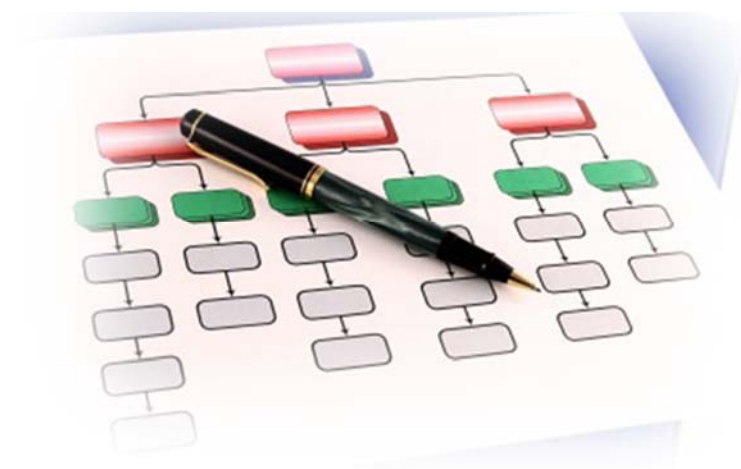




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)
ประกาศใช้ ณ วันที่ 27 ธันวาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการปฏิบัติงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการปฏิบัติงานบุคคลนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทั้งนี้ได้ครอบคลุมงานบุคคล รวมทั้งการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management:HRM) ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญในการส่งเสริมสนับสนุนให้ภาระงานต่างๆ ขององค์กรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างความสำเร็จ ความเจริญเติบโตก้าวหน้าให้แก่องค์กร พร้อมทั้งมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ระบบการพัฒนา (Training & Developmaent) ระบบการสรรหา (Recruitment) พร้อมทั้งมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนบริหารทรัพยากรบุคคลในการการขับเคลื่อนแผนตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คณะผู้จัดทำ
นางสาวสายสุนีย์ แสงเผือก
ธันวาคม 2561

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน.....
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....
 - 7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....
 - 7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานบุคคล.....
 - 7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานบุคคล.....
 - 7.1.3 ผังกระบวนการปฏิบัติงานบุคคล.....
 - 7.1.4 ผังกระบวนการปฏิบัติงานบุคคล.....
 - 7.1.5 ผังกระบวนการปฏิบัติงานบุคคล.....
 - 7.1.6 ผังกระบวนการปฏิบัติงานบุคคล.....
 - 7.1.7 ผังกระบวนการปฏิบัติงานบุคคล.....
 - 7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....
 - 7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....
 - 7.4 เอกสารอ้างอิง.....
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....
9. ระบบติดตามประเมินผล.....

ภาคผนวก.

ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการ

- รายงานสรุปวันลาป่วย กิจ พักผ่อน (สาย) ประจำเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ประจำเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑)
- ขอให้คำนวณคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๑ รอบที่ ๑
- ขอสงวนข้อมูลบุคลากรสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
- ขอส่งแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากร (ฉบับสมบูรณ์)

ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน

รูปภาพคู่มือปฏิบัติงานระบบ ERP start_1, start_2 (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา)

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการพัฒนาของบุคลากรรวมทั้งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานในงานบุคคลของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ระบบการพัฒนา (Training & Development) ระบบการสรรหา (Recruitment) พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนบริหารทรัพยากรบุคคลในการการขับเคลื่อนแผนตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

3.1 ระบบการสรรหา (Recruitment)

3.1.1. การวางแผนอัตรากำลัง

ตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 จึงกำหนดให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับเงินเดือน ของตำแหน่ง และจำนวนของบุคลากรที่พึงมี รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ จึงได้จัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2565 และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยจำแนก สำนักงาน กอง สำนัก สถาบัน และคณะ วิทยาลัยต่าง ๆ การจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

1. วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลัง กรอบของตำแหน่ง ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยวิเคราะห์จากข้อมูลภาระงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการปฏิบัติงานจริง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนทางการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง กรอบของตำแหน่งและภาระหน้าที่
2. ประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง เพื่อชี้แจงและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ
3. จัดทำกรอบอัตรากำลัง 4 ปี โดยกำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
4. เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง และเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาต่อไป

3.2 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

ระบบการสรรหาทรัพยากรบุคคลโดยยึดระบบคุณธรรม (Merit System) ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และ

หลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดไว้ คือ

วิธีการสอบแข่งขัน

วิธีการสอบคัดเลือก

วิธีการโอนย้าย

เมื่อได้บุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการข้างต้นแล้วแต่กรณีแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการบรรจุ/จ้าง แต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และดำเนินการในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป จนกระทั่งพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

3.3 ระบบการพัฒนา (Training & Developmaent)

ระบบการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลากหลายรูปแบบ เช่น การศึกษาต่อ การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน การสอนงาน การฝึกในการปฏิบัติงานจริง การจัดการความรู้ในองค์กร การศึกษาด้วยตนเอง

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยได้จัดทำระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยกองทุนพัฒนาศักยภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อระดับปริญญาโท และหรือปริญญาเอก หรือระดับหลังปริญญาโท หรือปริญญาเอก
2. เพื่อสนับสนุนบุคลากรในการเดินทางไปเสนอผลงานวิจัย
3. เพื่อสนับสนุนบุคลากรในการไปฝึกอบรมและศึกษาดูงานด้านวิชาการ
4. เพื่อสนับสนุนบุคลากรในการไปประชุมสัมมนานานาชาติ
5. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลในการเขียนบทความทางวิชาการ
6. เพื่อสนับสนุนโครงการความร่วมมือทางวิชาการและการแลกเปลี่ยนบุคลากร
7. เพื่อสนับสนุนการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ
8. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลบุคลากรที่ได้รับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
9. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นทั้งด้านวิจัย วิชาการ การสอนและวิชาชีพ และเงินรางวัลอื่น ๆ
10. เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลบุคลากรที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

3.4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ตามรอบการประเมิน คือ

รอบที่ 1 ในช่วงเดือนตุลาคม ถึง เดือนมีนาคม และ

รอบที่ 2 ในช่วงเดือนเมษายน ถึง เดือนกันยายน

ซึ่งบุคลากรทุกคนจะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามสายงาน ดังนี้

1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับสายวิชาการ
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับสายสนับสนุนวิชาการ
3. แบบประเมินผลงานปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร

3.5 ระบบ E-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการบริหารจัดการลงในระบบ ERP

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	พิจารณาสั่งการ
2. ผู้บริหารสำนักฯ	ลงนาม พิจารณาต่อผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)
3. หัวหน้าสำนักงาน	ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักฯ
3. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	วิเคราะห์ กลั่นกรองเอกสาร
3. หัวหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รวบรวมข้อมูลนำมาวิเคราะห์อย่างถี่ถ้วน

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1. สามารถปฏิบัติงานตามขอบเขตงานและความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง
2. สามารถส่งเสริมสนับสนุนองค์กรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างความสำเร็จ ความเจริญเติบโตก้าวหน้าให้แก่องค์กรเพื่อการพัฒนางานทรัพยากรบุคคล
3. สามารถจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และแผนบริหารทรัพยากรบุคคลในการการขับเคลื่อน

แผนตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

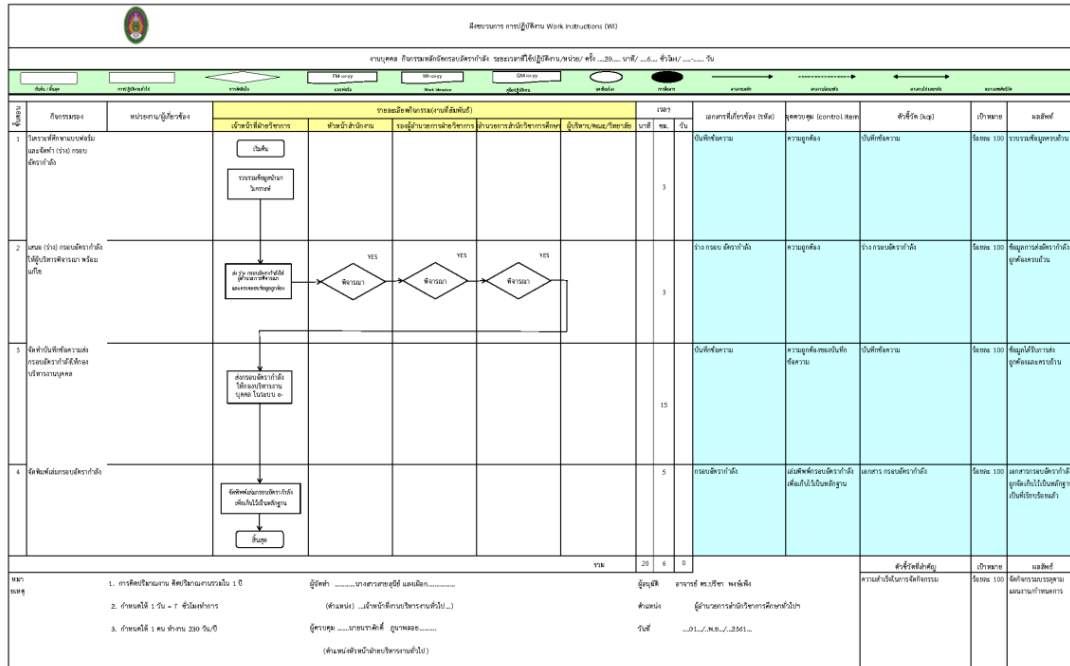
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
สนับสนุนองค์กรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างความสำเร็จ ความ เจริญเติบโตก้าวหน้าให้แก่องค์กร เพื่อการพัฒนางานทรัพยากร บุคคล	✓	✓	✓	✓	✓

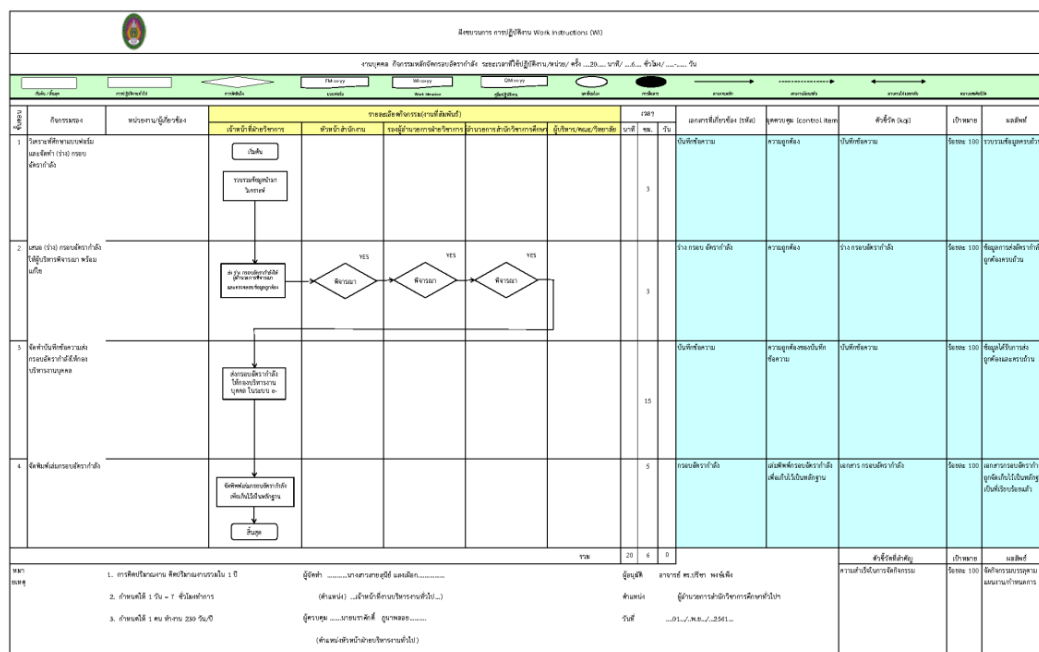
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ เรื่องจัดทำกรอบอัตรากำลัง (Quality Work Procedure :QWP)



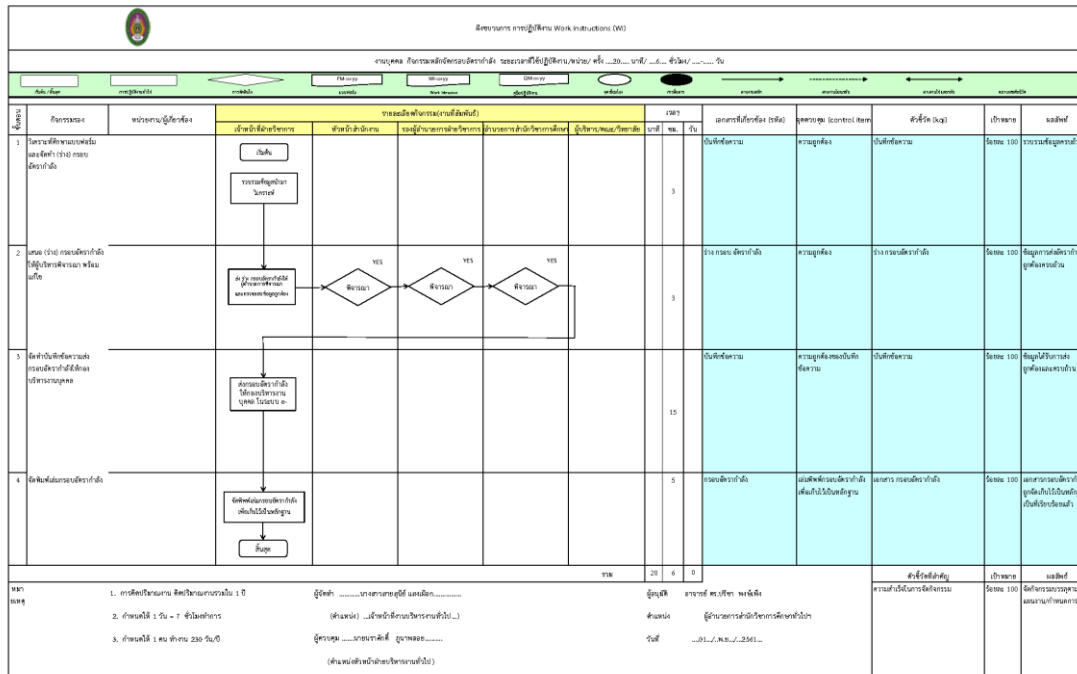
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ เรื่องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและรายงานสรุปผล (Quality Work Procedure :QWP)



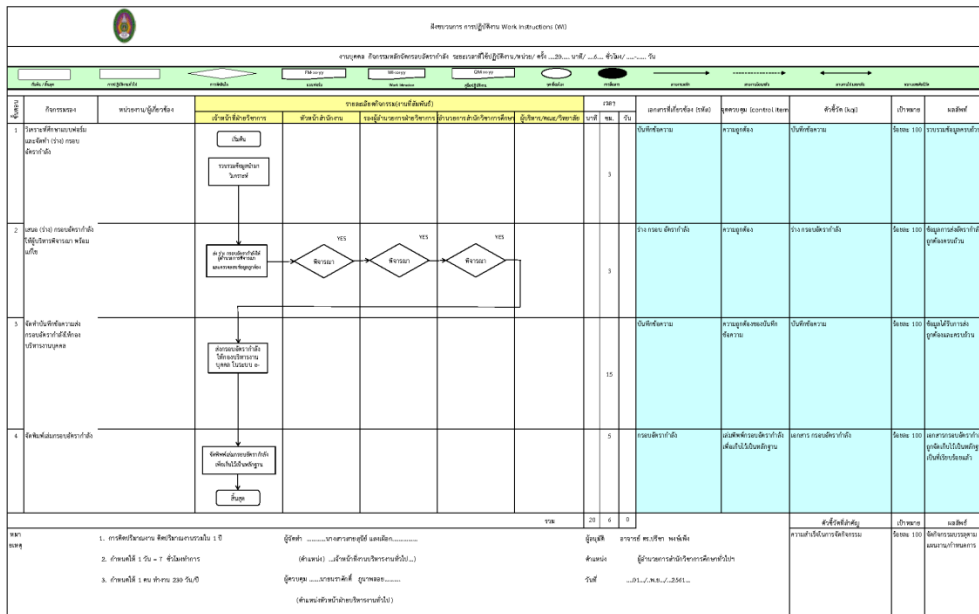
WI-XX-XX Rev : 00

លើកទី ១ ប្រ. ១ លើក

7.1.3 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ เรื่องจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและรายงานสรุปผล (Quality Work Procedure :QWP)



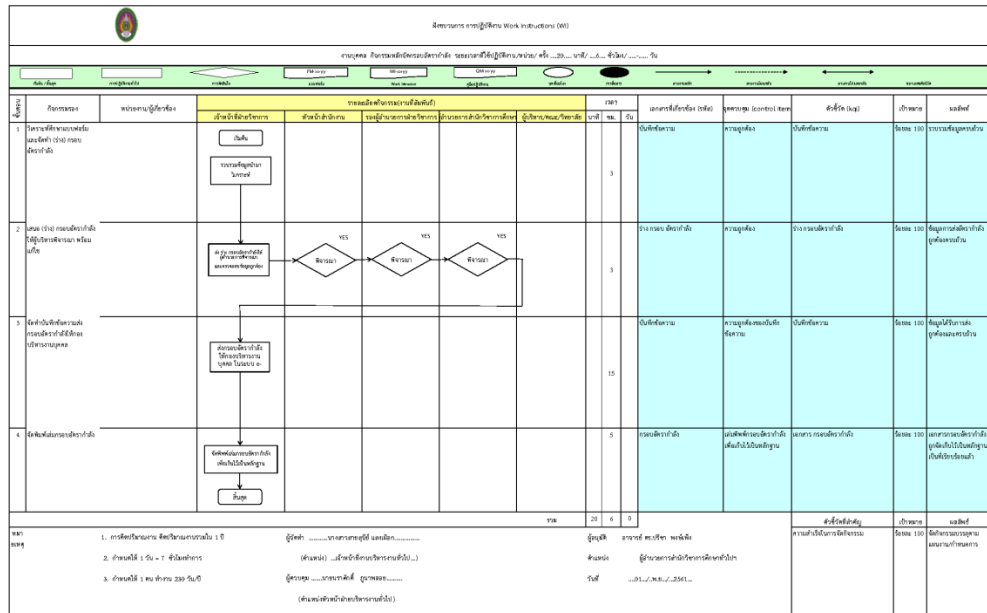
7.1.4 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ เรื่องรายงานข้อมูลการปฏิบัติราชการ (การขาด/การลา) (Quality Work Procedure :QWP)



WI-XX-XX Rev : 00

หน้า 1 ใน 1 หน้า

7.1.5 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ เรื่องตรวจสอบการลงวันลาของบุคลากร (ลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจ) (Quality Work Procedure :QWP)



7.1.6 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ เรื่องสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา

[illegible]

អំពី 1 ទៅ 1 អំពី



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักวิชาการศึกษทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

โดยยื่นขอแม่ข่ายบริหารงานทั่วไป สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
นำกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 27 เดือนธันวาคม พ.ศ.2561 เป็นต้นไป

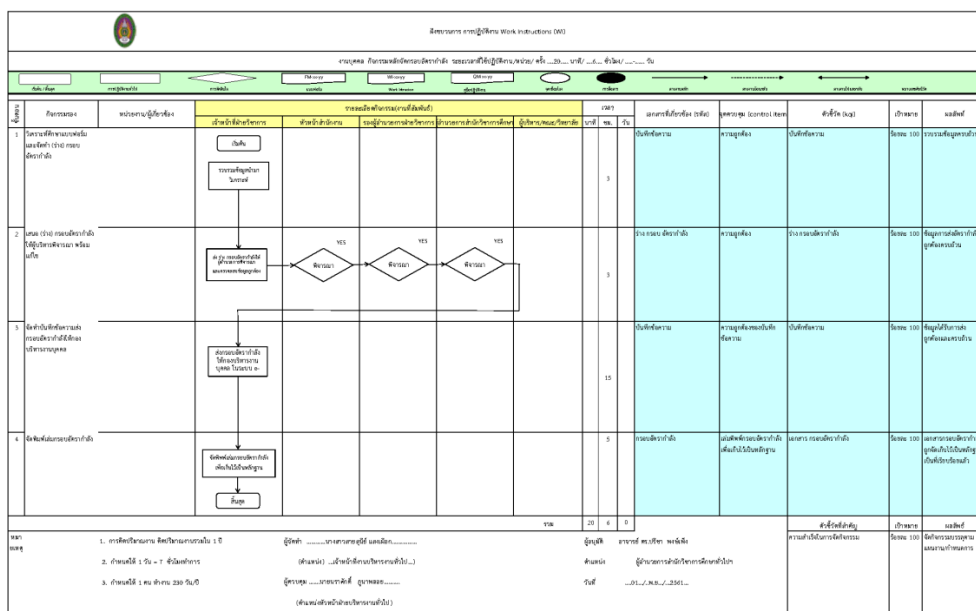
ได้ไว้ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ.2561

2 June 211ms

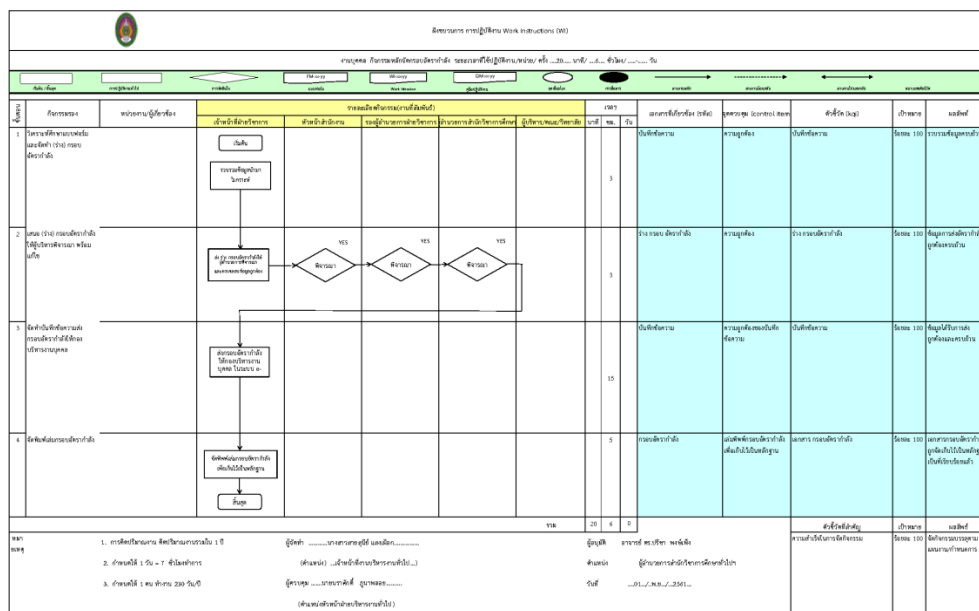
(ดร.ปริษา พงษ์เพ็ง)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

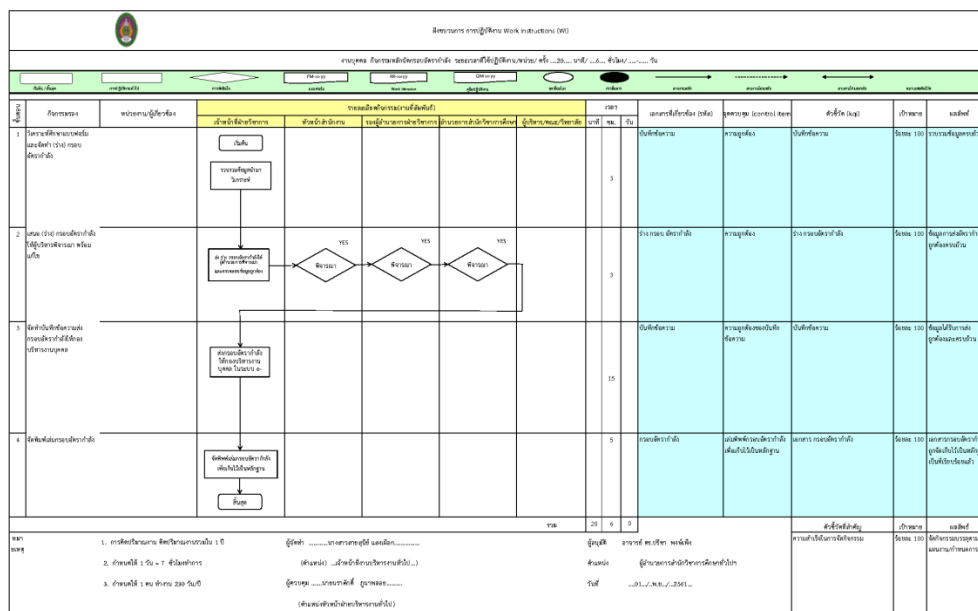
7.1.7 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ เรื่องสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ และวันเสาร์ วันอาทิตย์ (Quality Work Procedure :QWP)



7.1.8 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ เรื่องตรวจสอบประวัติบุคลากร (Quality Work Procedure :QWP)



7.1.9 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ เรื่องตรวจสอบประวัติบุคลากร (Quality Work Procedure :QWP)



7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) จัดทำกรอบอัตรากำลัง			
คำจำกัดความ สนับสนุนองค์กรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างความสำเร็จ ความเจริญเติบโตก้าวหน้าให้แก่องค์กรเพื่อการพัฒนางานทรัพยากรบุคคล				
ขั้นตอนการปฏิบัติ		ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.วิเคราะห์ศึกษาแบบฟอร์มและจัดทำ (ร่าง) กรอบอัตรากำลัง		3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บันทึกข้อความ
2.เสนอ (ร่าง) กรอบอัตรากำลังให้ผู้บริหารพิจารณา พร้อมแก้ไข		3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	(ร่าง) กรอบอัตรากำลัง
3.จัดทำบันทึกข้อความส่งกรอบอัตรากำลังให้กองบริหารงานบุคคล		15	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บันทึกข้อความ
4.จัดพิมพ์เล่มกรอบอัตรากำลัง		5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรอบอัตรากำลัง



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและรายงานสรุปผล

คำจำกัดความ

สนับสนุนองค์กรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างความสำเร็จ ความ
เจริญเติบโตก้าวหน้าให้แก่องค์กรเพื่อการพัฒนางานทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.ประชุมรับนโยบาย	3	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	-
2.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	15	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	-
3.รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	5	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	-
3.ประชุมคณะกรรมการเพื่อรับทราบหน้าที่ ความรับผิดชอบ	2	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	-

4.จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร	3	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	-
5.เสนอ (ร่าง) แผนให้หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา	15	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	-
7.แก้ไข (ร่าง) แผน	15	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	-
8.จัดทำบันทึกข้อความส่งแผนพัฒนาบุคลากร ไปยังกองบริหารงานบุคคล	15	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	-
9.เผยแพร่และถ่ายทอดแผนฯ	15	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	-
10. จัดทำรายงาน	3	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	-
11. รายงานสรุปผลตามแผน	3	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	-
12. จัดทำบันทึกข้อความส่งรายงานและ สรุปผล ไปยังกองบริหารงานบุคคล	15	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	-



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและรายงานสรุปผล

คำจำกัดความ

สนับสนุนองค์กรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างความสำเร็จ ความ
เจริญเติบโตก้าวหน้าให้แก่องค์กรเพื่อการพัฒนางานทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.ประชุมรับนโยบาย	3	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	-
2.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	30	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	คำสั่ง
3.รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	5	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	-

4.ประชุมคณะกรรมการเพื่อรับทราบหน้าที่ความรับผิดชอบ	2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-
5.จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารทรัพยากรบุคคล	3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	(ร่าง) แผนบริหารทรัพยากรบุคคล
6.เสนอ (ร่าง) แผนให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	(ร่าง) แผนบริหารทรัพยากรบุคคล
7. แก้วไข (ร่าง) แผน	15	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	(ร่าง) แผนบริหารทรัพยากรบุคคล
8.จัดทำบันทึกข้อความส่งแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ไปยังกองบริหารงานบุคคล	30	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บันทึกข้อความ และแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
9.เผยแพร่และถ่ายทอดแผนฯ	15	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	แผนบริหารทรัพยากรบุคคล
10.จัดทำรายงาน	5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รายงานสรุปผล
11.รายงานสรุปผลตามแผน	3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เล่มแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
12.จัดทำบันทึกข้อความส่งรายงานและสรุปผล ไปยังกองบริหารงานบุคคล	15	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บันทึกข้อความ รายงานสรุปผล



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
รายงานข้อมูลการปฏิบัติราชการ (การขาด/การลา)

คำจำกัดความ

สนับสนุนองค์กรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างความสำเร็จ ความ
เจริญเติบโตก้าวหน้าให้แก่องค์กรเพื่อการพัฒนางานทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำใบลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติ ราชการ/ประจำเดือน	5	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ใบลงเวลาการปฏิบัติ ราชการ
2. ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของบุคลากร และเสนอให้ผู้อำนวยการลงนามเพื่อควบคุม การปฏิบัติราชการ	5	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	บันทึกข้อความ ผู้อำนวยการสำนัก ฯ ลง นาม
3. จัดเก็บใบลงเวลาในแฟ้มให้ครบเดือนและ ทำสรุปเวลาปฏิบัติราชการ	1	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	แฟ้มใบลงเวลา

4.จัดทำบันทึกข้อความในระบบ e-office เพื่อ จัดส่งให้กับกองบริหารงานบุคคลและกองคลัง	15	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	บันทึกข้อความรายงาน ข้อมูลการปฏิบัติราชการ (การขาด/การลา)
--	----	------------------------------------	---

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) ตรวจสอบการลงวันลาของบุคลากร (ลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจ)		
คำจำกัดความ สนับสนุนองค์กรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างความสำเร็จ ความเจริญเติบโตก้าวหน้าให้แก่องค์กรเพื่อการพัฒนางานทรัพยากรบุคคล			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.รับใบลาจากบุคลากรและตรวจสอบวันลาใน Excel	5	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ใบลา ฉบับ
2.ลงความเห็น (จำนวนวันลา) ในระบบ e-officeและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุญาต	5	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ใบลา ฉบับที่เสนอให้ ผู้บริหารพิจารณา เรียบร้อยแล้ว
3.ตรวจสอบการอนุญาตและจัดเก็บเป็นหลักฐานวันลา 1	5	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ใบลาของบุคลากร

4.สรุปยอดวันลาให้กองบริหารงานบุคคลทุก 6 เดือน	30	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ใบสรุปวันลา
5.จัดทำบันทึกข้อความในระบบ e-office เพื่อจัดส่งให้กับกองบริหารงานบุคคล	15	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บันทึกข้อความตรวจสอบการลงวันลาของบุคลากร

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) สรุปการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันเสาร์ วันอาทิตย์		
คำจำกัดความ สนับสนุนองค์กรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างความสำเร็จ ความเจริญเติบโตก้าวหน้าให้แก่องค์กรเพื่อการพัฒนางานทรัพยากรบุคคล			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.จัดเตรียมใบลงเวลา	5	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	- พิมพ์ใบลงเวลา และเตรียมวางไว้ที่โต๊ะเซ็นชื่อ
2.ตรวจสอบความถูกต้องของใบลงเวลาในแต่ละวัน	5	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่เซ็นชื่อถูกต้องทั้งมาและกลับ ครบตามจำนวนบุคลากรที่มาปฏิบัติงานในวันนั้นๆ

3.เสนอผู้บริหารลงนามรับรองการปฏิบัติงาน	5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-เสนอผู้บริหารลงนามรับรองการปฏิบัติงาน
4.จัดเก็บใบลงเวลาเข้าแฟ้มให้ครบเดือน	5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-จัดเก็บใบลงเวลาเข้าแฟ้มให้ครบเดือน
5.สรุปใบลงเวลา เพื่อทำเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	30	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- ทำสรุปใบลงเวลาเพื่อส่งให้งานการเงินกองคลัง

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) บันทึกกิจกรรมการเข้าร่วม/ การฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร		
คำสนับสนุนองค์กรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างความสำเร็จ ความเจริญเติบโตก้าวหน้าให้แก่องค์กรเพื่อการพัฒนางานทรัพยากรบุคคล			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.นำข้อมูลกิจกรรมการเข้าร่วม/การฝึกอบรม ของบุคลากรมากรอกในระบบ ERP	10	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ข้อมูลการฝึกอบรม
2.ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของข้อมูลการ ฝึกอบรม	10	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	-

3.พิมพ์เอกสารกิจกรรมการเข้าร่วม/การ ฝึกอบรมของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเข้า แฟ้มบุคลากร	5	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	แฟ้มบุคลากร
---	---	------------------------------------	-------------

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) ตรวจสอบประวัติบุคลากร			
คำจำกัดความ สนับสนุนองค์กรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างความสำเร็จ ความเจริญเติบโตก้าวหน้าให้แก่องค์กรเพื่อการพัฒนางานทรัพยากรบุคคล				
ขั้นตอนการปฏิบัติ		ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.นำประวัติบุคลากรส่งให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเตรียมบันทึกในระบบ ERP		15	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	-
2.บันทึกแก้ไขประวัติบุคลากรในระบบ ERP		30	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	-

3.ประมวลผลข้อมูลในระบบ ERP	10	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	-
4.พิมพ์ประวัติบุคลากรให้บุคลากรตรวจสอบ	20	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ประวัติบุคลากร

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การสืบค้นและติดตามเอกสาร		
คำจำกัดความ สนับสนุนองค์กรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างความสำเร็จ ความเจริญเติบโตก้าวหน้าให้แก่องค์กรเพื่อการพัฒนางานทรัพยากรบุคคล			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รับและตรวจสอบบันทึกข้อความให้ดำเนินการประเมินจากกองบริหารงานบุคคล	5	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	-
2. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประเมินและผู้ปฏิบัติแยกตามประเภทบุคคล และตำแหน่งในระบบ ERP	15	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	-

3.กรอกข้อมูลผลสัมฤทธิ์ จำนวน 7 ข้อ ในระบบ ERP	15	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-
4.แจ้งบุคลากรให้ตรวจสอบข้อตกลง ในระบบ ERP ด้วยวาจา	5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-
5.แจ้งผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา 1 ให้ดำเนินการประเมิน ในระบบ ERP ด้วยวาจา	5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-
6.แจ้งบุคลากรให้ทำการยืนยันแบบประเมิน ในระบบ ERP ด้วยวาจา	5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-
7.แจ้งให้ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บังคับบัญชา 1 ดำเนินการให้ความเห็น ในระบบ ERP	5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-
8.แจ้งให้บุคลากรดำเนินการรับทราบผลคะแนน ในระบบ ERP ด้วยวาจา	5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-
9.จัดทำบันทึกข้อความในระบบ E-Office แจ้งกองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการคำนวณผลการประเมิน	15	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-
10.ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งผลการคำนวณผลการประเมินจากระบบ E-Office ให้บุคลากรรับทราบ	10	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระบบ	ชื่อแบบฟอร์ม
ระบบ ERP start_1, start_2 (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา)	คู่มือการใช้งาน ระบบ ERP start_1, start_2

7.4 เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการใช้งาน ระบบ ระบบ ERP start_1, start_2 (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา)

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ร้อยละของเอกสารที่จัดส่งได้อย่างถูกต้อง ครอบคลุมตามกำหนด คิดเป็นร้อยละ 80.5

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการ งานบุคคลนั้น
มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลา ในการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	ผู้อำนวยการสำนักฯ	
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้างานฝ่าย บริหารงานทั่วไป	
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้างานฝ่าย บริหารงานทั่วไป	
4. รายงานผลการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะใน การปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้างานฝ่าย บริหารงานทั่วไป	
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง กระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	งานบริหารงานฝ่าย ทั่วไป	
6. ประเมินผลความสำเร็จของการ ดำเนินงานตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	ผู้อำนวยการสำนักฯ	

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ โทร. ๑๒๖๕ ต่อ ๑๐๓

ที่ สศอ. ๑๐๑๐.๒

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานสรุปวันลาป่วย กิจ พักผ่อน (สาย) ประจำเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

ตามที่มหาวิทยาลัย มีนโยบายการปฏิบัติงานโดยยกเลิกการสแกนลายนิ้วมือแล้วให้ลงนามในใบเซ็นชื่อ เพื่อเข้าปฏิบัติงานประจำวันนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามนโยบายของมหาวิทยาลัย สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ ขอรายงานสรุปผลวันลาป่วย กิจ พักผ่อน (สาย) ของพนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดินและพนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณเงินรายได้ ประจำเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามเอกสารแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(อาจารย์ ดร.ณัฐพงษ์ เตชะรัตนเสถียร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน

1 6ค. 61 เวลา 15:23:36 Non-PKI Server Sign
Signature Code : RQ4DA-DU4QQ-A4AEQ-ANg4D

(อาจารย์ ดร.ณัฐพงษ์ เตชะรัตนเสถียร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

11 6ค. 61 เวลา 15:43:22 Non-PKI Server Sign
Signature Code : QQ8GA-DEANA-AxADY-ARQAx



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ โทร ๑๒๖๕ ต่อ ๑๐๓

ที่ สศอ. ๑๐๑๐.๑ **วันที่** ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ได้มีติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ตามตัวชี้วัด ๑.๕๓ ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะประจำสายงาน (ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย) ตามตัวชี้วัด ๑.๔๑ ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะประจำสายงาน (ตัวชี้วัดสำนักฯ) ในแต่ละรอบเดือน นั้น

ในการนี้งานบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ได้ดำเนินการสำรวจข้อมูลประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จึงขอจัดส่งรายงานผลบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะประจำสายงานของมหาวิทยาลัย และสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป พร้อมหลักฐานประกอบการรายงานผล (ดังเอกสารแนบ) เพื่อใช้ในการดำเนินงานรายงานผล กพร. ตามตัวชี้วัดในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(อาจารย์ ดร.ณัฐพงษ์ เทพะรัตนสกุล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน

1 6.ค. 61 เวลา 20:22:48 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QQAzA-DMArG-BBAEY-AOAA4

(ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

อเล็กทรอนิกส์

19 6.ค. 61 เวลา 07:27:28 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QgASa-DUAQg-A4ADA-ApAg5

มอบหัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร เพื่อทราบและรวบรวมเป็น
ฐานข้อมูลประกอบการดำเนินงาน



(นายชานี นิลอรุณ)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

19 ธ.ค. 61 เวลา 13:20:32 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QwAxA-DAApA3ADAAAMgAx

มอบคุณกันต์ทวี ดำเนินการ



(นางสาวบุศรา ศรีกระหนก)

หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

20 ธ.ค. 61 เวลา 13:54:16 Non-PKI Server Sign

Signature Code : Rg8GA-EMARQ-AzADik-ANAA1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ โทร. ๑๒๖๕ ต่อ ๑๐๓

ที่ สศอ. ๓๑๐

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอให้คำนวณคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๑ รอบที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

อ้างถึงบันทึกข้อความ กองบริหารงานบุคคล ที่ บบ. ๕๐๗ ลงวันที่ ๓๑ มี.ค. พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๑ รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๐ - ๓๑ มี.ค. พ.ศ. ๒๕๖๑) ของพนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดิน และพนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณเงินรายได้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ นั้น

บัดนี้ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ได้ทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ ERP รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอให้คำนวณคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระบบ ERP ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป เพื่อให้กองบริหารงานบุคคลนำข้อมูลคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๑ รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๐ - ๓๑ มี.ค. พ.ศ. ๒๕๖๑) ไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฐพงษ์ เตชะรัตนเสถียร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน

22 มี.ค. 61 เวลา 14:34:26 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NgASA-DAANA-BDADE-ARQBD

(อาจารย์ ดร.จารุมณ หนูคง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการ

การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

22 มี.ค. 61 เวลา 16:30:03 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RgA2A-DWAMw-BFAEM-AMwBB

มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อทราบและดำเนินการ



(นายวีรยุทธ ดาราชชาติ)

รักษาการหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รักษาการแทนรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

23 มี.ค. 61 เวลา 08:25:03 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MwBCA-DcAOQ-8DAEE-AHwA5

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ดำเนินการเรียบร้อยแล้วตามไฟล์เอกสาร
ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(นางสาวดวงพร อรุณสวัสดิ์)

รักษาการหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล งานบริหารงานบุคคล

23 มี.ค. 61 เวลา 16:00:18 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MwADA-DMAH-A4ADQ-AQwAw

เอกสารแนบ : 14.GE.pdf

มอบ ทน. สนง.



(อาจารย์ ดร.ณัฐพงษ์ เดชะรัตนเสถียร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน

24 มี.ค. 61 เวลา 14:59:15 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MgA1A-DAAMw-BBADc-AMQ4y

มอบคุณสายสุรีย์ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว



(นายเปรม ธนไตรภพ)

หัวหน้าสำนักงาน

26 มี.ค. 61 เวลา 10:17:27 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QQ88A-DWAMw-AxADM-AQQ4D



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ โทร ๑๒๖๕ ต่อ ๑๐๓

ที่ สศอ. ๕๒๑.๘ **วันที่** ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งยืนยันข้อมูลบุคลากรสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

อ้างถึงบันทึกข้อความ ฝ่ายบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง 'ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลบุคลากร' ด้วยกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ขอความอนุเคราะห์สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปตรวจสอบและยืนยันข้อมูลบุคลากรในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) ตัวชี้วัดที่ ๑.๖.๑,๑.๖.๒,๑.๖.๓,๑.๖.๔,๑.๖.๕ และ ๑.๗.๑ ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับจำนวนของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป นั้น

ในการนี้เพื่อให้การตอบตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักฯจึงได้ทำการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ในรอบเดือน เมษายน - กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว (ดังเอกสารแนบ ๑) จึงขอส่งมายังงานบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จักขอบคุณยิ่ง

(ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการ
การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

1 พ.ค. 61 เวลา 10:55:50 Non-PKI Server Sign
Signature Code : NwAza-EIAHw-BFAEY-AMg8F

มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อทราบและดำเนินการ

(นายชาน นิลอรุณ)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

2 พ.ค. 61 เวลา 14:55:43 Non-PKI Server Sign
Signature Code : RQ4wA-DtARQ-AzADI-ANwA5

มอบคุณเกศินี เพื่อทราบและดำเนินการ



(นางสาวดวงพร อรุณสวัสดิ์)

รักษาการหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล งานบริหารงานบุคคล

2 พ.ค. 61 เวลา 16:27:33 Non-PKI Server Sign

Signature Code : Mw8DA-EEAMw-ADADg-AQwBC



(นางเกศินี จันทร์หอม)

บุคลากร

3 พ.ค. 61 เวลา 10:09:55 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RgA3A-EYAMQ-BBADI-ANgW



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ โทร ๑๒๖๕ ต่อ ๑๐๓

ที่ สศอ. ๘๓๑.๙

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอสั่งแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากร (ฉบับสมบูรณ์)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามที่ กองบริหารงานบุคคล ได้มีการประชุมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้สำนักฯ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และแผนบริหารทรัพยากรบุคคล และส่งให้กองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ นั้น

บัดนี้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ได้ดำเนินการตามแนวทางการจัดทำแผนของกองบริหารงานบุคคลเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแผนพัฒนาบุคลากร และแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับสมบูรณ์) ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้กับกองบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(นางสาวสายสุนีย์ แสงเมือก)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

17 ก.ธ. 61 เวลา 13:33:15 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MwAyA-DAAHg-AyAEM-AOABF

(นายราศักรัตน์ ภูนาพลอย)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

28 ก.ธ. 61 เวลา 15:30:15 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MgBDA-EUANG-BEAEU-ARgA4

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

เพื่อโปรดพิจารณา

(นายเปรม ชนไตรภพ)

หัวหน้าสำนักงาน

28 ก.ย. 61 เวลา 15:35:51 Non-PKI Server Sign
Signature Code : OQA4A-DcAHw-AQADA-AQQAx

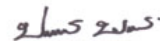
เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
เพื่อโปรดพิจารณา



(อาจารย์ ดร.ณัฐพงษ์ เตชะรัตนเสถียร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน

28 ก.ย. 61 เวลา 16:40:54 Non-PKI Server Sign
Signature Code : QQ8CA-DgAQa-AxAEQ-AQQBF



(ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้

อิเล็กทรอนิกส์

1 พ.ค. 61 เวลา 07:01:26 Non-PKI Server Sign
Signature Code : QQ88A-DgARA-BBADY-AMgAO

มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล / หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา
บุคลากร เพื่อทราบและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลประกอบการดำเนินงาน



(นายชำนาญ นิลอรุณ)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

1 พ.ค. 61 เวลา 11:02:08 Non-PKI Server Sign
Signature Code : NwA4A-DWQg-A2AEE-ARABF

รับทราบ



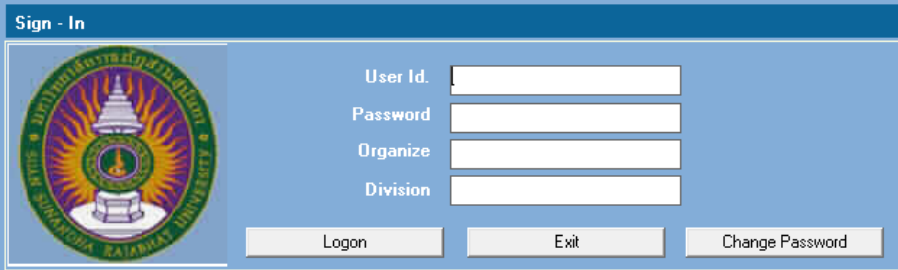
(นายวิรัช ตาราชชาติ)

รักษาการหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

1 พ.ค. 61 เวลา 13:38:07 Non-PKI Server Sign
Signature Code : NQBDA-EEAHQ-BDADg-AMAA5

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
แสดงเป็นรูปภาพ

รูปภาพคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการ ระบบ ERP start_1, start_2
(มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา)



Sign - In



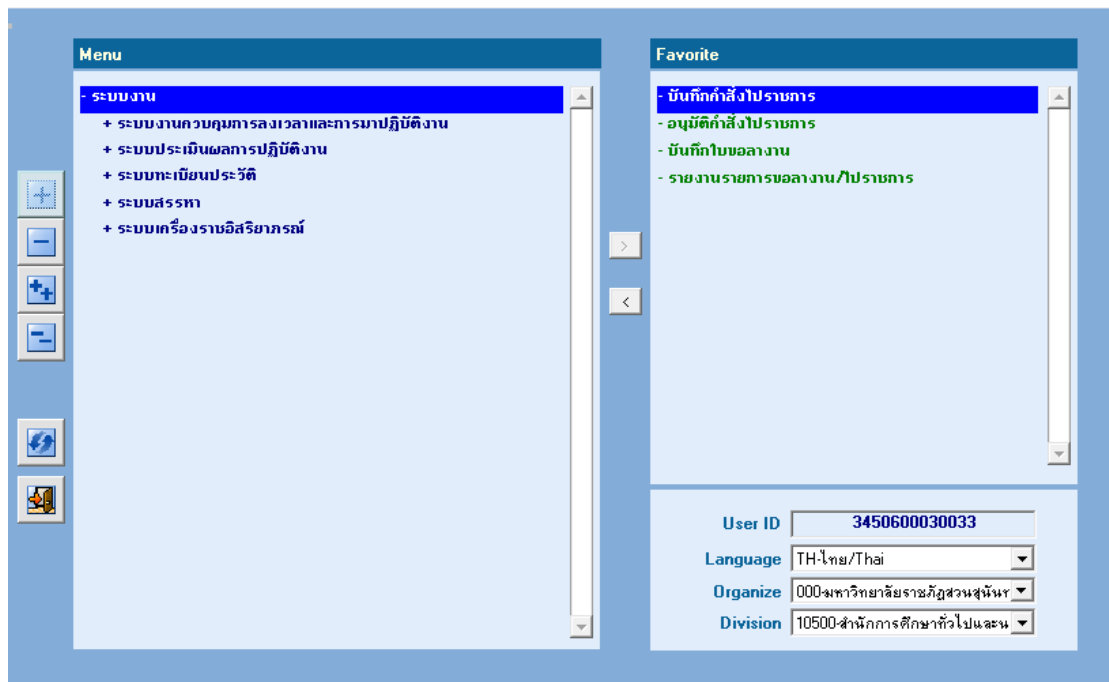
User Id.

Password

Organize

Division

รูปภาพที่ 1



รูปภาพที่ 2

