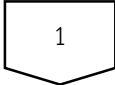
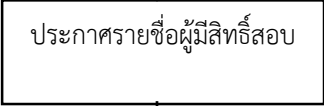
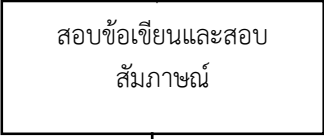
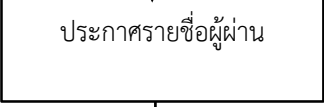
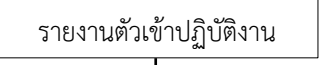
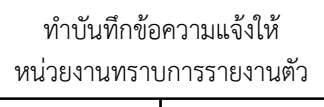


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว 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 การจ้าง การบรรจุเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยฯ</p>																																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การสรรหา (Recruitment) หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในมหาวิทยาลัย</p>																																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี หรือรองอธิการบดี : ลงนามประกาศรับสมัคร รายชื่อผู้สิทธิ์สอบแข่งขัน พิจารณาผลการคัดเลือก คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ : ออกข้อสอบ และตรวจคำตอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ : สอบสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง : จัดทำประกาศ รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>																																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้วยงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>																																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. ใบสมัคร 2. แบบฟอร์มการให้คะแนนของกรรมการ</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>เอกสารประกาศรับสมัคร</td> <td>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td>เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์</td> <td>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td>ใบสมัครงานเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว</td> <td>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td>เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์</td> <td>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td>สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว</td> <td>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกาศรับสมัคร	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร	เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร	ใบสมัครงานเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร	เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร	สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																															
เอกสารประกาศรับสมัคร	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร																															
เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร																															
ใบสมัครงานเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร																															
เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ประกาศรับสมัคร																															
สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง																															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงานที่มีความประสงค์		หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติ การจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และกรณีทดแทนอัตราว่างด้วยเหตุอื่น)	1 วัน	บันทึกข้อความหน่วยงานระบุตำแหน่งคุณสมบัติที่ต้องการสรรหาบุคลากรตำแหน่งสายวิชาการหรือสายสนับสนุน
2	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการกอง		1. ตรวจสอบอัตราว่าง ตำแหน่งคุณสมบัติ 2. นำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติในการเปิดรับสมัครพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		1. ดำเนินการประกาศรับสมัคร 2. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ	2 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		1. ติดประกาศรับสมัคร 2. ลงประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ 3. ส่งประกาศรับสมัครให้หน่วยงานภายนอก	7 วัน	
6	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการรับสมัคร 1. หนังสือสำเนารับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญาบัตร 2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา 3. หนังสือรับรองคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา 4. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว 5. สำเนาทะเบียนบ้าน 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	15 นาที	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบ	1 วัน	
9	คณะกรรมการ		คณะกรรมการดำเนินการ สอบแข่งขัน ดำเนินการสรุปผล คะแนนจากคณะกรรมการออก ข้อสอบและตรวจคำตอบ และ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	1 วัน	
10	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน	1 วัน	
12	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน รายงาน ตัวเข้าปฏิบัติงาน	1 วัน	
13	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานทราบการรายงานตัว	1 วัน	หนังสือบันทึกข้อความแจ้งการ รายงานตัว
		