

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนอัตรากำลัง 4 ปี</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-14</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 30 ส.ค. 2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฐิติมา ชันเดช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>															
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนอัตรากำลังในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ ได้ถูกต้องและครบถ้วนตามความต้องการและภารกิจของหน่วยงาน</p>																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการจัดเอกสารกรอบอัตรากำลังให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความต้องการและภารกิจของหน่วยงาน (ร้อยละ 80)</p>																		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึง การแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนอัตรากำลัง ทุกตำแหน่งในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ</p>																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การวางแผนกำลัง หมายความว่า การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่กลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนอย่างมีประสิทธิภาพ</p>																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>สภามหาวิทยาลัย : อนุมัติแผนอัตรากำลัง อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลังและเสนอสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) : ให้ความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลังและเสนอสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุน : จัดทำแผนอัตรากำลังในภาพรวมมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่แผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนอัตรากำลัง</p>																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>เอกสารประกอบการวิเคราะห์ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลคิดค่า FTES จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนนักศึกษา ข้อมูลภาระงานตามโครงสร้างหน่วยงาน จำนวนข้อมูลบุคลากร ณ ปัจจุบัน ข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ 																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มการคิดภาระงาน</p>																		
<p>เอกสารบันทึก :</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>แผนอัตรากำลังมหาวิทยาลัย</td> <td>แผนอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามชื่อหน่วยงาน</td> </tr> <tr> <td>ค่าเสนอขออนุมัติอัตรากำลังของหน่วยงาน</td> <td>แผนอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล</td> <td>1 ปี</td> <td>จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แผนอัตรากำลังมหาวิทยาลัย	แผนอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามชื่อหน่วยงาน	ค่าเสนอขออนุมัติอัตรากำลังของหน่วยงาน	แผนอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	1 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
แผนอัตรากำลังมหาวิทยาลัย	แผนอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสารตามชื่อหน่วยงาน															
ค่าเสนอขออนุมัติอัตรากำลังของหน่วยงาน	แผนอัตรากำลังฯ กองบริหารงานบุคคล	ตู้เอกสาร กองบริหารงานบุคคล	1 ปี	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		กองบริหารงานบุคคลเชิญประชุม ระดมความเห็นวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	1 วัน	
2	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		วิเคราะห์สภาพแวดล้อม วิเคราะห์ ภารกิจหน่วยงาน เปรียบเทียบ อัตรากำลัง ผลผลิตที่ผ่านมา และ ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	1 เดือน	
3	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		ประชุมระดมความเห็นกำหนด มาตรฐานการคิดภาระงานแต่ละ ตำแหน่ง เพื่อใช้เป็นเกณฑ์กลางใน การคิดภาระงานสายสนับสนุน	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		แจ้งหน่วยงานจัดส่งข้อมูลภาระงาน สอนของอาจารย์ และการคิดภาระงาน (สายสนับสนุน) ตามหลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มที่กำหนด	15 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง		รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลของหน่วยงาน	3 วัน	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		สรุปแผนอัตรากำลัง พร้อมจัดทำ (ร่าง) แผนอัตรากำลัง	10 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ คณะกรรมการ จัดทำแผน อัตรากำลัง		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 2. นำเสนอผลการศึกษา วิเคราะห์ และผลสรุป พร้อมข้อเสนอแผน อัตรากำลังเข้าพิจารณาใน คณะกรรมการ 3. เสนอร่างแผนอัตรากำลังของ มหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการเพื่อ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้ความ เห็นชอบ 	1 วัน	
8	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน ผู้อำนวยการ กอง/ ก.บ.ม.		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เพื่อ ขอนำเรื่องเข้าวาระที่ประชุม ก.บ.ม. 2. เสนอร่างแผนอัตรากำลังของ มหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาให้ ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างแผน อัตรากำลังของ มหาวิทยาลัย 2. มติที่ประชุม คณะกรรมการฯ 3. หนังสือบันทึก ข้อความขอนำ เรื่องเข้าวาระที่ ประชุม ก.บ.ม.
9	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน/ ผู้อำนวยการ กอง/ สภา มหาวิทยาลัย		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เพื่อ ขอนำเรื่องเข้าวาระที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย 2. เสนอร่างแผนอัตรากำลังของ มหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาให้ ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ 	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างแผน อัตรากำลังของ มหาวิทยาลัย 2. มติที่ประชุม ก.บ.ม. 3. หนังสือ นำ เรื่องเข้าวาระที่ ประชุมสภา
10	เจ้าหน้าที่แผนก อัตรากำลังและ พัฒนา ระบบงาน		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเล่มแผนอัตรากำลังของ มหาวิทยาลัย 2. แจ้งเวียนแผนอัตรากำลังของ มหาวิทยาลัยให้กับหน่วยงานรับทราบ เพื่อนำไปกำหนดทิศทางการบริหาร จัดสรรอัตรของหน่วยงาน 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผน อัตรากำลัง 2. หนังสือแจ้ง เวียน