งหมด เพื่อดูสาระสำคัญในการขอปรับปรุง 3. ศึกษารายละเอียดโครงสร้างการบริหาร 4. สรุปข้อเสนอของหน่วยงานและความเห็นของบุคลากร	ภายใน 20 วัน	-
3	อธิการบดี		บุคลากรนำสรุปข้อเสนอของหน่วยงาน เสนออธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ความเห็นชอบและสั่งการให้นำเรื่องเข้าพิจารณาในสภามหาวิทยาลัย 2. กรณีไม่ให้ความเห็นชอบ แจ้งหน่วยงานที่เสนอขอทราบ โดยทำเป็นหนังสือ 3. กรณีขอข้อมูล/คำชี้แจงเพิ่มเติม <ol style="list-style-type: none"> 3.1 บุคลากรเจ้าของหน่วยงานที่เสนอขอ ดำเนินการจัดทำข้อมูลเพิ่มเติม 3.2 บุคลากรรับข้อมูล/คำชี้แจงเพิ่มเติมแล้ว ดำเนินการนำเสน่อธิการบดี อีกครั้ง 	ภายใน 5 วัน	-
					

ISSUE : 01

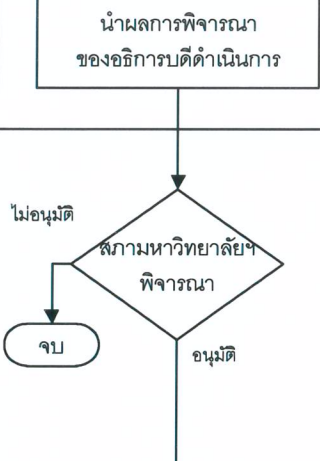
วันที่บังคับใช้..... 27 ส.ค. 2560

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

 มทร.สุวรรณภูมิ	DOCUMENT CENTER คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดตั้ง ยุบเลิก ปรับปรุงการบริหาร หน่วยงานเป็นการภายใน	รหัสเอกสาร SOP 104-4	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	-------------------------	---------------------------	---

หน้า 3/4

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนวิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
4	กบ.สอ.	นำผลการพิจารณาของอธิการบดีดำเนินการ	- นำเรื่อง เสนอถึงรองอธิการบดีที่รับผิดชอบผ่าน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลให้ดำเนินการนำเรื่องเข้าพิจารณาในมหาวิทยาลัย	ภายใน 2 วัน	-
5	งานสภามหาวิทยาลัย		ประธานสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณา ดังนี้ 1. อนุมัติ 1.1 จัดตั้งหน่วยงาน 1.2 โครงสร้างบริหารและภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ 2. ไม่อนุมัติ บุคลากรทำหนังสืออธิการบดีลงนาม แจ้งมติ สภามหาวิทยาลัยฯ ให้หน่วยงานที่เสนอขอ ทราบ	ภายใน 30 วัน	-
6	กบ.สอ.	จัดทำประกาศ/หนังสือ	1. บุคลากรทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง จัดตั้ง/ยุบเลิก หน่วยงาน 2. ประกาศเรื่อง การกำหนดโครงสร้างการบริหาร และภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ 3. ทำหนังสืออธิการบดีลงนาม เรื่อง ส่งประกาศ มหาวิทยาลัยฯ ถึงหน่วยงานที่เสนอขอ	ภายใน 3 วัน	-
7	กบ.สอ.	นำเสนอประกาศ/หนังสือให้อธิการบดี ลงนาม	บุคลากรนำเสนอประกาศและหนังสือ เสนอต่อ อธิการบดี เพื่อลงนาม ดังนี้ 1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง จัดตั้ง/ยุบเลิก หน่วยงาน 2. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนด โครงสร้างการบริหารและภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ 3. หนังสือ เรื่อง ส่งประกาศมหาวิทยาลัยฯ ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 7 วัน	-
		B			

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 27 ส.ค. 2560

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดตั้ง ยุบเลิก ปรับปรุงการบริหาร

หน่วยงานเป็นการภายใน

รหัสเอกสาร
SOP 104-4

ออกวันที่





เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล
ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา
อนุมัติโดย : อธิการบดี



