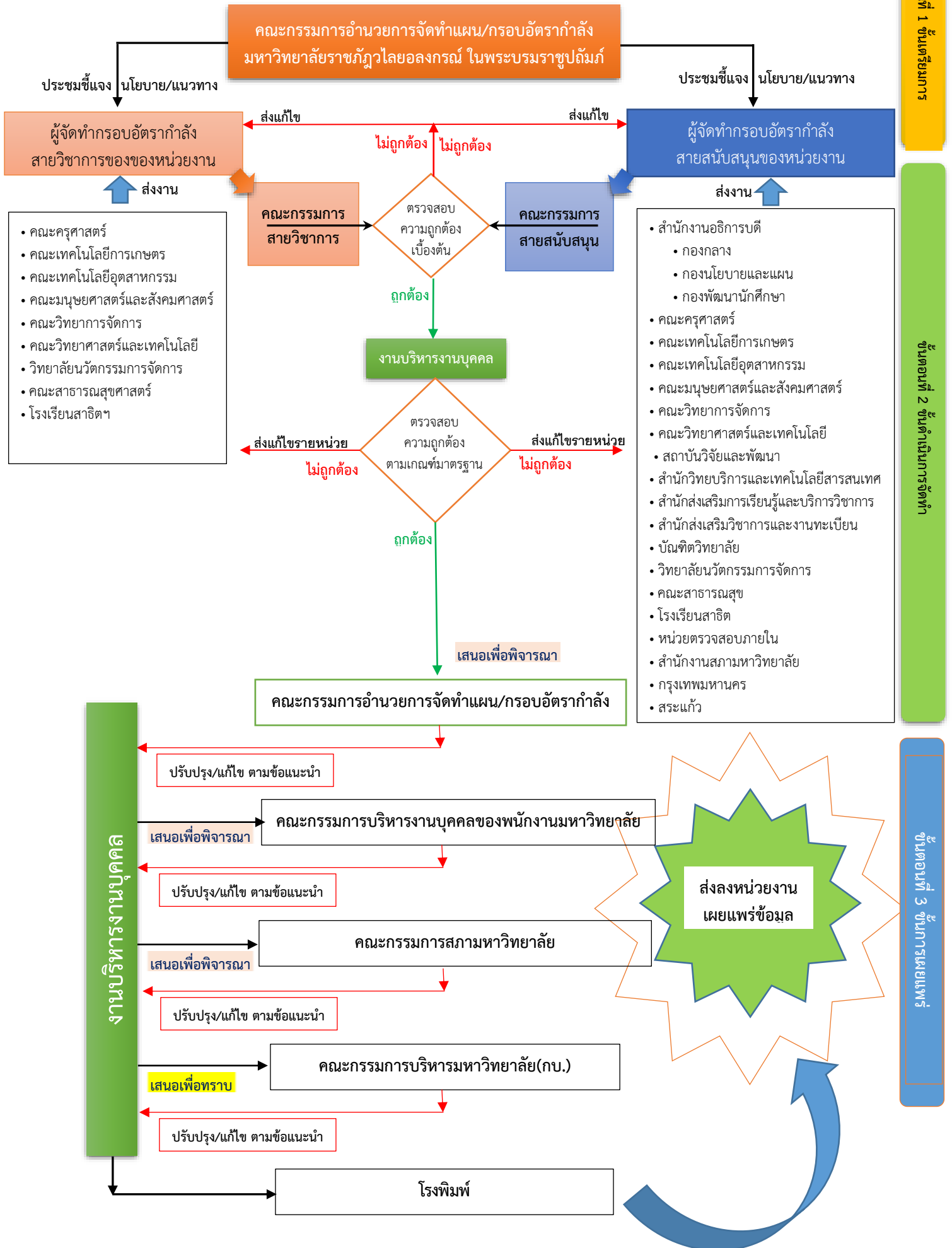


งานพัฒนาบุคลากร สังกัดงานบริหารงานบุคคล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผน/กรอบอัตรากำลัง ระยะ 4 ปี



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การจัดทำแผน/กรอบอัตรากำลัง ระยะ 4 ปี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.ขั้นเตรียมการ			
1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ อำนวยการจัดทำแผน/กรอบ อัตรากำลัง	1.ตรวจสอบความถูกต้องของ ราย ชื่อ และ จ ำ น ว น กรรมการที่ครบถ้วนตาม หน่วยงานที่ต้องจัดทำกรอบ อัตรากำลัง	นายธนภณ ไชยววรรณ งานบริหารงานบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 1. บันทึ ก ข อ ล ง น า ม แ ต่ ง ต้ ง คณะกรรมการฯ 2.(ร่าง)คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
1.2 ประชุมชี้แจง นโยบายและแนวทาง การจัดทำกรอบอัตรากำลัง	1.ตรวจสอบแบบฟอร์มการ จัดทำกรอบ/ข้อมูลประกอบ การจัดทำ/เอกสารนำเสนอที่ ประชุมในการชี้แจง นโยบาย และแนวทาง	นายธนภณ ไชยววรรณ งานบริหารงานบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 1.เอกสารประกอบการประชุม
2.ขั้นตอนดำเนินการจัดทำ			
2.1 แต่ละหน่วยงาน/สาขาวิชา จัดทำกรอบ อัตรากำลังตามแบบฟอร์ม/วิธีการที่ กำหนดภายใต้กรอบเวลาที่ประกาศไว้	1. ผู้จัดทำดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม และวิธีการที่กำหนด	ผู้ จ ำ ด ท ำ ที่ ห น ั ว ย ง าน มอบหมาย ทุกหน่วยงาน	ประธานสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักงาน คณบดี / หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน 1 เอกสารแบบฟอร์มที่กำหนด
2.2 และรวบรวมเข้าที่ประชุมของคณะ กรรมการบริหารของหน่วยงานเพื่อ พิจารณาเบื้องต้น และ แต่ละ หน่วยงานส่งกรอบอัตรากำลังเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตาม สายงานที่กำหนด	1. กรรมการบริหารของ หน่วยงาน 1.1 ตรวจสอบภาระงานของ สาขาวิชา และ ของ อาจารย์ว่ามีความถูกต้อง หรือไม่ ภาระงานเป็นจริง ตามที่เสนอหรือไม่ 1.2 ตรวจสอบภาระงานของ บุคลากรสายสนับสนุนว่า เป็นไปตามมาตรฐานค่า งานกลางหรือไม่ และ ภาระงานเป็นจริงตามที่ เสนอหรือไม่	เลขานุการคณะกรรมการ บริหารของหน่วยงาน ทุกหน่วยงาน	คณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน ทุกหน่วยงาน
2.3 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตาม สายงานที่กำหนด (สายวิชาการและ สายสนับสนุน) เพื่อพิจารณาเบื้องต้น และจัดส่งให้งานบริหารงานบุคคล	1.คณะกรรมการดำเนินงาน ตามสายงานวิชาการ พิจารณาให้ความเห็น เบื้องต้น 2.คณะกรรมการดำเนินงาน ตามสายงานสนับสนุนการ พิจารณาให้ความเห็น เบื้องต้น	1.เลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินงานตามสายงาน วิชาการ 2.เลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินงานตามสายงาน สนับสนุน	1.คณะกรรมการดำเนินงานตาม สายงานวิชาการ 2.คณะกรรมการดำเนินงานตาม สายงานสนับสนุน

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
2.4 งานบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของร่างกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานทุกหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตรวจสอบว่าถูกต้องตามเกณฑ์การคำนวณภาระงานหรือไม่ 2.ตรวจสอบความถูกต้องเป็นไปตามแบบฟอร์มหรือไม่ 3.ตรวจสอบความถูกต้องเป็นไปตามค่ากลางภาระงานสายสนับสนุนหรือไม่ 4.ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อตำแหน่งงานและจำนวนหรือไม่ 5. กรณีไม่ถูกต้องจัดส่งกลับหน่วยงานแก้ไขภายในกำหนดเวลา 6.กรณีถูกต้อง รวบรวมเข้าที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดทำแผน/กรอบอัตรากำลัง 	นายธนภณ ไชยวรรณ งานบริหารงานบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 1.เอกสาร ร่าง กรอบอัตรากำลังของหน่วยงานทุกหน่วยงาน
3. <u>ประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดทำแผน/กรอบอัตรากำลัง</u> เสนอ (ร่าง) กรอบอัตรากำลังสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....-พ.ศ.....และ เสนอ (ร่าง) กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....-พ.ศ..... (วาระเพื่อพิจารณา)	1. พิจารณา (ร่าง) กรอบอัตรากำลังของหน่วยงานทุกหน่วยงาน และให้ความเห็นชอบให้เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย	นายธนภณ ไชยวรรณ งานบริหารงานบุคคล	1.เลขานุการคณะกรรมการอำนวยการจัดทำแผน/กรอบอัตรากำลัง เอกสาร(ร่าง) กรอบอัตรากำลัง
4. <u>ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย</u> เสนอ (ร่าง) กรอบอัตรากำลังสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....-พ.ศ.....และ เสนอ (ร่าง) กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....-พ.ศ..... (วาระเพื่อพิจารณา)	1. พิจารณา (ร่าง) กรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนในภาพรวม	นายธนภณ ไชยวรรณ งานบริหารงานบุคคล	1.เลขานุการคณะกรรมการอำนวยการจัดทำแผน/กรอบอัตรากำลัง เอกสาร(ร่าง) กรอบอัตรากำลัง
5. <u>ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย</u> เสนอ (ร่าง) กรอบอัตรากำลังสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....-พ.ศ.....และ เสนอ (ร่าง) กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....-พ.ศ..... (วาระเพื่อพิจารณา)	1. พิจารณา ร่าง กรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนในภาพรวม	นายธนภณ ไชยวรรณ งานบริหารงานบุคคล (จัดทำเอกสารและไฟล์นำเสนอ)	1. ประธานคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผน/กรอบอัตรากำลัง(รองอธิการบดีผู้รับผิดชอบ) เอกสาร(ร่าง) กรอบอัตรากำลัง

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
6. ประชุมคณะกรรมการมหาวิทยาลัย เสนอ กรอบอัตรากำลังสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....-พ.ศ.....และ เสนอ กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....-พ.ศ..... ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย (วาระเพื่อทราบ)	รับทราบ กรอบอัตรากำลังของ มหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุนในภาพรวม	นายธนภณ ไชยวรรณ งานบริหารงานบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
3. ขั้นตอนการเผยแพร่			
7. จัดทำเล่มเอกสาร ฉบับสำเร็จ ส่งลง หน่วยงาน และเผยแพร่ผ่านทางหน้า เว็บไซต์เพื่อใช้เป็นกรอบในการ ดำเนินงานต่อไป	1. จัดส่งเอกสารให้งานศูนย์ หนังสือเพื่อจัดพิมพ์เป็นเล่ม 2. แปลงไฟล์เอกสารให้เป็น ไฟล์PDF หรือเป็นรูป เพื่อ ใช้ในการเผยแพร่ในสื่อ ประเภทต่างๆ	นายธนภณ ไชยวรรณ งานบริหารงานบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี