




คู่มือการปฏิบัติงาน งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน

ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : 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 มีอำนาจหน้าที่กลั่นกรองข้อมูลเบื้องต้น

3.2 คณะกรรมการบริหารงานบุคคล หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่อนุมัติอัตรากำลังตามข้อเสนอของคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง

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


4. กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

4.2 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ.2563

4.3 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565

4.4 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2566

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

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 5.1. แผนอัตรากำลัง 4 ปี ที่สภาสถาบันอนุมัติให้หน่วยงาน และมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง
- 5.2. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และโครงสร้างอัตรากำลัง
- 5.3. อัตรากำลังปัจจุบัน ภาระงานส่วนงาน/หน่วยงาน ภาระงานของตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- 5.4. ข้อมูลประกอบการพิจารณาการขออัตรากำลัง (FM-HRM-1-01-01)

6. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


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

7. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน




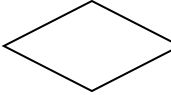
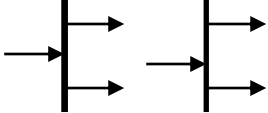

รายงานการประชุมของคณะอนุกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล


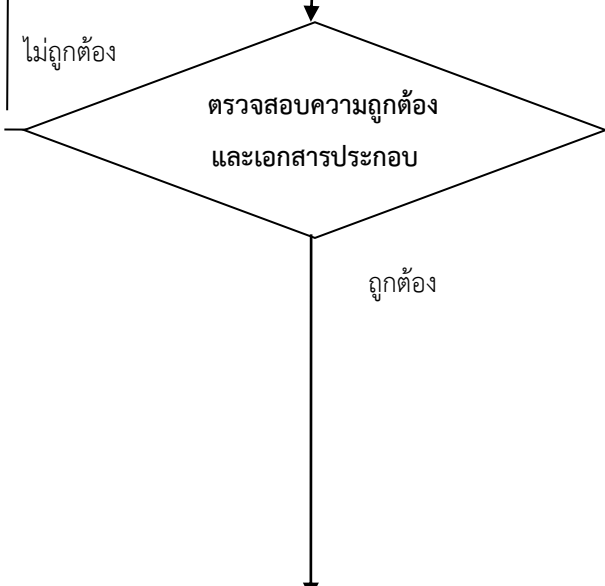
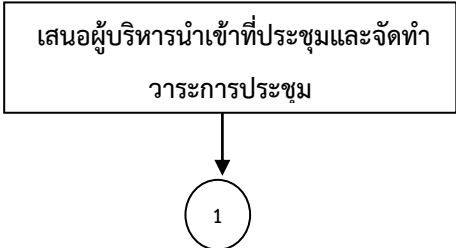
8. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

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

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : 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
	รับเรื่องจากหน่วยงาน	1. น.ส.สุภาพร แดงวิจิตร 2. หน่วยงานต่าง ๆ
	<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>	1. นายปรเมศวร์ จิตรมาตร 2. น.ส.วาสิณี ไยโพธิ์ทอง
	กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดทำบันทึกนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล นำเสนอเข้าที่ประชุม และนัดประชุมคณะกรรมการ พร้อมจัดทำวาระการประชุม	1. นายปรเมศวร์ จิตรมาตร 2. น.ส.วาสิณี ไยโพธิ์ทอง 3. รองอธิการบดี- ฝ่ายบริหารและ เทคโนโลยีดิจิทัล



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

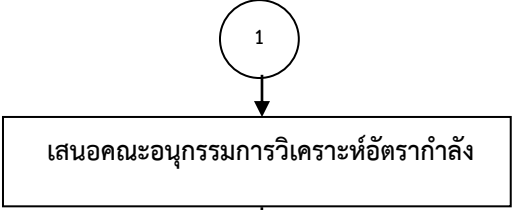
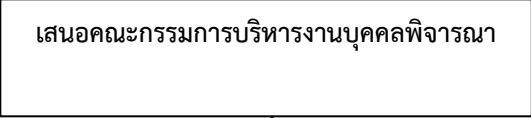
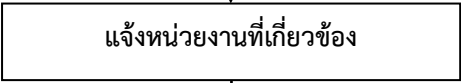
ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน

ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP- HRM -1 - 01

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 5 จาก 5

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>คณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังพิจารณากรอบอัตรากำลังที่สภาสถาบันอนุมัติ เหตุผลความจำเป็นในการขออัตรากำลัง และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วมีมติเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบอัตรากำลังพนักงานสถาบัน พร้อมเหตุผลในการพิจารณาดังกล่าว เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลต่อไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.คณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง 2. นายปรเมศวร์ จิตรมาตร 3. น.ส.วาสนีย์ ไยโพธิ์ทอง
	<p>คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังและเอกสารที่เกี่ยวข้อง มีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ตามความเห็นของคณะกรรมการดังกล่าว คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล 2. นายปรเมศวร์ จิตรมาตร 3. น.ส.วาสนีย์ ไยโพธิ์ทอง
	<p>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ให้หน่วยงานทราบและดำเนินการต่อไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นายปรเมศวร์ จิตรมาตร 2. น.ส.วาสนีย์ ไยโพธิ์ทอง 3. คณะ/ สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ
