

ขั้นตอนการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา

งานบุคคลคณะ

จัดทำบันทึกและ TOR เสนอคณะบดีลงนาม/เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสรรหาจำนวน 4 คน

30 นาที

กรณีบุคคลภายในมหาวิทยาลัยจะต้องทำบันทึกขออนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยไปสอบเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านส่วนงานที่สังกัดเดิมก่อนมาสมัคร

ส่วนงานทรัพยากรบุคคล

ตรวจสอบข้อมูล และดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยรวมถึงประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

3-7 วัน

งานบุคคลคณะ

ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของประกาศฯ รวมทั้งตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา และประวัติอาชญากรรม

10 นาที

งานบุคคลคณะ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ (สายปฏิบัติการ) สำหรับสายวิชาการสอบสัมภาษณ์

4-5 ชม

งานบุคคลคณะ

สรุปผลสอบ และจัดทำบันทึกส่งผลการสรรหา/คัดเลือกส่งมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกดังนี้

- ผลคะแนนผู้ผ่านการคัดเลือก
- หนังสือรับรองการผ่านงาน/และรับรองความประพฤติ
- สำเนาประกาศรับสมัคร
- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
- หลักฐานการสมัครของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
- หนังสือตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

1 ชม.

ส่วนงานทรัพยากรบุคคล

ตรวจสอบเอกสารประกอบการประกาศผลการคัดเลือก และดำเนินการ ดังนี้

- ประกาศผลการคัดเลือก
- หนังสือคำประกัน
- หนังสือเรียกตัว
- คำสั่งจ้าง
- ทำประวัติ
- ส่งตัวแจ้งหน่วยงาน
- สัญญาจ้าง
- แจกกองคลัง

2-3 วัน

งานบุคคลคณะ

จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล

15 นาที

ผังการปฏิบัติงาน : การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ : นายณัฐชัย แสงบุตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> จัดทำบันทึกและ TOR เสนอคณะบดีลงนาม/เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสรรหาจำนวน 4 คน </div>	1. งานบุคคลจัดทำบันทึกและ TOR เสนอคณะบดีลงนาม/เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสรรหาจำนวน 4 คน	งานบุคคลคณะ	30 น.	1. บันทึกข้อความ 2. TOR 3. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสรรหา
2	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); position: relative;"> ตรวจสอบข้อมูล และดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงประชาสัมพันธ์ใน </div>	ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	ส่วนงานทรัพยากรบุคคล	3-7 วัน	ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
3	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); position: relative;"> ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของประกาศฯ รวมถึงการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา </div>	1. งานบุคคลคณะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เมื่อมีผู้มายื่นใบสมัคร หรือส่งใบสมัครมาทางไปรษณีย์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของประกาศฯ 2. จัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาเสนอคณะบดีลงนาม 3. จัดส่งหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิไปยังมหาวิทยาลัยที่ผู้ยื่นสำเร็จการศึกษาเพื่อให้ได้หลักฐานว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาริ๊ง และเป็นหลักฐานแนบส่งผลการสอบคัดเลือก	งานบุคคลคณะ	10 น.	หนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ที่ต่อเมื่อคะแนนการสอบเกิน 60 % (สายปฏิบัติการ) สำหรับสายวิชาการสอบสัมภาษณ์ และจัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติอาชญากร </div>	1. งานบุคคลประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ (สายปฏิบัติการ) 2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ (สายวิชาการ)	งานบุคคลคณะ	10 น.	-ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ สำหรับสายปฏิบัติการ -ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ -หนังสือตรวจสอบประวัติอาชญากร
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ </div>	1. งานบุคคลประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	1. งานบุคคลคณะ	10 น.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

		2. งานบุคคลกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ 3. แจ้งผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ให้รับทราบ 3. แจ้งกรรมการให้ทราบวันเวลาในการสอบสัมภาษณ์			
6	ดำเนินการสอบสอบสัมภาษณ์	งานบุคคล	1. งานบุคคลคณะ 2. คณะกรรมการสรรหา	1 วัน	1. ประวัติผู้สมัคร 2. เอกสารการให้คะแนน
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
7	สรุปผลสอบ และจัดทำบันทึกส่งผลการสรรหา/คัดเลือกส่งมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ดังนี้ - ผลคะแนนผู้ที่ผ่านการคัดเลือก - หนังสือรับรองการผ่านงาน/และรับรองความประพฤติ - สำเนาประกาศรับสมัคร - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก - หลักฐานการสมัครของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก - หนังสือตรวจสอบประวัติอาชญากร	1. งานบุคคลสรุปผลสอบ และจัดทำบันทึกส่งผลการสรรหา/คัดเลือกส่งมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป	งานบุคคลคณะ	1 ชม.	- ผลคะแนนผู้ที่ผ่านการคัดเลือก - หนังสือรับรองการผ่านงาน/และรับรองความประพฤติ - สำเนาประกาศรับสมัคร - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก - หลักฐานการสมัครของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก - หนังสือตรวจสอบประวัติอาชญากร - หลักฐานการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
8	ตรวจสอบเอกสารประกอบการประกาศผลการคัดเลือก และดำเนินการ ดังนี้ - ประกาศผลการคัดเลือก - หนังสือคำประกัน - หนังสือเรียกตัว - คำสั่งจ้าง - ทำประวัติ - ส่งตัวแจ้งหน่วยงาน - สัญญาจ้าง	1. ส่วนงานทรัพยากรบุคคลตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 2. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 3. เสนอรอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลลงนาม 4. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้มารายงานตัว 5. งานบุคคลคณะจัดทำบันทึกแจ้งวันที่เริ่มปฏิบัติงาน 6. ส่วนงานทรัพยากรบุคคลจัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง	ส่วนงานทรัพยากรบุคคล	2-3 วัน	- ประกาศผลการคัดเลือก - หนังสือคำประกัน - หนังสือเรียกตัว - คำสั่งจ้าง - ทำประวัติ - ส่งตัวแจ้งหน่วยงาน - สัญญาจ้าง
9	จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล	งานบุคคลคณะจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล	งานบุคคลคณะ	15 น.	แฟ้มทะเบียนประวัติบุคคล

หมายเหตุ : กรณีบุคคลภายในมหาวิทยาลัยจะต้องทำบันทึกขออนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยไปสอบเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านส่วนงานที่สังกัดเดิมก่อนมาสมัคร