



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบุคคลและนิติการ
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบุคคลและนิติการ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการขององค์กร โดยมีกลไกต่าง ๆ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ตอบสนองภารกิจของงานตราจนวาระสิ้นสุดการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานภายใต้พื้นฐานความเป็นธรรม โปร่งใส และความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

2. ขอบเขต

- 2.1 วางแผนกำหนดอัตรากำลังระยะ 5 ปี และดำเนินการสรรหาตามขั้นตอน/กระบวนการ
- 2.2 จัดทำบันทึกข้อมูลประวัติบุคลากร/จัดทำคู่มือผู้ปฏิบัติงาน/การมาปฏิบัติงาน-วันหยุด และการลาต่าง ๆ/จัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ ทั้งด้านการเงินที่อยู่อาศัย และสุขชีวนามัย/ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบประจำปีโดยประเมินจากผลการปฏิบัติงานของพนักงานจากภาระงานที่ปฏิบัติ
- 2.3 จัดฝึกอบรม-สัมมนาให้แก่พนักงานภายในหน่วยงานโดยเชิญวิทยากรจากภายนอก-ภายใน เพื่อบรรยายหรืออบรมสัมมนาในด้านที่เกี่ยวข้อง/จัดทำบันทึกการฝึกอบรมของพนักงานทั้งอบรม-สัมมนาหน่วยงานภายในและที่เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก

3. คำจำกัดความ

สรรหาและคัดเลือก หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการค้นหาผู้สมัครงานที่เหมาะสม และมีความพร้อมในการดำเนินงานในตำแหน่งงานที่ว่างอยู่ หรือที่จะเกิดขึ้นในอนาคต กระบวนการนี้มีขั้นตอนหลายขั้นตอนที่สำคัญ เพื่อให้การเลือกบุคคลที่เหมาะสมและมีสมรรถนะที่ตรงตามความต้องการขององค์กร

บรรจุแต่งตั้ง หมายถึง เป็นการออกคำสั่งอย่างเป็นทางการว่าจะรับเป็นบุคลากรของสถาบันฯ ซึ่งขั้นตอนของการบรรจุจะดำเนินการหลังการปฐมนิเทศ

ประเมินทดลองงาน หมายถึง การประเมินผลงานจากการปฏิบัติงานโดยกำหนดระยะเวลา เพื่อวัดความรู้ความสามารถ ตลอดจนทักษะในการปฏิบัติงานตำแหน่งนั้น ๆ

ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน รอบระยะเวลาตามปีงบประมาณ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของแต่ละปี

สวัสดิการ หมายถึง สวัสดิการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

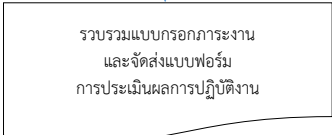
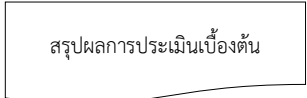
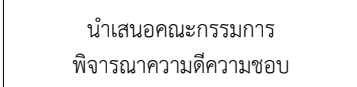
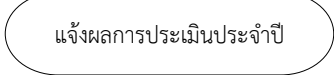
- 4.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการรับสมัครบุคลากรตามที่ได้รับอนุมัติอัตรากำลังและเป็นไปตามความต้องการของฝ่าย/ส่วนงานที่ร้องขอ
- 4.2 ดำเนินการรับสมัครตามขั้นตอน กระบวนการสรรหาคัดเลือก ตามที่เสนอในบันทึกขออนุมัติ
- 4.3 จัดทำคำสั่งบรรจุจ้าง/จัดทำสัญญาจ้างทำงานโดยกำหนดระยะเวลาทดลองงาน/การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาการจ้าง
- 4.4 ตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติงาน-วันลา ของพนักงาน/ดำเนินการด้านการพิจารณาความดีความชอบประจำปี/จัดทำบันทึกการฝึกอบรมของพนักงาน/จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของพนักงานในด้านการฝึกอบรมและด้านการให้บริการต่าง ๆ พร้อมจัดทำสรุปผลของแบบประเมิน

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

5.1 การสรรหาและคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง
1		1. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากร 2. ทำประกาศรับสมัครงาน 3. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	5 วัน	HR	
2		1. ดำเนินการรับสมัคร/คัดเลือก/นัดสัมภาษณ์ โดยพิจารณาคุณสมบัติตามที่ระบุในบันทึกขออนุมัติประกาศรับสมัคร 2. แจ้งผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์และนัดสัมภาษณ์	30 วัน	HR	
3		ทดสอบความสามารถ/สอบสัมภาษณ์ และประเมินผลการสัมภาษณ์ กรณีไม่ผ่านการพิจารณาให้ดำเนินการใหม่	5 วัน	HR	
4		1. พิจารณาค่าจ้าง 2. ประกาศผลการสัมภาษณ์	7 วัน	HR	
5		จัดทำคำสั่งบรรจุจ้าง/สัญญาจ้างทำงาน และมอบหมายงานตามกำหนดหน้าที่ รวมทั้งติดตามการปฏิบัติงานเพื่อประเมินการจ้าง	2 วัน	HR	

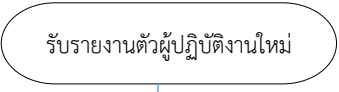
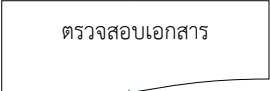
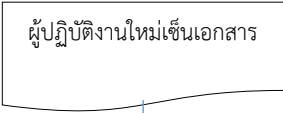
5.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
1		1. จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติงาน และคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น 2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน 3. จัดเตรียมแบบประเมิน 4. จัดเตรียมแบบกรอกรายงาน 5. สรุปรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่จะมีสิทธิได้รับการปรับเงินเดือน	3 วัน	HR	
2		แจ้งเวียนแบบกรอกรายงานผ่านอีเมล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดาวน์โหลด และจัดพิมพ์ภาระงานที่รับผิดชอบในรอบปีงบประมาณ ส่งกลับมาที่งานบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด	7 วัน	HR	
3		1. รวบรวมแบบกรอกรายงานที่เจ้าหน้าที่นำมาส่ง 2. นำส่งแบบประเมินและแบบกรอกรายงานให้คณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติงาน พร้อมแนบข้อมูลการงานต่าง ๆ รวมทั้งการลงโทษทางวินัยเพื่อประกอบการพิจารณา	3 วัน	HR	
4		รวบรวมแบบประเมินและสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติงาน พร้อมจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอในวันประชุมคณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติงาน	7 วัน	HR	
5		คณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติงานนัดประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินเบื้องต้น ก่อนนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติงานพิจารณา	1 วัน	HR	
6		1. สรุปแบบกรอกรายงานนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ 2. สรุปข้อมูลผลการพิจารณาความดีความชอบ	7 วัน	HR	
7		1. จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาความดีความชอบ 2. แจ้งผลการพิจารณาความดีความชอบและให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบ 3. แจ้งงานบัญชีเพื่อทำการปรับฐานเงินเดือนและเบิกจ่าย	1 วัน	HR	

5.3 การเบิกสวัสดิการ : ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเทอมบุตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A([ผู้ขอเบิกส่งแบบฟอร์ม กส.02/กส.03]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C[คัดลอกข้อมูลเพื่อคำนวณเงิน] C --> D[ส่งรายการสรุปให้งานการเงิน] D --> E[ส่งงานงบประมาณ เพื่อดัดแปลงค่าใช้จ่าย] E --> F([ทำการเบิกจ่าย]) </pre>	เจ้าหน้าที่ส่งแบบฟอร์ม กส.02/กส.03 ที่งานบุคคลฯ	1 วัน	HR	
2		เจ้าหน้าที่บุคคลตรวจสอบเอกสารยื่นเบิกตามรอบการเบิกหรือตามรอบการวางบิล	10 วัน	HR	
3		ค่ารักษาพยาบาล งานบุคคลแยกรายการตามส่วนที่เบิกได้ตามสิทธิส่วนเบิก Top up และรายการเรียกเก็บ(ส่วนที่เบิกไม่ได้ตามระเบียบเจ้าหน้าที่ชำระเงินเอง) ค่าเทอมบุตร งานบุคคลฯ ตรวจสอบวงเงินที่เบิกได้ตามระเบียบสถาบันฯ	7 วัน	HR	
4		จัดทำสรุปรายการส่งให้งานการเงินตรวจสอบเอกสารเพื่อทำเบิกจ่าย	3 วัน	HR	
5		เมื่องานการเงินตรวจสอบเอกสารแล้ว ส่งต่อให้งานงบประมาณเพื่อทำการดัดแปลงค่าใช้จ่าย	3 วัน	HR	
6		ค่ารักษาพยาบาล กรณีเป็นการวางบิล ทางสถาบันฯจะทำการจ่ายเงินไปที่โรงพยาบาลจุฬาภรณ์ กรณีเจ้าหน้าที่สำรองจ่ายไปก่อน ทางสถาบันฯจะจ่ายให้ตามสิทธิที่ได้รับ ค่าเทอมบุตร งานบุคคลฯ ตรวจสอบวงเงินที่เบิกได้ตามระเบียบสถาบันฯ	5 วัน	HR	

5.4 งานบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง
1		รับรายงานตัวผู้ปฏิบัติงานใหม่ตามนัดหมาย	0.5 วัน	HR	
2		ตรวจสอบเอกสารตามรายการที่กำหนด เช่น บัตรประชาชนตัวจริงพร้อมสำเนา ทะเบียนบ้าน ตัวจริงพร้อมสำเนา วุฒิการศึกษาตัวจริงพร้อมสำเนา สำเนาบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์	0.5 วัน	HR	
3		ผู้ปฏิบัติงานใหม่ตรวจสอบและเซ็นเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน แบบขอมัติบัตรประจำตัว แบบขออีเมลล์ สัญญาจ้างทดลองงาน	0.5 วัน	HR	
4		1. ปฐมนิเทศผู้ปฏิบัติงานในวันที่มาเริ่มงานวันแรก โดยแนะนำโครงสร้างของสถาบันฯ การแต่งกาย สวัสดิการต่าง ๆ และการลา 2. แนะนำตัวในแต่ละหน่วยงาน และแนะนำสถานที่ต่าง ๆ ภายในสถาบันฯ 3. เก็บลายนิ้วมือบนเครื่องสแกนนิ้วของสถาบันฯ	0.5 วัน	HR	
5		1. จัดทำบันทึกแจ้งการรายงานตัวพร้อมเสนอพิจารณาเงินเดือนใหม่ เพื่ออนุมัติบรรจุจ้าง 2. จัดทำคำสั่งบรรจุจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารลงนาม 3. จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติอาชญากรรม 4. จัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนามสัญญาจ้างทดลองงาน	5 วัน	HR	

5.5 งานประเมินทดลองงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง
1		1. ติดตามการทดลองงาน ช่วงระยะเวลา 60-70 วัน 2. แจ้งวัน เวลาและสถานที่ให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่รับทราบและเตรียมตัวทำ power point นำเสนอทดลองงาน	70-100 วัน	HR	
2		งานบุคคลฯ จัดทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองงาน	2 วัน	HR	
3		จัดเตรียมแบบประเมินทดลองงานให้คณะกรรมการทุกท่าน และสรุปจำนวนวันขาด ลา มาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินทดลองงาน	0.5 วัน	HR	
4		1. นัดหมายคณะกรรมการประเมินทดลองงาน เพื่อนำเสนอทดลองงาน 2. แจ้งอีเมลให้คณะกรรมการทราบ เพื่อเป็นการยืนยันวัน เวลาและสถานที่ห้องประชุม	1 วัน	HR	
5	กรณีไม่ผ่านการทดลองงาน เจ้าหน้าที่บุคคลฯ ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 30 วัน กรณีผ่านทดลองงาน	จัดทำสรุปผลการประเมินทดลองงาน และทำบันทึกเพื่อขออนุมัติผ่านทดลองงาน	3 วัน	HR	
6		จัดทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ 1 เสนอผู้บริหารลงนาม และหาข้อพิจารณาค่าประสบการณ์ หากมีการเพิ่มค่าประสบการณ์ให้ดำเนินการจ้างงานบัญชีทราบเพื่อปรับฐานเงินเดือน	5 วัน	HR	
7		แจ้งผ่านทางอีเมล 1. ให้เจ้าหน้าที่กรอกแบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ Form : KA-FE_M102 และกรอกผู้รับผิดชอบประโยชน์ Form : KA-FE_M101 จากนั้นนำส่งให้งานบัญชีรับทราบ และส่งอีเมลแจ้งให้เจ้าหน้าที่กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (คุณบุษกร) รับทราบ 2. แจ้งสิทธิเข้ารักษาโรงพยาบาลฉุกเฉิน ทั้งบุคลากรและครอบครัวบุคลากร 3. เซ็นสัญญาจ้างปฏิบัติงาน แจ้งทางเอกสารใส่ซองให้ตัวบุคคล 1. บันทึกข้อความแจ้งผ่านทดลองงาน ฐานเงินเดือน (หากมีการปรับค่าประสบการณ์) ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ	3 วัน	HR	

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการของอัตรากำลังและจัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 5 ปี
- 6.2 ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรตามความต้องการของอัตรากำลังที่หน่วยงานเสนอขออนุมัติตามกระบวนการคัดเลือก
- 6.3 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานเพื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของพนักงาน อาทิ การมาปฏิบัติงาน การลา การฝึกอบรมการได้รับพิจารณาความดีความชอบประจำปี เป็นต้น
- 6.4 จัดทำแบบกรอกรายงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบประจำปี
- 6.5 ดำเนินการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ทั้งด้านการเงิน และสุขภาพอนามัย
- 6.6 ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้แก่พนักงานเพื่อให้ความรู้ในสายงานที่เกี่ยวข้องโดยเชิญวิทยากรจากภายนอก และภายในมาให้การบรรยาย/อบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ

7. ระบบติดตามประเมินผล

จากการสังเกต และการพิจารณาข้อมูลจากภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามรายละเอียดของงาน เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรมว่าเป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนดหรือไม่จากนั้นจึงประเมินตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและคิดค่าคะแนนตามรายละเอียดในแต่ละด้าน

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 หนังสือขออนุมัติ
- 8.2 ประกาศรับสมัครพร้อมรายละเอียดคุณสมบัติ
- 8.3 คำบรรยายลักษณะงาน
- 8.4 คำสั่งบรรจุจ้าง
- 8.5 แบบประเมินผลการทดลองงาน
- 8.6 สัญญาจ้างทำงาน

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 ใบสมัครงาน
- 9.2 แบบกรอกรายงาน
- 9.3 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 9.4 แบบฟอร์มเบิกสวัสดิการ
- 9.5 แบบคำขอข้อมูลบุคลากร
- 9.6 แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน
- 9.7 แบบรายงานตัวเริ่มงาน
- 9.8 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานสถาบันฯ
- 9.9 แบบฟอร์มขอใช้บริการบัญชีผู้ใช้ (E-mail)
- 9.10 แบบสัญญาจ้างทดลองงาน / แบบสัญญาปฏิบัติงาน

10. ภาคผนวก

- 10.1 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2567
- 10.2 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. 2567

- 10.3 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งส่วนงาน พ.ศ. 2567
- 10.4 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2568
- 10.5 ระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2567
- 10.6 ระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการลาของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2567
- 10.7 ระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย พ.ศ. 2567
- 10.8 ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ การตรวจสุขภาพทั่วไปและการป้องกันโรค ค่าของเยี่ยม และเงินสงเคราะห์กรณีเสียชีวิตแก่ผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2567
- 10.9 ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เรื่อง กรอบอัตรากำลังและชื่อตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2567
- 10.10 ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2567
- 10.11 ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานและการปรับเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2567
- 10.12 ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2568
- 10.13 ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง พ.ศ. 2568