

ตัวอย่าง


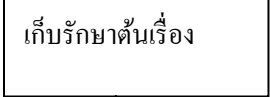

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง

งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองบริหารงานบุคคล

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.1 กองบริหารงานบุคคลจัดทำกำหนดการจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรเสนออธิการบดีพิจารณา 1.2 อธิการบดีให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากร	-งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง -อธิการบดี
2.		2.1 กองบริหารงานบุคคลส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานให้ส่งตัวแทนคณะทำงานจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากร 2.2 กองบริหารงานบุคคลรับรายชื่อจากหน่วยงานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน 2.3 กองบริหารงานบุคคลเสนออธิการบดีลงนามคำสั่ง	-งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง -หน่วยงานในสังกัด -อธิการบดี
3.		3.1 กองบริหารงานบุคคลส่งคำสั่งและหนังสือเชิญประชุมให้หน่วยงาน 3.2 ประชุมคณะทำงาน <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณากำหนดนโยบายในการจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากร - พิจารณากำหนดแผนดำเนินการ 	-งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง -หน่วยงานในสังกัด -คณะทำงาน
4.		4.1 กองบริหารงานบุคคลและคณะทำงานสำรวจข้อมูล เพื่อนำมาศึกษาวิเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน <ul style="list-style-type: none"> • ทบทวนบทบาท หน้าที่ของส่วนราชการ • วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบัน - กำหนดทิศทางการดำเนินการในอนาคต <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้ชัดเจน • กำหนดภารกิจหลัก นโยบาย แผนกลยุทธ์ และแผนกิจกรรม - ศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง <ul style="list-style-type: none"> • บทบาท ภารกิจ และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการระบบงาน และวิธีการทำงาน โดยเป็นการลดขั้นตอนการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน • กำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่เหมาะสมกับภารกิจหลัก 	-งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง -คณะทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> ปรับปรุงกฎระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการ ให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสม ให้มีระบบการพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพ <p>4.2 กองบริหารงานบุคคลจัดทำสรุปผลการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำข้อเสนอแผนอัตรากำลังบุคลากร</p>	<p>-งานพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง</p> <p>-คณะทำงาน</p>
5.	<p>กรณี ขอข้อมูลเพิ่มเติม ส่งเรื่องแจ้งหน่วยงาน</p> <p>นำเสนอผลการ วิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง บุคลากรเข้าพิจารณาใน คณะทำงาน</p>	<p>5.1 กองบริหารงานบุคคลนำเสนอผลการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และข้อเสนอกรอบอัตรากำลังบุคลากรเข้าพิจารณาในการประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากร</p> <p>5.2 กรณีคณะทำงานพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลเพิ่มเติม กองบริหารงานบุคคลและคณะทำงาน ดำเนินการประสานเพื่อจัดหาข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ เพิ่มเติม และนำผลการศึกษาวิเคราะห์นำเสนอต่อคณะ ทำงานในการประชุมครั้งต่อไป การประชุมคณะทำงาน อาจต้องมีการประชุมหลายครั้งจนกว่าจะจัดทำกรอบ อัตรากำลังบุคลากรเสร็จสิ้น</p> <p>5.3 กองบริหารงานบุคคลจัดทำรายงานการประชุมคณะทำงาน กองบริหารงานบุคคลจัดทำร่างกรอบอัตรากำลังบุคลากร ของแต่ละหน่วยงาน</p>	<p>-งานพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง</p> <p>-คณะทำงาน</p>
6.	<p>นำเสนอกรอบอัตรากำลัง บุคลากรต่ออธิการบดี</p>	<p>กองบริหารงานบุคคลนำเสนอรายงานการประชุมคณะทำงาน และร่างกรอบอัตรากำลังบุคลากรต่ออธิการบดี เพื่อทราบและ สั่งการให้นำเข้าพิจารณาใน ก.บ.ม.</p>	<p>-งานพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง อธิการบดี</p>
