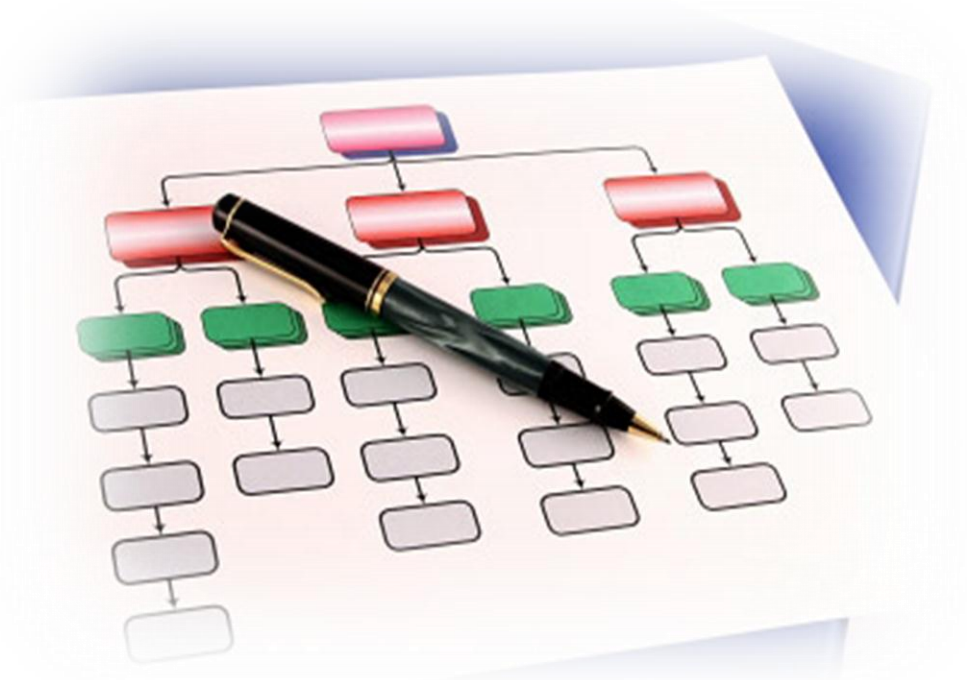




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)  
ประกาศใช้ ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2561

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

# กระบวนการงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



บัณฑิตวิทยาลัย

*Suan Sunandha Rajabhat University*

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงานบริหารทรัพยากรบุคคลนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินงานติดตามและบันทึกผลการอบรมพัฒนาบุคลากร 1) ประชุมชี้แจงรายละเอียด 2) บันทึกแจ้งรายละเอียด 3) บันทึกติดตามประจำเดือน 4) รับทราบดำเนินการ 5) จัดทำฎีกาส่งเบิก 6) ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบ ERP 7) รายงานผล ของบัณฑิตวิทยาลัยให้สามารถนำกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยาม ศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เดิม และใหม่) 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

คณะผู้จัดทำ  
ธันวาคม 2561

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	1
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	2
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	3
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	3
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม).....	3
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่).....	4
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	5
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	6
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	6
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	6
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	6
ภาคผนวก.....	7
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	9
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	11
FM-H1-01 แบบฟอร์ม	11
คณะผู้จัดทำ	13

## 1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (งานติดตามและบันทึกผลการอบรมพัฒนาบุคลากร) สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนงานติดตามและบันทึกผลการอบรมพัฒนาบุคลากร โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 2.1 ประชุมชี้แจงรายละเอียด
- 2.2 บันทึกแจ้งรายละเอียด
- 2.3 บันทึกติดตามประจำเดือน
- 2.4 จัดทำฎีกาส่งเบิก
- 2.5 ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบ ERP
- 2.6 รายงานผลที่ประชุมบุคลากร

## 3. นิยามศัพท์เฉพาะ

**มาตรฐาน** หมายถึง สิ่งที่มาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน** หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

**ลงทะเบียน** หมายถึง การออกเลขที่ตามลำดับเอกสาร ตั้งแต่ 001 เป็นต้นไปจนถึงสิ้นปีพุทธศักราชและเริ่มต้นใหม่ พร้อมทั้งลงวันที่การรับเอกสารด้วย

**เอกสาร** หมายถึง บันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ ทั้งหมดที่ส่งมาจากหน่วยงานภายใน และภายนอก

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	1. แต่งตั้งคณะกรรมการ อนุญาต อนุมัติ เอกสารต่างๆ 2. พิจารณาให้ความเห็นชอบ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น 3. ลงนามหนังสือราชการต่างๆ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)	1. แต่งตั้งคณะกรรมการ อนุญาต อนุมัติ เอกสารต่าง ๆ (ตามหนังสือมอบอำนาจ) 2. พิจารณาให้ความเห็นชอบ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น 3. ลงนามหนังสือราชการต่างๆ
(3) บุคลากร	1. ปฏิบัติตามคำสั่งการ 2. จัดทำแบบฟอร์มรายงานหลังการอบรม

## 5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### 5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่	อนุญาต อนุมัติ อนุเคราะห์ในเรื่องที่ขอความเห็น
ผู้รับบริการ : ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่	ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และ บัณฑิตวิทยาลัย	ปฏิบัติตามมติที่ประชุม/แนวปฏิบัติ
คู่ความร่วมมือ : -	
กฎหมาย/ระเบียบ:	ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ เพื่อนำไปเป็นผลอ้างอิงการ ประเมินการปฏิบัติราชการประจำปี รอบที่ 1 และ รอบที่ 2

### 5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## 6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

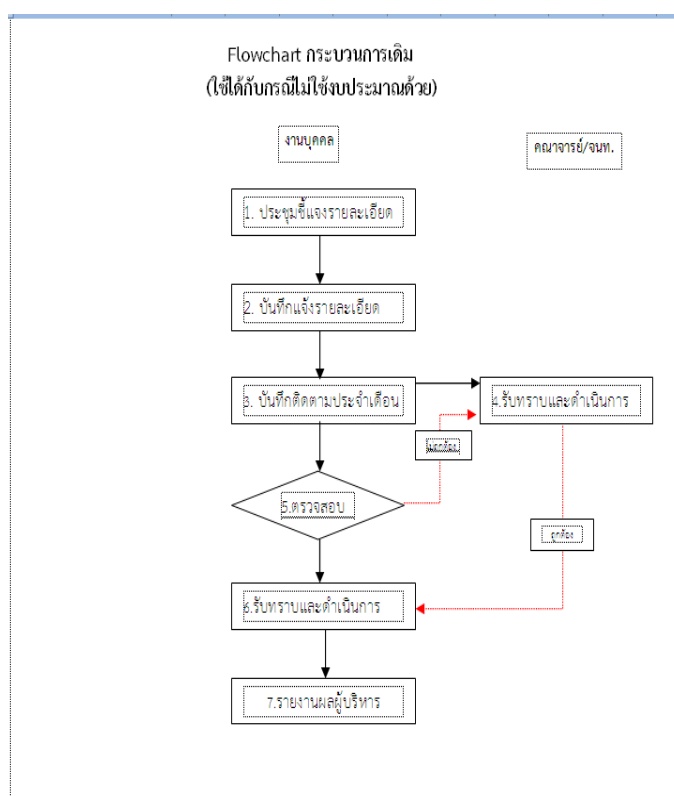
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
ร้อยละความถูกต้อง รวดเร็ว	✓	✓	✓		
ร้อยละของลดระยะเวลา ทันเวลา นำไปใช้	✓	✓	✓		

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

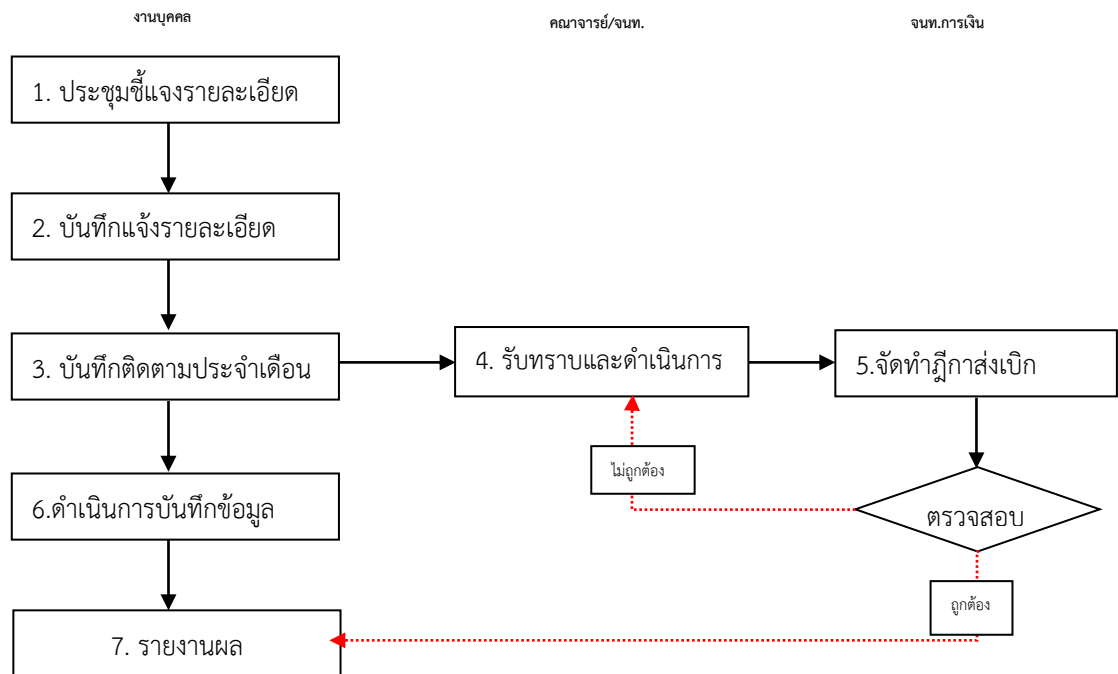
### 7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

#### 7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) เดิม

#### (ผังกระบวนการปฏิบัติงานเดิม)



## 7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (ใหม่)



## 7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 <div style="text-align: center;"> <b>วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)</b>            งานติดตามและบันทึกผลการอบรมพัฒนาบุคลากร         </div>			
คำจำกัดความ: บริหารทรัพยากรบุคคล			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>1. ประชุมชี้แจงรายละเอียด</b> ประชุมบุคลากรเพื่อชี้แจงขั้นตอนการไปอบรมพัฒนาตนเอง ดังนี้ - สร้างข้อตกลงร่วมกันในหน่วยงานเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติ - จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบแบบฟอร์มรายงานหลังอบรม	ประชุมก่อนต้นปีงบประมาณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ระเบียบวาระการประชุม
<b>2. บันทึกแจ้งรายละเอียด</b> บันทึกข้อความขั้นตอนการขออนุญาตอบรมต้นปีงบประมาณ และบันทึกติดตามรายงานผลหลังการอบรม	หลังจากประชุมชี้แจงเสร็จ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	บันทึกข้อความ
<b>3. ติดตามรายงานหลังอบรมผ่าน</b> <b>สื่อ Social Media ได้แก่ Line, Facebook, E-mail</b> สร้างกลุ่ม Line บุคลากรทั้งหมดเพื่อถ่ายทอดการติดตาม	ทุกวันที่ 30 ของทุกเดือน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-
<b>4. บันทึกประวัติการอบรมลงระบบ ERP</b>	ทุกวันที่ 1 ของทุกเดือน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบบฟอร์มการรายงานหลังการอบรม
<b>5. รายงานผล</b> รายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงานในที่ประชุมในแต่ละเดือนเพื่อติดตามผล	ทุกเดือน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	รายงานการประชุม



### 7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-H1-01	แบบฟอร์มรายงานผลการอบรม

### 7.4 เอกสารอ้างอิง

- 1) แบบฟอร์มรายงานผลการอบรม

## 8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เทคนิคและรูปแบบใหม่ของการติดตามและบันทึกผลการอบรมพัฒนาบุคลากร สามารถช่วยลดเวลา, เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

## 9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ม.ค. - ธ.ค.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร
4. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ธ.ค.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร

**หมายเหตุ** การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

# ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



### หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้านางสาวณิชกานต์ เพชรปานกัน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะผู้บังคับบัญชา และดูแลของฝ่ายบริหารงานทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย

โดยยินยอมให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย นำกระบวนการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลมาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ ๑๙ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาวณิชกานต์ เพชรปานกัน)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาคผนวก ข  
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
หน่วยงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล  
ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง .....
- กลุ่มบุคลากร                     สายวิชาการ                     สายสนับสนุนวิชาการ
๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
.....
๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
.....
๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
.....
๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
.....
๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
.....
๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
๑. ....  
๒. ....
๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
.....
๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
    : - ต่อตนเอง.....  
    : - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย.....
๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
.....
๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
.....
๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ  
.....

(ผู้รายงาน).....  
(.....)  
วันที่ .....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
.....  
.....

(ลงนาม).....  
(.....)  
วันที่.....

## คณะผู้จัดทำ

### คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการธุรกิจการสาธารณสุข

- |                   |                  |                     |
|-------------------|------------------|---------------------|
| 1. ผศ.ดร.ดวงสมร   | รุ่งสวรรค์โพธิ์  | ประธานกรรมการ       |
| 2. ดร.ธงไชย       | สุรินทร์วรานุกร  | กรรมการ             |
| 3. นางสาวกนิษฐา   | กฤตภคะ           | กรรมการ             |
| 4.นางสาวเกษรา     | ตรีไพชยนต์ศักดิ์ | กรรมการ             |
| 3. นางสาวณิชกานต์ | เพชรปานกัน       | กรรมการและเลขานุการ |



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

*Suan Sunandha Rajabhat University*