



เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit/Division) :	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number):	WP-HR-005	แก้ไขครั้งที่(Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	30 ธันวาคม 2565	(หน้า Page No.) : i	
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการบริหารงานบุคคล		

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติให้นำไปใช้โดย
ลงชื่อ..... (นายสรวิศ เต็กอวยพร) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล วันที่ <u>26</u> ส.ค. 2565	ลงชื่อ..... (นางสาวชลธิชา เดชฟุ้ง) ตำแหน่ง รองหัวหน้าฝ่ายทรัพยากร บุคคล วันที่ <u>27</u> ส.ค. 2565	ลงชื่อ..... (นายแพทย์ภูมิพันธ์ ศิลาพันธ์) ตำแหน่ง ผู้แทนฝ่ายบริหาร ด้านคุณภาพ วันที่ <u>28</u> ส.ค. 2565

ประวัติการแก้ไข/ทบทวน

ลำดับที่	แก้ไขครั้งที่	มีผลบังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข	หน้าที่แก้ไข	เลขที่ใบ DAR
1	00	30 ธันวาคม 2565	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	ทั้งฉบับ	1119/65

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-HR-005	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	30 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	1 / 9
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการบริหารงานบุคคล		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของราชวิทยาลัยจฬารณมีความเหมาะสม ถูกต้อง รวดเร็วและสอดคล้องคล้องกับยุทธศาสตร์ราชวิทยาลัยจฬารณ
- 1.2. เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของราชวิทยาลัยจฬารณใช้เป็นแนวทางในปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อบังคับราชวิทยาลัยจฬารณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. 2565 และหลักการ/องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานบุคคล คือ การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การบรรจุและการแต่งตั้ง การปฐมนิเทศ การทดลองปฏิบัติงาน การโอนและการย้าย การจัดทำประวัติ การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน วินัยและการดำเนินการทางวินัย การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล และการพ้นจากงาน และการได้รับผลตอบแทน

3. นิยาม/คำจำกัดความ

- 3.1. หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานในสังกัดราชวิทยาลัยจฬารณ
- 3.2. บุคลากร หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานสังกัดราชวิทยาลัยจฬารณทุกประเภท

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1. เลขานุการราชวิทยาลัยจฬารณหรือรองเลขานุการราชวิทยาลัยจฬารณ :
มีหน้าที่ในการอนุมัติ/อนุญาต/ลงนามในคำสั่งหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 4.2. หัวหน้าฝ่าย :
มีหน้าที่สั่งการ/มอบหมายงาน กำกับ ตรวจสอบและนำเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต/ลงนามในคำสั่งหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 4.3. หัวหน้างาน :
มีหน้าที่สั่งการ/มอบหมาย กำกับ ตรวจสอบและนำเสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาดำเนินการตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา
- 4.4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ :
มีหน้าที่รับคำสั่ง/รับมอบหมายงาน ดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกณฑ์และนำเรื่องให้หัวหน้างานพิจารณาดำเนินการตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1. การวางแผนอัตรากำลัง
 - 5.1.1. หน่วยงานเสนอแผนความต้องการอัตรากำลังเพิ่มใหม่ประจำปี
 - 5.1.2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สํารวจพิจารณาและวิเคราะห์แผนความต้องการอัตรากำลังเพิ่มใหม่ประจำปี

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-HR-005	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	30 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	2 / 9
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการบริหารงานบุคคล		

5.1.3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนความต้องการอัตรากำลังเพิ่ม ใหม่ประจำปี โดยจำแนกเป็นรายหน่วยงานและเป็นภาพรวมของราชวิทยาลัยจฬากรณ และนำเสนอเพื่อขออนุมัติต่อรองเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬากรณและ/หรือเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬากรณตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา

5.1.4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งให้หน่วยงานทราบตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาและจัดเก็บเรื่อง

5.2. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

5.2.1. หน่วยงานเสนอเรื่องขอให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการสรรหาบุคลากร

5.2.2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาและตรวจสอบกรอบอัตราว่าง ชื่อตำแหน่ง วุฒิการศึกษาของตำแหน่งที่จะสรรหา

5.2.3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงาน คุณสมบัติ เสนอให้รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬากรณและ/หรือเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬากรณเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา

5.2.4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่ง/ประชาสัมพันธ์ ประกาศ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อ ผ่านช่องทางSocial Media ต่างๆ ได้แก่ Website, Facebook, Open Chat Line, Web board และ/หรือ Website สมัครงาน Online ได้แก่ JobThai ,JobsDB เป็นต้น

5.2.5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับใบสมัคร และตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัคร

5.2.6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเสนอใบสมัคร พร้อมเอกสารอื่นๆให้หน่วยงานเจ้าของอัตราพิจารณาในเบื้องต้น

5.2.7. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของอัตราเพื่อให้เสนอรายชื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบคัดเลือก

5.2.8. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกเพื่อให้รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬากรณและ/หรือเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬากรณเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา

5.2.9. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนัดหมายคณะกรรมการสอบคัดเลือกเพื่อจัดการสอบ และเมื่อได้วัน เวลาและสถานที่ในการจัดสอบแล้ว ก็แจ้งนัดหมายให้ผู้สมัครทราบโดยทางโทรศัพท์

5.2.10. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดสอบตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด พร้อมทั้งรวมคะแนน/จัดลำดับผู้สอบผ่านการคัดเลือก เสนอให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีที่มีการสอบทั้งข้อเขียน ภาคปฏิบัติ หรือสอบสัมภาษณ์ก็จะดำเนินการตามข้อ 5.2.8. จนครบถ้วน

5.2.11. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศผลการคัดเลือกเพื่อให้ประธานคณะกรรมการฯหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา

5.2.12. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งให้ผู้ที่ยกเลิกได้มารายงานตัว เมื่อรายงานตัวแล้วก็แจ้งให้ไปตรวจสอบสุขภาพและตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

5.2.13. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบผลการตรวจสุขภาพและประวัติอาชญากรรม

5.2.14. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งและสัญญาจ้าง พร้อมทั้งนำเสนอเพื่อให้รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬากรณและ/หรือเลขาธิการราชวิทยาลัยจฬากรณพิจารณาลงนามตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และจัดเก็บเรื่อง

5.3. การปฐมนิเทศ

5.3.1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบจำนวนของบุคลากรที่จะเข้ารับการปฐมนิเทศในแต่ละรุ่น

5.3.2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการปฐมนิเทศและนำเสนอโครงการตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา

5.3.3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบริหารงานโครงการปฐมนิเทศ

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-HR-005	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	30 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	3 / 9
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการบริหารงานบุคคล		

5.3.4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปผลการดำเนินงานโครงการ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและจัดเก็บเรื่อง

5.4. การทดลองการปฏิบัติงาน

5.4.1. หน่วยงานเสนอผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณา

5.4.2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน

5.4.3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคำสั่งบรรจุและนำเสนอเพื่อให้รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬากรณและ/หรือเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬากรณพิจารณาลงนามตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาและจัดเก็บเรื่อง

5.5. การโอนและการย้าย

5.5.1. หน่วยงานที่ประสงค์ขอโอนย้ายเสนอเรื่องขออนุมัติโอนย้ายบุคลากร พร้อมทั้งหลักฐานการอนุมัติ/อนุญาตให้โอนย้ายจากหน่วยงานต้นสังกัดเดิมต่อฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

5.5.2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรอบอัตราว่างของหน่วยงานที่ประสงค์ขอโอนย้าย และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา

5.5.3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเสนอให้รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬากรณและ/หรือเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬากรณพิจารณานุมัติ/ให้ความเห็นชอบตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา

5.5.4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคำสั่งโอนย้ายและนำเสนอให้รองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬากรณและ/หรือเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬากรณพิจารณาลงนามตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาและจัดเก็บเรื่อง

5.6. การพัฒนาบุคลากร

5.6.1. การให้ทุนการศึกษาตามโครงการทุนเฉลิมพระเกียรติฯ

a. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบจำนวนทุนประจำปีงบประมาณ/ปีการศึกษา

b. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับหน่วยงานเพื่อร่วมกันกำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร องค์ความรู้ที่จะใช้ในการสอบวิธีการคัดเลือก ระยะเวลารับสมัคร วัน เวลาและสถานที่จัดสอบและอื่นๆ รวมถึงรายชื่อ/ผู้แทนเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบคัดเลือก

c. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศรับสมัครเพื่อสอบคัดเลือกเพื่อขอรับทุนการศึกษาตามโครงการทุนเฉลิมพระเกียรติฯ เสนอเพื่อลงนามตามลำดับชั้นบังคับบัญชา

d. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประชาสัมพันธ์ประกาศการรับสมัครเพื่อสอบคัดเลือกเพื่อขอรับทุนการศึกษาตามโครงการทุนเฉลิมพระเกียรติฯ ผ่านช่องทาง Website, Facebook

e. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบสมัครและคุณสมบัติของผู้สมัคร พร้อมทั้งนำเสนอให้ประธานและคณะกรรมการสอบคัดเลือกพิจารณาในเบื้องต้น

f. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเพื่อเสนอให้ประธานกรรมการสอบคัดเลือกพิจารณาลงนาม

g. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการสอบคัดเลือก โดยผ่านคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง

h. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดจัดทำประกาศผลการสอบเพื่อเสนอให้ประธานกรรมการสอบคัดเลือกพิจารณาลงนาม

i. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผลการสอบให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบ พร้อมทั้งให้จัดหาสถานที่เรียน/ศึกษาต่อเพื่อแจ้งกลับมาให้ฝ่ายบุคคลทราบ

j. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับแจ้งสถานที่เรียน/ศึกษาจากผู้ผ่านการคัดเลือก และนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-HR-005	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	30 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	4 / 9
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการบริหารงานบุคคล		
5	<p>k. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งให้ผู้รับทุนเตรียมเอกสารต่างๆเพื่อทำสัญญารับการไปศึกษาตามโครงการทุนเฉลิมพระเกียรติฯ</p> <p>l. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาเพื่อขอให้ฝ่ายนิติการทำสัญญารับการไปศึกษาตามโครงการทุนเฉลิมพระเกียรติฯ</p> <p>m. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บสัญญารับการไปศึกษาตามโครงการทุนเฉลิมพระเกียรติฯ</p> <p>n. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาเพื่อขอให้สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้ดำเนินการดูแลนักศึกษาผู้รับการไปศึกษาตามโครงการทุนเฉลิมพระเกียรติฯ แทนราชวิทยาลัยจฬากรณี</p> <p>o. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือตามลำดับชั้นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายทุนไปที่ฝ่ายการเงิน</p> <p>p. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้รับทุน</p>		
10	<p>5.6.2. การให้ทุนการศึกษาและทุนการฝึกอบรม/เสนอผลงานทางวิชาการ</p> <p>a. หน่วยงานเสนอเรื่องผ่านสายการบังคับบัญชาตามลำดับเพื่อขอรับการไปศึกษาและทุนการฝึกอบรม/เสนอผลงานทางวิชาการ</p> <p>b. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ คุณสมบัติและเอกสารประกอบการพิจารณาอื่นๆ ของผู้รับทุน</p> <p>c. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระเบียบวาระการประชุม</p> <p>d. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองการศึกษาต่อและการอบรมสำหรับบุคลากรสังกัดสำนักงานราชวิทยาลัยจฬากรณี และหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับเลขธิการราชวิทยาลัยจฬากรณี</p> <p>e. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผลการพิจารณาการให้ทุนการศึกษาและทุนการฝึกอบรม/เสนอผลงานทางวิชาการ</p> <p>f. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผลการสอบให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้เตรียมเอกสารต่างๆเพื่อประกอบการจัดทำสัญญารับการไปศึกษาและทุนการฝึกอบรม/เสนอผลงานทางวิชาการ</p> <p>g. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บสัญญารับการไปศึกษาและทุนการฝึกอบรม/เสนอผลงานทางวิชาการ</p> <p>h. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับรายงานการไปศึกษาและทุนการฝึกอบรม/เสนอผลงานทางวิชาการ พร้อมทั้งนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ/พิจารณาตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และจัดเก็บเรื่อง</p>		
15			
20			
25	<p>5.6.3. การฝึกอบรมภายในหน่วยงาน</p> <p>a. เจ้าหน้าที่ที่รับนโยบายจากผู้บริหารและ/หรือแผนการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร</p> <p>b. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการฝึกอบรม พร้อมทั้งเสนอขออนุมัติดำเนินงานและงบประมาณในการ</p> <p>c. ดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารการเงินการคลัง</p> <p>d. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับหน่วยงานเพื่อให้จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ</p> <p>e. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับวิทยากร พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา</p> <p>f. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมตามกำหนดการที่กำหนดในโครงการ</p> <p>g. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประเมินผลการดำเนินงานโครงการ</p> <p>h. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานโครงการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาและจัดเก็บเรื่อง</p>		
30			
35	<p>5.7. การจัดการความรู้</p> <p>5.7.1. คณะกรรมการจัดการความรู้ส่งแผนการจัดการความรู้ของราชวิทยาลัยจฬากรณีให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลและ/หรือบุคลากรรายงานผลการไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เสนอผลงานทางวิชาการ</p>		

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-HR-005	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	30 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	5 / 9
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการบริหารงานบุคคล		

- a. กรณี การเข้าถึงความรู้โดยการเผยแพร่เป็นเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 5.7.2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลและ/หรือความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม/การประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการต่างๆ รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดมาจัดทำเป็นสื่อสิ่งพิมพ์/เอกสาร/วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือนำเสนอเป็น Clip Video เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำขึ้นเผยแพร่ต่อสาธารณชนบน Website ของราชวิทยาลัยจฬารณ และ Web Blog
- 5.7.3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและจัดเก็บเรื่อง
- กรณี การแข่งขันแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 5.7.4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง พร้อมทั้งเสนอขออนุมัติดำเนินงานและงบประมาณในการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารการเงินการคลัง
- 5.7.5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับหน่วยงานเพื่อให้จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ
- 5.7.6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับวิทยากร/Key person พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร/Key person เสนอให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา
- 5.7.7. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามกำหนดการที่กำหนดในโครงการ
- 5.7.8. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประเมินผลการดำเนินงานโครงการและรายงานผลการดำเนินงานโครงการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา พร้อมทั้งจัดเก็บเรื่อง (ทั้งองค์ความรู้และการดำเนินงานโครงการ)
- กรณี การเรียนรู้ (ภาพรวม)
- 5.7.9. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตาม และประเมินผลการนำความรู้และวิธีปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีการพัฒนาที่ดีขึ้น
- 5.8. วินัยและการดำเนินการทางวินัย
- 5.8.1. หน่วยงานเสนอเรื่องเพื่อขอให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลพิจารณาดำเนินการทางวินัยต่อผู้ที่กระทำผิดวินัย
- 5.8.2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ/พิจารณาตามลำดับชั้นเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการวินัยเพื่อพิจารณา
- 5.8.3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบและพิจารณา
- 5.8.4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับแจ้งผลการดำเนินการทางวินัยจากหน่วยงาน
- 5.8.5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ/พิจารณาและจัดเก็บเรื่อง
- 5.9. การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
- 5.9.1. หน่วยงาน/ผู้ขอรับสวัสดิการเสนอเรื่องเพื่อรับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
- 5.9.2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบคุณสมบัติ สิทธิและเอกสารประกอบการขอรับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
- 5.9.3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอฝ่ายบริหารการเงินการคลังเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา
- 5.9.4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับแจ้งการจ่ายเงินสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลจากฝ่ายบริหารการเงินการคลังและจัดเก็บเรื่อง
- 5.10. การพ้นจากงานและการได้รับผลประโยชน์ตอบแทน
- 5.10.1 การลาออก
- a. หน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงานแจ้งความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจฬารณเป็นลายลักษณ์อักษร
- b. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบงานคงค้าง หนี้สินคงค้างหรือ

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-HR-005	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	30 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	6 / 9
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการบริหารงานบุคคล		

- c. อื่นๆ
- d. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเรื่องเสนอเพื่อขออนุมัติการลาออกตามตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา
- e. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคำสั่งให้ลาออกเสนอเพื่อลงนามตามตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาและจัดเก็บเรื่อง

5.10.2 การเสียชีวิต

- a. หน่วยงาน/ญาติของผู้ปฏิบัติงานแจ้งเหตุให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร
- b. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการแจ้งเสียชีวิต และตรวจสอบสิทธิที่พึงได้ของผู้เสียชีวิต
- c. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอฝ่ายบริหารการเงินการคลังเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินผลประโยชน์ตอบแทนต่างๆตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และจัดเก็บเรื่อง

5.10.3. การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

- a. หน่วยงานแจ้งให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลทราบถึงการไม่ต่อสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงาน
- b. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหนังสือค่างหรือการได้รับสิทธิต่างๆจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- c. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อขออนุมัติการไม่ต่อสัญญาจ้าง และจัดเก็บเรื่อง

5.10.4.การเลิกจ้าง

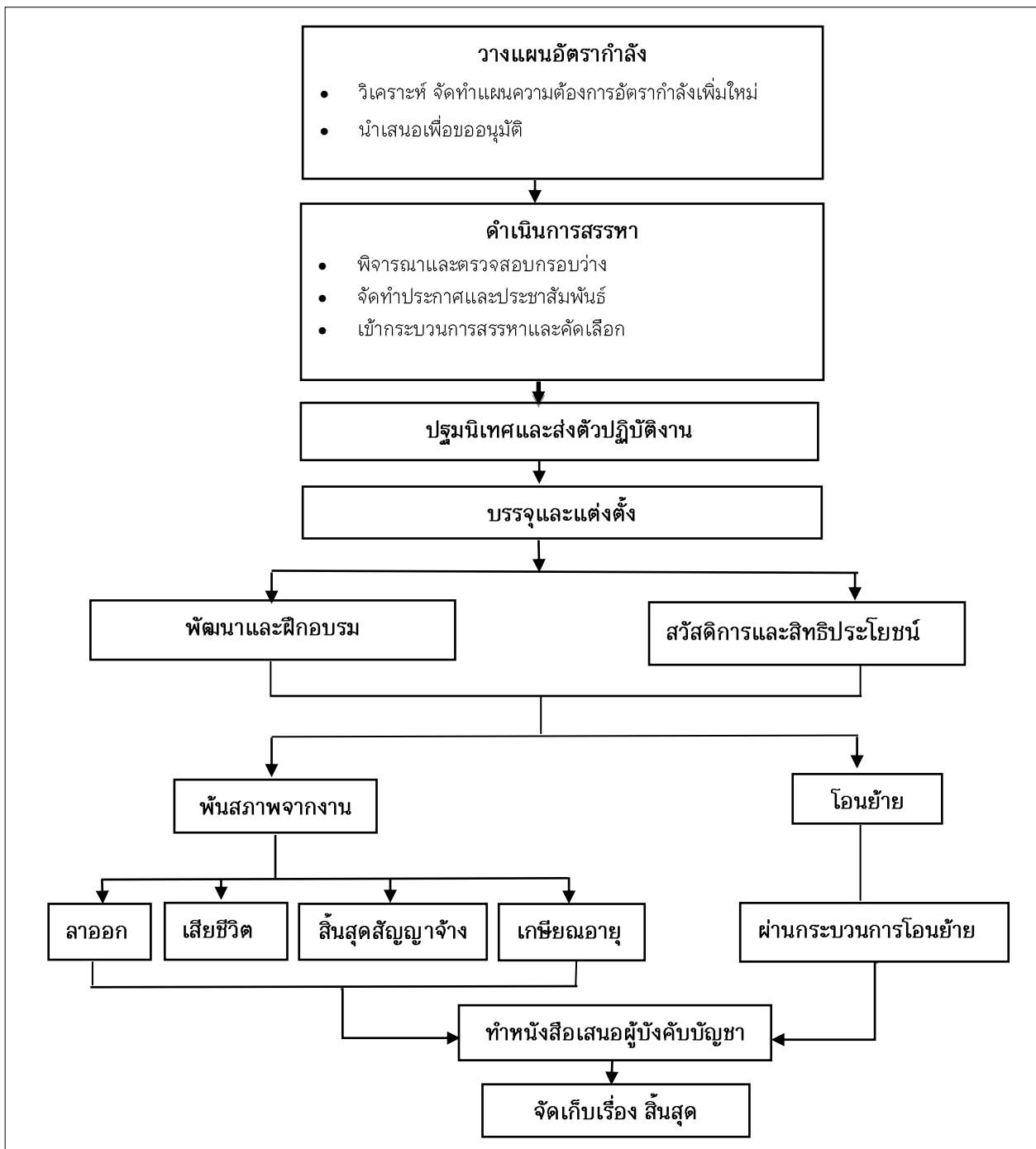
- a. หน่วยงานแจ้งให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลทราบถึงการเลิกจ้างผู้ปฏิบัติงานกรณีผิดวินัยร้ายแรงหรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานรติดต่อกัน 2 ปี
- b. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหนังสือค่างหรือการได้รับสิทธิต่างๆจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- c. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเรื่องขออนุมัติเลิกจ้างเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- d. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคำสั่งเลิกจ้างเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนาม และจัดเก็บเรื่อง

