
 <p>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM –1 – 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 1 จาก 5

คู่มือปฏิบัติงาน

งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล

 <p>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -1 - 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 2 จาก 5

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด
1. เพื่อให้ได้จำนวนอัตรากำลังพนักงานสถาบันตามความต้องการของหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง 4 ปี ที่สภาสถาบันกำหนด	ระยะเวลาในการดำเนินการขออัตรากำลัง ไม่เกิน 45 วันทำการ นับจากวันที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสารที่ครบถ้วนถูกต้องจากหน่วยงานถึงวันที่อนุวิเคราะห์พิจารณาให้ความเห็นชอบ
2. เพื่อให้ได้อัตรากำลังพนักงานสถาบันภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ	

2. ขอบข่าย

กระบวนการขออัตรากำลังพนักงานสถาบันจะกล่าวถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการที่ปฏิบัติจริง ตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา นำเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ อัตรากำลัง และแจ้งหน่วยงานดำเนินการต่อไป

3. คำจำกัดความ

3.1 คณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง หมายถึง คณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่ที่กลั่นกรองข้อมูลเบื้องต้น

3.2 คณะกรรมการบริหารงานบุคคล หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่อนุมัติอัตรากำลังตามข้อเสนอของคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง


3.3 บุคลากรของสถาบัน หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่คณะ /สำนัก/กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ/สำนัก/กอง

4. เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.1. แผนอัตรากำลัง 4 ปี ที่สภาสถาบันอนุมัติให้หน่วยงาน และมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง

4.2. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และโครงสร้างอัตรากำลัง

4.3. อัตรากำลังปัจจุบัน ภาระงานส่วนงาน/หน่วยงาน ภาระงานของตำแหน่งที่ขออนุมัติ

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM –1 – 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 3 จาก 5

4.4. ข้อมูลประกอบการพิจารณาการขออัตรากำลัง (FM-HRM-1-01-01)

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


หน่วยงานภายในสถาบัน ได้แก่ คณะ / สำนัก / กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ/ สำนัก / กอง

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

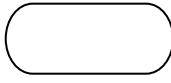


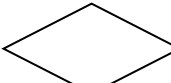
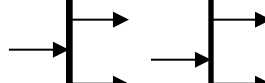

รายงานการประชุมของคณะอนุกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

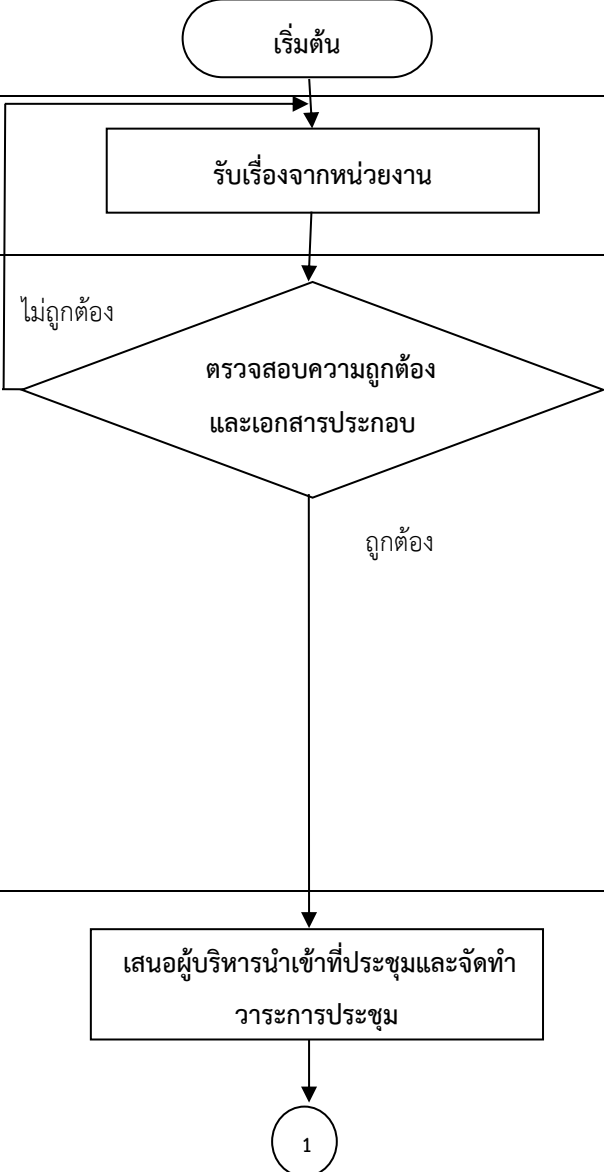
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง
การขออัตรากำลัง	หน่วยงานให้ความต้องการไม่ครบถ้วนถูกต้อง	-	จัดทำแบบฟอร์มการขอรับบริการ	ร้อยละของจำนวนหน่วยงานที่จัดส่งข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

 <p>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -1 - 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 5

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์						
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/การเชื่อม	จุดเชื่อมโยง

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>รับเรื่องจากหน่วยงาน</p> <p>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังที่สภาสถาบันอนุมัติ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ อัตรากำลังปัจจุบัน ภาระงานกลุ่มงาน/หน่วยงาน ภาระงานของตำแหน่งที่ขออนุมัติ เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติ อัตรากำลัง โครงสร้างอัตรากำลัง โดยหัวหน้างานลงนาม กำกับการตรวจผ่านงานที่มุมขวาล่างของบันทึกเสนอการดำเนินการ</p> <p><u>กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน</u> จะส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานดำเนินการ</p> <p><u>กรณีเอกสารครบถ้วน</u> ถูกต้องจะดำเนินการต่อไป</p>	<p>1. น.ส.สุภาพรแดงวิจิตร</p> <p>2. หน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>1. นายปรเมศวร์ จิตรมาตร</p> <p>2. น.ส.วาสิณี ไยโพธิ์ทอง</p>
<p>เสนอผู้บริหารนำเข้าสู่ประชุมและจัดทำวาระการประชุม</p> <p>1</p>	<p>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดทำบันทึกนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล นำเสนอเข้าสู่ที่ประชุม และนัดประชุมคณะกรรมการ พร้อมจัดทำวาระการประชุม</p>	<p>1. นายปรเมศวร์ จิตรมาตร</p> <p>2. น.ส.วาสิณี ไยโพธิ์ทอง</p> <p>3. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล</p>



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน

ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP- HRM –1 – 01

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 5 จาก 5

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>คณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังพิจารณากรอบอัตรากำลังที่สภาสถาบันอนุมัติ เหตุผลความจำเป็นในการขออัตรากำลัง และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วมีมติเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบอัตรากำลังพนักงานสถาบันพร้อมเหตุผลในการพิจารณาดังกล่าว เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลต่อไป</p>	<p>1. คณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง 2. นายปรเมศวร์ จิตรมาตรา 3. น.ส.วาสิณี ไยโพธิ์ทอง</p>
	<p>คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังและเอกสารที่เกี่ยวข้อง มีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ตามความเห็นของคณะกรรมการดังกล่าว คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด</p>	<p>1. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล 2. นายปรเมศวร์ จิตรมาตรา 3. น.ส.วาสิณี ไยโพธิ์ทอง</p>
	<p>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ให้หน่วยงานทราบและดำเนินการต่อไป</p>	<p>1. นายปรเมศวร์ จิตรมาตรา 2. น.ส.วาสิณี ไยโพธิ์ทอง 3. คณะ/ สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ</p>