
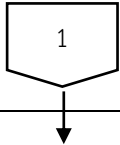
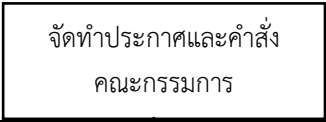
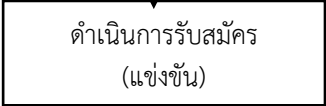
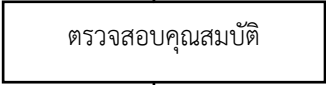
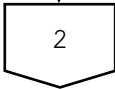
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการ แข่งขัน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุม ตั้งแต่การขออนุมัติจ้าง ประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การแข่งขัน การจ้าง การบรรจุเข้าเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การสรรหา (Recruitment) หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในมหาวิทยาลัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ลงนามประกาศ คณะกรรมการดำเนินการสอบ : พิจารณาและกำหนดคุณสมบัติแต่ละตำแหน่ง คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ : ออกข้อสอบ และตรวจคำตอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ : สอบสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง : จัดทำประกาศ รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2563 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. 2551 4. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดองค์ประกอบของคณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ ในการสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดม ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป 5. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการยกเว้นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาการ จากคุณวุฒิปริญญาเอก เป็นคุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอก 6. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดสาขาวิชาชีพและคุณวุฒิที่ขาดแคลน 7. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ระดับผลการประเมินความสามารถทางภาษาต่างประเทศเพื่อการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทตำแหน่งวิชาการ 			

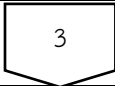
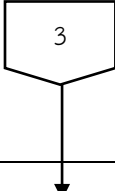
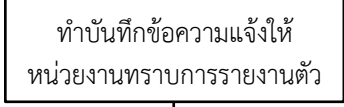
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการ แข่งขัน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มกำหนดชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งพนักงาน โดยวิธีการแข่งขัน</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องกองบริหารงาน บุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>File เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งพนักงาน โดยวิธีการแข่งขัน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องกองบริหารงาน บุคคล	10 ปี	File เอกสาร				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งพนักงาน โดยวิธีการแข่งขัน	กองบริหารงานบุคคล	ห้องกองบริหารงาน บุคคล	10 ปี	File เอกสาร											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงานที่มีความประสงค์		หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติ การจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และกรณีทดแทนอัตราว่างด้วยเหตุอื่น)		บันทึกข้อความหน่วยงานระบุตำแหน่งคุณสมบัติที่ต้องการสรรหาบุคลากร ตำแหน่งสายวิชาการหรือสายสนับสนุน
2	ผู้อำนวยการกอง/เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		1. ตรวจสอบอัตราว่างตำแหน่ง คุณสมบัติ 2. นำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติในการเปิดรับสมัครพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		บันทึกข้อความหน่วยงานระบุตำแหน่งคุณสมบัติที่ต้องการสรรหาบุคลากร ตำแหน่งสายวิชาการหรือสายสนับสนุน
3	คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน		จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2563 ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ข้อบังคับว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. 2551 ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยกเว้นคุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่งสำหรับพนักงานในสถาบันฯ ประเภทวิชาการ จากคุณวุฒิปริญญาเอกเป็นคุณวุฒิปริญญาโท หรือปริญญาเอก ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ระดับผลการประเมินความสามารถทางภาษาต่างประเทศเพื่อการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทตำแหน่งวิชาการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการประกาศรับสมัคร 2. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ 	2 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดประกาศรับสมัคร 2. ลงประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ 3. ส่งประกาศรับสมัครให้หน่วยงานภายนอก 		
6	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		<p>ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการรับสมัคร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือสำเนารับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญาบัตรซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา 2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา 3. หนังสือรับรองคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (กรณีจบคุณวุฒิจากต่างประเทศ) 4. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 5. สำเนาทะเบียนบ้าน 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 7. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล 8. เพศชายต้องแสดงหนังสือรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร 		
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน	5 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน
8	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	แบบฟอร์มการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
9	คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ		คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบข้อสอบและกระดาษคำตอบ และสรุปผลคะแนนส่งมายังกองบริหารงานบุคคล	3 วัน	คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบข้อสอบและกระดาษคำตอบ
10	อธิการบดี/รองอธิการบดี		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน (ชื่อเขียน)	5 วัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน
11	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน (ชื่อเขียน)	5 วัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน
12	คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์		คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และสรุปผลคะแนนให้กองบริหารงานบุคคล	1 วัน	แบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์
13	คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน		คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ดำเนินการสรุปผลคะแนนจากคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจคำตอบ และคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	3 วัน	คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน
14	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน	1 วัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน
15	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน	1 วัน	เอกสารรับรายงานตัวผู้ผ่านการสอบแข่งขัน รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
					
16	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานทราบการรายงานตัว	1 วัน	หนังสือบันทึกข้อความแจ้งการรายงานตัว
		