
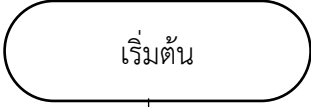
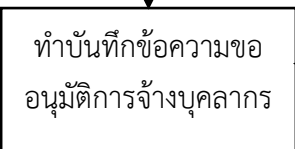
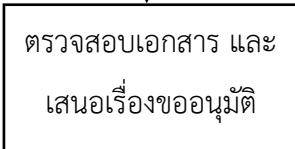
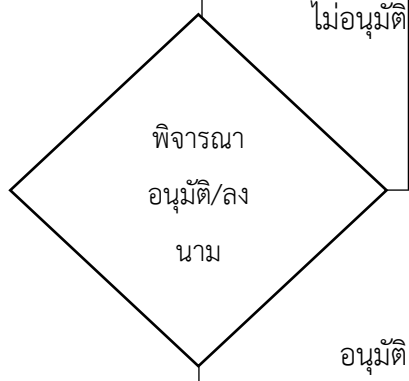
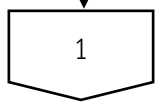
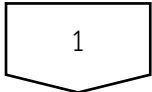
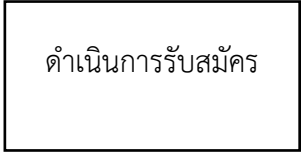
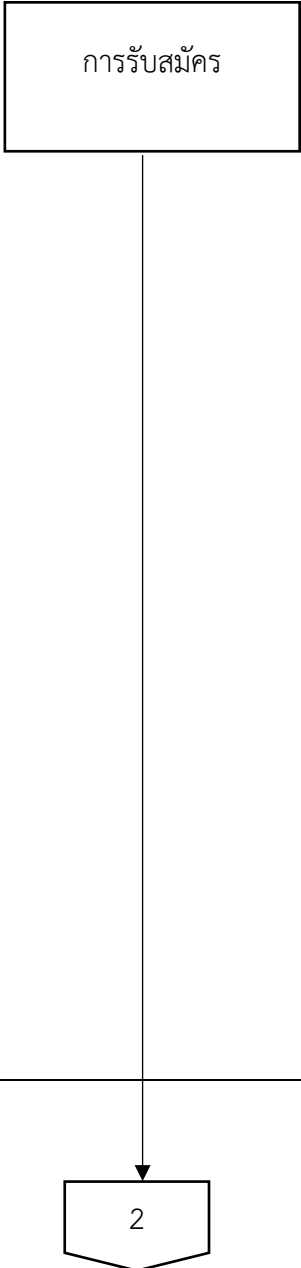
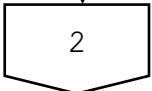
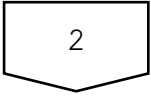


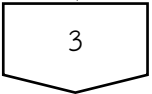
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการ คัดเลือก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 3 (28 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุม ตั้งแต่การขออนุมัติจ้าง ประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การจ้าง การบรรจุเข้าเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การสรรหา (Recruitment)</b> หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี :</b> ลงนามประกาศ <b>คณะกรรมการดำเนินการสอบ :</b> พิจารณาและกำหนดคุณสมบัติแต่ละตำแหน่ง <b>คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ :</b> สอบสัมภาษณ์ <b>เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง :</b> จัดทำประกาศ รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2563</li> <li>2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564</li> <li>3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. 2551</li> <li>4. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ในการสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป</li> <li>5. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการยกเว้นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาการ จากคุณสมบัติปริญญาเอก เป็นคุณสมบัติปริญญาโทหรือปริญญาเอก6.</li> </ol>			


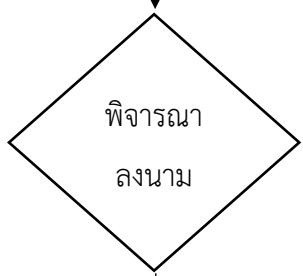
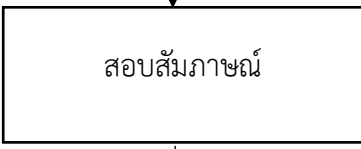
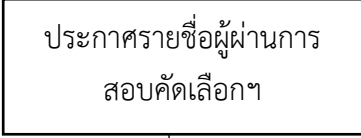
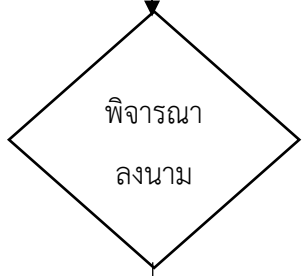
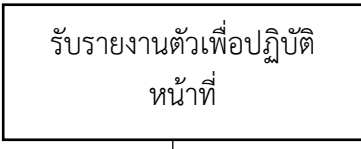
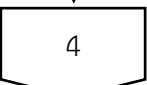
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการ คัดเลือก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 3 (28 ส.ค.2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา ทิมพาลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดสาขาวิชาชีพและคุณวุฒิที่ขาดแคลน</p> <p>7. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ระดับผลการประเมินความสามารถทางภาษาต่างประเทศเพื่อการจ้างพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทตำแหน่งวิชาการ</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มกำหนดชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b> การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งพนักงาน โดยวิธีการคัดเลือก</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> กองบริหารงานบุคคล</p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b> ห้องกองบริหารงาน บุคคล</p>	<p><b>ระยะเวลา</b> 10 ปี</p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b> File เอกสาร</p>

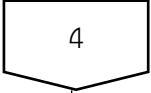
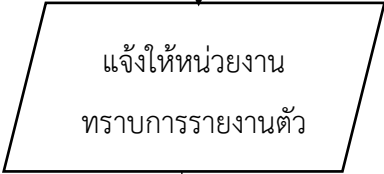
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ		หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติการจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และกรณีทดแทนอัตราว่าด้วยเหตุอื่น)	1 วัน	บันทึกข้อความหน่วยงานระบุตำแหน่ง และกำหนดคุณสมบัติที่ต้องสรรหาบุคลากรประเภทสายวิชาการ
2	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบอัตราว่างเดิมของตำแหน่ง และคุณสมบัติ</li> <li>2. ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>3. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการ</li> <li>4. กำหนดปฏิทินการดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</li> </ol>	2 วัน	ตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงาน และคุณสมบัติ
3	อธิการบดี/รองอธิการบดี		พิจารณาอนุมัติประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และการแต่งตั้งคณะกรรมการ	2 วัน	ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และการแต่งตั้งคณะกรรมการ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับ ราชการเป็นพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		<p>1. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้</p> <p>1.1 สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญาบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา</p> <p>1.2 สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา</p> <p>1.3 หนังสือรับรองคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาจากต่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (กรณีที่ยื่นคุณวุฒิจากต่างประเทศ ขอได้จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)</p> <p>1.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป</p>	7 วัน	
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			<p>1.5 สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>1.6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>1.7 สำเนาเอกสารแสดงความยินยอม (Consent Form)</p> <p>1.8 สำเนาเอกสารหลักฐานผลการทดสอบภาษาอังกฤษ จากการทดสอบภาษาอังกฤษรายการใดรายการหนึ่ง (ถ้ามี)</p> <p>1.9 สำเนาใบประกอบวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองการผ่านงาน เป็นต้น</p> <p>1.10 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล</p> <p>1.11 เพศชายต้องแสดงหนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.8 หรือ สด.43</p>		
6	<p>เจ้าหน้าที่</p> <p>แผนกสรรหา</p> <p>และบรรจุ</p> <p>แต่งตั้ง/</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>กอง</p> <p>บริหารงาน</p> <p>บุคคล</p>		<p>จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>	5 วัน	<p>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	อธิการบดี/ รองอธิการบดี		พิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	2 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
8	หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัยฯ		คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และรวบรวมผลคะแนนให้กับกองบริหารงานบุคคล	1 วัน	แบบฟอร์มสัมภาษณ์
9	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	
10	อธิการบดี/ รองอธิการบดี		พิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	2 วัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
11	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		ผู้ผ่านการสอบแข่งขันฯ รายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่	1 วัน	เอกสารรับรายงานตัวผู้ผ่านการสอบคัดเลือก
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ หน่วยงานทราบการรายงานตัว ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	1 วัน	หนังสือบันทึกข้อความ แจ้งการรายงานตัว
		