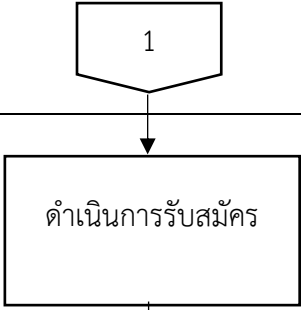
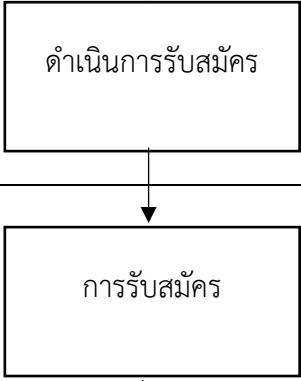
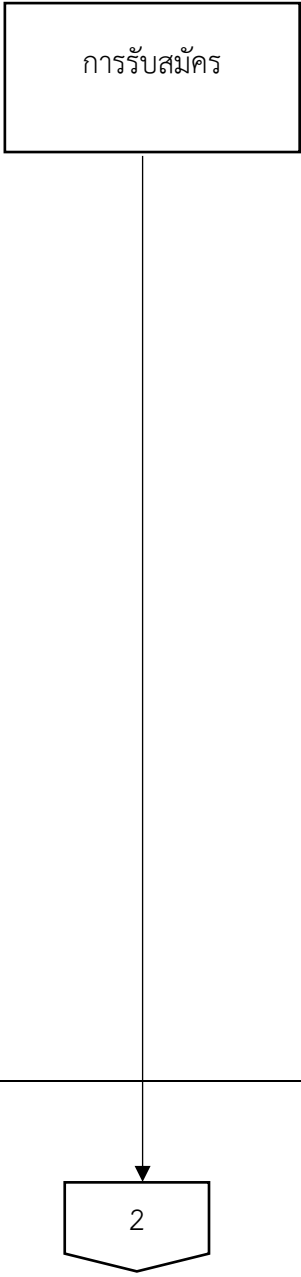
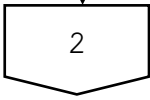
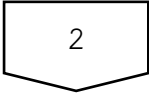
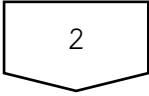
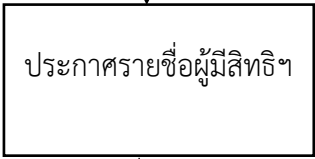
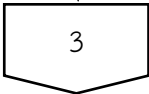
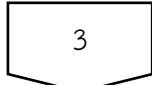
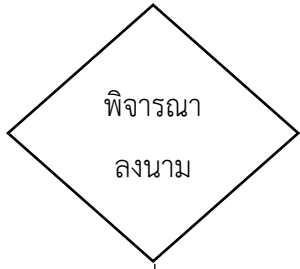
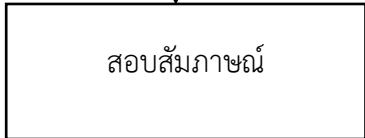
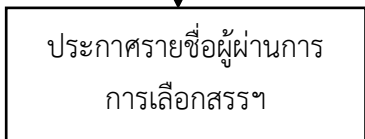

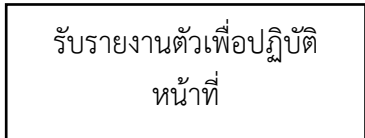
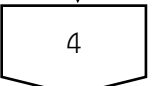
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พนักงานราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 3 (28 ส.ค.66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุม ตั้งแต่การขออนุมัติจ้าง ประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การแข่งขัน การจ้าง การบรรจุเข้าเป็นพนักงานราชการของมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p><u>การสรรหา (Recruitment)</u> หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในมหาวิทยาลัย</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p><u>อธิการบดี</u> : ลงนามประกาศ <u>คณะกรรมการ</u>: ออกข้อสอบ ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และสอบสัมภาษณ์ <u>เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</u> : จัดทำประกาศ รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. 2547 2. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบฟอร์มกำหนดชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติ ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง 2. ใบสมัคร</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</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>การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>File เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	File เอกสาร				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการ	กองบริหารงานบุคคล	ห้องกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	File เอกสาร											


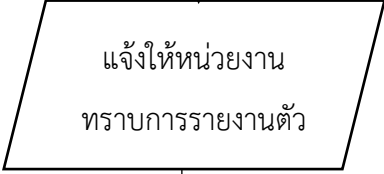
ขั้นตอนการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ		หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติการจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และกรณีทดแทนอัตราว่าด้วยเหตุอื่น)	1 วัน	บันทึกข้อความหน่วยงานระบุตำแหน่ง และกำหนดคุณสมบัติที่ต้องสรรหาบุคลากรประเภทสายสนับสนุน
2	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบอัตราว่างเดิมของตำแหน่ง และคุณสมบัติ 2. ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป 3. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการ 4. กำหนดปฏิทินการดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป 	2 วัน	ตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงาน และคุณสมบัติ
3	อธิการบดี/รองอธิการบดี		พิจารณาอนุมัติประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการ	2 วัน	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร บุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงาน ราชการทั่วไป	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 (กรณีที่ยังขาดคุณวุฒิจากต่างประเทศ ขอได้จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)</p> <p>1.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน 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	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง/ ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้า รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ	5 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
					

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		จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	1 วัน	
10	อธิการบดี/ รองอธิการบดี		พิจารณาลงนามประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	2 วัน	ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
11	เจ้าหน้าที่ แผนกสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง		ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ รายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่	1 วัน	เอกสารรับรายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรรฯ
					

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