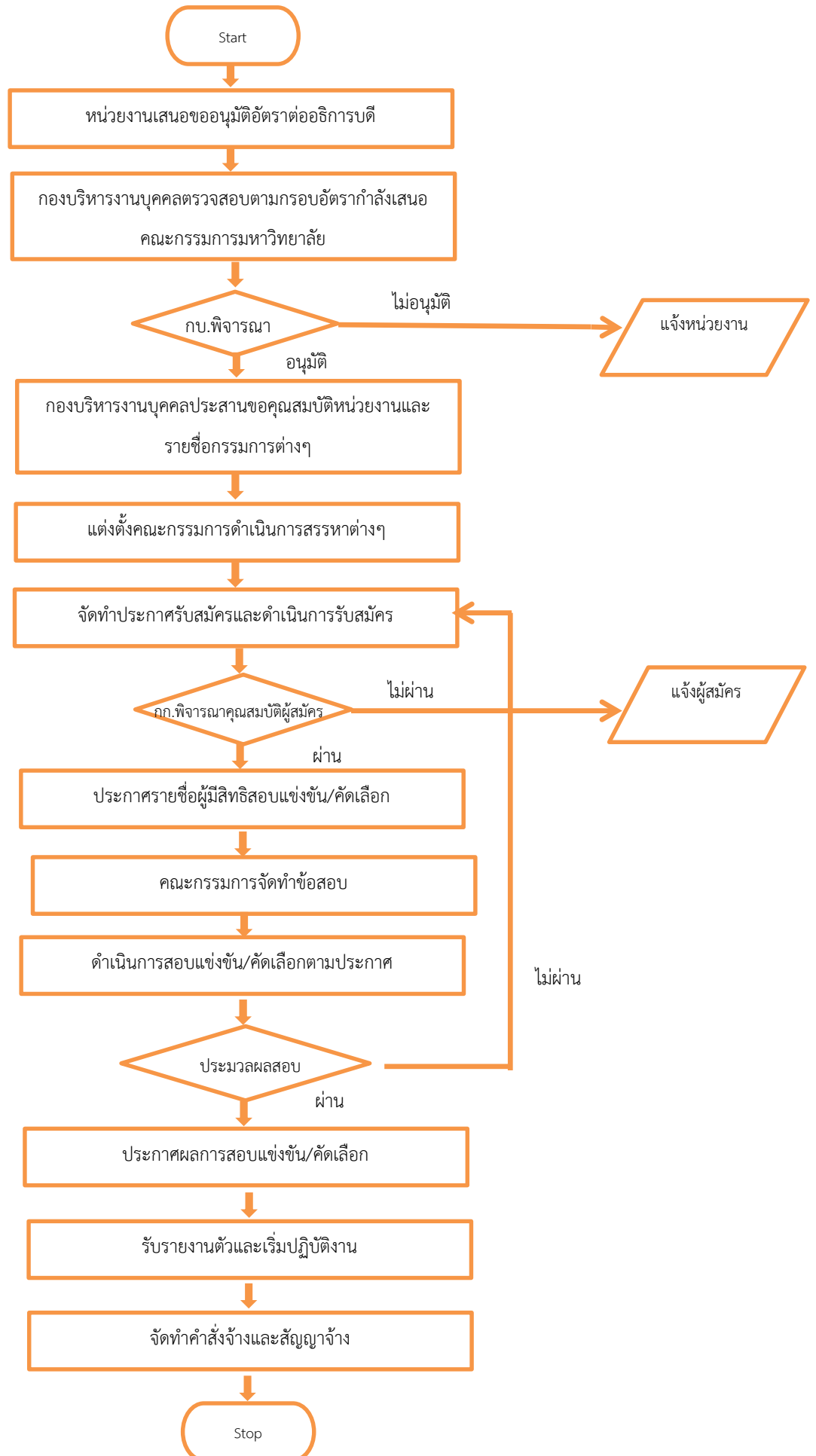


# ระบบการสรรหาบุคลากร



## ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1. หน่วยงานเสนอขออนุมัติอัตราต่ออธิการบดี** เมื่อหน่วยงานมีความต้องการอัตราพนักงาน หน่วยงานจะทำบันทึกขออนุมัติจากอธิการบดี โดยรายละเอียดจะประกอบไปด้วยเหตุผลในการขออัตรา เช่น ขอเพื่อทดแทนอัตราที่ลาออก เพื่อศักยภาพของโปรแกรมวิชา เกิดภาระงานที่เพิ่มมากขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา รวมทั้งระบุชื่อตำแหน่งที่จะขอรับ อธิการบดีอาจสั่งการมายังกองบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจสอบข้อมูลตามบันทึกข้อความการขออัตรานั้นๆ หรือมอบเพื่อให้กองบริหารงานบุคคลรวบรวมเพื่อนำเสนอในที่ประชุมต่อไป
- 2. กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบตามกรอบอัตรากำลังเสนอคณะกรรมการมหาวิทยาลัย** เมื่อกองบริหารงานบุคคลได้รับบันทึกข้อความให้ตรวจสอบข้อมูลการขออัตราตามบันทึกที่หน่วยงานขออัตราพนักงาน กองบริหารงานบุคคล โดยงานสรรหาบรรจุแต่งตั้งจะตรวจสอบอัตราที่ขอว่าเป็นอัตราทดแทนอัตราที่ลาออกจริงหรือไม่ กรณีขออัตราเพิ่มก็จะตรวจสอบว่าหน่วยงานนั้นๆ ยังมีอัตราที่รองรับตามกรอบโครงสร้างอัตรากำลังที่อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยและรายงานให้อธิการบดีพิจารณา
- 3. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติอัตรา** เมื่อกองบริหารงานบุคคลได้จัดทำข้อมูลสรุปการขออัตรากำลังของหน่วยงานต่างๆ แล้ว จะมีการพิจารณาด้วยการนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ออกมาเป็นมติที่ประชุมที่ประกอบด้วยรายละเอียดและจำนวนอัตราที่อนุมัติให้รับ เพื่อกองบริหารงานบุคคลจะได้นำมติดังกล่าวแจ้งแต่ละหน่วยงาน
- 4. กองบริหารงานบุคคลประสานขอคุณสมบัติหน่วยงานและรายชื่อกรรมการต่างๆ** เมื่อทราบว่าหน่วยงานใดได้รับการอนุมัติให้รับพนักงานแล้ว กองบริหารงานบุคคลจะจัดทำบันทึกข้อความขอคุณสมบัติของตำแหน่งที่จะเปิดรับสมัครพร้อมทั้งขอรายชื่อคณะกรรมการออกข้อสอบ และกรรมการสอบสัมภาษณ์ เพื่อนำมาจัดทำประกาศรับสมัครและจัดทำคำสั่งในการสรรหาต่างๆต่อไป
- 5. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาต่างๆ** ในการเปิดรับสมัครแต่ละครั้งกองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการจัดทำคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาเพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการด้านต่างๆ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสสอดคล้องกับกระบวนการสรรหาตามประกาศของมหาวิทยาลัย เช่น คณะกรรมการดำเนินการสรรหา คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ กรรมการจัดทำข้อสอบ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น
- 6. จัดทำประกาศรับสมัครและดำเนินการรับสมัคร** เมื่อได้คุณสมบัติตามที่ขอหน่วยงานแล้วกองบริหารงานบุคคลจะรวบรวมคุณสมบัติเหล่านั้นจัดพิมพ์เป็นร่างประกาศรับสมัครและนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติ โดยคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติจะเป็นผู้พิจารณาถึงความถูกต้อง เหมาะสมของตำแหน่งนั้นๆ ว่าควรปรับแก้ไขหรือไม่ เมื่อคุณสมบัติไม่มีการแก้ไขแล้วกองบริหารงานบุคคลจะกำหนดปฏิทินการสรรหาเพื่อให้ได้บรรจุพนักงานตามเวลาดำหนด จัดทำประกาศรับสมัคร และดำเนินการรับสมัครตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

7. **พิจารณาคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการแข่งขัน/คัดเลือก** เมื่อกองบริหารงานบุคคลดำเนินการรับสมัครเรียบร้อยแล้ว จะรวบรวมใบสมัครและจัดทำรายชื่อผู้สมัครแต่ละทุกตำแหน่งนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาว่าผู้สมัครรายนั้นๆ มีคุณสมบัติตามประกาศที่มหาวิทยาลัยรับสมัครหรือไม่พร้อมชี้แจงเหตุผลว่าไม่ผ่านเนื่องจากไม่มีคุณสมบัติตามประกาศข้อใด เพื่อจะได้นำข้อมูลการพิจารณาดังกล่าวมาจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขันหรือคัดเลือกต่อไป

8. **คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ** ในการจัดทำข้อสอบเพื่อการสอบแข่งขัน/คัดเลือกมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบเพื่อนำมาจัดทำข้อสอบในการสอบแข่งขัน ทั้งนี้ข้อสอบที่คณะกรรมการนำส่งมายังกองบริหารงานบุคคล จะจัดทำและคัดเลือกด้วยคณะกรรมการจัดทำข้อสอบโดยถือเป็นความลับของทางราชการ

9. **ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน/คัดเลือก** เมื่อได้รายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติแล้วกองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน/คัดเลือก พร้อมแจ้งวันเวลา สถานที่ในการเข้ารับการสอบแข่งขัน/คัดเลือก และแนวปฏิบัติในการเข้ารับการสอบแข่งขัน/คัดเลือก

10. **ดำเนินการสอบแข่งขัน/คัดเลือกตามประกาศ** ก่อนที่การสอบแข่งขันจะเกิดขึ้นกองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการจัดสถานที่สอบแข่งขัน จัดทำผังที่นั่งสอบ ประสานกรรมการสัมภาษณ์ของแต่ละตำแหน่ง และจัดทำเอกสารต่างๆที่ใช้ในการสอบแข่งขันเพื่อเตรียมความพร้อมในทุกๆ ด้านของการจัดการสอบแข่งขัน และเมื่อถึงกำหนดวันสอบคณะกรรมการจะปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาที่ระบุในคำสั่งดังกล่าว

11. **ประมวลผลสอบตามเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ** เมื่อดำเนินการสอบแข่งขัน/คัดเลือกแล้ว คณะกรรมการประมวลผลการสอบแข่งขัน/คัดเลือกจะเป็นผู้รวบรวมผลคะแนนสอบต่างๆของคณะกรรมการเพื่อนำมาประมวลผลตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามประกาศ และจัดทำข้อมูลการประมวลผลส่งเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตัดสินผลการสอบแข่งขัน/คัดเลือกเพื่อตัดสินผลคะแนนและจัดลำดับคะแนนตามเกณฑ์ของประกาศ

12. **ประกาศผลการสอบแข่งขัน/คัดเลือก** เมื่อคณะกรรมการตัดสินผลคะแนนประชุมและตัดสินผลคะแนนสอบแล้ว กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการจัดทำประกาศผลการสอบแข่งขัน/คัดเลือก พร้อมแจ้งวันเวลาสถานที่ และเอกสารที่จะต้องนำมารายงานตัว เพื่อประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

13. **รับรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน** ก่อนที่จะมีการรับรายงานตัวพนักงานใหม่กองบริหารงานบุคคลจะจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรายงานตัวพนักงาน เช่น แบบฟอร์มการรายงานตัว บันทึกการแจ้งเลขที่บัญชีธนาคาร สัญญาจ้าง ใบยื่นข้อมูลผู้ประกันตน เป็นต้น เมื่อพนักงานใหม่ได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งแล้ว กองบริหารงานบุคคลจะชี้แจงการเขียนเอกสารต่างๆ และปฐมนิเทศเบื้องต้นให้แก่พนักงานใหม่ พร้อมทั้งมีบันทึกข้อความส่งตัวบุคลากรไปยังหน่วยงานที่สังกัดเพื่อแจ้งให้หน่วยงานทราบว่าผู้สอบผ่านการแข่งขัน/คัดเลือกได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

14. **จัดทำคำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง** เมื่อพนักงานใหม่รายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งแล้วจะต้องทำสัญญาจ้างกับทางมหาวิทยาลัย และนำส่งสัญญาจ้างภายในเวลาที่กำหนด งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคลจะจัดทำคำสั่งจ้างเพื่อนำเสนออธิการบดีลงนาม พร้อมทั้งส่งคำสั่งจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป