โครงการทำความสะอาดอาคารและกลุ่มอาคารภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลาและวิทยาเขตพัทลุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	**มาตรฐานการปฏิบัติงานบุคคล**
	ผู้จัดทำ นายปฏิภาณ ทองแก้ว **ผู้ตรวจสอบ** หัวหน้าสำนักงานสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ และเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้น จนกระทั่ง สิ้นสุดกระบวนการทำงาน

3. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และป้าหมายโครงการ

4. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกกระบวนการ

5. เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง

๒. ขอบเขต (Scope)

การปฏิบัติงานต่างๆ ตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลัง ประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาผู้ปฏิบัติงานบริการ (พนักงานทำความสะอาด) โดยรวบรวมข้อมูลเอกสารต่างๆ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และกำหนดออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรในการดำเนินงาน ด้านการลงทะเบียนประวัติ การวางแผน อัตรากำลังคน การสรรหา การประเมินผลและการจ่ายเงินเดือน การจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษ การจ่ายโบนัส งานสวัสดิการพนักงาน การบันทึกการมาปฏิบัติงานและการลา งานพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม งานสอบสวนและลงโทษ และการลาออกของผู้ปฏิบัติงานบริการ (พนักงานทำความสะอาด)

๓. ผู้รับผิดชอบ

นายปฏิภาณ ทองแก้ว เจ้าหน้าที่ประสานงาน

๔. คำจำกัดความ

ทรัพยากรบุคคล (Human Resources หรือ HR) หมายรวมถึงองค์ความรู้โดยรวมทักษะ ความคิดสร้างสรรค์ พรสวรรค์ ความถนัดของบุคลากรโดยรวมที่ขับเคลื่อนองค์กรให้เดินหน้า และยังครอบคลุม ไปถึงคุณค่า ทัศนคติ วิธีการจัดการกับปัญหา และความเชื่อของบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในองค์กรนั้นๆ ทรัพยากรมนุษย์เป็นผลลัพธ์ของความสามารถที่ถูกถ่ายทอดกันมา ความรู้และทักษะต่าง ๆ ที่สั่งสม โดยแสดงให้เห็นผ่านบุคลากรที่มีพรสวรรค์และความถนัดต่างๆ ที่ทำงานในองค์กรนั้นๆ

การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การใช้ทรัพยากรบุคคลอันทรงค่าขององค์การให้ปฏิบัติงาน ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การ โดยมีภารกิจหลัก ๗ ด้าน คือ การวางแผนด้านกำลังคน การสรรหาและการคัดเลือก การฝึกอบรมพัฒนา การจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์เกื้อกูล การดูแลสุขภาพความปลอดภัย แรงงานสัมพันธ์ และการวิจัยด้านทรัพยากรมนุษย์

การวางแผนอัตรากำลังคน (Manpower Planning) คือ กระบวนการในการคาดการณ์ความต้องการและตอบสนองความต้องการด้านทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้องค์กรมีอัตรากำลังคนตามจำนวน คุณสมบัติ และในเวลาที่ต้องการเป็นไปตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ขององค์กรที่กำหนดไว้

การสรรหา (Recruitment) หมายถึง กระบวนการในการค้นหาตลอดจนคัดเลือกบุคคลที่มี ความรู้ ความสามารถและมีทักษะที่เหมาะสม เพื่อเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งงานตามที่องค์กรต้องการ กระบวนการนี้จะเริ่มต้นตั้งแต่การวางแผนการคัดเลือก การสื่อสารให้เกิดแรงจูงใจกับผู้สมัครเป้าหมายที่ต้องการ และจะสิ้นสุดกระบวนการเมื่อองค์กรนั้นบรรจุ แต่งตั้ง บุคคลที่เหมาะสมเข้าทำงานตามตำแหน่งงานที่กำหนดไว้

การจ่ายเงินเดือน คือ เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนด

การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ คือ เงินที่จ่ายเพิ่มให้กับพนักงาน เมื่อมีผลงาน หรือการประเมินผล การปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ และปริมาณงานในระดับดีเด่น

การจ่ายโบนัส คือ เงินพิเศษจ่ายที่เป็นส่วนแบ่งพิเศษหรือบำเหน็จรางวัลที่จ่ายให้แก่พนักงาน ได้รับนอกเหนือจากเงินเดือนค่าจ้าง ซึ่งมักจะได้เป็นรายปี หรือรายครึ่งปี แล้วแต่องค์การ

สวัสดิการพนักงาน คือ ผลประโยชน์ที่พนักงานจะได้รับเพิ่มเติมนอกเหนือจากเงินเดือน ซึ่งเป็น การมุ่งให้พนักงานในองค์กรมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดี ถือเป็น หน้าที่ของรัฐที่จะต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อประโยชน์ร่วมกันของส่วนรวม

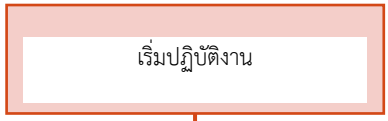
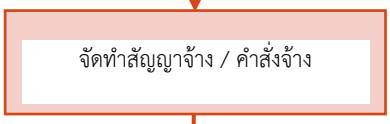
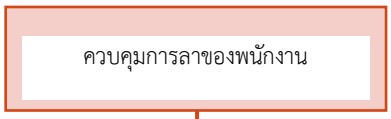
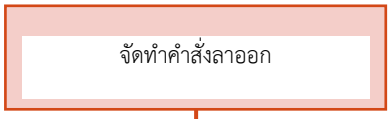
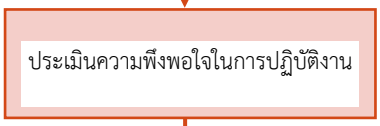
การพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม คือ การดำเนินการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทัศนคติ และประสบการณ์เพิ่มขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการ ฝึกอบรมเป็นรูปแบบหนึ่งที่ใช้พัฒนาคนที่เป็นแรงขับเคลื่อนขององค์กรที่ต้องการการพัฒนาศักยภาพ และเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และพัฒนาบุคลิกภาพอย่างต่อเนื่องให้ก้าวทันโลกเทคโนโลยีในปัจจุบันและอนาคต

การสอบสวนและลงโทษ คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายเพื่อทราบข้อเท็จจริง เพื่อพิสูจน์ความผิดของผู้ต้องหา และเพื่อเอาตัวผู้กระทำความผิดมาฟ้องลงโทษ

การลาออก คือ การแสดงให้เห็นว่าออกจากตำแหน่งงาน หรือหน้าที่การงานอย่างเป็นทางการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคคล

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยว
เริ่ม				
ประกาศรับสมัร ผู้ปฏิบัติงานบริการ (พนักงานทำความสะอาด)	- ประกาศรับสมัร ผู้ปฏิบัติงานบริการ (พนักงานทำความสะอาด) หน้าเพจ Facebook สถาบันสงเสริมการบริการวิชาการ	- คณะกรรมการ	15 วัน หลังประกาศรับสมัคร	- ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน มหาวิทยาลัยทักษิณ ภายใต้โครงการทำความสะอาดอาคารและกลุ่มอาคารภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา และวิทยาเขตพัทลุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	- คณะกรรมการ	1 - 2 วัน	- คำสั่ง สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการทำความสะอาดอาคารและกลุ่มอาคาร.....
คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	- กำหนดวันและเวลาในการสอบสัมภาษณ์ - แจ้งวันและเวลาสอบสัมภาษณ์แก่ผู้สมัคร - ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	- คณะกรรมการ	5 วัน	- ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ภายใต้โครงการทำความสะอาดอาคารและกลุ่มอาคาร.....
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	- ผลการคัดเลือกจากณะกรรมการ	- คณะกรรมการ	1 - 2 วัน	- ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง ผู้ผ่านการคัดเลือก ภายใต้โครงการทำความสะอาดอาคารและกลุ่มอาคาร.....

				
	- จัดทำคำสั่งจ้างเพื่อแจ้งข้อมูลเข้าระบบ - จัดทำสัญญาจ้างระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง	- คณะกรรมการ	3 - 4 วัน	- คำสั่ง สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการ เรื่อง แจ้งข้อมูลพนักงานเข้าปฏิบัติงาน
				
	- รับเรื่องแจ้งขอลาออกของผู้ปฏิบัติงานบริการ - จัดทำหนังสือแจ้งลาออกของผู้ปฏิบัติงานบริการ	- คณะกรรมการ	15 วัน	- คำสั่ง สำนักส่งเสริมการบริการวิชาการ เรื่อง แจ้งข้อมูลพนักงานขอลาออก
	- ประเมินผลการทำงานของผู้ปฏิบัติงานบริการ (พนักงานงานทำความสะอาด) ในช่วง 90 วัน	- คณะกรรมการ	5 วัน	- แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน