




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสรรหาบุคลากร

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

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสงาน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/แผนก
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

 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


เพื่อให้การสรรหาบุคลากรในส่วนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างเงินรายได้ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมีคุณภาพเพื่อบรรจุในตำแหน่งที่ว่าง

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่คณะ/สำนักงานวิทยาเขต เสนอความต้องการบุคลากร และสิ้นสุดลงเมื่อแผนงานบริหารบุคคลและนิติกร งานบริหารทรัพยากร รับเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ และแผนงานบริหารบุคคลและนิติกร งานบริหารทรัพยากร ดำเนินการต่อสัญญาจ้าง/ยกเลิกสัญญาจ้าง กรณีลูกจ้างเงินรายได้

3. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 SD26-04
- คู่มือและระบบงานบุคลากร (HR) SD33-09
- พระราชบัญญัติสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา SD35-01
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ SD35-02
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2559 และฉบับที่ 2 SD35-03
- ระเบียบคณะกรรมการการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ว่าด้วย การลา และการจ่ายค่าตอบแทน ระหว่างการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2559 SD35-04
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 SD35-05
- 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. จัดทำกรอบอัตรากำลัง	1.1 หน่วยงานจัดทำกรอบอัตรากำลังตามแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขต เสนอผ่านแผนงานบริหารบุคคลและนิติการ 1.2 รวบรวมกรอบอัตรากำลังเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต
คณะ/สำนักงานวิทยาเขต	2. เสนออัตรากำลัง	2.1 จัดทำบันทึกแจ้งรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อเสนอความต้องการบุคลากรพร้อมระบุเหตุผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผ่านแผนงานบริหารบุคคลและนิติการ
แผนกบริหารบุคคลและนิติการ	3. รวบรวมข้อมูลนำเสนอ	3.1 รวบรวมข้อมูลความต้องการบุคลากรของหน่วยงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	4. พิจารณา	4.1 พิจารณาความต้องการพร้อมเหตุผล <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ มอบแผนงานบริหารบุคคลและนิติการ ส่งเรื่องคืนคณะ/สำนักงานวิทยาเขต เพื่อแก้ไขหรือระงับเรื่อง ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ มอบแผนงานบริหารบุคคลและนิติการดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

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


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนงานบริหารบุคคล และนิติการ	5. ตรวจสอบอัตราว่าง	5.1 ดำเนินการตรวจสอบอัตราว่าง - 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. เสนอกรอบอัตรากำลัง	1.1 เสนอกรอบอัตรากำลังตามแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขต เสนอผ่านแผนงานบริหารบุคคลและนิติการ
คณะ/สำนักงานวิทยาเขต	2. เสนอขออัตรา	2.1 บันทึกแจ้งความต้องการของบุคลากรพร้อมระบุเหตุผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
แผนกบริหารบุคคลและนิติการ	3. รวบรวมข้อมูลนำเสนอ	3.1 รวบรวมข้อมูลความต้องการบุคลากรของหน่วยงานตามแผนการพัฒนากุศลกร 3.2 เสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	4. พิจารณา	4.1 พิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานภายในวิทยาเขตตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนคณะ/สำนักงานวิทยาเขต เพื่อแก้ไขหรือระงับเรื่อง ให้นำกลับดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 - กรณีเห็นชอบ มอบงานแผนกงานบริหารบุคคลและนิติการดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ	5. ตรวจสอบอัตราร่าง/อัตราใหม่	5.1 ดำเนินการตรวจสอบอัตราร่างเพื่อดำเนินการจ้าง - กรณีไม่มีอัตราร่าง ส่งเรื่องไปยังคณะ/สำนักงานวิทยาเขต เพื่อให้หน่วยงานเสนอขออัตราร่างอีกครั้งตามขั้นตอนที่ 2 ใหม่ - กรณีมีอัตราร่าง ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
แผนกงานนโยบายและแผน	6. จัดทำข้อมูลเพื่อขออัตราใหม่	6.1 ดำเนินการจัดทำแผนเพื่อเสนอขออัตราใหม่ 6.2 แจ้งอัตราที่จัดสรรแล้วให้คณะ/สำนักงานวิทยาเขตทราบ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามแผนพัฒนายุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
แผนกบริหารบุคคลและนิติการ	7. มีอัตราร่าง/ได้รับอนุมัติอัตราใหม่	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

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาลัยสุรินทร์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
การสรรหาบุคลากร
B : ลูกจ้างเงินรายได้

รหัสเอกสาร : FC-35B
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะ/สำนักงาน วิทยาเขต	แผนกบริหาร บุคคลและนิติการ	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต	แผนงาน นโยบายและแผน	
	START				
1 เสนอรอบอัตรากำลัง					
2 เสนอขออัตรา					
3 รวบรวมข้อมูลนำเสนอ					
4 พิจารณา					
5 ตรวจสอบอัตรารว่าง/อัตราใหม่					
6 จัดทำข้อมูลเพื่อขออัตราใหม่					
7 มีอัตรารว่าง/ได้รับอนุมัติอัตราใหม่					
8 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบและแจ้ง คณะกรรมการดำเนินการ					
9 ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกและ ดำเนินการสอบ					
10 พิจารณาอนุมัติผลการสอบและอนุมัติการ จ้าง					
11 รับรายงานตัว จัดทำคำสั่งจ้าง และทำ สัญญาจ้าง					SD35-02
12 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ					SD35-02
13 เสนอผลการประเมิน					SD35-02
14 จัดเก็บข้อมูล					SD33-09
					STOP