



HR

The illustration features the letters 'HR' in large, 3D blue font. A small figure in a blue shirt and green pants stands next to the 'R', holding a magnifying glass over it. Surrounding the letters are various icons: a lightbulb, a bar chart, a magnifying glass, and gears.

คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านทรัพยากรบุคคล

งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายอำนวยการ
สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำนำ

การปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ของสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นองค์กรในกำกับมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล HR (Human Resource) มีหน้าที่บริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดการอัตรากำลัง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การว่าจ้าง, ค่าจ้าง, เงินเดือน, การบริหารจัดการสัญญาจ้าง, การจัดเก็บและบันทึกทะเบียนข้อมูล, การศึกษาเพิ่มเติม, การฝึกอบรม, การประเมินผลการปฏิบัติงาน, งานสวัสดิการ, แรงงานสัมพันธ์ (สุขภาพ, สาธารณสุข, การสมรส, การคลอดบุตร, การบวช, กฎหมายแรงงาน รวมถึง พรบ. ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง) ในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีแนวทางการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบชัดเจน

ผู้เขียนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ที่สามารถใช้เป็นแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียด ต่าง ๆ ของกระบวนการ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีไว้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่อลดการตอบคำถาม ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ช่วยสร้างความมั่นใจในการทำงาน ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดในการทำงาน ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการใหม่ นอกจากนี้ยังสามารถนำไปใช้ในการฝึกอบรมพนักงานใหม่ โดยหวังว่าจะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานทรัพยากรบุคคลต่อไป

นางสาวกัญชพร สุขวิโรจน์ชีวิน
หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ผู้เขียน
กันยายน 2564

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล
- 1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคล
- 1.3 เพื่อให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้อง
- 1.4 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (การรับสมัคร การปฐมนิเทศ การทดลองงาน) การว่าจ้าง (การบรรจุ, การจัดทำสัญญาจ้าง, บัตรพนักงาน) ค่าจ้าง, ค่าล่วงเวลา เงินเดือน สวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาลญาติสายตรง, ค่าเล่าเรียนบุตร, ประกันสังคม, ประกันสุขภาพ-ประกันอุบัติเหตุ การลา งาน) การศึกษาเพิ่มเติม, การฝึกอบรม, การประเมินผลการปฏิบัติงาน, แรงงานสัมพันธ์ (สุขภาพ, สาธารณสุข, การสมรส, การคลอดบุตร, การบวช, กฎหมายแรงงาน รวมถึง พรบ. ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง) โครงสร้างบุคลากร ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ วินัยและการลงโทษ ทะเบียนข้อมูล และงาน บริการการศึกษา (นักศึกษาฝึกงาน)

3. คำจำกัดความ

- 3.1 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์
- 3.2 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์
- 3.3 รองผู้อำนวยการ หมายถึง รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์
- 3.4 HR (Human Resource) หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 3.5 งานสารบรรณ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร การรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร
- 3.6 ฝ่าย หมายถึง ฝ่ายอำนวยการ/ฝ่ายบริการวิชาการ/ฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
- 3.7 งาน หมายถึง งานตามผังโครงสร้างสถาบัน
- 3.8 พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์
- 3.9 พนักงาน หมายถึง พนักงานในสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์
- 3.10 IT หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.11 พนักงานส่งเอกสาร หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือ/เอกสาร


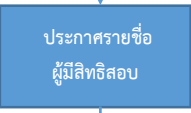
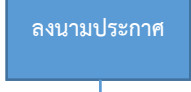
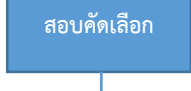
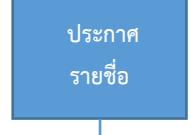


4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและลงนามหนังสือ
- 4.2 HR มีหน้าที่ บริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 4.3 งานสารบรรณ มีหน้าที่ รับ-ส่งเอกสาร, ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ , ลงทะเบียนหนังสือ เข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.

ขั้นตอนการสรรหาพนักงาน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	แหล่งที่อยู่
1	ความต้องการ และความจำเป็น ด้านกำลังคน / พนักงานลาออก	ฝ่าย/งาน ที่ต้องการเพิ่มอัตรากำลัง ทำบันทึกขออนุมัติเพิ่มกำลังคน ถึงผู้อำนวยการ เสนอเรื่องผ่านงาน HR	ฝ่าย/งาน	บันทึกขอ อนุมัติ	
2	No แก้ไข ผู้บริหาร Yes	HR ตรวจสอบอัตรากำลังที่มีและความ จำเป็นในการเพิ่มอัตรา เสนอผู้บริหารผ่านงานสารบรรณ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ หากไม่อนุมัติส่งคืนผู้ขอ	HR, สารบรรณ	บันทึกขอ อนุมัติ	-
3	อนุมัติ จัดทำประกาศ รับสมัคร	HR และฝ่ายที่ขอกำลังคนร่วมกันกำหนด คุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร *เพิ่มเติมจาก มาตรฐานตำแหน่งงานที่มี (หากต้องการ เพิ่มคุณสมบัติพิเศษ) พร้อมกำหนดระยะเวลาการเปิดรับสมัคร HR จัดทำประกาศรับสมัครงาน	HR, ฝ่าย	ประกาศรับ สมัครงาน	HR>รับสมัครงาน>** เลือกFolder ตำแหน่ง ที่ต้องการรับสมัคร
4	ประกาศ รับสมัครงาน	ประกาศรับสมัครงานผ่านสื่อ ประชาสัมพันธ์ผ่านหน่วยงาน/สื่อต่าง ๆ เช่น จัดหางาน, สถานศึกษา website, line, Facebook	HR, IT	ประกาศรับ สมัครงาน	
5	ผู้สนใจ/ ผู้สมัครงาน	ผู้สนใจ/ผู้สมัครงาน ส่งใบสมัคร พร้อม เอกสารการสมัครงาน	HR	ใบสมัคร	
6	การรับสมัคร	HR รับเอกสารการสมัครพร้อมสัมภาษณ์ เบื้องต้น, รวบรวมใบสมัคร เพื่อดำเนินการในขั้นตอนการคัดเลือก	HR	ใบสมัคร	HR>รับสมัครงาน>** เลือกFolder ตำแหน่ง ที่ต้องการรับสมัคร

ขั้นตอนการคัดเลือกพนักงาน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	แหล่งที่อยู่
1		HR สรุปรายชื่อสมัครงาน HR ประสานกรรมการสอบสัมภาษณ์ นัดหมาย วัน เวลา สถานที่	HR	ใบสมัครงาน เอกสาร ประกอบการ สมัครงาน	แฟ้มรับสมัครงาน แยกตามตำแหน่งที่ ประกาศ
2		HR จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ คัดเลือก	HR	ประกาศ รายชื่อผู้มี สิทธิ์สอบ	HR>รับสมัครงาน> ประกาศ
3		HR เสนอผู้บริหารลงนามในประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ผ่านงานสารบรรณ	HR, งานสาร บรรณ	ประกาศ รายชื่อผู้มี สิทธิ์สอบ	แฟ้มรับสมัครงาน แยกตามตำแหน่งที่ ประกาศ
4		HR ดำเนินตามกระบวนการสอบและ รวบรวมคะแนน **แบบลงทะเบียนสัมภาษณ์, แบบฟอร์ม สัมภาษณ์งาน, เอกสารใบสมัคร, นัดหมายผู้เข้าสอบ-กรรมการ, เตรียมห้อง สอบ	HR	แฟ้มสอบ คัดเลือก	HR>รับสมัครงาน>** เลือกFolder ตำแหน่ง ที่ต้องการรับสมัคร
5		HR จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการ คัดเลือก กำหนดวันรายงานตัว และวัน เริ่มงาน IT เผยแพร่ประกาศทาง website สถาบัน	HR, IT	ประกาศ รายชื่อผู้รับ ได้การ คัดเลือก	Website สถาบัน
		HR ติดต่อผู้ผ่านการคัดเลือก ยืนยันการ เข้ารายงานตัวและแจ้งวันเริ่มงาน พนักงานรับเอกสารการเข้างานใหม่ตาม List เอกสารที่เกี่ยวข้องกับพนักงานเข้า ใหม่	HR	แบบฟอร์ม ประกันสังคม ,ประกัน อุบัติเหตุ	
6		จัดเก็บเอกสารการสมัครและเอกสารที่ เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการขออนุมัติจ้าง	HR	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง ทั้งหมด	เปิดแฟ้มประวัติ พนักงานใหม่

ขั้นตอนการขออนุมัติจ้างพนักงานโครงการ/ชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	แหล่งที่อยู่
1		- กรณีเข้าใหม่ HR จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างทดลองงาน 3 เดือน -กรณีขอขยายการจ้าง/จ้างต่อเนื่อง ฝ่าย/งาน ทำบันทึกขออนุมัติขยายการจ้าง ผ่านงาน HR	HR, ฝ่าย/งาน	บันทึกขออนุมัติจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	HR>บันทึกข้อความ>ขออนุมัติจ้าง
2		กรณีเข้าใหม่ HR จัดทำสัญญาจ้างทดลองงาน 3 เดือน กรณีขอขยายการจ้าง/จ้างต่อเนื่อง HR จัดทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่ขอพนักงานและพยานลงนามในสัญญา	HR	สัญญาจ้าง	
3		ผู้อำนวยการอนุมัติจ้างและลงนามในสัญญาจ้าง	HR สารบรรณ	บันทึกขออนุมัติ	
4		ส่งเอกสารอนุมัติจ้างให้งานการเงิน ผ่าน One Drive >การเงิน>ขออนุมัติจ้าง ส่งสัญญาคู่ฉบับให้พนักงาน	HR	บันทึกขออนุมัติ	
5		จัดเก็บเอกสารข้อมูล	HR	บันทึกขออนุมัติสัญญาจ้าง	HR>สัญญาจ้าง

เอกสารพนักงานเข้าใหม่


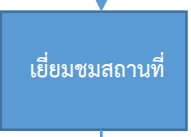


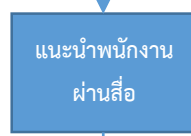

ใบสมัคร, แบบแนะนำพนักงาน,

ทะเบียนประวัติ, หน้าสมุดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา มช.,

ประกันสังคม แบบ ส.ปส.1-03 (ขึ้นทะเบียนใหม่, แบบ ส.ปส.1-03/1 (เคยขึ้นทะเบียนแล้ว)

แบบฟอร์มประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ ,สัญญาจ้าง, แบบประเมินผลการทดลองงาน

ขั้นตอนการปฐมนิเทศ


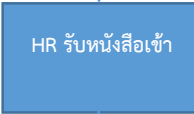

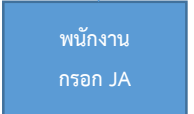

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/สื่อ	แหล่งที่อยู่
1		<ul style="list-style-type: none"> - ประวัติองค์กร - หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน - ถ่ายรูปประกอบการบันทึกทะเบียนข้อมูลการ สแกนหน้าเข้า-ออก อาคาร **ก่อนเข้าปฐมนิเทศ พนักงานใหม่ศึกษาข้อมูลจากโถงนิทรรศการ ชั้น 1 พนักงานส่งเอกสารตาม List 	HR	VTR	
2		<ul style="list-style-type: none"> การพาเยี่ยมชมสถานที่ -แนะนำบุคลากรระดับผู้บริหารหัวหน้างานและพนักงาน 	HR		
3		ส่งตัวพนักงานใหม่ให้พี่เลี้ยง Coaching	พนักงาน พี่เลี้ยง	ทะเบียนประวัติ	
4		<ul style="list-style-type: none"> บันทึกทะเบียนข้อมูลในระบบ Winface ระบบสแกนหน้าบันทึกเวลาทำงาน และการเข้า-ออกอาคาร บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงาน - พนง.มหาวิทยาลัย, พนง.สถาบัน ใน CMU MIS และ EOS - พนักงานจ้าง ในระบบฐานข้อมูล Excell 	HR	ระบบสแกนหน้า win	
5		จัดทำสื่อแนะนำพนักงานผ่านไลน์กลุ่มสถาบัน	HR	ไลน์กลุ่ม ERDI CMU	
7		จัดเก็บเอกสารข้อมูล	HR	แฟ้มประวัติ	


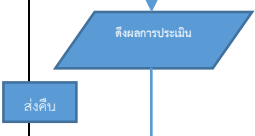
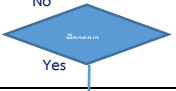
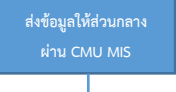




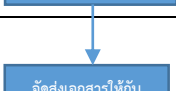

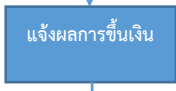
ขั้นตอนการต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ออกคำสั่ง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการออกคำสั่ง 1.อัตราเงินเดือนของพนักงาน HR จัดทำตารางเงินเดือนใหม่ของพนักงาน เพื่อแนบท้ายคำสั่ง ในช่วงต้นปีงบประมาณ ต.ค./พ.ย. ขึ้นกับการปรับเงินเดือนประจำปี 2.คำสั่งมอบหมายให้พนักงานปฏิบัติงานในหน้าที่ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงจากคำสั่งเดิม 3.คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายหัวหน้างาน เพิ่มเติม กรณีมีการเปลี่ยนแปลง	หน.ฝ่าย, HR	คำสั่ง
	ทำสัญญาจ้าง	-กำหนดเลขที่สัญญาของพนักงานทั้งหมด -จัดทำสัญญาจ้าง 2 ฉบับ ต้นฉบับ-คู่ฉบับ	HR	-เลขที่สัญญา -ฐานข้อมูลพนักงาน
2	ตรวจสอบสัญญา	พนักงานตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา	HR, พนง.	สัญญา KPI
3	นัดหมายเซ็นสัญญา	นัดหมายวันเซ็นสัญญาจ้างกับผู้บริหารและพนักงาน	HR	สัญญา KPI
4	ลงนามในสัญญา	-ลงนามในสัญญาจ้างทั้ง 2 ฉบับ -ส่งคู่ฉบับสัญญาให้พนักงานพร้อมเซ็นรับสัญญา	ผู้บริหาร พนักงาน HR	สัญญาจ้าง แบบเซ็นรับสัญญา
6	บันทึกข้อมูลในระบบ	บันทึกเงินเดือนใหม่ใน CMU MIS เฉพาะพนักงานสถาบัน	HR	คำสั่ง
7	จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บข้อมูล	HR	

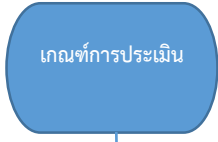
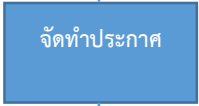
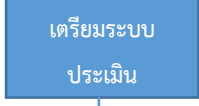
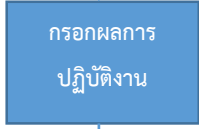

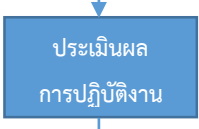

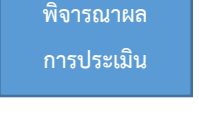
หมายเหตุ : ในทุกต้นปีงบประมาณ จะต้องจัดทำกรอบอัตรากำลังในระบบ CMU MIS ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายอำนวยการในส่วนที่ต้องเพิ่ม/ลดอัตรา เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่กำหนด

ขั้นตอนการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ



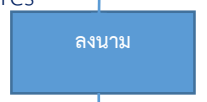
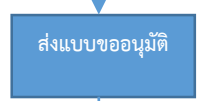
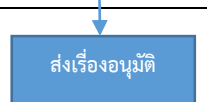


ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง
1.		พนักงานมหาวิทยาลัยจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference :TOR) ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้บังคับบัญชาและพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ มีความเห็นร่วมกัน รอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1-31 มกราคม ของทุกปี รอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1-31 มกราคม ของทุกปี	- พนักงานมหาวิทยาลัย	- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 ประกาศ ณ วันที่ 6 สิงหาคม 2564
2.		HR รับหนังสือเข้าจากงานสารบรรณ เรื่อง การพิจารณาขึ้นเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ประจำปีงบประมาณ 25xx (ณ วันที่ 1 ตุลาคม 25xx) ผ่านระบบ e-Document	HR	-หนังสือการพิจารณาขึ้นเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ประจำปีงบประมาณ xx
3.		HR แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 1. ผู้อำนวยการ ประธานกรรมการ 2. รองผู้อำนวยการ กรรมการ 3. รองผู้อำนวยการ กรรมการ 4. หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง 2 คน กรรมการ 5. บุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล 1 คน เลขานุการ	HR	คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
4.		พนักงานมหาวิทยาลัย ส่งผลการปฏิบัติงาน JA	พนง.มหาวิทยาลัย	JA
5.		HR จัดการข้อมูลและตั้งค่าระบบการประเมินในระบบ CMU MIS รายละเอียดตามเอกสาร การจัดการข้อมูล HRxx	HR	CMU-MIS

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง
6		HR นัดหมายคณะกรรมการประเมิน เพื่อทำการประเมิน โดยลงคะแนนผ่านระบบ CMU MIS	HR คณะกรรมการประเมิน	
7		HR ดึงผลการประเมินจากระบบ CMU MIS คำนวณเงินเดือนตามระดับการประเมิน	HR	CMU MIS
8		คณะกรรมการประเมินพิจารณาเงินเดือน	คณะกรรมการประเมิน	CMU MIS
9		ส่งบัญชีการพิจารณาขอเสนอขึ้นเงินเดือนให้ส่วนกลาง ผ่านระบบ CMU HR และ Hard Copy	HR	บัญชีเสนอขอขึ้นเงินเดือน
10		HR พิมพ์บัญชีการพิจารณาขอเสนอขึ้นเงินเดือน	HR	บัญชีเสนอขอขึ้นเงินเดือน
11		HR ทำหนังสือ ขอแจ้งผลการขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยประจำใหม่มหาวิทยาลัย	HR	-หนังสือขอแจ้งผลการพิจารณาขึ้นเงินเดือนฯ
12		ผู้อำนวยการสถาบัน ลงนามในหนังสือขอแจ้งผลการขึ้นเงินเดือนฯ	ผู้อำนวยการ	-หนังสือขอแจ้งผลการพิจารณาขึ้นเงินเดือนฯ -บัญชีการพิจารณาเสนอขอขึ้นเงินเดือน -แบบประเมินการปฏิบัติงาน
13		จนท.สารบรรณออกเลขหนังสือ	งานสารบรรณ	-หนังสือขอแจ้งผลการพิจารณาขึ้นเงินเดือนฯ
14		HR ส่งหนังสือไปยังอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ผ่านกองบริหารงานบุคคล) ภายในวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด	พนักงานส่งเอกสาร	-หนังสือขอแจ้งผลการพิจารณาขึ้นเงินเดือนฯ -บัญชีการพิจารณาเสนอขอขึ้นเงินเดือน
15		HR แจ้งผลการประเมินและบัญชีการพิจารณาขอขึ้นเงินเดือนให้แก่พนักงาน	HR	-ผลการประเมินการปฏิบัติงาน -บัญชีการพิจารณาเสนอขอขึ้นเงินเดือน
16		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	HR	-หนังสือขอแจ้งผลการพิจารณาขึ้นเงินเดือนฯ -บัญชีการพิจารณาเสนอขอขึ้นเงินเดือน -แบบประเมินการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการประเมินพนักงานสถาบัน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง
1		HR ทหารี่ที่ประชุม ทีมบริหารสถาบัน (ทบส.) เรื่อง -ประกาศ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี -กำหนดการประเมิน 360 องศา	หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน	ร่างประกาศ สถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
2		HR จัดทำประกาศ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เสนอผู้อำนวยการลงนาม	HR	ประกาศ สถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
3		IT ตั้งค่าการประเมิน 360 องศา และตรวจเช็คความพร้อมของระบบประเมิน	IT	ระบบประเมิน 360 องศาในระบบ EOS
4		พนักงานกรอกผลการปฏิบัติงาน -ฝ่ายอำนวยการ กรอกในระบบ EOS -ฝ่ายบริการวิชาการ และฝ่ายวิจัย กรอกในไฟล์ Excell ส่งหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย	พนักงาน	ระบบประเมิน 360 องศาในระบบ EOS
5		พนักงานทำการประเมิน 360 องศา ในช่วงที่กำหนด 15-30 ส.ค. HR แจ้งผู้บริหารให้ทำการประเมิน พนักงานที่ได้รับมอบหมายงานตรงจากผู้บริหาร	พนักงาน HR ผู้บริหาร	ระบบประเมิน 360 องศาในระบบ EOS
6		หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา	หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน	ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี
7		HR สรุปผลการประเมิน -การปฏิบัติงานประจำปี, -การประเมิน 360 องศา -การขาด ลา มาสาย ส่งผู้บริหาร	HR	ผลการประเมิน 360 องศา ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี สรุปการขาด ลา มาสาย
8		ผู้บริหารนำผลการประเมินไปพิจารณา และนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารเพื่อปรับเงินเดือนและโบนัสประจำปี	ผู้บริหาร	ผลการประเมิน 360 องศา ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี สรุปการขาด ลา มาสาย

ขั้นตอนการขออนุมัติและแจ้งการทำงานล่วงเวลา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง
1		<p>-หัวหน้างาน/วิศวกรควบคุมงาน/หัวหน้าโครงการ</p> <p>พิจารณาความจำเป็นที่ต้องทำงานล่วงเวลาในวันหยุด หรือนอกเวลาทำงานปกติ แจ้งพนักงานที่ต้องปฏิบัติงานทรabal่วงหน้า</p> <p>-พนักงานกรอกแบบขออนุมัติและแจ้งการทำงานล่วงเวลาหลังการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ส่งผ่านหัวหน้างาน/วิศวกรควบคุมงาน/หัวหน้าโครงการเพื่อลงนาม ผ่านระบบ e-Doc</p> <p>**การตั้งชื่อไฟล์ ชื่อพนักงาน_ขอเบิก OT_วันเดือนปีที่ขอทำงานเป็นตัวเลข เช่น กัญชพร_ขอเบิก OT_011064</p>	<p>- หัวหน้างาน/ วิศวกร/ หัวหน้าโครงการ, พนักงาน</p>	-แบบขออนุมัติและแจ้งการทำงานล่วงเวลา ที่ ERDI 0301/...
2		หัวหน้างาน/วิศวกรควบคุมงาน/หัวหน้าโครงการ ลงนามในแบบขออนุมัติและแจ้งการทำงานล่วงเวลา	หัวหน้างาน	-แบบขออนุมัติและแจ้งการทำงานล่วงเวลา ที่ ERDI 0301/...
3		หัวหน้าฝ่ายลงนามพร้อมส่งกลับพนักงาน	หัวหน้าฝ่าย	
4		พนักงานส่งแบบขออนุมัติไปยัง HR ผ่านระบบ e-Doc **One Drive >HR e-Document > OT หรือ Dashboard งานบุคลากร>รับเข้าเอกสารงาน HR > OT	พนักงาน	
5		HR ส่งเรื่องให้ รองผู้อำนวยการ และ ผู้อำนวยการอนุมัติ ผ่านงานสารบรรณ โดยระบบ e-Doc **One Drive>รับเอกสารขออนุมัติงานบุคคล	HR	
6		จนท.สารบรรณเสนอให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ และส่งคืนงาน HR	จนท.สารบรรณ	
7		HR จัดเก็บไฟล์เพื่อนำไปคิดค่าล่วงเวลา	HR	

ขั้นตอนการขอเบิกเงินค่าล่วงเวลา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง
1	คิดค่าล่วงเวลา	HR รวบรวมแบบแจ้งทำงานล่วงเวลา นำไปคิดเงิน และจัดทำตารางสรุปเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	HR	-แบบขออนุมัติและแจ้งทำงานล่วงเวลา ที่ ERDI 0301/... -แบบขออนุมัติเบิกค่าล่วงเวลา ที่ ERDI 0302/...
2	ส่งคืน อนุมัติ Yes	นำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการอนุมัติ หากไม่อนุมัติ ส่งคืนแก้ไข <ul style="list-style-type: none"> • OT พนักงาน ERDI ส่งตรง ผู้อำนวยการ • OT พนักงาน CBG ส่งผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการ ผศ.ดร.สิริชัย • OT พนักงานศูนย์ชีวมวล ส่งผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการ รศ.ดร.อิทธิชัย 	งานสารบรรณ	แบบขออนุมัติเบิกค่าล่วงเวลา ที่ ERDI 0302/...
3	บันทึกข้อมูลใน CMU MIS	HR บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาในระบบ CMU MIS ***รายละเอียดข้างท้าย **เฉพาะค่าล่วงเวลาของพนักงานสถาบัน	HR	แบบขออนุมัติเบิกค่าล่วงเวลา ที่ ERDI 0302/...
4	ส่งข้อมูลการเงิน	ส่งข้อมูลให้งานการเงินก่อนวันที่ 20 ของเดือนผ่าน One Drive : การเงิน > OT	HR	แบบขออนุมัติเบิกค่าล่วงเวลา ที่ ERDI 0302/...
5	จัดเก็บข้อมูล	จัดเก็บข้อมูล	HR	-แบบขออนุมัติเบิกค่าล่วงเวลา ที่ ERDI 0302/... -แบบแจ้งการทำงานล่วงเวลา ที่ ERDI 0301/...

**รอบการจ่ายเงินตามระบบ Payroll เงินจะเข้าบัญชีในเดือนถัดไป



สถาบันพลังงาน มช.

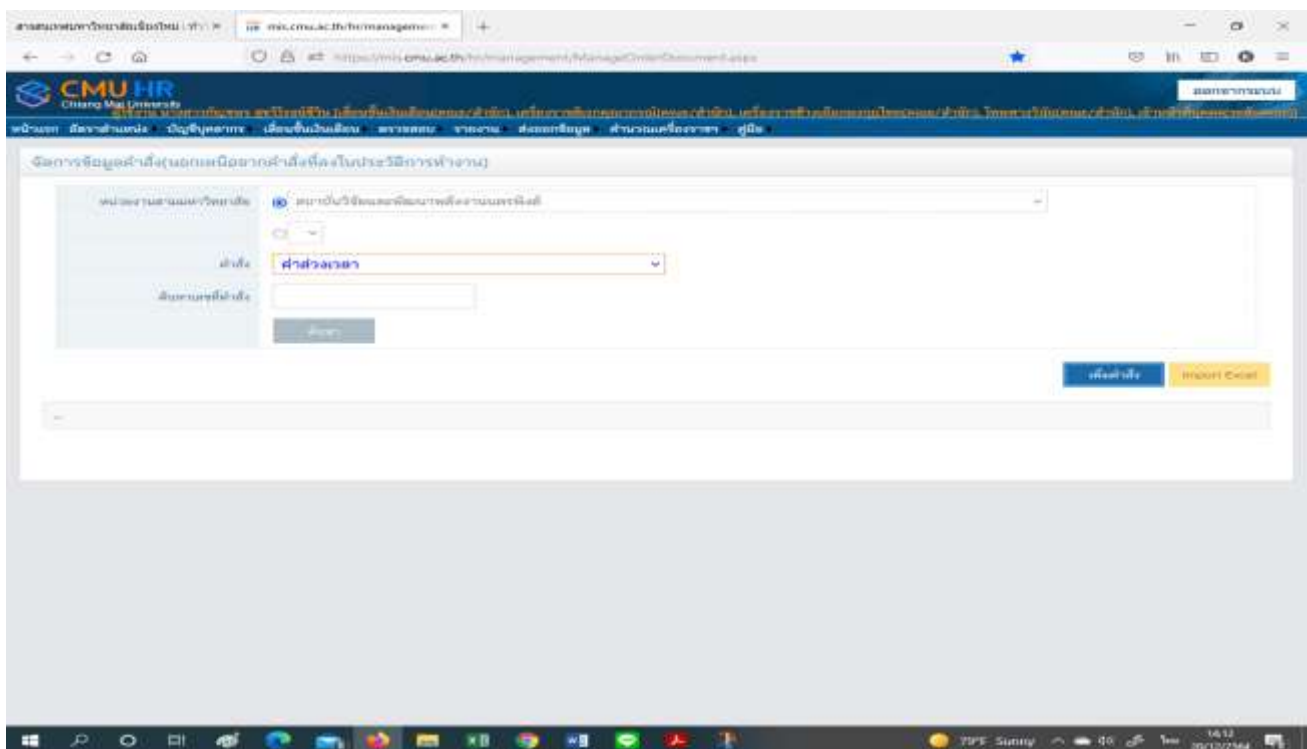
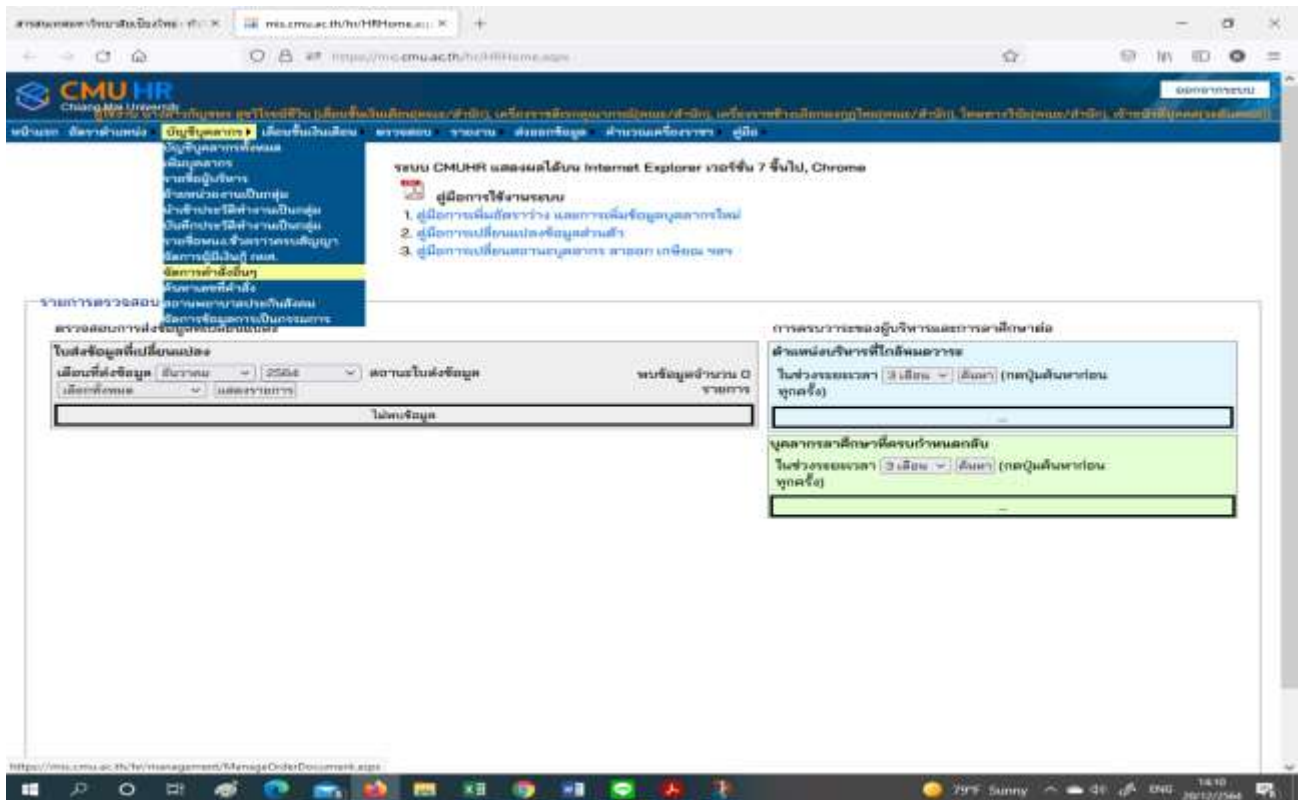
(สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

239 ถนนโยธา อ.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 โทรศัพท์ 0-5394-2007 โทรสาร 0-5390-3760, 0-5390-3763
www.erdicmu.ac.th

***การบันทึกข้อมูลค่าล่วงเวลาในระบบ CMU MIS

เข้าเมนู CMU HR

บัญชีบุคลากร จัดการคำสั่งอื่น ๆ เพิ่มคำสั่ง ค่าล่วงเวลา ประเภทเอกสาร บันทึกข้อความ ระบุเลขที่, ลัง ฅ วันที่, แนบไฟล์, ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว, ค้นหาบุคลากร เลือก จากซ้ายไปขวา ทีละคน, แสดงตาราง, เลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการทำ OT ของแต่ละคน เมื่อเสร็จครบทุกคนให้ กดบันทึก แดคหน้าจอ แจ้งการเงินเพื่อดูในระบบ Payroll





สถาบันพลังงาน มช.

(สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

239 ถนนเชียงใหม่ ๕.สุทพ. ต.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 โทรศัพท์ 0-5394-2007 โทรสาร 0-5390-3760, 0-5390-3763
www.erd.cmu.ac.th

สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ : 7 X | mic.cmu.ac.th/Management | Runtime Error

← → ↻ 🔒 https://mic.cmu.ac.th/Management/InsertToOrderDocument.aspx

เลือก >

เลือกใบเสนอราคา >

+ ไม่เลือก

<< ไม่เลือกทั้งหมด

แสดงรายการ

รายละเอียด (S2340019 หลักงานช่าง)

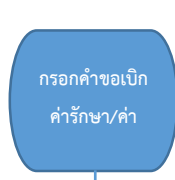



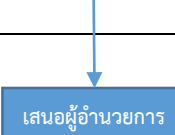
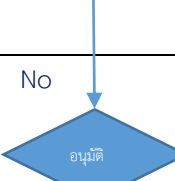
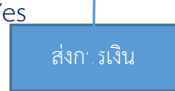

รายการบุคลากรในคำสั่ง

วันที่เริ่มต้น: (รูปแบบ: ๓๐/๘๘/๒๕๕๖ ถึง 13/08/2556) | วันที่สิ้นสุด: (รูปแบบ: ๓๐/๘๘/๒๕๕๖ ถึง 13/08/2556) |


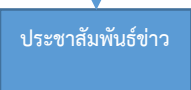
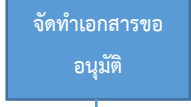
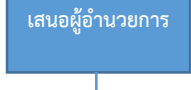





ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนเงิน	รายละเอียด
นายสุวิทย์ ใจโต	พนักงานช่าง	S2340038	14/11/2554	14/11/2554	420	ศูนย์อาหาร มช.
นายเอกสิทธิ์ พิทธิขะ	พนักงานช่าง	S2340104	5/11/2554	28/11/2554	525	ศูนย์โถง, ศูนย์อาหาร มช.
นายไพโรจน์ บุชรัตน์	พนักงานช่าง	S2340008	5/11/2554	21/11/2554	945	ศูนย์โถง, ศูนย์อาหาร มช.
นายธินันต์ ธานี	พนักงานช่าง	S2340018	25/11/2554	28/11/2554	420	ศูนย์อาหาร

79°F Sunny 14:08 29/12/2564

ขั้นตอนการเบิกสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล - ค่าเล่าเรียนบุตร

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง
1		พนักงานกรอกแบบคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล-ค่าเล่าเรียนบุตร ในแบบฟอร์ม e-Doc #การตั้งชื่อไฟล์ ชื่อพนักงาน_ขอเบิก ค่ารักษา_วันเดือนปีในใบเสร็จรับเงิน ตย. กัญชพร_ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล_011064	- พนักงาน	-แบบคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล-ค่าเล่าเรียนบุตร พร้อมแนบ -ใบเสร็จรับเงิน -ใบรับรองแพทย์ กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาล -ประกาศโรงเรียน กรณีเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
2		ส่งข้อมูลให้ HR ผ่านระบบ e-Doc ทาง One Drive HR e-Document หรือ Dashboard งานบุคลากร>รับเข้าเอกสารงาน HR > ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร	พนักงาน	-แบบคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล-ค่าเล่าเรียนบุตร พร้อมเอกสารแนบ
3		HR ตรวจสอบเช็คข้อมูลและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และประวัติการเบิกตามสิทธิของพนักงาน (ต้น กลาง สูง) -หากถูกต้องสามารถเบิกได้ตามสิทธิ ให้บันทึกจำนวนเงินที่เบิกได้ตามสิทธิในแบบคำขอ -หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับพนักงานเพื่อแก้ไข	HR	-แบบคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล-ค่าเล่าเรียนบุตร พร้อมเอกสารแนบ
4		HR รวบรวมคำขอเบิกพร้อมจัดทำตารางสรุปบันทึกจำนวนผู้ขอทั้งหมด พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยทำบันทึก ขออนุมัติเพียง 1 ฉบับ (ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร)		-ตารางสรุปการเบิกค่ารักษาพยาบาล -ตารางสรุปค่าเล่าเรียนบุตร -แบบคำขอเบิกของพนักงานทุกคนพร้อมเอกสารแนบ
5		HR เสนอผู้อำนวยการผ่าน หัวหน้าฝ่าย อำนวยการและรองผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ผ่านระบบ e-Doc One Drive	HR งานสารบรรณ	-ตารางสรุปการเบิกค่ารักษาพยาบาล -ตารางสรุปค่าเล่าเรียนบุตร -แบบคำขอเบิกของพนักงานทุกคนพร้อมเอกสารแนบ
6		ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	งานสารบรรณ	-ตารางสรุปการเบิกค่ารักษาพยาบาล -ตารางสรุปค่าเล่าเรียนบุตร -แบบคำขอเบิกของพนักงานทุกคนพร้อมเอกสารแนบ
7		HR นำส่งการเงิน	HR	-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก -ตารางสรุปการเบิกค่ารักษาพยาบาล -ตารางสรุปค่าเล่าเรียนบุตร
8		จัดเก็บข้อมูล/เอกสาร	HR	-เอกสารทั้งหมดที่ดำเนินการข้างต้น

ขั้นตอนการขอเบิกสวัสดิการ คลอดบุตร, เสียชีวิต ญาติสายตรง

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง
1		พนักงานแจ้งการคลอดบุตร/การเสียชีวิตญาติสายตรงต่อ HR - กรณีคลอดบุตรแจ้ง ชื่อ-สกุล ชื่อเล่น เพศ นน. สถานที่คลอด - กรณีเสียชีวิต ชื่อ-สกุล ญาติสายตรงที่เสียชีวิต อายุ สาเหตุการเสียชีวิต กำหนดการบำเพ็ญกุศลศพ วันเดือนปี แผนทีและสถานที่มาปนกิจศพ	พนักงาน	-
2		HR แจ้งข่าวการคลอดบุตร/การเสียชีวิตญาติสายตรงผ่านช่องทางไลน์กลุ่ม ERDI-CMU	HR	ไลน์กลุ่ม ERDI-CMU
3		HR ทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน - กรณีคลอดบุตร งบฯ 1,000 บาท ซื้อเช็ดของขวัญเบิกจ่ายจากบัญชีกิจกรรมการกุศล ERDI-CMU ธนาคารกรุงไทย สาขาลานนสุเทพ เลขที่ 521-0-47428-3 - กรณีเสียชีวิต งบฯ เจ้าภาพสวดอภิธรรม 10,000 บาท พวงหรีด 1 หรีด - เวียนซองทำบุญ	HR	บันทึกข้อความ
4		HR เสนอเรื่องผู้อำนวยการผ่าน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการและรองผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ผ่านระบบ e-Doc One Drive	HR งานสารบรรณ	บันทึกข้อความ
5		ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	งานสารบรรณ	บันทึกข้อความ
6		HR นำส่งการเงิน	HR	บันทึกข้อความ
7		- กรณีคลอดบุตรซื้อของเยี่ยม กรณีคลอดบุตร (เก็บเงินพนักงานตามความสมัครใจ) - จอรถเดินทางร่วมงาน	HR	
8		HR ประสานงานการเยี่ยมคลอด/เข้าร่วมงานสวดอภิธรรมศพ	HR	เช็ค/เงินสด ของทำบุญ
9		จัดเก็บข้อมูล/เอกสาร	HR	-

ขั้นตอนการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสาร/อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง
1	กำหนดวันตรวจ	- กำหนดวันตรวจสุขภาพประจำปี กลางเดือน ส.ค.ของทุกปี	HR		-
2	ประสานศูนย์บริการ เทคนิคการแพทย์	ประสานงานศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์ จอง/นัดวันตรวจสุขภาพประจำปี	HR		-
3	ประชาสัมพันธ์ การตรวจสุขภาพ	- แจ้งผู้บริหารและพนักงานผ่านสื่อภายใน - แจ้งผู้ประสานงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร (คณะฯ ขอเข้าร่วมตรวจด้วยทุกปี)	HR		ไลน์กลุ่ม ERDI-CMU
4	สำรวจรายชื่อ เตรียมแบบลงทะเบียน	- สำรวจรายชื่อผู้ต้องการตรวจสุขภาพ - จัดทำแบบลงทะเบียน แยกแบบลงทะเบียนตามสิทธิการเบิก อายุ <35 ปี และ >35 ปี	HR		รายชื่อผู้บริหาร,พนักงาน ERDI, ศูนย์ชีวมวล,โครงการ ภายใต้สถาบันฯ ได้รับสิทธิ การตรวจฯ
5	ส่งรายชื่อให้กับศูนย์ฯ	ส่งรายชื่อให้ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์ (คณะสัตวแพทย์จัดส่งรายชื่อให้กับศูนย์ฯ เอง)	HR		รายชื่อผู้ตรวจสุขภาพ
6	แจกแบบฟอร์มตรวจ สุขภาพ, ชุดเก็บตัวอย่าง	แจกแบบฟอร์มตรวจสุขภาพพร้อมที่เก็บตัวอย่าง (คณะสัตวแพทย์รับเอกสารโดยตรงจากศูนย์ฯ)	HR		แบบฟอร์มตรวจสุขภาพ ชุดเก็บตัวอย่าง
7	เตรียมห้องตรวจ, จุดจอตรด	เตรียมห้องตรวจฯ, จุดจอตรดอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งแม่บ้าน เตรียมเครื่องดื่ม	HR,ช่าง,		ผังห้องตรวจ
8	ลงทะเบียน, ถ่ายรูป	ลงทะเบียน, ถ่ายรูปกิจกรรม	HR,ผู้ช่วย		แบบลงทะเบียน โทรศัพท์
9	ส่งคืนใบเสร็จ,เงินทอน	รวบรวมใบเสร็จพร้อมเงินทอนให้ผู้ตรวจเพิ่ม	HR		ใบเสร็จ, เงินทอน
10	วางบิล	ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์วางบิลค่าตรวจฯ	HR		ใบวางบิล
ส่งคืน	No Yes	ตรวจสอบเช็ค	HR ตรวจสอบความถูกต้องของยอดค่าใช้จ่าย หากไม่ถูกต้องแจ้งศูนย์ฯ และส่งคืนแก้ไข	HR	ใบวางบิล
11	ขออนุมัติเบิกเงิน	ทำบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	HR		บันทึกข้อความ
ส่งคืน	No Yes	อนุมัติ	HR เสนอเรื่องผู้อำนวยการผ่าน หัวหน้าฝ่าย อำนาจการและรองผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา อนุมัติ ผ่านระบบ e-Doc One Drive	HR งานสารบรรณ	บันทึกข้อความ
12	ส่งการเงิน	HR นำส่งการเงิน ผ่าน One Drive การเงิน>ตรวจสุขภาพประจำปี	HR		บันทึกข้อความ
13	จัดเก็บข้อมูล	จัดเก็บข้อมูล/เอกสาร	HR		บันทึกข้อความ,เอกสารการ วางบิล



สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

155 ม.2 ต.แม่หิยะ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100

โทรศัพท์ 053-942007 โทรสาร 053-903760, 053-903763

www.erdicmu.ac.th



สถาบันพลังงาน มช.

(สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

239 ถนนโยธา อ.สุเทพ จ.เชียงใหม่ 50200 โทรศัพท์ 0-5394-2007 โทรสาร 0-5390-3760, 0-5390-3763
www.erdicmu.ac.th