

ประกาศใช้ ณ วันที่ 9 มกราคม 2562



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

# กระบวนการบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



*Suan Sunandha Rajabhat University*

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้สามารถนำกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

คณะผู้จัดทำ

มกราคม 2561

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	4
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	5
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	5
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน .....	5
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม).....	5
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	6
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	9
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	10
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	10
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	10
ภาคผนวก.....	11
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	12
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	14
FM-HU-01 แบบฟอร์มการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง	15
FM-HU-02 แบบฟอร์มรายงานการพัฒนาตนเอง	24
FM-HU-03 แบบฟอร์มการนำความรู้ไปใช้	28
คณะผู้จัดทำ	29

## 1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เริ่มตั้งแต่ขั้นตอน<sup>1</sup> ขั้นตอนการวางแผนอัตรากำลัง ขั้นตอน การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร ขั้นตอน การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ขั้นตอนการบริหารเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ขั้นตอน การธำรงรักษาและสร้างแรงจูงใจ

## 3. นิยามศัพท์เฉพาะ

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

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

**การบริหาร** หมายถึง ศิลปะในการทำให้สิ่งต่าง ๆ ได้รับการกระทำจนเป็น ผลสำเร็จ กล่าวคือ ผู้บริหารไม่ใช่เป็นผู้ปฏิบัติ แต่เป็นผู้ใช้ศิลปะทำให้ผู้ปฏิบัติทำงานจนสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่ผู้บริหารตัดสินใจเลือกแล้ว (Simon)

**ทรัพยากร** หมายถึง สิ่งที่มีค่าและประโยชน์ ส่วนอากร แปลว่า หมู่ กอง บ่อเกิด ทรัพยากรธรรมชาติ จึงหมายถึง บ่อเกิดของสิ่งที่มีค่าที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติและมีประโยชน์ต่อมนุษย์

**การบริหารทรัพยากรบุคคล** หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าปฏิบัติงานในองค์การพร้อม ทั้งใส่ใจพัฒนา บำรุงรักษาให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ มีสุขภาพร่างกาย และจิตใจที่ดีในการปฏิบัติงาน และยังรวมถึงการแสวงหาวิธีการที่ทำให้บุคลากรในองค์การที่ต้องพ้นจากการปฏิบัติงานด้วยเหตุสุขภาพ เกษียณอายุ หรือเหตุอื่นใดในงานให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

**การวางแผนอัตรากำลัง** หมายถึง การดำเนินการอย่างเป็นระบบ ในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความเหมาะสมและเพียงพอ ทั้งในด้านจำนวนและคุณภาพ มาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนาคนเหล่านั้น อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อธำรงรักษา กำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์การอย่างต่อเนื่องต่อไป

**การสรรหา(Recruitment)** หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในองค์กร เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในองค์กร

**การคัดเลือก (Selection)** คือ กระบวนการที่องค์กรใช้เป็นการกลั่นกรองผู้สมัครงานเพื่อให้ได้คนที่เหมาะสมที่สุดสำหรับตำแหน่งงานว่างที่เปิดรับ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการสรรหาได้ผู้มาสมัครงานในจำนวนที่พึงพอใจแล้ว

**การฝึกอบรม** หมายถึง กระบวนการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และทัศนคติของบุคคล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสัมฤทธิ์ผลและมีความพร้อมที่จะทำงานในหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรในอนาคต

**การพัฒนาบุคลากร** หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและ ทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

**การประเมินผลการปฏิบัติงาน** หมายถึง กระบวนการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกต จุดบันทึกและประเมินโดยหัวหน้างาน โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกัน

**การบริหารค่าตอบแทน** หมายถึง การพัฒนานโยบาย การวางแผน การจัดรูปร่างและการควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนทั้งทางตรงและทางอ้อมให้แก่ลูกจ้างที่ทำงานให้แก่องค์กร

**ค่าตอบแทน (Compensation)** หมายถึง ทุกรูปแบบของสิ่งของหรือรางวัล ทั้งที่เป็นตัวเงิน บริการที่จับต้องได้ และผลประโยชน์ที่ลูกจ้างได้รับจากการทำงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของความสัมพันธ์ในการจ้างงาน

**การพิจารณาความดีความชอบ** หมายถึง การนำเอาผลการประเมินการปฏิบัติงานมาใช้ประกอบการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนให้ แก่ข้าราชการ พนักงานสายวิชาการ พนักงานสายสนับสนุน เป็นการตอบแทนความสามารถความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน พนักงานผู้ ได้มีผลการปฏิบัติงานถึงเกณฑ์ใดก็ควรเลื่อนขั้นตามเกณฑ์นั้น หรือได้ รับรางวัล ที่กำหนดไว้ โดยมีผู้ บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินเพื่อเป็นการกระตุ้น ส่งเสริม จูงใจ และให้ กำลังใจ ในการปฏิบัติงานแก่ผู้มีผลงานดีเด่น

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</li> <li>2. พิจารณาแนวทางและคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>3. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปด้วยดี</li> <li>4. ติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงยุทธศาสตร์</li> </ol>
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/รองคณบดี)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำในเบื้องต้นของการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>3. ให้ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติ กิจกรรม/โครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>3. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และกิจกรรม พร้อมปัญหาอุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณาร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง</li> </ol>
(3) ฝ่าย/ภาควิชา/สาขาวิชา/ แขนงวิชา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</li> <li>2. จัดกิจกรรม/โครงการตามแผนที่ได้วางไว้และผ่านการอนุมัติ/อนุญาต ดำเนินการจากผู้บริหารคณะฯ</li> <li>3. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหาร/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ol>
(4) ฝ่ายบุคลากร/สำนักงาน คณบดี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</li> <li>2. จัดกิจกรรม/โครงการตามแผนที่ได้วางไว้และผ่านการอนุมัติ/อนุญาต ดำเนินการจากผู้บริหารคณะฯ</li> <li>3. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ</li> <li>4. ทบทวนและพัฒนางานกิจกรรมตามกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้เกิดการพัฒนาในปีถัดไป</li> </ol>

## 5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### 5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	บริหารบุคลากรให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง
ผู้รับบริการ : 1. บุคลากรสังกัดคณะมนุษยศาสตร์ฯ	บุคลากรที่มีคุณสมบัติ/สมรรถนะตามที่กำหนด
	สวัสดิการ ความมั่นคง ความก้าวหน้าในสายงาน และได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็น ธรรม
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย	บริหารบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างเต็ม อัตรากำลัง มีประสิทธิภาพส่งผลให้มหาวิทยาลัย บรรลุถึงพันธกิจในการให้บริการการศึกษา
คู่ความร่วมมือ : .....	.....

### 5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547
2. กฎระเบียบขอบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยพ.ศ.2558
3. ขอบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

## 6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	หน่วยงาน	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
1.บุคลากรมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่งที่ครองอยู่	√	√	√		√
2.สามารถบริหารบุคลากรที่มีอยู่ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มอัตรากำลังและมีประสิทธิภาพ	√	√	√		√
3.บุคลากรมีความพอใจ เกิดความผูกพันและจงรักภักดีต่อองค์กร	√	√	√		√

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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



ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ Quality Work Procedure


ผังกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล



ขั้นตอน	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		คณะ/สภามหาวิทยาลัย	ระยะเวลา	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด KPI	เป้าหมาย
	ฝ่ายบุคลากร/สำนักงานคณบดี	ฝ่าย/ภาควิชา/สาขาวิชา/แขนงวิชา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
วางแผนอัตราค่าจ้าง				ต.ค.-ก.ย.	1.แผนการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างและตำแหน่งใหม่ 2.ผลการพิจารณาอนุมัติกรอบอัตราค่าจ้าง	1.ความต้องการอัตราค่าจ้างถูกต้องครบถ้วน 2.ทุกหน่วยงานได้รับกรอบอัตราค่าจ้างที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย	1. มีกรอบอัตราค่าจ้างที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย 2.ทุกหน่วยงานได้รับกรอบอัตราค่าจ้างที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย	100%  ครอบคลุมฝ่าย/สาขาวิชา/แขนงวิชา
การสรรหาและคัดเลือก				ต.ค.-ก.ย.	1.ประกาศรับสมัคร 2.ใบสมัคร 3.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ 4.ประกาศผลผ่านการคัดเลือก 5.คำสั่งจ้างและบรรจุ	กรอบอัตราค่าจ้างที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการสรรหา	1.ร้อยละการประกาศรับสมัครเป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ 2.ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ ีประสิทธิภาพ ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน	100%  90%
การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร							3) ร้อยละของบุคลากรที่ได้นำความรู้หรือทักษะจากการพัฒนาหรือฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน 4) ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านระดับขีดสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5) ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการที่ได้รับทุนอุดหนุนด้านการศึกษาต่อจำนวนผู้ขอทุนทั้งหมด	
การประเมินผลการปฏิบัติงาน				เม.ย. และ ต.ค.	1.แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ 2.ข้อตกลงการปฏิบัติราชการและประเมินผลการปฏิบัติราชการ 3.ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร 4.ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	1.ผลการประเมินของบุคลากร 2.ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	1.จำนวนครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2.ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	อย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี  100%

				5 ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของบุคลากรใน มหาวิทยาลัย			
การบริหารค่าจ้าง เงินเดือน และค่าตอบแทน	<p>6</p> <p>พิจารณาความดีความชอบ/สิทธิประโยชน์และการจ้างงาน</p> <p>ดำเนินการตามผลการพิจารณารายบุคคล</p> <p>ศึกษาพฤติกรรมและทัศนคติในการปฏิบัติงาน</p>		เม.ย. และ ต.ค.	1. ประกาศ มหาวิทยาลัย เรื่อง บัญชีค่าจ้างและการ ได้รับค่าจ้างของ พนักงาน มหาวิทยาลัย 2. คำสั่ง มหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ปรับค่าจ้าง ของพนักงาน มหาวิทยาลัย	1. ประกาศ มหาวิทยาลัย เรื่อง บัญชีค่าจ้างและการ ได้รับค่าจ้าง ของพนักงาน	ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการปรับค่าจ้างตามเกณฑ์	100%
การรักษาและสร้างแรงจูงใจ	<p>7</p> <p>พัฒนาระบบการสร้างแรงจูงใจ</p> <p>สิ้นสุด</p>					8) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรเงินรางวัลตามเกณฑ์	
ผู้อนุมัติ ตำแหน่ง วันที่		ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ธันวาคม 2558				(KQI): ระดับความพึงพอใจที่มีต่อระบบบริหารงานบุคคล	≥ 4.50

## 7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 <b>วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)</b> <b>การจัดทำกรอบอัตรากำลัง</b>			
<b>คำจำกัดความ</b> การกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้ตอบสนองสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ทุกๆ ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องมีบุคลากรเพียงพอที่จะปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จ โดยจะต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับการทำงานในภารกิจของตน			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รับบันทึกต้นเรื่องจากผู้บริหารคณะ	ธ.ค. – ม.ค.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานบุคลากร)	- บันทึกต้นเรื่องจากกองบริหารงานบุคคล
2. แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง - พิมพ์บันทึกข้อความและคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานศึกษาวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังใส่ระบบ e – office แนบไฟล์คำสั่งเสนอคณบดีลงนาม - แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังโดยคณะทำงานมีบทบาทในการพิจารณาภาพรวมของการวางแผนอัตรากำลังและกำกับติดตามงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ - คณะทำงานประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณบดี เป็นประธาน</li> <li>2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นกรรมการ</li> <li>3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร เป็นกรรมการ</li> <li>4. หัวหน้าสาขาวิชาเป็นกรรมการ</li> <li>5. หัวหน้าสำนักงานคณบดีเป็นกรรมการ</li> </ol> และเลขานุการ 6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบุคลากร) เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ	ธ.ค. – ม.ค.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานบุคลากร)	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
3. วางแผนกระบวนการทำงานและกำหนดระยะเวลาในการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง - คณะกรรมการฯ ร่วมกันดำเนินการวางแผนการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง	ธ.ค. – ม.ค.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานบุคลากร)	- แผนการวิเคราะห์ - แผนอัตรากำลัง



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)  
การจัดทำกรอบอัตรากำลัง

คำจำกัดความ			
<p>การกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้ตอบสนองสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ทุกๆ ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องมีบุคลากรเพียงพอที่จะปฏิบัติ ภารกิจให้สำเร็จ โดยจะต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับการทำงานในภารกิจของตน</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>โดยกำหนดกิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินการให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์กำลังคนโดยใช้วิธีการวิเคราะห์กิจกรรม (Activity based analysis)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สายวิชาการ วิเคราะห์จากข้อมูลการเรียนการสอน จำนวนหมู่เรียน จำนวนนักศึกษา รายวิชา ฯลฯ</li><li>- สายสนับสนุน ซึ่งจะต้องเริ่มศึกษาจากกระบวนการทำงานของแต่ละงานและวิเคราะห์กิจกรรมโดยแตกรายละเอียดงาน กำหนดเวลาการทำงานแต่ละกิจกรรมและระบุปริมาณงานผลงานเพื่อวิเคราะห์และกำหนดจำนวนกำลังคนที่เหมาะสมของแต่ละงาน</li></ul>			
<p>4. จัดทำบันทึกเชิญหัวหน้าสาขาวิชาและพนักงานสายสนับสนุนประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e – office เพื่อแจ้งให้หัวหน้าสาขาวิชาและพนักงานสายสนับสนุนทราบ วัน เวลา และสถานที่ในการประชุม พร้อมเสนอคณบดีลงนาม</li></ul>	ธ.ค. – ม.ค.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานบุคลากร)	- บันทึกข้อความเชิญประชุม - แบบฟอร์มการจัดทำกรอบอัตรากำลัง
<p>5. จัดประชุมชี้แจงการจัดทำกรอบอัตรากำลัง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- รองคณบดีฝ่ายวิชาการดำเนินการชี้แจงรายละเอียด วิธีการคำนวณ และเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมกำหนดวันจัดส่งข้อมูลกลับมาอีกครั้ง(3 ชั่วโมง)</li><li>- หัวหน้าสำนักงานคณบดีดำเนินการชี้แจงรายละเอียด วิธีการคำนวณ และเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมกำหนดวันจัดส่งข้อมูลกลับมาอีกครั้ง (3 ชั่วโมง)</li></ul>	ธ.ค. – ม.ค.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานบุคลากร)	- การประชุม - รายงานการประชุม



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)  
การจัดทำกรอบอัตรากำลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><b>คำจำกัดความ</b></p> <p>การกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้ตอบสนองสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ทุกๆ ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องมีบุคลากรเพียงพอที่จะปฏิบัติ ภารกิจให้สำเร็จ โดยจะต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับการทำงานในภารกิจของตน</p>			
<p>6. ติดตามเก็บรวบรวมผลการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของแต่ละสาขาวิชาและฝ่ายงานต่างๆ ในสำนักงานคณบดี เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังในภาพรวมของคณะ</p> <p>- ฝ่ายเลขานุการติดตามและรวบรวมผลการจัดทำกรอบอัตรากำลังของแต่ละสาขาวิชา/สำนักงานคณบดี เพื่อคณะกรรมการจะได้นำผลการกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากรตลอดจนจำนวนที่ต้องการประกอบการกำหนดอัตรากำลังแล้วนำเสนอกองบริหารงานบุคคล</p>	ธ.ค. – ม.ค.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานบุคลากร)	ข้อมูลกรอบอัตรากำลังของแต่ละสาขาวิชา/สำนักงานคณบดี
<p>7. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลังของแต่ละสาขา/สำนักงานคณบดี</p> <p>ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น</p> <p>- หากถูกต้องดำเนินการสรุปข้อมูลและจัดส่งกองบริหารงานบุคคลต่อไป</p> <p>- หากไม่ถูกต้องส่งกลับสาขาวิชา/สำนักงานคณบดีดำเนินการแก้ไข โดย</p> <p><b>สายวิชาการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ตรวจสอบจำนวนหมู่เรียน</li><li>2. ตรวจสอบวิธีการคำนวณ</li><li>3. จำนวนคนที่คำนวณได้</li></ol> <p><b>สายสนับสนุนวิชาการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. กิจกรรมของงานที่รับผิดชอบ</li><li>2. วิธีการคำนวณ</li><li>3. จำนวนคนที่คำนวณได้</li></ol>	ธ.ค. – ม.ค.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานบุคลากร)	
<p>8. สรุปทำกรอบอัตรากำลังรอบ 4 ปี ของสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการจัดทำกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา/สำนักงานคณบดี</p>	ธ.ค. – ม.ค.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานบุคลากร)	กรอบอัตรากำลังใหม่รอบ 4 ปี ของแต่ละสาขาวิชา/สำนักงานคณบดี



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)  
การจัดทำกรอบอัตรากำลัง

คำจำกัดความ			
<p>การกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้ตอบสนองสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ทุกๆ ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องมีบุคลากรเพียงพอที่จะปฏิบัติ ภารกิจให้สำเร็จ โดยจะต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับการทำงานในภารกิจของตน</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>คณะกรรมการฯดำเนินการสรุปผลการจัดทำกรอบอัตรากำลังของแต่ละสาขาวิชา เพื่อเลขานุการจะได้นำผลการกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากรตลอดจนจำนวนที่ต้องการไปจัดทำบัญชีรายชื่อตำแหน่งประกอบการกำหนดอัตรากำลังแล้วนำเสนอ กองบริหารงานบุคคล ตามแบบฟอร์มการวิเคราะห์อัตรากำลังโดย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>สรุปกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ</li> <li>แบบฟอร์มตามที่กำหนด</li> </ol> <p>สรุปกรอบอัตรกำลังสายสนับสนุนวิชาการ ลงแบบฟอร์มตามที่กำหนด</p>			
<p>9. ทำบันทึกข้อความสรุปส่งกองบริหารงานบุคคล พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ e – office พร้อมแนบไฟล์เอกสารสรุปส่งกองบริหารงานบุคคล และเสนอคณบดีลงนาม</p>	ธ.ค. – ม.ค.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานบุคลากร) - กองบริหารงานบุคคล	กรอบอัตรกำลังใหม่รอบ 4 ปี ของแต่ละสาขาวิชา/สำนักงานคณบดี

### 7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-HU-01	แบบฟอร์มการจัดทำกรอบอัตรากำลัง
FM-HU-02	แบบฟอร์มรายงานการพัฒนาตนเอง
FM-HU-03	แบบฟอร์มการนำความรู้ไปใช้

### 7.4 เอกสารอ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การวางแผนอัตรากำลังทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา

## 8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ( $\geq 4.50$ )

## 9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	คณบดีและรองคณบดีฝ่ายบริหาร	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง กระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	คณบดีและรองคณบดีฝ่ายบริหาร	รองคณบดีฝ่ายบริหาร

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

# ภาคผนวก



ภาคผนวก ก  
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์  
และสังคมศาสตร์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลฝ่ายบริหารงานทั่วไป คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โดยยินยอมให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์นำกระบวนการ  
ปฏิบัติงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 9 มกราคม พ.ศ.2562  
เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 9 มกราคม 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา)  
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาคผนวก ข  
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

# แบบฟอร์มการจัดทำกรอบอัตรากำลัง

แบบแสดงภาระงานสอนประกอบการขอตำแหน่งใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2558 - 2561 (แบบแสดงภาระงานสอน 15 ชม.)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา : สาขาวิชา.....

พหุวิชา	ชื่อกระบวนวิชา	จำนวนหน่วยกิต	จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนปีการศึกษา 2558		ระดับการศึกษา	การบรรยาย				ภาคปฏิบัติ				จำนวนอาจารย์ที่สอน
			ใบคณะ	นอกคณะ		จำนวนกลุ่ม	จำนวนชั่วโมง	รวมชั่วโมงบรรยายต่อปี/สัปดาห์	จำนวนอาจารย์ที่รับผิดชอบ	จำนวนกลุ่ม	จำนวนชั่วโมง	รวมชั่วโมงบรรยายต่อปี/สัปดาห์	จำนวนอาจารย์ที่รับผิดชอบ	
รายวิชาที่มุ่งการบรรยายและภาคปฏิบัติ														
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
รายวิชาการบรรยาย														
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00



แบบแสดงภาระงานสอนประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ 2558 - 2561 (แบบแสดงภาระงานสอน 12 ชม.)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา : สาขาวิชา.....

รหัสวิชา	ชื่อกระบวนวิชา	จำนวนหน่วยกิต	จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนปีการศึกษา 2558		ระดับการศึกษา	การบรรยาย				ภาคปฏิบัติ				จำนวนอาจารย์ที่มี
			ปกติ	พิเศษ		จำนวนกลุ่ม	จำนวนชั่วโมง	รวมชั่วโมงบรรยายต่อปีภาคที่รับผิดชอบ	จำนวนอาจารย์ที่รับผิดชอบ	จำนวนกลุ่ม	จำนวนชั่วโมง	รวมชั่วโมงบรรยายต่อปีภาคที่รับผิดชอบ	จำนวนอาจารย์ที่รับผิดชอบ	
รายวิชาที่มีการบรรยายและภาคปฏิบัติ														
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
รายวิชาการบรรยาย														

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	จำนวนหน่วยกิต	จำนวน		ระดับการศึกษา	จำนวนกลุ่ม	จำนวนชั่วโมง	รวมชั่วโมงบรรยาย	จำนวนอาจารย์ที่รับผิดชอบ	จำนวนกลุ่ม	จำนวนชั่วโมง	รวมชั่วโมงบรรยาย	จำนวนอาจารย์ที่รับผิดชอบ	จำนวนอาจารย์ที่ประเมิน
			ในคณะ	นอกคณะ										
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		0	0	0	ป.ตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
														<b>0.00</b>

**หมายเหตุ \*\*** ผลรวมของจำนวนอาจารย์ที่ประเมินที่คำนวณได้ทั้งหมด  
2  
= จำนวนอาจารย์ที่ประเมิน



ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง และตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-2561

สาขาวิชา..... คณะ..... มหาวิทยาลัย.....

ลำดับที่	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวนบุคลากรที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน						ตำแหน่งเพิ่มเติม 2558-2561							
					ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานชั่วคราว	รวม	เพิ่ม	ลด	เพิ่มในปี					
													2558	2559	2560	2561		

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งใหม่ ปีงบประมาณ 2561  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
							0	0	0
								0	0.00
									0
							0.00		

หมายเหตุ

1. การศึกษาปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมเป็น 1 ปี
2. กำหนดค่าให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงการทำงาน
3. กำหนดค่าให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่จ้าง - ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)  
230

## ตารางแสดงภาระงานสอน (สายวิชาการ) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ 2561

สาขา .....

คณะ .....

มหาวิทยาลัย .....

ชื่อรายวิชา	จำนวน หน่วยกิต (1)	จำนวนนักศึกษา ที่ลงทะเบียนเรียน(๒)		ระดับ การศึกษา (3)	ภาคบรรยาย				ภาคปฏิบัติ				จำนวน อาจารย์ ที่พึงมี (10)
		ในคณะ	นอกคณะ		จำนวน กลุ่ม (4)	จำนวน ชั่วโมง (5)	รวมชั่วโมง บรรยายต่อ สัปดาห์(6)	จำนวน อาจารย์ที่ รับผิดชอบ (7)	จำนวน กลุ่ม (8)	จำนวน ชั่วโมง (9)	รวมชั่วโมง ปฏิบัติต่อ สัปดาห์(๑๐)	จำนวน อาจารย์ที่ รับผิดชอบ (๑๑)	
ระดับปริญญาตรี													
ภาคการศึกษาที่ 1													
รวม													
ภาคการศึกษาที่ 2													
รวม													
รวมทั้ง 2 ภาค													
ระดับบัณฑิตศึกษา													
ภาคการศึกษาที่ 1													

ชื่อรายวิชา	จำนวน หน่วยกิต (1)	จำนวนนักศึกษา		ระดับ การศึกษา (3)	ภาคบรรยาย				ภาคปฏิบัติ				จำนวน อาจารย์ ที่พึงมี (10)
		ที่ลงทะเบียนเรียน(๒)			จำนวน กลุ่ม (4)	จำนวน ชั่วโมง (5)	รวมชั่วโมง บรรยายต่อ สัปดาห์(๖)	จำนวน อาจารย์ที่ รับผิดชอบ	จำนวน กลุ่ม (7)	จำนวน ชั่วโมง (8)	รวมชั่วโมง ปฏิบัติต่อ สัปดาห์(9)	จำนวน อาจารย์ที่ รับผิดชอบ	
		ใบคณะ	นอกคณะ										
รวม													
ภาคการศึกษาที่ 2													
รวม													
รวมทั้ง 2 ภาค													

จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ของ ภาควิชา/สาขาวิชา  
 อาจารย์ (ข้าราชการ).....คน  
 อาจารย์ (พนักงานมหาวิทยาลัย).....คน  
 อาจารย์ (พนักงานราชการ).....คน  
 อาจารย์ (อัตราจ้าง).....คน

- หมายเหตุ**
- กรณีขอภาคปฏิบัติต่อรวมชั่วโมงปฏิบัติต่อสัปดาห์ต้องแปลงเป็นชั่วโมงบรรยายต่อสัปดาห์ โดยนำ 1.5 ไปหารชั่วโมงปฏิบัติ
  - จำนวนอาจารย์ที่พึงมีต่อภาคการศึกษา =  $\frac{\text{รวมชั่วโมงบรรยายที่ปีการศึกษา(๖)} + \text{รวมชั่วโมงปฏิบัติที่ปีการศึกษา(๙)}}{\text{ระดับปริญญาตรี หรือต่ำกว่า 30}}$
  - จำนวนอาจารย์ที่พึงมีต่อภาคการศึกษา =  $\frac{\text{รวมชั่วโมงบรรยายที่ปีการศึกษา(๖)} + \text{รวมชั่วโมงปฏิบัติที่ปีการศึกษา(๙)}}{\text{ระดับบัณฑิตศึกษา 12}}$

# แบบฟอร์มรายงานการพัฒนาตนเอง



## แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

### ๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง .....

รหัสพนักงาน..... สังกัด .....

### ๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

.....

.....

.....

### ๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

.....

.....

.....

### ๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

.....

.....

.....

### ๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

.....

.....

.....

### ๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

.....

.....

.....

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

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

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

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

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

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

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

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

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

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

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

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

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

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

(ผู้รายงาน).....

(.....)

วันที่ .....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ .....



แบบติดตามการนำความรู้จากการ  
อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ไปใช้ประโยชน์  
ในการจัดการเรียนการสอนและนำไปใช้  
ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน (รายบุคคล)

แบบติดตามการนำความรู้จากกิจกรรมสัมมนา/ศึกษาดูงานไปใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน (รายบุคคล) ในรอบปีงบประมาณ 2561

- รอบ 3 เดือน (1 ก.ค.60-31 ส.ค.60)
- รอบ 6 เดือน (1 ม.ค.61-31 มี.ค.61)
- รอบ 9 เดือน (1 เม.ย.61-30 มิ.ย.61)
- รอบ 12 เดือน (1 ก.ค.61-30 ก.ย.61)

1. กลุ่มบุคลากร  สายวิชาการ  สายสนับสนุนวิชาการ
2. ประเภทบุคลากร  ข้าราชการ  ลูกจ้างประจำ  พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินงบประมาณแผ่นดิน)  พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินงบประมาณรายได้)  พนักงานราชการ  ลูกจ้างชั่วคราว
3. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... คณะ/ศาสตร์.....
4. กิจกรรมการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ลำดับ	ชื่อโครงการที่เข้าร่วม	วันเดือนปีที่ได้รับ	จำนวนชั่วโมง	หน่วยงานที่จัดโครงการ	สรุปการนำความรู้ที่ได้จากโครงการไปใช้ประโยชน์	ประเมินการนำความรู้ที่ได้จากโครงการไปใช้ประโยชน์ โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
1					สำหรับสายวิชาการ	สำหรับสายวิชาการ
					<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน
					<input checked="" type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน ดังนี้ .....	<input type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน
						ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....
					สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ	สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ
					<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา
					<input type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา ดังนี้ .....	<input type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา
						ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....
2					สำหรับสายวิชาการ	สำหรับสายวิชาการ
					<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน
					<input type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน ดังนี้ .....	<input type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน
						ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....
					สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ	สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ
					<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา
					<input type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา ดังนี้ .....	<input type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา
						ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ..... ผู้รายงานผลการนำความรู้ไปใช้

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ การประเมินการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ของแต่ละโครงการที่เข้าร่วมโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สายสนับสนุนวิชาการ 1. กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ประเมินโดยหัวหน้างาน 2. กรณีเป็นหัวหน้างานให้ประเมินโดยผู้อำนวยการ  
บุคลากรสายวิชาการ 1. กรณีเป็นอาจารย์ให้ประเมินโดยหัวหน้าสาขา 2. กรณีหัวหน้าสาขาให้ประเมินโดยหัวหน้าภาค/รองคณบดี/คณาจารย์สายวิชาการหรือคณบดี

## คณะผู้จัดทำ

### คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา | คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นัทนิชา หาสุนทรี   | รองคณบดีฝ่ายบริหาร                |
| 3. นางสาวหัตทยา นवलสุวรรณ                   | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป        |
| 4. นายไพรัช ศิริวัฒนพิเศษ                   | เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์      |
| 5. นายกฤษณ์ปกรณ์ บุญมา                      | นักวิชาการคอมพิวเตอร์             |
| 6. นายวุฒิพงศ์ เนียมบุญ                     | นักวิชาการคอมพิวเตอร์             |
| 7. นายวัชรกร เฉลยปราษฎ์                     | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา            |
| 8. นางสาวตุนละดา เพชรอำไพ                   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป        |
| 9. นายพีรพงศ์ โฉมแพ                         | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป        |
| 10. นางสาวกัญยรัตน์ ชันแก้ว                 | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป        |

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

*Suan Sunandha Rajabhat University*