



คู่มือกระบวนการสรรหา คัดเลือก
บรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำนิยาม	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
Flow Chart ขั้นตอนการอนุมัติเปิดสอบ	๓
ตารางกระบวนการงานขั้นตอนการอนุมัติเปิดสอบ	๔
Flow Chart การดำเนินการจัดทำประกาศ	๕
ตารางกระบวนการงานการดำเนินการจัดทำประกาศ	๖
Flow Chart การรับสมัคร	๗
ตารางกระบวนการงานการรับสมัคร	๘
Flow Chart การสอบคัดเลือก	๙
ตารางกระบวนการงานการสอบคัดเลือก	๑๐
ภาคผนวก	
ใบสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นบุคลากร บค ๐๑	๑๒
ตัวอย่างบัตรประจำตัวสอบ	๑๕
สัญญาจ้างบุคลากรประจำ บค ๕๕	๑๖
สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว บค ๔๙	๒๐
สัญญาค้ำประกัน บค ๕๖	๒๓

คู่มือกระบวนการสรรหา คัดเลือก บรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

ปัจจุบันกระบวนการสอบคัดเลือกบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ มุ่งเน้นด้านการคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถเหมาะสมกับองค์กร และเหมาะสมกับลักษณะงาน ด้วยเหตุนี้จึงทำให้องค์กรต่าง ๆ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของกระบวนการในการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยให้ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และความมั่นคงปลอดภัยในการจ้างงาน ซึ่งการดำเนินการและการจัดกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรตั้งอยู่บนพื้นฐานของความยุติธรรมและความหลากหลาย เช่น ประสบการณ์การทำงาน ประวัติการศึกษา จุดแข็ง จุดอ่อนของตัวบุคลากร ทำให้ไม่ถึงอยากจะทำมาทำงานกับมหาวิทยาลัย เป็นต้น ซึ่งการสัมภาษณ์บุคลากรจะเน้นไปที่การตั้งคำถามจากขีดความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งงานมากกว่าเพื่อหาคนให้มีความเหมาะสมกับมหาวิทยาลัย และเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมถึงการเปิดโอกาสให้กับชาวต่างชาติที่สนใจที่จะเข้าร่วมงานกับมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานขั้นตอนการขออนุมัติเปิดสอบ การดำเนินการจัดทำประกาศ การรับสมัคร และการสอบคัดเลือก ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมตั้งแต่ ขั้นตอนการขออนุมัติเปิดสอบ การดำเนินการจัดทำประกาศ การรับสมัคร และ การสอบคัดเลือก

คำนิยาม

คู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารอธิบายรายละเอียดของการดำเนินงานของบุคลากรที่แสดงถึงขั้นตอนการทำงาน การประสานงานกับบุคคลอื่น และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำงานเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

กระบวนการสรรหา หมายถึง การเสาะแสวงหาบุคคลที่พร้อมและสามารถจะทำงานได้เข้ามาสมัครเข้าทำงานตามที่ส่วนงานกำหนด

การคัดเลือก หมายถึง กระบวนการที่ใช้ความพยายามในการตัดสินใจเลือกบุคคลที่มีความสามารถและมีคุณลักษณะเหมาะสมที่สุดจากบุคคลที่มาสมัครงานเพื่อให้เข้ามาทำงานในตำแหน่งที่ต้องการ

การบรรจุและแต่งตั้ง หมายถึง การที่ได้คัดเลือกบุคลากร จากการสอบแข่งขัน การสัมภาษณ์ หรือผ่านการทดลองงานต่างๆมาเรียบร้อยแล้ว จึงสามารถบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้

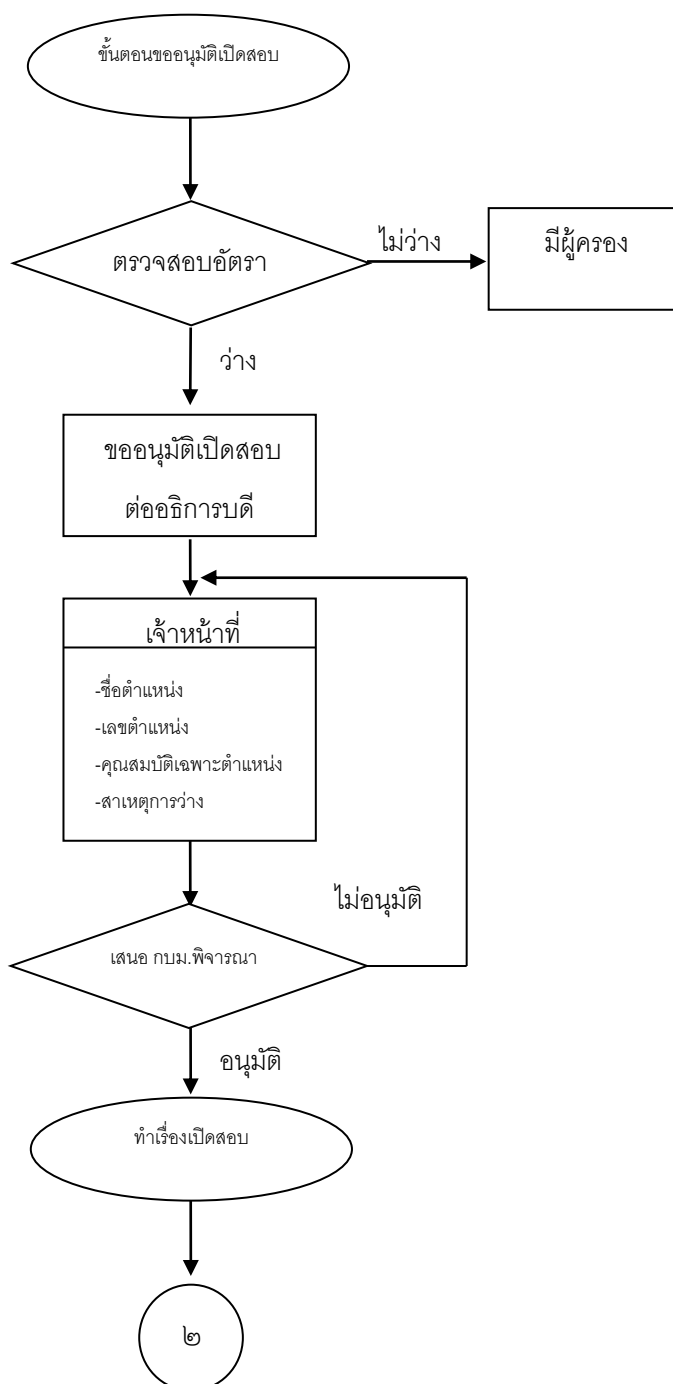




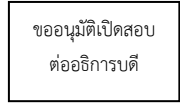

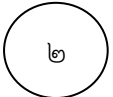
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) ทำให้เกิดความถูกต้องชัดเจนในการประเมินความสามารถและศักยภาพของตัวบุคคล
- ๒) ใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณลักษณะตรงตามที่ต้องการ
- ๓) เป็นส่วนประกอบของการให้คะแนนร่วมกับเครื่องมือในการตัดสินใจคัดเลือกผู้สมัคร ไม่ว่าจะเป็นแบบฟอร์มการสมัครงาน การสัมภาษณ์ การทดสอบ ฯลฯ
- ๔) สามารถบ่งบอกได้ถึงลักษณะของผู้สมัคร ความเชี่ยวชาญชำนาญพิเศษ และคุณลักษณะภายในส่วนบุคคลของผู้สมัคร ซึ่งผู้สัมภาษณ์สามารถระบุได้ว่าผู้สมัครแต่ละคนมีจุดแข็งและจุดที่ต้องพัฒนาปรับปรุงในขีดความสามารถใดบ้าง
- ๕) เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรให้เหมาะสมกับตำแหน่งงานในทุกระดับ และมีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถที่เหมาะสม รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานที่ระบุในเอกสารระบบคุณภาพ
- ๖) เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ พัฒนาทักษะ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



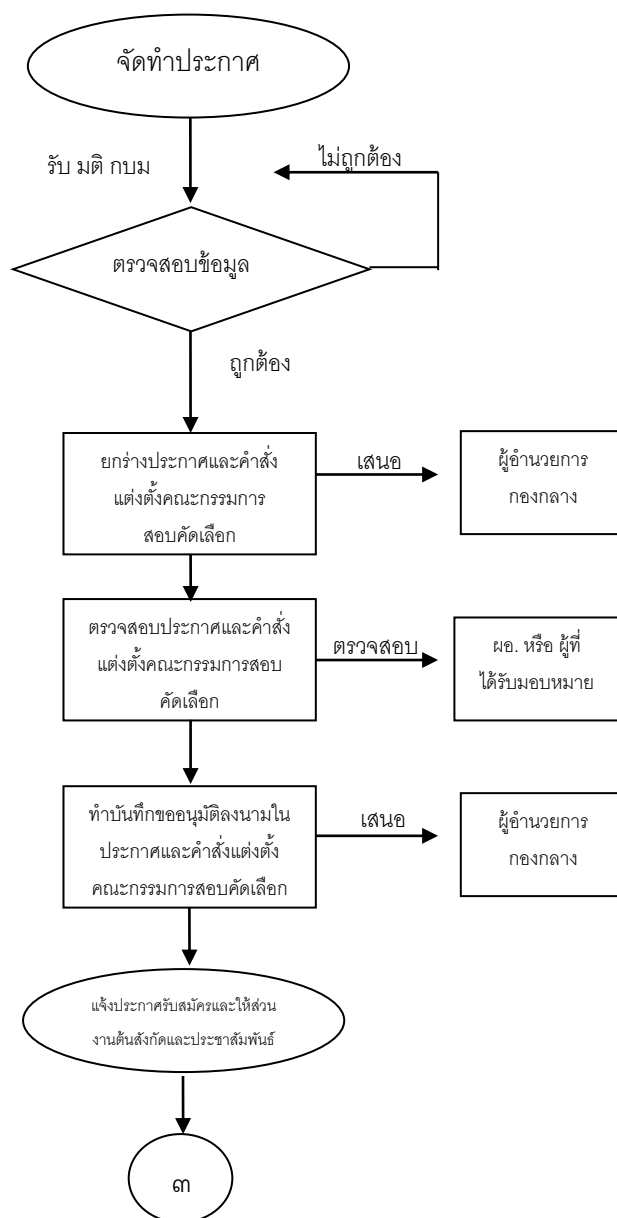
๑. ขั้นตอนการอนุมัติเปิดสอบ



กระบวนการงาน	สัญลักษณ์	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑. ขั้นตอนขออนุมัติเปิดสอบ		เริ่มกระบวนการขั้นตอนแรก	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	
		ตรวจสอบข้อมูลอัตราว่าง <input type="checkbox"/> มีอัตราว่าง <input type="checkbox"/> มีผู้ครอง โดยมีสัดส่วน - บรรพชิต/คฤหัสถ์ - วิชาการ(๖๐/๔๐) - ปฏิบัติการ (๕๐/๕๐) - คุณสมบัติ <input type="checkbox"/> ตรง <input type="checkbox"/> ไม่ตรง	นักทรัพยากรบุคคล	
๒. ขออนุมัติเปิดสอบต่ออธิการบดี		แบบบันทึกขออนุมัติ จะต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้ - ชื่อตำแหน่ง , เลขตำแหน่ง , คุณสมบัติให้ตรงกับ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง(มีภาระงานแนบ), สาเหตุการว่าง เพราะ.....	นักทรัพยากรบุคคล	บันทึกข้อความ
๓. เสนอ กบม พิจารณา		กบม พิจารณา ว่าคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งหรือไม่ ถ้าตรงกับตำแหน่งก็อนุมัติ ถ้าไม่ตรงก็ให้กลับไปตรวจสอบข้อมูล ใหม่	กบม	
		กบม อนุมัติ ก็สามารถทำเรื่องเปิดสอบได้	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	
		ไปขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการจัดทำประกาศ	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	



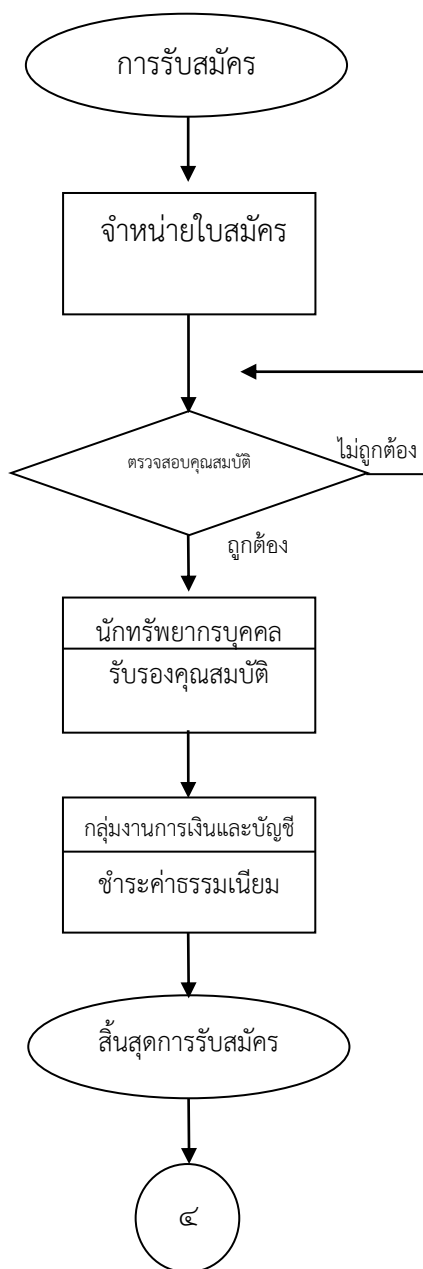
๒. การดำเนินจัดทำประกาศ




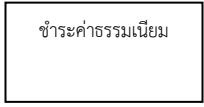
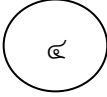


กระบวนการงาน	สัญลักษณ์	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๒. การดำเนินจัดทำประกาศ ๒.๑ รับมติ กบม		รับมติ กบม จากเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	
๒.๒ ตรวจสอบข้อมูล		ตรวจสอบข้อมูล กบม กับบันทึกขออนุมัติในรายละเอียด คุณสมบัติประจำตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	
๒.๓ ยกร่างประกาศ และคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบคัดเลือก		ยกร่างประกาศและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	- บันทึกขออนุมัติของส่วนงาน - มติ กบม.
๒.๔ ตรวจสอบประกาศและ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ คัดเลือก		ผู้อำนวยการกองกลางตรวจเอกสาร	ผู้อำนวยการกองกลาง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจ เอกสาร	
๒.๕ บันทึกขออนุมัติลงนามใน ประกาศ และ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบคัดเลือก		นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป จัดทำบันทึกขออนุมัติ ลงนามเสนอผู้อำนวยการ	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	- ประกาศรับสมัคร - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบ คัดเลือก
๒.๖ แจ้งประกาศรับสมัครให้ส่วน งานต้นสังกัดและประชาสัมพันธ์		นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป นำเสนอผู้อำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามกำกับเอกสารก่อนเผยแพร่	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	
		ไปขั้นตอนที่ ๓ การรับสมัคร		



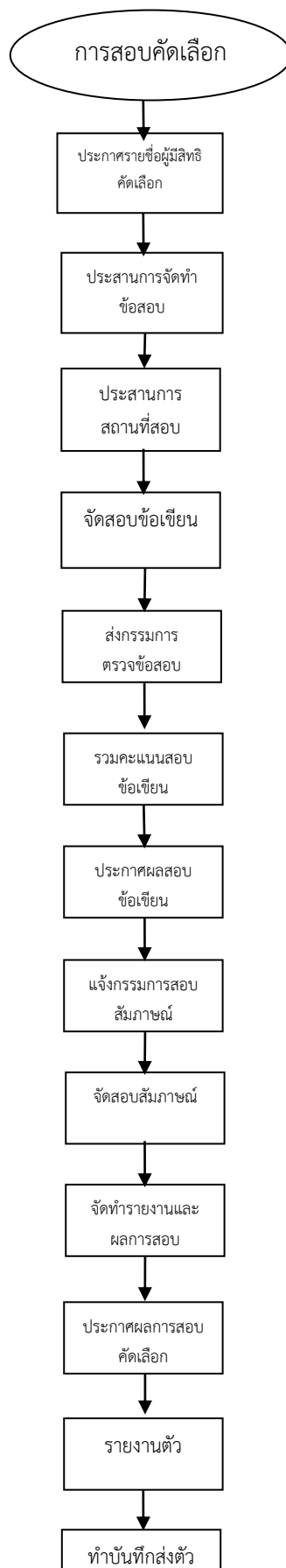
๓. การรับสมัคร



กระบวนการงาน	สัญลักษณ์	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๓. การรับสมัคร ๓.๑ จำหน่ายใบสมัคร		จำหน่ายใบสมัคร+พร้อมคู่มือ	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	บค. ๐๑ (ใบสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นบุคลากร
๓.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศ		ตรวจสอบเอกสารของผู้สมัคร ตามคุณสมบัติประจำตำแหน่ง - ตำแหน่งเลขที่ , คุณวุฒิ , บรรพชิต/คฤหัสถ์ ฯลฯ	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	-สำเนาทะเบียนบ้าน -สำเนาบัตรประชาชน -ใบปริญญาบัตร -ทรานสคริป (ใบรายงานผลการศึกษา) -รูปถ่ายขนาด1นิ้ว 3 รูป -เอกสารอื่นๆ
๓.๓ รับรองคุณสมบัติ		ตรวจเอกสารการสมัครเรียบร้อยแล้ว นักทรัพยากรบุคคลลงนามรับรองคุณสมบัติ	นักทรัพยากรบุคคล	
๓.๔ ชำระค่าธรรมเนียม		ชำระค่าธรรมเนียมตามคุณวุฒิที่กลุ่มงานการเงินและบัญชี	ผู้สมัคร	ใบเสร็จรับเงิน ม จ ร , บัตรประจำตัวสอบ
		ขั้นตอนที่ ๔ สอบคัดเลือก		



๔. สอบคัดเลือก



กระบวนการงาน	สัญลักษณ์	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๔. สอบคัดเลือก ๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ คัดเลือก	ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์คัดเลือก	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับ มอบหมาย ตรวจสอบข้อมูลก่อนติดประกาศรายชื่อ	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	
๔.๒ ประสานการจัดทำข้อสอบ	ประสานการจัดทำ ข้อสอบ	ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อสอบ	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	
๔.๓ ประสานสถานที่จัดสอบ	ประสานสถานที่ จัดสอบ	ประสานจัดสถานที่สอบข้อเขียน และกรรมการคุมสอบ	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	
๔.๔ จัดสอบข้อเขียน	จัดสอบข้อเขียน	จัดสอบข้อเขียน ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	
๔.๕ ส่งกรรมการตรวจข้อสอบ	ส่งกรรมการ ตรวจข้อสอบ	รวบรวมข้อสอบ ส่งกรรมการตรวจ	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	
๔.๖ รวมคะแนนสอบข้อเขียน	รวบรวมคะแนนสอบ ข้อเขียน	รวบรวมคะแนน จัดทำรายงานและประกาศผลสอบ เสนอ ผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจ	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	แบบรวบรวมคะแนนสอบ
๔.๗ ประกาศผลสอบข้อเขียน	ประกาศผลสอบ ข้อเขียน	เสนอผู้อำนวยการกองกลาง หรือผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจ ประกาศผลสอบ ลงนามกำกับก่อนติดประกาศผลสอบข้อเขียน และแจ้งวันสัมภาษณ์	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	แบบประกาศผล
๔.๘ แจ้งกรรมการสอบ	แจ้งกรรมการสอบ สัมภาษณ์	ทำบันทึกข้อความแจ้งกรรมการสอบสัมภาษณ์	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	บันทึกข้อความแจ้ง



กระบวนการงาน	สัญลักษณ์	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๔.๙ จัดสอบสัมภาษณ์	จัดสอบสัมภาษณ์	จัดสอบสัมภาษณ์บุคลากร	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	รายงานผลสอบคัดเลือก
๔.๑๐ จัดทำรายงานผลการสอบ	จัดทำรายงานและผลการสอบ	พิมพ์รายงานและผลการสอบ	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	แบบประกาศผล
๔.๑๑ ประกาศผลการสอบคัดเลือก	ประกาศผลการสอบคัดเลือก	จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือก	นักทรัพยากรบุคคล/ นักจัดการงานทั่วไป	
๔.๑๒ รายงานตัว(ใบประวัติสัญญา)	รายงานตัว	บุคลากรมารายงานตัว	นักทรัพยากรบุคคล	บค. ๕๕ (สัญญาจ้างบุคลากรประจำ) บค. ๔๙ (สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว) บค. ๕๖ สัญญาค้าประกัน
๔.๑๓ ทำบันทึกส่งตัว	ทำบันทึกส่งตัว	ทำบันทึกส่งตัวบุคลากร		บันทึกข้อความ

