



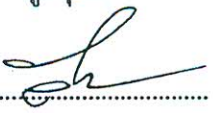
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสรรหาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-35
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสรรหาบุคลากร</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-35 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 8</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	



1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสรรหาบุคลากรในส่วนของการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ/ลูกจ้างเงินรายได้ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมีคุณภาพเพื่อบรรจุในตำแหน่งที่ว่าง

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่สาขาวิชา/หน่วยงานภายใน เสนอความต้องการบุคลากร และสิ้นสุดลงเมื่อกองบริหารงานบุคคลรับเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีของ(ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ) และกองบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อสัญญาจ้าง/ยกเลิกสัญญาจ้าง (กรณีลูกจ้างเงินรายได้)

3. เอกสารอ้างอิง

- | | |
|---|---------|
| 1. คู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) | SD33-16 |
| 2. พระราชบัญญัติสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา | SD35-01 |
| 3. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 | SD35-02 |
| 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ | SD35-03 |
| 5. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา | SD35-04 |
| 6. ระเบียบคณะกรรมการการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ว่าด้วยวัน เวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา | SD35-05 |
| 7. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ | SD35-06 |





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสรรหาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-35
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 2 / 8

4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการสรรหาบุคลากร

A : ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/

พนักงานราชการ

B : ลูกจ้างเงินรายได้



FC-35A

FC-35B

5. คำจำกัดความ

- ไม่มี -



6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
A : ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานราชการ		
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	1. เสนอรอบอัตรากำลัง	1.1 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเสนอกรอบอัตรากำลังตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยผ่านกองบริหารงานบุคคล
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	2. เสนออัตรา	2.1 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยบันทึกแจ้งอธิการบดี เพื่อเสนอความต้องการบุคลากรพร้อมระบุเหตุผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดโดยผ่านกองบริหารงานบุคคล
กองบริหารงานบุคคล	3. รวบรวมข้อมูลนำเสนอ	3.1 รวบรวมข้อมูลความต้องการบุคลากรของหน่วยงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร
อธิการบดี	4. พิจารณา	4.1 พิจารณาความต้องการพร้อมเหตุผล <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ มอบกองบริหารงานบุคคลส่งเรื่องคืนฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขหรือระงับเรื่อง ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 - กรณีเห็นชอบ มอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
กองบริหารงานบุคคล	5. พิจารณาตรวจสอบอัตราร่าง/อัตรานใหม่	5.1 ดำเนินการตรวจสอบอัตราร่าง/ อัตรานใหม่ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่มีอัตราร่าง ส่งเรื่องไปยังกอง






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสรรหาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-35
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 3 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>นโยบายและแผนเพื่อให้หน่วยงานเสนอขออัตราอีกครั้งตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีอัตราว่าง ให้ดำเนินการสรรหาในขั้นตอนต่อไป
กองนโยบายและแผน	6. จัดทำแผนโครงการเพื่อขออัตราใหม่	<p>6.1 ดำเนินการจัดทำแผนการรับบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง เพื่อเสนอขออัตราใหม่ โดยการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมีทัศนคติที่ดีให้เข้ามาสู่ขบวนการคัดสรร อาจมีการสรรหาทั้งจากภายนอกและภายในสถาบัน</p> <p>6.2 แจงอัตราว่างให้กองบริหารงานบุคคลทราบ</p>
กองบริหารงานบุคคล	7. มีอัตราว่าง/ได้รับอนุมัติอัตราใหม่	<p>7.1 ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ตามกรอบ พ.ร.บ. สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (SD35-02) พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (SD35-03) และประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการมาประกอบการสรรหา คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการสรรหา คัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นระบบโปร่งใสและกำหนดแนวปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ได้อาจารย์ หรือบุคลากรได้ทราบ ภายใต้วงเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง - มีการวิเคราะห์งาน (job analysis) โดยกำหนดให้มีคำอธิบายลักษณะงาน (job description) การระบุคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (job specification) รวมทั้งความสามารถ (competency) ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสรรหาบุคลากรรหัสเอกสาร : PM-35
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 4 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองบริหารงานบุคคล	8. แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบและแจ้ง คณะกรรมการเพื่อ ดำเนินการ	8.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ สอบคัดเลือกตาม ที่หน่วยงานเสนอตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด และ พ.ร.บ. สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา (SD35-02), พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (SD35-03) และประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงาน ราชการ
กองบริหารงานบุคคล	9. ดำเนินการรับสมัคร สอบแข่งขัน แต่งตั้ง กรรมการสอบคัดเลือก และดำเนินการสอบ บรรจุ	9.1 ตรวจสอบเอกสารการสมัครสอบให้ตรงตามที่ ระบุไว้ในประกาศรับสมัครตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด 9.2 ดำเนินการสอบคัดเลือก
กองบริหารงานบุคคล	10. สรุปผลการสอบเสนอ อธิการบดีเพื่อบรรจุ	10.1 ดำเนินการสรุปผลการสอบคัดเลือก 10.2 เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาผลการสอบ
อธิการบดี	11. พิจารณาผลการสอบ/ อนุมัติการจ้าง	11.1 พิจารณาผลการสอบ/อนุมัติการจ้าง - กรณีไม่อนุมัติ ให้สิ้นสุดการ ดำเนินการ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการในขั้นตอน ต่อไป
กองบริหารงานบุคคล	12. รับรายงานตัวและ รายงานมหาวิทยาลัยฯ	12.1 รับรายงานตัวและรายงานมหาวิทยาลัย 12.2 เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
กองบริหารงานบุคคล	13. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมิน ผลทดลอง ปฏิบัติราชการ (เฉพาะพนักงาน ราชการไม่ต้อง ประเมิน)	13.1 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล ทดลองปฏิบัติ ราชการของบุคลากรที่ได้รับ บรรจุตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัย ฯกำหนด และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการลาของข้าราชการ (SD35-05) เพื่อ เสนอมหาวิทยาลัยฯ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTERเอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTERเอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสรรหาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-35
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 5 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการประเมินผล ปฏิบัติหน้าที่ราชการ	14. ดำเนินการประเมิน เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	14.1 คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติ ราชการของบุคลากรที่ได้รับการบรรจุดำเนินการ ประเมินผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ (SD35-05)
หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	15. สรุปผลการประเมิน การทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ	15.1 ดำเนินการสรุปผลการประเมินการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรที่ได้รับการ บรรจุตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัย ฯกำหนด และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการลาของข้าราชการ (SD35-05)
กองบริหารงานบุคคล	16. รับเรื่องสรุปผลการ ประเมินการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ	16.1 รับเรื่องสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการของบุคลากรที่ได้รับการบรรจุ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการลาของข้าราชการ (SD35-05)
อธิการบดี	17. พิจารณานุมัติผลการ ประเมินการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ	17.1 พิจารณานุมัติผลการประเมินการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรที่ได้รับการ บรรจุ - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการใน ขั้นตอนที่ 15 - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป
กองบริหารงานบุคคล	18. จัดเก็บแฟ้มทะเบียน ประวัติ	18.1 เก็บในแฟ้มทะเบียนประวัติ 18.2 บันทึกประวัติบุคลากรตามคู่มือระบบงาน บุคลากร (ระบบ HR) (SD33-12) 18.3 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการ รายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16)
	เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER	



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสรรหาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-35
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 678

เอกสารต้นฉบับ

Document Center

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	
B : ลูกจ้างเงินรายได้		
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	1. เสนอกรอบอัตรากำลัง	1.1 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเสนอกรอบอัตรากำลังตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยผ่านกองบริหารงานบุคคล
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	2. เสนอขออัตรา	2.1 บันทึกแจ้งความต้องการบุคลากรพร้อมระบุเหตุผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
กองบริหารงานบุคคล	3. รวบรวมข้อมูลนำเสนอ	3.1 รวบรวมความต้องการข้อมูลส่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 3.2 เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อพิจารณา
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	4. พิจารณา	4.1 พิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนที่ 1 เพื่อแก้ไขหรือระงับเรื่อง - กรณีเห็นชอบ มอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการ
กองบริหารงานบุคคล	5. ตรวจสอบอัตราร่าง/อัตราใหม่	5.1 ดำเนินการตรวจสอบอัตราร่างเพื่อบรรจุ - กรณีไม่มีอัตราร่าง ส่งเรื่องไปยังกองนโยบายแผนเพื่อดำเนินการในขั้นตอนที่ 5 - กรณีมีอัตราร่าง ให้ดำเนินการสรรหาตามขั้นตอนที่ 6
กองนโยบายแผน	6. จัดทำข้อมูลเพื่อขออัตราใหม่	6.1 ดำเนินการจัดทำแผนเพื่อเสนอขออัตราใหม่ 6.2 แจ้งอัตราที่จัดสรรแล้วให้กองบริหารงานบุคคลทราบ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ตามแผนพัฒนายุทธศาสตร์ของ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสรรหาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-35
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 7/8


เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	หน่วยงาน
กองบริหารงานบุคคล	7. มีอัตราว่าง/ ได้รับอนุมัติอัตราใหม่	7.1 ดำเนินการสรรหาบุคลากร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด ตามแผนพัฒนายุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
กองบริหารงานบุคคล	8. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบและแจ้งคณะกรรมการดำเนินการ	8.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเพื่อคัดเลือกบุคลากรตามตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด ตามแผนพัฒนายุทธศาสตร์ ของหน่วยงานและแจ้งคณะกรรมการดังกล่าวดำเนินการต่อไป
กองบริหารงานบุคคล	9. ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกและดำเนินการสอบ	9.1 ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกและดำเนินการสอบคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนารักษาการ มนุษย์	10. พิจารณาอนุมัติผลการสอบและอนุมัติการจ้าง	10.1 พิจารณาผลสอบเพื่อขออนุมัติการจ้างบุคลากรที่ได้รับการบรรจุ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด
กองบริหารงานบุคคล	11. รับรายงานตัวและทำสัญญา	11.1 รับรายงานตัวและจัดทำสัญญาเพื่อรายงานมหาวิทยาลัยสำหรับบุคลากรที่ได้รับการบรรจุตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยฯกำหนดและ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ (SD35-05)
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	12. ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ	12.1 ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของบุคลากรที่ได้รับการบรรจุตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ (SD35-05)
กองบริหารงานบุคคล	13. เสนอผลการประเมิน	13.1 รับเรื่องสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่ได้รับการบรรจุตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ มหาวิทยาลัยฯกำหนด

เอกสารประกอบสัญญา
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสรรหาบุคลากร	รหัสเอกสาร : PM-35 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 8 / 8
---	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
 เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER		และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ (SD35-05) และนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
กองบริหารงานบุคคล	14. จัดเก็บข้อมูล	14.1 จัดเก็บข้อมูลและประวัติ 14.2 บันทึกประวัติตามคู่มือระบบงานบุคลากร (HR) (SD33-12) 14.3 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16)

7. บันทึกคุณภาพ

- ไม่มี -

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. ข้อมูลเกี่ยวกับการเพื่อเสนอความต้องการบุคลากร
2. กรอบอัตรากำลังของบุคลากร
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติราชการ (ยกเว้นพนักงานราชการ)
5. ประกาศรับสมัครแข่งขัน (กรณีลูกจ้างเงินรายได้)
6. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง





กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยงานภายใน	กองบริหารงานบุคคล	อธิการบดี	กองนโยบายและแผน	
	START				เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
1 เสนอกรอบอัตรากำลัง					
2 เสนออัตรา					
3 รวบรวมข้อมูลนำเสนอ					
4 พิจารณา					
พิจารณาตรวจสอบอัตราว่าง/ ขออัตราใหม่					SD35-01
6 จัดทำแผนโครงการเพื่อขออัตราใหม่					SD35-01
7 มีอัตราว่าง/ ได้รับอนุมัติอัตราใหม่					SD35-02, SD35-03
8 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบและแจ้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ					SD35-02, SD35-03
9 ดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขันแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกและดำเนินการสอบบรรจุ					SD35-02, SD35-03
10 สรุปผลการสอบเพื่อเสนออธิการบดีเพื่อบรรจุ					
11 พิจารณาผลการสอบ/ อนุมัติการจ้าง					
12 รายงานตัวและรายงานมหาวิทยาลัยฯ					
13 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติราชการ(เฉพาะพนักงานราชการไม่ต้องประเมิน)					SD35-05
14 ดำเนินการประเมิน					SD35-05
15 สรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ					SD35-05
16 รับเรื่องสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ					SD35-05
17 พิจารณาอนุมัติผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ					
18 จัดเก็บแฟ้มทะเบียนประวัติ					SD33-12, SD33-16
				STOP	

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การสรรหาบุคลากร
B : ถูกจ้างเงินรายได้

รหัสเอกสาร : FC-35B
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	กองบริหารงานบุคคล	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	กองนโยบายและแผน	
	START				เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
1 เสนอกรอบอัตรากำลัง	[]				
2 เสนออัตรา	[]				
3 รวบรวมข้อมูลนำเสนอ		[]			
4 พิจารณา			[]		
5 ตรวจสอบอัตราว่าง/ อัตราใหม่		[]			
6 จัดทำแผนโครงการเพื่อขออัตราใหม่				[]	SD35-01, SD35-03
7 มีอัตราว่าง/ ได้รับอนุมัติอัตราใหม่		[]			SD35-01, SD35-03
8 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบและแจ้งคณะกรรมการดำเนินการ		[]			SD35-01, SD35-03
9 ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกและดำเนินการสอบ		[]			SD35-01, SD35-02 SD35-03, SD35-04 SD35-05
10 พิจารณาอนุมัติผลการสอบและอนุมัติการจ้าง		[]			SD35-01, SD35-02 SD35-03, SD35-04 SD35-05
11 รับรายงานตัวและทำสัญญา		[]			SD35-01, SD35-02 SD35-03, SD35-04 SD35-05
12 ดำเนินการประเมินการปฏิบัติราชการ	[]				SD35-01, SD35-02 SD35-03, SD35-04 SD35-05
13 เสนอผลการประเมิน		[]			SD35-01, SD35-02 SD35-03, SD35-04 SD35-05
14 จัดเก็บข้อมูล		[]			SD33-12, SD33-16
		STOP			

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER