

**หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
พนักงานกองทุนประกันชีวิต**

(๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๑	วิเคราะห์อัตรากำลัง	วิเคราะห์อัตรากำลัง	- ข้อบังคับกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการพนักงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ - ข้อบังคับกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการรับสมัคร วิธีการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๕๓
๒	ขออนุมัติอัตรากำลัง	เสนอขออนุมัติอัตรากำลังจากคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ	
๓	ขออนุมัติการสรรหาบุคลากร/ประกาศรับสมัคร	จัดทำบันทึกขออนุมัติ	
๔	ประกาศรับสมัครฯ	เผยแพร่ประกาศรับสมัคร	
๕	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก	จัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก	
๖	รับสมัครพนักงาน	รับใบสมัครและตรวจสอบเอกสารรับสมัครเบื้องต้น *สมัครได้ที่กองทุนประกันชีวิตเท่านั้น	
๗	ตรวจสอบคุณสมบัติ	คัดกรองผู้สมัครตามคุณสมบัติที่ประกาศ	
๘	สอบคัดเลือก	ดำเนินการสอบข้อเขียน/สัมภาษณ์	
๙	ประกาศผล/เรียกรายงานตัว	จัดทำบันทึกประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและได้รับการขึ้นบัญชี	

(๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๑	ผู้ผ่านการคัดเลือก/ ขึ้นบัญชีเข้ารายงานตัว	จัดทำบันทึกแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือก/ ขึ้นบัญชีเข้ารายงานตัว	- ระเบียบกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการรับสมัคร วิธีการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๕๓
๒	แจ้งรายละเอียดงานให้ทราบ	แจ้งรายละเอียดตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job description: JD) ให้ทราบ	- ข้อบังคับกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓	จัดทำบันทึก เรื่อง พนักงานทดลองปฏิบัติงาน	จัดทำบันทึก เรื่อง พนักงานทดลองปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงระยะเวลาทดลองปฏิบัติ (๙๐ วัน) และอัตราเงินเดือนที่ได้รับ โดยจะได้รับสวัสดิการ เมื่อผ่านทดลองปฏิบัติงาน	- ข้อบังคับกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการพนักงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
๔	ประเมินทดลองงาน	ประเมินความก้าวหน้า	
๕	เสนอผลการทดลองงานของพนักงาน	เสนอเห็นชอบผลการทดลองงานของพนักงาน	
๖	จัดทำคำสั่งบรรจุเป็นพนักงานประจำ	จัดทำคำสั่งบรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยได้รับสิทธิสวัสดิการตามที่กำหนด	
๗	แจ้งผลการทดลองงาน	แจ้งผลการทดลองงานแก่พนักงานผ่าน/ไม่ผ่าน	

(๓) การย้าย การโอน หรือการเลื่อน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๑	ตรวจสอบคุณสมบัติพนักงาน	-ตรวจสอบอายุงาน -ตรวจสอบคุณวุฒิ -ตรวจสอบประวัติการลงโทษทางวินัย -ตรวจสอบผลประเมินการปฏิบัติงานตามเกณฑ์	- ระเบียบกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเลื่อนตำแหน่งหรือแต่งตั้งพนักงานประจำให้ดำรงตำแหน่งที่ต้องรับผิดชอบสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ระเบียบกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยหลักเกณฑ์การกำหนดคุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงานพนักงานกองทุนประกันชีวิต พ.ศ. ๒๕๖๖
๒	ประเมินความเหมาะสม	-สัมภาษณ์ (ถ้ามี) -ประเมินสมรรถนะ (Competency) -ประเมินศักยภาพในการปฏิบัติงานระดับสูงขึ้นไป -พิจารณาผลงานและความสำเร็จที่ผ่านมา โดยคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง	- ข้อบังคับกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ - ข้อบังคับกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการพนักงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
๓	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	จัดทำสรุปผลการพิจารณา เสนอผู้จัดการกองทุน	
๔	ออกคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง	-จัดทำคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง -แจ้งผลให้ผู้ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง -ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรและอัตราเงินเดือน	

(๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๑	กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน	-กำหนดตัวชี้วัด (KPIs) -กำหนดเป้าหมายรายบุคคล -กำหนดสมรรถนะ (Competency) -จัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน	- ข้อบังคับกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ - หลักเกณฑ์กองทุนประกันชีวิต การขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงาน
๒	ติดตามผลการปฏิบัติงาน	-ติดตามความก้าวหน้าของงาน -ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ -บันทึกผลงานหรือเหตุการณ์สำคัญ	
๓	ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชา	
๔	อนุมัติผลการประเมิน	เห็นชอบผลการประเมินโดยผู้จัดการ กองทุนฯ	
๕	แจ้งผลการประเมิน	- แจ้งผลการประเมินรายบุคคล - ชี้แจงจุดแข็งและจุดที่ต้องพัฒนา	