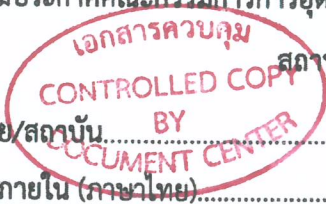
มทร.สุวรรณภูมิ

27 มี.ค. 2560

หน้า 4/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	กบ.สอ.		<ol style="list-style-type: none"> บุคลากรทำหนังสือประทับตรา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ลงนาม เรื่องส่งประกาศมหาวิทยาลัยฯ ถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ส่งหนังสือเรื่องส่งประกาศมหาวิทยาลัยฯ พร้อมสำเนาประกาศถึงหน่วยงานที่เสนอขอ ส่งหนังสือประทับตรา เรื่อง ส่งประกาศมหาวิทยาลัยฯ พร้อมสำเนาประกาศถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยฯ ให้งานในสังกัดกองบริหารงานบุคคล 	ภายใน 2 วัน	-
9	กบ.สอ.		<ol style="list-style-type: none"> แยกเอกสารออกจากต้นเรื่อง เพื่อเก็บไว้ในแฟ้มเฉพาะเรื่อง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ 1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เก็บต้นเรื่อง ไว้เพื่อรอทำลายเมื่อถึงกำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 	ภายใน 1 วัน	-
					

แบบฟอร์มการเสนอขอจัดตั้งส่วนงานภายในระดับคณะ/สำนักหรือเทียบเท่า
ตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของ



สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555



มหาวิทยาลัย/สถาบัน.....

ชื่อส่วนงานภายใน (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ลักษณะส่วนงาน (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลง () ที่ต้องการ

- () ส่วนงานเดิม/เป็นหน่วยงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว และมีแผนจะดำเนินการต่อไป โดยยกฐานะเดิม
- () ส่วนงานใหม่/เป็นหน่วยงานที่เพิ่งริเริ่มดำเนินการ และหน่วยงานนั้นได้บรรจุไว้ในแผนพัฒนา

สถานที่ตั้ง.....

1) เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้งส่วนงานภายใน : จะต้องให้สอดคล้องกับความต้องการและทิศทางการพัฒนาของประเทศ/ศักยภาพความพร้อมของสถาบันอุดมศึกษา (ความยาวประมาณ 1-3 หน้ากระดาษ)

1.1) เหตุผลความจำเป็น

.....

1.2) ความสอดคล้องกับความต้องการและทิศทางการพัฒนาของประเทศ

.....

1.3) ศักยภาพความพร้อมของสถาบันอุดมศึกษา

.....

2) พันธกิจ : จะต้องเป็นตามพันธกิจที่กำหนดในพระราชบัญญัติของสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่ง

.....

3) วัตถุประสงค์ : จะต้องสอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นข้างต้น

.....

4) การจัดองค์กร : ต้องมีการจัดรูปแบบองค์กรเพื่อให้มีความมั่นใจในเรื่องธรรมาภิบาล และประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

4.1) โครงสร้างหน่วยงาน

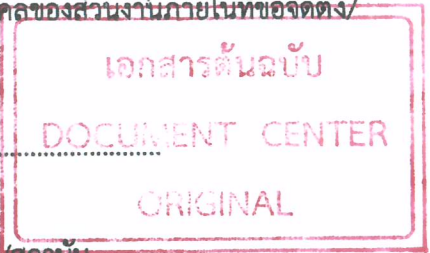
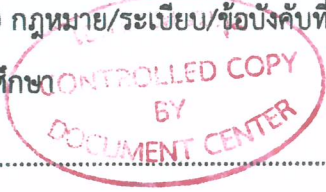
.....

4.2) โครงสร้างการบริหาร

.....

5) ระบบการบริหารงานบุคคล : จะต้องไม่มีผลกระทบในภาพรวมของสถาบันอุดมศึกษาในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

5.1) กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคลของส่วนงานภายในที่ขอจัดตั้ง/สถาบันอุดมศึกษา



5.2) รายละเอียดของกรอบอัตรากำลังในภาพรวมของมหาวิทยาลัย/สถาบัน

คณะ/สำนักหรือเทียบเท่า	บุคลากรที่พึงมี	บุคลากรในปัจจุบัน			รวม	อัตรากำลังเพิ่มเติม	ตำแหน่งเพิ่มใหม่25.. - 25..				
		ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย				พนักงานราชการ (ถ้ามี)	เพิ่มในปี			
			งปม.แผ่นดิน	งปม.รายได้				25..ปีที่1	25..ปีที่2	25..ปีที่3	25..ปีที่4
1. คณะ...											
2. คณะ...											
3. สำนัก...											
4. สำนัก...											
รวม											

หมายเหตุ : งปม. ย่อมาจากคำว่า "งปประมาณ"

5.3) รายละเอียดของกรอบอัตรากำลังในคณะ/สำนักหรือเทียบเท่า(ที่ขอจัดตั้งเป็นส่วนงานภายใน)

ประเภทบุคลากร	อัตราเดิม				อัตราใหม่							
	25.. ปัจจุบัน				25.. ปีที่ 1		25.. ปีที่ 2		25.. ปีที่ 3		25.. ปีที่ 4	
	อัตรา (คน)		ค่าใช้จ่าย (บาท)		อัตรา (คน)		ค่าใช้จ่าย (บาท)		อัตรา (คน)		ค่าใช้จ่าย (บาท)	
		6 ๓๐๐	๑๓๓๓๕๔๖๖๓๓๓๓	๑๓๓๓๕๔๖๖๓๓๓๓	๑๓๓๓๕๔๖๖๓๓๓๓	๑๓๓๓๕๔๖๖๓๓๓๓	๑๓๓๓๕๔๖๖๓๓๓๓	๑๓๓๓๕๔๖๖๓๓๓๓	๑๓๓๓๕๔๖๖๓๓๓๓	๑๓๓๓๕๔๖๖๓๓๓๓	๑๓๓๓๕๔๖๖๓๓๓๓	๑๓๓๓๕๔๖๖๓๓๓๓
		๑๓๓๓๕๔๖๖๓๓๓๓	๑๓๓๓๕๔๖๖๓๓๓๓	๑๓๓๓๕๔๖๖๓๓๓๓	๑๓๓๓๕๔๖๖๓๓๓๓	๑๓๓๓๕๔๖๖๓๓๓๓	๑๓๓๓๕๔๖๖๓๓๓๓	๑๓๓๓๕๔๖๖๓๓๓๓	๑๓๓๓๕๔๖๖๓๓๓๓	๑๓๓๓๕๔๖๖๓๓๓๓	๑๓๓๓๕๔๖๖๓๓๓๓	๑๓๓๓๕๔๖๖๓๓๓๓
ข้าราชการพลเรือนใน	วิชาการ											
สถาบันอุดมศึกษา	สนับสนุน											
พนักงานมหาวิทยาลัย (งบแผ่นดิน)	วิชาการ											
	สนับสนุน											
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)	วิชาการ											
	สนับสนุน											
พนักงานราชการ	วิชาการ											
	สนับสนุน											
อื่น ๆ												
	รวม											

25.. ปีที่ 4
 CONTROLLED COPY
 BY
 อัครา (คน)
 ๑๓๓๓๕๔๖๖๓๓๓๓

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

หมายเหตุ : โปรดระบุวิธีการได้มาซึ่งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ด้วย

6) เป้าหมายผลผลิต : จะต้องมียุทธศาสตร์การควบคุมการผลิตกำลังคนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐ มีกลไกของ
สภาสถาบันอุดมศึกษาให้มีความเป็นอิสระที่อยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบ (Accountability) ในการ
อนุมัติหลักสูตรหรือจัดตั้งส่วนงานภายในที่ตอบสนองต่อความต้องการของประเทศหรือท้องถิ่น และ
รับผิดชอบต่อบัณฑิตที่เป็นผลผลิตของสถาบัน โดยสาขาวิชาใดที่มีอุปทานแรงงานเพียงพออยู่แล้วก็ไม่ควร
จัดการ

6.1) ยุทธศาสตร์การควบคุมการผลิตกำลังคนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐ

6.2) กลไกส่งเสริมความรับผิดชอบต่อบัณฑิตที่เป็นผลผลิตของสถาบัน

7) การควบคุมมาตรฐานและคุณภาพในการดำเนินงาน

ลำดับ	หลักเกณฑ์	การดำเนินการ
1.	การจัดตั้งส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับสภาวิชาชีพ สถาบันอุดมศึกษาจะต้องดำเนินการตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
2.	การตั้งชื่อส่วนงานภายในควรสอดคล้องกับสาขาวิชาที่เปิด สอนเพื่อจะได้สื่อสารให้ผู้ที่จะเข้าเรียนได้มีความเข้าใจและ เลือกเรียนได้ถูกต้อง และการตั้งชื่ออาจมีผลต่อการจัดกลุ่ม สาขาวิชาเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาด้วย	
3.	การจัดตั้งส่วนงานภายในระดับบัณฑิตศึกษา จะต้องเน้น เรื่องคุณภาพมาตรฐาน อาทิ การสร้างนวัตกรรม การ ส่งเสริมให้คณาจารย์เผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับชาติและ นานาชาติ	
4.	การจัดตั้งส่วนงานภายในต้องเน้นคุณภาพมากกว่าปริมาณ	
5.	ควรมีกลไกหรือวิธีการที่จะควบคุมขนาดสถาบันอุดมศึกษา ในเชิงปริมาณของจำนวนนักศึกษาที่เหมาะสม ไม่ให้มีการ ขยายตัวอย่างไร้ขีดจำกัดเพื่อประสิทธิภาพสูงสุด	

8) แหล่งที่มาของรายได้ : ให้ระบุแหล่งที่มาของรายได้ให้ชัดเจน ซึ่งจะต้องมีใข้รายได้ที่มาจากงบประมาณแผ่นดิน

แหล่งที่มาของรายได้	ประมาณการรายได้					รวม
	25.. ปี 1	25.. ปี 2	25.. ปี 3	25.. ปี 4	25.. ปี 5	
1) ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน						
2) การวิจัย						
3) การบริการทางวิชาการ						
4) การบริจาค						
5) อื่นๆ						
รวมทั้งสิ้น						

9) ระบบการบริหารจัดการงบประมาณและทรัพย์สิน : ต้องมีความชัดเจนว่าสถาบันอุดมศึกษาไม่สามารถนำงบประมาณแผ่นดินมาใช้กับส่วนงานภายในได้ เว้นแต่ว่าเป็นการใช้บุคลากรเดิมที่มีอยู่แล้วในการปฏิบัติงานในส่วนงานภายในที่จัดตั้ง โดยไม่มีผลกระทบต่องบประมาณแผ่นดินในภาพรวม

9.1) การวางแผนงบประมาณ

.....

9.2) การแสวงหาแหล่งเงินทุน (ไม่มีผลกระทบต่องบประมาณแผ่นดิน)

.....

9.3) การบริหารงบประมาณ

.....

9.4) การวางแผนกำกับติดตามงบประมาณ

.....

9.5) ระบบการบริหารทรัพย์สิน

.....

(10) การกำกับตรวจสอบ : สถาบันอุดมศึกษาจะต้องกำกับดูแลการปฏิบัติและมีการตรวจสอบการดำเนินการตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมมีการติดตามประเมินคุณภาพของส่วนงานภายในที่จัดตั้ง

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	วิธีการตรวจสอบ	การติดตามประเมินคุณภาพ
1.		
2.		
3.		
4.		

11) แผนการดำเนินการ : ต้องมีเป้าหมายผลผลิตที่ชัดเจน

งาน/โครงการ	แผนระยะสั้น 1ปี	แผนระยะยาว 4ปี	ตัวชี้วัด	เป้าหมายผลผลิต			
				25.. ปีที่ 1	25.. ปีที่ 2	25.. ปีที่ 3	25.. ปีที่ 4
1. การผลิตบัณฑิต ระดับ..... สาขา..... สาขา.....	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER			เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL			
2. งานวิจัย							
3. การให้บริการทางวิชาการ							
4. การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม							
5. อื่นๆ							