



## คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : \_\_\_\_\_  
แก้ไขครั้งที่ : \_\_\_\_\_  
วันที่บังคับใช้ : \_\_\_\_\_

ชื่อเอกสาร : การจัดการดำเนินงานบุคคลและพัฒนาสมรรถนะ

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสรรหาบุคลากรที่มีคุณภาพเข้าสู่องค์กร
- 1.2 เพื่อดำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพให้อยู่กับองค์กร
- 1.3 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ และศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

### 2. ขอบเขต

- 2.1 วางแผนกำหนดอัตรากำลังระยะ 5 ปี และดำเนินการสรรหาตามขั้นตอน/กระบวนการ
- 2.2 จัดทำบันทึกข้อมูลประวัติบุคลากร/จัดทำคู่มือผู้ปฏิบัติงาน/การมาปฏิบัติงาน-วันหยุด และการลาต่างๆ/จัดสวัสดิการด้านต่างๆ ทั้งด้านการเงินที่อยู่อาศัย และสุขชีวนามัย/ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบประจำปี โดยประเมินจากผลการปฏิบัติงานของพนักงานจากภาระงานที่ปฏิบัติ
- 2.3 จัดฝึกอบรม-สัมมนาให้แก่พนักงานภายในหน่วยงาน โดยเชิญวิทยากรจากภายนอก-ภายใน เพื่อบรรยายหรืออบรม-สัมมนาในด้านที่เกี่ยวข้อง/จัดทำบันทึกการฝึกอบรมของพนักงานทั้งอบรม-สัมมนาหน่วยงานภายในและที่เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก

### 3. คำจำกัดความ

งานบุคคลและพัฒนาสมรรถนะเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการด้านสรรหาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการขององค์กร โดยมีกลไกต่างๆ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ตอบสนองภารกิจของงานตราบนานาระสิ้นสุดการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานภายใต้พื้นฐานความเป็นธรรม โปร่งใส และความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการรับสมัครบุคลากรตามที่ได้รับอนุมัติอัตรากำลังและเป็นไปตามความต้องการของฝ่าย/ส่วนงานที่ร้องขอ
- 4.2 ดำเนินการรับสมัครตามขั้นตอน กระบวนการสรรหา-คัดเลือก ตามที่เสนอในบันทึกขออนุมัติ
- 4.3 จัดทำคำสั่งบรรจุจ้าง//จัดทำสัญญาจ้างทำงาน โดยกำหนดระยะเวลาทดลองงาน/การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาการจ้าง
- 4.4 ตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติงาน-วันลา ของพนักงาน/ดำเนินการด้านการพิจารณาความดีความชอบประจำปี/จัดทำบันทึกการฝึกอบรมของพนักงาน/จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของพนักงานในด้านการฝึกอบรมและด้านการให้บริการต่างๆ พร้อมจัดทำสรุปผลของแบบประเมิน




คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : \_\_\_\_\_  
 แก้ไขครั้งที่ : \_\_\_\_\_  
 วันที่บังคับใช้ : \_\_\_\_\_

ชื่อเอกสาร : การจัดการด้านงานบุคคลและพัฒนาสมรรถนะ

5. Work Flow กระบวนการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		7 วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติสอบคัดเลือก	งานบุคคลฯ
2		14 วัน	ดำเนินการรับสมัคร/คัดเลือก/นัดสัมภาษณ์ โดยพิจารณาคุณสมบัติตามที่ระบุในบันทึกขออนุมัติ	คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล
3		7 วัน	ทดสอบความสามารถ/สอบสัมภาษณ์ และประเมินผลการสัมภาษณ์/ประกาศกรณีไม่ผ่านการพิจารณาให้ดำเนินการใหม่	คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล
4		2 วัน	กำหนดค่าจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตาม บ/ช เงินเดือน/ประสบการณ์และเงื่อนไขการจ้าง	งานบุคคลฯ
5		2 วัน	พิจารณาค่าจ้าง/ทบทวนเงื่อนไขการจ้าง หากไม่ได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการใหม่	งานบุคคลฯ
6		2 วัน	จัดทำคำสั่งบรรจุจ้าง/สัญญาจ้างทำงาน และมอบหมายงานตามกำหนดหน้าที่ รวมทั้งติดตามการปฏิบัติงานเพื่อประเมินการจ้าง	งานบุคคลฯ

 <p>ราชวิทยาลัย จฬากรณ สถาบันบัณฑิตศึกษามหารณ</p>	<p>ประเภทของเอกสาร คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : _____ แก้ไขครั้งที่ : _____ วันที่บังคับใช้ : _____</p>
<p>ชื่อเอกสาร : การจัดการดำเนินงานบุคคลและพัฒนาสมรรถนะ</p>		
<p><b>6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b></p> <p>6.1 ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการของอัตรากำลังและจัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 5 ปี</p> <p>6.2 ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรตามความต้องการของอัตรากำลังที่หน่วยงานเสนอขออนุมัติตามกระบวนการคัดเลือก</p> <p>6.3 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานเพื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ ของพนักงาน อาทิ การมาปฏิบัติงาน การลา การฝึกอบรม การได้รับพิจารณาความดีความชอบประจำปี เป็นต้น</p> <p>6.4 จัดทำแบบกรอกภาระงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบประจำปี</p> <p>6.5 ดำเนินการจัดสวัสดิการต่างๆ ทั้งด้านการเงิน และสุขภาพอนามัย</p> <p>6.6 ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้แก่พนักงานเพื่อให้ความรู้ในสายงานที่เกี่ยวข้องโดยเชิญวิทยากรจากภายนอก และภายใน มาให้การบรรยาย/อบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ</p>		
<p><b>7. มาตรฐานคุณภาพงาน</b></p> <p>7.1 หน่วยงาน ได้ผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพตรงตามความต้องการผ่านกระบวนการคัดสรร/คัดเลือก</p> <p>7.2 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกภายใต้พื้นฐานความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้</p> <p>7.3 มีระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามรายละเอียด-ข้อกำหนดของงาน เป็นระยะๆ</p>		
<p><b>8. ระบบติดตามประเมินผล</b></p> <p>จากการสังเกต และการพิจารณาข้อมูลจากภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามรายละเอียดของงานเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรมว่าเป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนดหรือไม่จากนั้นจึงประเมินตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและคิดค่าคะแนนตามรายละเอียดในแต่ละด้าน</p>		
<p><b>9. เอกสารอ้างอิง</b></p> <p>หนังสือขออนุมัติ/ประกาศรับสมัครพร้อมรายละเอียดคุณสมบัติ/คำบรรยายลักษณะงาน/คำสั่งบรรจุจ้าง/แบบกรอกภาระงานเพื่อพิจารณาการจ้าง/แบบประเมินผลการทดลองงาน/สัญญาจ้างทำงาน</p>		
<p><b>10. แบบฟอร์มที่ใช้</b></p> <p>10.1 ใบสมัครงาน</p> <p>10.2 แบบกรอกภาระงาน</p> <p>10.3 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>		