

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP 104-06

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 27 ส.ค. 2560

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>.....</p> <p>(นายพงศวิทย์ วุฒิวิริยะ) รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

## เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

คู่มือขั้นตอนการทำงาน

การจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการ

พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

รหัสเอกสาร

SOP 104-06

ออกวันที่

27 ส.ค. 2560

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล

ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

มทร.สุวรรณภูมิ

หน้า 1/8

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อวิเคราะห์ และจัดสรรอัตรากำลังให้กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติจัดทำกรอบอัตรากำลัง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงาน ประชุมศึกษาวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลังเสนอ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ เสนอ ส.ก.อ.จัดสรรอัตรากำลังจนถึงเก็บรักษาต้นเรื่อง
3. เกณฑ์คุณภาพ : -ไม่มี-
4. เอกสารอ้างอิง :
  1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547
  2. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การวางแผนอัตรากำลังทรัพยากรบุคคล อุดมศึกษา (กันยายน 2551)

## 5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบแสดงภาระงานสอนประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม (สายวิชาการ)	FM-SOP 104-06-01
2. แบบฟอร์มการคิดภาระงาน (สายสนับสนุนวิชาการ)	FM-SOP 104-06-02

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 27 ส.ค. 2560


เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY


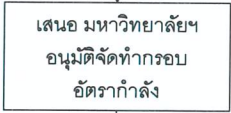
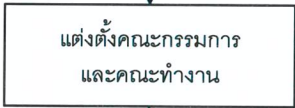
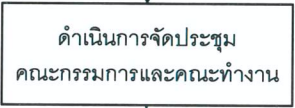

BY

DOCUMENT CENTER

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 104-06	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 2/8

## 7. ขั้นตอนการทำงาน


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	กบ.สอ.		<b>ขออนุมัติจัดทำแผนอัตรากำลัง</b> 1. บุคลากรจัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบ ดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังต่ออธิการบดี (ในกรณีอธิการบดีไม่เห็นชอบระงับการดำเนินการ) 2. บุคลากรจัดทำหนังสือ อธิการบดีลงนามเรื่อง การจัดทำกรอบอัตรากำลังและขอชื่อผู้แทนร่วม เป็นคณะกรรมการและคณะทำงานจากราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สกอ. สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กองในสำนักงาน อธิการบดี 3. บุคลากรนำเสนอเสนอ อธิการบดี ลงนาม ในหนังสือ 4. บุคลากรจัดส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 3 วัน	-
2	กบ.สอ.		<b>แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน</b> 1. บุคลากรรับแจ้งรายชื่อจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. บุคลากรจัดทำคำสั่ง เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ กำกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังและคณะทำงาน จัดทำแผนอัตรากำลัง และหนังสือนำเสนอคำสั่ง และเชิญประชุม 3. บุคลากรเสนอ อธิการบดี ลงนามคำสั่งและ หนังสือตามข้อ 2 จำนวน 3 ฉบับ 4. บุคลากรจัดส่งหนังสือถึงคณะกรรมการและ คณะทำงาน เพื่อรับทราบคำสั่งและประชุม	ภายใน 10 วัน	-
3	กบ.สอ.	 	<b>ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน</b> 1. ประชุมคณะกรรมการ เพื่อ - พิจารณากำหนดนโยบายในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง - พิจารณากำหนดแผนดำเนินการ	ภายใน 1 วัน	-


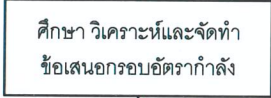
ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 27 ส.ค. 2560

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 104-06	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			2. ประชุมคณะกรรมการทำงาน เพื่อ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับทราบนโยบายและแผนดำเนินการของคณะกรรมการ</li> <li>- พิจารณากำหนดแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามนโยบาย และแผนดำเนินการที่คณะกรรมการกำหนด</li> </ul>		
4	กบ.สอ.		<p><b>ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอกรอบอัตรากำลัง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สืบหาข้อมูล เพื่อนำมาศึกษา วิเคราะห์และจัดทำหนังสืออริการบดี ลงนามเรื่องขอข้อมูลประกอบการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เสนออริการบดี ลงนามและ จัดส่งหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>2. ศึกษา วิเคราะห์ภาพปัจจุบัน                         <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ทบทวน บทบาท หน้าที่ของส่วนราชการ</li> <li>2.2 ประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน</li> <li>2.3 วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบัน</li> </ol> </li> <li>3. กำหนดทิศทางการดำเนินงานในอนาคต                         <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 กำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้ชัดเจน</li> <li>3.2 กำหนดภารกิจหลัก นโยบาย แผนกลยุทธ์ และแผนกิจกรรม</li> </ol> </li> <li>4. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุง                         <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 บทบาท ภารกิจ และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ระบบงานและวิธีการทำงาน โดยเน้นการลดขั้นตอนการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน</li> <li>4.2 ระบบการบริหารงานบุคคล</li> <li>4.3 ระบบแผนงานและติดตามประเมินผล</li> <li>4.4 กำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่เหมาะสมกับภารกิจหลัก</li> </ol> </li> </ol>	ภายใน 30 วัน	





มทร.สุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการ  
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

รหัสเอกสาร  
SOP 104-06

ออกวันที่

27 ส.ค. 2560

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล  
ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา  
อนุมัติโดย : อธิการบดี

หน้า 4/8


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		B	4.6 ปรับปรุง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการ ให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน 4.7 ปรับปรุงการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มี อัตรากำลังที่เหมาะสม 4.8 ให้มีระบบการพัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพ 4.9 จัดทำสรุปผลการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำข้อเสนอกรอบอัตรากำลัง		
5	กบ.สอ.		<b>นำเสนอผลการศึกษาวิเคราะห์และข้อเสนอ แผนอัตรากำลังเข้าพิจารณาในคณะทำงาน</b> 1. นำเสนอผลการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และ ข้อเสนอกรอบอัตรากำลังเข้าพิจารณาจัดทำ กรอบอัตรากำลัง 2. กรณีคณะทำงานพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ ศึกษาวิเคราะห์เพิ่มเติม บุคลากรและคณะ ทำงาน จะดำเนินการประสานเพื่อจัดหาข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เพิ่มเติม โดยนำผลการ วิเคราะห์ที่ศึกษาเพื่อเสนอต่อคณะทำงานในการ ประชุมครั้งต่อไป การประชุมคณะทำงาน อาจต้องมีการประชุมหลายครั้งจนกว่าจะจัดทำ กรอบอัตรากำลังเสร็จสิ้น 3. จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงาน 4. จัดทำร่างกรอบอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับการกิจที่ปรับปรุงใหม่	ภายใน 3 วัน	-
6	กบ.สอ./ คณะทำงาน	นำเสนอกรอบอัตรากำลัง	<b>นำเสนอกรอบอัตรากำลัง</b> - บุคลากรนำเสนอรายงานการประชุมคณะทำงาน และร่างกรอบอัตรากำลังเสนอต่อ อธิการบดี เพื่อทราบ และส่งการให้นำเข้าพิจารณาใน คณะกรรมการ	ภายใน 3 วัน	
		C			

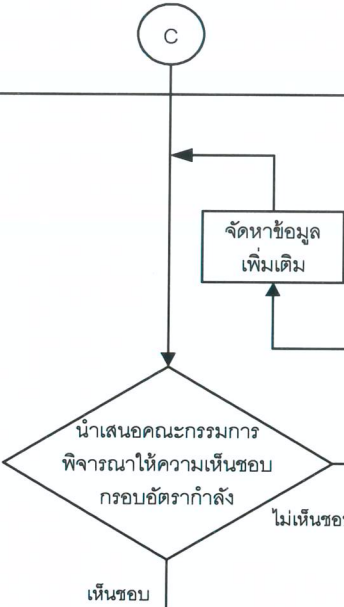
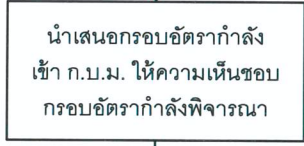

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้... 27 ส.ค. 2560

เอกสารต้นฉบับ


เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 104-06	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

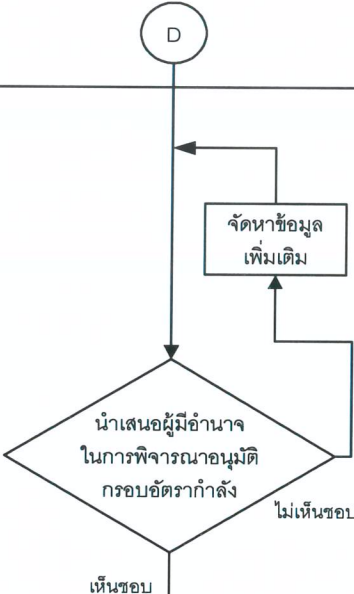
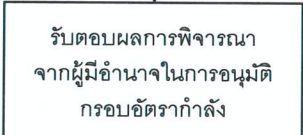

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน ( Flowchart )	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	กบ.สอ. /คณะทำงาน		<p><b>นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลัง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรนำเสนอ รายงานการประชุมของคณะทำงานและกรอบอัตรากำลังเข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ เพื่อ                         <ol style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง</li> <li>พิจารณาให้ดำเนินการนำเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติกรอบอัตรากำลังเพื่อพิจารณาต่อไป</li> </ol> </li> <li>กรณีคณะกรรมการต้องการให้ดำเนินการเพิ่มเติมในรายการใด บุคลากรดำเนินการจัดหาและนำเสนอคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งต่อไป</li> </ol> <p>การประชุมคณะกรรมการอาจต้องมีการประชุมหลายครั้งจนกว่าคณะกรรมการ จะให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลัง</p>	ภายใน 3 วัน	-
8	กบ.สอ. /คณะทำงาน		<p><b>นำเสนอกรอบอัตรากำลังให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติกรอบอัตรากำลังพิจารณา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรจัดทำหนังสือ เสนอ อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีที่รับผิดชอบนำเรื่องขออนุมัติกรอบอัตรากำลังเข้า ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>บุคลากรนำเสนออธิการบดี ลงนามหนังสือ</li> <li>บุคลากรจัดส่งหนังสือและกรอบอัตรากำลัง</li> </ol>	ภายใน 2 วัน	
					

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 104-06	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 6/8

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน ( Flowchart )	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	กบ.สอ. /คณะทำงาน		<p><b>นำเสนอผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลัง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กบ.สอ. นำเสนอกกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเข้าพิจารณาในสภามหาวิทยาลัย พิจารณา</li> <li>2. กรณีสภามหาวิทยาลัย ขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือ ขอคำชี้แจงประกอบพิจารณา บุคลากรดำเนินการจัดหาข้อมูลและคำชี้แจงจัดส่งให้พิจารณาต่อไป</li> <li>3. บุคลากรรับผลการพิจารณาอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย</li> <li>4. บุคลากรจัดทำหนังสือถึง สกอ. นำเสนออธิการบดี ลงนาม</li> <li>5. บุคลากรจัดส่งหนังสือและกรอบอัตรากำลังถึง สกอ.</li> </ol>	ภายใน 5 วัน	-
10	กบ.สอ. /คณะทำงาน		<p><b>รับตอบผลการพิจารณาจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติกรอบอัตรากำลัง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรรับตอบผลการพิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลังจาก สกอ.</li> <li>2. จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี เพื่อทราบ</li> <li>3. จัดทำหนังสืออธิการบดี ลงนามเรื่องอนุมัติกรอบอัตรากำลังถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย</li> <li>4. นำเสนออธิการบดี เพื่อทราบและลงนามหนังสือ</li> <li>5. จัดส่งหนังสือถึงทุกหน่วยงานในสังกัด</li> </ol>	ภายใน 7 วัน	
					

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 27 ส.ค. 2560




เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 104-06	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 7/8

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน ( Flowchart )	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	กบ.สอ.		<p><b>นำกรอบอัตรากำลังไปปฏิบัติ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรจัดทำประกาศ เรื่อง กำหนดภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ตามกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เสนออธิการบดีลงนาม</li> <li>2. บุคลากรจัดทำคำอธิบายวิธีการจัดข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>3. บุคลากรจัดทำหนังสือ อธิการบดีลงนามเรื่อง อนุมัติกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ถึงทุกหน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อให้ดำเนินการจัดข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง</li> <li>4. บุคลากรนำเสนออธิการบดี เพื่อทราบการได้รับ อนุมัติกรอบอัตรากำลังและลงนามหนังสือเรื่อง อนุมัติกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>5. บุคลากรจัดส่งหนังสือถึงทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย โดยจัดส่งประกาศเรื่อง กำหนดภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและคำอธิบายวิธีการจัดข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการด้วย</li> <li>6. บุคลากรจัดทำร่างการจัดคนลงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ โดยจัดทำตามผลการพิจารณาที่หน่วยงานในสังกัดนำเสนอ</li> </ol>	ภายใน 5 วัน	-

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 27 ส.ค. 2560


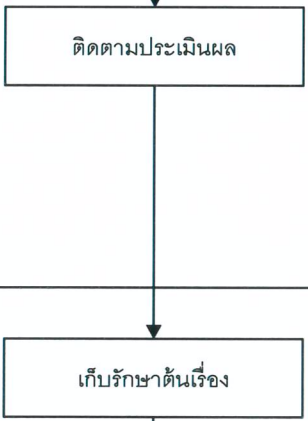



## เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 104-06	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 8/8

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน ( Flowchart )	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			7. บุคลากรนำเสนอ สกอ. พิจารณาอนุมัติ 8. บุคลากรจัดทำคำสั่งจัดคนลงตำแหน่งตาม กรอบอัตรากำลัง ตามที่ สกอ. อนุมัติ 9. บุคลากรจัดทำหนังสือ อธิการบดี ลงนามเรื่อง ส่งประกาศและคำสั่งเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เสนอ อธิการบดี ลงนามรวม 2 ฉบับ ถึงปลัด กระทรวงศึกษาธิการและเลขฯ สกอ. 10. บุคลากรจัดทำหนังสือ อธิการบดีลงนามเรื่อง ส่งคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา รวมทั้ง ตำแหน่งว่างปฏิบัติ หน้าที่ตามกรอบอัตรากำลังและเสนอ อธิการบดี ลงนาม 11. บุคลากรจัดส่งหนังสือรวม 3 ฉบับ		
12	กบ.สอ. /คณะทำงาน		<b>ติดตามประเมินผล</b> 1. บุคลากรดำเนินการ ติดตามประเมินผล เมื่อใกล้สิ้นสุดระยะเวลาของกรอบอัตรากำลัง 1.1 เพื่อทราบผลในการปฏิบัติของแผน อัตรากำลัง ให้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมาย ไว้หรือไม่ 1.2 เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค หรือ ข้อขัดข้อง อย่างเป็นบ้าง 1.3 เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุง แก้ไขกรอบอัตรากำลัง ในรอบต่อไป 2. บุคลากรนำเสนอผลการติดตามให้ อธิการบดี เพื่อทราบและพิจารณากำหนดนโยบายจัดทำ กรอบอัตรากำลังในแผนงานต่อไป	ภายใน 7 วัน	
13	กบ.สอ. /คณะทำงาน		<b>เก็บรักษาต้นเรื่อง</b> - บุคลากรเก็บรักษาต้นเรื่อง ตามขอบข่ายการ ดำเนินงานเรื่องการจัดทำกรอบอัตรากำลังให้เป็น ไปตามระเบียบของทางราชการ	ภายใน 1 วัน	

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้... 27 ส.ค. 2560

แบบแสดงภาระงานสอนประกอบการสอนที่แต่งตั้งใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

โปรแกรมวิชา/ภาควิชา .....

คณะ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์.....

ชื่อกระบวนวิชา	จำนวนหน่วยกิต (1)	จำนวนนักศึกษา(2)		ภาคบรรยาย				ภาคปฏิบัติ			จำนวนงานบริการ ที่พึงมี (12)
		ใน	นอก	จำนวนกลุ่ม (4)	จำนวนชั่วโมงบรรยายต่อสัปดาห์(6)	จำนวนอาจารย์ที่รับผิดชอบ (7)	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติต่อสัปดาห์(9)	จำนวนอาจารย์ที่รับผิดชอบ	จำนวนวิชาบริการ (10)		
										การศึกษาระดับ	
ระดับบัณฑิตศึกษา											
ภาคต้น											
ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและการเขียน											
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการเขียน											
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการเขียน											
รวม											
ภาคปลาย											
เรขาคณิตเบื้องต้น											
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพีชคณิตและการประกอบธุรกิจ											
เคมีทั่วไป 1											
รวม											
รวมทั้ง 3 ภาค											

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ของโปรแกรมวิชา/ภาควิชา

อาจารย์ (ข้าราชการ).....คน

อาจารย์ (อัตราราชการ).....คน

ไม่ในการชั่วโมงปฏิบัติงาน

2.จำนวนอาจารย์ที่ส่งยื่นต่อภาคการศึกษา = รวมชั่วโมงบรรยายทั้งหมดภาคการศึกษา + รวมชั่วโมงปฏิบัติงานทั้งหมดภาคการศึกษา

12







