| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| A : ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. เสนอกรอบอัตรากำลัง | 1.1 เสนอกรอบอัตรากำลังตามแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขต เสนอผ่านแผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. เสนออัตรากำลัง | 2.1 จัดทำบันทึกแจ้งรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อเสนอความต้องการบุคลากรพร้อมระบุเหตุผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผ่านแผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. รวบรวมข้อมูลนำเสนอ | 3.1 รวบรวมข้อมูลความต้องการบุคลากรของหน่วยงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. พิจารณา | 4.1 พิจารณาความต้องการพร้อมเหตุผล  - กรณีไม่เห็นชอบ มอบแผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ ส่งเรื่องคืนคณะ/สำนักงานวิทยาเขต เพื่อแก้ไขหรือระงับเรื่อง ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ มอบแผนกงานบริหารบุคคลและนิติการดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. พิจารณาตรวจสอบอัตราว่าง/อัตราใหม่ | 5.1 ดำเนินการตรวจสอบอัตราว่าง/ อัตราใหม่  - กรณีไม่มีอัตราว่าง ส่งเรื่องไปยังคณะ/สำนักงานวิทยาเขต เพื่อให้หน่วยงานเสนอขออัตราอีกครั้งตามขั้นตอนที่ 2 ใหม่  - กรณีมีอัตราว่าง ให้ดำเนินการสรรหาในขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดทำแผนโครงการเพื่อขออัตราใหม่ | 6.1 ดำเนินการจัดทำแผนการรับบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง เพื่อเสนอขออัตราใหม่ โดยการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมีทัศนคติที่ดีให้เข้ามาสู่ขบวนการคัดสรรอาจมีการสรรหาทั้งจากภายนอกและภายในสถาบัน  6.2 แจ้งอัตราว่างให้คณะ/สำนักงานวิทยาเขต ทราบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. มีอัตราว่าง/ได้รับอนุมัติอัตราใหม่ | * 1. ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัย กำหนดตามกรอบ พ.ร.บ. สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (SD35-02) และพ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (SD35-03) และประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการมาประกอบการสรรหา คือ   - มีการสรรหา คัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นระบบโปร่งใสและกำหนดแนวปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ได้อาจารย์ หรือบุคลากรได้ทราบ ภายใต้เวลาที่กำหนด และเป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง  - มีการวิเคราะห์งาน (job analysis) โดยกำหนดให้มีคำอธิบายลักษณะงาน (job description) การระบุคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (job specification) รวมทั้งความสามารถ (competencies) ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบและแจ้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ | * 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกตามที่หน่วยงานเสนอตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ พ.ร.บ สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (SD35-02), พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (SD35-03) และประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขัน แต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือกและดำเนินการสอบบรรจุ | * 1. ตรวจสอบเอกสารการสมัครสอบให้ตรงตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด   2. ดำเนินการสอบคัดเลือก | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. สรุปผลการสอบเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อบรรจุ | 10.1 ดำเนินการสรุปผลการสอบคัดเลือก  10.2 กรณีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ เสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตพิจารณาผลการสอบ  10.3 กรณีข้าราชการฯ ให้เสนออธิการบดี พิจารณาผลการสอบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. พิจารณาผลการสอบ/อนุมัติการจ้าง | 11.1 พิจารณาผลการสอบ/อนุมัติการจ้าง  - กรณีไม่อนุมัติ ให้สิ้นสุดการดำเนินการ  - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. รับรายงานตัวและรายงานวิทยาเขต/มหาวิทยาลัย | 12.1 รับรายงานตัวและรายงานวิทยาเขต/มหาวิทยาลัย  12.2 เสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/อธิการบดีเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติราชการ | 13.1 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ของบุคลากรที่ได้รับบรรจุตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ (SD35-05) (ยกเว้นพนักงานราชการไม่ต้องประเมิน) เพื่อเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ดำเนินการประเมิน | 14.1 คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของบุคลากรที่ได้รับการบรรจุ ดำเนินการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ (SD35-05) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. สรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ | * 1. ดำเนินการสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการของบุคลากร ที่ได้รับการบรรจุตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ (SD35-05) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. รับเรื่องสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ | 16.1 รับเรื่องสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการของบุคลากรที่ได้รับการบรรจุตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย กำหนด และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ (SD35-05) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. พิจารณาอนุมัติผลการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ | 17.1 พิจารณาอนุมัติผลการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการของบุคลากรที่ได้รับการบรรจุ  - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 15 ใหม่  - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดเก็บแฟ้มทะเบียนประวัติ | 18.1 เก็บในแฟ้มทะเบียนประวัติ  18.2 บันทึกประวัติบุคลากรตามคู่มือระบบงานบุคลากร (ระบบ HR) (SD33-12) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B : ลูกจ้างเงินรายได้ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. เสนอกรอบอัตรากำลัง | * 1. เสนอกรอบอัตรากำลังตามแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขต เสนอผ่านแผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. เสนอขออัตรา | 2.1 บันทึกแจ้งความต้องการของบุคลากรพร้อมระบุเหตุผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. รวบรวมข้อมูลนำเสนอ | 3.1 รวบรวมข้อมูลความต้องการบุคลากรของหน่วยงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร  3.2 เสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. พิจารณา | 4.1 พิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานภายในวิทยาเขตตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน  - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนคณะ/สำนักงานวิทยาเขต เพื่อแก้ไขหรือระงับเรื่อง ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 2  - กรณีเห็นชอบ มอบงานแผนกงานบริหารบุคคลและนิติการดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ตรวจสอบอัตราว่าง/อัตราใหม่ | 5.1 ดำเนินการตรวจสอบอัตราเพื่อดำเนินการจ้าง  - กรณีไม่มีอัตราว่าง ส่งเรื่องไปยังคณะ/สำนักงานวิทยาเขต เพื่อให้หน่วยงานเสนอขออัตราอีกครั้ง ตามขั้นตอนที่ 2 ใหม่  - กรณีมีอัตราว่าง ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดทำข้อมูลเพื่อขออัตราใหม่ | 6.1 ดำเนินการจัดทำแผนเพื่อเสนอขออัตราใหม่  6.2 แจ้งอัตราที่จัดสรรแล้วให้คณะ/สำนักงานวิทยาเขต ทราบ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามแผนพัฒนายุทธศาสตร์ของหน่วยงาน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. มีอัตราว่าง/ได้รับอนุมัติอัตราใหม่ | 7.1 ดำเนินการสรรหาบุคลากร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัย กำหนดตามแผนพัฒนายุทธศาสตร์ของหน่วยงาน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบและแจ้งคณะกรรมการดำเนินการ | 8.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเพื่อคัดเลือกบุคลากรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามแผนพัฒนายุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และแจ้งคณะกรรมการดังกล่าวดำเนินการต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกและดำเนินการสอบ | 9.1 ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกและดำเนินการสอบคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. พิจารณาอนุมัติผลการสอบและอนุมัติการจ้าง | 10.1 พิจารณาผลสอบเพื่อขออนุมัติการจ้างบุคลากร ที่ได้รับการบรรจุตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด  - กรณีไม่อนุมัติ ให้สิ้นสุดการดำเนินการ  - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. รับรายงานตัว จัดทำคำสั่งจ้าง และทำสัญญาจ้าง | 11.1 รับรายงานตัว จัดทำคำสั่งจ้าง และจัดทำสัญญาจ้างเพื่อรายงานวิทยาเขต สำหรับบุคลากรที่ได้รับการบรรจุตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ (SD35-05) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ | 12.1 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่ได้รับการบรรจุตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ (SD35-05) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. เสนอผลการประเมิน | 13.1 รับเรื่องสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่ได้รับการบรรจุตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ (SD35-05) และนำเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดเก็บข้อมูล | 14.1 จัดเก็บข้อมูลและประวัติ  14.2 บันทึกประวัติตามคู่มือระบบงานบุคลากร (HR) (SD33-12) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |