






รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล

Revision : 00


วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567

หน้าที่ : 1/6

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) นางสาวศุภัทรา ผลเพิ่ม นักจัดการงานทั่วไป หัวหน้างานบริหารทั่วไป วันที่ 14 มีนาคม 2567....	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 14 มีนาคม 2567..	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภิตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ 14 มีนาคม 2567.....

### ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567	หน้าที่ : 2/6

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล
- 1.2 เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจและภาระงานด้านทรัพยากรบุคคล
- 1.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล

## 2. ขอบเขต

- 2.1 การดำเนินการจัดการด้านทรัพยากรบุคคล

## 3. คำนิยาม

- 3.1 ทรัพยากรบุคคล หมายถึง บุคลากรทุกประเภทในสังกัดสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## 4. เครื่องมือและอุปกรณ์

- 4.1 ระบบสารสนเทศจัดการข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## 5. ผู้ปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้มีหน้าที่ดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล สำนักงานสำนัก


## 6. การปฏิบัติงาน

### งานด้านทรัพยากรบุคคล สำนักบริการวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจต่าง ๆ โดยแยกได้ดังนี้

#### 1. การวางแผนอัตรากำลัง งานสรรหา แต่งตั้ง บรรจุ โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่งของบุคลากร

คือการคาดการณ์ความต้องการและวางแผนใช้ทรัพยากรมนุษย์ขององค์การไว้ล่วงหน้า ว่าต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติอย่างไร ระดับใด จำนวนเท่าใด เมื่อใด ด้วยวิธีการใด ต้องพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ความสามารถอย่างไร จะควบคุมจำนวนทรัพยากรมนุษย์ในองค์การให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์การได้อย่างไร ตลอดจนการกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อจะใช้ทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมไปถึงการวิเคราะห์หาความต้องการของงาน ว่าต้องการคนที่มีคุณสมบัติอย่างไร ที่เหมาะสมกับตำแหน่งจากแหล่งต่าง ๆ ดึงดูดบุคลากรให้เกิดความสนใจที่จะมาร่วมงาน ภายใต้ข้อจำกัดหรือทรัพยากรที่มีอยู่ ลงประกาศรับสมัครงาน คัดกรองผู้สมัครเบื้องต้น นัดหมายสัมภาษณ์งาน ทดสอบด้วยเครื่องมือวิธีการต่าง ๆ ตรวจสอบบุคคลอ้างอิง เช็คประวัติย้อนหลัง กลั่นกรองผู้สมัครที่มีความเหมาะสม แจ้งผลการสัมภาษณ์ ยื่นข้อเสนอจ้างงาน รับเข้าทำงาน ปฐมนิเทศพนักงาน และติดตามความคืบหน้าหลังรับเข้าทำงาน

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567	หน้าที่ : 3/6

## 2. ประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน

ออกแบบ พัฒนาและวางแผนด้าน Performance Management ที่สอดคล้องกับลักษณะและทิศทางขององค์กร และสามารถนำแผนงานไปปฏิบัติใช้จริงทั้งองค์กร ตลอดจนติดตามและประเมินผลความคืบหน้าของงานเพื่อจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประมวลผลวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสะท้อนภาพการบริหาร ด้าน Performance Management ขององค์กร รวมถึงการวางแผนการให้รางวัลพนักงาน ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน โดยกระบวนการมีดังนี้

2.1 ก่อนเริ่มการประเมินด้านทรัพยากรบุคคล แจ้งหลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งหลักเกณฑ์ในการเลื่อนหรือ เพิ่มเงินเดือนและวงเงินการเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน

2.2 บุคลากรส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (JA) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

2.3 ส่วนงานหรือฝ่ายหรืองานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

2.4 คณะกรรมการรายงานผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนงานหรือฝ่ายหรืองานและแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบ

2.5 ส่วนงาน หรือ ฝ่าย หรือ งาน แจ้งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยทราบ โดยด้านทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

2.6 ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบผลการประเมินและเสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกลั่นกรอง


2.7 เมื่อผลการประเมินผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำส่วนงานแล้ว ด้านทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการจัดทำคำสั่งการเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือนเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

2.8 ผู้บังคับบัญชาลงนามในคำสั่งเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน

2.9 ด้านทรัพยากรบุคคล ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือนให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและบันทึกในระบบ CMU-MIS

## 3. งานการจัดฝึกอบรมพัฒนา

พัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีขึ้น สามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่ยากขึ้นและมีความรับผิดชอบที่สูงขึ้นได้ โดยใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน การสอนงาน (Job Instruction) การสอนแนะ (Coaching) การให้คำปรึกษา (Counselling) การมอบหมายหน้าที่ให้ทำเป็นครั้งคราว (Job Assignment) การให้รักษาการแทน (Acting) การโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การทำงาน เพื่อให้โอกาสศึกษางานที่แปลกใหม่ หรือการได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้ และประสบการณ์จากหน่วยงานอื่น (Job Rotation) เป็นต้น

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567	หน้าที่ : 4/6

#### 4. งานสวัสดิการบุคลากร

วิเคราะห์หาแนวทางและดำเนินการจัดสวัสดิการรูปแบบใหม่ ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของ บุคลากรสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และเสริมสร้างความสุขและความผูกพันต่อองค์กร

#### 5. ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

จัดการข้อมูลระบบสารสนเทศด้านงานบุคคล ฐานข้อมูลพนักงาน ประวัติการทำงาน ข้อมูลคุณวุฒิ ข้อมูลประเมินการปฏิบัติงาน ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการขาดงานข้อมูลการทดสอบการสรรหาและการคัดเลือกพนักงาน ข้อมูลร้องทุกข์ ข้อมูลวิเคราะห์ปัญหางานและข้อมูลสำรวจทัศนคติในการทำงาน รวมถึง ระบบบริหารงานบุคคล การติดตามวัดประเมินผลในระบบและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล และบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย CMU-MIS เป็นต้น

#### 6. ระบบงานทรัพยากรบุคคล

การบริหารจัดการระบบการบริหารงานบุคคล ภายใต้กฎ ระเบียบ ที่ส่วนงานกำหนด การให้คำปรึกษา แนะนำและการช่วยเหลือ ตลอดจนการรายงานผลด้านทรัพยากรบุคคล ในมิติต่าง ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชารับทราบ อีกทั้งการดำเนินการออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรประเภทต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ทำธุรกรรม และการประกันสังคม ของผู้ประกันตนในสังกัด



รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567

หน้าที่ : 5/6

Work Flow กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี มีขั้นตอน ดังนี้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ด้านทรัพยากรบุคคล	
2		บุคลากรส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	บุคลากร	แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน
3		ส่วนงาน/ฝ่าย/งาน ดำเนินการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการ	ส่วนงาน/ฝ่าย/งาน	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบ และรายงานผลการประเมินต่อหัวหน้า ส่วนงาน/ฝ่าย/งาน</li> <li>- หัวหน้าส่วนงาน/ฝ่าย/งาน รายงานผลการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยรับทราบ</li> </ul>	ส่วนงาน/ฝ่าย/งาน	แบบรายงานผลการประเมิน
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบผลการประเมิน</li> <li>- คณะกรรมการฯ กลับกรองผลการประเมิน</li> </ul>	ทรัพยากรบุคคล และ คณะกรรมการ	ผลการประเมิน
6		ทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบผลการประเมิน และจัดทำคำสั่ง	ทรัพยากรบุคคล	



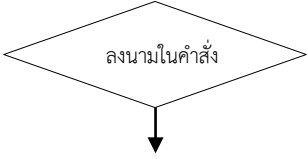

รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-01

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : 14 มีนาคม 2567

หน้าที่ : 6/6

7		ผู้บริหารลงนามในคำสั่งเลื่อนหรือ เพิ่มเงินเดือน	ผู้บริหาร	คำสั่งเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน
8		ส่งสำเนาคำสั่งให้บุคลากร	ทรัพยากรบุคคล	สำเนาคำสั่งเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน