

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลงข่าวสมัครงานและ ข่าวประชาสัมพันธ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-19</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 2 ก.ย.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการลงข่าวสมัครงานได้ถูกต้อง และทันเวลา</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการลงข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์ (ไม่เกินร้อยละ 5)</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การลงข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องในกองบริหารงานบุคคล</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การบันทึกข้อมูล หมายถึง การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบ ซึ่งประกอบด้วย ข่าวรับสมัครงานลูกจ้างชั่วคราว, ข่าวรับสมัครงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา, ข่าวประชาสัมพันธ์บุคลากรเกษียณ เป็นต้น การอัปเดตข้อมูล หมายถึง การอัปเดตข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อบังคับ / ระเบียบ / อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองบริหารงานบุคคล</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>ผู้อำนวยการกอง: ตรวจสอบและอนุมัติการลงข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์ บุคลากร : เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผ่าน <a href="http://person.rmutto.ac.th/">http://person.rmutto.ac.th/</a> รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารที่ต้องการใช้ในข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : ตรวจสอบข้อมูล / จัดทำบันทึกข้อมูล ในเว็บไซต์ <a href="http://person.rmutto.ac.th/">http://person.rmutto.ac.th/</a> ดำเนินการอัปเดตข้อมูลข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์ / บันทึกข้อมูล</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. หนังสือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครงาน 2. หนังสือหรือเอกสารที่ใช้ในการลงข่าวประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>-</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> ชื่อหัวข้อข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> <a href="http://person.rmutto.ac.th/">http://person.rmutto.ac.th/</a></p>	<p><b>ระยะเวลา</b> ไม่กำหนดระยะเวลา</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> จัดเก็บบนเว็บไซต์ <a href="http://person.rmutto.ac.th/">http://person.rmutto.ac.th/</a></p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	หน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง		1. ดำเนินการรับข้อมูล	1 วัน	1. หนังสือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครงาน 2. หนังสือประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการป้อนข้อมูลข่าวสารสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ <a href="http://person.rmutto.ac.th">http://person.rmutto.ac.th</a>	1 วัน	1. ที่อยู่ของระบบบนเว็บไซต์ <a href="http://person.rmutto.ac.th">http://person.rmutto.ac.th</a>
3	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลข่าวสารสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์	1 วัน	
4	ผู้อำนวยการกอง		1. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและดำเนินการอนุมัติข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์	1 วัน	
5	เว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ / เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล		1. แสดงผลบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. แสดงผลบนเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล		