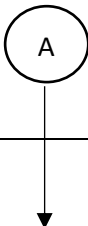
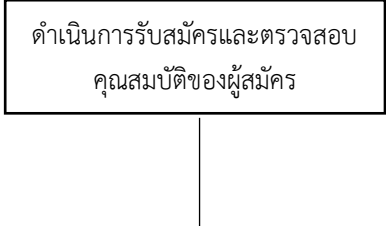
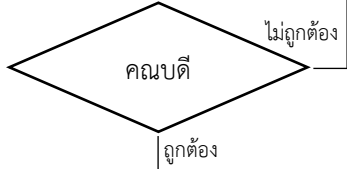


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน	รหัสเอกสาร : 06-01-02 วันที่บังคับใช้ :	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี:
วัตถุประสงค์	เพื่ออธิบายกระบวนการ และขั้นตอน รวมถึงแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายถึงกระบวนการ ขั้นตอน แนวปฏิบัติ และวิธีการปฏิบัติงานการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงจบกระบวนการปฏิบัติงานตลอดจนขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติงานเป็นประจำ ซึ่งอยู่ภายใต้ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอัตราลูกจ้างชั่วคราวรวมถึงแบบฟอร์มการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		
คำจำกัดความ	สายสนับสนุน หมายถึง บุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทุกประเภท (การสรรหาบุคลากร)		
เอกสารอ้างอิง	1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม พ.ศ. 2548 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนมว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2567 3. ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ลงวันที่ 26 กันยายน 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอัตราลูกจ้างชั่วคราว		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. เอกสารลงนามเข้ารับการสรรหา 2. เอกสารใบสรุปผลคะแนนการสรรหา 3. เอกสารข้อมูลผู้สมัคร		

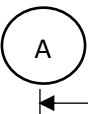
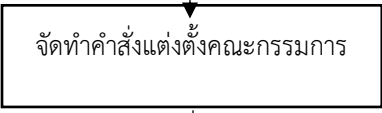
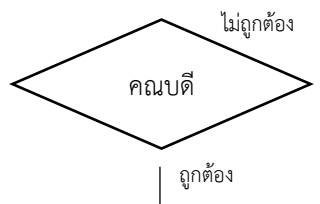
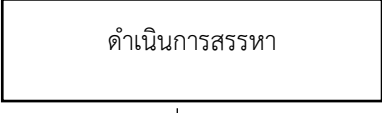
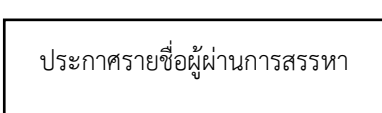
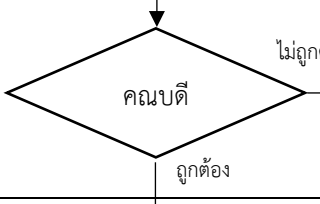
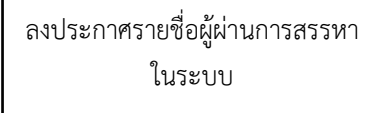
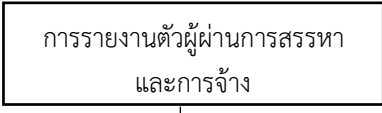
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[/รับเรื่อง/] </pre>			
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล	<pre> graph TD Receive[/รับเรื่อง/] --> Prepare[จัดทำประกาศรับสมัคร] </pre>	เมื่อมีบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวลาออก หรือได้ทำจัดสรรอัตราลูกจ้างชั่วคราวใหม่ บริหารงานบุคคลดำเนินการเปิดสรรหา	5 นาที	1. คำสั่งลูกจ้างชั่วคราวลาออก 2. เอกสารกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราว
2	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล	<pre> graph TD Prepare[จัดทำประกาศรับสมัคร] --> Director{คนบดี} Director --> Prepare </pre>	1. บริหารงานบุคคลจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประกาศรับสมัคร ดังนี้ - แผนการดำเนินการสรรหา - รายละเอียดข้อมูล ชื่อตำแหน่ง สังกัดงาน (กำหนดตามบัญชีรายละเอียดลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง - ภาระงานโดยสังเขปและหรือเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี) - วิธีการสรรหา 2. ร่างประกาศรับสมัครเสนอคนบดีพิจารณาลงนาม	1 ชั่วโมง	1. เอกสารแผนการดำเนินการสรรหา 2. เอกสารข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแต่ละตำแหน่ง 3. ประกาศรับสมัครงาน
3	คนบดี	<pre> graph TD Director{คนบดี} -- "ไม่ถูกต้อง" --> Prepare[จัดทำประกาศรับสมัคร] Director -- "ถูกต้อง" --> Next[] </pre>	คนบดีพิจารณาลงนามประกาศ	20 นาที	ประกาศรับสมัครงานพร้อมข้อมูลการรับสมัคร
