



กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP- HRM -1 - 01

วันที่บังคับใช้ : 28 ต.ค. 2564

หน้าที่ : 1 จาก 5

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
<p>(<i>Om Us</i>) ..... น.ส.อาภาพร บุณนาค 28 ต.ค. 64</p>	<p>(<i>Om Ce.</i>) ..... น.ส.อาภาพร บุณนาค 28 ต.ค. 64</p>	<p>(<i>Am</i>) ..... นายยุทธนา สุจริต ผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล 28 ต.ค. 64</p>

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก
01	ปรับแก้ครั้งที่ 1 จากการตรวจประเมินภายใน
02	ปรับแก้ครั้งที่ 2 จากการจัดทำความเสี่ยง
03	ปรับแก้ครั้งที่ 3 ปรับตัวชี้วัด และเพิ่มแบบฟอร์ม
04	ปรับแก้ครั้งที่ 4 จากการตรวจประเมินภายใน



กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP- HRM -1 - 01

วันที่บังคับใช้ : 28 ต.ค. 2564

หน้าที่ : 2 จาก 5

### 1. วัตถุประสงค์

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

### 2. ขอบข่าย

กระบวนการขออัตรากำลังพนักงานสถาบันจะกล่าวถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการที่ปฏิบัติจริง ตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา นำเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ อัตรากำลัง และแจ้งหน่วยงานดำเนินการต่อไป

### 3. คำจำกัดความ

3.1 คณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง หมายถึง คณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่กลั่นกรองข้อมูลเบื้องต้น

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 ภาระงานกลุ่มงาน/หน่วยงาน ภาระงานของตำแหน่งที่ขออนุมัติ

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



กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP- HRM -1 - 01

วันที่บังคับใช้ : 28 ต.ค. 2564

หน้าที่ : 3 จาก 5

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายในสถาบัน ได้แก่ คณะ / สำนัก / กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างที่มีฐานะเทียบเท่า  
คณะ/ สำนัก / กอง

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

รายงานการประชุมของคณะอนุกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

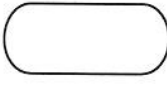

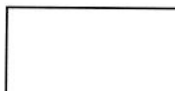
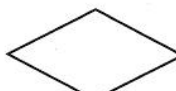

7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

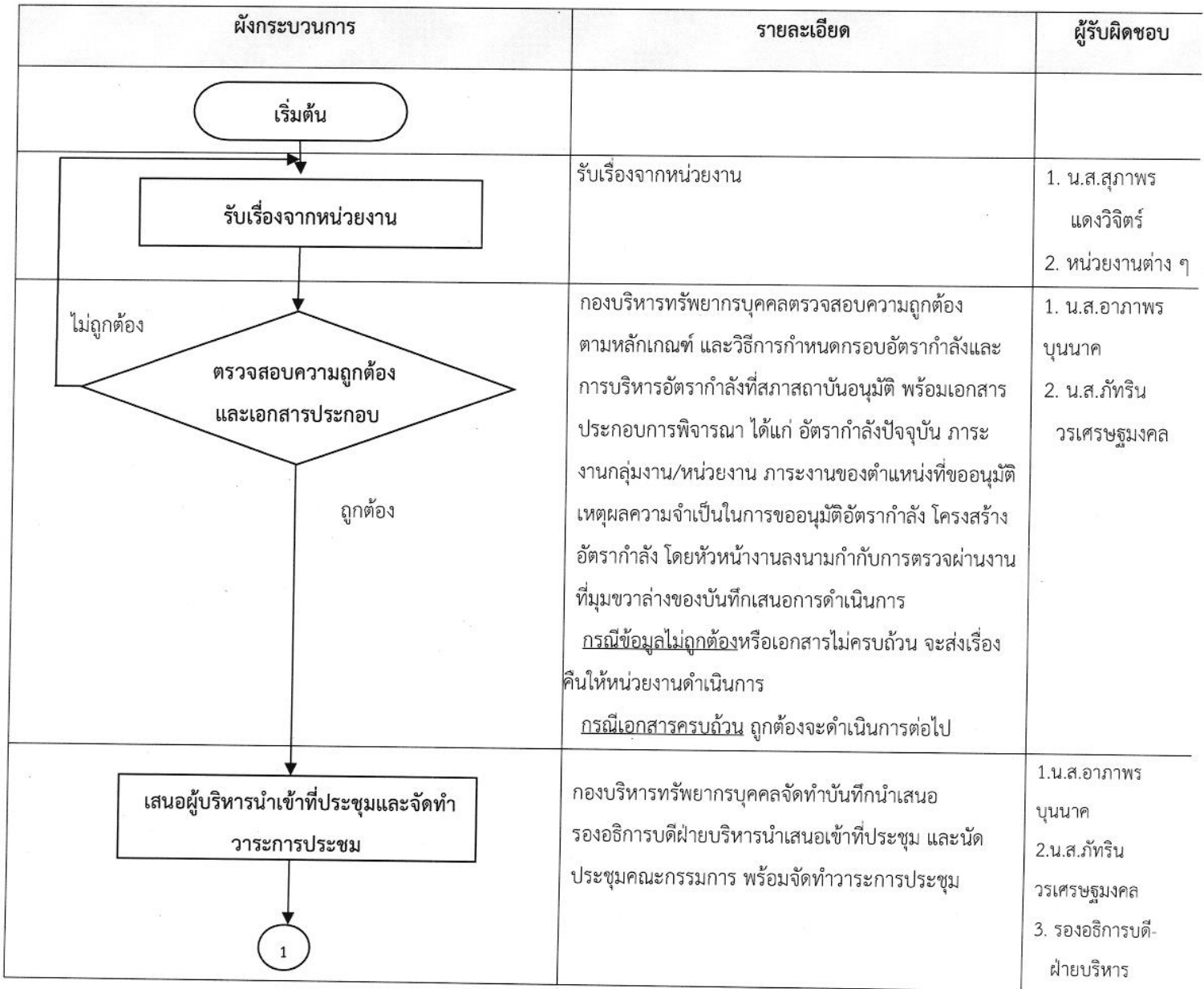
กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของ การจัดการความเสี่ยง
การขอ อัตรากำลัง	หน่วยงานให้ความ ต้องการไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	-	จัดทำแบบฟอร์มการ ขอรับบริการ	ร้อยละของจำนวน หน่วยงานที่จัดส่งข้อมูล ครบถ้วนถูกต้อง ไม่น้อย กว่าร้อยละ 80

# คำค้นพบ

 <b>กองบริหารทรัพยากรบุคคล</b> <b>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b>	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -1 - 01	
	วันที่บังคับใช้ : 28 ต.ค. 2564	หน้าที่ : 4 จาก 5

## รายละเอียดการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์					
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/การเชื่อม





กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP- HRM -1 – 01

วันที่บังคับใช้ : 28 ต.ค. 2564

หน้าที่ : 5 จาก 5

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>คณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังพิจารณากรอบอัตรากำลังที่สภาสถาบันอนุมัติ เหตุผลความจำเป็นในการขออัตรากำลัง และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วมีมติเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบอัตรากำลังพนักงานสถาบันพร้อมเหตุผลในการพิจารณาดังกล่าว เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลต่อไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.คณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง</li> <li>2. น.ส.อภาพร บุนนาค</li> <li>3.น.ส.ภัทรีน วรเศรษฐมงคล</li> </ol>
	<p>คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังและเอกสารที่เกี่ยวข้อง มีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ตามความเห็นของคณะกรรมการดังกล่าว คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล</li> <li>2. น.ส.อภาพร บุนนาค</li> <li>3. น.ส.ภัทรีน วรเศรษฐมงคล</li> </ol>
	<p>กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ให้หน่วยงานทราบและดำเนินการต่อไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.น.ส.อภาพร บุนนาค</li> <li>2. น.ส.ภัทรีน วรเศรษฐมงคล</li> <li>3. คณะ/ สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ</li> </ol>