
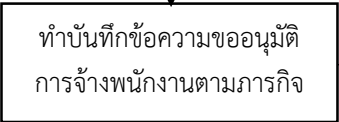
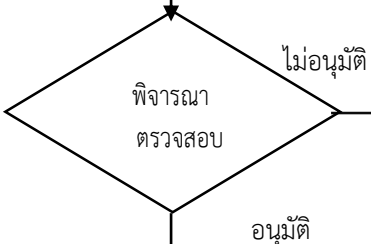
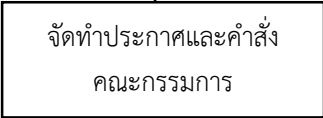
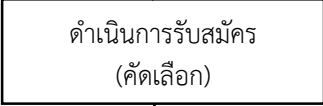
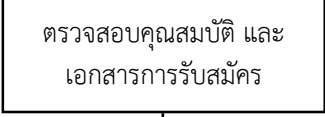
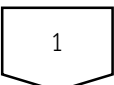
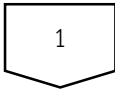
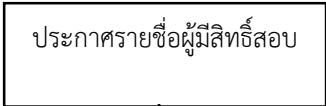

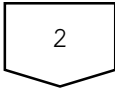
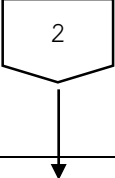
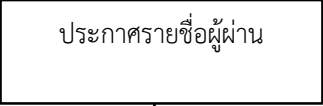

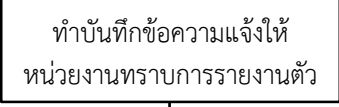


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานตาม ภารกิจ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-26</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>																															
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา</p>																																		
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด</p>																																		
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุม ตั้งแต่การขออนุมัติจ้าง ประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การจ้าง การบรรจุเข้าเป็นพนักงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ</p>																																		
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การสรรหา (Recruitment) หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในมหาวิทยาลัย</p>																																		
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>อธิการบดี หรือรองอธิการบดี : ลงนามประกาศรับสมัคร รายชื่อผู้สิทธิ์สอบแข่งขัน พิจารณาผลการคัดเลือก คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ : ออกข้อสอบ และตรวจคำตอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ : สอบสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง : จัดทำประกาศ รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>																																		
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้วยงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>																																		
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. ใบสมัคร 2. แบบฟอร์มการให้คะแนนของกรรมการ</p>																																		
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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>เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td>เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์</td> <td>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td>ใบสมัครงานเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว</td> <td>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td>เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์</td> <td>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร</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	เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร	เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร	ใบสมัครงานเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร	เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร	สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																															
เอกสารประกาศรับสมัคร	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร																															
เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร																															
ใบสมัครงานเพื่อคัดเลือกเป็นบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร																															
เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร																															
สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง																															

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงานที่มีความประสงค์		หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติ การจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และกรณีทดแทนอัตรารว่างด้วยเหตุอื่น)	1 วัน	บันทึกข้อความหน่วยงานระบุตำแหน่งคุณสมบัติที่ต้องการสรรหาบุคลากรตำแหน่งสายวิชาการหรือสายสนับสนุน
2	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการกอง		1. ตรวจสอบอัตราว่าง ตำแหน่งคุณสมบัติ 2. นำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติในการเปิดรับสมัครพนักงานตามภารกิจ	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. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญาบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา 2 สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์	15 นาที	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			<p>ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา 3. หนังสือรับรองคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา 4. หนังสือรับรองคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาจากต่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (กรณีที่ย้ายคุณวุฒิจากต่างประเทศ ขอได้จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา) 5. สำเนาทะเบียนบ้าน 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 7. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก 8. ใบรับรองแพทย์ 9. สำเนาใบประกอบวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองการผ่านงาน เป็นต้น 10. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล 11. เพศชายต้องแสดงหนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.8 หรือ สด.43</p>		
8	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	1 วัน	
9	คณะกรรมการ		คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ดำเนินการสรุปผลคะแนนจากคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจคำตอบ และคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	1 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ สอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือก	1 วัน	
12	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ผู้ผ่านการสอบแข่งขันหรือสอบ คัดเลือก รายงานตัวเข้า ปฏิบัติงาน	1 วัน	
13	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานทราบการรายงานตัว	1 วัน	หนังสือบันทึกข้อความแจ้งการ รายงานตัว
		