



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสรรหาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-35  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/งาน/เทียบเท่า	รหัสแผนงาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสรรหาบุคลากร	รหัสเอกสาร : PM-35 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 6
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	ผู้อนุมัติ  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุทธิ์ จันทะรี) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสรรหาบุคลากรในส่วนของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ/ลูกจ้างเงินรายได้ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมีคุณภาพเพื่อบรรจุในตำแหน่งที่ว่าง

### 2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่หน่วยงานภายใน เสนอความต้องการบุคลากร และสิ้นสุดลงเมื่องานบริหารงานบุคคลรับเรื่องการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และแผนกบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อสัญญาจ้าง/ยกเลิกสัญญาจ้าง (กรณีลูกจ้าง เงินรายได้)

### 3. เอกสารอ้างอิง

- |   |         |
|---|---------|
| 1. คู่มือระบบงานบุคลากร (Human resource system)   | SD33-12 |
| 2. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน | SD35-01 |
| 3. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ  | SD35-02 |


### 4. เอกสารแนบ

- |  |         |
|--|---------|
| 1. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ พนักงานราชการ | FC-35A  |
| 2. ลูกจ้างเงินรายได้                       | FC-35B  |
| 3. อาจารย์พิเศษ                            | FC-35C  |
| 4. แบบขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ            | FM35-01 |

### 5. คำจำกัดความ

- ไม่มี -



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสรรหาบุคลากร	รหัสเอกสาร : PM-35 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 2 / 6
--	--	---

## 6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<b>A : พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานราชการ/ลูกจ้างเงินรายได้</b>		
คณะ / สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น	1. ขอเปิดรับสมัครตามอัตราที่ได้รับจัดสรร	1.1 คณะ / สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่นบันทึกแจ้งรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น เพื่อเสนอขอเปิดรับสมัครบุคลากรพร้อมระบุเหตุผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยฯ (SD35-01)
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	2. พิจารณา	2.1 พิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบมอบแผนกบริหารงานบุคคลส่งเรื่องคืนที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขหรือระงับเรื่องให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 - กรณีเห็นชอบมอบแผนกงานบริหารงานบุคคลดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกบริหารงานบุคคล	3. ตรวจสอบอัตรา	3.1 ดำเนินการตรวจสอบอัตราและดำเนินการสรรหาในขั้นตอนต่อไป
แผนกบริหารงานบุคคล	4. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบและจัดทำประกาศ	4.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกตามที่หน่วยงานเสนอตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด (SD35-01) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (SD35-02)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสรรหาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-35  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 3 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกบริหารงานบุคคล	5. ดำเนินการรับสมัครและ ดำเนินการสอบคัดเลือก	5.1 ตรวจสอบเอกสารการสมัคร สอบให้ตรงตามที่ระบุไว้ใน ประกาศรับสมัครตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด (SD35-01) 5.2 ดำเนินการสอบคัดเลือก
แผนกบริหารงานบุคคล	6. สรุปผลการสอบเสนอรอง อธิการบดีวิทยาเขตขอนแก่น	6.1 ดำเนินการสรุปผลการสอบ คัดเลือก 6.2 เสนอรองอธิการบดีวิทยาเขต เพื่อพิจารณาผลการสอบ คัดเลือก
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ขอนแก่น	7. พิจารณาผลการสอบ/อนุมัติการ จ้าง	7.1 พิจารณาผลการสอบ/อนุมัติ การจ้าง และมอบแผนก บริหารงานบุคคลดำเนินการ ประกาศผล
แผนกบริหารงานบุคคล	8. รับรายงานตัวและรายงาน มหาวิทยาลัยฯ	8.1 รับรายงานตัวและรายงาน มหาวิทยาลัยฯ
<b>B : ลูกจ้างเงินรายได้</b>		
คณะ / สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น	1. ขอเปิดรับสมัครตามอัตราที่ ได้รับจัดสรร	1.1 คณะ / สำนักงานวิทยาเขต ขอนแก่น บันทึกแจ้ง รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ขอนแก่น เพื่อเสนอขอเปิดรับ สมัครบุคลากรพร้อมระบุ เหตุผลตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่มหาวิทยาลัยฯ (SD35-01)
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ขอนแก่น	2. พิจารณา	2.1 พิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ มอบ แผนกบริหารงานบุคคล ส่งเรื่องคืนหน่วยงานที่



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสรรหาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-35  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 4 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขหรือระงับเรื่อง ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 - กรณีเห็นชอบมอบแผนกบริหารงานบุคคล ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกบริหารงานบุคคล	3. ตรวจสอบอัตรา	3.1 ดำเนินการตรวจสอบอัตราและดำเนินการสรรหาในขั้นตอนต่อไป
แผนกบริหารงานบุคคล	4. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบและจัดทำประกาศ	4.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกตามที่หน่วยงานเสนอตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด (SD35-01) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (SD35-02)
แผนกบริหารงานบุคคล	5. ดำเนินการรับสมัครและดำเนินการสอบคัดเลือก	5.1 ตรวจสอบเอกสารการสมัครสอบให้ตรงตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด (SD35-01) 5.2 ดำเนินการสอบคัดเลือก
แผนกบริหารงานบุคคล	6. สรุปผลการสอบเสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตขอนแก่น	6.1 ดำเนินการสรุปผลการสอบคัดเลือก 6.2 เสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตขอนแก่นเพื่อพิจารณาผลการสอบคัดเลือก

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสรรหาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-35  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 5 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ขอนแก่น	7. พิจารณาผลการสอบ/อนุมัติการ จ้าง	7.1 พิจารณาผลการสอบ/อนุมัติ การจ้าง และมอบแผนก บริหารงานบุคคลดำเนินการ ประกาศผล
แผนกบริหารงานบุคคล	8. รับรายงานตัวและรายงาน มหาวิทยาลัย	8.1 รับรายงานตัวและรายงาน มหาวิทยาลัย
แผนกบริหารงานบุคคล	9. ตรวจสอบประวัติและคุณวุฒิ การศึกษา	9.1 ดำเนินการส่งหนังสือแจ้งไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำงาน ตรวจสอบประวัติและวุฒิ การศึกษา - ถ้าประวัติและวุฒิการศึกษา ถูกต้อง ให้ดำเนินการตาม ข้อ 10 - ถ้าประวัติและวุฒิการศึกษาไม่ ถูกต้อง ให้ดำเนินการยกเลิก การบรรจุเป็นพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา/พนักงาน ราชการ
แผนกบริหารงานบุคคล	10. จัดเก็บแฟ้มทะเบียนประวัติ	10.1 เก็บในแฟ้มทะเบียนประวัติ 10.2 บันทึกประวัติบุคลากรตาม คู่มือระบบงานบุคลากร (ระบบ HR) (SD33-12)
<b>C : อาจารย์พิเศษ</b>		
หน่วยงาน	1. เสนอขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ	1.1 หน่วยงานเสนอจัดจ้าง อาจารย์ พิเศษต่อคณบดี 1.2 คณบดีเสนอต่อรองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต พิจารณา อนุมัติ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสรรหาบุคลากร	รหัสเอกสาร : PM-35 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 6 / 6
--	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกบริหารงานบุคลากร	2. ทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ	2.1 คณะจัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ 2.2 อาจารย์พิเศษส่งหนังสือตอบรับ 2.3 อาจารย์พิเศษส่งหลักฐานประกอบการและทำเนียบอาจารย์ผู้สอน (FM04-01)
แผนกบริหารงานบุคลากร	3. แจกหน่วยที่เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บเอกสาร	3.1 แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อดำเนินการ 3.2 จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับจ้างอาจารย์พิเศษ

#### 7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แบบขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ	FM-35-01	- คณะ(ต้นฉบับ) -แผนกงานบริหารงานบุคคล(สำเนา)	ตลอดไป

#### 8. เอกสารหลักฐาน เช่น

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- ประกาศรับสมัครแข่งขัน (ลูกจ้างเงินรายได้)
- หนังสือขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษโดยคณะดำเนินการ
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



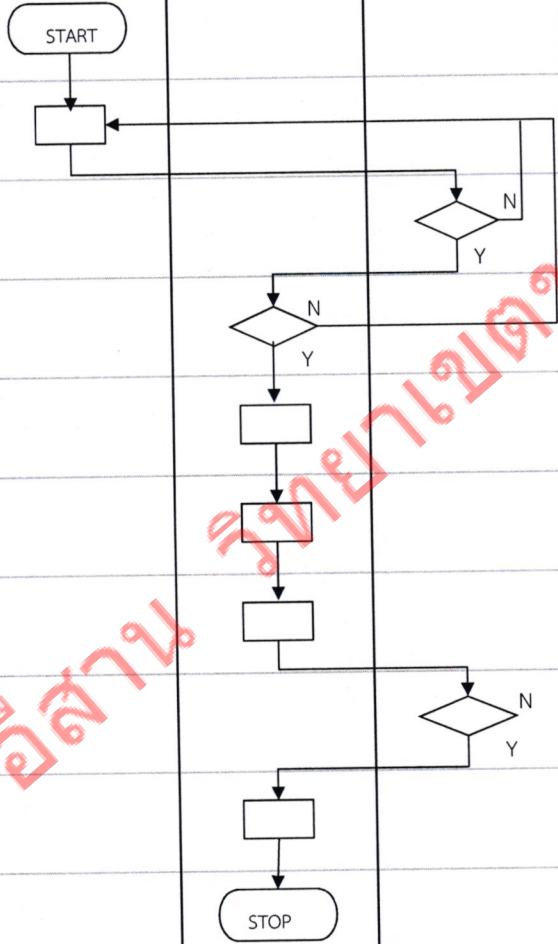


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ผังการปฏิบัติงาน  
การสรรหาบุคลากร  
A : พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ

รหัสเอกสาร : FC-35A  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะ / สำนักงาน วิทยาเขตขอนแก่น	แผนกบริหารบุคคล	รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขตขอนแก่น	
1 ขอบเปิดรับสมัครตามอัตราที่ได้รับจัดสรร				SD35-01
2 พิจารณา				
3 ตรวจสอบอัตรา				
4 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบและจัดทำประกาศ				SD35-01, SD35-03
5 ดำเนินการรับสมัครและดำเนินการสอบคัดเลือก				SD35-01
6 สรุปผลการสอบเสนอรองอธิการบดีฯ				
7 พิจารณาผลการสอบ/ อนุมัติการจ้าง				
8 รับรายงานตัวและรายงานมหาวิทยาลัยฯ				



เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ผังการปฏิบัติงาน  
การสรรหาบุคลากร  
B : ลูกจ้างเงินรายได้

รหัสเอกสาร : FC-35B  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	คณะ / สำนักงาน วิทยาเขตขอนแก่น	แผนกบริหารบุคคล	รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขตขอนแก่น		
1 ขอเปิดรับสมัครตามอัตราที่ได้รับจัดสรร					
2 พิจารณา					
3 ตรวจสอบอัตราว่าง/ อัตราใหม่					
4 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบและจัดทำประกาศ					
5 ดำเนินการรับสมัครและดำเนินการสอบคัดเลือก					
6 พิจารณานุมัติผลการสอบและอนุมัติการจ้าง					
7 พิจารณาผลการสอบ/อนุมัติการจ้าง					
8 รับรายงานตัวและรายงานมหาวิทยาลัย					SD33-12
9 ตรวจสอบประวัติและคุณวุฒิการศึกษา					
10 จัดเก็บแฟ้มทะเบียนประวัติ					

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน  
การสรรหาบุคลากร  
C : อาจารย์พิเศษ

รหัสเอกสาร : FC-35C  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยงาน	แผนกบริหาร บุคคล	รองอธิการบดี ประจำวิทยา เขตขอนแก่น		
	START				
1 ขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ					FM35-01
2 ทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ					
3 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสาร					

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

ลิขสิทธิ์ มทร. อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น



แบบขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ  
(จ้างเหมารายเดือนและจ้างสอนรายชั่วโมง)

สถานศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

รายชื่อผู้ขอจ้าง ๑.....

เหตุที่ขอจ้าง เนื่องจากอัตรากำลังไม่เพียงพอ และขาดผู้มีความชำนาญเฉพาะด้าน อีกทั้งครู - อาจารย์ในสาขาวิชา ยังมีงานพิเศษนอกเหนือการสอนในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การเรียนการสอนในสาขาวิชาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องจัดจ้างครูพิเศษ

ระยะเวลาที่ขอจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๗

ครู - อาจารย์ของสถานศึกษาที่ยังมีชั่วโมงต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และมีวุฒิหรือมีความสามารถพอจะสอนวิชาที่ขอจ้างครูพิเศษมีหรือไม่  มี  ไม่มี

ถ้ามี เหตุผลที่ไม่ได้ให้สอน .....

เงินผลประโยชน์หมวดค่าจ้างชั่วคราว ขณะนี้มี.....บาท

สถานศึกษามีภาระผูกพันจะต้องจ่ายเงินผลประโยชน์หมวดค่าจ้างชั่วคราวเดือนละ.....บาท

เมื่ออนุมัติให้จ้างรายนี้แล้ว มหาวิทยาลัยฯ จะต้องจ่ายค่าจ้างชั่วคราวเดือนละ.....บาท

เอกสารประกอบการพิจารณา ใบสมัคร .....

สำเนาทะเบียนบ้าน .....

ใบรับรองแพทย์ .....

บัญชีรายละเอียดขอจ้างครูพิเศษเหมารายเดือน

บัญชีรายละเอียดขอจ้างครูพิเศษเหมารายชั่วโมง

อัตรากำลังและชั่วโมงสอนของครู - อาจารย์ของสถานศึกษา

หนังสือรับรองชั่วโมงสอน (กรณีเป็นข้าราชการครู จะต้องมีส่วนราชการรับรอง)

ครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ (กรณีเป็นข้าราชการครู จะต้องมีส่วนราชการรับรอง) และยินยอมจากต้นสังกัด.....ฉบับ

คำชี้แจงอื่น.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....