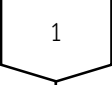
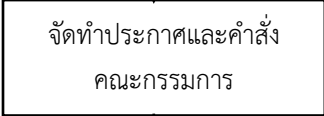
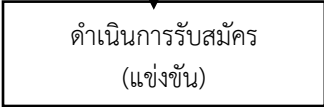

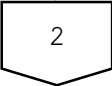
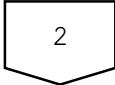
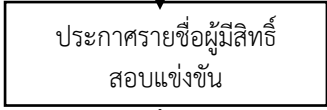
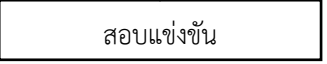
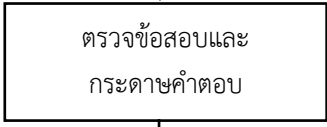
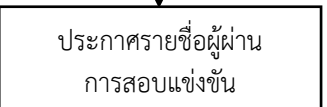

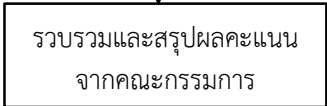
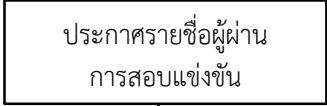
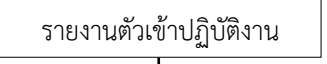
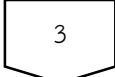
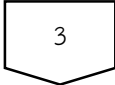
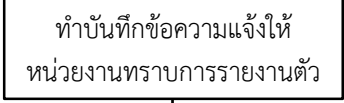
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการ แข่งขัน</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกันต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด</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 การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. 2551 3. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ในการสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดม ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป 4. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการยกเว้นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาการ จากคุณวุฒิปริญญาเอก เป็นคุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอก 5. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดสาขาวิชาชีพและคุณวุฒิที่ขาดแคลน 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มกำหนดชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งพนักงาน โดยวิธีการแข่งขัน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องกองบริหารงาน บุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ File เอกสาร</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงานที่มีความประสงค์		หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติ การจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และกรณีทดแทนอัตราว่างด้วยเหตุอื่น)		บันทึกข้อความหน่วยงานระบุตำแหน่งคุณสมบัติที่ต้องการสรรหาบุคลากรตำแหน่งสายวิชาการหรือสายสนับสนุน
2	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		1.ตรวจสอบอัตราว่าง ตำแหน่งคุณสมบัติ 2.นำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติในการเปิดรับสมัครพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		
3	คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน		จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันฯ พ.ศ. 2563 ข้อบังคับว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนฯ และพนักงานในสถาบันฯ โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ.2551 ประกาศ ม. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยกเว้นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับพนักงานในสถาบันฯ ประเภทวิชาการ จากคุณวุฒิปริญญาเอกเป็นคุณวุฒิปริญญาโท หรือปริญญาเอก ประกาศ ม. เรื่อง เกณฑ์การสอบภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัย

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		1. ดำเนินการประกาศรับสมัคร 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	2 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		1. ติดประกาศรับสมัคร 2. ลงประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัยฯ 3. ส่งประกาศรับสมัครให้ หน่วยงานภายนอก		
6	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ตรวจสอบคุณสมบัติ และ เอกสารประกอบการรับสมัคร 1. หนังสือสำเนารับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตรซึ่ง ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่า สำเร็จการศึกษา 2. สำเนาใบรายงานผล การศึกษา (Transcript) ฉบับ สมบูรณ์ ซึ่งผ่านการ อนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จ การศึกษา 3. หนังสือรับรองคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา (กรณีจบ คุณวุฒิจากต่างประเทศ) 4. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 5. สำเนาทะเบียนบ้าน 6. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 7. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาการเปลี่ยนชื่อตัวหรือ ชื่อ สกุล 8. เพศชายต้องแสดงหนังสือ รับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร		
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบแข่งขัน	5 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน
9	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อ บรรจุเป็นพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	
10	คณะกรรมการ ออกข้อสอบ และตรวจ กระดาษคำตอบ		คณะกรรมการดำเนินการ ตรวจ สอบ ข้อ สอบ และ กระดาษคำตอบ และสรุปผล คะแนนส่งมายังกองบริหารงาน บุคคล	3 วัน	
11	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ สอบแข่งขัน (ข้อเขียน)	5 วัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ สอบแข่งขัน
12	คณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์		คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และสรุปผลคะแนนให้กอง บริหารงานบุคคล	1 วัน	
13	คณะกรรมการ ดำเนินการ สอบแข่งขัน		คณะกรรมการดำเนินการ สอบแข่งขัน ดำเนินการสรุปผล คะแนนจากคณะกรรมการออก ข้อสอบและตรวจคำตอบ และ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	3 วัน	
14	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ สอบแข่งขัน	1 วัน	
14	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน รายงาน ตัวเข้าปฏิบัติงาน	1 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
15	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานทราบการรายงานตัว	1 วัน	หนังสือบันทึกข้อความแจ้งการ รายงานตัว
		