



คู่มือการปฏิบัติงาน งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน

ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -1 - 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 เม.ย. 66	หน้าที่ : 1 จาก 5

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(.....) นายปรเมศวร์ จิตรมาตร เม.ย. 66	(.....) นายปรเมศวร์ จิตรมาตร เม.ย. 66	(.....) นายยุทธนา สุจริต ผู้อำนวยการกองบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล เม.ย. 66

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก
01	ปรับแก้ครั้งที่ 1 จากการตรวจประเมินภายใน
02	ปรับแก้ครั้งที่ 2 จากการจัดทำความเสี่ยง
03	ปรับแก้ครั้งที่ 3 ปรับตัวชี้วัด และเพิ่มแบบฟอร์ม
04	ปรับแก้ครั้งที่ 4 จากการตรวจประเมินภายใน
05	ปรับแก้ไขครั้งที่ 5 เปลี่ยนชื่อหน่วยงาน และ ผู้รับผิดชอบ

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM –1 – 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 เม.ย. 66	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 นำเสนอคณะอนุกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ อัตรากำลัง และแจ้งหน่วยงานดำเนินการต่อไป

3. คำจำกัดความ

3.1 คณะอนุกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง หมายถึง คณะอนุกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่กลั่นกรองข้อมูลเบื้องต้น

3.2 คณะกรรมการบริหารงานบุคคล หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่อนุมัติอัตรากำลังตามข้อเสนอของคณะอนุกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง

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

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เอกสารข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 4.1. แผนอัตรากำลัง 4 ปี ที่สภาสถาบันอนุมัติให้หน่วยงาน และมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง
- 4.2. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และโครงสร้างอัตรากำลัง
- 4.3. อัตรากำลังปัจจุบัน ภาระงานส่วนงาน/หน่วยงาน ภาระงานของตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- 4.4. ข้อมูลประกอบการพิจารณาการขออัตรากำลัง (FM-HRM-1-01-01)

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM –1 – 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 เม.ย. 66	หน้าที่ : 3 จาก 5

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

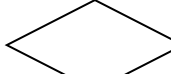
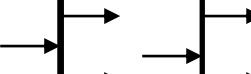
รายงานการประชุมของคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

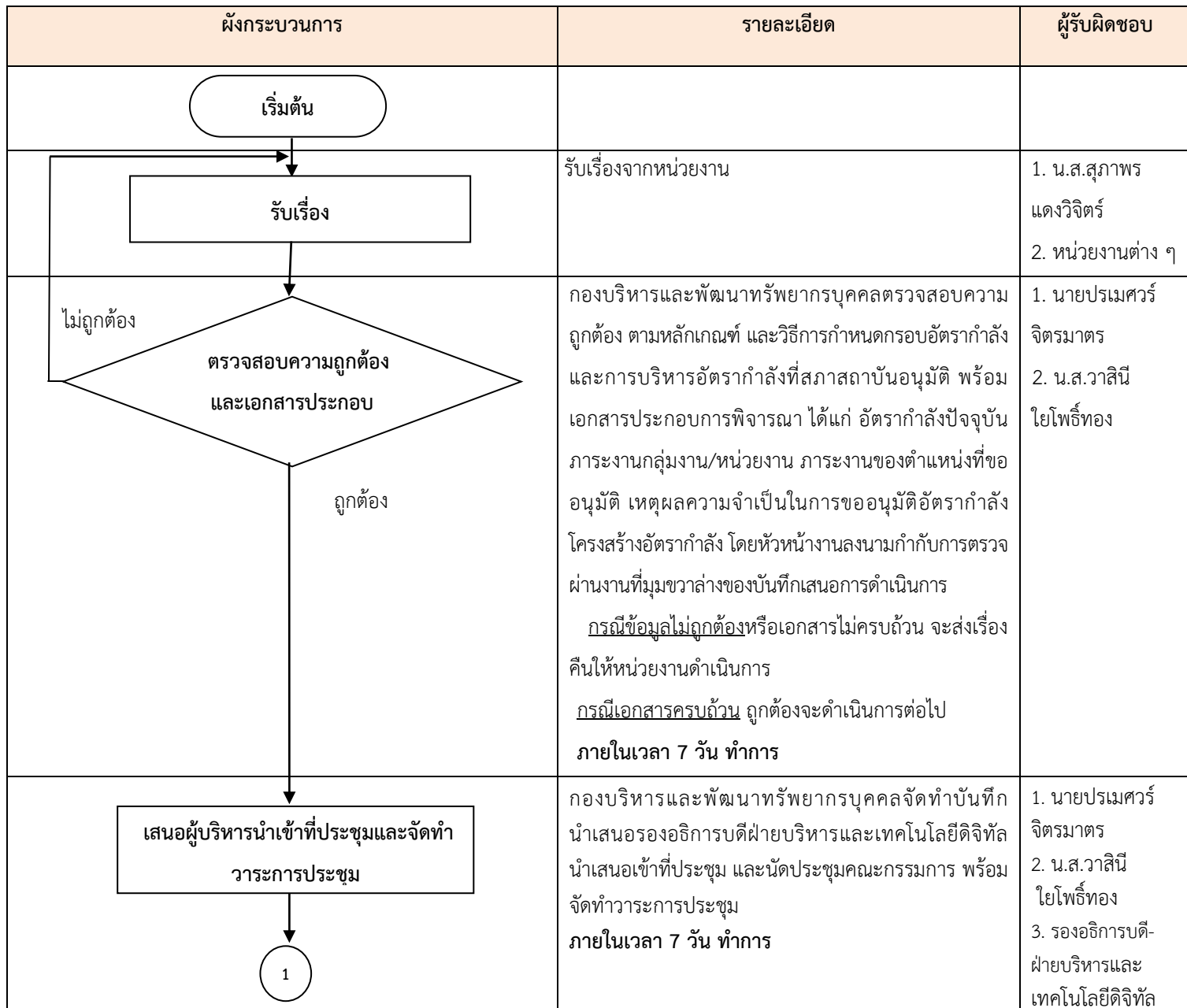
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

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

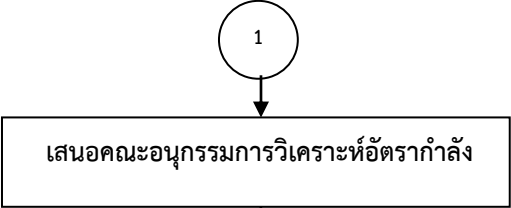
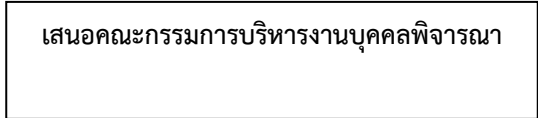
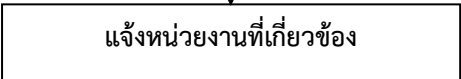
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -1 - 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 เม.ย. 66	หน้าที่ : 4 จาก 5

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์						
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/การเชื่อม	จุดเชื่อมโยง



 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM –1 – 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 เม.ย. 66	หน้าที่ : 5 จาก 5

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	คณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังพิจารณากรอบอัตรากำลังที่สถาบันอนุมัติ เหตุผลความจำเป็นในการขออัตรากำลัง และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วมีมติเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบอัตรากำลังพนักงานสถาบัน พร้อมเหตุผลในการพิจารณาดังกล่าว เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลต่อไป ภายในเวลา 15 วัน ทำการรวมระยะเวลารอคอย	1.คณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง 2. นายปรเมศวร์ จิตรมาตร 3.น.ส.วาสนีย์ ไยโพธิ์ทอง
	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังและเอกสารที่เกี่ยวข้อง มีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ตามความเห็นของคณะกรรมการดังกล่าว คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด ภายในเวลา 15 วัน ทำการรวมระยะเวลารอคอย	1. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล 2. นายปรเมศวร์ จิตรมาตร 3.น.ส.วาสนีย์ ไยโพธิ์ทอง
	กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ให้หน่วยงานทราบและดำเนินการต่อไป ภายในเวลา 1 วันทำการ	1.นายปรเมศวร์ จิตรมาตร 2. น.ส.วาสนีย์ ไยโพธิ์ทอง 3. คณะ/ สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ
	รวมระยะเวลากภายใน 45 วัน ทำการ	