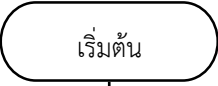
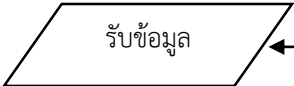
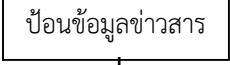
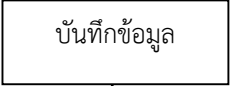

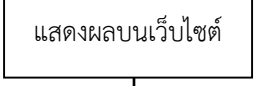


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลงข่าวสมัครงานและ ข่าวประชาสัมพันธ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-19</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 2 ก.ย.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 (31 ก.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการลงข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้อง และทันเวลา</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการลงข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์ (ไม่เกินร้อยละ 5)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การลงข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องในกองบริหารงานบุคคล</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การบันทึกข้อมูล หมายถึง การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบ ซึ่งประกอบด้วย ข่าวรับสมัครงานลูกจ้างชั่วคราว, ข่าวรับสมัครงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา, ข่าวประชาสัมพันธ์บุคลากรเกษียณ , ข่าวประชาสัมพันธ์แจ้งผลการดำเนินงานในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เป็นต้น</p> <p>การอัปเดตข้อมูล หมายถึง การอัปเดตข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อบังคับ / ระเบียบ / อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองบริหารงานบุคคล</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการกอง: ตรวจสอบและอนุมัติการลงข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>บุคลากร : เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผ่าน http://person.rmutto.ac.th/ รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารที่ต้องการใช้ในข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : ตรวจสอบข้อมูล / จัดทำบันทึกข้อมูล ในเว็บไซต์ http://person.rmutto.ac.th/ ดำเนินการอัปเดตข้อมูลข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์ / บันทึกข้อมูล</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. หนังสือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครงาน</p> <p>2. หนังสือหรือเอกสารที่ใช้ในการลงข่าวประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ชื่อหัวข้อข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ http://person.rmutto.ac.th/</p>	<p>ระยะเวลา ไม่กำหนดระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ จัดเก็บบนเว็บไซต์ http://person.rmutto.ac.th/</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง		ดำเนินการรับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	1. หนังสือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครงาน 2. หนังสือประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		ดำเนินการป้อนข้อมูลข่าวสารสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ http://person.rmutto.ac.th	15 นาที	ที่อยู่ของระบบบนเว็บไซต์ http://person.rmutto.ac.th
3	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		ดำเนินการบันทึกข้อมูลข่าวสารสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์	15 นาที	
4	ผู้อำนวยการกอง		ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและดำเนินการอนุมัติข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์	15 นาที	
5	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		1. แสดงผลบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2. แสดงผลบนเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล	5 นาที	1. www.rmutto.ac.th/ 2. person.rmutto.ac.th
		