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล	<pre> graph TD Next[] --> Publicize[ลงประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร] Publicize --> A((A)) </pre>	บริหารงานบุคคลนำข้อมูลให้งานสื่อสารองค์กรลงประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครที่เว็บไซต์ และบริหารงานบุคคลลงประกาศรับสมัครงานในระบบรับสมัครงานออนไลน์	10 นาที	ประกาศรับสมัครงานที่คนบดีลงนามแล้ว
		<pre> graph TD A((A)) </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A((A)) --> B[ดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร] B --> C[ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ] C --> D{คณบดี} D -- "ไม่ถูกต้อง" --> C D -- "ถูกต้อง" --> E[ลงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ การสรรหาในระบบ] E --> F((A)) </pre>			
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล		เมื่อผู้สมัครลงทะเบียนประวัติและสมัครงานในระบบรับสมัครงานออนไลน์ และชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาบริหารงานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นไปตามประกาศรับสมัคร และยืนยันระบบรับสมัครงานเพื่อให้ผู้สมัครพิมพ์บัตรประจำตัวสอบ	20 นาที	ประกาศ รับสมัครงาน
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล		1. บริหารงานบุคคล ตรวจสอบรายละเอียดและไฟล์เอกสารการสมัครของผู้สมัครทุกคนก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา 2. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเสนอคณบดีพิจารณาลงนามประกาศ	1 ชม.	1. ประกาศ รับสมัครงาน 2. ประกาศ รายชื่อผู้มี สิทธิเข้ารับ การสรรหา
7	คณบดี			20 นาที	ประกาศ รายชื่อผู้มี สิทธิเข้ารับ การสรรหา
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล		บริหารงานบุคคลลงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาในระบบรับสมัครงานออนไลน์ และให้งานสื่อสารองค์กรลงประกาศที่เว็บไซต์	5 นาที	ประกาศ รายชื่อผู้มี สิทธิเข้ารับ การสรรหา ที่คณบดี ลงนามแล้ว
					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
9	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล		บริหารงานบุคคลแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและ เลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เสนอคุณสมบัติพิจารณาลงนาม	30 นาที	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินการ สรรหาและ เลือกสรร
10	คณบดี			20 นาที	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินการ สรรหาและ เลือกสรร
11	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล		ดำเนินการสรรหา ตามวัน เวลา และ วิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร	9 ชม.	1. เอกสาร ลงนามเข้ารับ การสรรหา 2. เอกสาร ใบสรุปผล คะแนนการ สรรหา 3. เอกสาร ข้อมูลผู้สมัคร
12	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล		บริหารงานบุคคลตรวจสอบ ในการดำเนินการ และจัดทำประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเสนอคณบดี พิจารณาลงนามในประกาศ	1 ชม.	ประกาศ รายชื่อผู้ผ่าน การสรรหา
13	คณบดี			20 นาที	ประกาศ รายชื่อผู้ผ่าน การสรรหา
14	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล		บริหารงานบุคคลลงประกาศรายชื่อผู้ ผ่านการสรรหาในระบบรับสมัครงาน ออนไลน์ และให้งานสื่อสารองค์กร ลงประกาศที่เว็บไซต์	1 ชม.	ประกาศ รายชื่อผู้ผ่าน การสรรหาที่ คณบดีลงนาม แล้ว
15	เจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล		ลูกจ้างชั่วคราวมารายงานตัวเพื่อทำ สัญญาจ้างและคำสั่งจ้างต่อไป	30 นาที	1.เอกสาร การรายตัว 2. สัญญาจ้าง 3. คำสั่งจ้าง
		