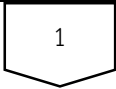
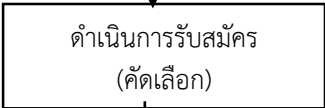
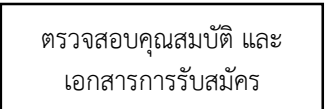
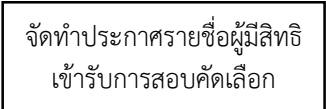
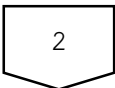
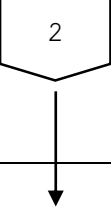
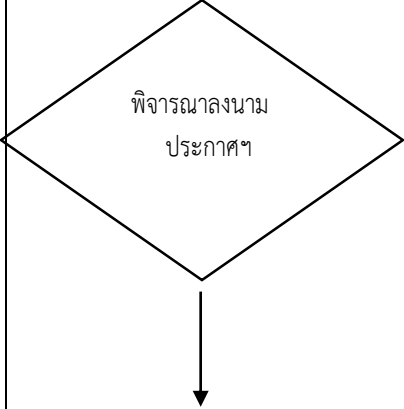
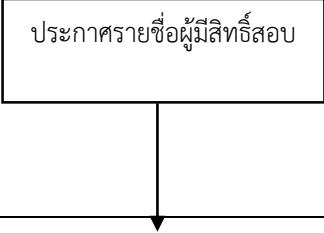
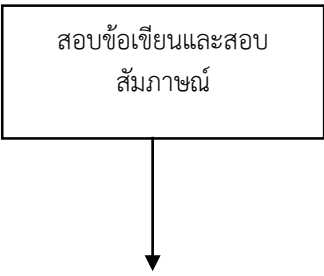
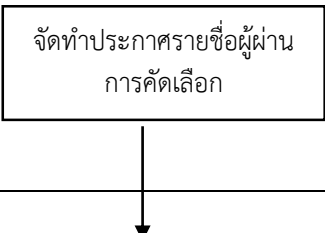
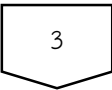


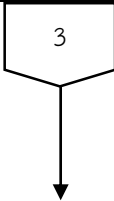
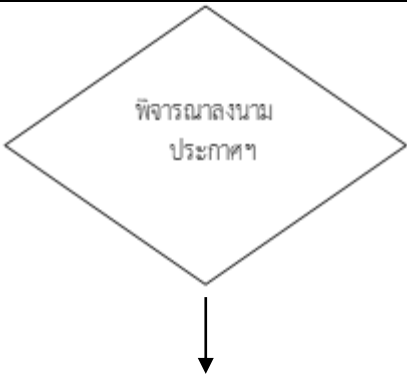
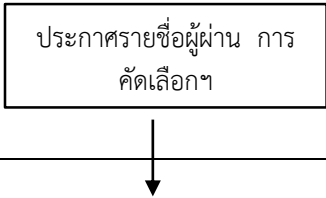
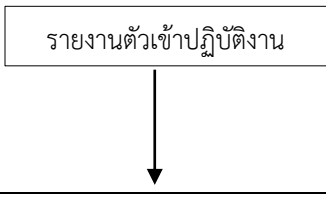
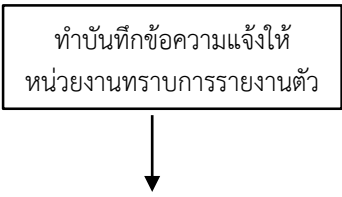
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวจุฑาทิพย์ กิจแก้ว ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>																															
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา</p>																																		
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนดร้อยละหนึ่งร้อย</p>																																		
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุม ตั้งแต่การขออนุมัติจ้าง ประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การจ้าง การบรรจุเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยฯ</p>																																		
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>การสรรหา (Recruitment) หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในมหาวิทยาลัย</p>																																		
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>อธิการบดี หรือรองอธิการบดี : ลงนามประกาศรับสมัคร รายชื่อผู้สิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน 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

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงานที่มีความ ประสงค์		หน่วยงานจัดทำหนังสือ ขออนุมัติ การจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และ กรณีทดแทนอัตราว่างด้วย เหตุอื่น)	1 วัน	บันทึกข้อความหน่วยงานระบุ ตำแหน่งคุณสมบัติที่ต้องการสรร หาบุคลากรตำแหน่งสายวิชาการ หรือสายสนับสนุน
2	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการ กอง		1. ตรวจสอบอัตราว่าง ตำแหน่ง คุณสมบัติ 2. นำ หนังสือ เสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติใน การเปิดรับสมัครลูกจ้าง ชั่วคราว พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		1. ร่าง/พิมพ์ประกาศรับสมัคร ฯ 2. ร่าง/พิมพ์คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฯ	2 วัน	
5	รองอธิการบดีฯ		1. ลงนามประกาศรับสมัครฯ 2. ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฯ	3 วัน	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดประกาศรับสมัคร</li> <li>2. ลงประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>3. ส่งประกาศรับสมัครให้หน่วยงานภายนอก</li> </ol>	7 วัน	
7	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		<p>ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการรับสมัคร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>2. สำเนาบัตรประจำตัวป.3.</li> <li>3. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>4. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ</li> <li>5. ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>6. สำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) (สศ.๘) หรือ(สศ.๔๓) จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>7. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป</li> <li>8. สำเนาใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญอื่น ๆ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>ประชาชน จำนวน 1 ฉบับ</li> </ol>	15 นาที	
8	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่าง/พิมพ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก</li> </ol>	2 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	รองอธิการบดีฯ		1. ลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ	3 วัน	
10	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		1. ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการรอบคัดเลือกฯ 2. ลงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ	1 วัน	
11	คณะกรรมการฯ		คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ดำเนินการสรุปผลคะแนนจากคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจคำตอบ และคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	1 วัน	
12	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		1. ร่าง/พิมพ์ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ	2 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13	รองอธิการบดีฯ		1.ลงนามประกาศรายชื่อผู้ ผ่านการคัดเลือกฯ	2 วัน	
14	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือกฯ	1 วัน	
15	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน/ คัดเลือก รายงานตัวเข้า ปฏิบัติงาน	1 วัน	
16	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานทราบการรายงาน ตัว	1 วัน	
		