

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) บริหารงานบุคคล

---

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

---

Suan Sunandha Rajabhat University



## สารคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มุ่งสู่การเป็นองค์กรนวัตกรรมชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ เน้นผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และตอบสนองความต้องการของสังคม เพื่อเป็นการยกระดับคุณภาพทางการศึกษาสู่มาตรฐานสากล โดยพัฒนาองค์กรให้มีกระบวนการทำงาน และผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

ดังนั้นการจัดทำคู่มือกรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลัง การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดโครงสร้างตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความชัดเจน เพื่อวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน และมีความสำคัญอย่างยิ่ง ขอให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ศึกษา และนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลภัสสรณ์ สิทธิรงค์ชัย)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

## คำนำ

เอกสารเล่มนี้ เป็นคู่มือการใช้งานระบบงานสารบรรณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือแสดงวิธีการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำภายในหน่วยงาน โดยสามารถหมุนเวียนหรือปฏิบัติงานแทนกันได้ และจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ เนื้อหาภายในประกอบด้วย Work Flow วิธีปฏิบัติและขั้นตอนการทำงานในหน่วยงาน ทั้งระบบ Manual และระบบอิเล็กทรอนิกส์

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (12) ขอบเขตของกระบวนการ คำจำกัดความ (34) หน้าที่ความรับผิดชอบ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (5) กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ (67) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ (89) ระบบติดตามประเมินผล

ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานสารบรรณต่อไป

งานธุรการ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

กันยายน 2566

# สารบัญ

หน้า

สารคดี	
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 ประวัติหน่วยงาน	1
ส่วนที่ 2 โครงสร้าง	3
2.1 โครงสร้างการบริหาร	4
2.2 โครงสร้างภาระงานของหน่วยงาน	5
ส่วนที่ 3 นิยามหรือคำจำกัดความ	6
ส่วนที่ 4 กรอบภาระงานและ กรอบอัตรากำลังของฝ่ายบริหาร	7
4.1 กรอบภาระงานของฝ่ายบริหาร	7
4.2 กรอบอัตรากำลังของฝ่ายบริหาร	10
4.3 สรุปรอบอัตรากำลังของฝ่ายบริหาร	10
4.4 ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปี 2566 - 2569	11
4.5 สรุปภาระงานของบุคลากร ตามฝ่ายบริหาร	12
ส่วนที่ 5 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
1. งานบริหารงานบุคคล	14
1.1 การสรรหาบุคลากร	15
1.2 การตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มาสาย	23
1.3 การตรวจสอบและบันทึกการลาไปราชการ	29
1.4 การประเมินการปฏิบัติงาน (ทดลองงาน)	33
1.5 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	40
1.6 การพัฒนาบุคลากร	49
1.7 การค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ	55
1.8 งานบริการฐานข้อมูล ERP	60

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า	
1.9	การจัดทำหนังสือรับรอง	65
1.10	การประเมินการปฏิบัติงาน	71
1.11	การจัดทำกรอบอัตรากำลัง	85
1.12	การลงเวลาปฏิบัติราชการ	93
1.13	งานทะเบียนประวัติ	99
1.14	การพิจารณาความดีความชอบ	104
1.15	การจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	109
<b>ภาคผนวก</b>		
<b>ก. แบบฟอร์ม</b>		<b>117</b>
1.	แบบฟอร์มใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)	118
2.	แบบสรุปภาระงาน Job Description	119
3.	แบบฟอร์มสรุปภาระงาน-กรอบอัตรากำลัง	120
4.	ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ	121
5.	แบบฟอร์มกระบวนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)	122
6.	แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure (SOP)	123
<b>ข. ผู้จัดทำ</b>		<b>124</b>

## ส่วนที่ 1 ประวัติ วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ

### ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตั้งอยู่เลขที่ 1 ถนนอุทงนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10300 อาคารเหมวดีพิทักษ์ (อาคาร 37) ชั้น 1-4 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ 0 2160 1182-88, โทรสาร 0 2160 1184 เว็บไซต์ [www.cim.ssru.ac.th](http://www.cim.ssru.ac.th)

วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2540 ใน “โครงการจัดการศึกษามหาบัณฑิต ประจำปี 2540” โดย ผศ.ดร.ช่วงโชติ พันธุเวช เป็นหัวหน้าโครงการอยู่ในขณะนั้น ซึ่งอธิการบดี ผศ.ดร.ปราศรัย พานิชกุล ได้ตกลงร่วมมือกับกรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการศึกษาสำหรับผู้ใหญ่ ที่ขาดโอกาสทางการศึกษา ทั้งนักรูจัก นักการเมือง ดารา นักแสดง และผู้ประกอบการ ที่มีกิจการของตัวเองหรือมีหน้าที่ การงานระดับผู้บริหาร โดยขณะนั้นเปิดสอน 2 สาขา ได้แก่ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการคุณภาพ และ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต

โครงการนี้ได้รับความสำเร็จอย่างยิ่ง ที่เจ้าของบริษัทระดับชาติ เช่น บริษัทเป๊งมันและหมีขอเฮ้ง แวนทอปเจริญ แมงป่อง ตรีอรรถบุรณ์ อำพลฟู๊ด ยนต์ธุรกิจ สยามกลการ เกาะข้างซีวีวีรีสอร์ท และ ECC เป็นต้น ได้สำเร็จการศึกษาและ ได้นำความรู้ไปต่อยอดธุรกิจมากมาย ตลอดจนไปศึกษาต่อระดับปริญญาโทและเอกในมหาวิทยาลัยของรัฐชั้นนำหลายแห่ง และยังได้ทำความร่วมมือและให้ทุนพนักงานบริษัทได้เข้ามาศึกษาในเวลาต่อมา นอกจากนี้ยังได้ทำความร่วมมือกับหน่วย งานต่างๆ อาทิ บริษัท MK Restaurant และ แวนทอปเจริญ จำกัด เพื่อจัดการศึกษาและพัฒนาบุคลากรของบริษัท ที่มีตำแหน่งระดับ supervisor ทั่วประเทศ

ต่อมาเมื่อ พ.ศ.2548 เปลี่ยนชื่อเป็น “วิทยาลัยการจัดการ” โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร ศรีพระจันทร์ เป็นผู้อำนวยการคนแรก ต่อมาในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาครั้งที่ 4/2551 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ.2551 ได้พิจารณาให้เปลี่ยนชื่อวิทยาลัยการจัดการเป็น “วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ (College of Innovation and Management)”

วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ เป็นหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ มีระเบียบการบริหารจัดการของตนเอง ซึ่งมีเป้าหมาย หลักคือการพัฒนาความเป็นอิสระ และความคล่องตัวสูงแต่อยู่ในกำกับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาลัยฯ มีภารกิจ หลักตามสถาบันการอุดมศึกษา คือการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสู่สังคม การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรม

การบริหารงานของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ได้มีการพัฒนา และเจริญก้าวหน้าโดยมีการสร้างเครือข่าย ความร่วมมือกับทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งการสนับสนุนของผู้บริหาร การมีส่วนร่วมของคณาจารย์และบุคลากรของ มหาวิทยาลัย วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ทุกคนมีส่วนเกี่ยวข้องที่ทำให้การบริหารงานของวิทยาลัย เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ และแผนงานของวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และแผนงานของมหาวิทยาลัย การจัดการศึกษาเพื่อ การสร้างนักบริหาร ผู้ประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน ให้มีขีดความสามารถในการแข่งขัน โดยยึดหลักที่ว่า “การศึกษา ที่มีคุณภาพจะพัฒนาผู้เรียนในวันนี้ เพื่อให้เป็นผู้นำที่ดีในวันข้างหน้า”

เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2557 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้อนุมัติให้จัดตั้งวิทยาลัยโลจิสติกส์ และ ชัพพลายเชน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ได้แยกตัวออกจากวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ทั้งในส่วนของ การบริหารและการจัดการเรียนการสอน (<http://cls.ssru.ac.th>)

ปัจจุบันวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ จัดการเรียนการสอนทั้งระดับปริญญาตรี 11 สาขาวิชา ปริญญาโท 4 สาขา และปริญญาเอก 3 สาขา ได้แก่

#### ระดับปริญญาเอก

##### หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

1. สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ
2. สาขาการจัดการการกีฬา
3. สาขานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์

#### ระดับปริญญาโท

##### หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต

1. สาขานวัตกรรมการจัดการ
2. สาขาการจัดการฟุตบอลอาชีพ
3. สาขานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์และการประกอบการ
4. สาขาการจัดการการกีฬา

#### ระดับปริญญาตรี

##### หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

1. สาขาวิชาการจัดการคุณภาพ
2. สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศเพื่อธุรกิจ
3. สาขาวิชานวัตกรรมการค้าระหว่างประเทศ (นานาชาติ)
4. สาขาวิชาการจัดการอีสปอร์ต
5. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
6. สาขาวิชาการตลาดดิจิทัล
7. สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ (สองภาษา)

- แขนงวิชานวัตกรรมการจัดการการท่องเที่ยวและบริการ
- แขนงวิชานวัตกรรมการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล
- แขนงวิชานวัตกรรมการจัดการอีสปอร์ตและเกม

8. สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการการกีฬาทางไกล

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

9. สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการความมั่นคง

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

10. สาขาวิชาสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและการตลาด

## ส่วนที่ 2 โครงสร้าง วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

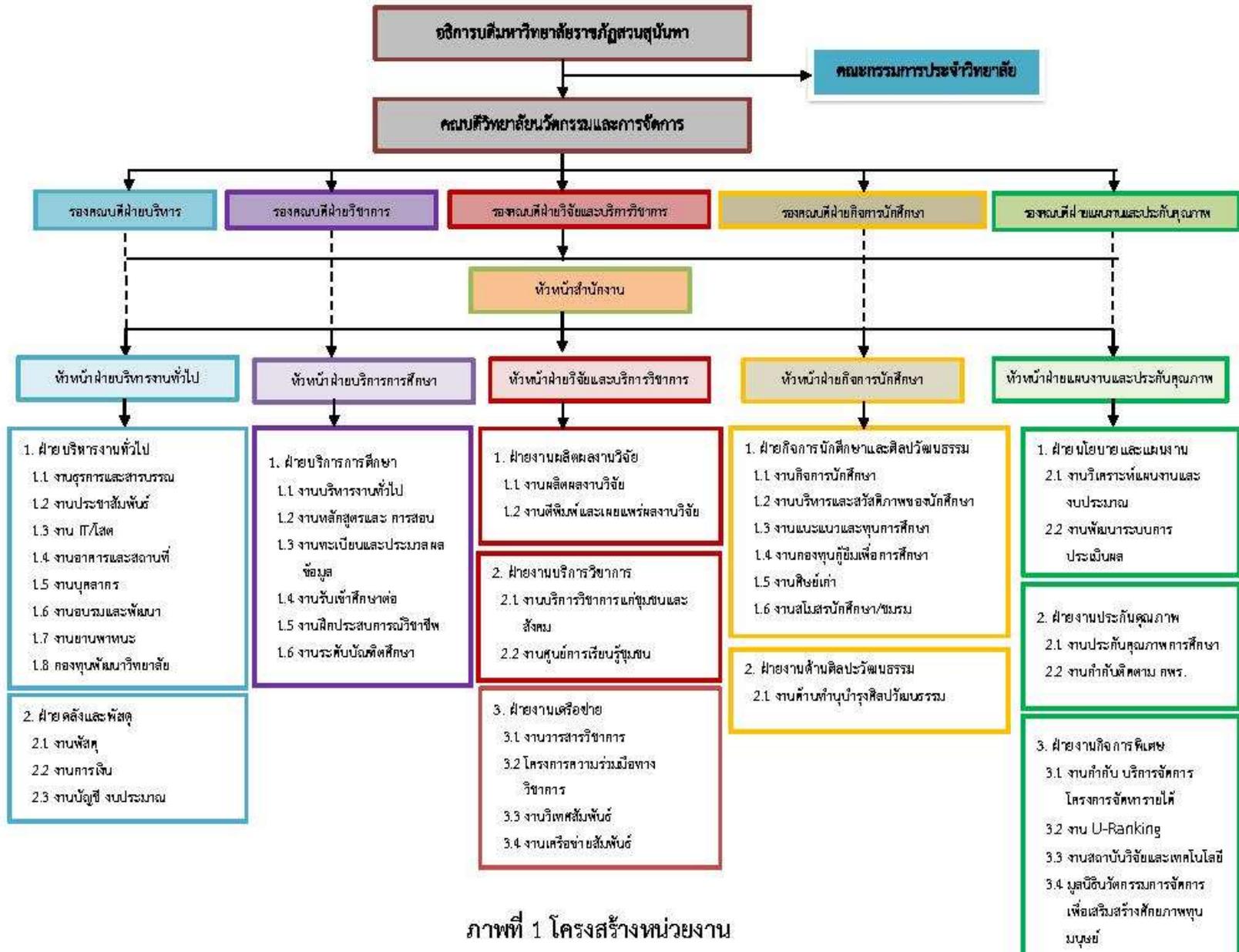
มีโครงสร้างการบริหาร คือ คณะบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เป็นผู้บริหารสูงสุดของวิทยาลัยฯ โดยมีคณะกรรมการประจำวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ สนับสนุนในการบริหาร สายการบังคับบัญชา ลำดับรองลงมาเป็นรองคณบดีฝ่ายต่างๆ ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ลำดับรองลงมาอีก คือ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าสาขาวิชา

โดยในที่นี้ พิจารณาตามสายบังคับบัญชาของสายสนับสนุนวิชาการ ภายใต้โครงสร้างลำดับรองลงมา จากหัวหน้าสำนักงาน ซึ่งจะแบ่งเป็นหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ดังนี้

1. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ
3. หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
4. หัวหน้าฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ
5. หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
6. หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

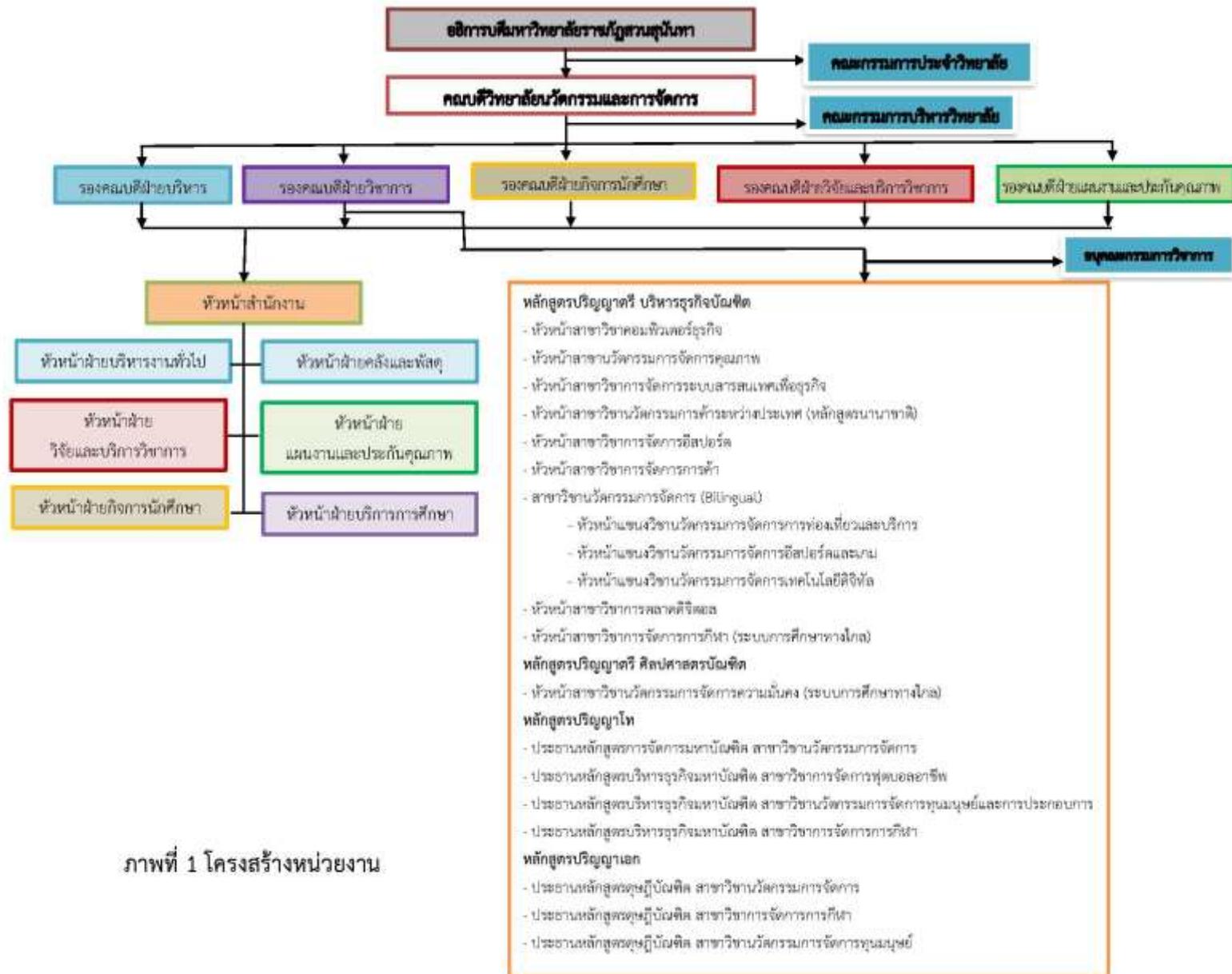
โครงสร้างหน่วยงาน 1.2

ส่วนที่ 2  
โครงสร้าง



ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน

## 2.2 โครงสร้างหน่วยงาน



ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน

## ส่วนที่ นิยามหรือคำจำกัดความ 3

### .1 คำบรรยายลักษณะงาน หรือ ใบพรรณานำหน้าทำงาน (Job Description) JD

หมายถึง การระบุขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบงาน สามารถอธิบายขั้นตอน **step-by-step** ของกิจกรรมหลัก อธิบายรายละเอียดของกิจกรรมรองได้ ระบุระยะเวลาในการทำงานของแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด พร้อมทั้งสามารถระบุตัวชี้วัดผลงานหลักได้

### 2 .กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) WI

หมายถึง การระบุงานที่ตนเองรับผิดชอบหรือมีหน้าที่ทำ โดยนำหัวข้อมาจาก JD กิจกรรมรอง มาเขียน **flow chart** ให้เห็นรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในเชิงลึกของตำแหน่งงานประกอบด้วย ขั้นตอนเวลา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจถึงภาระหน้าที่ในตำแหน่งงานของตนได้อย่างถูกต้อง

### 3 .มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) SOP

หมายถึง การทำงานในภาพรวมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดของงานนั้น ๆ โดยใช้อธิบายถึงงานหลักๆ ที่นำมาจาก WI ซึ่งต้องระบุวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นขั้นตอน **step-by-step** และ **flow chart** อย่างละเอียดเพื่อให้เห็นกระบวนการและความสัมพันธ์กับฝ่ายอื่น ๆ รวมไปถึงเวลาในการทำงานทั้งหมดโดยปฏิบัติตามมาตรฐาน

## ส่วนที่ 4 กรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลังของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

### 4.1 กรอบภาระงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภาระงานตามโครงสร้างของฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมดตำแหน่ง 2 ดังนี้

1. ตำแหน่งบริหารงานทั่วไป
2. ตำแหน่งเลขานุการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 8 งาน ประกอบด้วย

- .1 งานธุรการและสารบรรณ มีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลัก
  - 1.1 การลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก/รับเรื่อง
  - 1.2 การตรวจสอบเอกสาร
  - 1.3 การร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ
  - 1.4 การค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ
  - 1.5 การคัดแยกเอกสาร
  - 1.6 การบริการจัดทำบัตรจอดรถ
  - 1.7 การจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ
  - 1.8 การจัดประชุมอำนวยการ
- .2 งานประชาสัมพันธ์ มีทั้งหมด 7 กิจกรรมหลัก
  - 2.1 การประกาศข่าวสาร
  - 2.2 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
  - 2.3 การประชาสัมพันธ์รับนักศึกษา ภายใน-ภายนอก
  - 2.4 การถ่ายรูปกิจกรรม
  - 2.5 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
  - 2.6 การตอบคำถามเบื้องต้นผู้มาติดต่อ
  - 2.7 การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์
- .3 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีทั้งหมด 11 กิจกรรมหลัก
  - 3.1 การบริการการเรียนการสอน
  - 3.2 การถ่ายภาพ/วิดีโอ/ตัดต่อ/กราฟฟิก
  - 3.3 การซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์/ดูแลอุปกรณ์
  - 3.4 การติดตั้งอุปกรณ์ใหม่
  - 3.5 การปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์
  - 3.6 การงานระบบเครือข่าย

- 3.7 การเพิ่มข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์
- 3.8 การจัดการระบบวงจรปิด
- 3.9 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- 3.10 การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์
- 3.11 การควบคุมดูแลช่างและผู้รับเหมา

#### 4. ยานพาหนะ/งานอาคาร มีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลัก

- 4.1 งานยานพาหนะ
- 4.2 การควบคุมทะเบียนการใช้รถ/งานต่อทะเบียน พ.ร.บ. รถยนต์
- 4.3 การจัดทำสถิติซ่อมยานพาหนะ
- 4.4 การตรวจสอบการใช้พลังงานเชื้อเพลิง
- 4.5 การตรวจสอบซ่อมบำรุง
- 4.6 การควบคุมดูแลช่างและผู้รับเหมา
- 4.7 การระบบรักษาความปลอดภัย
- 4.8 การตรวจสอบยานพาหนะ

#### 5. งานบุคลากร มีทั้งหมด 15 กิจกรรมหลัก

- 5.1 การสรรหาบุคลากร
- 5.2 การตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มาสาย
- 5.3 การตรวจสอบและบันทึกการลาไปราชการ
- 5.4 การประเมินการปฏิบัติงาน (ทดลองงาน)
- 5.5 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- 5.6 การพัฒนาบุคลากร
- 5.7 การค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ
- 5.8 งานบริการฐานข้อมูล ERP
- 5.9 การจัดทำหนังสือรับรอง
- 5.10 การประเมินการปฏิบัติงาน
- 5.11 การจัดทำกรอบอัตรากำลัง
- 5.12 การลงเวลาปฏิบัติราชการ
- 5.13 งานทะเบียนประวัติ
- 5.14 การพิจารณาความดีความชอบ
- 5.15 จัดทำ แผนบริหารทรัพยากรบุคคล

## 6. งานการเงิน มีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลัก

- 6.1 การจัดทำเงินเดือน
- 6.2 การจัดทำสัญญาการยืมเงินทรวงราชการ
- 6.3 การตรวจสอบการคืนเงินยืม
- 6.4 การเบิกจ่ายทั่วไป
- 6.5 การเบิกจ่ายตอบแทนค่าสอน เกิน อาจารย์พิเศษ /คาบ 12
- 6.6 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลา OT
- 6.7 การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ
- 6.8 การรับจ่ายเช็ค/เงินสด

## 7. งานบัญชี มีทั้งหมด กิจกรรมหลัก 4

- 7.1 การจัดทำบันทึกข้อความ
- 7.2 การจัดทำงบกำไรขาดทุนของหน่วยงานและสาขา ประจำเดือนและประจำภาคเรียน
- 7.3 การจัดทำรายงานสถานภาพนักศึกษาของสาขาวิชา ประจำเดือน
- 7.4 การควบคุมการเบิกจ่ายนอกระบบ ERP

## 8 งานพัสดุ มีทั้งหมด กิจกรรมหลัก 10

- 8.1 การจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP (โดยวิธีตกลงราคา)
- 8.2 การควบคุมวัสดุ
- 8.3 การออกเลขครุภัณฑ์
- 8.4 การจำหน่ายพัสดุ
- 8.5 การจัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี
- 8.6 การขึ้นทะเบียนผู้ขาย
- 8.7 การจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี
- 8.8 การจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์
- 8.9 การตรวจสอบสัญญาเช่ารถ/สัญญาจ้าง
- 8.10 การแจ้งซ่อมข้อมูลออนไลน์

## ฝ่ายเลขานุการ มีทั้งหมด งาน ประกอบด้วย

### 1 งานเลขานุการ มีทั้งหมด 13 กิจกรรมหลัก

- 1.1 นำข้อมูลที่ได้มาตรวจสอบกับตารางนัดหมาย พร้อมลงบันทึกเรื่อง วัน เวลา และสถานที่นัดหมายในปฏิทินให้ชัดเจน
- 1.2 แจ้งกำหนดการนัดหมายให้ผู้บริหารได้ทราบเรื่อง วัน เวลาและสถานที่ ล่วงหน้า วัน 3
- 1.3 ประสานงานกับผู้มาติดต่อเพื่อยืนยันนัดหมายอีกครั้ง

- 1.4 รับเรื่องจากหน่วยงานผ่านระบบ E- Office นำเรื่องดังกล่าวเรียนเสนอต่อผู้บริหาร
- 1.5 รับคำสั่งการจากผู้บริหาร พร้อมทั้งจัดบันทึกสาระสำคัญเพื่อดำเนินการได้ถูกต้องครบถ้วนตามคำสั่ง
- 1.6 รับเรื่องและประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่างๆ
- 1.7 พิมพ์บันทึกข้อความ / หนังสือราชการ พร้อมตรวจทานความถูกต้องเนื้อหาต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจน และตรงตามรูปแบบมาตรฐานงานสารบรรณและนำเสนอผู้บริหารลงนาม
- 1.8 ทำความเข้าใจเนื้อหา พร้อมทั้งตรวจทานความถูกต้องของเนื้อหา พิสูจน์อักษร ชื่อตำแหน่ง และรูปแบบให้ตรงตามมาตรฐานงานสารบรรณ
- 1.9 รับเอกสารทางราชการต่างๆ เช่น คำสั่ง เอกสารการประชุม เป็นต้น จากหน่วยงานต้นเรื่อง
- 1.10 วิเคราะห์เอกสารที่ได้รับเพื่อคัดแยกเอกสารให้ตรงตามหมวดหมู่ที่จัดทำไว้ นำเอกสารดังกล่าวเก็บเข้าแฟ้มจัดตามหมวดหมู่
- 1.11 ประสานงานดูแลความเรียบร้อยระหว่างการประชุม พร้อมทั้งจัดบันทึกสรุปประเด็นสำคัญเพื่อรายงานการประชุม
- 1.12 ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสำคัญ และประสานงานติดต่อผู้ขอรับเอกสารให้มารับไปดำเนินการต่อไป
- 1.13 ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อขยายความชัดเจนและความถูกต้องครบถ้วนของการจัดทำเอกสาร

## 4.2 กรอบอัตรากำลังของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

## 4.2.1 สรุปกรอบอัตรากำลังของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน่วยงาน .....ฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ระยะเวลาที่ใช้ (ปี)		
		นาที	ชั่วโมง	วัน
<b>1. ตำแหน่งบริหารงานทั่วไป</b>				
1	นางสาวสุภาพ พฤตสินาริกร	40	6	233
2	พีชญาณ์ท์ ก้อนทองคำ	0	4	308
3	นายวชิรศักดิ์ ถิ่นทวี	12	0	368
4	นายมานนท์ อรัญศิริ	42	6	265
5	นางสาวสุภาพ พฤตสินาริกร	48	3	241
6	นางสาวภาณุชนาถ เพิ่มพูล	44	4	440
7	นางสาวยัยซมิ เจ๊ะเต๊ะ	5	0	258
	เวลารวม	191	23	2113
<b>รวมภาระงาน</b>		11	5	2116
<b>2. ตำแหน่งเลขานุการ</b>				
1	นางสาวปวีณา ศรีบุญเรือง	20	3	230
	เวลารวม	20	3	230
<b>ตำแหน่งแม่บ้าน คนงาน .3</b>				
1	นางทองม้วน กะจะนอก			
2	นางเยาวะเรศ พุวิบูลย์			
3	นางปราณี ละเอียดอ่อน			
4	นางธัญภัคค์ฐ์ชร อำคำ			
<b>รวมภาระงาน</b>		31	8	2346
<b>รวมภาระงานทั้งหมด</b>		31	1	2347

1. ภาระงานที่คำนวณได้ทั้งหมด  $2347/230 = 10.20$  คน เป็นเท่ากับ 10 คน

2. จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน ทั้งหมด 7 คน

คนงานที่มีอยู่ปัจจุบัน ทั้งหมด/จำนวนแม่บ้าน .34 คน

25 ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ 2.2.466 –25 69

หน่วยงาน ฝ่ายบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	บุคลากร ที่มี	บุคลากรในปัจจุบัน					รวม	เพิ่ม	ลด	ตำแหน่งเพิ่มเติม 2566-2569				
				ข้าราชการ	พนักงาน ประเภท เงิน แผ่นดิน	พนักงาน ประเภท เงินรายได้	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้างประจำ				เพิ่มในปี				
												2566	2567	2568	2569	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป																
1. บริหารงานทั่วไป	งานธุรการและสารบรรณ/งานบุคลากร	ปฏิบัติการ	1			1			1							
	งานประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	1			1			1							
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	2		1	1			2							
	งานอาคาร/ยานพาหนะ	ปฏิบัติการ	1			0			0	1		1				
	นักวิชาการเงินและบัญชี (การเงิน)	ปฏิบัติการ	1			1			1							
	จนท.บริหารงานทั่วไป (บัญชี)	ปฏิบัติการ	1			0			0	1			1			
	งานพัสดุ	ปฏิบัติการ	1			1			1							
2. เลขานุการ	งานเลขานุการ/งานธุรการ	ปฏิบัติการ	1		1				1							
<b>รวม</b>			<b>9</b>		<b>2</b>	<b>5</b>			<b>7</b>	<b>2</b>		<b>1</b>	<b>1</b>			

จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน ทั้งหมด 7 คน

สรุปกรอบอัตรากำลัง 9-7 = ขาดคน 2 คน

### 4.3 สรุปภาระงานของบุคลากร ตามฝ่ายบริหารงานทั่วไป

#### ตำแหน่งงานบุคลากร



#### 1) สรุปภาระงานของนางสาวสุภาพ พงษ์ศิริกร งานบุคลากร

#### แบบสรุปภาระงาน Job Description (JD)

ชื่อ .....นางสาวสุภาพ..... นามสกุล .....พงษ์ศิริกร.....

ฝ่าย .....บริหารงานทั่วไป.....ตำแหน่ง .....งานบุคลากร.....

หน่วยงาน .....วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ.....

มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### 1. งาน .....บุคลากร.....

##### 1.1 กิจกรรมหลัก การสรรหาบุคลากร(งบประมาณรายได้)

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 12 นาที/ 1 ชั่วโมง/ 11 วัน

##### 1.2 กิจกรรมหลัก การตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มา สาย

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 1 ชั่วโมง/ 36 วัน

##### 1.3 กิจกรรมหลัก การตรวจสอบและบันทึกการลาไปราชการ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 5 ชั่วโมง/ 4 วัน

##### 1.4 กิจกรรมหลัก การประเมินการปฏิบัติงาน (ทดลองงาน)

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 5 ชั่วโมง/ 3 วัน

##### 1.5 กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 31 นาที/ 2 ชั่วโมง/ 8 วัน

##### 1.6 กิจกรรมหลัก การพัฒนาบุคลากร

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 2 ชั่วโมง/ 67 วัน

##### 1.7 กิจกรรมหลัก การค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 2 ชั่วโมง/ 3 วัน

##### 1.8 กิจกรรมหลัก งานบริการฐานข้อมูล ERP

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 50 นาที/ 2 ชั่วโมง/ 24 วัน

##### 1.9 กิจกรรมหลัก การจัดทำหนังสือรับรอง

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 5 ชั่วโมง/ 7 วัน

- 1.10 กิจกรรมหลัก การประเมินการปฏิบัติงาน  
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 24 นาที/ 4 ชั่วโมง/ 10 วัน
- 1.11 กิจกรรมหลัก การจัดทำกรอบอัตรากำลัง  
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 21 นาที/ 6 ชั่วโมง/ 5 วัน
- 1.12 กิจกรรมหลัก การลงเวลาปฏิบัติราชการ  
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 5 ชั่วโมง/ 38 วัน
- 1.13 กิจกรรมหลัก งานทะเบียนประวัติ  
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 48 นาที/ 1 ชั่วโมง/ 2 วัน
- 1.14 กิจกรรมหลัก การพิจารณาความดีความชอบ  
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 42 นาที/ 2 ชั่วโมง/ 2 วัน
- 1.15 กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล  
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 6 ชั่วโมง/ 14 วัน

สรุป เวลาที่ปฏิบัติงานคิดเป็นภาระงานทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ...48.. นาที/ ....3.... ชั่วโมง/ ....241... วัน

## ส่วนที่ 5 กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) WI

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการกำหนดการทำงานตามภาระงานและบทบาทหน้าที่ ตามที่แสดงไว้ข้างต้น โดยสามารถแสดงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม ใบพรรณานำหน้าทำงาน (Job Description) JD กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) WI และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) SOP ทั้งนี้ ตามกระบวนการต่างๆ ได้รวบรวมไว้ ดังนี้

1. งานบริหารงานบุคคล มี กิจกรรมหลัก 15 กิจกรรม
2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) SOP

# 1. งานบริหารงานบุคคล

## 1.1 การสรรหาบุคคลกร



ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

งานบุคลากร

ชื่อ นางสาวสุภาพ นามสกุล พฤฒิสาริกร

รหัสเอกสาร JD - \_ - - - -

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป งาน บุคลากร กิจกรรมหลัก การสรรหาบุคลากร(ขบประมาณรายได้)

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง .....

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นสายลักษณะอักษร

### 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1การสรรหาบุคลากร(ขบประมาณรายได้) - กรณีลาออกและทดแทนอัตราเดิม -กรณีรับตามกรอบอัตรากำลังที่พีมี - หน่วยงาน : ครั้ง - สถิติ แผนอัตรากำลังของหน่วยงาน	2.1.1 รับบันทึกต้นเรื่องผู้บริหาร	บันทึกข้อความจากภาควิชา/สาขาวิชา/ สำนักงานคณบดี เสนอเรื่องขอให้ดำเนินการ เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน วิทยาลัย	6	บันทึกต้นเรื่องฯ	1			
	2.1.2 ตรวจสอบกรอบ อัตรากำลังบุคลากร	ดำเนินการตรวจสอบกรอบอัตรากำลังทั้งสาย วิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ หาก - ไม่เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังส่งคืน ภาควิชา/สาขาวิชา/สำนักงานคณบดี - เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังดำเนินการขออนุมัติ จ้างต่อไป	6	ผลการตรวจสอบ กรอบอัตรากำลัง	20			
	2.1.3 ขออนุมัติจ้างเสนอต่อ อธิการบดีโดยผ่านกอง บริหารงานบุคคลเพื่อตรวจสอบ กรอบอัตรากำลัง	- พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e - office เพื่อขออนุมัติจ้างเสนอต่ออธิการบดีพร้อมแนบ 1.คุณสมบัติของผู้สมัคร 2.รายชื่อกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ	6	- บันทึกข้อความ - คุณสมบัติผู้สมัคร - รายชื่อ คณะกรรมการออก	5			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		3.รายชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์ เสนอคุณสมบัติลงนามโดยผ่านกองบริหารงานบุคคลเพื่อ ตรวจสอบกรอัตรากำลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นการ ขออนุมัติจ้าง		ข้อสอบ/ ตรวจข้อสอบ - รายชื่อ คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์				
	2.1.4 เสนออธิการบดีขออนุมัติจ้าง	เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเสนอต่อ อธิการบดี			5			
	2.1.5 มอบกองบริหารงานบุคคล ดำเนินการ	จัดทำประกาศรับสมัคร แต่งตั้งคณะกรรมการ รับสมัคร และดำเนินการรับสมัคร ประกาศผล การสอบ	6	- ประกาศรับสมัคร - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ	1			
	2.1.6 จองห้องสอบ	จองห้องประชุมของวิทยาลัย เพื่อจัดเตรียม สถานที่สำหรับการสอบแข่งขันและสอบ สัมภาษณ์และเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อทราบ	6	สถานที่สำหรับการ สอบคัดเลือก	5			
	2.1.7 ทำบันทึกข้อความแจ้ง เวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ	พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e – office พร้อมแนบคำสั่งฯ เพื่อแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้ง ดังนี้ - คณะกรรมการ ออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ - คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์	6	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ	5			
	2.1.8 ประสานคณะกรรมการ ออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ และ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	ประสานคณะกรรมการออกข้อสอบ/ ตรวจข้อสอบขอรับข้อสอบเพื่อจัดเตรียม สำหรับการสอบและนัดหมายคณะกรรมการ	6	ข้อสอบ	20			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		สอบสัมภาษณ์สำหรับวัน เวลา และสถานที่ สอบสัมภาษณ์						
	2.1.9 คณะกรรมการดำเนินการสอบ สัมภาษณ์	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	6	ผลสอบสัมภาษณ์			1	
	2.1.10 สรุปผลการสอบและส่ง กองบริหารงานบุคคลดำเนินการ	สรุปผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และผลการสอบสัมภาษณ์ เพื่อจัดส่งกอง บริหารงานบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป	6	ผลการสรรหา บุคลากร	30			
	2.1.11 ดูแล และติดตามการ จัดทำสัญญาจ้าง ของบุคลากรที่ เข้าใหม่	ตรวจสอบข้อมูล ภาระงาน มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง แนวนอกสารให้ครบ	6	สัญญาจ้าง		2		
	2.1.12 เสนออธิการบดีลงนาม		6	สัญญาจ้าง	5			
	2.1.13 ส่ง กองบริหารงานบุคคลออกเลขที่สัญญา		6	เลขที่สัญญา	5			
	2.1.14 จัดทำรายละเอียด เงินเดือนบุคลากรใหม่	จัดทำรายละเอียดเงินเดือนเสนอผู้บริหาร พิจารณา	6	รายละเอียด เงินเดือน	15			
	2.1.15 จัดทำคำสั่งจัดจ้าง (เงินเดือน) พนักงานวิทยาลัยฯ	จัดพิมพ์บันทึกข้อความและแนบคำสั่งจัดจ้าง เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยฯ ลงนาม	6	คำสั่งจัดจ้าง		2		
	2.1.16 จัดทำบันทึกขอเปิดใช้ สิทธิ์ระบบ ERP และ ระบบ E – Office และรหัส Internet ให้กับ บุคลากร	พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e – office ถึง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อขอเปิดใช้สิทธิ์ ระบบ ERP และ ระบบ E – Office และ รหัส Internet ให้กับ บุคลากร	6	รหัสERP รหัส E – Office และ รหัส Internet	5			
รวม					2	6	1	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					12	1	11	

## 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1		
3.2		

## 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา
4.2 ประสบการณ์ทำงาน

## 5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน 12 นาที/ 1 ชั่วโมง/ 11วัน

ลงนาม.....

(นางสาวสุภาพ พฤตสาริก)

ตำแหน่ง บุคลากร

ผู้จัดทำ

ลงนาม.....

(นางรวิรินทร์ พระยาน้อย)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ผู้ควบคุม

ลงนาม.....

(ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ผู้อนุมัติ



## กระบวนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

**กิจกรรมหลัก** การสรรหาบุคลากร (งบประมาณรายได้)

ชื่อ	นางสาวสุภาพ	นามสกุล	พฤตสินาริกร	รหัสเอกสาร	CIM - GA - PN - 01
งาน	บุคลากร	กิจกรรมหลัก	การสรรหาบุคลากร (งบประมาณรายได้)		
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่าย	ชื่อ	ผศ.ดร.ชุมพล	นามสกุล	รอดแจ่ม ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจในทักษะในการสรรหาบุคลากรในแต่ละครั้งได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงาน และศึกษาได้ตามขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ

### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมวิธีการปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอน

### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รับบันทึกต้นเรื่องผู้บริหาร
- 3.2 ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังบุคลากร
- 3.3 ขออนุมัติจ้างเสนอต่ออธิการบดีโดยผ่านกองบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจสอบกรอบอัตรากำลัง
- 3.4 เสนออธิการบดีอนุมัติจ้าง
- 3.5 มอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการประกาศรับสมัคร แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร และดำเนินการรับสมัคร ประกาศผลการสอบ
- 3.6 จองห้องสอบ
- 3.7 ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- 3.8 ประสานคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ และคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
- 3.9 คณะกรรมการดำเนินการสอบ
- 3.10 ดูแล และติดตามการจัดทำสัญญาจ้าง ของบุคลากรที่เข้าใหม่
- 3.11 เสนออธิการบดีลงนาม
- 3.12 ส่งกองบริหารงานบุคคลออกเลขที่สัญญา
- 3.13 จัดทำรายละเอียดเงินเดือนบุคลากรใหม่
- 3.14 จัดทำคำสั่งจัดจ้าง (เงินเดือน) พนักงานวิทยาลัยฯ
- 3.15 จัดทำบันทึกขอเปิดใช้สิทธิ์ระบบ ERP และ ระบบ E - Office และรหัส Internet ให้กับบุคลากร

#### 4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

#### 5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน .....2..... หน่วยงาน

- 5.1 สำนักงานอธิการบดี
- 5.2 อธิการมหาวิทยาลัย
- 5.3 กองบริหารงานบุคคล

#### 6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ....2... นาที/ .....4..... ชั่วโมง/ .....2..... วัน

#### 7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน .....7.....

- 7.1 บันทึกข้อความ
- 7.2 แบบกรอบอัตรากำลัง
- 7.3 แบบฟอร์มประกาศ
- 7.4 แบบฟอร์มคำสั่ง
- 7.5 แบบประกาศรับสมัคร
- 7.6 แบบประเมินผล
- 7.7 แบบสัญญาจ้าง

ลงนาม ....นางสาวสุภาพ พงษ์สาริกร....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคคล )

ผู้จัดทำ

ลงนาม.....

(.นางรวิรัตน์ พระยาน้อย)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ลงนาม.....

(ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ผู้อนุมัติ

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย...บริหารงานทั่วไป... งาน...บุคลากร... กิจกรรมหลัก...การบริหารบุคลากร(ขบปรนปรนรายได้)... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง...11...กับ...1... ซึ่งไม่...12...นาที



ขั้นตอน	กิจกรรมของ	กระบวนการ							เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ชื่อ/เลขที่)	เครื่องมือ (ชื่อ)	วัสดุ	สถานที่		
		จุดเริ่มต้น	จุดสิ้นสุด	ขั้นตอนก่อนหน้า	ขั้นตอนถัดไป (บุคลากร)	การไหลของข้อมูลเข้า/ออก	จุดเชื่อมต่อ	จุดเชื่อมต่อ	นาที	ชม.	วัน						
1	จัดพื้นที่ปฏิบัติงาน						จัดพื้นที่ปฏิบัติงาน (ผู้จัดทำ)				1						
2	ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง						ตรวจสอบ (ผู้จัดทำ)				20						
3	เตรียมพื้นที่และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อการใช้งาน						เตรียมพื้นที่ (ผู้จัดทำ)				3						
4	ดำเนินการปฏิบัติงาน						ดำเนินการ (ผู้จัดทำ)				5						
5	ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและดำเนินการปรับปรุง						ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (ผู้จัดทำ)				1						



## 1.2 การตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มาสาย

ชื่อ นางสาวสุภาพ นามสกุล พงษ์ศิริกร

รหัสเอกสาร JD - \_ - \_ - \_

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป งาน บุคลากร กิจกรรมหลัก การตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มาสาย

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง .....

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

### 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
<b>2.1</b> การตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มาสาย - ลาป่วย - ลา กิจ - ลาคลอดบุตร - ลาพักผ่อน - ลา บวช - ลาไปเกณฑ์ทหาร - ลาศึกษาต่อ - ลาออก - หน่วยนับ : ครั้ง - สถิติ ย้อนหลัง 6 เดือน	<b>2.1.1</b> รับเอกสารใบลาประเภทต่างๆ จากบุคลากรของวิทยาลัย	รับเอกสารใบลาทุกประเภท ดังนี้ - ลาป่วย - ลา กิจ - ลาคลอดบุตร - ลาพักผ่อน - ลา บวช - ลาไปเกณฑ์ทหาร - ลาศึกษาต่อ - ลาออก จากบุคลากรของคณะ	690	ใบลาแต่ละประเภท	1			
	<b>2.1.2</b> ตรวจสอบใบลาประเภทต่างๆ	ตรวจสอบการลาแต่ละประเภทของบุคลากรและเขียนรายงานการลาเสนอต่อผู้บริหารของวิทยาลัย ดังนี้ ลาแต่ละประเภทประจำปีงบประมาณ - สิทธิการลาแต่ละประเภท - จำนวนวันและจำนวนครั้งที่ลาไปแล้ว - รวมจำนวนวันและจำนวนครั้งที่ลา	690	ความถูกต้องของข้อมูล	10			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		- จำนวนวันลาที่คงเหลือ						
	2.1.3 เสนอผู้บริหารลงนาม	นำเสนอใบลาประเภทต่างๆ ต่อผู้บริหาร	690		1			
	2.1.4 บันทึกข้อมูลการลาแต่ละประเภทลงในบัญชีรายชื่อการมาปฏิบัติราชการ	หลังจากใบลาประเภทต่างๆ ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรลงในบัญชีรายชื่อการมาปฏิบัติราชการ(รายวัน)ของบุคลากร	690	บัญชีรายชื่อการมาปฏิบัติราชการ	5			
	2.1.5 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มข้อมูล	นำใบลาแต่ละประเภทจัดเก็บเข้าแฟ้มข้อมูลโดยแยกแฟ้มข้อมูลการลาแต่ละประเภท	690	แฟ้มข้อมูลการลาแต่ละประเภท	5			
ระยะเวลา					22			
รวมระยะเวลาทั้งหมด					-	1	36	

## 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1		
3.2		

## 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา
4.2 ประสบการณ์ทำงาน

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน - นาที/ 1 ชั่วโมง/ 36 วัน

ลงนาม.....

(นางสาวสุภาพ พฤฒิสาริกร)

ตำแหน่ง บุคลากร

ผู้จัดทำ

ลงนาม.....

(นางรวินันท์ พระยาน้อย)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ผู้ควบคุม

ลงนาม.....

(ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ผู้อนุมัติ



## กระบวนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

### กิจกรรมหลัก การตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มาสาย

	<b>กิจกรรมหลัก</b>	การตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มาสาย					
ชื่อ	นางสาวสุภาพ	นามสกุล	พฤตสินาริกร	รหัสเอกสาร	CIM - GA - PN - 02		
งาน	บุคลากร	กิจกรรมหลัก	การตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มาสาย				
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่าย	ชื่อ	ผศ.ดร.ชุมพล	นามสกุล	รอดแจ่ม	ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายบริหาร

#### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในงานตรวจสอบและบันทึก (การขาด ลา มาสาย)
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในงานตรวจสอบและบันทึก (การขาด ลา มาสาย)

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการตรวจสอบและบันทึก (การขาด ลา มาสาย) ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

#### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

##### 3.1 รับเอกสารใบลาประเภทต่างๆ

รับเอกสารใบลาป่วย ลากิจ ลาคลอด จากบุคลากรของคณะ

##### 3.2 ตรวจสอบใบลาประเภทต่างๆ

ตรวจสอบการลาแต่ละประเภทของบุคลากรและเขียนรายงานการลาเสนอต่ออธิการบดี ดังนี้

- ลาแต่ละประเภทประจำปีงบประมาณ
- สิทธิการลาแต่ละประเภท
- จำนวนวันและจำนวนครั้งที่ลาไปแล้ว
- รวมจำนวนวัน และจำนวนครั้งที่ลา
- จำนวนวันลาที่คงเหลือ

##### 3.3 เสนอใบลาประเภทต่างๆ ต่อผู้บริหาร

นำเสนอใบลาประเภทต่างๆ ต่อผู้บริหาร

##### 3.4 บันทึกข้อมูลการลาแต่ละประเภท

เมื่อใบลาประเภทต่างๆ ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงบันทึกข้อมูลการลาแต่ละประเภททะเบียนลงในระบบ ERP เพื่อจัดเก็บเป็นทะเบียนประวัติของบุคลากรของคณะ

##### 3.5 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มข้อมูล

นำใบลาแต่ละประเภทจัดเก็บเข้าแฟ้มข้อมูลโดยแยกแฟ้มข้อมูลการลาแต่ละประเภท

## 4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น      มีจำนวน      -      หน่วยงาน
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด      จำนวน      22      นาที      -      ชั่วโมง      -      วัน
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้      จำนวน      1      ฉบับ
- 7.1 แบบฟอร์มใบลาประเภทต่างๆ

ลงนาม ....นางสาวสุภาพ พฤตสาริกร....  
(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคคล )  
ผู้จัดทำ

ลงนาม .....นางรวินันท์ พระยาน้อย.....  
(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)  
ผู้ควบคุม

ลงนาม ....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม.....  
(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)  
ผู้อนุมัติ



## 1.3 การตรวจสอบและบันทึกการลาไปราชการ



ใบพรรณานำหน้าทำงาน Job Description (JD)

## งานบุคลากร

ชื่อ นางสาวสุภาพ นามสกุล พุฒิสาริกร

รหัสเอกสาร JD - \_ \_ - \_ \_ - \_ \_

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป งาน บุคลากร กิจกรรมหลัก การตรวจสอบและบันทึกการลาไปราชการ

ผู้บังคับบัญชาระดับฝ่าย ชื่อ ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง .....

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

## 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การตรวจสอบและบันทึกการลาไปราชการ - หน่วยงาน : ครั้ง - สถิติ ย้อนหลัง 6 เดือน	2.1.1 รับเอกสารคำสั่งไปราชการการต่างๆ จากบุคลากรของวิทยาลัย	รับคำสั่งไปราชการต่างๆ จากงานธุรการ	180	รับคำสั่งไปราชการ	1			
	2.1.2 บันทึกข้อมูลการลาแต่ละประเภทลงในลงเวลาปฏิบัติราชการ	บันทึกข้อมูลการลาแต่ละประเภทลงในใบลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากร	180	รายงานการไปราชการ	5			
	2.1.3 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มข้อมูล	นำใบลาแต่ละประเภทจัดเก็บเข้าแฟ้มข้อมูลโดยแยกแฟ้มข้อมูลการลาแต่ละประเภท	180	แฟ้มข้อมูลการลาแต่ละประเภท	5			
ระยะเวลา					11	-	-	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					-	5	4	

## 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1		

## 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา

4.2 ประสบการณ์ทำงาน

## 5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน - นาที/ 5 ชั่วโมง/ 4วัน

ลงนาม.....

(นางสาวสุภาพ พฤฒิสาริกร)

ตำแหน่ง บุคลากร

ผู้จัดทำ

ลงนาม.....

(นางรวิษน์ท์ พระยาน้อย)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ผู้ควบคุม

ลงนาม.....

(ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ผู้อนุมัติ



## กระบวนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

**กิจกรรมหลัก** การตรวจสอบและบันทึกการลาไปราชการ

ชื่อ นางสาวสุภาพ นามสกุล พฤตสินาริกร รหัสเอกสาร CIM - GA - PN - 03  
 งาน บุคลากร กิจกรรมหลัก การตรวจสอบและบันทึกการลาไปราชการ  
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ผศ.ดร.ชุมพล นามสกุล รอดแจ่ม ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการตรวจสอบและบันทึก ( การลาไปราชการ) ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รับเอกสารคำสั่งไปราชการต่างๆ จากบุคลากรของวิทยาลัย
- 3.2 บันทึกข้อมูลการลาแต่ละประเภทลงในตารางการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- 3.3 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มข้อมูล

### 4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ดังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น	มีจำนวน	-	หน่วยงาน			
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด	จำนวน	11	นาที	-	ชั่วโมง	- วัน
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้	จำนวน	1	ฉบับ			
7.1 แบบฟอร์มคำสั่ง						

ลงนาม...นางสาวสุภาพ พฤตสินาริกร.. ลงนาม ..นางรวิพันธ์ พระยาน้อย... ลงนาม....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม....  
 (ตำแหน่ง งานบุคคล) (ตำแหน่ง) หัวหน้าสำนักงาน (ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ผู้จัดทำ

ผู้ควบคุม

ผู้อนุมัติ

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)														
ฝ่าย...บริหารงานทั่วไป... งาน...บุคลากร... กิจกรรมหลัก...การตรวจสอบและบันทึกการไปราชการ... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง... วัน... 1... ชั่วโมง... 45... นาที														
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		กองบริหารงานบุคคล	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (บุคลากร)	คณาจารย์	นาที	ชม.	วัน						
1	จัดเตรียมใบส่งเวลาการปฏิบัติงานหลายวิชาการ			จัดเตรียมใบส่งเวลาการปฏิบัติงานหลายวิชาการ/ สอนในวิชาการ	ส่งเอกสารปฏิบัติงานวิชาการ	5			ใบส่งเวลาปฏิบัติงานวิชาการหลายวิชาการ	วัน เวลา การมาปฏิบัติงานวิชาการ	ร้อยละ 100	ความถูกต้องของวันเวลา การมาปฏิบัติงานวิชาการ	ความถูกต้องของวันเวลา การมาปฏิบัติงานวิชาการ	
2	เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนาม		รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ตรวจสอบ		5			ใบส่งเวลาปฏิบัติงานวิชาการหลายวิชาการ	ความถูกต้องของวันเวลา การมาปฏิบัติงานวิชาการ	ร้อยละ 100	ความถูกต้องของวันเวลา การมาปฏิบัติงานวิชาการ	ความถูกต้องของวันเวลา การมาปฏิบัติงานวิชาการ	
3	จัดเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติงานวิชาการในระบบ ERP			จัดเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติงานวิชาการในระบบ ERP		30			ใบส่งเวลาปฏิบัติงานวิชาการหลายวิชาการ	ความถูกต้องของวันเวลา การมาปฏิบัติงานวิชาการ	ร้อยละ 100	ความถูกต้องของวันเวลา การมาปฏิบัติงานวิชาการ	ความถูกต้องของวันเวลา การมาปฏิบัติงานวิชาการ	
4	จัดเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติงานวิชาการเข้าแฟ้มข้อมูล			จัดเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติงานวิชาการเข้าแฟ้มข้อมูล		5			ใบส่งเวลาปฏิบัติงานวิชาการหลายวิชาการ	ความถูกต้องของวันเวลา การมาปฏิบัติงานวิชาการ	ร้อยละ 100	ความถูกต้องของวันเวลา การมาปฏิบัติงานวิชาการ	ความถูกต้องของวันเวลา การมาปฏิบัติงานวิชาการ	
5	สรุปการมาปฏิบัติงานวิชาการประจำเดือนส่งกองบริหารงานบุคคล	สรุปการมาปฏิบัติงานวิชาการประจำเดือนส่งกองบริหารงานบุคคล					1		- บันทึกข้อความ - ใบสรุปการส่งเวลาปฏิบัติงานวิชาการหลายวิชาการ	กำหนดระยะเวลาการส่งสรุปการส่งเวลาการปฏิบัติงานวิชาการ	ร้อยละ 100	ใบสรุปการส่งเวลาปฏิบัติงานวิชาการหลายวิชาการ	ใบสรุปการส่งเวลาปฏิบัติงานวิชาการหลายวิชาการ	
<b>รวม</b>						45	1	-				<b>ตัวชี้วัด (KQI) ฐานข้อมูล</b>	ใบสรุปการส่งเวลาปฏิบัติงานวิชาการหลายวิชาการ	ใบสรุปการส่งเวลาปฏิบัติงานวิชาการหลายวิชาการ
หมายเหตุ	1. การศึกษาปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี		ผู้จัดทำ _____นางสาวสุภาภร พงศ์ลาภีกร _____ (ตำแหน่ง ...งานบุคคล...)					ผู้ควบคุม อาจารย์ปรมะชัย แสงอ่อน (ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)						
	2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ							ผู้อนุมัติ ผศ. ดร.ณิชาจิต วัฒนวิจิตร (ตำแหน่ง คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร/รองอธิการบดี)						
	3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี													

## 1.4 การประเมินการปฏิบัติงาน (ทดลองงาน)



ใบพรรณานำหน้าทำงาน Job Description (JD)

งานบุคลากร

ชื่อ นางสาวสุภาพ นามสกุล พฤตสินาริกร

รหัสเอกสาร JD - \_ \_ - \_ \_ - \_ \_

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป งาน บุคลากร กิจกรรมหลัก การประเมินการปฏิบัติงาน(ทดลองงาน)

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง .....

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

## 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1การประเมินการปฏิบัติงาน(ทดลองงาน)	2.1.1.1 จัดทำบันทึกคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรช่วงระยะทดลองงาน	พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e - office และแนบคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรช่วงระยะทดลองงานเสนอ คณบดีลงนาม	6	บันทึกข้อความแนบคำสั่งแต่งตั้ง	15			
	2.1.1.2 บันทึกแจ้ง รายละเอียดและกำหนดการ ให้ผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ช่วงระยะทดลองงาน	พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e - office เพื่อแจ้ง ส่งรายงานการประเมิน ให้ผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ช่วงระยะทดลองงาน เสนอรองคมนตรีผู้กำกับดูแลลงนาม และส่งต่อผู้เกี่ยวข้อง	6	บันทึกข้อความแนบคำสั่งแต่งตั้งและแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	30			
	2.1.1.3 จัดทำบันทึกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคลากรช่วงระยะทดลองงาน	พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e - office และแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	6	บันทึกข้อความแนบคำสั่งแต่งตั้ง	15			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		ประเมิน การปฏิบัติงานของบุคลากรช่วงระยะทดลองงานเสนอคนดีเยี่ยม						
	2.1.1.4 บันทึกแจ้ง รายละเอียดและกำหนดการ ให้ผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคลากรช่วงระยะทดลองงาน	พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e – office เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคลากร ช่วงระยะทดลองงาน เสนอคนดีเยี่ยมและส่งต่อผู้เกี่ยวข้อง	6	บันทึกข้อความแนบคำสั่งแต่งตั้งและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	15			
	2.1.1.5 จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมิน บุคลากรช่วงระยะทดลองงาน	จัดพิมพ์แบบฟอร์มการประเมิน บุคลากรช่วงระยะทดลองงาน	6	แบบฟอร์มการประเมิน บุคลากรช่วงระยะทดลองงาน	30			
	2.1.1.6 จองห้องประชุมสำหรับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงระยะทดลองงาน	ดำเนินการจองห้องประชุมสำหรับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	6	ห้องประชุม	5			
	2.1.1.7 บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการช่วงระยะทดลองงาน	พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e – office นัดหมายคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงระยะทดลองงานของบุคลากรและเสนอคนดีเยี่ยม	6	บันทึกข้อความ	15			
	2.1.1.8 คณะกรรมการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติราชการช่วงระยะทดลองงาน	- คณะกรรมการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติราชการช่วงระยะทดลองงานของบุคลากร	6	ผลการประเมิน		1		
	2.1.1.9 สรุปผลการประเมิน	- สรุปผลการประเมินเพื่อเสนอผู้บริหาร	6	รายงานผลการประเมิน		1		
	2.1.10 จัดทำคำสั่งจัดจ้าง (เงินเดือน) พนักงานวิทยาลัยฯ ที่ผ่านการทดลองงาน	จัดพิมพ์บันทึกข้อความและแนบคำสั่งจัดจ้างเพื่อเสนออธิการบดี ลงนาม	6	บันทึกข้อความแนบคำสั่งแต่งตั้ง	15			
รวม					20	4		
รวมระยะเวลาทั้งหมด					-	5	3	

## 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1		
3.2		

#### 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา
4.2 ประสบการณ์ทำงาน

#### 5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน - นาที/5 ชั่วโมง/3 วัน

ลงนาม.....

(นางสาวสุภาพ พฤฒิสาริกร)

ตำแหน่ง บุคลากร

ผู้จัดทำ

ลงนาม.....

(นางรวิพันธ์ พระยาน้อย)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ผู้ควบคุม

ลงนาม.....

(ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ผู้อนุมัติ



## กระบวนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ชื่อ	นางสาวสุภาพ	นามสกุล	พฤตสาริก	รหัสเอกสาร	CIM - GA - PN - 04
งาน	บุคลากร	กิจกรรมหลัก	การประเมินทดลองงาน		
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่าย ชื่อ	อ.ปรเมษฐ์	นามสกุล	แสงอ่อน	ตำแหน่ง
					รองคณบดีฝ่ายบริหาร

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงาน

### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 จัดทำบันทึกคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรช่วงระยะทดลองงาน
- 3.2 บันทึกแจ้ง รายละเอียดและกำหนดการ ให้ผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ช่วงระยะทดลองงาน
- 3.3 จัดทำบันทึกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคลากรช่วงระยะทดลองงาน
- 3.4 บันทึกแจ้ง รายละเอียดและกำหนดการ ให้ผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคลากรช่วงระยะทดลองงาน
- 3.5 จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมิน บุคลากรช่วงระยะทดลองงาน
- 3.6 จองห้องประชุมสำหรับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงระยะทดลองงาน
- 3.7 บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการช่วงระยะทดลองงาน
- 3.8 คณะกรรมการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติราชการช่วงระยะทดลองงาน
- 3.9 สรุปผลการประเมิน
- 3.10 จัดทำคำสั่งจัดจ้าง (เงินเดือน) พนักงานวิทยาลัยฯ ที่ผ่านการทดลองงาน

### 4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน 1 หน่วยงาน  
5.1 กองบริหารงานบุคคล
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน 20 นาที 4 ชั่วโมง - วัน
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน 2 ฉบับ  
7.1 แบบประเมิน  
7.2 คำสั่ง

ลงนาม...นางสาวสุภาพ พฤตสินาริกร..  
(ตำแหน่ง งานบุคลากร)

ผู้จัดทำ

ลงนาม ..นางรวิรัตน์ พระยาน้อย...  
(ตำแหน่ง) หัวหน้าสำนักงาน

ผู้ควบคุม

ลงนาม....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม....  
(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ผ่าน...บริษัททวนทั่วไป..... งาน...บุคลากร... กิจการ...รหัส...การประเมินผลการปฏิบัติงาน (1000) ... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง ... 9 ... 6 ... ชั่วโมง ... 21 ... นาที



จำนวน	กิจกรรม	รายละเอียดการประเมิน	วิธีการ	รายละเอียด (งานที่ต้องทำ)			CSI			เวลาที่ใช้ (hr)	ประเภท (control type)	วัสดุ (kg)	อันตราย	ชนิด
				ผลการปฏิบัติงาน	ผลผลิต	พื้นที่/ชั่วโมงการทำงาน (เวลา)	พื้นที่/ชั่วโมงการทำงาน	หน่วยงาน	น					
1	ดำเนินการให้ช่างผู้ชำนาญ					ดำเนินการให้ช่างผู้ชำนาญ			1					
2	จัดทำบันทึกข้อมูลตามแผนปฏิบัติงานตามใบสั่งงานที่วางบนโต๊ะ			ดำเนินการตาม step	ตรวจสอบ	จัดทำบันทึกข้อมูล			3					
3	ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากแผนปฏิบัติงานตามใบสั่งงานที่วางบนโต๊ะ					ตรวจสอบข้อมูล	ตรวจสอบ		5					
4	นำข้อมูลตามแผนปฏิบัติงาน			ดำเนินการตาม step		ดำเนินการตาม step			1					
5	จัดทำข้อมูลที่ได้รับจากแผนปฏิบัติงานตามใบสั่งงานที่วางบนโต๊ะ					จัดทำข้อมูลที่ได้รับจากแผนปฏิบัติงานตามใบสั่งงานที่วางบนโต๊ะ			1					
6	จัดทำข้อมูลที่ได้รับจากแผนปฏิบัติงานตามใบสั่งงานที่วางบนโต๊ะ			ดำเนินการตาม step	ตรวจสอบ	ดำเนินการตาม step	ตรวจสอบ		10					
7	ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากแผนปฏิบัติงานตามใบสั่งงานที่วางบนโต๊ะ					ตรวจสอบข้อมูล	ตรวจสอบ		5					
8	ดำเนินการนำข้อมูลที่ได้รับจากแผนปฏิบัติงานตามใบสั่งงานที่วางบนโต๊ะ				ตรวจสอบ	ดำเนินการตาม step			5					
9	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานตามใบสั่งงานที่วางบนโต๊ะ			ดำเนินการตาม step					2					



## 1.5 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งานบุคลากร

ชื่อ นางสาวสุภาพ นามสกุล พฤตสิริกร

รหัสเอกสาร JD - \_ - \_ - \_ -

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป งาน บุคลากร กิจกรรมหลัก แผนพัฒนาบุคลากร

ผู้บังคับบัญชาระดับฝ่าย ชื่อ ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง .....

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

## 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1สำรวจความต้องการพัฒนาของบุคลากรทั้งวิทยาลัย (1ครั้ง/ปี)	2.1.1ศึกษาและทบทวนข้อมูลการพัฒนาตนเองจากข้อมูลเดิม (ผู้บริหาร / สายวิชาการ / สายสนับสนุน)		1	ข้อมูลการพัฒนาดตนเอง			1	
	2.1.2ศึกษาข้อมูลการพัฒนาดตนเองของบุคลากร (ผู้บริหาร / สายวิชาการ / สายสนับสนุน)		1	รายละเอียดการพัฒนาดตนเอง ของแต่ละประเภท			1	
	2.1.3รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาบุคลากร(ผู้บริหาร / สายวิชาการ / สายสนับสนุน)		1	ข้อมูลความต้องการพัฒนา บุคลากรของทุกประเภท		2		
	2.1.4พิมพ์ร่างแบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร		1	ร่างแบบสำรวจความต้องการ พัฒนาบุคลากร		2		
	2.1.5 ส่งให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ		1	ร่างแบบสำรวจพร้อม ข้อเสนอแนะ	15			
	2.1.6 พิมพ์แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรตาม ข้อเสนอแนะ		1	แบบสำรวจความต้องการ พัฒนาบุคลากร	30			
	2.1.7ส่งให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ		1	แบบสำรวจความต้องการ พัฒนาบุคลากร	10			

	2.1.8 พิมพ์และแก้ไขเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์		1	แบบสำรวจความต้องการ พัฒนาบุคลากร		1		
	2.1.9 บันทึกถึงบุคลากรเพื่อตอบแบบสำรวจฯ		1	บันทึกข้อความ	15			
	2.1.10 ทำบันทึกติดตามแบบสำรวจข้อมูลจากบุคลากรทั้งหมด ในวิทยาลัย		1	บันทึกข้อความ	15			
	2.1.11. เก็บรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลจากบุคลากรทั้งหมดใน วิทยาลัย		1	แบบสำรวจ		2		
	2.1.12 ทำการวิเคราะห์ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์		1	ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ ในระบบคอมพิวเตอร์			2	
	2.1.13 ร่างสรุปผลแบบสำรวจความต้องการพัฒนาของบุคลากร		1	ร่างสรุปผลการวิเคราะห์ ข้อมูล		5		
	2.1.14 เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบร่างสรุปผลแบบสำรวจ ความต้องการพัฒนาของบุคลากร		1	ร่างสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมข้อเสนอแนะ	5			
	2.1.15 พิมพ์และแก้ไขสรุปผลแบบสำรวจความต้องการพัฒนา ของบุคลากร		1	สรุปผลสำรวจความต้องการ พัฒนาบุคลากร		2		
<b>รวมระยะเวลา</b>					30	1	2	
<b>ระยะเวลาทั้งหมด</b>					30	1	2	
กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ตัวชี้วัดผลงานหลัก			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.2 สำรวจโครงการพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัย(1ครั้ง/ปี)	2.2.1. ร่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสำรวจ โครงการพัฒนาบุคลากร		1	ร่างบันทึกข้อความ	15			
	2.2.2 ส่งบันทึกข้อความให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ		1	ร่างบันทึกข้อความที่ผ่านการ ตรวจสอบ	5			
	2.2.3 พิมพ์บันทึกข้อความตามข้อเสนอแนะ		1	บันทึกข้อความ	15			

	2.2.4ส่งบันทึกข้อความพร้อมแบบสำรวจถึงบุคลากร		1	สำเนาบันทึกข้อความพร้อมลายมือชื่อผู้รับเอกสาร		3		
	2.2.5พิมพ์บันทึกข้อความติดตามวงกลมแบบสำรวจจากบุคลากรที่ยังส่งแบบสำรวจกลับมา		1	บันทึกข้อความ	1			
	2.2.6รวบรวมข้อมูลที่ได้จากบุคลากร		1	ข้อมูลแบบสำรวจและตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล		2		
	2.2.7ร่างสรุปผลการสำรวจโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้จากบุคลากร		1	ร่างผลสรุปข้อมูล			2	
	2.2.8เสนอร่างฯต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบ		1	ร่างผลสรุปข้อมูลและข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชา	15			
	2.2.9พิมพ์สรุปผลการสำรวจความต้องการโครงการพัฒนาบุคลากร		1	สรุปผลสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร	30			
<b>รวม</b>					21	6	2	
<b>ระยะเวลาทั้งหมด</b>					21	6	2	
2.3การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัย (1ครั้ง/ปี)	2.3.1ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ		1	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	30			
	2.3.2ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ		1	คำสั่งฯ	30			
	2.3.3ทำบันทึกถึงคณบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ		1	บันทึกข้อความ	15			
	2.3.4แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ ผ่านระบบ e-office ไปยังคณะกรรมการฯเป็นรายบุคคล		1	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	10			
<b>รวม</b>					25	1	-	
<b>ระยะเวลาทั้งหมด</b>					25	1	-	
2.4การจัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากรและงบประมาณ	2.4.1ศึกษาวิเคราะห์นโยบายของวิทยาลัย		1	ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร		3		
	2.4.2ศึกษาวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย		1	ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร		3		
	2.4.3ศึกษาแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ		1	ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร		3		

(1 ครั้ง/ปี)	2.4.4สรุปผลการศึกษาวิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์วิทยาลัยและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ		1	ข้อมูลสรุปผลจากการศึกษาแผนต่าง			1	
	2.4.5.ศึกษาแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจากเอกสาร เว็บไซต์จากบุคลากรอื่นๆเพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ใหม่ๆ		1	ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร			1	
	2.4.6.สังเคราะห์แนวทางการพัฒนาและยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร		4	ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร		6		
กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ตัวชี้วัดผลงานหลัก			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	2.4.7ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรจากปีงบประมาณเดิมเพื่อปรับปรุงให้ได้แผนงานที่สมบูรณ์		1	ข้อมูลแผนฯจากปีงบประมาณเดิม		3		
	2.4.8รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสังเคราะห์และวิเคราะห์เพื่อเป็นแนวทางการทำแผนพัฒนาบุคลากร		1	ข้อมูล			1	
	2.4.9จัดทำร่างแผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากร		1	ร่างแผนงานฯ		3		
	2.4.10วิเคราะห์เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีของแต่ละโครงการพัฒนาบุคลากร		1	ข้อมูลการกำหนดงบประมาณฯ		6		
	2.4.11เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ		1	ข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชา	30			
	2.4.12จัดพิมพ์ร่างแผนงานตามผู้บังคับบัญชาเสนอแนะ		1	ร่างแผนงาน	15			
	2.4.13จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรฯ	-จัดทำบันทึกเชิญประชุม	1	รายงานการประชุม	15			

		-จองห้องประชุมในระบบ E-office	1		5			
		-จัดทำบันทึกขออนุมัติอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1		15			
		-ประสานการสั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1		10			
		-จัดทำวาระและเอกสารการประชุม/ใบรายชื่อผู้เข้าประชุม	1				1	
		-ดำเนินการประชุม	1			3		
		-สรุปรายงานการประชุม	1				1	
		-จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุม	1		15			
	2.4.14	ปรับแก้แผนงานฯตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ	1	แผนงานฯ		3		
	2.4.15	ส่งรายละเอียดแผนงานฯและงบประมาณประจำปีของโครงการพัฒนาบุคลากรให้รองคณบดีฝ่ายบริหารงานเพื่อพิจารณา	1	แผนงานฯและงบประมาณ	15			
	2.4.16	ปรับแก้แผนงานฯตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	1	บันทึกข้อความถึงผู้บริหารเพื่ออนุมัติแผนงานฯ	15			
รวม					15	7	2	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					15	7	2	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					31	2	8	

## 3. การทำงานร่วมกับบุคลากรอื่น

บุคลากร / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1		
3.2		

## 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา

4.2 ประสบการณ์ทำงาน

## 5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน 31 นาที/ 2 ชั่วโมง/8 วัน

ลงนาม.....

(นางสาวสุภาพ พฤฒิสาริกร)

ตำแหน่ง บุคลากร

ผู้จัดทำ

ลงนาม.....

(นางระวีนันท์ พระยาน้อย)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ผู้ควบคุม

ลงนาม.....

( ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ผู้อนุมัติ



## กระบวนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก แผนพัฒนาบุคลากร

ชื่อ	นางสาวสุภาพ	นามสกุล	พฤตสินาริกร	รหัสเอกสาร	CIM - GA - PN - 05
งาน	บุคลากร	กิจกรรมหลัก	แผนพัฒนาบุคลากร		
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่าย ชื่อ	ผศ.ดร.ชุมพล	นามสกุล	รอดแจ่ม	ตำแหน่ง
					รองคณบดีฝ่ายบริหาร

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงาน

### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 ตรวจสอบความต้องการพัฒนาของบุคลากรทั้งวิทยาลัย
- 3.2 ตรวจสอบโครงการพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัย
- 3.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัย
- 3.4 การจัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากรและงบประมาณ

### 4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น	มีจำนวน	-	หน่วยงาน		
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด	จำนวน	15	นาที	-	ชั่วโมง - วัน
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้	จำนวน	2	ฉบับ		
7.1 แบบสำรวจความต้องการ					
7.2 แบบฟอร์มคำสั่ง					

ลงนาม ....นางสาวสุภาพ พฤตสินาริกร....  
(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคคล)  
ผู้จัดทำ

ลงนาม .....นางระวีนันท์ พระยาน้อย.....  
(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)  
ผู้ควบคุม

ลงนาม ....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม....  
(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)  
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร กิจกรรมหลัก การพัฒนาบุคลากร ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง 6 วัน 3 ชั่วโมง นาที



ขั้นตอน	กิจกรรม	หน่วยงาน/บุคคล	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)				เวลา			สถานที่/ห้อง (ถ้ามี)	อุปกรณ์ (control item)	สิทธิ์ (cap)	ความเสี่ยง	ชนิด
			งานบริหารงานทั่วไป	ทั่วไป/ช่างเทคนิค	คนละ	บุคลากร/นักศึกษา/วิทยากร	นาที	ชม.	วัน					
1	สำรวจความต้องการในการอบรมของบุคลากร		จัดทำแบบฟอร์ม สรุปผลการสำรวจ			การส่งข้อมูล	1							
2	จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ และจัดผู้เข้าอบรม		แต่งตั้งคณะกรรมการ	การอบรม	มอบหมายผู้		30	1						
3	จัดสถานที่ อาหารเครื่องดื่ม ที่พัก อุปกรณ์การสอน และจัดทำสื่อการเรียนการสอน		จัดทำแบบฟอร์ม											

Page 1

4	แจ้งบุคลากรสรุปรายงานผลการอบรม ต่อทางผู้ที่เกี่ยวข้อง						30							
5	จัดทำเอกสารติดตามผลต่าง ๆ ในภาคด้านอื่นโครงการที่อบรม													
6	จัดทำแบบรายงานโครงการ และส่งผู้เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้อง						30							
7	บันทึกประวัติกิจกรรมเข้าระบบระบบ ERP							1						
							3	6						

หมายเหตุ	1. การศึกษาปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี	ผู้จัดทำ น.ส. สุภาพ พงษ์ศิริกร	ผู้อนุมัติ อาจารย์ปรเมษฐ์ แผลอ่อน											
	2. กำหนดสิทธิ์ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ	(ตำแหน่ง ...งานบุคคล...)	(ตำแหน่ง ...รองคณบดีฝ่ายบริหาร...)											
	3. กำหนดสิทธิ์ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี	ผู้ควบคุม ...นางสาวน้ำทิพย์ กลิ่นบัวบาน	วันที่											
		(ตำแหน่ง ...หัวหน้างาน...)												

ค่าชี้วัด (KQI) ฐานข้อมูล	ร้อยละ 100	ฐานข้อมูล
------------------------------	------------	-----------

## 1.6 การพัฒนาบุคลากร



ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

งานบุคลากร

ชื่อ นางสาวสุภาพ นามสกุล พฤตสิริกร

รหัสเอกสาร JD - \_ - - - -

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป งาน บุคลากร กิจกรรมหลัก การพัฒนาบุคลากร

ผู้บังคับบัญชาระดับฝ่าย ชื่อ ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง .....

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

## 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การพัฒนาบุคลากร - หน่วยงาน : เรื่อง - สถิติ ย้อนหลัง 6 เดือน	2.1.1สำรวจความต้องการในการอบรมของบุคลากร และสรุปลงเสนอผู้บริหาร ( 1 ครั้งต่อปี)	- จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องและออกแบบสำรวจ	1	ความต้องการเข้ารับการ อบรมและจำนวนผู้เข้ารับ			1	
		- ดำเนินการแจกแบบสำรวจ และเก็บข้อมูล นำมา วิเคราะห์	1	การอบรม			1	
		- สรุปรายความต้องการ และนำเสนอผู้บริหาร	1				1	
	2.1.2จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ เสนอผู้บริหารอนุมัติ( 10 ครั้งต่อปี)	จัดพิมพ์โครงการรายละเอียดต่างๆ พร้อมกำหนด งบประมาณเสนอผู้บริหาร	10	โครงการพัฒนาบุคลากร	30	1		
	2.1.3จัดหาสถานที่ พาหนะเดินทาง ที่พัก ห้องประชุม เตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์ต่างๆ จัดทำคำสั่งไป ราชการ ( 10 ครั้งต่อปี)		10	สถานที่จัดอบรมพร้อม อุปกรณ์ต่างๆ และ คำสั่งไปราชการ			1	

	2.1.4แจ้งบุคลากรส่งสรุปรายงานหลังการอบรม ความรู้ที่ได้รับ( 10 ครั้งต่อปี)		10	รายงานหลังอบรม	30			
	2.1.5จัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่างๆ ในการดำเนินการ โครงการทั้งหมด(10 ครั้งต่อปี)		10	เอกสารที่ต้องดำเนินการ เบิกจ่าย			1	
	2.1.6จัดทำเล่มรายงานโครงการฯ เสนอต่อผู้บริหาร รับทราบ( 10 ครั้งต่อปี)		10	เล่มรายงานโครงการ			1	
	2.1.7บันทึกประวัติการอบรมของบุคลากรลงระบบ ERP ( 10 ครั้งต่อปี)		10	ข้อมูลบุคลากรที่ได้รับการ อบรมตามโครงการ		1		
รวม					-	3	6	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					-	2	67	

## 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

## 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษาสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงานด้านงานสารบรรณ ด้านบริหารงานบุคคล มีความรู้เรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ MS Office และโปรแกรมสำเร็จรูป

## 5. สรุปลงชื่อที่ใช้ทั้งหมด จำนวน.....นาที่/2ชั่วโมง/67วัน

ลงนาม.....

(นางสาวสุภาพ พงศ์สาริก)

ตำแหน่ง บุคลากร

ผู้จัดทำ

ลงนาม.....

(นางรวิณันท์ พระยาน้อย)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ผู้ควบคุม

ลงนาม.....

(ผ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ผู้อนุมัติ



## กระบวนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

**กิจกรรมหลัก** การพัฒนาบุคลากร

ชื่อ นางสาวสุภาพ นามสกุล พฤตสินาริกร รหัสเอกสาร CIM - GA - PN - 06  
 งาน บุคลากร กิจกรรมหลัก การพัฒนาบุคลากร  
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ผศ.ดร.ชุมพล นามสกุล รอดแจ่ม ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในงานพัฒนาบุคลากร ได้แก่ เรื่องสำรวจความต้องการ การเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง

### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงาน

### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 สำรวจความต้องการในการอบรมของบุคลากร และสรุปเสนอผู้บริหาร
- 3.2 จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ เสนอผู้บริหารอนุมัติ
- 3.3 จัดหาสถานที่ พาหนะเดินทาง ที่พัก ห้องประชุม เตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์ต่างๆ จัดทำคำสั่งไปราชการ
- 3.4 แจ้งบุคลากรส่งสรุปรายงานหลังการอบรม ความรู้ที่ได้รับ
- 3.5 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่างๆ ในการดำเนินการโครงการทั้งหมด
- 3.6 จัดทำเล่มรายงานโครงการฯ เสนอต่อผู้บริหารรับทราบ
- 3.7 บันทึกประวัติการอบรมของบุคลากรลงระบบ ERP

### 4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน .....-..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน - นาที 3 ชั่วโมง 9 วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้	จำนวน	4	ฉบับ
7.1 แบบสำรวจความต้องการ			
7.2 แบบฟอร์มคำสั่ง			
7.3 แบบสรุปรายงาน			
7.4 แบบฟอร์มเบิกจ่าย			

ลงนาม ...นางสาวสุภาพ พฤตสาริกร....  
(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคคล )  
ผู้จัดทำ

ลงนาม .....นางรวิรัตน์ พระยาน้อย.....  
(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)  
ผู้ควบคุม

ลงนาม ....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม....  
(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)  
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร กิจกรรมหลัก การพัฒนาบุคลากร ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 6 วัน 3 ชั่วโมง นาที



ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	หน่วยงาน/บุคลากร	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)				เวลา			สถานที่/เป็นวงจ (วงจ)	บุคลากร (control team)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
			งานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน	คนงาน	บุคลากรต้นคิด/พัฒนา	นาที	ชม	วัน					
1	สำรวจความต้องการในการอบรมของบุคลากร		จัดทำแบบสอบถาม สรุปความต้องการ			วิเคราะห์ผล	3							
2	จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรในสิ่งต่าง ๆ เช่น ผู้บริหาร/พนักงาน		จัดทำโครงการ	ตรวจสอบ	เสนอขออนุมัติ		30	1						
3	จัดหาสถานที่ พานานะเส้นทาง ที่พัก ที่จอดรถ เตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์ต่างๆ และจัดทำคำชี้แจงรายละเอียด		ประสานงานสถานที่ จัดทำคำชี้แจง	ตรวจสอบ	รายงาน	แจ้งบุคลากร เข้าอบรมโครงการ			1					
4	แจ้งบุคลากรส่งอุปกรณ์หรือเอกสารอบรม ความรู้ที่ได้รับ		บันทึกเรียนบุคลากร				30							
5	จัดทำเอกสารเบิกค่ารถต่างๆ ในการดำเนินโครงการที่อบรม		เตรียมเอกสารเบิกจ่าย การเบิกจ่ายค่ารถ						1					
6	จัดทำแม่แบบรายงานโครงการฯ เสนอต่อผู้บริหารรับทราบ		สรุปผลการดำเนินงาน				30		1					
7	บันทึกประวัติการอบรมผ่านระบบระบบ ERP		บันทึกประวัติระบบ ERP						1					

Page 1

		3	6	ตัวชี้วัด (KQI) ฐานข้อมูล	ร้อยละ 100	ฐานข้อมูล
หมายเหตุ	1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี (ใช้ค่า .....ของกรม หรือกรม.....)					
	2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ (ห้ามใช้วันหยุด...)					
	3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี (ใช้รวม .....ของสถานีที่มี .....คน..... (ห้ามใช้.....ค่า.....ของกรม.....))					



## 1.7 การค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ

### ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

#### งานบุคลากร

ชื่อ .....นางสาวสุภาพ..... นามสกุล .....พดพิสาริก..... รหัสเอกสาร JD - \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป..... งาน บุคลากร..... กิจกรรมหลัก การค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ..... นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

#### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

#### 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ - หน่วยงาน : ฌบ - สถิตีย้อนหลัง 6 เดือน	2.1.1 ตรวจสอบเส้นทางเอกสารติดปัญหา ของเอกสารอยู่ที่ใด หรือ ค้นหา ในระบบอิเล็กทรอนิกส์	-	7000	สถานะของเอกสาร	1			
	2.1.2 ประสานงาน/ติดตาม ให้เอกสารถึงผู้รับโดยเร็ว	-	5000	-	1			
รวม					2	-	-	
รวมระยะเวลาทั้งหมด						3	28	

#### 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

--	--	--

#### 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษาสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า

4.2 ประสบการณ์ทำงานด้านงานสารบรรณ มีความรู้เรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ MS Office

#### 5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน 2 นาที/ ..... ชั่วโมง/ ..... วัน

ลงนาม นางสาวสุภาพ พุฒิสาริกร  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคคล  
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางรวินันท์ พระยาน้อย  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน  
ผู้ควบคุม

ลงนาม ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม  
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร  
ผู้อนุมัติ



## กระบวนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ชื่อ	นางสาวสุภาพ	นามสกุล	พฤตสินาริกร	รหัสเอกสาร	CIM - GA - AM - 07
งาน	บุคคล	กิจกรรมหลัก	การค้นหา	ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ	
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่าย ชื่อ ผศ.ดร.ชุมพล	นามสกุล	รอดแจ่ม	ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายบริหาร

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจและวิเคราะห์เอกสาร และรับเอกสารได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงาน และศึกษาได้ตามขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ

### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมวิธีการปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอน

### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 ตรวจสอบเส้นทางเอกสารตีปัญหา ซองเอกสารอยู่ที่ใด หรือค้นหา ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 3.2 ประสานงาน/ติดตาม ให้เอกสารถึงผู้รับโดยเร็ว

### 4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ตั้งเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน 1 หน่วยงาน

5.1 ผู้เกี่ยวข้อง

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน 2 นาที

- 6.1 ตรวจสอบเส้นทางเอกสารตีปัญหา ซองเอกสารอยู่ที่ใด หรือ ค้นหาในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 6.2 ประสานงาน/ติดตามให้ เอกสารถึงผู้รับโดยเร็ว

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน 1 ฉบับ

7.1 แบบฟอร์มการตรวจค้น/  
ติดตามเอกสารในระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์

ลงนาม...นางสาวสุภาพ พฤตสาริกกร..  
(ตำแหน่ง งานบุคคล)

ผู้จัดทำ

ลงนาม ...นางรวินันท์ พระยาน้อย..  
(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนาม....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม....  
(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ผู้อนุมัติ



## 1.8 งานบริการฐานข้อมูล ERP



## ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งานบุคคล

ชื่อ นางสาวสุภาพ นามสกุล พงศ์สาริก

รหัสเอกสาร JD - \_ \_ - \_ \_ - \_ \_

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป งาน บุคลากร กิจกรรมหลัก งานบริการฐานข้อมูล ERP

ผู้บังคับบัญชาระดับฝ่าย ชื่อ ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง .....

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

## 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
1.การสรุปข้อมูลบุคลากรตามแบบฟอร์มการขอข้อมูล	1.รับบันทึกข้อความ และตรวจสอบการขอข้อมูล		36	บันทึกข้อความ	5			
	2.ดึงข้อมูลจากระบบ ERP		36	ไฟล์ข้อมูล/ ความถูกต้อง	15			
	3.จัดข้อมูลที่ได้มาจาก ERP ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ EXCEL		36			2		
	4.สรุปข้อมูล ตามแบบฟอร์มการขอข้อมูล		36		1			
	5.จัดทำบันทึกข้อความ แนบฟอร์มการขอข้อมูลส่งหน่วยงานต้นเรื่อง		36		15			
รวม					35	3		
รวมระยะเวลา					-	3	18	
2.การจัดทำฐานข้อมูลอุดมศึกษาด้านบุคลากร	1.รับหนังสือ และตรวจสอบรายละเอียดจากกรมวิทยาลัย		2	บันทึกข้อความ	5			
	3.ดึงข้อมูลบุคลากรจากระบบ ERP		2	ไฟล์ข้อมูล/ ความถูกต้อง	20			
	4.ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล	1.กรณีสมบูรณ์ดำเนินการต่อ	2			3		

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		2.กรณีไม่สมบูรณ์ดำเนินการแก้ไขให้สมบูรณ์						
รวม					25	3	-	
รวมระยะเวลา					50	6	-	
3.การให้บริการถาม-ตอบ ข้อมูลบุคลากร สัมภาษณ์และอื่นๆ	1.ให้บริการตอบ ข้อมูลบุคลากร สัมภาษณ์และอื่นๆ	1.รับเรื่องการติดต่อ สอบถามทางโทรศัพท์ เดินทางมาสอบถามด้วยตนเอง 2.ให้คำปรึกษา ตอบคำถามข้อมูลบุคลากรในสังกัด และหน่วยงานอื่น สัมภาษณ์และอื่นๆ	460		5			
รวม					5	-	-	
รวมระยะเวลา					20	3	5	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					50	2	24	

## 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

## 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

## 5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน - นาที/ - ชั่วโมง/ 16 วัน

ลงนาม...นางสาวสุภาพ พฤตีสาริกร..

(ตำแหน่ง งานบุคลากร)

ผู้จัดทำ

ลงนาม ...นางรวิรัตน์ พระยาน้อย..

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนาม....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ผู้อนุมัติ



## กระบวนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

### กิจกรรมหลัก การบริการฐานข้อมูล ERP

ชื่อ	นางสาวสุภาพ	นามสกุล	พฤตสินาริกร	รหัสเอกสาร	CIM - GA - PN - 08
งาน	บุคลากร	กิจกรรมหลัก	การบริการฐานข้อมูล ERP		
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่าย ชื่อ	ยศ.ดร.ชุมพล	นามสกุล	รอดแจ่ม	ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงาน

### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 การสรุปข้อมูลบุคลากรตามแบบฟอร์ม
- 3.2 การจัดทำฐานข้อมูลอุดมศึกษาด้านบุคลากร
- 3.3 การให้บริการถาม-ตอบ ข้อมูลบุคลากรสมัครงานและอื่นๆ

### 4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน - หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน 5 นาที

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน 1 ฉบับ

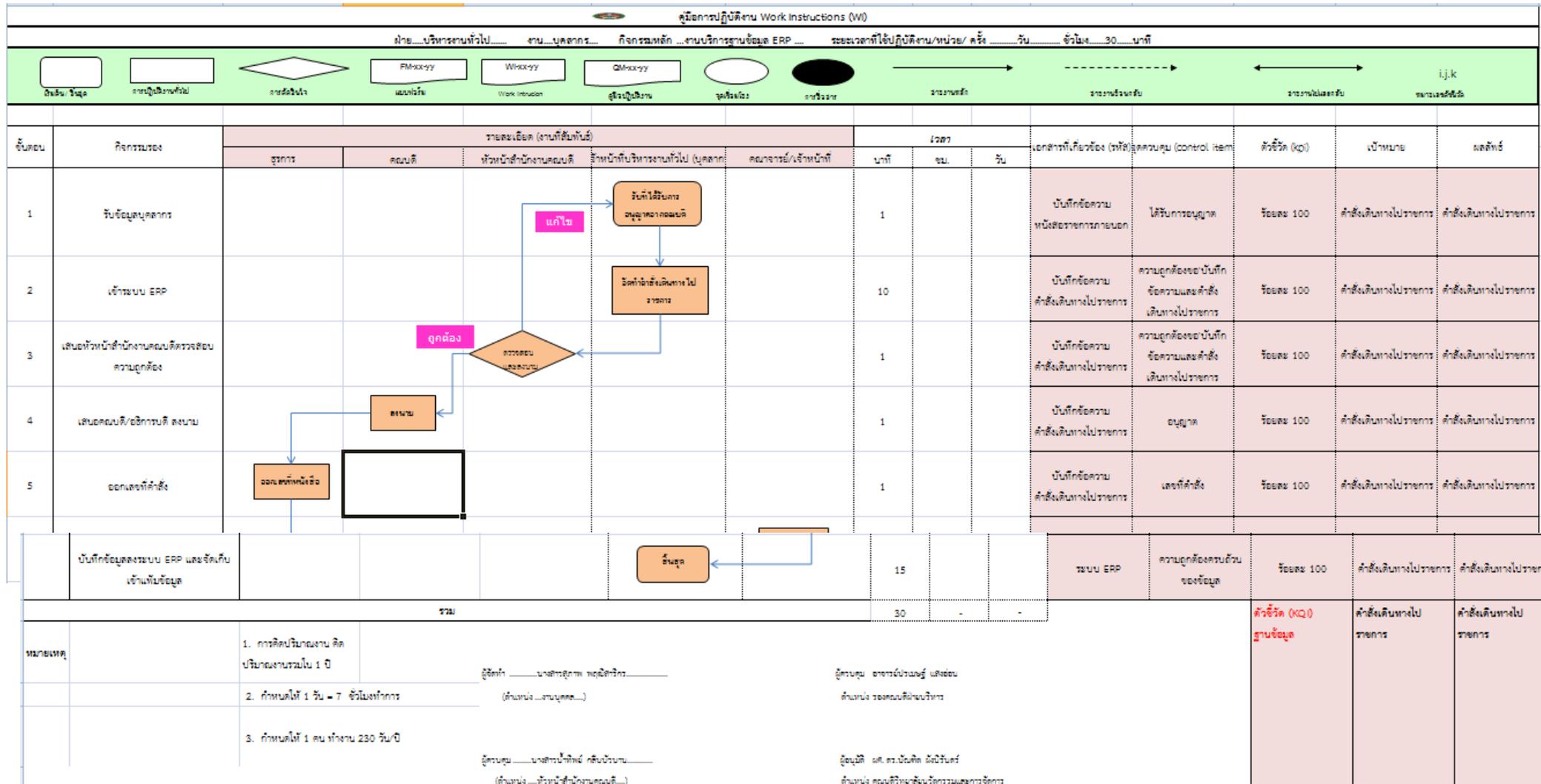
#### 7.1 แบบฟอร์มการขอข้อมูล

ลงนาม...นางสาวสุภาพ พฤตสินาริกร.. ลงนาม ...นางวรินันท์ พระยาน้อย.. ลงนาม....ยศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม....  
 (ตำแหน่ง งานบุคลากร) (ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน) (ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ผู้จัดทำ

ผู้ควบคุม

ผู้อนุมัติ



## 1.9 การจัดทำหนังสือรับรอง

ใบพรรณานำทำงาน Job Description (JD)

งานบุคคล

ชื่อ นางสาวสุภาพ นามสกุล พฤตสินาริกร

รหัสเอกสาร JD - \_ - \_ - \_ - \_

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป งาน บุคลากร กิจกรรมหลัก การจัดทำหนังสือรับรอง

ผู้บังคับบัญชาระดับฝ่าย ชื่อ ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง .....

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

### 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1การจัดทำหนังสือรับรอง - หน่วยงาน : เรื่อง - สถิติ ย้อนหลัง 6 เดือน	2.4.1 รับแบบฟอร์มหนังสือรับรองจากคณาจารย์/เจ้าหน้าที่	คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/หนังสือรับรองเงินเดือน	120		1			
	2.4.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังนี้ 1. ชื่อ - สกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 2. ประเภทพนักงาน 3. ฐานเงินเดือน 4. ค่าสอน 5. เงินประจำตำแหน่ง ฯลฯ	120	ความถูกต้องของข้อมูล	10			
	2.4.3จัดทำหนังสือรับรอง	พิมพ์หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/หนังสือรับรองเงินเดือน พร้อมเสนอคณบดีลงนาม	120	หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/หนังสือรับรองเงินเดือน	5			
	2.4.4ออกเลขที่หนังสือรับรอง	จัดส่งธุรการออกเลขที่หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/หนังสือรับรองเงินเดือน	120	เลขที่หนังสือรับรองการ	1			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน	
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน		
				ปฏิบัติงาน/หนังสือ รับรองเงินเดือน					
	2.4.5ส่งหนังสือรับรองให้ผู้เกี่ยวข้อง	จัดส่งหนังสือรับรองถึงผู้ขอ	120	หนังสือรับรองการ ปฏิบัติงาน/หนังสือ รับรองเงินเดือน	5				
	2.4.6จัดเก็บเข้าแฟ้มข้อมูล	จัดเก็บสำเนาฉบับเข้าแฟ้มข้อมูลโดยเรียงลำดับตาม เลขที่หนังสือรับรอง	120	แฟ้มข้อมูล	5				
รวม						27	-	-	
รวมระยะเวลาทั้งหมด						-	5	7	

## 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1		
3.2		

## 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา
4.2 ประสบการณ์ทำงาน

## 6. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน - นาที/ 5 ชั่วโมง/7 วัน

ลงนาม.....

(นางสาวสุภาพ พฤฒิสาริกร)

ตำแหน่ง บุคลากร

ผู้จัดทำ

ลงนาม .....

(นางรวินันท์ พระยาน้อย)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ผู้ควบคุม

ลงนาม.....

(ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ผู้อนุมัติ



## กระบวนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

	<b>กิจกรรมหลัก</b>	การจัดทำหนังสือรับรอง					
ชื่อ	นางสาวสุภาพ	นามสกุล	พฤตสินาริกร	รหัสเอกสาร	CIM - GA - PN - 09		
งาน	บุคลากร	กิจกรรมหลัก	การจัดทำหนังสือรับรอง				
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่าย	ชื่อ	ผศ.ดร.ชุมพล	นามสกุล	รอดแจ่ม	ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายบริหาร

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในงานการจัดทำหนังสือรับรอง
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในงานการจัดทำหนังสือรับรอง

### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำหนังสือรับรอง ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รับแบบฟอร์มหนังสือรับรองจากคณาจารย์/เจ้าหน้าที่  
คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/หนังสือรับรองเงินเดือน
- 3.2 ตรวจสอบความถูกต้อง  
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของผู้ขอ
- 3.3 จัดทำหนังสือรับรอง  
พิมพ์หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/หนังสือรับรองเงินเดือน พร้อมเสนอคณบดีลงนาม
- 3.4 ออกเลขที่หนังสือรับรอง  
จัดส่งธุรการออกเลขที่หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/หนังสือรับรองเงินเดือน
- 3.5 ส่งหนังสือรับรองให้ผู้เกี่ยวข้อง  
จัดส่งหนังสือรับรองถึงผู้ขอ
- 3.6 จัดเก็บเข้าแฟ้มข้อมูล  
จัดเก็บสำเนาข้อมูลเข้าแฟ้มข้อมูลโดยเรียงลำดับตามเลขที่หนังสือรับรอง

### 4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

- |                                  |         |    |          |
|----------------------------------|---------|----|----------|
| 5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น   | มีจำนวน | -  | หน่วยงาน |
| 6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด | จำนวน   | 27 | นาที     |
| 7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้            | จำนวน   | 1  | ฉบับ     |

ลงนาม...นางสาวสุภาพ พฤตีสาริกร..

(ตำแหน่ง งานบุคลากร)

ผู้จัดทำ

ลงนาม ...นางรวิรัตน์ พระยาน้อย..

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนาม....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ผู้อนุมัติ



## 1.10 การประเมินการปฏิบัติงาน



ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

งานบุคลากร

ชื่อ นางสาวสุภาพ นามสกุล พงศ์สาริก

รหัสเอกสาร JD - \_ \_ - \_ \_ - \_ \_

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป งาน บุคลากร กิจกรรมหลัก การประเมินการปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง .....

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

## 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1การประเมินการปฏิบัติงาน	2.1.1.1 รับบันทึกต้นเรื่องจากผู้บริหาร		2	บันทึกต้นเรื่อง	1			
2.1.1 สายวิชาการ - หน่วยงาน : ครั้ง - สลิตติ 2 ครั้ง / ปี	2.1.1.2 จัดทำบันทึกเชิญบุคลากรสายวิชาการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการประเมิน	- พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e – office แจ้งบุคลากรสายวิชาการเพื่อชี้แจงเกี่ยวกับรายละเอียดของการประเมินแบบฟอร์มการประเมินและเสนอคนดัดสนม	2	บันทึกข้อความ	5			
	2.1.1.3 จองห้องประชุมสำหรับชี้แจงรายละเอียดของการประเมินผลการปฏิบัติงาน	จัดพิมพ์ใบจองห้องประชุมในระบบ e – office เพื่อจัดเตรียมสำหรับชี้แจงรายละเอียด, แบบฟอร์ม ของการประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอหัวหน้าสำนักงานคนดัดสนม	2	ห้องประชุม สำหรับการประชุมชี้แจงฯ	5			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	2.1.1.4 จัดประชุมบุคลากรสายวิชาการ	จัดประชุมบุคลากรสายวิชาการเพื่อรับทราบทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียด, แบบฟอร์ม ของ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	2	- การประชุม - รายงานการประชุม		3		
	2.1.1.5 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจการประเมินของสายวิชาการในระบบ ERP	- เข้าระบบประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบ ERP และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจการประเมินของ พนักงานแต่ละประเภท	2	บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจประเมิน		1		
	2.1.1.6 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการสายวิชาการ	- พิมพ์บันทึกข้อความและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินในระบบ e – office แนบไฟล์คำสั่งเสนออธิการบดีลงนาม	2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการสายวิชาการ	10			
	2.1.1.7 จองห้องประชุมสำหรับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	จัดพิมพ์ใบจองห้องประชุมในระบบ e-office เพื่อจัดเตรียมสำหรับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอหัวหน้าสำนักงาน คณบดีลงนาม	2	ห้องประชุมสำหรับการประเมิน	5			
	2.1.1.8 บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	พิมพ์บันทึกข้อความในระบบ e – office นัดหมายคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและเสนอคณบดีลงนาม	2	บันทึกข้อความ	5			
	2.1.1.9 คณะกรรมการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะการปฏิบัติงาน)	- คณะกรรมการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติราชการของสายวิชาการทั้งสมรรถนะหลักและสมรรถนะรอง	2	ผลการประเมิน		1		
	2.1.1.10 จัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในหัวข้อทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	- พิมพ์บันทึกข้อความในระบบ e – office แจ้งบุคลากรสายวิชาการทราบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหัวข้อทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ในแบบประเมิน “บันทึก/ ยืนยัน	2	ผลการยืนยันตนเองหัวข้อการ จัดทำข้อตกลง การปฏิบัติงาน	5			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		แบบข้อตกลงประเมินภาระงานสายวิชาการ” และเสนอคณบดีลงนาม						
	2.1.1.11 ห้องประชุมสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	จัดพิมพ์ใบจองห้องประชุมในระบบ e – office เพื่อจัดเตรียมสำหรับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีลงนาม	2	ห้องประชุมสำหรับประเมินฯ	5			
	2.1.1.12 บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อสรุปผลการประเมิน	พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e – office เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการเพื่อสรุปผลการประเมิน(ระบุจุดเด่น ข้อควรพัฒนา แผนการพัฒนา) และเสนอคณบดีลงนาม	2	บันทึกข้อความ	5			
	2.1.1.13 คณะกรรมการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- คณะกรรมการร่วมกันสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุจุดเด่น, ข้อควรพัฒนา, แผนการพัฒนา)	2	- จุดเด่น, - ข้อควรพัฒนา - แผนการพัฒนาของพนักงานสายวิชาการแต่ละคน			1	
	2.1.1.14 บันทึกแจ้งกองบริหารงานบุคคลประมวลผลการปฏิบัติราชการ	พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e – office เพื่อขอให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการประมวลผลการประเมินการปฏิบัติงานและเสนอคณบดีลงนาม	2	ผลการประเมิน	5			
	2.1.1.15 ตรวจสอบผลการประเมินของบุคลากรสายวิชาการ	ตรวจสอบผลการประเมินของบุคลากรสายวิชาการทุกประเภทพนักงาน - หากถูกต้องดำเนินการแจ้งบุคลากรเพื่อยืนยันรับทราบผลการประเมิน - หากไม่ถูกต้องดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง/ฝ่ายเกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูล	2	ความถูกต้องของผลการประเมิน	30			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		- คณาจารย์ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
	2.1.1.16 จัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรดำเนินการยืนยันตนเองเพื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการ	- พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e – office แจ้งพนักงานสายวิชาการดำเนินการยืนยันตนเองในหัวข้อบันทึกผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในแบบประเมิน “ บันทึก/ปรับปรุงแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน สายวิชาการ”และเสนอคณบดีลงนาม	2	ผลการยืนยันตนเองหัวข้อสรุปผลการปฏิบัติงาน	5			
	2.1.1.17 สรุปผลการประเมินส่งกองบริหารงานบุคคล	พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e – office เพื่อแจ้งกองบริหารงานบุคคลพร้อมแนบสรุปผลการประเมินและเสนอคณบดีลงนาม	2	ผลการประเมินสายวิชาการ	5			
<b>รวม</b>					<b>31</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	
2.1.2 สายสนับสนุนวิชาการ - หน่วยงาน : ๑ ครั้ง - สถิติ 2 ครั้ง / ปี	2.1.2.1 รับบันทึกต้นเรื่องจากผู้บริหาร		2	บันทึกต้นเรื่อง	1			
	2.1.2.2 จัดทำบันทึกเชิญบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการประเมิน	- พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e-office แจ้งบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อชี้แจงเกี่ยวกับรายละเอียดของการประเมินและเสนอคณบดีลงนาม	2	บันทึกข้อความ	5			
	2.1.2.3 จองห้องประชุมสำหรับชี้แจงรายละเอียดของการประเมินผลการปฏิบัติงาน	จัดพิมพ์ใบจองห้องประชุมในระบบ e – office เพื่อจัดเตรียมสำหรับชี้แจงรายละเอียด, แบบฟอร์ม ของการประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอหัวหน้าสำนักงานลงนาม	2	ห้องประชุมสำหรับการประชุมชี้แจงฯ	5			
	2.1.2.4 ประชุมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	จัดประชุมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อรับทราบรายละเอียด, แบบฟอร์ม ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน	2	- การประชุม - สรุปรายงานการประชุม		3		

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	2.1.2.5 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจการประเมินของสายสนับสนุนวิชาการในระบบ ERP	- เข้าระบบประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบ ERP และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจการประเมินของพนักงานแต่ละประเภท	2	บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจประเมิน	30			
	2.1.1.6 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการสายสนับสนุนวิชาการ	- พิมพ์บันทึกข้อความและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินในระบบ e – office แนบไฟล์คำสั่งเสนออธิการบดีลงนาม	2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการสายสนับสนุนวิชาการ	10			
	2.1.2.7 จองห้องประชุมสำหรับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	จัดพิมพ์ใบจองห้องประชุมในระบบ e – office เพื่อจัดเตรียมสำหรับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีลงนาม	2	ห้องประชุมสำหรับการประเมิน	5			
	2.1.1.8 บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	พิมพ์บันทึกข้อความในระบบ e – office นัดคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการและเสนอคณบดีลงนาม	2	บันทึกข้อความ	5			
	2.1.2.9 คณะกรรมการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะการปฏิบัติงาน)	- คณะกรรมการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติราชการของสายสนับสนุนวิชาการทั้งสมรรถนะหลักและสมรรถนะรอง	2	ผลการประเมิน		1		
	2.2.2.10 จัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในหัวข้อข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	- พิมพ์บันทึกข้อความในระบบ e – office แจ้งบุคลากรสายวิชาการทราบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหัวข้อข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ในแบบประเมิน “บันทึก/ ยืนยัน แบบข้อตกลง/ ประเมินภาระงานสายวิชาการ” และเสนอคณบดีลงนาม	2	ผลการยืนยันตนเองหัวข้อข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	5			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	2.1.2.11 จอห้องประชุมสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	จัดพิมพ์ใบจองห้องประชุมในระบบ e – office เพื่อจัดเตรียมสำหรับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีลงนาม	2	ห้องประชุมสำหรับประเมิน	5			
	2.1.1.12 บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อสรุปผลการประเมิน	พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e-office เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อสรุปผลการประเมิน (ระบุจุดเด่น, ข้อควรพัฒนา, แผนการพัฒนา) และเสนอคณบดีลงนาม	2	บันทึกข้อความ	5			
	2.1.2.13 คณะกรรมการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติราชการ	คณะกรรมการร่วมกันสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุนวิชาการพร้อมทั้งระบุจุดเด่น, ข้อควรพัฒนา, และแผนพัฒนา	2	- จุดเด่น - ข้อควรพัฒนา - แผนพัฒนา ของพนักงานสายสนับสนุนแต่ละคน			1	
	2.1.1.14 บันทึกแจ้งกองบริหารงานบุคคลประมวลผลการปฏิบัติราชการ	พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e – office เพื่อขอให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการประมวลผลการประเมินการปฏิบัติงานและเสนอคณบดีลงนาม	2	ผลการประเมินสายสนับสนุนวิชาการ	5			
	2.1.2.15 ตรวจสอบผลการประเมินของบุคลากรสายสนับสนุน	ตรวจสอบผลการประเมินของบุคลากรสายสนับสนุนทุกประเภทพนักงาน - หากถูกต้องดำเนินการแจ้งบุคลากรเพื่อยืนยันรับทราบผลการประเมิน - หากไม่ถูกต้องดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง/ฝ่ายเกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูล - พนักงานสายสนับสนุน - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2	ความถูกต้องของผลการประเมิน	30			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	2.1.2.16 จัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรดำเนินการยืนยันตนเองเพื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการ	- พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e – office แจ้งพนักงานสายวิชาการดำเนินการยืนยันตนเองในหัวข้อบันทึกผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในแบบประเมิน “ บันทึก/ปรับปรุงแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน สายสนับสนุนวิชาการ” และเสนอคณบดีลงนาม	2	ผลการยืนยันตนเองหัวข้อสรุปผลการปฏิบัติงาน	5			
	2.1.2.17 สรุปผลการประเมินส่งกองบริหารงานบุคคล	พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e – office เพื่อแจ้งกองบริหารงานบุคคลพร้อมแนบสรุปผลการประเมินและเสนอคณบดีลงนาม	2	ผลการประเมิน	5			
<b>รวม</b>					<b>31</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	
2.1.3 ผู้บริหาร (รองคณบดี) - หน่วยงาน : ครั้ง - สถิติ 2 ครั้ง / ปี	2.1.3.1 รับบันทึกต้นเรื่องจากผู้บริหาร		2	บันทึกต้นเรื่อง	1			
	2.1.3.2 จัดทำบันทึกเชิญผู้บริหาร (รองคณบดี) ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการประเมิน	- พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e-office แจ้งผู้บริหาร (รองคณบดี) เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับรายละเอียด,แบบฟอร์ม ของการประเมินและเสนอคณบดีลงนาม	2	บันทึกข้อความ	5			
	2.1.3.3 จอห้องประชุมสำหรับชี้แจงรายละเอียดของการประเมินผลการปฏิบัติงาน	จัดพิมพ์ใบจองห้องประชุมในระบบ e – office เพื่อจัดเตรียมสำหรับชี้แจงรายละเอียด,แบบฟอร์ม ของการประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีลงนาม	2	ห้องประชุมสำหรับการประชุมชี้แจงฯ	5			
	2.1.3.4 จัดประชุมผู้บริหาร (รองคณบดี)	จัดประชุมบุคลากรผู้บริหาร (รองคณบดี) เพื่อรับทราบรายละเอียด, แบบฟอร์ม ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน	2	สรุปรายงานการประชุม		1		

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	2.1.3.5 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจการประเมินของผู้บริหาร (รองคณบดี) ในระบบ ERP	- เข้าระบบประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบ ERP และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจการประเมินของผู้บริหาร (รองคณบดี)	2	บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจประเมิน	20			
	2.1.3.6 คณบดีประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะการปฏิบัติงาน)	- คณบดีประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร (รองคณบดี) ทั้งสมรรถนะหลักและสมรรถนะรอง	2	ผลการประเมิน		1		
	2.1.3.7 จัดทำบันทึกแจ้งผู้บริหาร (รองคณบดี) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในหัวข้อทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	- พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e-office แจ้งผู้บริหาร (รองคณบดี) ทราบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหัวข้อทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ในแบบประเมิน “บันทึก/ ยืนยัน แบบข้อตกลง/ประเมินภาระงานผู้บริหาร” และเสนอคณบดีลงนาม	2	ผลการยืนยันตนเองหัวข้อการ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	5			
	2.1.3.8 คณบดีสรุปผลประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- คณบดีสรุปผลการประเมินผล การปฏิบัติงานพร้อมทั้งระบุจุดเด่น, ข้อควรพัฒนา, แผนพัฒนา) ของผู้บริหาร (รองคณบดี)	2	จุดเด่น, ข้อควรพัฒนา และแผนพัฒนาของผู้บริหาร (รองคณบดี)			1	
	2.1.3.9 บันทึกแจ้งกองบริหารงานบุคคลประมวลผลการปฏิบัติราชการ	พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e-office เพื่อให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการประมวลผลการประเมินการปฏิบัติงานและเสนอคณบดีลงนาม	2	ผลการประเมินสายสนับสนุนวิชาการ	5			
	2.1.2.10 ตรวจสอบผลการประเมินของผู้บริหาร (รองคณบดี)	ตรวจสอบผลการประเมินของผู้บริหาร (รองคณบดี) - หากถูกต้องดำเนินการแจ้งผู้บริหาร (รองคณบดี) เพื่อยืนยันรับทราบผลการประเมิน - หากไม่ถูกต้องดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง/ฝ่ายเกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูล - ผู้บริหาร (รองคณบดี)	2	ความถูกต้องของผลการประเมิน	20			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
	2.1.2.11 จัดทำบันทึกแจ้งผู้บริหาร (รองคณบดี) ดำเนินการ ยืนยันตนเองเพื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการ	- พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e – office แจ้งพนักงานสายวิชาการดำเนินการยืนยันตนเองใน หัวข้อบันทึกผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในแบบ ประเมิน “ บันทึก/ปรับปรุงแบบสรุปผลการประเมิน การปฏิบัติงาน ผู้บริหาร” และเสนอคณบดีลงนาม	2	ผลการยืนยัน ตนเอง หัว ข้อ สรุ ป ผล ก า ร ปฏิบัติงาน	5			
	2.1.2.12 สรุปผลการประเมินส่งกองบริหารงานบุคคล	พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e – office เพื่อ แจ้งกองบริหารงานบุคคลพร้อมแนบสรุปผลการ ประเมินให้คณบดีลงนาม	2	ผลการประเมิน	5			
รวม					10	3	1	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					24	4	10	

## 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1		
3.2		

## 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา
4.2 ประสบการณ์ทำงาน

## 5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน 24 นาที/4 ชั่วโมง/10 วัน

ลงนาม.....

(นางสาวสุภาพ พฤตสาริก)

ตำแหน่ง บุคลากร

ผู้จัดทำ

ลงนาม.....

(นางรวิรัตน์ พระยาน้อย)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ผู้ควบคุม

ลงนาม.....

(ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ผู้อนุมัติ



## คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ชื่อ	นางสาวสุภาพ	นามสกุล	พฤตสินาริกร	รหัสเอกสาร	CIM - GA - PN - 10
งาน	บุคลากร	กิจกรรมหลัก	การประเมินการปฏิบัติงาน		
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่าย	ชื่อ	ผศ.ดร.ชุมพล	นามสกุล	รอดแจ่ม ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในงานการประเมินการปฏิบัติงาน
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในงานการประเมินการปฏิบัติงาน

### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการประเมินการปฏิบัติงาน ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รับบันทึกต้นเรื่องจากผู้บริหารคณะ
- 3.2 จัดทำบันทึกเชิญบุคลากรสายวิชาการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการประเมิน
- 3.3 จองห้องประชุมสำหรับชี้แจงรายละเอียดของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.4 จัดประชุมบุคลากร
- 3.5 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจการประเมินในระบบ ERP
- 3.6 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการสายวิชาการ
- 3.7 จองห้องประชุมสำหรับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.8 บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 3.9 คณะกรรมการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะการปฏิบัติงาน)
- 3.10 จัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในหัวข้อทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- 3.11 จองห้องประชุมสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.12 บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อสรุปผลการประเมิน
- 3.13 คณะกรรมการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 3.14 บันทึกแจ้งกองบริหารงานบุคคลประมวลผลการปฏิบัติราชการ
- 3.15 ตรวจสอบผลการประเมินของบุคลากร
- 3.16 จัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรดำเนินการยืนยันตนเองเพื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
- 3.17 สรุปผลการประเมินส่งกองบริหารงานบุคคล

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน - หน่วยงาน
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน 31 นาที 5 ชั่วโมง 5 วัน
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน 1 ฉบับ
- 7.1 แบบการประเมิน

ลงนาม ....นางสาวสุภาพ พฤฒิสาริกร.....  
(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคคล )  
ผู้จัดทำ

ลงนาม .....นางรวิชนีท์ พระยาน้อย.....  
(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)  
ผู้ควบคุม

ลงนาม ....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม.....  
(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)  
ผู้อนุมัติ





## 1.11 การจัดทำกรอบอัตรากำลัง



ใบพรรณานำหน้าทำงาน Job Description (JD)

งานบุคลากร

ชื่อ นางสาวสุภาพ นามสกุล พฤตสินาริกร

รหัสเอกสาร JD - \_ - \_ - \_ - \_

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป งาน บุคลากร กิจกรรมหลัก การจัดทำกรอบอัตรากำลัง ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง .....

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

## 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ควม มถึ	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การจัดทำกรอบอัตรากำลัง - หน่วยงาน : ครั้ง - สถิติ 1 ครั้ง / ปี	2.1.1 รับบันทึกต้นเรื่องจากผู้บริหารคณะ		1	บันทึกต้นเรื่อง	1			
	2.1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง	- พิมพ์บันทึกข้อความและคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานศึกษาวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังใส่ระบบ e - office แนบไฟล์คำสั่งเสนอคณบดีลงนาม - แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังโดยคณะทำงานมีบทบาทในการพิจารณาภาพรวมของการวางแผนอัตรากำลังและกำกับติดตามงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ - คณะทำงานประกอบด้วย 1. คณบดี เป็นประธาน 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นกรรมการ 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร เป็นกรรมการ	1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	10			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		<p>4. หัวหน้าสาขาวิชาเป็นกรรมการ</p> <p>5. หัวหน้าสำนักงานคณบดีเป็นกรรมการและเลขานุการ</p> <p>6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบุคลากร) เป็นผู้ช่วยเลขานุการ</p>						
	2.1.3 วางแผนกระบวนการทำงานและกำหนดระยะเวลาในการวิเคราะห์และวางแผนอัตราค่าจ้าง	<p>- คณะกรรมการฯ ร่วมกันดำเนินการวางแผนการวิเคราะห์และวางแผนอัตราค่าจ้างโดยกำหนดกิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินการให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ค่าจ้างคนโดยใช้วิธีการวิเคราะห์กิจกรรม (Activity based analysis)</p> <p>- สายวิชาการ วิเคราะห์จากข้อมูลการเรียนการสอนจำนวนหมู่เรียน จำนวนนักศึกษา รายวิชา ฯลฯ</p>	1	- แผนการวิเคราะห์ - แผนอัตราค่าจ้าง			1	
		<p>- สายสนับสนุน ซึ่งจะต้องเริ่มศึกษาจากกระบวนการทำงานของแต่ละงานและวิเคราะห์กิจกรรมโดยแตกรายละเอียดงานกำหนดเวลาการทำงานแต่ละกิจกรรมและระบุปริมาณงานที่วิเคราะห์และกำหนดจำนวนค่าจ้างที่เหมาะสมของแต่ละงาน</p>	1				1	
	2.1.4 จัดทำบันทึกเชิญหัวหน้าสาขาวิชาและพนักงานสายสนับสนุนประชุม	<p>- พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e – office เพื่อแจ้งให้หัวหน้าสาขาวิชาและพนักงานสายสนับสนุนทราบ วัน เวลา และสถานที่ในการประชุม พร้อมเสนอคณบดีลงนาม</p>	1	บันทึกข้อความเชิญประชุม	5			
	2.1.5 จัดประชุมชี้แจงการจัดทำรอบอัตราค่าจ้าง	<p>- รองคณบดีฝ่ายวิชาการดำเนินการชี้แจงรายละเอียด วิธีการคำนวณและเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมกำหนดวันจัดส่งข้อมูลกลับมายังคณะ(3 ชั่วโมง)</p>	1	- การประชุม - รายงานการประชุม			6	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		- หัวหน้าสำนักงานคณบดีดำเนินการชี้แจงรายละเอียด วิธีการคำนวณ และเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมกำหนดวันจัดส่งข้อมูลกลับมายังคณะ (3 ชั่วโมง)						
	2.1.6ติดตามเก็บรวบรวมผลการจัดทำแผนกรอบ อัตรากำลังของแต่ละสาขาวิชาและฝ่ายงานต่างๆ ในสำนักงานคณบดี เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังในภาพรวมของคณะ	ฝ่ายเลขานุการติดตามและรวบรวมผลการจัดทำกรอบอัตรากำลังของแต่ละสาขาวิชา/สำนักงานคณบดีเพื่อคณะกรรมการจะได้นำผลการกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากรตลอดจนจำนวนที่ต้องการประกอบการกำหนดอัตรากำลังแล้วนำเสนอของบริหารงานบุคคล	1	ข้อมูล กรอบ อัตรากำลังของแต่ละสาขาวิชา/สำนักงานคณบดี			1	
	2.1.7 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลังของแต่ละสาขา/สำนักงานคณบดี	ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น - หากถูกต้องดำเนินการสรุปข้อมูลและจัดส่งกองบริหารงานบุคคลต่อไป - หากไม่ถูกต้องส่งกลับสาขาวิชา/สำนักงานคณบดีดำเนินการแก้ไข โดยสายวิชาการ  1. ตรวจสอบจำนวนหมู่เรียน 2. ตรวจสอบวิธีการคำนวณ 3. จำนวนคนที่คำนวณได้	1				1	
		สายสนับสนุนวิชาการ 1. กิจกรรมของงานที่รับผิดชอบ 2. วิธีการคำนวณ 3. จำนวนคนที่คำนวณได้	1				1	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ควม มดี	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	2.1.8 สรุปทำกรอบอัตรากำลังรอบ 4 ปี ของสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการจัดทำกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา/สำนักงานคณบดี	คณะกรรมการดำเนินการสรุปผลการจัดทำกรอบอัตรากำลังของแต่ละสาขาวิชาเพื่อเลขานุการจะได้นำผลการกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากรตลอดจนจำนวนที่ต้องการไปจัดทำบัญชีรายชื่อตำแหน่งประกอบการกำหนดอัตรากำลังแล้วนำเสนอกองบริหารงานบุคคล ตามแบบฟอร์มการวิเคราะห์อัตรากำลังโดย 1. สรุปกรอบอัตรากำลังสายวิชาการลงแบบฟอร์มตามที่กำหนด 2. สรุปกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการลงแบบฟอร์มตามที่กำหนด	1	กรอบอัตรากำลังใหม่รอบ 4 ปีของแต่ละสาขาวิชา/สำนักงานคณบดี			1	
	2.1.9ทำบันทึกข้อความสรุปส่งกองบริหารงานบุคคล	พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e - office พร้อมแนบไฟล์เอกสารสรุปส่งกองบริหารงานบุคคล และเสนอคณบดีลงนาม	1	กรอบอัตรากำลังใหม่รอบ 4 ปีของแต่ละสาขาวิชา/สำนักงานคณบดี	5			
รวม					21	6	5	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					21	6	5	

## 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
--------------------------------	---------------------	---------

3.1		
3.2		

## 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา : สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน

## 5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน 21 นาที/ 6 ชั่วโมง/ 5 วัน

ลงนาม.....

(นางสาวสุภาพ พฤฒิสาริกร)

ตำแหน่ง บุคลากร

ผู้จัดทำ

ลงนาม.....

(นางรวิณันท์ พระยาน้อย)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ผู้ควบคุม

ลงนาม.....

(ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ผู้อนุมัติ



## คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

	<b>กิจกรรมหลัก</b>	การจัดทำกรอบอัตรากำลัง					
ชื่อ	นางสาวสุภาพ	นามสกุล	พฤตสินาริกร	รหัสเอกสาร	CIM - GA - PN - 11		
งาน	บุคลากร	กิจกรรมหลัก	การจัดทำกรอบอัตรากำลัง				
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่าย	ชื่อ	ผศ.ดร.ชุมพล	นามสกุล	รอดแจ่ม	ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายบริหาร

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในงานการจัดทำกรอบอัตรากำลัง
- 1.2 ผู้ปฏิบัติงานได้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในงานการจัดทำกรอบอัตรากำลัง

### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รับบันทึกต้นเรื่องจากผู้บริหารคณะ
- 3.2 รับบันทึกต้นเรื่องจากผู้บริหารคณะ
- 3.3 วางแผนกระบวนการทำงานและกำหนดระยะเวลาในการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังร่วมกับคณะทำงานฯ
- 3.4 จัดทำบันทึกเชิญหัวหน้าสาขาวิชาและพนักงานสายสนับสนุนประชุม
- 3.5 จัดประชุมชี้แจงการจัดทำกรอบอัตรากำลัง
- 3.6 ติดตามเก็บรวบรวมผลการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของแต่ละสาขาวิชาและฝ่ายงานต่างๆ เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังในภาพรวมของคณะ
- 3.7 ตรวจสอบข้อมูลกรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลังของแต่ละสาขา/แต่ละฝ่าย
- 3.8 สรุปทำกรอบอัตรากำลังรอบ 4 ปี ของสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการจัดทำกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมของแต่ละฝ่าย
- 3.9 ทำบันทึกข้อความสรุปส่งกองบริหารงานบุคคล

### 4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ตั้งเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน 1 หน่วยงาน  
5.1 กองบริหารงานบุคคล
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน 21 นาที 6 ชั่วโมง 5 วัน
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน 1 ฉบับ  
7.1 แบบฟอร์มการจัดทำกรอบ  
อัตราค่าจ้าง

ลงนาม ....นางสาวสุภาพ พฤตสาริกร.....  
(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคคล )  
ผู้จัดทำ

ลงนาม .....นางรวินันท์ พระยาน้อย.....  
(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)  
ผู้ควบคุม

ลงนาม ....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม.....  
(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)  
ผู้อนุมัติ



7	การประเมินผลเชิงประจักษ์ของโครงการ และกระบวนการที่ดำเนินการตามแผนงาน				2	กิจกรรมที่สำเร็จ	กิจกรรมที่สำเร็จ	กิจกรรมที่สำเร็จ	ประเมินผลเชิงประจักษ์	ประเมินผลเชิงประจักษ์	
8	สรุปกิจกรรมที่สำเร็จ 4 ปี ของโครงการ และกระบวนการที่ดำเนินการตามแผนงาน				5	ความสำเร็จ	กิจกรรมที่สำเร็จ	กิจกรรมที่สำเร็จ	ประเมินผลเชิงประจักษ์	ประเมินผลเชิงประจักษ์	
9	การนำผลไปใช้ในการพัฒนาโครงการ				5				ประเมินผลเชิงประจักษ์	ประเมินผลเชิงประจักษ์	
รวม					21	4	9		ประเมินผลเชิงประจักษ์	ประเมินผลเชิงประจักษ์	ประเมินผลเชิงประจักษ์
หมายเหตุ		1. การศึกษาเป็นงานที่ เป็นงานประจำปี 1 ปี	ผู้จัดทำ _____ นางสาวสุภาภรณ์ หงษ์สิงห์ (ตำแหน่ง _____ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป...)	ผู้ควบคุม: อาจารย์ปัทมาพร พลเยี่ยม (ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)							
		2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ									
		3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 280 วัน/ปี	ผู้ควบคุม: _____ นางสาวนันทิพย์ กสิณวิมาน (ตำแหน่ง _____ เจ้าหน้าที่งานสนับสนุน...)	ผู้อนุมัติ: ผ.ศ.ดร.ณิชากร วัฒนวิเศษ (ตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยบริหารและนวัตกรรม)							

## 1.12 การลงเวลาปฏิบัติราชการ



ใบพรรณานำหน้าทำงาน Job Description (JD)

งานบุคลากร

ชื่อ นางสาวสุภาพ นามสกุล พงศ์ศิริกร

รหัสเอกสาร JD - \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป งาน บุคลากร กิจกรรมหลัก การลงเวลาปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง .....

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

## 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
การลงเวลาปฏิบัติงาน								
2.1 การลงเวลาปฏิบัติงาน 2.1.1 ลงเวลาปฏิบัติงาน (สายวิชาการ) - หน่วยงาน : ครั้ง - สถิติ ย้อนหลัง 6 เดือน	2.1.1.1 จัดเตรียมใบลงเวลาการปฏิบัติงานสายวิชาการ	จัดเตรียมแฟ้มใบลงเวลาปฏิบัติงานและจัดเก็บทุกวันทำการพร้อมสรุปรายงานผู้มาปฏิบัติงาน	230	แฟ้มใบลงเวลาการปฏิบัติงาน	5			
	2.1.1.2 ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล(4ครั้ง:เดือน)	บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการประจำวันของบุคลากร	48	โปรแกรม.xlsx	30			
	2.1.1.3 เสนอรองคมนตรีฝ่ายบริหารลงนาม	นำใบลงเวลาปฏิบัติงานเข้าแฟ้มเพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนาม	230		5			
	2.1.1.4 จัดเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติราชการเข้าแฟ้มข้อมูล	จัดเก็บเข้าแฟ้มข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการโดยจัดเรียงลำดับตามวัน เดือนปี พ.ศ.ของปีงบประมาณนั้นๆ	230	แฟ้มข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการสายวิชาการ	5			
	2.1.1.5 สรุปรายการมาปฏิบัติราชการประจำเดือนส่งกองบริหารงานบุคคล	สรุปข้อมูล การขาด ลา มาสาย ประจำเดือนส่งกองบริหารงานบุคคล	12	สรุปรายการขาด ลา มาสาย		1		
ระยะเวลา					45	1	-	
ระยะเวลารวม					30	2	19	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1.2 ลงเวลาปฏิบัติงาน (สายสนับสนุนวิชาการ)	2.1.2.1 จัดเตรียมใบลงเวลาการปฏิบัติงาน	จัดเตรียมแฟ้มใบลงเวลาการปฏิบัติงานและจัดเก็บทุกวันทำการพร้อมสรุปจำนวนผู้มาปฏิบัติงาน	230	แฟ้มใบลงเวลาการปฏิบัติงาน	5			
	2.1.1.2 ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล(4ครั้ง:เดือน)	บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการประจำวันของบุคลากร	48	โปรแกรม.xlsx	30			
	2.1.2.3 เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนาม	นำใบลงเวลาปฏิบัติงานเข้าแฟ้มเพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนาม	230		5			
	2.1.2.4 จัดเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติราชการเข้าแฟ้มข้อมูล	บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเข้าแฟ้มข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการโดยจัดเรียงลำดับตามวันเดือนปี พศของปีงบประมาณนั้นๆ	230	ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการสายสนับสนุนวิชาการ	5			
	2.1.1.5 สรุปการมาปฏิบัติราชการประจำเดือนส่งกองบริหารงานบุคคล	สรุปข้อมูล การขาด ลา มาสาย ประจำเดือนส่งกองบริหารงานบุคคล	12	สรุปการขาด ลา การมาสาย		1		
<b>รวม</b>					45	1	-	
<b>ระยะเวลารวม</b>					30	2	19	
<b>รวมระยะเวลาทั้งหมด</b>					-	5	38	

## 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1		
3.2		

## 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา

4.2 ประสบการณ์ทำงาน

## 5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน - นาที/ 5 ชั่วโมง 38 วัน

ลงนาม.....

(นางสาวนางสาวสุภาพ พฤฒิสาริกร)

ตำแหน่ง บุคลากร

ผู้จัดทำ

ลงนาม.....

(นางรวินันท์ พระยาน้อย)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ผู้ควบคุม

ลงนาม.....

(ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ผู้อนุมัติ



## คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

### กิจกรรมหลัก การลงเวลาปฏิบัติราชการ

ชื่อ	นางสาวสุภาพ	นามสกุล	พฤตสินาริกร	รหัสเอกสาร	CIM - GA - PN - 12
งาน	บุคลากร	กิจกรรมหลัก	การลงเวลาปฏิบัติราชการ (สายวิชาการ)		
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่าย	ชื่อ	ผศ.ดร.ชุมพล	นามสกุล	รอดแจ่ม ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

#### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ (สายวิชาการ)
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ (สายวิชาการ)

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ (สายวิชาการ) ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

#### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 จัดเตรียมใบลงเวลาการปฏิบัติราชการสำหรับสายวิชาการ
- 3.2 เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนาม
- 3.3 จัดเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติราชการในระบบ ERP
- 3.4 จัดเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติราชการเข้าแฟ้มข้อมูล
- 3.5 สรุปการมาปฏิบัติราชการประจำเดือนส่งกองบริหารงานบุคคล

#### 4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

#### 5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน 1 หน่วยงาน

##### 5.1 กองบริหารงานบุคคล

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด	จำนวน	45	นาที	1	ชั่วโมง	-	วัน
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้	จำนวน	1	ฉบับ				
7.1 แบบฟอร์มการลงเวลาปฏิบัติงาน							

ลงนาม ....นางสาวสุภาพ พฤฒิสาริกร.....  
(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคคล )  
ผู้จัดทำ

ลงนาม .....นางรวิรัตน์ พระยาน้อย.....  
(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)  
ผู้ควบคุม

ลงนาม ....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม.....  
(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)  
ผู้อนุมัติ

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)														
ฝ่าย...บริหารงานทั่วไป... งาน...บุคคลกร... กิจกรรมหลัก...การลงเวลาปฏิบัติงานราชการ... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง...วัน...1... ชั่วโมง...15...นาที														
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		กองบริหารงานบุคคล	รองคณบดีบริหาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (บุคลากร)	เจ้าหน้าที่	นาที	ชม.	วัน						
1	จัดเตรียมใบลงเวลาการปฏิบัติงาน					5			ใบลงเวลาปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ	วัน เวลา การมาปฏิบัติงานราชการ	ร้อยละ 100	ความถูกต้องของวินเวลาการมาปฏิบัติงานราชการ	ความถูกต้องของวินเวลาการมาปฏิบัติงานราชการ	
2	เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนาม				5			ใบลงเวลาปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ	ความถูกต้องของวินเวลาการมาปฏิบัติงานราชการ	ร้อยละ 100	ความถูกต้องของวินเวลาการมาปฏิบัติงานราชการ	ความถูกต้องของวินเวลาการมาปฏิบัติงานราชการ		
3	จัดเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติงานราชการเจ้าเพิ่มข้อมูล				5			ใบลงเวลาปฏิบัติงานสายวิชาการ	ความถูกต้องของวินเวลาการมาปฏิบัติงานราชการ	ร้อยละ 100	ความถูกต้องของวินเวลาการมาปฏิบัติงานราชการ	ความถูกต้องของวินเวลาการมาปฏิบัติงานราชการ		
4	สรุปการมาปฏิบัติงานราชการประจำเดือนส่งกองบริหารงานบุคคล				1			- บันทึกข้อความ - ใบสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานราชการสายสนับสนุนวิชาการ	กำหนดระยะเวลาการส่งสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ	ร้อยละ 100	ใบสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานราชการสายสนับสนุนวิชาการ	ใบสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานราชการสายสนับสนุนวิชาการ		
<b>รวม</b>					15	1	-							
หมายเหตุ	1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี 2. กำหนดได้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ 3. กำหนดได้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี		ผู้จัดทำ _____นางสาวสุภาพ ทฤดิลาจิตร..... (ตำแหน่ง ...งานบุคคล...)	ผู้ควบคุม อาจารย์ปัทมชวี แสงออน (ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)						<b>ตัวชี้วัด (KQI) ฐานข้อมูล</b>	ใบสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานราชการสายสนับสนุนวิชาการ	ใบสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานราชการสายสนับสนุนวิชาการ		
			ผู้ควบคุม _____นางสาวน้ำทิพย์ กลสินวัฒนา..... (ตำแหน่ง ...หัวหน้าสำนักงานคณบดี...)	ผู้อนุมัติ ผศ. ดร.ณิชาภัต มังคิรินทร์ (ตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยบริหารระบบและการจัดการ)										

## 1.13 การลงทะเบียนประวัติ



## ใบพรรณานำทำงาน Job Description (JD)

ชื่อ นางสาวสุภาพ นามสกุล พงศ์ศิริกร

รหัสเอกสาร JD - \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป งาน บุคลากร กิจกรรมหลัก งานทะเบียนประวัติ

ผู้บังคับบัญชาระดับฝ่าย ชื่อ ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง .....

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

## 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
1.การบันทึกทะเบียนประวัติบุคลากรในระบบ ERP (1 คน)	1.รับใบสมัครงานของผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานที่มารายงานตัวตรวจสอบเอกสารแนบต่างๆ		6	ฐานข้อมูลประวัติบุคลากร/ รหัสพนักงาน	2			
	2.กรอกข้อมูลประวัติลงทะเบียนประวัติบุคลากรในระบบ ERP		6		30			
	3.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก และแก้ไข		6		5			
	4.จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อดำเนินการต่อไป		6		1			
รวม					38			
รวมทั้งหมด					48	3	-	
2.การจัดทำแฟ้มประวัติ (1คน)	1.รวบรวมเอกสารใบสมัครงาน ใบรายงานตัว คำสั่งจ้างและบรรจุ		6	แฟ้มทะเบียนประวัติ	5			
	2.จัดทำดัชนีรายชื่อ	- พิมพ์รายชื่อ ติดแฟ้มแยกสาขาวิชา	6		10			
	3.จัดเก็บเข้าตู้แฟ้มเอกสาร		6		5			
รวม					20	-	-	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
			รวมทั้งหมด		-	2	-	
3.การบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบ ERP ให้เป็นปัจจุบัน (2 ครั้ง : คน : ปี)	1.ตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบ ERP ของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน		120		5			
			รวม		5	-	-	
			รวมทั้งหมด		-	3	1	
			รวมระยะเวลาทั้งหมด		48	1	2	

## 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1		

## 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา
4.2 ประสบการณ์ทำงาน

## 5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน 48 นาที/ 1 ชั่วโมง/ 2. วัน

ลงนาม.....

(นางสาวสุภาพ พฤตสาริก)

ตำแหน่ง บุคลากร

ผู้จัดทำ

ลงนาม.....

(นางรวินันท์ พระยาน้อย)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ผู้ควบคุม

ลงนาม.....

(ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ผู้อนุมัติ



## คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

### กิจกรรมหลัก งานทะเบียนประวัติ

ชื่อ	นางสาวสุภาพ	นามสกุล	พฤตสินาริกร	รหัสเอกสาร	CIM - GA - PN - 13		
งาน	บุคลากร	กิจกรรมหลัก	งานทะเบียนประวัติ				
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่าย	ชื่อ	ผศ.ดร.ชุมพล	นามสกุล	รอดแจ่ม	ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายบริหาร

#### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงาน

#### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 การบันทึกทะเบียนประวัติบุคลากรในระบบ ERP
- 3.2 การจัดทำแฟ้มประวัติ
- 3.3 จัดบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบ ERP ให้เป็นปัจจุบัน

#### 4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ตั้งเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น	มีจำนวน	1	หน่วยงาน				
5.1 กองบริหารงานบุคคล							
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด	จำนวน	3	นาที	1	ชั่วโมง	-	วัน
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้	จำนวน	1	ฉบับ				

## 7.1 แฟ้มทะเบียนประวัติ

ลงนาม ....นางสาวสุภาพ พฤฒิสาริกร.....  
(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคคล )  
ผู้จัดทำ

ลงนาม .....นางรวินันท์ พระยาน้อย.....  
(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)  
ผู้ควบคุม

ลงนาม ....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม.....  
(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)  
ผู้อนุมัติ



## 1.14 การพิจารณาความดีความชอบ



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งานบุคลากร

รหัสเอกสาร JD - \_ \_ - \_ \_ - \_ \_

ชื่อ นางสาวสุภาพ นามสกุล พงศ์สาริก

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป งาน บุคลากร กิจกรรมหลัก การพิจารณาความดีความชอบ

ผู้บังคับบัญชาระดับฝ่าย ชื่อ ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง .....

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

## 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การพิจารณาความดีความชอบ (พนักงานวิทยาลัย) - หน่วยนับ : ครั้ง - สถิติ 2 ครั้ง / ปี	2.1.1 รับบันทึกจากผู้บริหาร		2		1			
	2.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ(พนักงานวิทยาลัย)	นำข้อมูลรายชื่อของพนักงานวิทยาลัยมาตรวจสอบ 1.ความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายชื่อ	2	ความถูกต้องของรายชื่อ	10			
	2.1.3 นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาวิเคราะห์เพื่อพิจารณาความดีความชอบ	นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาวิเคราะห์เพื่อพิจารณาความดีความชอบตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด	2	ผลการประเมินการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน			1	
	2.1.4 เสนอผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้อง	นำเสนอผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องหาก - ถูกต้องดำเนินการในขั้นต่อไป - ไม่ถูกต้องส่งกลับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข	2	ความถูกต้องของข้อมูล	30			
	2.1.5 จัดทำประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานวิทยาลัยของแต่ละรอบ	พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e-office และแนบประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานวิทยาลัย เสนออธิการบดีลงนาม	2	- บันทึกข้อความ - ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานวิทยาลัย	10			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	2.1.6 จัดทำคำสั่งรื้อยลการเคลื่อนเงินเดือนของพนักงานวิทยาลัย ของแต่ละรอบ	พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e - office และแนบประกาศรื้อยลการเคลื่อนเงินเดือนของพนักงานวิทยาลัย เสนออธิการบดีลงนาม	2	- บันทึกข้อความ - คำสั่งรื้อยลการเคลื่อนเงินเดือนของพนักงานวิทยาลัย	30			
รวม					21	1	1	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					42	2	2	

## 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1		
3.2		

## 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณสมบัติการศึกษา
4.2 ประสบการณ์ทำงาน

## 5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน 42 นาที/ 2 ชั่วโมง/2วัน

ลงนาม.....

(นางสาวนางสาวสุภาพ พฤฒิสาริกร)

ตำแหน่ง บุคลากร

ผู้จัดทำ

ลงนาม.....

(นางรวิรินทร์ พระยาน้อย)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ผู้ควบคุม

ลงนาม.....

(ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ผู้อนุมัติ



## คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

	<b>กิจกรรมหลัก</b>	การพิจารณาความดีความชอบ					
ชื่อ	นางสาวสุภาพ	นามสกุล	พฤตสินาริกร	รหัสเอกสาร	CIM - GA - PN - 14		
งาน	บุคลากร	กิจกรรมหลัก	การพิจารณาความดีความชอบ				
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่าย	ชื่อ	ผศ.ดร.ชุมพล	นามสกุล	รอดแจ่ม	ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายบริหาร

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการพิจารณาความดีความชอบ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการพิจารณาความดีความชอบ

### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการพิจารณาความดีความชอบ ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รับบันทึกต้นเรื่องจากผู้บริหารคณะ
- 3.2 จัดทำบันทึกเชิญผู้บริหารประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการประเมิน
- 3.3 จองห้องประชุมสำหรับชี้แจงรายละเอียดของการพิจารณาความดีความชอบ
- 3.4 จัดประชุมผู้บริหาร (รองคณบดี)
- 3.5 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจการพิจารณาความดีความชอบ
- 3.6 คณบดีการพิจารณาความดีความชอบ
- 3.7 จัดทำบันทึกแจ้งผู้บริหาร (รองคณบดี) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในหัวข้อทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- 3.8 คณบดีสรุปผลการพิจารณาความดีความชอบ
- 3.9 จัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในหัวข้อทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- 3.10 ตรวจสอบผลการพิจารณาความดีความชอบ

### 4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน 1 หน่วยงาน  
5.1 กองบริหารงานบุคคล
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน 11 นาที 3 ชั่วโมง 1 วัน
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน 1 ฉบับ  
7.1 แบบการพิจารณาความดีความชอบ

ลงนาม ....นางสาวสุภาพ พฤตสิริกร.....  
(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคคล )  
ผู้จัดทำ

ลงนาม .....นางระวิพันธ์ พระยาน้อย.....  
(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)  
ผู้ควบคุม

ลงนาม ....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม.....  
(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)  
ผู้อนุมัติ



## 1.15 จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล



งาน บุคลากร

ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

ชื่อ นางสาวสุภาพ นามสกุล พงษ์สิริกร

รหัสเอกสาร JD - \_ - \_ - \_ - \_

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป งาน บุคลากร กิจกรรมหลัก จัดทำ แผนบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้บังคับบัญชาระดับฝ่าย ชื่อ ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง .....

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 กำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร

## 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	2.1.1 ร่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอ ฝ่ายบริหารตรวจสอบ	รองคณบดี - จัดทำ ร่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยขอคำแนะนำจากรองคณบดีฝ่าย บริหาร	1		30			
	2.1.2 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ ฝ่ายบริหาร	รองคณบดี - นำร่างคำสั่งให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบก่อนนำเสนอคณบดีลงนาม	1	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	10			
	2.1.3 จัดทำบันทึกข้อความถึงคณบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	- เสนอผู้บริหารลงนามและแจ้งให้ กรรมการรับทราบผ่านระบบ e-office	1	บันทึกข้อความ	15			
	2.1.4 แจ้งคำสั่งไปยังกรรมการเป็นรายบุคคลผ่านระบบ e-office	- แจ้งคำสั่งให้กรรมการทุกคนรับทราบ	1	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	10			
รวม					5	1	-	
รวมระยะเวลา					5	1	-	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.2 ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหาร ทรัพยากรบุคคล	2.2.1 ศึกษายุทธศาสตร์ และเป้าหมายวิทยาลัยเพื่อ ประกอบการจัดทำ ร่าง แผนบริหารทรัพยากรบุคคล	- ศึกษายุทธศาสตร์วิทยาลัยและเป้าหมาย ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	3				1	
	2.2.2 ศึกษาข้อมูลแนวทางการจัดทำแผนบริหารทรัพยากร บุคคลจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงานภายนอก แนวทางการจัดบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน ก.พ. เป็นต้น	- ศึกษาตัวอย่างแผนบริหารทรัพยากร บุคคลของหน่วยงานอื่น เช่น วิทยาลัย หรือองค์กรต่าง ๆ	3				1	
	2.2.3 ศึกษาข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากร บุคคลของวิทยาลัยที่ผ่านมา	- ศึกษาข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนบริหาร ทรัพยากรบุคคลและผลการดำเนินงานบริหาร ทรัพยากรบุคคลที่ผ่านมา	3			3		
	2.2.4 ศึกษาคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา/คู่มือ PMQA /คู่มือ EdPex ที่เกี่ยวข้อง	- ศึกษาคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา/ คู่มือ PMQA/คู่มือ EdPex ที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารงานทรัพยากรบุคคล	3				1	
	2.2.5 จัดทำ ร่าง แผนบริหารทรัพยากรบุคคล	- รวบรวมข้อมูลทั้งหมดมาจัดทำ ร่าง แผน บริหารทรัพยากรบุคคล ให้ครบทุก ส่วนประกอบของแผน และนำเสนอให้รอง คณบดีฝ่ายบริหารตรวจสอบเบื้องต้นก่อน นำเข้าไปประชุมคณะกรรมการ	3	ร่าง แผนบริหาร ทรัพยากรบุคคล		3		
รวม					-	6	3	
รวมระยะเวลา					-	4	11	
2.3 จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนบริหาร ทรัพยากรบุคคล	2.3.1 นัดหมายกรรมการประชุมผ่านระบบ E-office	- นัดหมายกรรมการในระบบ e-office	1		15			
	2.3.2 จองห้องประชุมวิทยาลัย		1	เอกสารจองประชุม	5			
	2.3.3 จัดทำบันทึก ขออนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าอาหาร ว่าง	- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม และขอให้สวัสดิการจัดหาอาหารว่างโดยจัดทำหนังสือ ในระบบ e-office	1	บันทึกข้อความ	15			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	2.3.4 ประสานสำนักทรัพย์สินและรายได้สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม		1		10			
	2.3.5 จัดทำระเบียบวาระการประชุม/ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	- จัดทำระเบียบวาระการประชุมและใบเซ็นชื่อกรรมการ	1	วาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม/รายชื่อผู้เข้าประชุม			1	
	2.3.6 ดำเนินการประชุม		1	การประชุม		3		
	2.3.7 สรุปรายงานการประชุม	- นำผลการประชุมมาจัดทำรายงานการประชุมตามรูปแบบมาตรฐาน	1	รายงานการประชุม		3		
	2.3.8 รวบรวมเอกสารประกอบด้วย บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม/ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุมและวาระการประชุมส่งเบิกค่าอาหารว่าง	- รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วยบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม/ใบเซ็นชื่อ/ระเบียบวาระการประชุมและใบเสร็จค่าอาหารว่าง สำเนาเก็บไว้ 1 ชุดและนำส่งธุรการเพื่อเบิกจ่าย	1	เอกสารการเบิกจ่าย	15			
<b>รวม</b>					-	-	2	
<b>รวมระยะเวลา</b>					-	-	2	
2.4 นำส่งและ เผยแพร่แผนบริหารทรัพยากรบุคคล	2.4.1 ปรับปรุงแผนตามข้อเสนอแนะของกรรมการ	- นำข้อเสนอแนะของกรรมการที่ได้จากการประชุมมาปรับปรุงแก้ไข แผนฯ สมบูรณ์	1	แผนบริหารทรัพยากรบุคคล			1	
	2.4.2 เสนอแผนให้ผู้บริหารลงนาม	- จัดทำบันทึกข้อความเสนอแผนบริหารทรัพยากรบุคคลให้คณบดีลงนาม	1	บันทึกข้อความ	10			
	2.4.3 จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบแผนบริหารทรัพยากรบุคคลส่งกองบริหารงานบุคคลผ่านระบบ E-office	- แสกนแผนบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไฟล์ PDF และแนบไปกับบันทึกข้อความส่งกองบริหารงานบุคคล	1	บันทึกข้อความ	30			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	2.5.4 ส่งแผนบริหารทรัพยากรบุคคลเผยแพร่ให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ของวิทยาลัย เผยแพร่บนเว็บไซต์	- ส่งแผนบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นไฟล์ PDF ให้กับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ วิทยาลัย เผยแพร่บนเว็บไซต์	1	บันทึกข้อความ/ แผนบริหาร ทรัพยากรบุคคล	15			
รวม					55	-	1	
รวมระยะเวลา					55	-	1	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					-	6	14	

## 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

## 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา : สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน : งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

## 5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน - นาที/ 6 ชั่วโมง/ 14 วัน

ลงนาม.....

(นางสาวสุภาพ พงศ์สาริก)

ตำแหน่ง บุคลากร

ผู้จัดทำ

ลงนาม.....

(นางรวิณันท์ พระยาน้อย)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ผู้ควบคุม

ลงนาม.....

(ผ.ศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ผู้อนุมัติ



## คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

### กิจกรรมหลัก แผนบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อ	นางสาวสุภาพ	นามสกุล	พฤตสินาริกร	รหัสเอกสาร	CIM - GA - PN - 15
งาน	บุคลากร	กิจกรรมหลัก	แผนบริหารทรัพยากรบุคคล		
ผู้บังคับบัญชา	ระดับฝ่าย	ชื่อ	ผศ.ดร.ชุมพล	นามสกุล	รอดแจ่ม ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

#### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

#### 2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงาน

#### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 สํารวจความต้องการพัฒนาของบุคลากรทั้งวิทยาลัย
- 3.2 สํารวจแผนบริหารทรัพยากรบุคคลของวิทยาลัย
- 3.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคลของวิทยาลัย
- 3.4 การจัดทำแผนงาน/โครงการทรัพยากรบุคคลและงบประมาณ

#### 4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ดังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น	มีจำนวน	-	หน่วยงาน		
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด	จำนวน	15	นาที	-	ชั่วโมง - วัน
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้	จำนวน	2	ฉบับ		

7.1 แบบสำรวจความต้องการ

7.2 แบบฟอร์มคำสั่ง

ลงนาม ....นางสาวสุภาพ พุทธิสาริกร.....

(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคคล )

ผู้จัดทำ

ลงนาม .....นางรวิรัตน์ พระยาน้อย.....

(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ควบคุม

ลงนาม ....ผศ.ดร.ชุมพล รอดแจ่ม.....

(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ผู้อนุมัติ



ภาคผนวก  
ก.แบบฟอร์ม

# 1.แบบฟอร์มใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)



## ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

วิทยาลัยอาชีวศึกษา  
 วิทยาลัยอาชีวศึกษา  
 วิทยาลัยอาชีวศึกษา

งาน .....

ชื่อ ..... นามสกุล ..... รหัสเอกสาร JD - .....  
 ฝ่าย ..... งาน ..... สรุปร่วมกิจกรรมหลัก ..... กิจกรรม  
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ..... นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 .....  
 1.2 .....

### 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1	2.1.1							
	2.1.2							
รวม								
2.2	2.2.1							
	2.2.2							
รวม								
รวมระยะเวลาทั้งหมด								

### 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1		
3.2		

### 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณสมบัติการศึกษา
4.2 ประสบการณ์ทำงาน

5. สรุปลงานที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ..... นาที / ..... ชั่วโมง / ..... วัน

ลงนาม .....  
 ตำแหน่ง .....  
 ผู้จัดทำ

ลงนาม .....  
 ตำแหน่ง .....  
 ผู้ควบคุม

ลงนาม .....  
 ตำแหน่ง .....  
 ผู้อนุมัติ

## 2.แบบฟอร์มสรุปภาระงาน Job Description (JD)



### แบบสรุปภาระงาน Job Description (JD)

ชื่อ ..... นามสกุล .....

ฝ่าย ..... ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. งาน .....

1.1 กิจกรรมหลัก .....

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ..... นาที/ ..... ชั่วโมง/ ..... วัน

1.2 กิจกรรมหลัก .....

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ..... นาที/ ..... ชั่วโมง/ ..... วัน

2. งาน .....

2.1 กิจกรรมหลัก .....

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ..... นาที/ ..... ชั่วโมง/ ..... วัน

2.2 กิจกรรมหลัก .....

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ..... นาที/ ..... ชั่วโมง/ ..... วัน

3. งาน .....

3.1 กิจกรรมหลัก .....

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ..... นาที/ ..... ชั่วโมง/ ..... วัน

3.2 กิจกรรมหลัก .....

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ..... นาที/ ..... ชั่วโมง/ ..... วัน

**สรุป** เวลาที่ปฏิบัติงานคิดเป็นภาระงานทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ..... นาที/ ..... ชั่วโมง/ ..... วัน

เอกสารที่ต้องแนบ : ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

### 3. แบบฟอร์มสรุปภาระงาน/กรอบอัตรากำลัง

หน่วยงาน .....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ระยะเวลาที่ใช้ (ปี)		
		นาที	ชั่วโมง	วัน
1. ฝ่าย.....				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
รวมภาระงาน				
2. ฝ่าย.....				
1				
2				
3				
รวมภาระงาน				
3. ฝ่าย.....				
1				
2				
3				
รวมภาระงาน				
รวมภาระงานทั้งหมด				

สรุป ภาระงานทั้งหมด      คน

จะได้กรอบอัตรากำลัง =      คน

หมายเหตุ : 1 อัตรา = 230 วัน / ปี

ลงชื่อ(ตัวบรรจง) .....

ผู้อำนวยการ



## 5.แบบฟอร์มกระบวนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)



กระบวนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก .....

รหัส

ส รหัส งาน กิจ

หน้า ส น กร

วย ฝ่าย EN รม

ชื่อ ..... นามสกุล ..... รหัสเอกสาร WI -  -  -  

- - -

งาน ..... กิจกรรมหลัก

.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ..... นามสกุล ..... ตำแหน่ง

.....

แก้ไขครั้งที่ ..... วันที่แก้ไข ..... วันประกาศใช้

.....

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 .....

1.2 .....

### 2. ขอบเขตงาน

2.1 .....

2.2 .....

### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

3.1 .....

3.2 .....

### 4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน ..... หน่วยงาน

---

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ..... นาที/ ..... ชั่วโมง/ ..... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน .....

ลงนาม ..... ลงนาม ..... ลงนาม

.....

ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง

.....

ผู้จัดทำ

ผู้ควบคุม

ผู้อนุมัติ

## 6.แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure (SOP)



### มาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure (SOP)

SOP .....

ชื่อ ..... นามสกุล ..... รหัสเอกสาร SOP - \_ \_ - \_ \_ - \_ \_

ฝ่าย .....งาน .....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ..... นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

แก้ไขครั้งที่ ..... วันที่แก้ไข ..... วันประกาศใช้ .....

#### 1. วัตถุประสงค์

1.1 .....

1.2 .....

#### 2. ขอบเขตงาน

2.1 .....

2.2 .....

#### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดของงานนั้นๆ

3.1 .....

3.2 .....

#### 4. มาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure (SOP)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน ..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ..... นาที/ ..... ชั่วโมง/ ..... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน .....



---

ภาคผนวก

ข. ผู้จัดทำ

---

ผู้จัดทำ  
ภาระงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร

- 1 นางสาวสุภาพ พฤตสินาริกร

---

ขอขอบคุณ  
คณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร และหัวหน้าสำนักงานที่ให้การสนับสนุนในการทำ  
เล่มภาระงาน บุคลากร ณ ที่นี้