

งานบริหารงานบุคคล



สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริม
การเรียนรู้ตลอดชีวิต

Suan Sunandha Rajabhat University



สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (สสสร.)
Institute of Lifelong Learning Promotion and Creativity

คู่มือปฏิบัติงาน
งานบริหารงานบุคคล
(ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่)

จัดทำโดยนางสาวจินตนา ดำรงสันติธรรม

สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน งานบริหารงานบุคคล ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นการปฏิบัติงานจนถึงสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ 5) มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านงานบริหารงานบุคคล เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มาศึกษาข้อมูลการปฏิบัติงานในอันที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ด้านงานบริหารงานบุคคล และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

นางสาวจินตนา ดำรงสันติธรรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำนำ

การบันทึกรายละเอียดกิจกรรมในระบบ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
ขอบเขตของกระบวนการ	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการ	
- กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ	3
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	14

กระบวนการปฏิบัติงาน งานบริหารงานบุคคล (ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่)

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการงานบริหารงานบุคคล สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพ งานบริหารงานบุคคล ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน การบำรุงรักษา การพัฒนาตลอดจนการให้พ้นจากงาน เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพโดยความพึงพอใจของบุคลากรในหน่วยงาน อันประกอบไปด้วย การวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การบำรุงรักษา เงินเดือนและค่าจ้าง และการพ้นจากราชการ คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนงานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยกิจกรรมหลักดังนี้

1. การจัดทำกรอบอัตรากำลัง
2. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
3. การจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและรายงานสรุปผล
4. การรายงานข้อมูลการปฏิบัติราชการ (การขาด/การลา)
5. การตรวจสอบการลงวันลาของบุคลากร (ลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจ)
6. การสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันเสาร์ วันอาทิตย์
7. การบันทึกกิจกรรมการเข้าร่วม/การฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร
8. การบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่/การตรวจสอบประวัติบุคลากร
9. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ในระบบ ERP

3. คำจำกัดความของงานบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการวางนโยบายระเบียบและกรรมวิธีในการดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานโดยให้ได้บุคคลที่เหมาะสมและบำรุงรักษาไว้ซึ่ง

ก) ทรัพยากรด้านมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพให้มีปริมาณเพียงพอเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

การวางแผนอัตรากำลัง หมายถึง การดำเนินงานอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะได้กำลังคนในจำนวนและสรรณณะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงาน

แผนพัฒนาบุคลากร หมายถึง แนวทาง กลยุทธ์ หรือ ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาบุคลากร เพื่อธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรตลอดไป

แผนบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง กระบวนการที่ใช้กลยุทธ์ดำเนินการสรรหาคัดเลือก และบรรจุบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าปฏิบัติงานในองค์การพร้อมทั้งใส่ใจพัฒนาบำรุงรักษาให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ มีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่ดีในการปฏิบัติงาน และยังรวมถึงการแสวงหาวิธีการที่ทำให้บุคลากรในองค์การที่ต้องพ้นจากการปฏิบัติงานด้วยเหตุสุขภาพ เกษียณอายุ หรือเหตุอื่นใดในงานให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการส่งเสริมบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว ให้ได้เพิ่มความรู้ ความชำนาญ ความสามารถ ทักษะ ทศนคติ อุปนิสัย เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยการให้การศึกษ ฝึกอบรม ตลอดจนจกกิจกรรมอื่น ๆ ที่ส่งเสริมความรู้ ความถนัดและทักษะบุคลากร

บุคลากร หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่มีสัญญาจ้างกับทางมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ระบบ ERP หมายถึง ระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโดยรวม เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุดของทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร

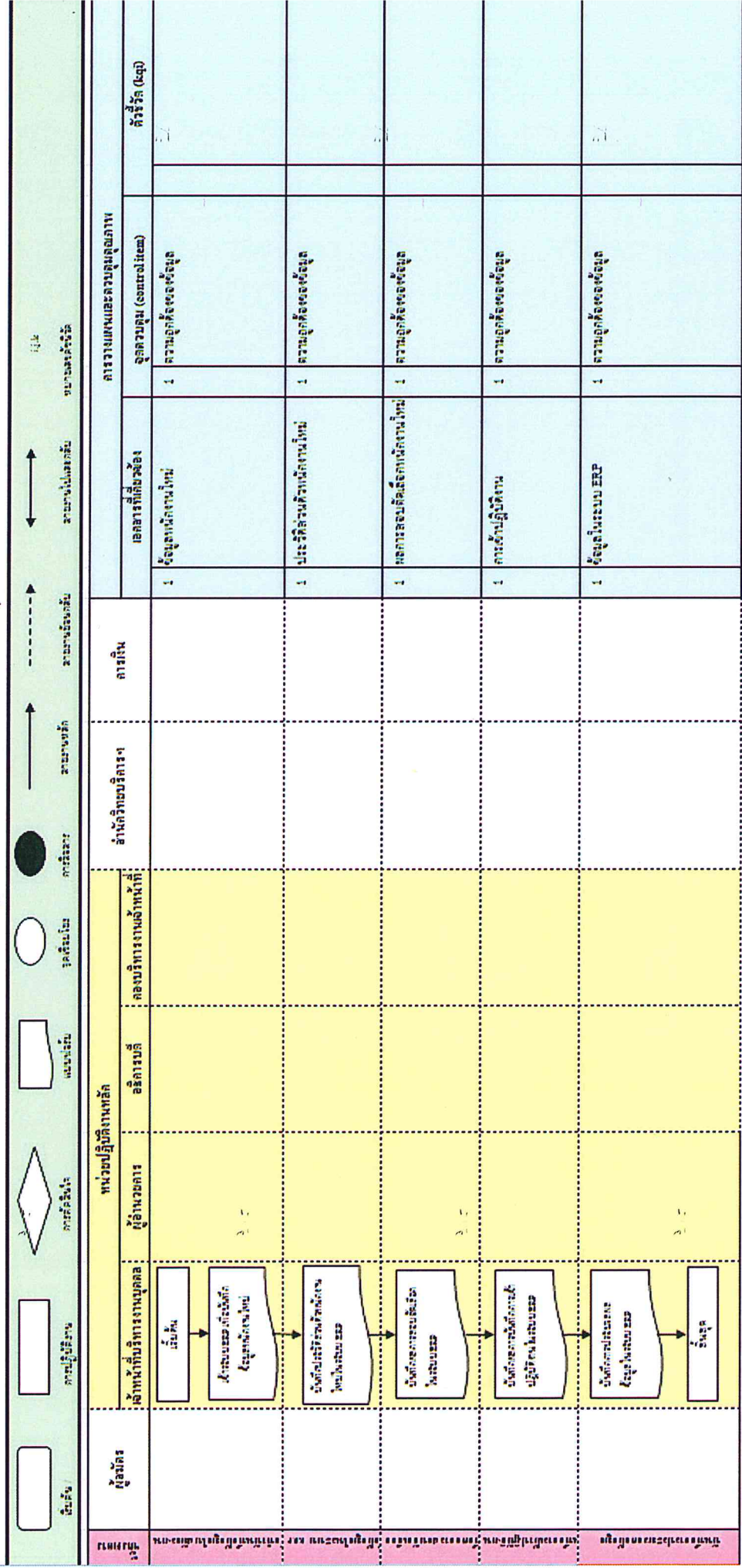
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)



ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การจัดทำกระบวนการสรรหาบุคลากร

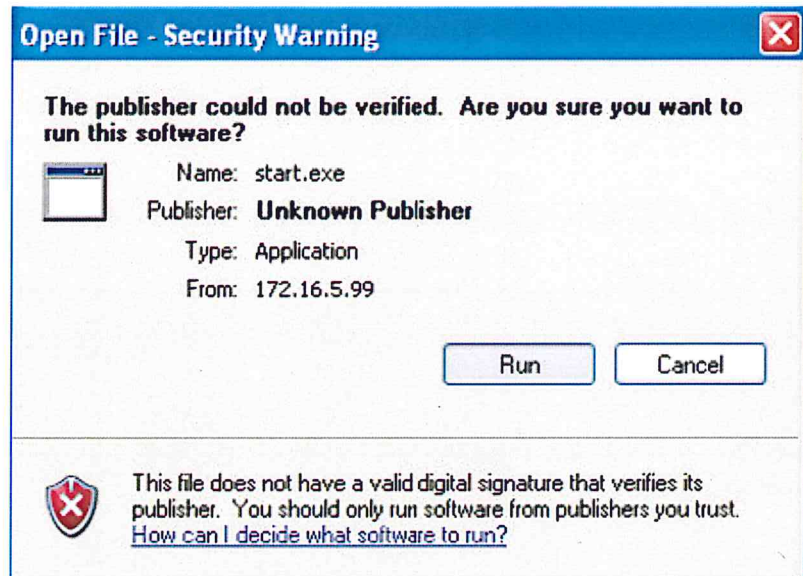


ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่

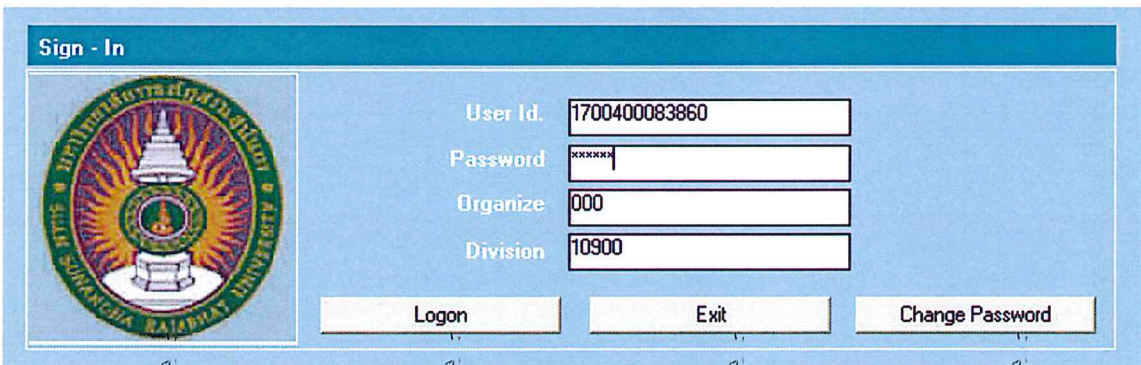
1. ให้ Double Click หรือกด Enter ที่ไอคอน



2. กดปุ่ม RUN



3. กรอก User Id และ Password (สำหรับผู้ที่ไม่เคยลงทะเบียนให้ติดต่อเจ้าหน้าที่โครงการ ERP ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศในการขอ User Id และ Password)



หมายเหตุ : กรณีผู้ใช้ User Id และ Password ในครั้งแรกให้เลือก Organize (ให้ใส่ 000) และ Division (รหัสหน่วยงาน)

4. กดปุ่ม Logon เพื่อที่จะเข้าสู่ระบบ

5. เมื่อผู้กรอก User Id และ Password ถูกต้องจะปรากฏเมนู ระบบงาน

5.1 ให้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู ระบบงาน



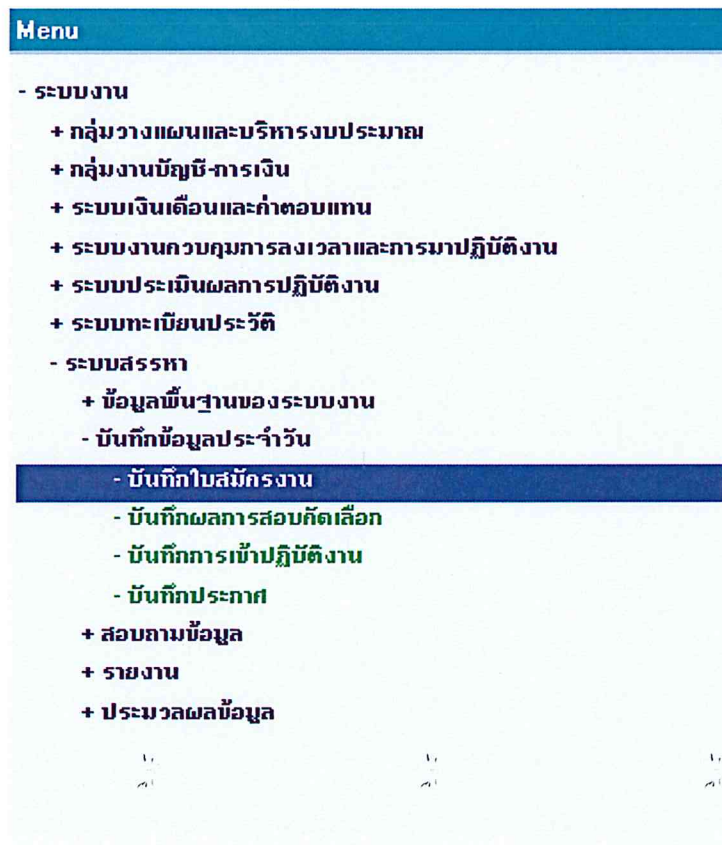
5.2 ให้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู ระบบสรรหา



5.3 ให้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู บันทึกข้อมูลประจำวัน



5.4 ให้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู บันทึกใบสมัครงาน



5. 5 กรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆในระบบให้ครบถ้วนสมบูรณ์

1) กรอกข้อมูลส่วนตัว

TH \ SNRCDDT01 \ บันทึกใบสมัครรวม

รหัสผู้สมัคร: เลขที่ประกาศ: วันที่ประกาศ:

สาขางาน: สาขาวิชา: สาขาวิชา (สกอ.): จังหวัด:

ชื่อ (ใหม่): นามสกุล:

* ชื่อ (อังกฤษ): * นามสกุล:

วันเกิด: อายุ: ปี มีพี่น้อง: คน เป็นคนดี:

เชื้อชาติ: สัญชาติ: ศาสนา:

ส่วนสูง: ซม. บ้านเกิด: กบ. หน่วยงานสังกัด: ใช่ ไม่ใช่

* บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่: เขต/สาขาคณะ:

วันที่ออกบัตร: วันที่หมดอายุ: จังหวัด:

ที่อยู่ปัจจุบัน: / สาขา: จังหวัด:

รหัสไปรษณีย์: โทรศัพท์:

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน: โทรศัพท์:

บ้านเลขที่: หมู่ที่: ถนน: แขวง/ตำบล:

เขต/สาขาคณะ: จังหวัด: * รหัสไปรษณีย์:

ภูมิลำเนาเดิม: โทรศัพท์:

ปุ่มด้านล่าง: ข้อมูลส่วนตัว, สถานภาพการ, สถานภาพสมรส, ประวัติการศึกษา, ประวัติการทำงาน, พิมพ์

2) กรอกข้อมูลสถานภาพทหาร

TH \ SNRCDDT01 \ บันทึกใบสมัครรวม

รหัสผู้สมัคร:

สถานภาพทหาร:

ว่าง ไม่ว่าง

สำเร็จการศึกษาวิชาทหารปีที่: ปีการศึกษา:

เข้าตรวจเลือกทหารกองเกิน พ.ศ.: ผลปรากฏ:

เป็นทหารประจำการสังกัด: ปลดเมื่อ:

ปุ่มด้านล่าง: ข้อมูลส่วนตัว, สถานภาพทหาร, สถานภาพสมรส, ประวัติการศึกษา, ประวัติการทำงาน, พิมพ์

3) กรอกข้อมูลสถานภาพสมรส

TH \ SNRCDDT01 \ บันทึกใบสมัครรวม

รหัสผู้สมัคร:

สถานภาพสมรส: โสด สมรส หย่า หมั้น

คู่สมรส: สาขาวิชา: ชื่อ - สกุล: โทรศัพท์:

หน่วยงานที่มี: ใช่ ไม่ใช่ สถานภาพ: มีชีวิตอยู่ ถึงแก่กรรม อื่นๆ:

สถานที่ทำงาน: ประเภทธุรกิจ:

สวัสดิการ: พยาบาล เบิกค่า เบิกค่า เบิกค่า เบิกค่า เบิกค่า เบิกค่า เบิกค่า เบิกค่า เบิกค่า เบิกค่า

ข้อมูลบุตร

ลำดับ	สาขาวิชา	ชื่อ - สกุล	เพศ	วัน/เดือน/ปีเกิด	สถานะ	สถานะ
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> มีชีวิตอยู่ <input type="radio"/> ถึงแก่กรรม <input type="radio"/> อื่นๆ	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> มีชีวิตอยู่ <input type="radio"/> ถึงแก่กรรม <input type="radio"/> อื่นๆ	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> มีชีวิตอยู่ <input type="radio"/> ถึงแก่กรรม <input type="radio"/> อื่นๆ	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> มีชีวิตอยู่ <input type="radio"/> ถึงแก่กรรม <input type="radio"/> อื่นๆ	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> มีชีวิตอยู่ <input type="radio"/> ถึงแก่กรรม <input type="radio"/> อื่นๆ	<input type="text"/>

ปุ่มด้านล่าง: ข้อมูลส่วนตัว, สถานภาพทหาร, สถานภาพสมรส, ประวัติการศึกษา, ประวัติการทำงาน, พิมพ์

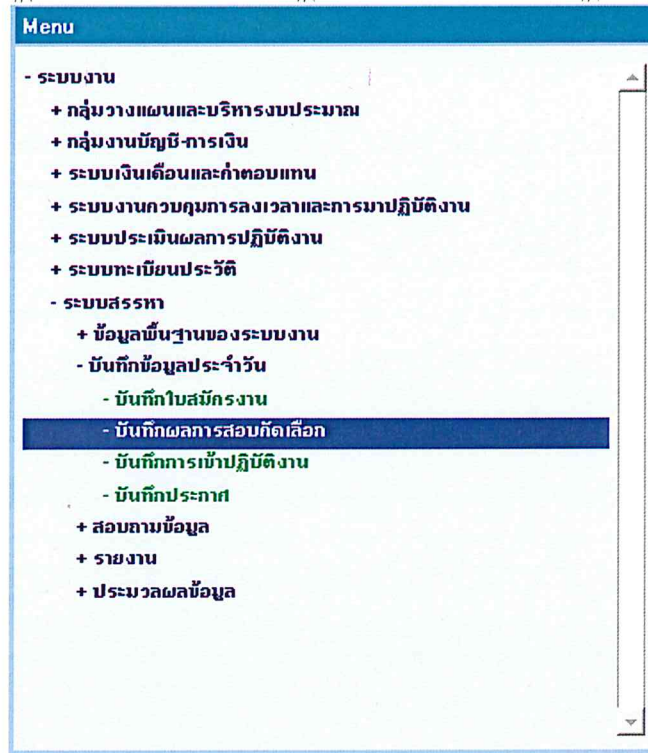
10) กรอกข้อมูลลักษณะงานที่สนใจ

11) กรอกข้อมูลบิดา/มารดา/พี่น้อง

5.6 คลิก  เพื่อบันทึก

5.7 คลิก  เพื่อกลับไปสู่เมนูหลัก

6. ให้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู บันทึกผลการสอบคัดเลือก



6.1 กรอกรายละเอียดข้อมูลผลการสอบคัดเลือก

TH \ SNRCDO2 \ บันทึกผลการสอบคัดเลือก

บันทึกผลการสอบคัดเลือกผู้สมัคร

รหัสสังกัด

รหัสตำแหน่ง

รหัสผู้สมัคร วันที่สอบ

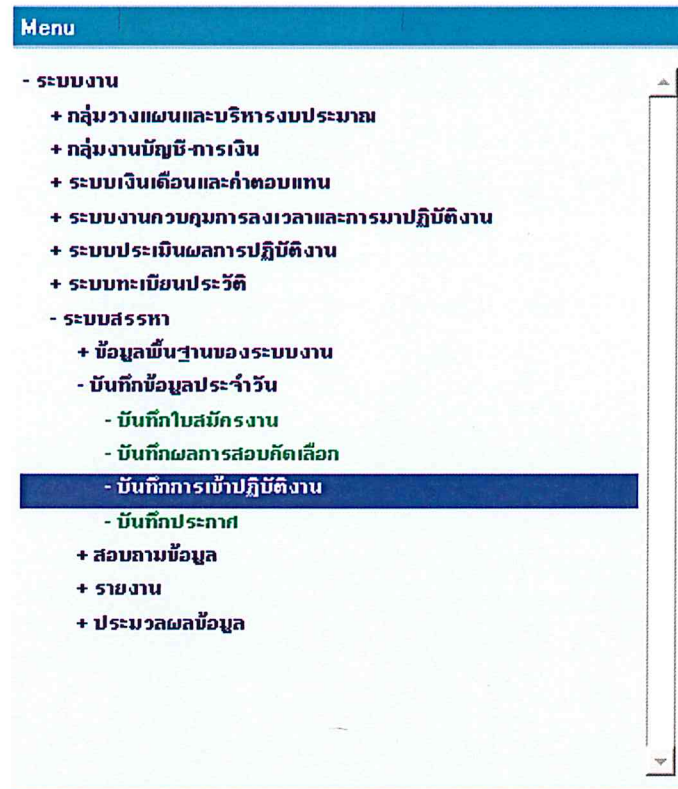
ผู้ที่ยกเลิก

รหัสตัวชื่อ	ชื่อตัวชื่อการสอบคัดเลือก	คะแนนที่ได้	ผลการสอบ
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน

6.2 คลิก  เพื่อบันทึกและกลับ

6.3 คลิก  เพื่อกลับสู่เมนูหลัก

7. ให้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู บันทึกการเข้าปฏิบัติงาน



7.1 กรอกรายละเอียดการเข้าปฏิบัติงาน

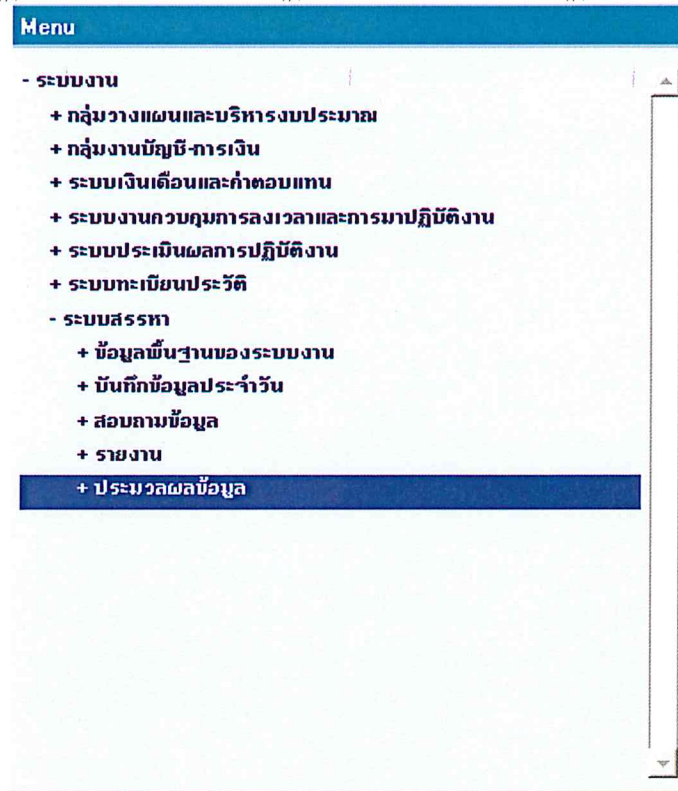
TH \ SNRCOT12 \ บันทึกการเข้าปฏิบัติงาน

รหัสผู้สมัคร	<input type="text"/>	วันที่เข้างาน	22/04/2559	วันที่ครบทดลองงาน	<input type="text"/>	วันที่บรรจุ	<input type="text"/>
ประเภทพนักงาน	<input type="text"/>	กลุ่มงาน	<input type="text"/>	ประเภทการจ้าง	<input type="text"/>	* รหัสเงินจ้าง	งบประมาณแผ่นดิน
สถานะพนักงาน	<input type="text"/>	หน่วยงาน	<input type="text"/>	ระดับ	<input type="text"/>	วันที่หน่วยงาน	<input type="text"/>
รหัสตำแหน่ง	<input type="text"/>	ชั้น	<input type="text"/>	วันที่ระดับ	<input type="text"/>	* อัตราค่าจ้าง	<input type="text"/>
ตำแหน่งสายงาน	<input type="text"/>	รหัสตำแหน่ง	<input type="text"/>	วันที่ตำแหน่ง	<input type="text"/>	รหัสกลุ่มวิชาที่สอบ	<input type="text"/>
เลขที่ตำแหน่ง	<input type="text"/>	ตำแหน่งสายงาน	<input type="text"/>	วันที่สอบ	<input type="text"/>	ความเชี่ยวชาญในสายงาน	<input type="text"/>
สถานที่ทำงาน	<input type="text"/>	ลักษณะงาน	<input type="text"/>	หน่วยงานตามการปฏิบัติงาน	<input type="text"/>	กรุปเลือก	<input type="text"/>
เครื่องราชฯ	<input type="text"/>	เครื่องราชฯ	<input type="text"/>	สถานะบุตร	<input type="radio"/> บุตร <input type="radio"/> เข็มชื่อ <input type="radio"/> ไม่มีเกินเวลา	ทำงานต่างจังหวัด	<input type="radio"/> 16 <input type="radio"/> 16.5
กลุ่มเวลาเข้างาน	<input type="text"/>	กลุ่มเวลาเข้างาน	<input type="text"/>				

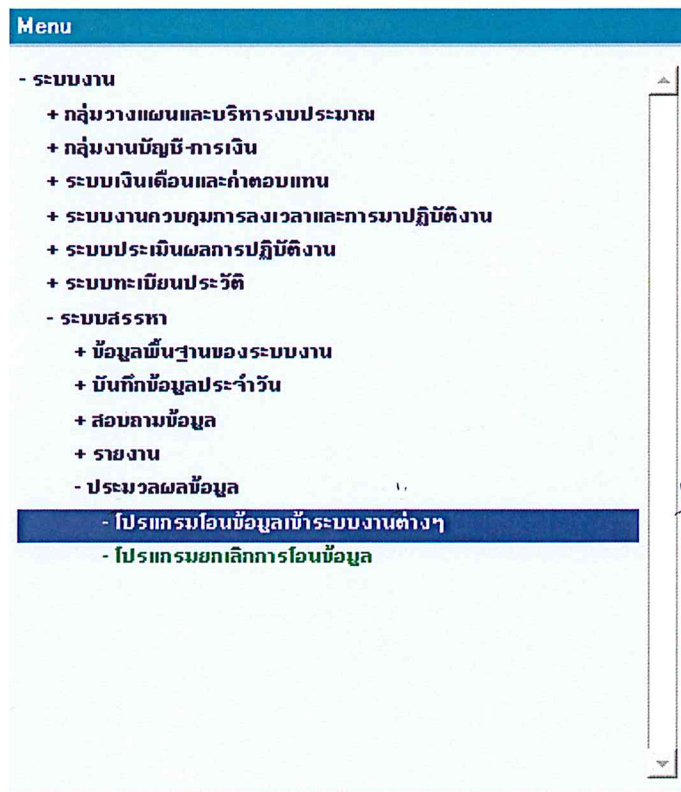
7.2 คลิก  เพื่อบันทึกและกลับ

7.3 คลิก  เพื่อกลับสู่เมนูหลัก

8. ให้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู ประมวลผลข้อมูล



8.1 ให้ Double Click หรือกด Enter ที่เมนู โปรแกรมโอนข้อมูลเข้าระบบงานต่างๆ



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ค่าเป้าหมาย
ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน	5

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

Suan Sunandha Rajabhat University