

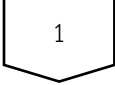
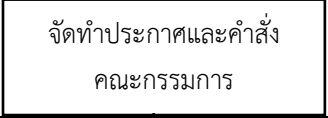

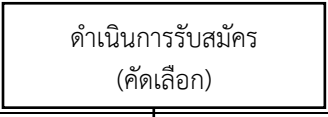
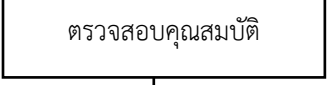


| | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|--|
|  <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการ คัดเลือก</p> | <p>รหัสเอกสาร HR104-02-02</p> | <p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2</p> | <p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p> |
| <p>วัตถุประสงค์ :</p> | <p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา</p> | | | |
| <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p> | <p>ร้อยละในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)</p> | | | |
| <p>ขอบเขตงาน :</p> | <p>ครอบคลุม ตั้งแต่การขออนุมัติจ้าง ประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การจ้าง การบรรจุเข้าเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง</p> | | | |
| <p>คำจำกัดความ :</p> | <p>การสรรหา (Recruitment) หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในมหาวิทยาลัย</p> | | | |
| <p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p> | <p>อธิการบดี : ลงนามประกาศ คณะกรรมการดำเนินการสอบ : พิจารณาและกำหนดคุณสมบัติแต่ละตำแหน่ง คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ : สอบสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง : จัดทำประกาศ รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ</p> | | | |
| <p>เอกสารอ้างอิง :</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2563 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. 2551 4. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ในการสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดม ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป 5. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการยกเว้นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาการ จากคุณวุฒิปริญญาเอก เป็นคุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอก 6. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดสาขาวิชาชีพและคุณวุฒิที่ขาดแคลน 7. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ระดับผลการประเมินความสามารถทางภาษาต่างประเทศเพื่อการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทตำแหน่งวิชาการ | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|
|  <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการ คัดเลือก</p> | <p>รหัสเอกสาร HR104-02-02</p> | <p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2</p> | <p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p> | |
| <p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p> | <p>แบบฟอร์มกำหนดชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง</p> | | | | |
| <p>เอกสารบันทึก :</p> | <p>ชื่อเอกสาร การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งพนักงาน โดยวิธีการคัดเลือก</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p> | <p>สถานที่จัดเก็บ ห้องกองบริหารงาน บุคคล</p> | <p>ระยะเวลา 10 ปี</p> | <p>วิธีการจัดเก็บ File เอกสาร</p> |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน | ระยะ เวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|---|---------------------------|---|--------------|---|
| | | | | | |
| 1 | เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงานที่มีความ ประสงค์ | | หน่วยงานจัดทำหนังสือ ขออนุมัติ การจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และกรณี ทดแทนอัตราว่างด้วยเหตุอื่น) | | บันทึกข้อความหน่วยงานระบุตำแหน่ง คุณสมบัติที่ต้องการสรรหาบุคลากร ตำแหน่งสายวิชาการหรือสาย สนับสนุน |
| 2 | ผู้อำนวยการ กอง/เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง | | 1.ตรวจสอบอัตราว่าง ตำแหน่ง คุณสมบัติ 2.หนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุมัติในการเปิดรับสมัคร พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | | บันทึกข้อความหน่วยงานระบุตำแหน่ง คุณสมบัติที่ต้องการสรรหาบุคลากร ตำแหน่งสายวิชาการหรือสาย สนับสนุน |
| 3 | คณะกรรมการ ดำเนินการ สอบแข่งขัน | | จัดประชุม คณะกรรมการ ดำเนินการสอบแข่งขัน | 1 วัน | 1. ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงาน บุคคล สำหรับ พนักงาน ใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2563 2. ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงาน บุคคล สำหรับ พนักงาน ใน สถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 2. ข้อบังคับว่าด้วย การบรรจุบุคคล เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการ คัดเลือก พ.ศ.2551 3. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยกเว้น คุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่งสำหรับ พนักงานในสถาบันฯ ประเภทวิชาการ จากคุณสมบัติปริญญาเอกเป็นคุณวุฒิ ปริญญาโท หรือปริญญาเอก |
| | | | | | |

| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน | ระยะ เวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|--|---|---|--------------|---|
| | |  | | | |
| | | ↓ | | | 4. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ระดับ ผลการประเมินความสามารถทาง ภาษาต่างประเทศเพื่อการจ้าง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทตำแหน่งวิชาการ |
| 4 | เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง |  | 1. ดำเนินการประกาศรับสมัคร 2. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ | 2 วัน | |
| 5 | อธิการบดี/รอง อธิการบดี |  | 1. ดำเนินการประกาศรับสมัคร 2. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ | 5 วัน | |
| 6 | เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง |  | 1. ติดประกาศรับสมัคร 2. ลงประกาศรับสมัครทางเว็บ ไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ 3. ส่งประกาศรับสมัครให้ หน่วยงานภายนอก | | |
| 7 | เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง |  | ตรวจสอบคุณสมบัติ และ เอกสารประกอบการรับสมัคร 1. หนังสือสำเนารับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตรซึ่ง ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่า สำเร็จการศึกษา 2. สำเนาใบรายงานผล การศึกษา (Transcript) ฉบับ สมบูรณ์ ซึ่งผ่านการ อนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จ การศึกษา 3. หนังสือรับรองคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา (กรณีจบ คุณวุฒิจากต่างประเทศ) 4. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 5. สำเนาทะเบียนบ้าน | | |
| | | ↓ | | | |

| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน | ระยะ เวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|--|---|--|--------------|--|
| | | 2 | | | |
| | | 2 | | | |
| | | ↓ | 6. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 7. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาการเปลี่ยนชื่อหรือ ชื่อ สกุล 8. เพศชายต้องแสดงหนังสือ รับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร | | |
| 8 | เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ คัดเลือก | จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบแข่งขัน | 5 วัน | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน |
| 9 | คณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์ | ↓ สอบสัมภาษณ์ | คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และสรุปผลคะแนนให้ กองบริหารงานบุคคล | 1 วัน | |
| 10 | คณะกรรมการ ดำเนินการ สอบแข่งขัน | ↓ รวบรวมและสรุปผลคะแนน จากคณะกรรมการ | คณะกรรมการดำเนินการ สอบแข่งขัน ดำเนินการสรุปผล คะแนนจากคณะกรรมการออก ข้อสอบและตรวจคำตอบ และ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ | 3 วัน | |
| 11 | เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง | ↓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน การสอบแข่งขัน | ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ สอบแข่งขัน | 1 วัน | |
| 12 | เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง | ↓ รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน | ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน รายงาน ตัวเข้าปฏิบัติงาน | 1 วัน | |
| 13 | เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง | ↓ ทำบันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานทราบการรายงานตัว | จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานทราบการรายงานตัว | 1 วัน | หนังสือบันทึกข้อความแจ้งการรายงาน ตัว |



| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน | ระยะ เวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|--------------|---|-----------------------------------|--------------|---------------------|
| | | | | | |
| | | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">สิ้นสุด</div> | | | |