7.	<p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องแจ้งหน่วยงาน</p> <p>นำเสนอกรอบอัตรา กำลังบุคลากรต่อ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p>7.1 ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลัง บุคลากรและพิจารณาให้ดำเนินการนำเสนอสภา มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากร</p> <p>7.2 กรณี ก.บ.ม. พิจารณาให้ปรับปรุงเพิ่มเติมข้อมูลในร่าง กรอบอัตรากำลังบุคลากรให้คณะทำงานดำเนินการตาม ข้อเสนอของ ก.บ.ม. และนำเสนอ ก.บ.ม. ในการประชุม ครั้งต่อไป การนำเสนอ ก.บ.ม. อาจต้องดำเนินการหลาย ครั้งจนกว่า ก.บ.ม. จะให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง บุคลากร</p>	<p>-งานพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง</p> <p>-ก.บ.ม.</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
8.	<p>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องแจ้งหน่วยงาน</p> <p>นำเสนอกรอบอัตรากำลัง บุคลากรต่อสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ</p>	8.1 สภามหาวิทยาลัยพิจารณาร่างกรอบอัตรากำลังบุคลากร กรณีสภามหาวิทยาลัยขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือคำชี้แจง ประกอบการพิจารณา กองบริหารงานบุคคลดำเนินการ จัดหาข้อมูลและคำชี้แจงเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป	-งานพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง -สภามหาวิทยาลัย
9.	<p>รับผลการพิจารณาจาก สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ กรอบอัตรากำลังบุคลากร</p>	9.1 กองบริหารงานบุคคลรับมติสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ กรอบอัตรากำลังบุคลากร 9.2 กองบริหารงานบุคคลจัดทำร่างกรอบอัตรากำลังบุคลากร	งานพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง อธิการบดี
10.	<p>นำเสนออัตรากำลัง บุคลากรไปปฏิบัติ</p>	10.1 กองบริหารงานบุคคลจัดส่งร่างกรอบอัตรากำลังบุคลากร คำอธิบายการจัดบุคลากรดำรงตำแหน่งตามกรอบ อัตรากำลังบุคลากรให้หน่วยงาน ดำเนินการ 10.2 หน่วยงานรับเรื่องการจัดบุคลากรดำรงตำแหน่งตามกรอบ อัตรากำลังบุคลากร 10.3 กองบริหารงานบุคคลจัดทำร่างการจัดบุคลากรดำรง ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรตามที่หน่วยงาน นำเสนอ	-งานพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง -หน่วยงานในสังกัด
11.	<p>กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องแจ้งหน่วยงาน</p> <p>นำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาร่างการจัดบุคลากร ดำรงตำแหน่ง</p>	11.1 กองบริหารงานบุคคลเสนออธิการบดีพิจารณาร่างการจัด บุคลากรดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากร และนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติ 11.2 ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติการจัดบุคลากรดำรงตำแหน่งตาม กรอบอัตรากำลังบุคลากร	-งานพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง -อธิการบดี -ก.บ.ม.
12.	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ บุคลากรดำรงตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลัง</p>	12.1 กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากร ดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังบุคลากร 12.2 กองบริหารงานบุคคลเสนออธิการบดีลงนามคำสั่ง 12.3 กองบริหารงานบุคคลจัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานถือปฏิบัติ	-งานพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง -อธิการบดี -หน่วยงานในสังกัด

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
13.	 <p>ติดตามประเมินผล</p>	<p>13.1 กองบริหารงานบุคคลดำเนินการติดตามประเมินผลเมื่อใกล้สิ้นสุดระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อทราบผลในการปฏิบัติของกรอบอัตรากำลังบุคลากรบรรลุผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ - เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค หรือข้อขัดแย้งอย่างไรบ้าง - เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขในกรอบอัตรากำลังบุคลากรรอบต่อไป <p>13.2 กองบริหารงานบุคคลนำเสนอผลการติดตามให้อธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณากำหนดนโยบายจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรในรอบต่อไป</p>	<p>-งานพัฒนาระบบงาน- และอัตรากำลัง -อธิการบดี</p>
14.	 <p>เก็บรักษาต้นเรื่อง</p>	<p>กองบริหารงานบุคคลรักษาต้นเรื่องตามขอบข่ายการดำเนินงานเรื่อง การจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</p>	<p>-งานพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง</p>
	 <p>สิ้นสุด</p>		