


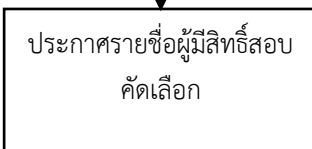


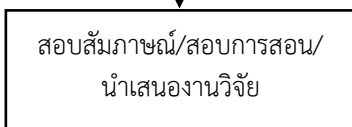

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (อาจารย์ชาวต่างชาติ)</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ :1 (18 ส.ค.66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณัฐรดา นันผาย ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์พัลย์ อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>															
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา</p>																		
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว ในมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ100</p>																		
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุม ตั้งแต่การขออนุมัติจ้าง ประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การจ้าง การบรรจุเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยฯ</p>																		
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การสรรหา (Recruitment)</b> หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในมหาวิทยาลัย</p>																		
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>อธิการบดี หรือรองอธิการบดี :</b> ลงนามประกาศรับสมัคร รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก สอบแข่งขัน พิจารณาผลการคัดเลือก <b>คณะกรรมการออกข้อสอบกระดาษคำตอบ :</b> ออกข้อสอบ และตรวจคำตอบ <b>คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ :</b> สอบสัมภาษณ์ <b>เจ้าหน้าที่แผนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง :</b> จัดทำประกาศรับสมัครตรวจสอบคุณสมบัติ</p>																		
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>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>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> <tr> <td>เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสัมภาษณ์</td> <td>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</td> <td>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เอกสารประกาศรับสมัคร	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร	เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
เอกสารประกาศรับสมัคร	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร															
เอกสารประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสัมภาษณ์	แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร															

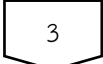
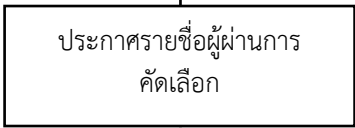

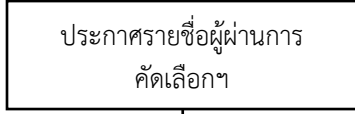

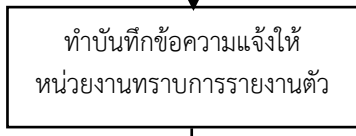
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (อาจารย์ชาวต่างชาติ)</p>		<p>รหัสเอกสาร HR104-02-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ :1 (18 ส.ค.66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณัฐรดา นันผาย ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์พัลย์ อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p>ใบสมัครงานเพื่อ คัดเลือกเป็น บุคลากรประเภท ลูกจ้างชั่วคราว (ชาวต่างชาติ)</p>	<p>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</p>	<p>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร</p>
	<p>เอกสารประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์ สัมภาษณ์</p>	<p>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</p>	<p>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร</p>
	<p>สัญญาจ้างลูกจ้าง ชั่วคราว</p>	<p>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</p>	<p>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงานที่ ประสงค์		หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติ การจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรร และ กรณีทดแทนอัตรารว่างด้วยเหตุอื่น)	1 วัน	บันทึกข้อความ หน่วยงานระบุ ตำแหน่ง คุณสมบัติที่ ต้องการสรรหา บุคลากรตำแหน่ง สายวิชาการ
2	ผู้อำนวยการกอง/ เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง		1. ตรวจสอบอัตรารว่างตำแหน่ง 2. นำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อ อนุมัติในการเปิดรับสมัคร ลูกจ้างชั่วคราว อาจารย์ชาวต่างชาติ)	1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง		1. ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครฯ 2. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฯ	2 วัน	1. ประกาศรับ สมัครลูกจ้าง ชั่วคราวสาย วิชาการ 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ สอบสัมภาษณ์
4	อธิการบดี/ รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย		1. ลงนามประกาศรับสมัครฯ 2. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ	3 วัน	1. ประกาศรับ สมัครลูกจ้าง ชั่วคราวสาย วิชาการ 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ สอบสัมภาษณ์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; A[ดำเนินการรับสมัคร]           </pre>			
5	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	<pre> graph TD     A[ดำเนินการรับสมัคร] --&gt; B[ตรวจสอบคุณสมบัติ]           </pre>	1. ติดประกาศรับสมัครฯ 2. ลงประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ เช่น facebook กองบริหารงานบุคคล 3. ส่งประกาศรับสมัครให้หน่วยงานภายนอก	7 วัน	1. ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวสายวิชาการ 2. แบบฟอร์มใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว
6	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	<pre> graph TD     B[ตรวจสอบคุณสมบัติ] --&gt; 2{{2}}           </pre>	ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการรับสมัคร 1. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ 2. สำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ 3. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ 4. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ 5. ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ 6. สำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) (สด.8) หรือ (สด.43) จำนวน 1 ฉบับ 7. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ใบ 8. สำเนาใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญอื่นๆ จำนวน 1 ฉบับ	15 นาที	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชน 3. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร 4. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ 5. ใบรับรองแพทย์ 6. สำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) (สด.8) หรือ (สด.43) 7. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ใบ 8. สำเนาใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญอื่นๆ จำนวน 1 ฉบับ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	2 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
8	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		1 ลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	3 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
9	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		<ol style="list-style-type: none"> <li>ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกฯ</li> <li>ลงประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ</li> </ol>	1 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
10	คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์		คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์และสรุปผลคะแนน ให้กองบริหารงานบุคคล	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มการให้คะแนนสอบสัมภาษณ์</li> <li>องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการสอบสัมภาษณ์</li> </ol>
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	1 วัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
12	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย		1. ลงนามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ	3 วัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ
13	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ	1 วัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ
14	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		ผู้ผ่านการคัดเลือก รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน	1 วัน	
15	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานทราบการรายงานตัว	1 วัน	บันทึกข้อความแจ้งการรายงานตัว
		