

**คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน**

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามขั้นตอนบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. ขอบเขต

๒.๑ ครอบคลุมการศึกษาต่อทั้งในและนอกประเทศ

๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ครอบคลุมถึงขั้นตอนการแจ้งผลกลับไปยังผู้แจ้งความประสงค์ศึกษาต่อเท่านั้น นอกเหนือจากนี้ ผู้แจ้งความประสงค์ต้องดำเนินการขั้นตอนต่อไปด้วยตัวเองทั้งหมด

๓. แผนภูมิการทำงาน

ตามเอกสารแนบ

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ : บุคลากรผู้สนใจเข้าศึกษาข้อมูลผ่านช่องทางต่อไปนี้

- เว็บไซต์สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง เลือกรหัส “ทุนพัฒนาข้าราชการ/ลาศึกษาต่อ”
- หนังสือเวียนผ่านระบบสารบรรณ (Intranet)

ขั้นตอนที่ ๒ : บุคลากรผู้สนใจ ทำการตัดสินใจว่า หัวข้อการศึกษาต่อ ตรงตามความต้องการของตนหรือไม่

ขั้นตอนที่ ๓ : ผู้อำนวยการพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๔ : แจ้งผลการพิจารณากลับไปยังผู้แจ้งความประสงค์

กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามขั้นตอนของการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
กลุ่มงานพัฒนา องค์กรและขับเคลื่อน กำลังคน	๑.บุคลากรที่สนใจศึกษาต่อโดยค้นหาข้อมูลผ่านช่องทาง -เข้าเว็บไซต์ สสม. เลือกเมนูและหัวข้อ “ทุนพัฒนา ข้าราชการ/ลาศึกษาต่อ” -หนังสือเวียนผ่านระบบสารบรรณ (Intranet)	ประชาสัมพันธ์ช่องทางใน การสื่อสารให้มากขึ้น	๓๐ นาที / ครั้ง
นายเทพพงศ์ วงศ์เชื่อนแก้ว นายกณดินันท์ ภูทอง	๒.สนใจหรือไม่ สนใจ	สื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ มากขึ้นเพื่อกระตุ้นความ สนใจของบุคลากร	๓๐ นาที / ครั้ง
นายเทพพงศ์ วงศ์เชื่อนแก้ว นายกณดินันท์ ภูทอง	๓. ลงทะเบียนแจ้งความประสงค์	สามารถแจ้งรายชื่อเพิ่มเติม กับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบได้	๓๐ นาที / ครั้ง
นายเทพพงศ์ วงศ์เชื่อนแก้ว นายกณดินันท์ ภูทอง	๔. ผู้อำนวยการ พิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ	สามารถแจ้งความประสงค์ การศึกษาต่อในสาขาอื่น ๆ ที่สนใจและเกี่ยวข้องในงาน ตนเองเพิ่มเติมได้	๓๐ นาที / ครั้ง
	๕.แจ้งผลกลับไปยัง ผู้แจ้งความประสงค์	ตรวจเช็คทุกครั้งว่าผู้แจ้ง ความประสงค์ยังไม่ได้รับ การแจ้งผลแล้ว	
รวมระยะเวลาทั้งหมด			๑๒๐ นาที

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง
กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

ภารกิจตามกฎหมาย/แผนงาน/ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญ/ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑. ความเสี่ยงจากผู้สนใจศึกษาต่อไม่สามารถเข้าถึงช่องทางการศึกษาต่อ	เพื่อลดความเสี่ยงจากการที่ผู้สนใจศึกษาต่อไม่สามารถเข้าถึงช่องทางการศึกษาต่อ	จำนวนครั้งของการที่ผู้สนใจศึกษาต่อไม่สามารถเข้าถึงช่องทางการศึกษาต่อ	สื่อสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางข้อมูลการศึกษาต่อไม่เพียงพอกับความต้องการของบุคลากร	๒	๔	๘	สูง	๑

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

ความเสี่ยงจากผู้สนใจศึกษาต่อไม่สามารถเข้าถึงช่องทางการศึกษาต่อ

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
ไม่มีผู้เข้าศึกษาข้อมูลผ่าน website ร้อยละ ๙๐	๕	สูงมาก
ไม่มีผู้เข้าศึกษาข้อมูลผ่าน website ร้อยละ ๗๐-๘๙	๔	สูง
ไม่มีผู้เข้าศึกษาข้อมูลผ่าน website ร้อยละ ๕๐-๖๙	๓	ปานกลาง
ไม่มีผู้เข้าศึกษาข้อมูลผ่าน website ร้อยละ ๓๐-๔๙	๒	น้อย
ไม่มีผู้เข้าศึกษาข้อมูลผ่าน website ร้อยละ ๑๐-๒๙	๑	น้อยมาก

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ผลกระทบของความเสี่ยง

๕
๔
๓
๒
๑

๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
๔	๙	๑๒	๑๖	๒๐
๓	๖	๙	๑๒	๑๕
๒	๔	๖	๘	๑๐
๑	๑	๓	๔	๕

๑ ๒ ๓ ๔ ๕

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง



ความเสี่ยงสูงมาก



ความเสี่ยงสูง



ความเสี่ยงปานกลาง



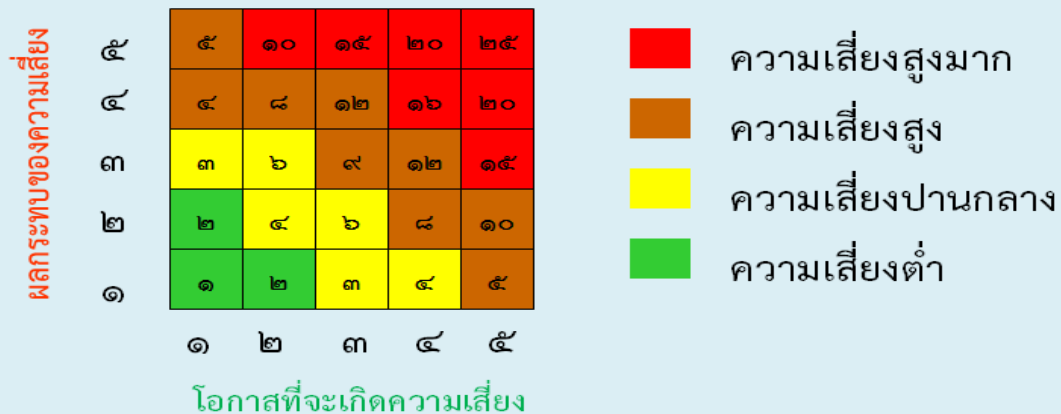
ความเสี่ยงต่ำ

เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

ความเสี่ยงจากผู้สนใจศึกษาต่อไม่สามารถเข้าถึงช่องทางการศึกษาต่อ

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
กระทบกับหน่วยงานมากที่สุด	๕	สูงมาก
กระทบกับหน่วยงานมาก	๔	สูง
กระทบกับหน่วยงานปานกลาง	๓	ปานกลาง
กระทบกับหน่วยงานน้อย	๒	น้อย
กระทบกับหน่วยงานน้อยที่สุด	๑	น้อยมาก

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



**แบบสอบถามกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน**

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับด้านบริหาร
ทรัพยากรบุคคล ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้
แบบสอบถามด้านกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย
แบบสอบถามด้านกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย/ คำตอบ
ขั้นตอนบุคลากรที่สนใจศึกษาต่อโดยค้นหาข้อมูลผ่านช่องทาง			
๑.บุคลากรที่สนใจศึกษาต่อโดยค้นหาข้อมูลผ่านช่องทางเว็บไซต์ สสม. เลือกเมนูและหัวข้อ “ทุนพัฒนาข้าราชการ/ลาศึกษาต่อ”			
๒.บุคลากรที่สนใจศึกษาต่อโดยค้นหาข้อมูลผ่านช่องทางหนังสือเวียนผ่านระบบสารบรรณ (Intranet)			
ขั้นตอนลงทะเบียนแจ้งความประสงค์			
๑.มีบุคลากรลงทะเบียนแจ้งความประสงค์ผ่าน QR Code			
๒.มีการตรวจสอบความถูกต้องในการลงทะเบียนแจ้งความประสงค์ผ่าน QR Code ของบุคลากร			
ขั้นตอนผู้อำนวยการพิจารณาให้ไปอบรม			
๑.ผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ			
๒.ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติและแจ้งผลกลับไป			

สรุป :

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....