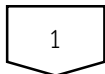
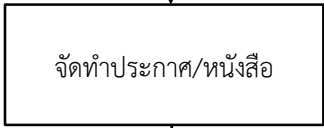
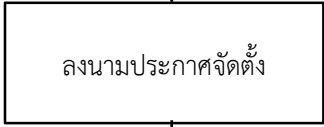
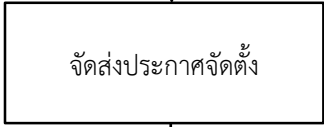


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดตั้ง ยุบเลิกหน่วยงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-11</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลลญา คงสมมาตย์</p>															
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการเสนอขอจัดตั้ง ยุบเลิกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>																		
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการจัดทำเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ (ร้อยละ 100)</p>																		
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่การเสนอขอจัดตั้งหน่วยงาน การยุบเลิกหน่วยงาน ทั้งที่มีการเรียนการสอน และไม่มีการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยฯ</p>																		
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ส่วนราชการ</b> หมายถึง ส่วนราชการตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 <b>ส่วนงาน</b> หมายถึง ส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา <b>หน่วยงาน</b> หมายถึง ส่วนราชการและส่วนงาน <b>หน่วยงานภายใน</b> หมายถึง หน่วยงานย่อยภายใต้ส่วนราชการหรือส่วนงาน</p>																		
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาลงนามประกาศการจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงานภายใน คณะกรรมการพิจารณาการจัดตั้งหน่วยงาน : พิจารณาการเสนอขอจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงานภายใน กองบริหารงานบุคคล : รับคำเสนอขอการจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงานภายใน ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล</p>																		
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก และการแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2563</li> <li>ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2555</li> <li>โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน</li> <li>เอกสารประกอบการโครงการจัดตั้ง/ยุบเลิก หน่วยงาน</li> <li>ประกาศจัดตั้ง/ยุบเลิก หน่วยงาน</li> </ol>																		
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มการเสนอขอจัดตั้งส่วนงานภายในระดับคณะ/สำนักหรือเทียบเท่า ตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555</li> </ol>																		
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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>เอกสารการเสนอขอจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงาน</td> <td>แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> <tr> <td>ประกาศการจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงาน</td> <td>แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารการเสนอขอจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงาน	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร	ประกาศการจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงาน	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เอกสารการเสนอขอจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงาน	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร															
ประกาศการจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงาน	แผนกอัตราค่าจ้าง กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร															

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[จัดทำเอกสารเสนอ โครงการจัดตั้งหน่วยงาน โดยผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำคณะ]             </pre>			
1	หน่วยงานที่ประสงค์	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[จัดทำเอกสารเสนอ โครงการจัดตั้งหน่วยงาน โดยผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำคณะ]             </pre>	หน่วยงานจัดทำคำเสนอขอโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ	1 วัน	1. เอกสารประกอบการโครงการจัดตั้ง/ยุบเลิกหน่วยงาน 2. มติคณะกรรมการประจำคณะ
2	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน/ผู้อำนวยการกอง/คณะกรรมการพิจารณาการจัดตั้งหน่วยงาน	<pre> graph TD     Step1[จัดทำเอกสารเสนอโครงการจัดตั้งหน่วยงานโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ] --&gt; Step2{ตรวจสอบวิเคราะห์}     Step2 -- ผ่าน --&gt; Step3[รวบรวมผลสรุปและเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา]     Step2 -- ไม่ผ่าน --&gt; Step1             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูล</li> <li>2. เสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการ</li> <li>3. หากไม่ผ่าน แจ้งผู้รับผิดชอบ เพื่อทราบผลการพิจารณา/ ข้อเสนอแนะ/ปรับปรุง</li> </ol>	7 วัน	
3	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน/ผู้อำนวยการกอง/คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	<pre> graph TD     Step2{ตรวจสอบวิเคราะห์} -- ผ่าน --&gt; Step3[รวบรวมผลสรุปและเสนอ คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพิจารณา]             </pre>	รวบรวมผลสรุปและเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน/ผู้อำนวยการกอง/ สภามหาวิทยาลัย	<pre> graph TD     Step3[รวบรวมผลสรุปและเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา] --&gt; Step4[รวบรวมผลสรุปและเสนอ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา]             </pre>	รวบรวมผลสรุปและเสนอ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา	1 วัน	
		<pre> graph TD     Step4[รวบรวมผลสรุปและเสนอ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา] --&gt; End[/1/]             </pre>			

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		1. จัดทำประกาศจัดตั้ง/ยุบเลิก หน่วยงาน 2. เสนออธิการเพื่อลงนามในประกาศ	1 วัน	1. ประกาศ มหาวิทยาลัย 2. หนังสือเสนอ เพื่อโปรดลงนาม
6	อธิการบดี		ลงนามประกาศจัดตั้งหน่วยงานที่ผ่าน ความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย	1 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและพัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		จัดทำหนังสือเวียนเพื่อแจ้งประกาศให้ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยทราบ	1 วัน	1. ประกาศการ จัดตั้ง/ยุบเลิก หน่วยงาน 2. หนังสือแจ้ง เวียนประกาศ
		