

หลักเกณฑ์การ บริหาร ทรัพยากรบุคคล

วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี

บริหารคนอย่างมีคุณค่า พัฒนางองค์กรอย่างยั่งยืน

*People First
Future Together*



บริหารด้วย
ความเป็นธรรม
โปร่งใส ตรวจสอบได้



พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
เสริมสร้างศักยภาพ
ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง



ใส่ใจบุคลากร
ให้คุณค่า เคารพศักดิ์ศรี
และสร้างแรงจูงใจ



มุ่งผลสัมฤทธิ์
สร้างประสิทธิภาพ
เพื่อองค์กรที่ยั่งยืน



ร่วมสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

เพื่อผลิตบัณฑิตพยาบาลคุณภาพ สู้สังคมสุขภาวะที่ยั่งยืน



บุคลากรมีศักยภาพ
พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง



ร่วมมือร่วมใจ
ทำงานเป็นทีม



นวัตกรรมและความคิดสร้างสรรค์
ขับเคลื่อนองค์กร



มุ่งมั่นสู่เป้าหมาย
อย่างมีคุณภาพ




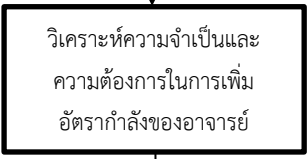
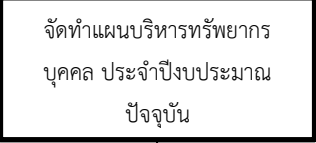
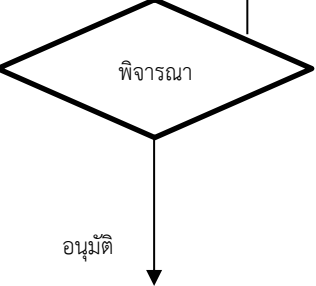
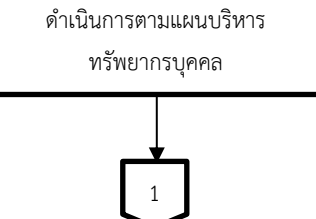
เติบโตอย่างยั่งยืน
เพื่ออนาคตที่ดีกว่า

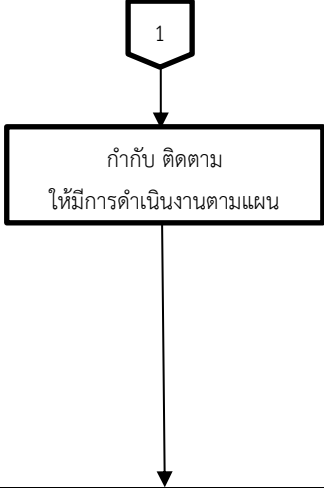
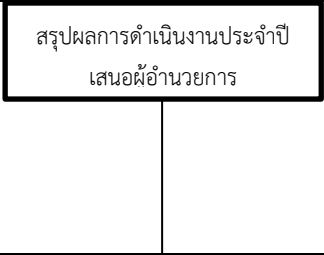
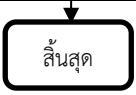
ส่วนที่ 3

ระบบและกลไกงานทรัพยากรบุคคล


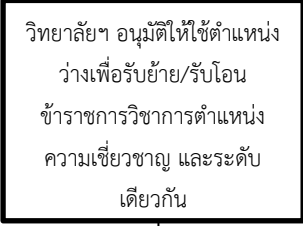
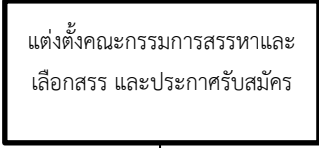

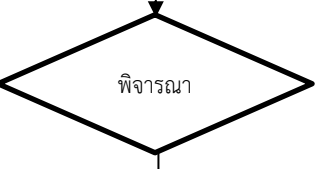
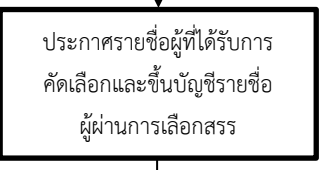

3.1 งานบริหารทรัพยากรบุคคล

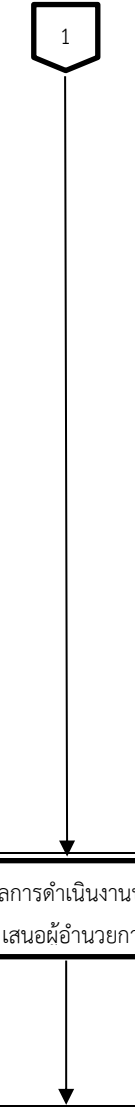
ระบบการบริหารอาจารย์

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ หลักฐาน
					
P		งานทรัพยากรบุคคลและงานบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน ประชุมร่วมกัน วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการเพิ่มอัตรากำลังของอาจารย์/อาจารย์ประจำหลักสูตร โดยพิจารณาจากข้อมูลทั่วไปของวิทยาลัย นโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ในการรับนักศึกษาใหม่ อัตรากำลังของอาจารย์ที่มีอยู่และความต้องการเพิ่มอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลน	ก่อนเริ่มปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - งานทรัพยากรบุคคล - งานบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน 	
D		งานทรัพยากรบุคคลและงานบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอนร่วมกัน จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	ก่อนเริ่มปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - งานทรัพยากรบุคคล - งานบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน 	แผนบริหารทรัพยากรบุคคล
D		งานทรัพยากรบุคคลขออนุมัติแผนบริหารทรัพยากรบุคคลต่อคณะกรรมการบริหาร	ก่อนเริ่มปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - งานทรัพยากรบุคคล - คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย 	แผนบริหารทรัพยากรบุคคล
D		งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การยกย่องเชิดชูรักษา สรรหาบุคลากรทดแทน/จัดกำลังคนลงตำแหน่ง การกำหนดภาระงานและการสร้างแรงจูงใจ การเตรียมเพื่อเกษียณอายุ/ลาศึกษาต่อ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ตลอดปีงบประมาณ	งานทรัพยากรบุคคล	แผนบริหารทรัพยากรบุคคล


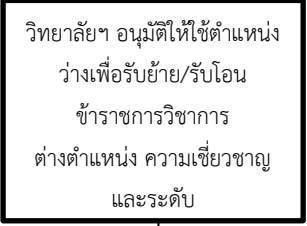
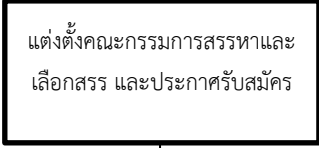
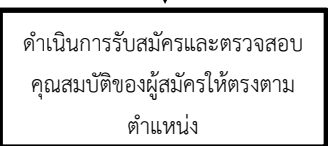

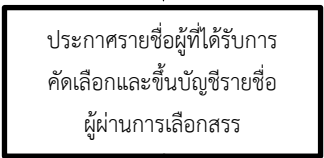

วงจรร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ หลักฐาน
C		<ul style="list-style-type: none"> - กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล - รวบรวมข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สรุปผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมสาระของตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพ การศึกษา รายไตรมาส ตามแบบฟอร์ม ย.4 - สรุปผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมสาระของตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพการศึกษา ตามแบบฟอร์ม ย.7 	ระหว่างปีงบประมาณ	งานทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์ม ย.4 แบบฟอร์ม ย.7
A		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร - จัดเก็บรายงานผลการดำเนินงานที่งานทรัพยากรบุคคล 	สิ้นปีงบประมาณ	งานทรัพยากรบุคคล	รายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี
					

**ระบบการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรับย้าย/รับโอน
ข้าราชการวิชาการตำแหน่ง ความเชี่ยวชาญ และระดับเดียวกัน**

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ หลักฐาน
					
P		วิทยาลัยฯ โดยคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ อนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับย้าย/รับโอนข้าราชการวิชาการที่มีตำแหน่ง ความเชี่ยวชาญ และระดับเดียวกัน	เมื่อมีตำแหน่งว่าง	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	
D		งานทรัพยากรบุคคลประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร และประกาศรับสมัคร	หลังจากได้รับการอนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่าง ไม่เกิน 2 สัปดาห์	งานทรัพยากรบุคคล	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร - ประกาศรับสมัคร
D		งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้ตรงตามตำแหน่ง หมายเหตุ: กรณีคุณสมบัติไม่ครบ ไม่มีสิทธิได้รับการประเมิน	ภายใน 2 สัปดาห์หลังประกาศรับสมัคร	งานทรัพยากรบุคคล	- ใบสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัคร
D		คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรประเมินความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หมายเหตุ: ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือก	ตามกำหนดการสอบ	คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร	- ใบสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัคร - แบบประเมิน
C	 	งานทรัพยากรบุคคลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หมายเหตุ: 1. กรณีย้ายข้ามจังหวัด งานทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือสอบถามความยินยอมจากต้นสังกัด	หลังจากได้รับผลการประเมินความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	งานทรัพยากรบุคคล	ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก


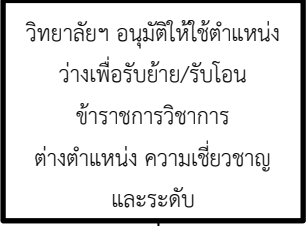
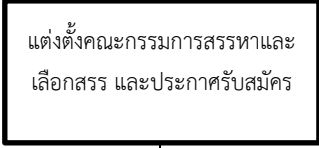
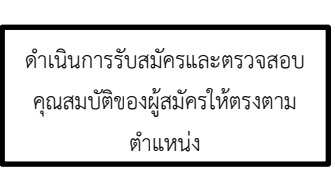



วงจรร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ หลักฐาน
	 <p style="text-align: center;">1</p>	<p>หากยินยอม - ทำหนังสือส่งเอกสารและ แจ้งรายชื่อข้าราชการให้คณะพยาบาล ศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก เพื่อ ดำเนินการขั้นตอนการรับย้าย</p> <p>หากไม่ยินยอม- แจ้งคณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติใช้ ตำแหน่งว่างเพื่อรับย้าย/รับโอนใหม่</p> <p>2. กรณีหน่วยงานเดียวกัน งานบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่ง เสนอคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระ บรมราชชนก</p> <p>3. กรณีย้ายภายในจังหวัดเดียวกัน แต่ต่างหน่วยงาน งานทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือสอบถามความยินยอมจากต้น สังกัด</p> <p>หากยินยอม - จัดทำคำสั่ง เสนอคณะ พยาบาลศาสตร์ สถาบัน พระบรมราชชนก</p> <p>หากไม่ยินยอม- แจ้งคณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติใช้ ตำแหน่งว่างเพื่อรับย้าย/รับโอนใหม่</p>			
A	<p style="text-align: center;">สรุปผลการดำเนินงานประจำปี เสนอผู้อำนวยการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร - จัดเก็บรายงานผลการดำเนินงานที่ งานทรัพยากรบุคคล 	สิ้นปีงบประมาณ	งานทรัพยากร บุคคล	รายงาน สรุปผล การดำเนินการ ตามแผนบริหาร ทรัพยากรบุคคล ประจำปี
	<p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>				

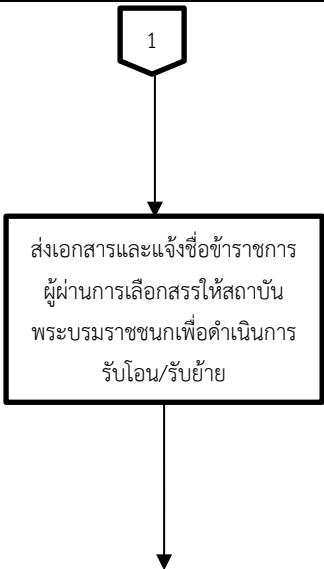
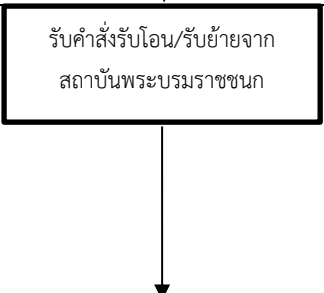
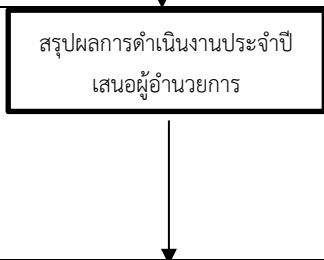

**ระบบการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรับย้าย/รับโอน
ข้าราชการวิชาการต่างตำแหน่ง ความเชี่ยวชาญ และระดับ**

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ หลักฐาน
					
P		วิทยาลัยฯ โดยคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ อนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับย้าย/รับโอนข้าราชการวิชาการต่างตำแหน่ง ความเชี่ยวชาญ และระดับ	เมื่อมีตำแหน่งว่าง	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	
D		งานทรัพยากรบุคคลประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร และประกาศรับสมัคร	หลังจากได้รับการอนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่าง ไม่เกิน 2 สัปดาห์	งานทรัพยากรบุคคล	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร - ประกาศรับสมัคร
D		งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้ตรงตามตำแหน่ง หมายเหตุ: กรณีคุณสมบัติไม่ครบ ไม่มีสิทธิได้รับการประเมิน	ภายใน 2 สัปดาห์หลังประกาศรับสมัคร	งานทรัพยากรบุคคล	- ใบสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัคร
D		คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรประเมินความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หมายเหตุ: ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือก	ตามกำหนดการสอบ	คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร	- ใบสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัคร - แบบประเมิน
C	 	งานทรัพยากรบุคคลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หมายเหตุ: 1. กรณีย้ายข้ามจังหวัด งานทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือสอบถามความยินยอมจากต้นสังกัด	หลังจากได้รับผลการประเมินความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	งานทรัพยากรบุคคล	ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ หลักฐาน
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 400px; margin: 5px auto;"></div> </div>	<p>หากยินยอม-งานทรัพยากรบุคคลจัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือกxonับระยะเวลาเกือกูลเสนอสถาบันพระบรมราชชนก เมื่อผ่านมติจากสถาบันพระบรมราชชนกแล้ว สถาบันพระบรมราชชนก จึงดำเนินการจัดทำคำสั่งรับย้าย/รับโอน</p> <p>หากไม่ยินยอม- แจ้งคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับย้าย/รับโอนใหม่</p> <p>2. กรณีย้ายภายในจังหวัดเดียวกัน แต่ต่างหน่วยงาน งานทรัพยากรบุคคลทำหนังสือสอบถามความยินยอมจากต้นสังกัด</p> <p>หากยินยอม-งานทรัพยากรบุคคลจัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือกxonับระยะเวลาเกือกูลเสนอสถาบันพระบรมราชชนก เมื่อผ่านมติจากสถาบันพระบรมราชชนกแล้ว งานทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่ง/ส่งคำสั่งให้สถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>หากไม่ยินยอม- แจ้งคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับย้าย/รับโอนใหม่</p>			
A	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปผลการดำเนินงานประจำปี เสนอผู้อำนวยการ</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px; margin: 5px auto;"></div>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร - จัดเก็บรายงานผลการดำเนินงานที่งานทรัพยากรบุคคล 	สิ้นปีงบประมาณ	งานทรัพยากรบุคคล	รายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div> </div>				


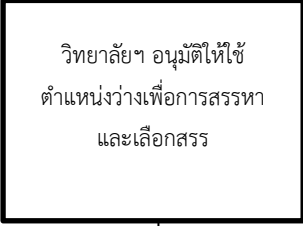
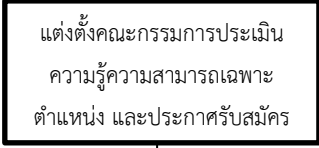
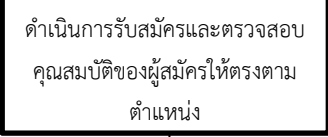
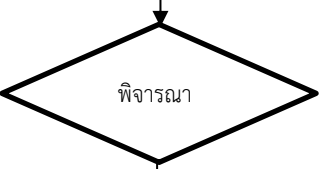
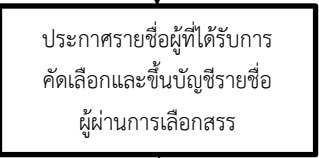
**ระบบการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรับย้าย/รับโอน
ข้าราชการสายสนับสนุนทั่วไป**

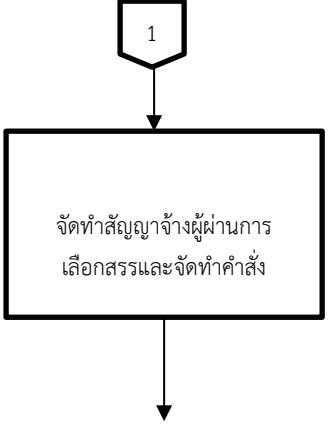
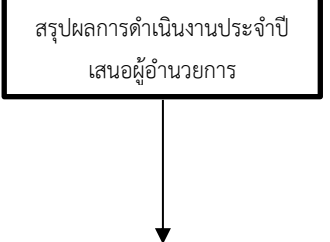

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ หลักฐาน
					
P		วิทยาลัยฯ โดยคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ อนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับย้าย/รับโอนข้าราชการวิชาการต่างตำแหน่ง ความเชี่ยวชาญ และระดับ	เมื่อมีตำแหน่งว่าง	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	
D		งานทรัพยากรบุคคลประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร และประกาศรับสมัคร	หลังจากได้รับการอนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่าง ไม่เกิน 2 สัปดาห์	งานทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร - ประกาศรับสมัคร
D		งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้ตรงตามตำแหน่ง หมายเหตุ: กรณีคุณสมบัติไม่ครบ ไม่มีสิทธิได้รับการประเมิน	ภายใน 2 สัปดาห์หลังประกาศรับสมัคร	งานทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัคร
D		คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรประเมินความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ หมายเหตุ: ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือก	ตามกำหนดการสอบ	คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัคร - แบบประเมิน
C	 	งานทรัพยากรบุคคลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	หลังจากได้รับผลการประเมินความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	งานทรัพยากรบุคคล	ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

วงจรร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ หลักฐาน
C	 <p>1</p> <p>ส่งเอกสารและแจ้งชื่อข้าราชการผู้ผ่านการเลือกสรรให้สถาบันพระบรมราชชนกเพื่อดำเนินการรับโอน/รับย้าย</p>	งานทรัพยากรบุคคลส่งเอกสารและแจ้งชื่อข้าราชการผู้ผ่านการเลือกสรรให้สถาบันพระบรมราชชนกเพื่อดำเนินการรับโอน/รับย้าย	หลังประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก	งานทรัพยากรบุคคล	- คำสั่งรับโอน/รับย้าย
C	 <p>รับคำสั่งรับโอน/รับย้ายจากสถาบันพระบรมราชชนก</p>	งานทรัพยากรบุคคลรับคำสั่งรับโอน/รับย้ายจากสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อรับรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน	หลังจากได้รับคำสั่งรับโอน/รับย้ายจากสถาบันพระบรมราชชนก	งานทรัพยากรบุคคล	เอกสารประกอบการรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน
A	 <p>สรุปผลการดำเนินงานประจำปีเสนอผู้อำนวยการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร - จัดเก็บรายงานผลการดำเนินงานที่งานทรัพยากรบุคคล 	สิ้นปีงบประมาณ	งานทรัพยากรบุคคล	รายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี
	 <p>สิ้นสุด</p>				


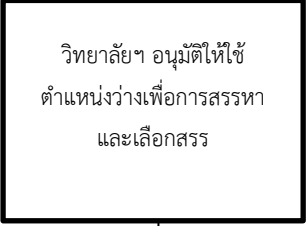
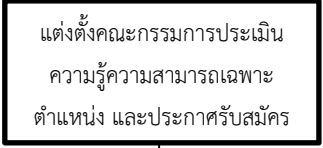
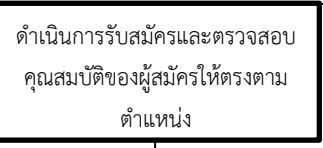
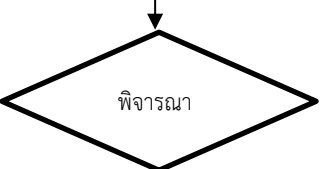
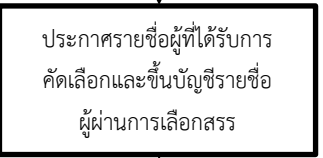

ระบบการสรรหาและเลือกสรร

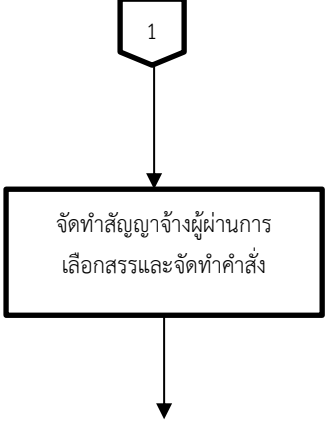
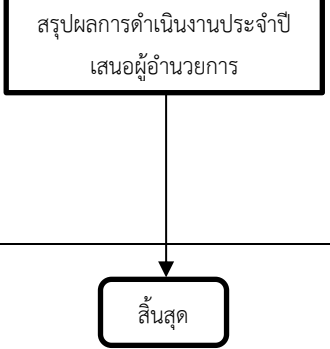
พนักงานราชการทั่วไป พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ลูกจ้างชั่วคราว และจ้างเหมางานบริการ

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ หลักฐาน
					
P		วิทยาลัยฯ โดยคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ อนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่างเพื่อการสรรหาและเลือกสรร	เมื่อมีตำแหน่งว่าง	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	
D		งานทรัพยากรบุคคลประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และประกาศรับสมัคร	หลังจากได้รับการอนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่าง ไม่เกิน 2 สัปดาห์	งานทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ประกาศรับสมัคร
D		งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้ตรงตามตำแหน่ง <u>หมายเหตุ:</u> กรณีคุณสมบัติไม่ครบ ไม่มีสิทธิได้รับการประเมิน	ภายใน 2 สัปดาห์หลังประกาศรับสมัคร	งานทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัคร
D		คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง จำนวน 2 ครั้ง (ครั้งที่ 1 สอบข้อเขียน ครั้งที่ 2 สอบสัมภาษณ์) <u>หมายเหตุ:</u> ผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 กรณีประเมินครั้งที่ 1 คะแนนไม่ถึงร้อยละ 60 ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ 2	ตามกำหนดการสอบ	คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัคร - แบบประเมิน
C		งานทรัพยากรบุคคลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	หลังจากได้รับผลการประเมินความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	งานทรัพยากรบุคคล	ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ หลักฐาน
C		งานทรัพยากรบุคคลจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรและจัดทำคำสั่งจ้าง	หลังประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก	งานทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งจ้าง - สัญญาจ้าง
A		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร - จัดเก็บรายงานผลการดำเนินงานที่งานทรัพยากรบุคคล 	สิ้นปีงบประมาณ	งานทรัพยากรบุคคล	รายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี
					

**ระบบการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการ
ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการสอน) ปฏิบัติการ (นักเรียนทุน)**

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ หลักฐาน
					
P		วิทยาลัยฯ โดยคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย อนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่างเพื่อการสรรหาและเลือกสรร	เมื่อมีตำแหน่งว่าง	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	
D		งานทรัพยากรบุคคลประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และประกาศรับสมัคร	หลังจากได้รับการอนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่าง ไม่เกิน 2 สัปดาห์	งานทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ประกาศรับสมัคร
D		งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้ตรงตามตำแหน่ง <u>หมายเหตุ:</u> กรณีคุณสมบัติไม่ครบ ไม่มีสิทธิได้รับการประเมิน	ภายใน 2 สัปดาห์หลังประกาศรับสมัคร	งานทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัคร
D		คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) <u>หมายเหตุ:</u> ผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60	ตามกำหนดการสอบ	คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัคร - แบบประเมิน
C	 	งานทรัพยากรบุคคลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	หลังจากได้รับผลการประเมินความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	งานทรัพยากรบุคคล	ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ หลักฐาน
C		งานทรัพยากรบุคคลจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรและจัดทำคำสั่งจ้าง	หลังประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก	งานทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งจ้าง - สมุดประวัติ ก.พ.7
A		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร - จัดเก็บรายงานผลการดำเนินงานที่งานทรัพยากรบุคคล 	สิ้นปีงบประมาณ	งานทรัพยากรบุคคล	รายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี
	