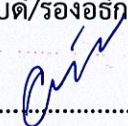
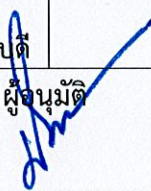




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท

รหัสเอกสาร : SOP 104-23
ISSUE : .02
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นายสฤติย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี
 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท	รหัสเอกสาร SOP 104-23	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	------------------------------------	---

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัย สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา
2. ขอบข่าย : ครอบคลุมกระบวนการเริ่มตั้งแต่เตรียมเอกสารรับรายงานตัว รับรายงานตัว ตรวจสอบคุณสมบัติไปเบื้องต้นของผู้ที่ได้รับการจ้าง รับแจ้งผลการมารายงานตัว ทำคำสั่งจ้าง จนถึงส่งคำสั่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง : 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
3. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552
5. เอกสารประกอบการทำงาน : - ไม่มี -
6. คำจำกัดความ : “การบรรจุและแต่งตั้ง” หมายถึง การรับบุคคลที่ไม่ได้รับราชการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิให้เข้ารับราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท	รหัสเอกสาร SOP 104-23	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	--------------------------	------------------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	1. กองบริหารงานบุคคล 2. หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย	รับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	1. กองบริหารงานบุคคลจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อรับรายงานตัว 2. หน่วยงานในสังกัดดำเนินการรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามขั้นตอนที่กำหนด และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	1 ชม. 1 - 3 วัน	1. บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานให้รับรายงานตัว 2. เอกสารรับรายงานตัว ได้แก่ สัญญาจ้าง ทะเบียนประวัติ ประกันสังคม ฯลฯ
2	หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย	รายงานผลการมารายงานตัวและจัดส่งเอกสารรายงานตัวไปยังกองบริหารงานบุคคล	หน่วยงานจัดทำหนังสือรายงานผลการมารายงานตัวและจัดส่งเอกสารรับรายงานตัว ได้แก่ สัญญาจ้าง ทะเบียนประวัติ ประกันสังคม ฯลฯ	1 วัน	1. บันทึกข้อความส่งเอกสารรับรายงานตัว 2. เอกสารรับรายงานตัว ได้แก่ สัญญาจ้าง ทะเบียนประวัติ ประกันสังคม ฯลฯ
3	กองบริหารงานบุคคล	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารรายงานตัว	กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบผลการมารายงานตัวและจัดส่งเอกสารรับรายงานตัว ได้แก่ สัญญาจ้าง ทะเบียนประวัติ ประกันสังคม ฯลฯ	3 ชั่วโมง	1. บันทึกข้อความส่งเอกสารรับรายงานตัว 2. เอกสารรับรายงานตัว ได้แก่ สัญญาจ้าง ทะเบียนประวัติ ประกันสังคม ฯลฯ
4	กองบริหารงานบุคคล	จัดทำคำสั่งจ้าง	1. กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งจ้างและตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาในคำสั่งและสัญญาจ้าง	3 ชั่วโมง	1. บันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาในคำสั่งและสัญญาจ้าง 2. คำสั่งจ้าง 3. สัญญาจ้าง
5	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	พิจารณา	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาในคำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง	2 - 3 วัน	1. คำสั่งจ้าง 2. สัญญาจ้าง
6	กองบริหารงานบุคคล	ส่งคำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง	1. กองบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือประทับตราจัดส่งคำสั่งจ้างไปยังหน่วยเบิกจ่าย หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. กองบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือจัดส่งสัญญาจ้างไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้จัดส่งให้บุคลากรและแจ้งระยะเวลาการประเมินเพื่อทดลองปฏิบัติงาน	1 ชม. 1 ชม.	1. หนังสือประทับตราจัดส่งคำสั่งจ้างไปยังหน่วยเบิกจ่าย หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. บันทึกข้อความจัดส่งสัญญาจ้างไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและแจ้งระยะเวลาการประเมินเพื่อทดลองปฏิบัติงาน

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568