




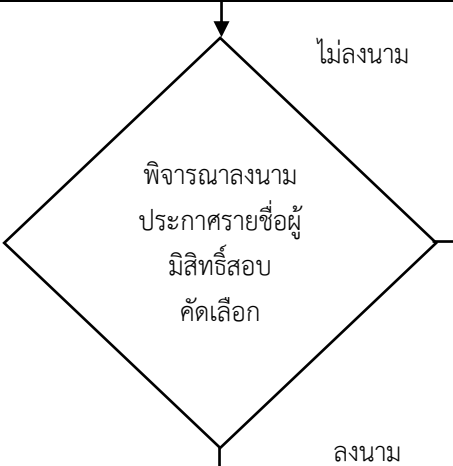
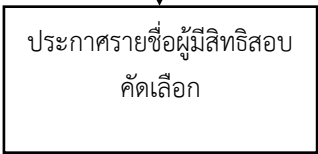
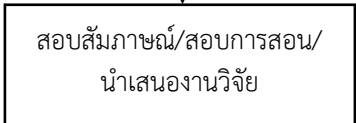
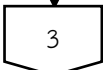
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงาน ตามภารกิจ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-26</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 (วันที่ 28 ส.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณัฐรดา นันผาย ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์ลาย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานตามภารกิจในมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ100ง</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ครอบคลุม ตั้งแต่การขออนุมัติจ้าง ประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การจ้าง การบรรจุเข้าเป็นพนักงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ</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>คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ :</b> สอบสัมภาษณ์ <b>เจ้าหน้าที่แผนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง :</b> จัดทำประกาศรับสมัครตรวจสอบคุณสมบัติ</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563</p>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. ใบสมัคร 2. แบบฟอร์มการให้คะแนนของกรรมการ</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p>เอกสารประกาศรับสมัคร</p>	<p>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</p>	<p>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร</p>
	<p>เอกสารประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ สัมภาษณ์</p>	<p>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</p>	<p>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร</p>
	<p>ใบสมัครงานเพื่อ คัดเลือกเป็น บุคลากรประเภท พนักงานตามภารกิจ</p>	<p>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</p>	<p>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร</p>

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงาน ตามภารกิจ</p>		<p>รหัสเอกสาร HR104-02-26</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 (วันที่ 28 ส.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณัฐรดา นันผาย ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
	<p>เอกสารประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ สัมภาษณ์</p>	<p>แผนกสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง</p>	<p>ห้องเอกสารกอง บริหารงานบุคคล</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่ที่ประกาศรับสมัคร</p>
<p>สัญญาจ้างพนักงาน ตามภารกิจ</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		หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติการจ้างบุคลากร (อัตราที่ได้รับจัดสรรและกรณีทดแทนอัตราว่างด้วยเหตุอื่น)	1 วัน	บันทึกข้อความ หน่วยงานระบุ ตำแหน่ง คุณสมบัติที่ ต้องการสรรหา บุคลากรตำแหน่ง สายวิชาการ หรือ สายสนับสนุน
2	ผู้อำนวยการกอง/ เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบอัตราว่างตำแหน่ง</li> <li>2. นำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติในการเปิดรับสมัครพนักงานตามภารกิจ สาขาวิชาการหรือสายสนับสนุน</li> </ol>	1 วัน	บันทึกข้อความ หน่วยงานระบุ ตำแหน่ง คุณสมบัติที่ ต้องการสรรหา บุคลากรตำแหน่ง สายวิชาการ หรือ สายสนับสนุน
3	เจ้าหน้าที่แผนก สรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครฯ</li> <li>2. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ</li> </ol>	2 วัน	1. ประกาศรับสมัครพนักงานตามภารกิจฯ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ
4	อธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ ได้รับมอบหมาย		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลงนามประกาศรับสมัครฯ</li> <li>2. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ</li> </ol>	3 วัน	1. ประกาศรับสมัครพนักงานตามภารกิจฯ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดประกาศรับสมัครฯ</li> <li>2. ลงประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ เช่น facebook กองบริหารงานบุคคล</li> <li>3. ส่งประกาศรับสมัครให้หน่วยงานภายนอก</li> </ol>	7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ประกาศรับสมัครพนักงานตามภารกิจฯ</li> <li>2.แบบฟอร์มใบสมัคร</li> </ol>
6	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		<p>ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการรับสมัคร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>2. สำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>3. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>4. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>5. ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>6. สำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) (สด.8) หรือ (สด.43) จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>7. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ใบ</li> <li>8. สำเนาใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญอื่นๆ จำนวน 1 ฉบับ</li> </ol>	15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>2. สำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชน</li> <li>3.สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร</li> <li>4.สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์</li> <li>5.ใบรับรองแพทย์</li> <li>6.สำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) (สด.8) หรือ (สด.43)</li> <li>7.รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน 6 เดือน</li> <li>8.สำเนาใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญอื่นๆ</li> </ol>

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		ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	1 วัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
14	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		ผู้ผ่านการคัดเลือก รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน	1 วัน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ
15	เจ้าหน้าที่แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานทราบการรายงานตัว	1 วัน	บันทึกข้อความแจ้งการรายงานตัว