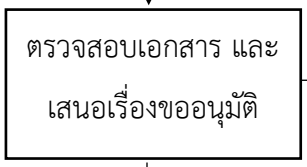
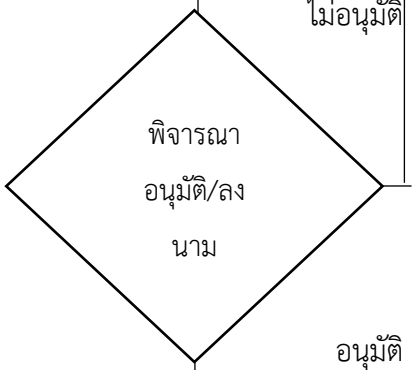
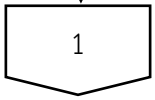
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| มทร. ตะวันออก<br>กองบริหารงานบุคคล | คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>(Standard Operation Procedure: SOP)<br>การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง<br>พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการแข่งขัน | รหัสเอกสาร<br>HR104-02-01 | วันที่บังคับใช้<br>29 มี.ค.2565<br>แก้ไขครั้งที่ : 3<br>(28 ส.ค.2566) | เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโภคา<br>ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย<br>อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์ |

| | |
|---|---|
| **วัตถุประสงค์ :** | เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา |
| **ตัวชี้วัดที่สำคัญ :** | ร้อยละในการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100) |
| **ขอบเขตงาน :** | ครอบคลุม ตั้งแต่การขออนุมัติจ้าง ประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การแข่งขัน การจ้าง การบรรจุเข้าเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง |
| **คำจำกัดความ :** | **<u>การสรรหา (Recruitment)</u>** หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในมหาวิทยาลัย |
| **หน้าที่ความรับผิดชอบ :** | **<u>อธิการบดี</u>** : ลงนามประกาศ<br>**<u>คณะกรรมการดำเนินการสอบ</u>** : พิจารณาและกำหนดคุณสมบัติแต่ละตำแหน่ง<br>**<u>คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ</u>** : ออกข้อสอบ และตรวจคำตอบ<br>**<u>คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์</u>** : สอบสัมภาษณ์<br>**<u>เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</u>** : จัดทำประกาศ รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ |
| **เอกสารอ้างอิง :** | 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2563<br>2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564<br>3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. 2551<br>4. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดองค์ประกอบของคณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ในการสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดม ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป<br>5. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการยกเว้นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานใน |

<table>
<tr><td> <br>มทร. ตะวันออก<br>กองบริหารงานบุคคล</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>(Standard Operation Procedure: SOP)<br>การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง<br>พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการ<br>แข่งขัน</td><td>รหัสเอกสาร<br>HR104-02-01</td><td>วันที่บังคับใช้<br>29 มี.ค.2565<br>แก้ไขครั้งที่ : 3<br>(28 ส.ค.2566)</td><td>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโภคา<br>ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพาลัย<br>อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">สถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาการ จากคุณวุฒิปริญญาเอก เป็นคุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอก6. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดสาขาวิชาชีพและคุณวุฒิที่ขาดแคลน<br><br>7. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ระดับผลการประเมินความสามารถทางภาษาต่างประเทศเพื่อการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทตำแหน่งวิชาการ</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">แบบฟอร์มกำหนดชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานโดยวิธีการแข่งขัน</td><td>กองบริหารงานบุคคล</td><td>ห้องกองบริหารงานบุคคล</td><td>10 ปี</td><td>File เอกสาร</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| 1 | หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ | | หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติการจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และกรณีทดแทนอัตราว่างด้วยเหตุอื่น) | 1 วัน | บันทึกข้อความหน่วยงานระบุตำแหน่ง และกำหนดคุณสมบัติที่ต้องสรรหาบุคลากรประเภทสายวิชาการ หรือประเภททั่วไป |
| 2 | เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล |  | 1. ตรวจสอบอัตราว่างเดิมของตำแหน่ง และคุณสมบัติ<br>2. ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา<br>3. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการ<br>4. กำหนดปฏิทินการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | 2 วัน | ตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงาน และคุณสมบัติ |
| 3 | อธิการบดี/รองอธิการบดี |  | พิจารณาอนุมัติประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และการแต่งตั้งคณะกรรมการ | 2 วัน | ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และการแต่งตั้งคณะกรรมการ |
| | |  | | | |

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | | | |
| 4 | เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | ดำเนินการรับสมัคร | ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | 1 วัน | |
| 5 | เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | การรับสมัคร | 1. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้<br>1.1 สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญาบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา<br>1.2 สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา<br>1.3 หนังสือรับรองคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาจากต่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (กรณีที่จบคุณวุฒิจากต่างประเทศ ขอได้จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)<br>1.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป | 7 วัน | |
| | | 2 | | | |

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 2 | | | |
| | | | 1.5 สำเนาทะเบียนบ้าน<br>1.6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>1.7 สำเนาเอกสารแสดงความยินยอม (Consent Form)<br>1.8 สำเนาเอกสารหลักฐานผลการทดสอบภาษาอังกฤษ จากการทดสอบภาษาอังกฤษรายการใดรายการหนึ่ง (ถ้ามี)<br>1.9 สำเนาใบประกอบวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองการผ่านงาน เป็นต้น<br>1.10 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล<br>1.11เพศชายต้องแสดงหนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.8 หรือ สด.43 | | |
| 6 | เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขันฯ | จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | 5 วัน | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันและกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา |
| | | 3 | | | |

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 3 | | | |
| 7 | อธิการบดี/<br>รองอธิการบดี | พิจารณา<br>ลงนาม | พิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | 2 วัน | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันและกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา |
| 8 | เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | สอบแข่งขัน | ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | 1 วัน | แบบฟอร์มการสอบแข่งขันฯ |
| 9 | หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ | ตรวจข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ | 1. คณะกรรมการดำเนินการตรวจข้อสอบ และกระดาษคำตอบ<br>2. คณะกรรมการรวบรวมคะแนนส่งให้กองบริหารงานบุคคล | 3 วัน | คณะกรรมการดำเนินการตรวจข้อสอบ และกระดาษคำตอบ |
| 10 | เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิฯ<br>(สัมภาษณ์) | จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบสัมภาษณ์เพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | 1 วัน | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งฯ |
| 11 | อธิการบดี/<br>รองอธิการบดี | พิจารณา<br>ลงนาม | พิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบสัมภาษณ์เพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | 2 วัน | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งฯ |
| | | 4 | | | |

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 4 | | | |
| 12 | หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ | สอบสัมภาษณ์ | คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และรวบรวมผลคะแนนให้กับกองบริหารงานบุคคล | 1 วัน | แบบฟอร์มสัมภาษณ์ |
| 13 | เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันฯ | จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | 1 วัน | |
| 14 | อธิการบดี/รองอธิการบดี | พิจารณาลงนาม | พิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | 2 วัน | ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา |
| 15 | เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | รับรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ | ผู้ผ่านการสอบแข่งขันฯ รายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ | 1 วัน | เอกสารรับรายงานตัวผู้ผ่านการสอบแข่งขัน |
| 16 | เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | แจ้งให้หน่วยงานทราบการรายงานตัว | จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานทราบการรายงานตัวของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | 1 วัน | หนังสือบันทึกข้อความแจ้งการรายงานตัว |
| | | สิ้นสุด | | | |