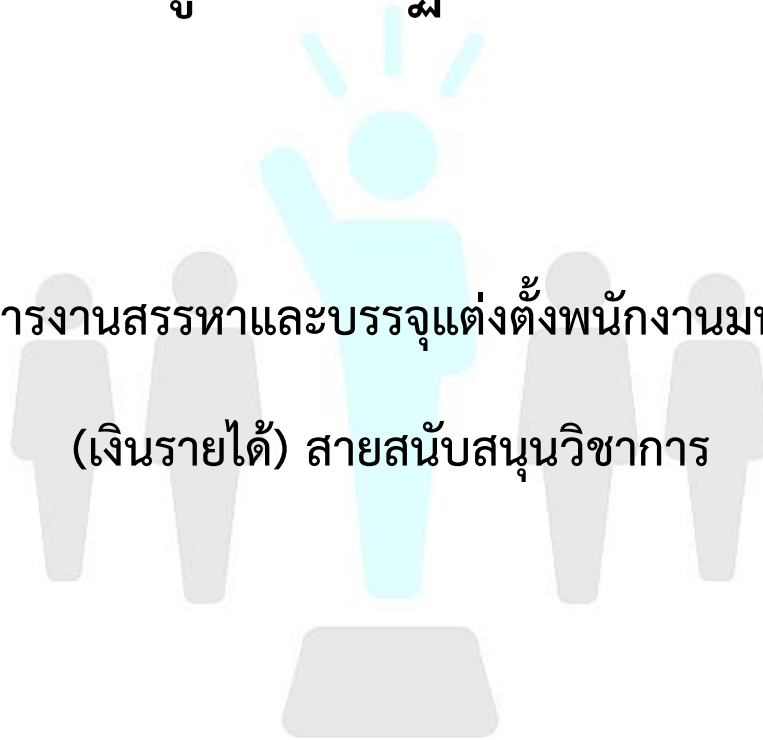




คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย
(เงินรายได้) สายสนับสนุนวิชาการ

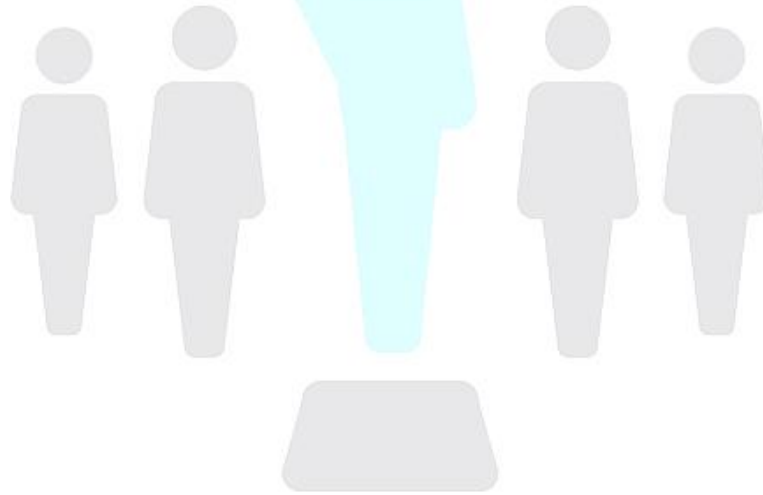


<p>ผู้จัดทำ : นางสาวชล พูลพงษ์ ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ งานบุคคลและพัฒนา กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น : นางรัชนีวรรณ ทาบุญ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วันที่จัดทำ : 24 สิงหาคม พ.ศ. 2561</p>
---	---

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องวิธีการสอบคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของงานบุคคลและพัฒนา กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องและสอดคล้องกับข้อบังคับระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นสื่อช่วยในการเรียนรู้และอ้างอิงการปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานใหม่ด้านบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

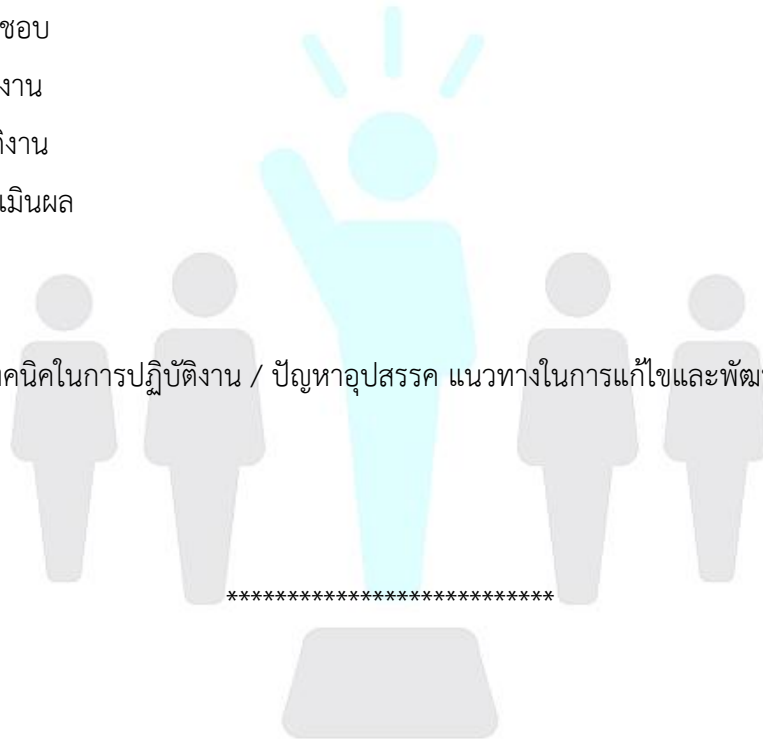
ในการจัดทำคู่มือวิธีการสอบคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้เรียบเรียงได้รวบรวมขั้นตอน กระบวนการดำเนินงาน แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่มีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน โดยต้องถือปฏิบัติตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องพยายามศึกษาและทำความเข้าใจด้วยความละเอียดรอบคอบ จึงจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อทั้งทางราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลผู้เรียบเรียงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลสำนักงานอธิการบดี และผู้สนใจ หากความบกพร่องมีอยู่บ้างผู้เรียบเรียงขอน้อมรับเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป



นางสายชล พูลพงษ์
กองบริหารงานบุคคล
สิงหาคม 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๕ คำนำ	2
๕ สารบัญ	3
๕ ความเป็นมาและความสำคัญ	4
๕ วัตถุประสงค์	5
๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
๕ คำจำกัดความ	5
๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ	6
๕ แผนผังการปฏิบัติงาน	10
๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14
๕ ระบบติดตามประเมินผล	16
๕ เอกสารอ้างอิง	17
๕ แบบฟอร์มที่ใช้	17
๕ ข้อเสนอแนะ / เทคนิคในการปฏิบัติงาน / ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	17
๕ ภาคผนวก	17



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) สายสนับสนุนวิชาการ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นหน่วยงานระดับอุดมศึกษาที่มีภารกิจหลักในการพัฒนาท้องถิ่นในภาคกลาง เป็นหน่วยงานหลักในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและมาตรฐานตรงกับความต้องการของท้องถิ่นและสังคมยุคเศรษฐกิจฐานความรู้และฐานปัญญาที่จะดำรงชีวิตในประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) ได้อย่างมีความสุข ทำการวิจัย เสริมสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมสู่การพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น อุตสาหกรรมขนาดย่อมและสังคม ให้เข้มแข็งอย่างยั่งยืน พัฒนาครูและบุคลากรให้มีคุณภาพ และสามารถตอบสนองความต้องการขององค์กรและสังคม ให้บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นและสังคม เพื่อการยกคุณภาพและมาตรฐานชีวิตให้ดีขึ้น. อนุรักษ์ พัฒนา และเป็นศูนย์บริการข้อมูลสารสนเทศทางด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ การสอน การวิจัย กับสถาบันการศึกษาและ สถานประกอบการทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งพันธกิจดังกล่าวส่งผลให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมีการหมุนเวียนของการเข้า-ออกของบุคลากร (Employee Turnover) ตลอดเวลา การขาดแคลนคนทำงานซึ่งเกิดจากการเกษียณอายุการตายโอนย้ายการเลื่อนตำแหน่งปริมาณงานเพิ่มขึ้น วิธีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นวิธีการหนึ่งที่สำคัญยิ่งของส่วนราชการเพราะเป็นภารกิจที่จะทำให้ส่วนราชการได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถทักษะและคุณลักษณะอื่นๆที่เหมาะสมเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพจึงได้จัดทำคู่มือการวิธีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย เข้าเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเพื่อให้ดำเนินงาน ได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการรวมถึงเจตนารมณ์ตลอดจนคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก

วิธีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นวิธีหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กรขั้นตอนและวิธีการสอบคัดเลือก จึงต้องดำเนินการอย่างจริงจังมีหลักเกณฑ์และยุติธรรมเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความเหมาะสมกับงานที่องค์กรต้องการมากที่สุดและมีศักยภาพในการปฏิบัติงานสูงสุดเพื่อร่วมกันนำพาองค์กรสู่ความก้าวหน้าอีกทั้งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่ยากซับซ้อนและต้องอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ข้อบังคับฯ ระเบียบฯ ประกาศฯตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือการปฏิบัติงานวิธีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าปฏิบัติงานในองค์กร โดยใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้เป็นมาตรฐานและเกิดประสิทธิผลตามที่มุ่งหวัง การจัดทำคู่มือวิธีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับนี้ได้นำประสบการณ์จากการปฏิบัติงานด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการปฏิบัติงานต่าง ๆ นอกจากจะเป็นการปฏิบัติตามนโยบายแล้ว ยังมีวัตถุประสงค์หลักคือ

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ทั้งยังลดการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด เพราะการที่มีคู่มือการปฏิบัติงานกำหนดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องปฏิบัติตาม ทำให้แน่ใจได้ว่า ผู้ปฏิบัติงานทุกคนใช้วิธีเดียวกันหมด เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อลดรอบกระบวนการการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้การปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ได้งานออกมามีความสม่ำเสมอ (Consistently) และน่าเชื่อถือ (Reliably) ไม่ว่าจะเปิดการปฏิบัติงานโดยผู้ใด
4. เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบประกาศฯ เกี่ยวกับวิธีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ
5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจปัญหาที่แท้จริงในวิธีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยและสามารถให้คำแนะนำถึงแนวทางที่เหมาะสมได้
6. เพื่อให้ได้คนที่มีความรู้ความสามารถตรงตามคุณสมบัติที่ต้องการมากที่สุด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานด้วยวิธีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
3. ลดความผิดพลาดของผู้ปฏิบัติงานที่อาจเกิดการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ของงานบุคคล และพัฒนา กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ในตำแหน่งบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นประจำ

3. คำจำกัดความ (Definition)

1. การสรรหา (Recruitment) หมายความว่า กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในองค์การ เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานใน

องค์การ กระบวนการที่ควรนำมาพิจารณาในการสรรหา คือ ... การระบุตำแหน่งงานที่จะรับบุคลากรใหม่ (Job opening identified)

2. **มหาวิทยาลัย** หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
3. **หน่วยงาน** หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ และหมายรวมถึง สถาบัน สำนักกอง หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง บรรดาที่มีได้มีการจัดการเรียนการสอน ทั้งนี้ไม่ว่าจะได้รับการจัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง หรือประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หรือ จัดตั้งขึ้นตามมติของสภามหาวิทยาลัย
4. **คณะ** หมายความว่า รวมถึง สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ และส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ บรรดาที่มีได้มีการจัดการเรียนการสอน ไม่ว่าจะได้รับการจัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงหรือประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หรือจัดตั้งขึ้นตามมติของสภามหาวิทยาลัย
5. **อธิการบดี** หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
6. **คณบดี** หมายความว่า รวมถึง ผู้อำนวยการของคณะด้วย
7. **บุคลากร** หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ที่สังกัดมหาวิทยาลัย
8. **พนักงานมหาวิทยาลัย** หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาให้ทำงานในมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
9. **บุคลากรสายสนับสนุน** หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ ซึ่งดำรงตำแหน่งอื่นที่มีใช้ตำแหน่งวิชาการ และไม่หมายความรวมถึงผู้อำนวยการประเภทผู้บริหารประเภทอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้ช่วยอธิการบดี

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

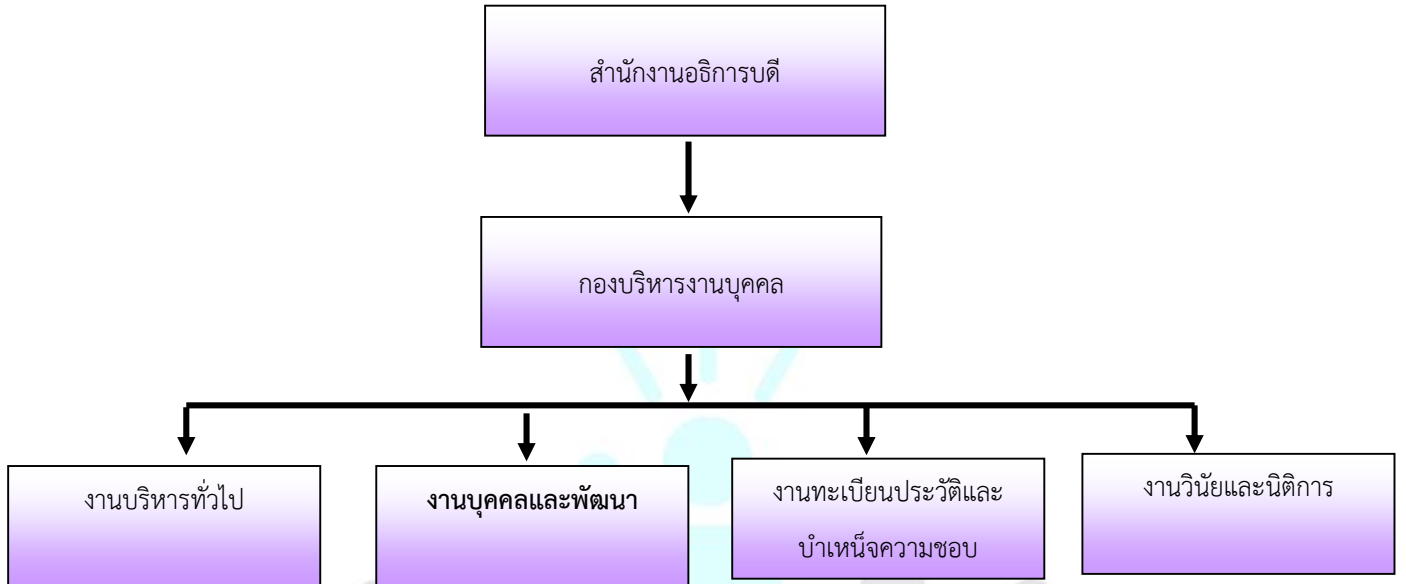
โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2551 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 วรรคสาม และมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบกับกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2549 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเรื่อง จัดตั้งหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2551 โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในการประชุมครั้งที่ 3/2551 เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2551 ซึ่งกองบริหารงานบุคคลได้มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการดังนี้

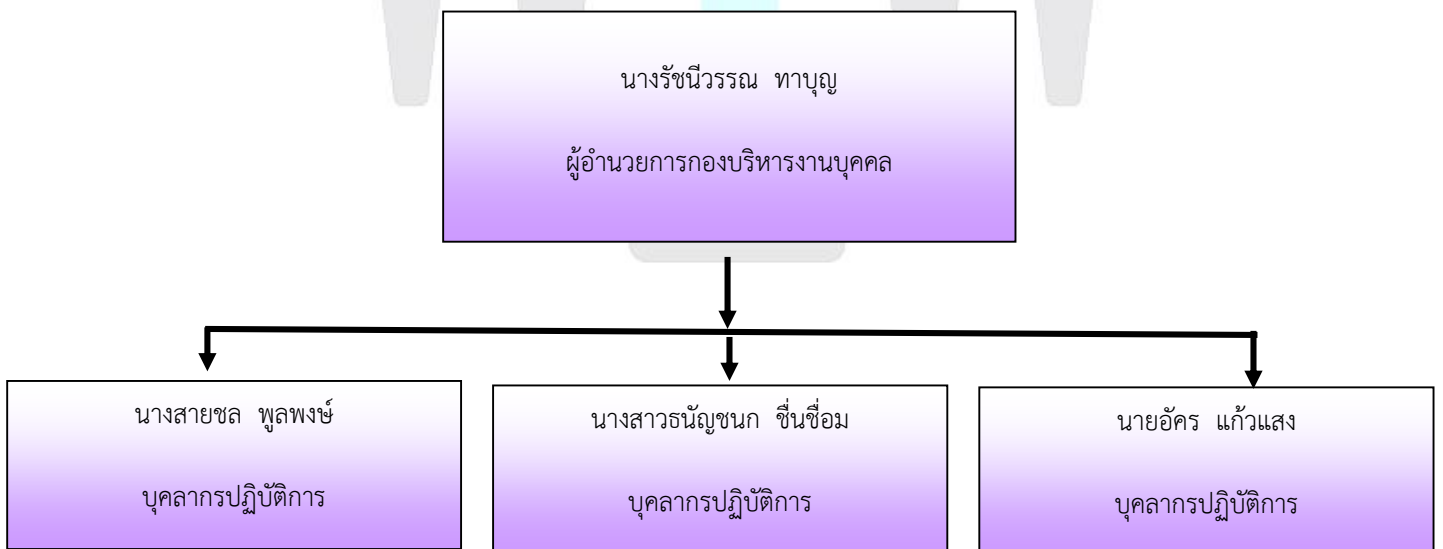
1. โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

1.1.1 โครงสร้างของงาน (Organization Chart)

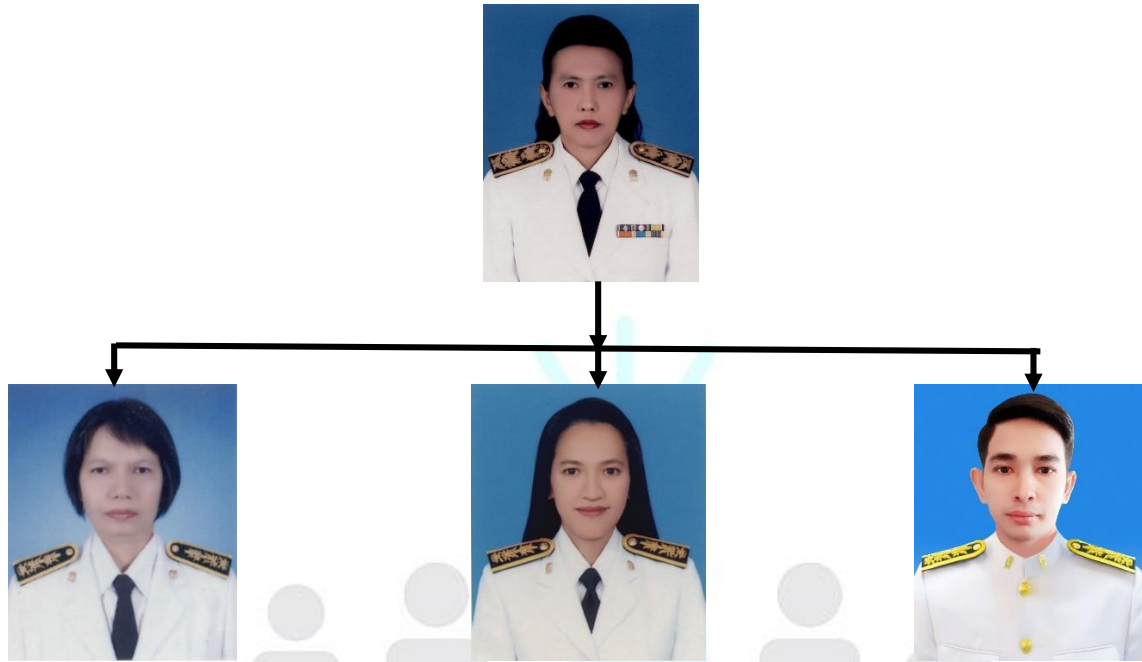


1.1.2 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ทำเนียบบุคลากรงานบุคคลและพัฒนา กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. อธิการบดีมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแลบริหารกิจกรรมมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ กฎ ระเบียบที่ถูกต้อง

2. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลการดำเนินงานในกองบริหารงานบุคคล กำหนด แนวทางการพัฒนาแผนงานของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานของมหาวิทยาลัย ปกครอง ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาระดับรองลงไปทุกระดับตามสายการบังคับบัญชา กลั่นกรองงานในฝ่ายเพื่อเสนอต่ออธิการบดี เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ ประสานการดำเนินงานกับฝ่าย สำนัก หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ กิจกรรมของมหาวิทยาลัยดำเนินไปอย่างเรียบร้อยและได้ผลดี ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายตามที่อธิการบดีมอบอำนาจไว้ เสนอรายงานกิจการต่ออธิการบดีเป็นระยะ พิจารณาเสนอ ความดีความชอบของผู้ใต้บังคับบัญชาต่ออธิการบดี ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

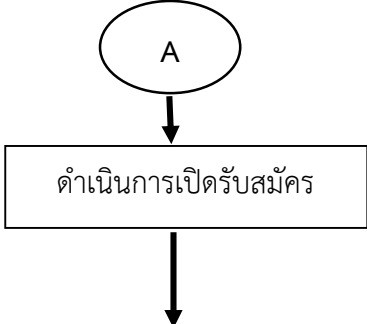
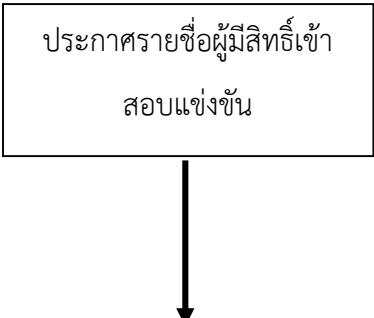
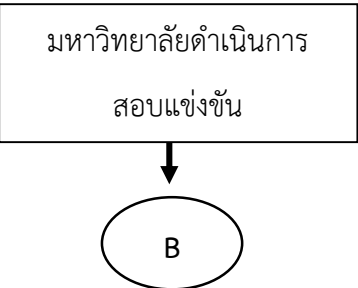
3. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษหรือสูงมาก ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป้าหมาย ของสถาบันอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ ดำเนินการรับผิดชอบงานในสำนักบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร วางแผนปฏิบัติงานในบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร พัฒนางานของบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร เสนอรายงานกิจการในหน้าที่ต่อรองอธิการบดีและอธิการบดีเป็นระยะ ๆ ปกครองดูแลบังคับบัญชา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ในสำนักบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย พิจารณาเสนอความดีความชอบของคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาต่ออธิการบดี ประสานงานกับส่วนงานอื่นในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

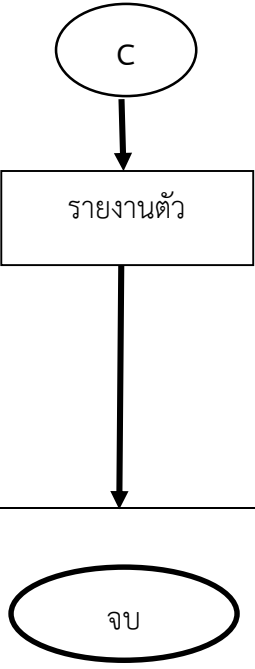


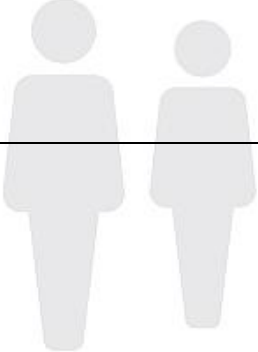
5. เจ้าหน้าที่งานบุคคล มีหน้าที่ จัดทำแผนกำลังพลคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ประจำปี รับสมัครงานและจัดเก็บใบสมัครงาน โดยแยกตามคุณวุฒิ จัดสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ กรณีที่มีตำแหน่งว่างหรือกรณีที่มีความต้องการรับบุคลากรเพิ่มเติมตามแผนกำลังพลประจำปี จัดทำสัญญาจ้างงาน แพ้มีทะเบียนประวัติ คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ รวมทั้งปรับปรุงทะเบียนประวัติให้มีความถูกต้องทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ติดตามประเมินผลการทดลองงาน เมื่อคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ในกรณีที่ผ่านการทดลองงาน จัดทำการบรรจุ ส่วนกรณีที่ไม่ผ่านการทดลองงานก็จะทำการการเลิกจ้าง การปรับปรุงและแก้ไขฐานข้อมูลคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ ในงานระบบบุคคลให้มีความทันสมัยทุกครั้งที่มีการเข้าและออก หรือมีการเปลี่ยนแปลงสถานะคณาจารย์และเจ้าหน้าที่

4. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	วิธีดำเนินการ / รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
						
1.		1.1 หน่วยงานเจ้าของอัตราแจ้งความประสงค์ขอดำเนินการสอบแข่งขันเสนออนุมัติจากมหาวิทยาลัย 1.2 กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบอัตราว่าง	- หน่วยงานเจ้าของอัตรา - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	-	บันทึกข้อความ	-
2.		2.1 กองบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศรับสมัครเสนออธิการบดีลงนาม 2.2 กองบริหารงานบุคคลเตรียมเอกสารการรับสมัคร 2.3 กองบริหารงานบุคคลประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครและลงเว็บไซต์ 2.4 มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย	- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	19	ประกาศรับสมัคร บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	วิธีดำเนินการ / รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.		<p>3.1 กองบริหารงานบุคคลประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นสนามสอบ</p> <p>3.2 กองบริหารงานบุคคลรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร</p>	- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	11	-	-
4.		<p>4.1 จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน</p> <p>4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ กรรมการคุมสอบ</p> <p>4.2 เสนออธิการบดีลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน และคำสั่งแต่งตั้งออกข้อสอบ และคณะกรรมการคุมสอบ</p>	งานสรรหาและ-บรรจุแต่งตั้ง	4	ประกาศรายชื่อฯ คำสั่ง	-
5.		<p>5.1 กองบริหารงานบุคคลจัดทำข้อสอบและเอกสารประกอบการสอบแข่งขัน</p> <p>5.2 มหาวิทยาลัยดำเนินการสอบแข่งขัน</p>	- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	3	-	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	วิธีดำเนินการ / รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6.		<p>6.1 คณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบกระดาษคำตอบ ส่งผลการสอบแข่งขัน</p> <p>6.2 กองบริหารงานบุคคลดำเนินการประสานงานคณะกรรมการสัมภาษณ์</p> <p>6.3 เสนออธิการบดีลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์</p> <p>6.2 มหาวิทยาลัยดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์</p> <p>6.4 กองบริหารงานบุคคลดำเนินการประสานงานเรื่องห้องสัมภาษณ์</p>	<p>- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p>	5	<p>- ประกาศฯ</p> <p>- รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์</p> <p>- บันทึกข้อความ</p> <p>- ข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์</p>	-
7.		<p>7.1 กองบริหารงานบุคคลจัดทำเอกสารประกอบการสอบสัมภาษณ์</p> <p>7.2 มหาวิทยาลัยดำเนินการสอบสัมภาษณ์</p>	<p>- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>- หน่วยงานต้นสังกัด</p>	2	-	-
8.		<p>8.1 กองบริหารงานบุคคลสรุปผลการสอบสัมภาษณ์</p> <p>8.2 กองบริหารงานบุคคลเสนออธิการบดีลงนามในประกาศผลการสอบแข่งขัน</p> <p>8.3 มหาวิทยาลัยประกาศผลการสอบแข่งขัน</p>	<p>- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p>	8	- ประกาศผลการสอบแข่งขัน	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	วิธีดำเนินการ / รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD C((C)) --> R[รายงานตัว] R --> J((จบ)) </pre>	<p>9.1 กองบริหารงานบุคคลรับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้กรอกประวัติและทำสัญญาจ้าง</p> <p>9.2 เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามในหนังสือส่งตัวไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ที่หน่วยงานเจ้าของอัตรา</p> <p>9.3 กองบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง จัดทำแฟ้มประวัติ และจดหมายตรวจสอบคุณสมบัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - หน่วยงานต้นสังกัด 	2	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารเริ่มงานใหม่ - บันทึกข้อความส่งตัวปฏิบัติหน้าที่ - คำสั่งบรรจุแต่งตั้งฯ 	-
						

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

1. หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอดำเนินการสอบแข่งขัน

- 1.1 หน่วยงานเจ้าของอัตราแจ้งความประสงค์ขอดำเนินการสอบแข่งขันเสนออนุมัติจากมหาวิทยาลัย
- 1.2 กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบอัตราว่าง งบประมาณที่จะจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2. กองบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร

- 2.1 สอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่...../ ปีพุทธศักราชที่ดำเนินการสอบแข่งขันฯ เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม
- 2.2 เตรียมเอกสารการรับสมัครงาน เช่น แบบฟอร์มใบสมัคร ใบลงชื่อสมัครงาน
- 2.3 นำประกาศรับสมัครฯ ที่อธิการบดีลงนามแล้วมาลงเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล เว็บไซต์มหาวิทยาลัย และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

3. การดำเนินการเปิดรับสมัคร

- 3.1 กองบริหารงานบุคคลประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นสนามสอบเพื่อจองวัน เวลา ในการใช้ห้อง และทำบันทึกข้อความขอใช้ห้องสอบ
- 3.2 กองบริหารงานบุคคลรับสมัครตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการสมัครให้ตรงกับประกาศฯ

4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน

- 4.1 จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่...../ ปีพุทธศักราช
- 4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ และกรรมการคุมสอบ
- 4.3 เสนออธิการบดีลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่...../ ปีพุทธศักราช และคำสั่งแต่งตั้งออกข้อสอบ และคณะกรรมการคุมสอบ

5. มหาวิทยาลัยดำเนินการสอบแข่งขัน

- 5.1 กองบริหารงานบุคคลจัดทำข้อสอบและเอกสารประกอบการสอบแข่งขัน ใบลงชื่อผู้เข้าสอบ แผนผังห้องสอบ และจัดห้องสอบ
- 5.2 มหาวิทยาลัยดำเนินการสอบแข่งขัน ซึ่งปัจจุบันพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) สายสนับสนุนวิชาการ จะสอบสอบภาค คือ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

- 6.1 หลังจากดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการแยกข้อสอบเพื่อส่งให้คณะกรรมการออกข้อสอบตรวจและส่งผลคะแนนกลับมาให้ตามวันที่กำหนด เพื่อรวมคะแนนในภาครวม

6.2 กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการประสานหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

6.3 เมื่อได้คะแนนรวม และ รายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์แล้ว กองบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งและกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม

6.4 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งผ่านทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคลและเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

6.5 ดำเนินการประสานงานเรื่องห้องสอบสัมภาษณ์

7. สอบสัมภาษณ์

7.1 กองบริหารงานจัดทำเอกสารประกอบการสัมภาษณ์ ประกอบด้วย สำเนาใบสมัครและเอกสารการสมัครงาน ใบสรุปประวัติผู้สมัครในภาพรวม ใบลงคะแนนสอบสัมภาษณ์รายบุคคล ใบรวมคะแนนของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และใบลงชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์

7.2 ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ตามเวลาที่นัดหมาย

8. ประกาศผลการสอบแข่งขันเพื่อคัดเลือกบุคคลบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่...../ ปีพุทธศักราช

8.1 กองบริหารงานบุคคลสรุปผลการสอบสัมภาษณ์ รวมคะแนนจัดลำดับผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมา

8.2 จัดทำประกาศผลการสอบแข่งขันเพื่อคัดเลือกบุคคลบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่...../ ปีพุทธศักราช เพื่อเสนออธิการบดีลงนามในประกาศฯ

8.3 ประกาศผลการสอบแข่งขันเพื่อคัดเลือกบุคคลบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่...../ ปีพุทธศักราช ผ่านทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคลและเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

9. รายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้าปฏิบัติหน้าที่

9.1 กองบริหารงานบุคคลรับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้กรอกเอกสารเริ่มงาน และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง พร้อมทำสัญญาจ้างพร้อมกำหนดวันเริ่มงาน

9.2 ทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามในหนังสือส่งตัวไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ที่หน่วยงานเจ้าของอัตรา

9.3 กองบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง จัดทำแฟ้มประวัติ และจดหมายตรวจสอบคุณสมบัติ

6. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการที่สำคัญกระบวนการหนึ่งของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งอย่างต่อเนื่องเพื่อดำเนินการปรับปรุงกระบวนการ โดยวิธีการติดตามงานจากการรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน ซึ่งดูจากจนวนการมารายตัวของผู้สมัครในแต่ละตำแหน่งว่าตรงตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยต้องการหรือไม่ หากพบว่าในบางตำแหน่งไม่มีผู้สมัครหรือไม่มีผู้สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องทบทวนวิธีการสรรหา หรือการขยายเวลาการรับสมัครเพิ่มเติม หรือควรเน้นเทคนิคการทำงานเชิงรุกเป็นสิ่งสำคัญ และการทำงานต้องเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการวางแผนไว้ล่วงหน้าหากเกิดข้อผิดพลาดและสามารถแก้ไขปัญหาได้ทัน

7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือเรื่องวิธีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตามระเบียบ ข้อบังคับโดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาในงานที่ปฏิบัติ และรายงานผลการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ซึ่งมีหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ข้อบังคับ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551
2. ข้อบังคับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 2 พ.ศ.2553
3. ข้อบังคับ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554
4. ข้อบังคับ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558
5. ประกาศ เรื่อง การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551
6. ประกาศ เรื่อง อัตราเงินค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557
7. ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
8. ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ
9. ประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- 10 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- 11 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน
- 12 คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
- 13 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- 14 ประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- 15 หนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ
- 16 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
- 17 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)

- 1 ใบสมัครสอบแข่งขัน
- 2 บัตรประจำตัวสอบ
- 3 ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ
- 4 บันทึกรายชื่อความประสงค์เริ่มปฏิบัติราชการ
- 5 สัญญาจ้าง
- 6 ใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 7 ใบนำส่งเอกสาร
- 8 แบบฟอร์มการขอทำบัตรพนักงาน
- 9 เอกสารที่ต้องเตรียมมาเพื่อใช้ในการทำสัญญา
- 10 ใบรายงานการจ้าง
- 11 ใบรับเอกสาร
- 12 แผนผังทางไปบ้าน
- 13 ประกันสังคม
- 14 ลายเซ็น

9. ข้อเสนอแนะ / เทคนิคในการปฏิบัติงาน / ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

1. ประกาศรับสมัครการกำหนด ระยะเวลา ขั้นตอนในการสอบคัดเลือกต้องชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
2. ต้องคำนึงถึงความเสมอภาคเท่าเทียมกัน
3. การดำเนินการสอบคัดเลือกต้องให้ได้มาตรฐานทั้งในด้านเทคนิคและวิธีดำเนินการเพื่อให้ได้คนมีความรู้ความสามารถมีคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมากที่สุด
4. ในการตรวจตรวจสอบเอกสารการรับสมัคร ต้องตรวจสอบเอกสารฉบับจริงควบคู่ด้วยเพื่อป้องกันการปลอมแปลงเอกสารของผู้สมัครก่อนทำหนังสือเป็นทางการเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง

10. ภาคผนวก