เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การสรรหาบุคลากร

รหัสเอกสาร : SOP 104-13

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ
.....	.....
(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว)	(นายสถิตย์ อรุณแสง)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	รองอธิการบดี
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	

ผู้อนุมัติ

.....

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรรหาและเลือกสรรบุคลากรของมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 104-13	ออกวันที่ ..... 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรรบุคลากรของมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการสรรหาและเลือกสรร และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน

2. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรของมหาวิทยาลัย

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรของมหาวิทยาลัย สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา

2. ขอบข่าย : ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การขออนุมัติมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จัดทำประกาศรับสมัครและรับสมัคร จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ดำเนินการสอบ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จัดทำหนังสือส่งตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อจัดทำสัญญาจ้างและจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ การรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

3. เกณฑ์คุณภาพ : : - ไม่มี -

4. เอกสารอ้างอิง : 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

4. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552

5. เอกสารประกอบการทำงาน : - ไม่มี -

6. คำจำกัดความ : **"การสรรหาและเลือกสรร"** หมายถึง การแสวงหาและจูงใจบุคลากรที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในหน่วยงาน

เอกสารต้นฉบับ ORIGINAL DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย	เสนอขออนุมัติสรรหาและเลือกสรร	1. หน่วยงานสำรวจข้อมูลอัตราว่างของบุคลากรในสังกัด 2. หน่วยงานจัดทำหนังสือ พร้อมแนบแบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา	1 วัน	บันทึกข้อความหน่วยงานระบุประเภทบุคลากร ตำแหน่ง อัตรา และคุณสมบัติที่ต้องสรรหา พร้อมเอกสารข้อมูลประกอบการพิจารณา
2	กองบริหารงานบุคคล	ตรวจสอบข้อมูลการขออนุมัติสรรหาและเลือกสรร	1. ตรวจสอบข้อมูลตามเอกสารการเสนอขออนุมัติสรรหาและเลือกสรร 2. ตรวจสอบอัตรากำลังและงบประมาณที่ใช้ในการจัดจ้าง 3. จัดทำข้อมูลและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณา 4. จัดทำหนังสือเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณา	3 ชม.	1. บันทึกข้อความเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณา 2. ข้อมูลอัตรากำลัง และงบประมาณที่ใช้ในการจัดจ้าง
3	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	พิจารณาอนุมัติการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรของมหาวิทยาลัย	2 - 3 วัน	บันทึกข้อความซึ่งระบุผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย
4	กองบริหารงานบุคคล	แจ้งผลการพิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติสรรหาและเลือกสรรของมหาวิทยาลัยไปยังหน่วยงานให้รับทราบหรือดำเนินการต่อไป	3 ชม.	บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา
5	หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย	จัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	1. หน่วยงานกรอกข้อมูลประเภทบุคลากร ตำแหน่ง อัตรา และ คุณสมบัติที่ได้รับการอนุมัติให้สรรหาและเลือกสรรลงในแบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร 2. จัดทำหนังสือส่งแบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไปยังกองบริหารงานบุคคล	1 – 2 วัน	1. บันทึกข้อความจัดส่งแบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร 2. แบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไปยังกองบริหารงานบุคคล
6	1. อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย 2. กองบริหารงานบุคคล	แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการกลาง /คณะกรรมการดำเนินการสรรหา	1. กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการกลาง/คณะกรรมการดำเนินการสรรหาเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม 2. อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนามในคำสั่งฯ 3. กองบริหารงานบุคคลส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ไปยังคณะกรรมการแต่ละราย	1 ชม. 2 – 3 วัน 1 ชม.	1. บันทึกข้อความเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามในคำสั่ง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3. บันทึกข้อความส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ไปยังคณะกรรมการ
		1			

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรรหาและเลือกสรรบุคลากรของมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 104-13	ออกวันที่ ..... 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
7	1. กองบริหารงานประชุม 2. คณะกรรมการอำนวยการกลาง/คณะกรรมการดำเนินการสรรหา	ประชุมคณะกรรมการอำนวยการกลาง/คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	1. ประสานประธานคณะกรรมการเพื่อกำหนดวันเวลาและสถานที่ประชุม 2. ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ 3. จัดเตรียมวาระการประชุม (ร่าง) ประกาศรับสมัคร แผนการสรรหาและเลือกสรร และเอกสารประกอบการประชุม 4. ดำเนินการจัดการประชุมและบันทึกการประชุม 5. จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งรายงานการประชุม	3 วัน	1. บันทึกข้อความเสนอประธานกรรมการกำหนดวันเวลาและสถานที่ประชุม 2. บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการ 3. ระเบียบวาระการประชุม 4. แผนการสรรหาและเลือกสรร 5. (ร่าง) ประกาศรับสมัคร 6. รายงานการประชุม 7. บันทึกข้อความจัดส่งรายงานการประชุม
8	1. อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย 2. กองบริหารงานบุคคล 3. หน่วยงาน	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร/คณะกรรมการดำเนินการสอบ	1. ประสานรายชื่อคณะกรรมการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและบันทึกข้อความเสนออธิการบดีหรือ รองอธิการบดี ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนาม 3. จัดทำบันทึกจัดส่งคำสั่งไปยังคณะกรรมการ	2 – 3 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร/คณะกรรมการดำเนินการสอบ 2. บันทึกข้อความเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3. บันทึกข้อความจัดส่งสำเนาคำสั่งไปยังคณะกรรมการ
9	1. มหาวิทยาลัย/คณะกรรมการอำนวยการกลาง 2. กองบริหารงานบุคคล	ประกาศรับสมัคร	1. จัดทำประกาศรับสมัครเสนอมหาวิทยาลัย/ประธานกรรมการลงนาม 2. จัดส่งข้อมูลการรับสมัครลงบนเว็บไซต์ศูนย์สรรหาและเลือกสรรของ ก.พ. 3. ดำเนินการประกาศรับสมัคร	1 – 2 วัน 10 วัน	1. บันทึกข้อความเสนอมหาวิทยาลัย/ประธานกรรมการลงนาม 2. ประกาศรับสมัครฯ
10	คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร/ดำเนินการสอบ	ตรวจสอบคุณสมบัติ	1. คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร 2. ส่งผลการตรวจสอบคุณสมบัติไปยังกองบริหารงานบุคคล	1 – 2 วัน	บันทึกข้อความจัดส่งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ
11	1.มหาวิทยาลัย/คณะกรรมการอำนวยการกลาง 2.กองบริหารงานบุคคล	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร 2. ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	1 - 3 วัน	1. บันทึกเสนอลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร 2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
12	คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร/ดำเนินการสอบ	ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามวิธีที่ประกาศรับสมัครกำหนด ไม่ถูกต้อง	1. คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร/ดำเนินการสอบ ดำเนินการสอบตามที่ประกาศรับสมัครกำหนด 2. จัดส่งผลการสรรหาและเลือกสรรไปยังกองบริหารงานบุคคล	1 – 3 วัน	บันทึกข้อความจัดส่งผลการสรรหาและเลือกสรรไปยังกองบริหารงานบุคคล
13	กองบริหารงานบุคคล	ตรวจสอบผลการสรรหาและเลือกสรร	1. ตรวจสอบผลการสรรหาและเลือกสรรจากคณะกรรมการ 2. จัดทำข้อมูลสรุปผลการสรรหาและเลือกสรร	1 วัน	ข้อมูลสรุปผลการสรรหาและเลือกสรร
		2 ถูกต้อง			

ISSUE : .....02.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2			
14	1. มหาวิทยาลัย/คณะกรรมการอำนวยการกลาง 2. กองบริหารงานบุคคล	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเสนออธิการบดีหรืออธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม 2. ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	1 – 2 วัน	1. บันทึกข้อความเสนออธิการบดีหรืออธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม 2. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
15	กองบริหารงานบุคคล	เรียกรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	1. จัดเตรียมเอกสารรับรายงานตัว 2. จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไปรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย	1 วัน	บันทึกข้อความเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
16	1. กองบริหารงานบุคคล 2. หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย	รับรายงานตัว	1. กองบริหารงานบุคคลจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อรับรายงานตัว 2. หน่วยงานในสังกัดดำเนินการรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามขั้นตอนที่กำหนด	1 ชม. 1 - 3 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานให้รับรายงานตัว 2. เอกสารรับรายงานตัว ได้แก่ สัญญาจ้าง ทะเบียนประวัติ ประกันสังคม ฯลฯ
17	หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย	จัดส่งเอกสารรายงานตัวไปยังกองบริหารงานบุคคล	จัดส่งเอกสารรับรายงานตัวไปยังกองบริหารงานบุคคล	1 วัน	1. บันทึกข้อความส่งเอกสารรับรายงานตัว 2. เอกสารรับรายงานตัว ได้แก่ สัญญาจ้าง ทะเบียนประวัติ ประกันสังคม ฯลฯ

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย	WF-SOP 104 - 13 - 01
2. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป	WF-SOP 104 - 13 - 02
3. การสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างประจำ (เงินรายได้)	WF-SOP 104 - 13 - 03

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร : WF SOP 104 - 13 - 01 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการสรรหาและเลือกสรร และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การขออนุมัติมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จัดทำประกาศรับสมัครและรับสมัคร จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ดำเนินการสอบ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จัดทำหนังสือส่งตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อจัดทำสัญญาจ้างและจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ การรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

3. วิธีปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร :	WF SOP 104 - 13 - 01	**วันที่เริ่มใช้**	
	เรื่อง : การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย	**แก้ไขครั้งที่**	

ลำดับ STEP	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Process
1.	กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังและงบประมาณที่ใช้ในการจัดจ้างพร้อมเสนอมหาวิทยาเพื่อพิจารณาอนุมัติการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรของมหาวิทยาลัย
2.	กองบริหารงานบุคคลแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานที่เสนอขออนุมัติการสรรหาและเลือกสรร
3.	หน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติให้สรรหาและเลือกสรรจัดส่งรายละเอียดคุณสมบัติและรายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องไปยังกองบริหารงานบุคคล

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

4.	กองบริหารงานบุคคลเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการกลางการสรรหาและเลือกสรร
5.	มหาวิทยาลัยลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการกลางการสรรหาฯ
6.	กองบริหารงานบุคคลส่งคำสั่งไปยังคณะกรรมการอำนวยการกลาง
7.	จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการกลางการสรรหาฯ เพื่อพิจารณาแผนการสรรหาและเลือกสรร และพิจารณาร่างประกาศรับสมัครฯ
8.	กองบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจคุณสมบัติ และคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
9.	ประกาศรับสมัครคณะกรรมการตรวจคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและส่งผลการตรวจไปยังกองบริหารงานบุคคล
10.	กองบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเสนอประธานกรรมการอำนวยการกลางการสรรหาฯ ลงนาม
11.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
12.	คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรดำเนินการสรรหาตามวิธีที่ประกาศรับสมัครกำหนด
13.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
14.	กองบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือเรียกรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเสนอมหาวิทยาลัยลงนาม
15.	กองบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือส่งตัวผู้ผ่านการสรรหาและแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
16.	หน่วยงานดำเนินการรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามขั้นตอนที่กำหนดพร้อมทั้งจัดส่งเอกสารรับรายงานตัวไปยังกองบริหารงานบุคคล

มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	รหัสเอกสาร : WF SOP 104 - 13 - 02 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการสรรหาและเลือกสรร และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและทันเวลา

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การขออนุมัติมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จัดทำประกาศรับสมัครและรับสมัคร จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ดำเนินการสอบ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หนังสือส่งตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อจัดทำสัญญาจ้างและจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ การรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

3. วิธีปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร :	WF SOP 104 - 13 - 01	**วันที่เริ่มใช้**	
	เรื่อง : การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	**แก้ไขครั้งที่**	

ลำดับ STEP	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Process
1.	หน่วยงานเสนอขออนุมัติสรรหาและเลือกสรรกองบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังและงบประมาณที่ใช้ในการจัดจ้างพร้อมทั้งเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา
2.	มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรของมหาวิทยาลัย
3.	กองบริหารงานบุคคลแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานเสนอที่ขออนุมัติสรรหาและเลือกสรร
4.	หน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติให้สรรหาและเลือกสรรจัดส่งรายละเอียดคุณสมบัติและรายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องไปยังกองบริหารงานบุคคล

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

5.	กองบริหารงานบุคคลเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
6.	มหาวิทยาลัยลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกองบริหารงานบุคคลส่งคำสั่งไปยังคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
7.	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อพิจารณาแผนการสรรหาและเลือกสรร และพิจารณาร่างประกาศรับสมัครฯ
8.	มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
9.	ประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรฯ
10.	คณะกรรมการตรวจคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและส่งผลการตรวจไปยังกองบริหารงานบุคคล
11.	กองบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเสนอมหาวิทยาลัย/ประธานกรรมการฯ ลงนาม
12.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
13.	คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ดำเนินการสรรหาตามวิธีการที่ประกาศรับสมัครกำหนด
14.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
15.	กองบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือส่งตัวผู้ผ่านการสรรหาและแจ้งให้คณะดำเนินการรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
16.	หน่วยงานดำเนินการรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามขั้นตอนที่กำหนดพร้อมทั้งจัดส่งเอกสารรับรายงานตัวไปยังกองบริหารงานบุคคล

มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างประจำ(เงินรายได้)	รหัสเอกสาร : WF SOP 104 - 13 - 03 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างประจำ (เงินรายได้) มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการสรรหาและเลือกสรร และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ วิธีการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างประจำ (เงินรายได้)
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การขออนุมัติมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จัดทำประกาศรับสมัครและรับสมัคร จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ดำเนินการสอบ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จัดทำหนังสือส่งตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อจัดทำสัญญาจ้างและจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ การรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

3. วิธีปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร :	WF SOP 104 - 13 - 01	**วันที่เริ่มใช้**	
	เรื่อง : การสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างประจำ(เงินรายได้)	**แก้ไขครั้งที่**	

ลำดับ STEP	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Process
1.	กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังและงบประมาณที่ใช้ในการจัดจ้างพร้อมเสนอมหาวิทยาเพื่อพิจารณาอนุมัติการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรของมหาวิทยาลัย
2.	กองบริหารงานบุคคลแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานที่เสนอขออนุมัติการสรรหาและเลือกสรร
3.	หน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติให้สรรหาและเลือกสรรจัดส่งรายละเอียดคุณสมบัติและรายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องไปยังกองบริหารงานบุคคล

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

4.	กองบริหารงานบุคคลเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการกลางการสรรหาและเลือกสรร
5.	มหาวิทยาลัยลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการกลางการสรรหาฯ
6.	กองบริหารงานบุคคลส่งคำสั่งไปยังคณะกรรมการอำนวยการกลาง
7.	จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการกลางการสรรหาฯ เพื่อพิจารณาแผนการสรรหาและเลือกสรร และพิจารณาร่างประกาศรับสมัครฯ
8.	กองบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจคุณสมบัติ และคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
9.	ประกาศรับสมัครคณะกรรมการตรวจคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและส่งผลการตรวจไปยังกองบริหารงานบุคคล
10.	กองบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเสนอประธานกรรมการอำนวยการกลางการสรรหาฯ ลงนาม
11.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
12.	คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรดำเนินการสรรหาตามวิธีที่ประกาศรับสมัครกำหนด
13.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
14.	กองบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือเรียกรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเสนอมหาวิทยาลัยลงนาม
15.	กองบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือส่งตัวผู้ผ่านการสรรหาและแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
16.	หน่วยงานดำเนินการรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามขั้นตอนที่กำหนดพร้อมทั้งจัดส่งเอกสารรับรายงานตัวไปยังกองบริหารงานบุคคล