




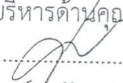

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสรรหาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-35
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

| | รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต | รหัสสำนัก/เทียบเท่า | รหัสงาน/สาขา/เทียบเท่า |
|------------|--------------------------|---------------------|------------------------|
| ผู้ถือครอง | ๔๖๐๐ | ๒๓๑๐ | ๒๓๑๑ |
| สำเนาที่ | ๐๓ | ๐๑ | ๐๑ |

| | | |
|---|---|--|
|  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ | คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสรรหาบุคลากร | รหัสเอกสาร : PM-35 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 1 / 6 |
| ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์ | ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์ | |

1. วัตถุประสงค์

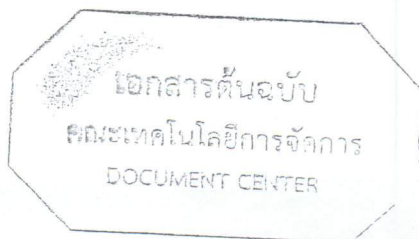
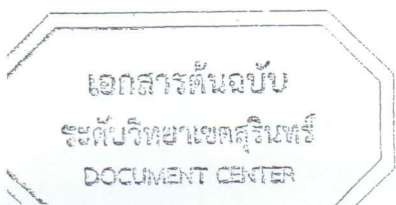
เพื่อให้การสรรหาบุคลากรในส่วนของการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างเงินรายได้ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมีคุณภาพเพื่อบรรจุในตำแหน่งที่ว่าง

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่คณะ/สำนักงานวิทยาเขต เสนอความต้องการบุคลากร และสิ้นสุดลงเมื่อแผนกงานบริหารบุคคลและนิติกร งานบริหารทรัพยากร รับเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ และแผนกงานบริหารบุคคลและนิติกร งานบริหารทรัพยากร ดำเนินการต่อสัญญาจ้าง/ยกเลิกสัญญาจ้าง กรณีลูกจ้างเงินรายได้

3. เอกสารอ้างอิง

- | | |
|--|---------|
| 1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 | SD26-04 |
| 2. คู่มือและระบบงานบุคลากร (HR) | SD33-09 |
| 3. พระราชบัญญัติสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา | SD35-01 |
| 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ | SD35-02 |
| 5. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2559 และฉบับที่ 2 | SD35-03 |
| 6. ระเบียบคณะกรรมการการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ว่าด้วย การลา และการจ่ายค่าตอบแทน ระหว่างการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2559 | SD35-04 |
| 7. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 | SD35-05 |
| 8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2559 และฉบับที่ 2 | SD35-06 |



| | | |
|---|--|--|
|  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ | คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสรรหาบุคลากร | รหัสเอกสาร : PM-35 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 2 / 6 |
|---|--|--|

4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการสรรหาบุคลากร

A : ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/
พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ

FC-35A

B : ลูกจ้างเงินรายได้

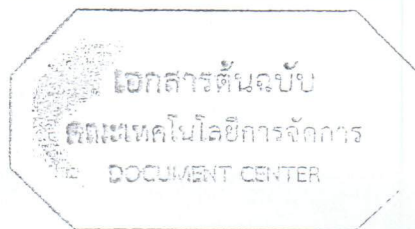
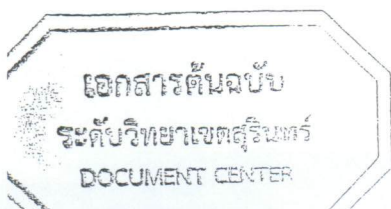
FC-35B


5. คำจำกัดความ

- ไม่มี -

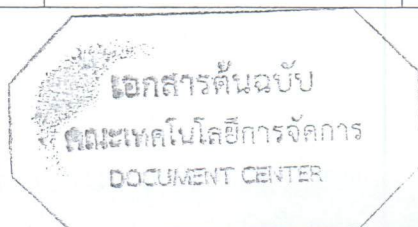
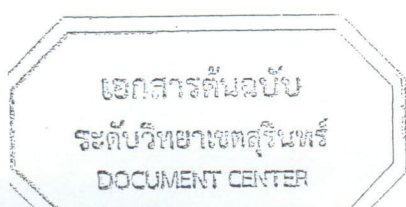
5. ขั้นตอนการทำงาน


| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ |
|---|------------------------|---|
| A : ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ | | |
| คณะ/สำนักงานวิทยาเขต | 1. จัดทำกรอบอัตรากำหนด | 1.1 หน่วยงานจัดทำกรอบอัตรากำหนดตามแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขต เสนอผ่านแผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ 1.2 รวบรวมกรอบอัตรากำหนดเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต |
| คณะ/สำนักงานวิทยาเขต | 2. เสนออัตรากำหนด | 2.1 จัดทำบันทึกแจ้งรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อเสนอความต้องการบุคลากรพร้อมระบุเหตุผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผ่านแผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ |
| แผนกบริหารบุคคลและนิติการ | 3. รวบรวมข้อมูลนำเสนอ | 3.1 รวบรวมข้อมูลความต้องการบุคลากรของหน่วยงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร |
| รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต | 4. พิจารณา | 4.1 พิจารณาความต้องการพร้อมเหตุผล - กรณีไม่เห็นชอบ มอบแผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ ส่งเรื่องคืนคณะ/สำนักงานวิทยาเขต เพื่อแก้ไขหรือระงับเรื่อง ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ มอบแผนกงานบริหารบุคคลและนิติการดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป |



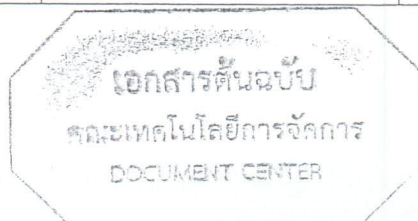
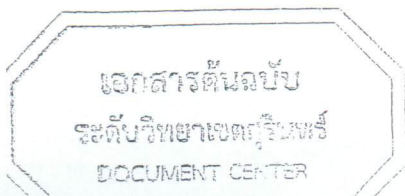
| | | |
|---|--|--|
|  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ | คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสรรหาบุคลากร | รหัสเอกสาร : PM-35 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 3 / 6 |
|---|--|--|


| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ |
|---|--|---|
| แผนงานบริหารบุคคล และนิติการ | 5. ตรวจสอบอัตรากำลัง | 5.1 ดำเนินการตรวจสอบอัตรากำลัง - กรณีไม่มีอัตราว่าง ส่งเรื่องไปยังคณะ/สำนักงาน วิทยาเขต เพื่อให้หน่วยงานเสนอขออัตราอีกครั้ง ตามขั้นตอนที่ 2 ใหม่ - กรณีมีอัตราว่าง ให้ดำเนินการสรรหาในขั้นตอน ต่อไป |
| แผนงานบริหารบุคคล และนิติการ | 6. ดำเนินการสรรหา | 6.1 ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่มหาวิทยาลัย กำหนดตามกรอบ พ.ร.บ. สำหรับ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (SD35-01) และพ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (SD26-04) และประกาศคณะกรรมการ บริหาร พนักงานราชการมาประกอบการสรรหา ดังนี้ 6.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือก 6.4 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ 6.5 ดำเนินการสอบคัดเลือก 6.6 รายงานผลการสอบคัดเลือก - กรณีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงาน ราชการ/ลูกจ้างประจำ เสนอร่องอธิการบดีประจำ วิทยาเขตพิจารณาผลการสอบ - กรณีข้าราชการฯ ให้เสนออธิการบดีพิจารณา |
| รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต/อธิการบดี | 7. พิจารณาผลการสอบ/ อนุมัติการจ้าง | 7.1 พิจารณาผลการสอบ/อนุมัติการจ้าง - กรณีไม่อนุมัติ ให้สิ้นสุดการดำเนินการ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป |
| แผนงานบริหารบุคคล และนิติการ | 8. รับรายงานตัวและรายงาน วิทยาเขต/มหาวิทยาลัย | 8.1 รับรายงานตัวและรายงานวิทยาเขต/มหาวิทยาลัย 8.2 เสนอร่องอธิการบดีประจำวิทยาเขต/อธิการบดี เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ |
| แผนงานบริหารบุคคล และนิติการ | 9 จัดเก็บแฟ้มทะเบียนประวัติ | 9.1 เก็บในแฟ้มทะเบียนประวัติ 9.2 บันทึกประวัติบุคลากรตามคู่มือระบบงานบุคลากร (ระบบ HR) (SD33-09) |



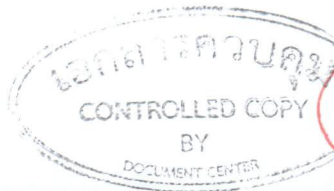
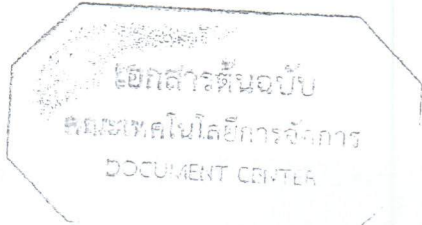
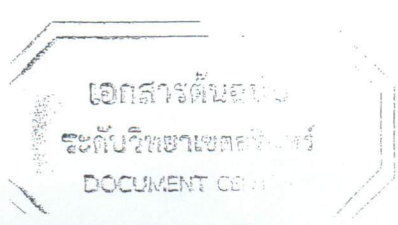
| | | |
|---|--|--|
|  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ | คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสรรหาบุคลากร | รหัสเอกสาร : PM-35 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 4 / 6 |
|---|--|--|


| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ |
|------------------------------|---|---|
| B : ลูกจ้างเงินรายได้ | | |
| คณะ/สำนักงานวิทยาเขต | 1. เสนอรอบอัตรากำล้าง | 1.1 เสนอรอบอัตรากำล้างตามแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขต เสนอผ่านแผนงานบริหารบุคคลและนิติการ |
| คณะ/สำนักงานวิทยาเขต | 2. เสนอขออัตราร | 2.1 บันทึกรวบรวมความต้องการของบุคลากรพร้อมระบุเหตุผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด |
| แผนกบริหารบุคคลและนิติการ | 3. รวบรวมข้อมูลนำเสนอ | 3.1 รวบรวมข้อมูลความต้องการบุคลากรของหน่วยงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร 3.2 เสนอร้องอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ |
| รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต | 4. พิจารณา | 4.1 พิจารณาอัตรากำล้างของหน่วยงานภายในวิทยาเขตตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนคณะ/สำนักงานวิทยาเขต เพื่อแก้ไขหรือระงับเรื่อง ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 - กรณีเห็นชอบ มอบงานแผนกงานบริหารบุคคลและนิติการดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป |
| แผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ | 5. ตรวจสอบอัตรารว่าง/อัตรารใหม่ | 5.1 ดำเนินการตรวจสอบอัตรารเพื่อดำเนินการจ้าง - กรณีไม่มีอัตรารว่าง ส่งเรื่องไปยังคณะ/สำนักงานวิทยาเขต เพื่อให้หน่วยงานเสนอขออัตรารอีกครั้งตามขั้นตอนที่ 2 ใหม่ - กรณีมีอัตรารว่าง ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป |
| แผนกงานนโยบายและแผน | 6. จัดทำข้อมูลเพื่อขออัตรารใหม่ | 6.1 ดำเนินการจัดทำแผนเพื่อเสนอขออัตรารใหม่ 6.2 แจกจ่ายอัตรารที่จัดสรรแล้วให้คณะ/สำนักงานวิทยาเขตทราบ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามแผนพัฒนายุทธศาสตร์ของหน่วยงาน |
| แผนกบริหารบุคคลและนิติการ | 7. มีอัตรารว่าง/ได้รับอนุมัติอัตรารใหม่ | 7.1 ดำเนินการสรรหาบุคลากร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัย กำหนดตามแผนพัฒนายุทธศาสตร์ของหน่วยงาน |



| | | |
|---|--|--|
|  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ | คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสรรหาบุคลากร | รหัสเอกสาร : PM-35 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 5 / 6 |
|---|--|--|

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ |
|-------------------------------|--|---|
| แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ | 8. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ และแจ้งคณะกรรมการ ดำเนินการ | 8.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเพื่อคัดเลือก บุคลากรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัย กำหนดตามแผนพัฒนายุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และแจ้งคณะกรรมการดังกล่าวดำเนินการต่อไป |
| แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ | 9. ดำเนินการรับสมัครสอบ คัดเลือกและดำเนินการ สอบ | 9.1 ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกและ ดำเนินการสอบคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด |
| รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต | 10. พิจารณาอนุมัติผลการ สอบและอนุมัติการจ้าง | 10.1 พิจารณาผลสอบเพื่อขออนุมัติการจ้างบุคลากร ที่ ได้รับการบรรจุตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ มหาวิทยาลัยกำหนด - กรณีไม่อนุมัติ ให้สิ้นสุดการดำเนินการ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป |
| แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ | 11. รับรายงานตัว จัดทำคำสั่ง จ้าง และทำสัญญาจ้าง | 11.1 รับรายงานตัว จัดทำคำสั่งจ้าง และจัดทำสัญญาจ้าง เพื่อรายงานวิทยาเขต สำหรับบุคลากรที่ได้รับการ บรรจุตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัย กำหนด และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ (SD35-02) |
| คณะ/สำนักงานวิทยาเขต | 12. ดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ | 12.1 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ บุคลากรที่ได้รับการบรรจุตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ (SD35- 02) |
| แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ | 13. เสนอผลการประเมิน | 13.1 รับเรื่องสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรที่ได้รับการบรรจุตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ (SD35- 02) และนำเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต |
| แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ | 14. จัดเก็บข้อมูล | 14.1 จัดเก็บข้อมูลและประวัติ 14.2 บันทึกประวัติตามคู่มือระบบงานบุคลากร (HR) (SD33-09) |



| | | |
|--|--|--|
|  <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสรรหาบุคลากร</p> | <p>รหัสเอกสาร : PM-35 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 6 / 6</p> |
|--|--|--|

7. บันทึกคุณภาพ

- ไม่มี -

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความต้องการบุคลากร
2. กรอบอัตรากำลังของบุคลากร
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ (ยกเว้นพนักงานราชการ)
5. ประกาศรับสมัครแข่งขัน/คัดเลือก
6. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

