 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-01</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>1. เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการสรรหาบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยฯ 2. เพื่อสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ตรงตามคุณสมบัติและความต้องการของหน่วยงานต่างๆ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>1. ร้อยละของเอกสารการบรรจุบุคลากรใหม่สายสนับสนุน(ประเภทลูกจ้างชั่วคราว) ตามกำหนด โดยเฉลี่ย ก่อนประกาศรับสมัคร 5 วัน 2. ร้อยละของจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวเสร็จล่วงหน้า 15 วัน 3. ร้อยละการจัดทำสัญญาจ้าง ล่าช้าไม่เกิน 5 วัน</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่การขออนุมัติจ้าง ประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การจ้าง การบรรจุเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยฯ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การสรรหา (Recruitment) หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในมหาวิทยาลัย บรรจุ หมายถึง การรับบุคคลที่ผ่านกระบวนการคัดเลือกเข้ามาเพื่อเป็นบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>1. หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กองบริหารงานบุคคลเพื่อขอเปิดรับสมัครฯ 1.1 1.หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติการจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และกรณีแทนอัตรารว่างด้วยเหตุอื่น) 2. พิจารณาการเปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว 2.1 .ตรวจสอบอัตรารว่าง /ตำแหน่ง/คุณสมบัติ 2.2 เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติในการเปิดรับลูกจ้างชั่วคราว 3. ดำเนินการเปิดรับสมัคร 3.1 จัดทำเอกสารเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว 3.2 จำทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 3.3 เสนอเซ็นต์ฯ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ลงนามในประกาศและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ 4. ประกาศรับสมัคร 4.1 ติดประกาศรับสมัครฯ 4.2 ลงประกาศรับสมัครผ่านช่องทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและช่องทางอื่น (ถ้ามี) 4.3 ตรวจสอบเช็คเอกสารผู้สมัครให้ถูกต้องตรงตามประกาศ</p>			



มทร. ตะวันออก
กองบริหารงานบุคคล

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

รหัสเอกสาร
HR104-06-01

วันที่บังคับใช้
29 มี.ค.2564
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)

เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว
ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย
อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

5. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ

5.1 จัดทำเอกสารบันทึกข้อความนำส่งเอกสารตามข้อ 2. และข้อ 3.

5.2 จัดทำของคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ

5.3 จัดพิมพ์แบบฟอร์มการให้คะแนนของตำแหน่งที่ขอเปิดรับสมัครฯ

5.4 นำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการฯพร้อมเอกสารประกาศรับสมัครและแบบฟอร์มการให้คะแนนส่งให้กับหน่วยงานที่ร้องขอให้ดำเนินการเปิดรับสมัครฯ

6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์

6.1 จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์เสนอรองอธิการบดีฯฝ่ายบริหารลงในนามในประกาศ

6.2 ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์

6.3 .ลงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ช่องทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

7. สัมภาษณ์

7.1 คณะกรรมการฯ ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้สมัครฯที่มีรายชื่อตามประกาศข้อ 8.และสรุปคะแนน

8. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

8.1 นำผลการสัมภาษณ์จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เสนอรองอธิการบดีฯฝ่ายบริหารลงในนามในประกาศ

8.2 ติดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

8.3 .ลงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกช่องทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย


8.4 โทษแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้มารายงานตัวตามวัน เวลา ในประกาศฯ

(สามารถเรียกรายงานตัวได้ หลังจากวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก)

9. ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

9.1. ตรวจสอบเอกสารตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

9.2. นำสัญญาจ้างให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเซ็นต์

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p>9.3 นำเอกสารประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องสิทธิการลาฯ ให้แก่ผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมอธิบายรายละเอียด</p> <p>9.4 ผู้ผ่านการคัดเลือกยื่นเอกสารกับส่วนงานสารบรรณเพื่อดำเนินการเรื่องประกันสังคม</p> <p>9.5 งานทะเบียนประวัติเก็บลายนิ้วมือผู้ผ่านการคัดเลือก</p> <p>9.6 งานสารบรรณดำเนินการถ่ายรูปเพื่อทำบัตรพนักงาน</p> <p>10. ทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานทราบการรายงานตัว</p> <p>10.1 จัดบันทึกข้อความและแนบสัญญาจ้าง 2 ฉบับส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด เช่นต์พยานและส่งเอกสารดังกล่าวกลับมายังกองบริหารงานบุคคลภายในกำหนด เพื่อดำเนินการเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ ลงนามต่อไป</p> <p>11. ตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>11.1 จัดทำเอกสารตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>-จบการศึกษาที่สถาบันอื่นๆ (ภายนอก) จัดทำเอกสารเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามเพื่อขอความอนุเคราะห์สถาบันการศึกษานั้นๆ ตรวจสอบ</p> <p>-จบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออกและวิทยาเขตฯ (ภายใน) จัดทำเอกสารเสนอ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามเพื่อขอความอนุเคราะห์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบ</p> <p>12. จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>12.1 จัดทำเอกสารบันทึกข้อความส่งสำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาสัญญาจ้างที่ผ่านการลงนามจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ ส่งให้กองคลัง</p> <p>12.2 จัดทำบันทึกข้อความนำส่งสัญญาจ้างที่ผ่านการลงนามจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว จำนวน 1 ฉบับส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด และอีก 1 ฉบับเก็บไว้ที่กองบริหารงานบุคคล</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้วยงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. ใบสมัคร 2. แบบฟอร์มการให้คะแนนของกรรมการ</p>			



มทร. ตะวันออก
กองบริหารงานบุคคล

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

รหัสเอกสาร
HR104-06-01

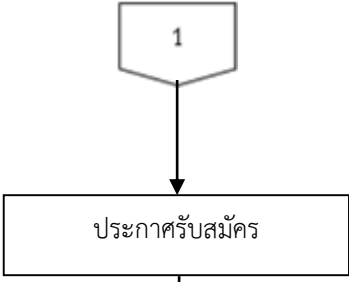
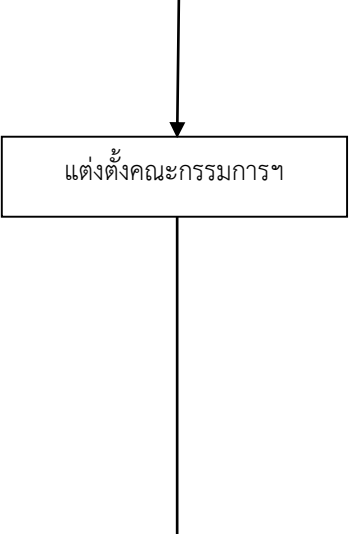
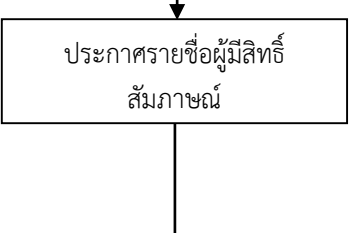
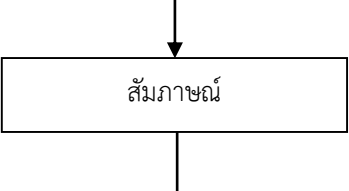
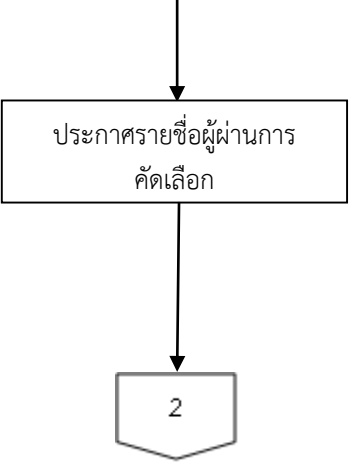
วันที่บังคับใช้
29 มี.ค.2564
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)

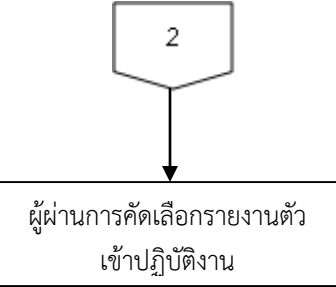
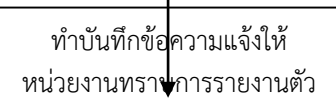
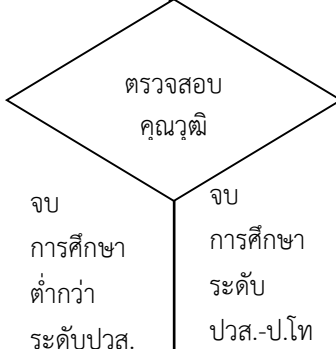
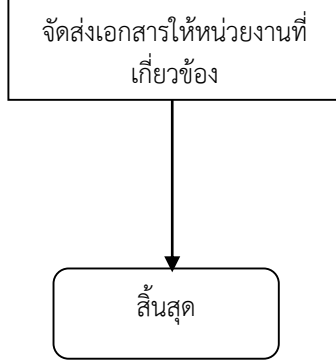
เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว
ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย
อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

เอกสารบันทึก :

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

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	หน่วยงาน ต้นเรื่อง		1. หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติการ จ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และ กรณีทดแทนอัตราว่างด้วยเหตุอื่น)	1 วัน	1. บันทึกข้อความ หน่วยงานระบุ ตำแหน่ง คุณสมบัติที่ ต้องการ สรรหาบุคลากร พร้อมแนบ เอกสาร งบประมาณเงิน รายได้ ตามปีงบประมาณ และภาระงาน ของตำแหน่งที่ เปิดรับสมัคร
2.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		1. ตรวจสอบอัตราว่าง /ตำแหน่ง/ คุณสมบัติ 2. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติในการ เปิดรับลูกจ้างชั่วคราว	2 วัน	1. เอกสารตาม ข้อ 1.
3	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล	 	1. จัดทำเอกสารเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อ คัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว 2. จำทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 3. เสนอเซ็นต์ฯ รองอธิการบดีที่กำกับ ลงนามในประกาศและคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการฯ	3 วัน	1. เอกสาร ประกาศรับสมัคร 2. เอกสารแต่งตั้ง คณะกรรมการ

4.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำเอกสารเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว 2.จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 3.เสนอเซ็นต์ฯ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ลงนามในประกาศและคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการฯ 	7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสาร ประกาศรับสมัคร ผ่านการลงนาม เรียบร้อย 2.เอกสารใบสมัคร ลูกจ้างชั่วคราว
5.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำเอกสารบันทึกข้อความนำส่ง เอกสารตามข้อ 2. และข้อ 3. 2.จัดทำของคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ 3.จัดพิมพ์แบบฟอร์มการให้คะแนนของ ตำแหน่งที่ขอเปิดรับสมัครฯ 4.นำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการฯพร้อม เอกสารประกาศรับสมัครและแบบฟอร์ม การให้คะแนนส่งให้กับหน่วยงานที่ร้อง ขอให้ดำเนินการเปิดรับสมัครฯ 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกข้อความ ระบุรายละเอียด การนำส่งของ เอกสารแต่งตั้ง กรรมการและ แบบฟอร์มการให้ คะแนน 2.เอกสารแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ผ่านการอนุมัติ แล้ว 3.แบบฟอร์มการ ให้คะแนน
6.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์เสนอรอง อธิการบดีฯฝ่ายบริหารลงนามใน ประกาศ 2.ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ 3.ลงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ ช่องทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสาร ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์สัมภาษณ์ที่ ผ่านการลงนาม เรียบร้อย
7.	คณะกรรมการ สรรหาฯ		<ol style="list-style-type: none"> 1.คณะกรรมการฯ ดำเนินการสัมภาษณ์ ผู้สมัครฯที่มีรายชื่อตามประกาศข้อ 8. และสรุปคะแนน 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มการ ให้คะแนน สัมภาษณ์
8.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. นำผลการสัมภาษณ์จัดทำประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เสนอรอง อธิการบดีฯฝ่ายบริหารลงนามใน ประกาศ 2.ติดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 3.ลงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 4.โทรแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้มารายงาน ตัวตามวัน เวลา ในประกาศฯ 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสาร ประกาศผลผู้ผ่าน การคัดเลือกที่ผ่าน การลงนาม เรียบร้อย

9.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 2. เสนอสัญญาจ้างให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเซ็นต์ 3. นำเอกสารประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องสิทธิการลาฯ ให้แก่ผู้ผ่านการคัดเลือกพร้อมอธิบายนรายละเอียด 4. ผู้ผ่านการคัดเลือกยื่นเอกสารกับส่วนงานสารบรรณเพื่อดำเนินการเรื่องประกันสังคม 	สามารถเรียก รายงานตัวได้ หลังจากวัน ประกาศ รายชื่อผู้ผ่าน การคัดเลือก	<ol style="list-style-type: none"> 1 สัญญาจ้าง 2 ฉบับ 2.ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องสิทธิการลาฯ 3.แบบสอบถามข้อมูลรายบุคคล มหาวิทยาลัยฯ
10.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดบันทึกข้อความและแนบสัญญาจ้าง 2 ฉบับส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด เช่นต์พยานและส่งเอกสารดังกล่าวกลับมายังกองบริหารงานบุคคลภายในกำหนด เพื่อดำเนินการเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ ลงนามต่อไป 	5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานทราบ 2.สัญญาจ้างถูกจ้างชั่วคราวรายนั้นๆ จำนวน 2 ฉบับ
11.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเอกสารตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 จบการศึกษาที่สถาบันอื่นๆ (ภายนอก) จัดทำเอกสารเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามเพื่อขอความอนุเคราะห์สถาบันการศึกษานั้นๆ ตรวจสอบ 1.2 จบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออกและวิทยาเขตฯ (ภายใน) จัดทำเอกสารเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามเพื่อขอความอนุเคราะห์หน่วยงานตรวจสอบ 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสารขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณสมบัติ
12.	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงาน บุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำเอกสารบันทึกข้อความส่งสำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, คำสั่งจ้างและสำเนาสัญญาจ้างที่ผ่านการลงนามจากอธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยฯ ส่งให้กองคลัง 2.จัดทำบันทึกข้อความนำส่งสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างที่ผ่านการลงนามจากอธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว อย่างละจำนวน 1 ฉบับส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดและอีก 1 ฉบับเก็บไว้ที่กองบริหารงานบุคคล 	5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกข้อความนำส่งสำเนาเอกสารให้กองคลัง สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาสัญญาจ้าง และคำสั่งจ้าง 2.บันทึกข้อความนำส่งสัญญาจ้างและสำเนาคำสั่งจ้างให้ส่วนงาน