5.10.5.การเกษียณอายุ

- a. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและจัดทำรายชื่อผู้เกษียณอายุประจำปีงบประมาณ
- b. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหนังสือและสิทธิประโยชน์ที่ผู้เกษียณอายุจะได้รับ พร้อมทั้งจัดเตรียมเพื่อจ่ายให้แก่ผู้เกษียณอายุ
- c. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคำสั่งเกษียณอายุเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนาม และจัดเก็บเรื่อง

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-HR-005	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	30 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	7 / 9
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการบริหารงานบุคคล		

6. Flow Chart



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-HR-005	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	30 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	8 / 9
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการบริหารงานบุคคล		

7. ข้อควรระวัง

- 7.1. ความสำเร็จในกระบวนการบริหารงานบุคคลไม่ได้ตามเป้าหมายที่วางแผนไว้
- 7.2. การดำเนินงานแก้ไขข้อร้องเรียนด้านการบริการล่าช้า
- 7.3. การดำเนินการให้บริการตามคำขอของผู้ใช้บริการไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
- 7.4. การพัฒนาความรู้ความสามารถเจ้าหน้าที่ในกลุ่มทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง

8. การเฝ้าติดตามกระบวนการ (KPI)

- 8.1. ระดับความสำเร็จในกระบวนการบริหารงานบุคคลเพิ่มร้อยละ 10 เทียบจากปีที่ผ่านมา
- 8.2. อัตราจำนวนเรื่องร้องเรียนของผู้ใช้บริการในแต่ละเดือนที่หน่วยงานเข้าดำเนินงานเพื่อแก้ไขในระยะเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ (%/เดือน)
- 8.3. อัตราจำนวนงานบริการตามคำขอของผู้ใช้บริการในแต่ละเดือนที่หน่วยงานดำเนินการแล้วเสร็จเป็นไปตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด (%/เดือน)
- 8.4. อัตราการทบทวนปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปีของหน่วยงาน (%/ปี) มากกว่าร้อยละ 90
- 8.5. อัตราจำนวนบุคลากรของหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างน้อยคนละ ๒ เรื่อง/ครั้ง/หลักสูตร ต่อปี (%/ปี) มากกว่าร้อยละ 80
- 8.6. คะแนนเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (คะแนน/ไตรมาส) มากกว่า 3.5

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1. พระราชบัญญัติราชวิทยาลัยจุฬากรณ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 9.2. ระเบียบราชวิทยาลัยจุฬากรณ ว่าด้วยการบริหารงาน โรงพยาบาลจุฬากรณ (แก้ไขครั้งที่ 1 พ.ศ.2562)
- 9.3. ข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬากรณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. 2565
- 9.4. ระเบียบราชวิทยาลัยจุฬากรณ ว่าด้วยการบริหารงานวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬากรณ (แก้ไขครั้งที่ 1 พ.ศ.2562)
- 9.5. ประกาศราชวิทยาลัยจุฬากรณ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬากรณ พ.ศ. 2559
- 9.6. ข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬากรณ ว่าด้วยทุนการศึกษาระดับปริญญาเอก ณ ต่างประเทศ ตามโครงการทุนเฉลิมพระเกียรติ 90 ปี พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาภูมิพลอดุลยเดช พ.ศ. 2560
- 9.7. ประกาศโรงพยาบาลจุฬากรณ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการลาไปศึกษา ฝึกอบรมและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 8 เมษายน 2559
- 9.8. ประกาศวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬากรณ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาให้ทุนสนับสนุนสำหรับการลาศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา และการฝึกอบรมเฉพาะทาง/ ต่อยอด ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2560
- 9.9. ประกาศราชวิทยาลัยจุฬากรณ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมระยะสั้นในประเทศของผู้ปฏิบัติงานราชวิทยาลัยจุฬากรณ ประกาศ ณ วันที่ 4 เมษายน 2565

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-HR-005	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	30 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	9 / 9
เรื่อง (Subject) :	ขั้นตอนการบริหารงานบุคคล		

10. บันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

- 10.1. FM-HR-001 แบบฟอร์มสมัครงาน
- 10.2. FM-HR-010 ใบลางาน
- 10.3. FM-HR-015 แบบรายงานผล ภายหลังจากเข้ารับการศึกษาอบรม คุงาน ประชุมสัมมนาวิชาการ นำเสนอผลงานวิชาการ
ปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ หลักสูตรที่หน่วยงานนอกเป็นผู้จัด
- 10.4. FM-HR-016 แบบรายงานผล ภายหลังจากเข้ารับการศึกษาอบรม คุงาน ประชุมสัมมนาวิชาการ นำเสนอผลงานวิชาการ
ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
- 10.5. FM-HR-017 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
- 10.6. FM-HR-018 แบบประเมิน Individual Performance Agreement (IPA) แบบประเมินสำหรับ(ผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการ)
- 10.7. FM-HR-019 Performance Improvement Plan สำหรับพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับ "ต้องปรับปรุง"
- 10.8. FM-HR-020 แบบฟอร์มมาตรฐานสำหรับการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ประจำเดือน.....
- 10.9. FM-HR-021 แบบหนังสือขออนุญาตลาออก
- 10.10. FM-HR-022 แบบหนังสือขอลาออกจากการเป็นผู้ปฏิบัติงาน
- 10.11. FM-HR-023 แบบฟอร์มประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (EQ-Test)
- 10.12. FM-HR-024 แบบประเมินผลการสัมภาษณ์ ผู้เข้าปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจฬารณ
- 10.13. FM-HR-025 แบบฟอร์มขออนุมัติการจ้างเจ้าหน้าที่ใหม่
- 10.14. FM-HR-026 แบบฟอร์มการวิเคราะห์ภาระงาน แยกรายตำแหน่ง
- 10.15. FM-HR-027 แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- 10.16. FM-HR-028 สัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงาน (สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำ)
- 10.17. FM-HR-029 แบบประเมินที่ปรึกษาราชวิทยาลัยจฬารณ
- 10.18. บันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา
- 10.19. สัญญาโอนสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญา
- 10.20. แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน ประจำปี
- 10.21. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03
- 10.22. แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

End of Document.