



คู่มือการปฏิบัติงาน
การสรรหาคัดเลือกบุคลากรใหม่

โดย
นางสาวไอล์ศิกา มั่งคั่งสง่า
เจ้าหน้าที่

สำนักงานบุคคล
มหาวิทยาลัยศรีปทุม

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการสรรหาคัดเลือกบุคลากรใหม่ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน เป็นแหล่งเรียนรู้และการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการสรรหาคัดเลือกบุคลากรใหม่ เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ได้ทราบกระบวนการ วิธีการและระยะเวลาดำเนินการ ทำให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการสรรหาคัดเลือกบุคลากรใหม่จะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

นางสาวไอย์ศิกา มั่งคั่งสง่า
เจ้าหน้าที่สำนักงานบุคคล
27 พฤษภาคม 2558

สารบัญ

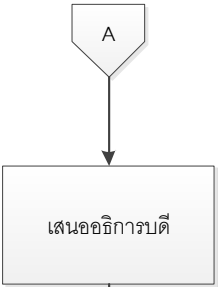
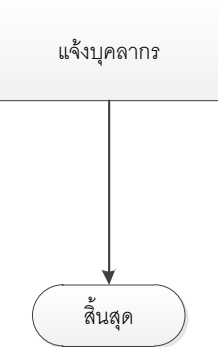
ขั้นตอนการดำเนินงาน การสรรหาคัดเลือกบุคลากรใหม่.....	4
การสรรหาคัดเลือกบุคลากรใหม่	8
1. ต้นสังกัดจัดทำ e-document ขออนุมัติอัตราส่งให้สำนักงานบุคคล (อัตราใหม่/อัตราทดแทน).....	8
2. ผู้อำนวยการสำนักงานบุคคลให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา และส่ง e-document ให้ผู้ช่วย อธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	10
3. ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ เสนอ มหาวิทยาลัยอนุมัติ/ส่งการให้สำนักงานบุคคลสรร หา/คัดเลือก/บุคลากรใหม่ คู่ขนานกับที่มหาวิทยาลัยจะอนุมัติ	10
4. เจ้าหน้าที่สำนักงานบุคคลสรรหาผู้สมัคร	11
5. เจ้าหน้าที่สำนักงานบุคคลคัดเลือกใบสมัครส่งต้นสังกัด	19
6. เมื่อได้รับอนุมัติอัตราจากอธิการบดีแล้ว จึงส่งใบสมัครและประวัติผู้สมัครไปยังต้นสังกัดพิจารณา คุณสมบัติเพื่อทำการคัดเลือก	19
7. เจ้าหน้าที่สำนักงานบุคคลนัดสัมภาษณ์ (ตามคำสั่งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรใหม่)	19
คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับบุคลากรใหม่.....	22
8. สัมภาษณ์.....	23
9. พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติรับ	26
10. ส่งบันทึกขออนุมัติรับบุคลากร เสนอ หัวหน้างานการบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการสำนักงาน บุคคลทางอีเมล เพื่อตรวจทาน.....	30
11. เสนอผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อลงนาม.....	30
12. เสนออธิการบดี.....	30
13. เมื่ออธิการบดีอนุมัติแล้ว.....	30

ขั้นตอนการดำเนินงาน การสรรหาคัดเลือกบุคลากรใหม่

ขั้นตอนการดำเนินงาน : การสรรหาคัดเลือกบุคลากรใหม่					
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ต้นสังกัดจัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ e-document] Step1 --> Step2[ผู้อำนวยการสำนักงานบุคคลให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา และส่ง e-document ให้ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์] Step2 --> Step3[เสนอ มหาวิทยาลัยอนุมัติ] Step3 --> Step4[สรรหาผู้สมัคร] Step4 --> Step5[คัดเลือกใบสมัครส่งต้นสังกัด] Step5 --> B{B} Step5 --> A{A} </pre>	ต้นสังกัดจัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ e-document ขออนุมัติอัตราส่งสำนักงานบุคคล (อัตราใหม่/อัตราทดแทน)		ต้นสังกัด	
	2	ผู้อำนวยการสำนักงานบุคคลให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา และส่ง e-document ให้ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์	2 วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานบุคคล	
	3	ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ เสนอ มหาวิทยาลัยอนุมัติ/ส่งการให้สำนักงานบุคคลสรรหา/คัดเลือก/บุคลากรใหม่ คู่ขนานกับที่มหาวิทยาลัยจะอนุมัติ	2 วัน	ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์	
	4	เจ้าหน้าที่สำนักงานบุคคลสรรหาผู้สมัคร โดย -สรรหาจากใบสมัครที่ผู้สมัคร Walk in -สรรหาโดยลงใน Web site ที่สำนักงานบุคคลซื้อพื้นที่โฆษณา(ขั้นตอนการลงโฆษณาตามเอกสารแนบ) -สรรหาโดยแจ้งเมล์ Group All ให้บุคลากรภายในสมัคร	1 วัน	เจ้าหน้าที่สำนักงานบุคคล	- ใบสมัคร - เอกสารสมัครงาน
	5	เจ้าหน้าที่สำนักงานบุคคลคัดเลือกใบสมัครส่งต้นสังกัด ทั้งที่ผู้สมัครที่ Walk in , Web site และ สรรหาใบสมัครจากที่บุคลากรภายในส่งประวัติมาให้	1 วัน	เจ้าหน้าที่สำนักงานบุคคล	- ใบสมัคร - อีเมล

ขั้นตอนการดำเนินงาน : การสรรหาคัดเลือกบุคลากรใหม่					
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
6	<pre> graph TD A{A} --> B[พิจารณาใบสมัคร] B --> C[นัดสัมภาษณ์] C --> D[สัมภาษณ์] D --> E{พิจารณา} E -- ผ่าน --> A E -- ไม่ผ่าน --> B </pre>	ต้นสังกัดพิจารณาใบสมัคร ส่งให้สำนักงานบุคคลนัดสัมภาษณ์	1 สัปดาห์	ต้นสังกัด	ใบสมัคร
7		เจ้าหน้าที่สำนักงานบุคคลนัดสัมภาษณ์ (ตามคำสั่งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรใหม่) โดยส่ง Calendar พร้อมใบสมัครให้คณะกรรมการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่สำนักงานบุคคล	
8		สัมภาษณ์ -เมื่อได้รับอัตราอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว ดำเนินการประกาศรับสมัคร และส่งประวัติผู้สมัครไปยังต้นสังกัด เพื่อทำการคัดเลือกใบสมัคร โดยหากมีการนัดสัมภาษณ์เบื้องต้น ให้ต้นสังกัดนัดสัมภาษณ์เอง -ได้รับใบสมัครที่ต้นสังกัดพิจารณาเบื้องต้นแล้วดำเนินการนัดคณะกรรมการสัมภาษณ์ ตำแหน่งอาจารย์ คณะกรรมการสัมภาษณ์ ดังนี้ 1. รองอธิการบดี 2. ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ 3. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 4. ผู้อำนวยการสำนักงานบุคคล 5. ต้นสังกัด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการสัมภาษณ์ ดังนี้ 1. ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ 2. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 3. ต้นสังกัด ทั้งนี้ในการนัดสัมภาษณ์ให้ส่งเมลแจ้งกับเลขานุการด้วยเสมอ (เฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ต้องทำแบบทำทดสอบภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์	1 วัน	เจ้าหน้าที่สำนักงานบุคคล และคณะกรรมการสัมภาษณ์	- ใบสมัคร - ใบประเมินสัมภาษณ์ -แบบขออนุมัติรับบุคลากร
9		ผ่าน พิมพ์บันทึกข้อความอนุมัติรับเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบุคคล ไม่ผ่าน สรรหาผู้สมัครใหม่	1 ชั่วโมง 30 นาที	คณะกรรมการการสัมภาษณ์	แฟ้มเอกสารเรื่องแบบทดสอบคอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษ

ขั้นตอนการดำเนินงาน : การสรรหาคัดเลือกบุคลากรใหม่					
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
Phase	<pre> graph TD A{{A}} --> 10[พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติรับ] 10 --> 11[เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานบุคคล] 11 --> 12{ตรวจสอบ} 12 -- ไม่ถูกต้อง --> 10 12 -- ถูกต้อง --> 13[เสนอผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์] 13 --> A{{A}} </pre>	-เมื่อคณะกรรมการสัมภาษณ์คัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์แล้ว ให้ต้นสังกัด ลงนาม “แบบขออนุมัติรับบุคลากร” (ใบสีชมพู) -การจัดทำบันทึกขออนุมัติรับบุคลากรเรียงลำดับดังนี้ 1.หน้าบันทึกขออนุมัติรับบุคลากร (เงินประจำตำแหน่ง หากเป็นตำแหน่งที่มีการประกาศเงินประจำตำแหน่งอย่างเป็นทางการแล้ว ไม่ต้องระบุในบันทึกข้อความขออนุมัติรับบุคลากร แต่หากเป็นตำแหน่งที่กำหนดเงินประจำตำแหน่งขึ้นมาให้ระบุรายละเอียดในหน้าบันทึกข้อความด้วย) 2.แบบขออนุมัติรับบุคลากร (ใบสีชมพู) (หากมีเงินประจำตำแหน่งให้ระบุดังนี้ เช่น - เงินประจำตำแหน่ง จำนวน บาท จะได้รับเมื่อประกาศแต่งตั้งในตำแหน่ง) 3.ประวัติผู้สมัคร	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่สำนักงานบุคคล	- ต้นเรื่องที่ต้นสังกัดส่งมาทาง E-document - ใบสมัคร - แบบประเมินสัมภาษณ์ - แบบขออนุมัติรับบุคลากร
	เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานบุคคล	เสนอหัวหน้างานการบริหารงานบุคคล และเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานบุคคลทางเมล	1 วัน	เจ้าหน้าที่สำนักงานบุคคล	
	ตรวจสอบ	ถูกต้อง ป้อนเสนอผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ ไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง	1 วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานบุคคล	
	เสนอผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์	ป้อนเสนอผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ เอกสารดังนี้ -บันทึกข้อความอนุมัติรับ -ใบสมัคร -ต้นเรื่องอนุมัติ -ใบสัมภาษณ์ -แบบทดสอบ (เฉพาะประเภทเจ้าหน้าที่)	1 วัน	เจ้าหน้าที่สำนักงานบุคคล	

ขั้นตอนการดำเนินงาน : การสรรหาคัดเลือกบุคลากรใหม่					
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
14		เจ้าหน้าที่สำนักงานบุคคลนำเอกสารที่ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ลงนามแล้ว เสนออธิการบดี	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่สำนักงานบุคคล	เอกสารขออนุมัติรับบุคลากรใหม่
15		เมื่ออธิการบดีอนุมัติแล้ว -โทรศัพท์แจ้งบุคลากร (กล่าวยินดี/แจ้งวันเริ่มงาน/แจ้งค่าจ้าง/แจ้งให้ตรวจร่างกาย/แจ้งให้นำสมุดบัญชีธนาคารกรุงเทพฯ(ถ้ามี)) -ส่งเมลแจ้งต้นสังกัดถึงการเริ่มงานของบุคลากรใหม่	15 นาที	เจ้าหน้าที่สำนักงานบุคคล	

การสรรหาคัดเลือกบุคลากรใหม่

1. ต้นสังกัดจัดทำ e-document ขออนุมัติอัตราส่งให้สำนักงานบุคคล (อัตราใหม่/อัตราทดแทน) ซึ่ง e-document ใช้เป็นเอกสารแนบกับต้นเรื่องขออนุมัติรับบุคลากร และใช้เป็น Job Description ในการลงประกาศรับสมัครงาน

ตัวอย่างที่ 1 การขออัตราใหม่

edocweb.spu.ac.th/viewbrow/content/inform008/preview.asp?dept=%A4%C8%82E%CA%B9%A7%2E%EC%9%A2%D2%B9%D8%A1%D2%CC39

ส่วนงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ ศศส./129/2558 วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2558

เรื่อง ขออนุมัติอัตราอาจารย์ประจำ สาขาวิชาธุรกิจการบิน

เรียน ท่านอธิการบดี

คณะศิลปศาสตร์ ขออนุมัติอัตราอาจารย์ประจำ สาขาวิชาธุรกิจการบิน จำนวน 1 อัตรา เพื่อประสงค์เพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนในนิเทศศึกษา 2558 ซึ่งคณะมีจำนวนนิเทศศึกษา สาขา เศรษฐศาสตร์ โดยเพิ่มปฏิบัติงานในนิเทศศึกษา 2558 เป็นต้นไป

คุณสมบัติของตำแหน่ง

1. วุฒิคุณและคุณสมบัติของผู้สมัครประจำสาขาวิชาธุรกิจการบิน จำนวน 7 ท่าน ประกอบด้วย

- 1.1 ศษ.บ. (1 ท่าน (ตรงเนติฯ))
- 1.2 ทน.ศ.บ. 1 ท่าน (อ.สมร)
- 1.3 อ.ประจำ 4 ท่าน (อ.วิรัช อ.วิรัช อ.วิรัช และอ.วิรัช)
- 1.4 อ.ประจำและนิเทศ 1 ท่าน (อ.วิรัช)

2. วุฒิปริญญาตรี (ชั้นปีที่ 1-4) จำนวน 1,285 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2558)

- ชั้นปีที่ 4 จำนวน 107 คน
- ชั้นปีที่ 3 จำนวน 203 คน
- ชั้นปีที่ 2 จำนวน 471 คน
- ชั้นปีที่ 1 จำนวน 504 คน

พิจารณารวมการประเมินศักยภาพอาจารย์ 1 ท่าน = 1 : 257 คน (พิจารณาจาก 1,285 คนต่อ 1 ท่าน และอาจารย์ประจำ)

คุณสมบัติอาจารย์ประจำ สาขาวิชาธุรกิจการบิน

- 1. เพศชาย/หญิง
- 2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านธุรกิจการบิน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- 3. สามารถทำรายงานวิจัยได้ มีงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ
- 4. มีการสอน และพัฒนาการเรียนการสอน
- 5. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้องและมีความรับผิดชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณ

อธิการบดี (อ.วิรัช)

ตัวอย่างที่ 2 การขออัตราทดแทน

edocweb.spu.ac.th/webflow/content/form008/preview.asp?dept=%A4%B9%85%2E%CA%B9%A7%2E%ED%C5%A2%D2%B9%D8%A1%D2%C39

Suggested Sites Free Hobiail Imported From IE

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ ศนค/580/2557 วันที่ 14 พฤศจิกายน 2557

เรื่อง ขออนุมัติอัตราทดแทน จำนวน 1 อัตรา หลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต บางขน

เรียน ท่านอธิการบดี

ด้วยอาจารย์สิริภรณ์ อยู่เรือง ตำแหน่ง อาจารย์ประจำและผู้อำนวยการหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต บางขน ได้ลาออกตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2557 เป็นต้นไป

ในการนี้เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ คณะนิติศาสตร์ จึงขออนุมัติอัตราทดแทน ประเภท เจ้าหน้าที่ จำนวน 1 อัตรา โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เพศหญิง
2. คุณสมบัติ : สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชานิติศาสตร์
3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี เพื่อการประสานงาน

ทั้งนี้ คณะนิติศาสตร์รับเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานหลักสูตรฯ คณะนิติวิทยา สาขาวิชานิติศาสตร์ เนื่องจากหน้าที่หลักจะให้คำปรึกษาด้านการทบทวนและวินิจฉัยในคดีอาญาในหลักสูตรฯ ประสานงานระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษา จัดการส่งเอกสารและวิทยานิพนธ์, รับผิดชอบการสอบสารนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ เป็นต้น จึงขอความกรุณาโดยเฉพาะค่านิติศาสตร์ และรับผิดชอบผู้ประสานงาน ประเภท เจ้าหน้าที่ เนื่องจากหากได้รับสมัครประเภท อาจารย์ จะมีผลต่อการนับจำนวนอาจารย์ด้านการประกันคุณภาพ ซึ่งปัจจุบันหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต บางขน มีบุคลากรและนักศึกษา ดังนี้

1. อาจารย์ประจำแบบพิเศษ จำนวน 5 ท่าน
2. เลขานุการหลักสูตรฯ จำนวน 1 ท่าน
3. ผู้ประสานงานหลักสูตรฯ จำนวน 1 ท่าน

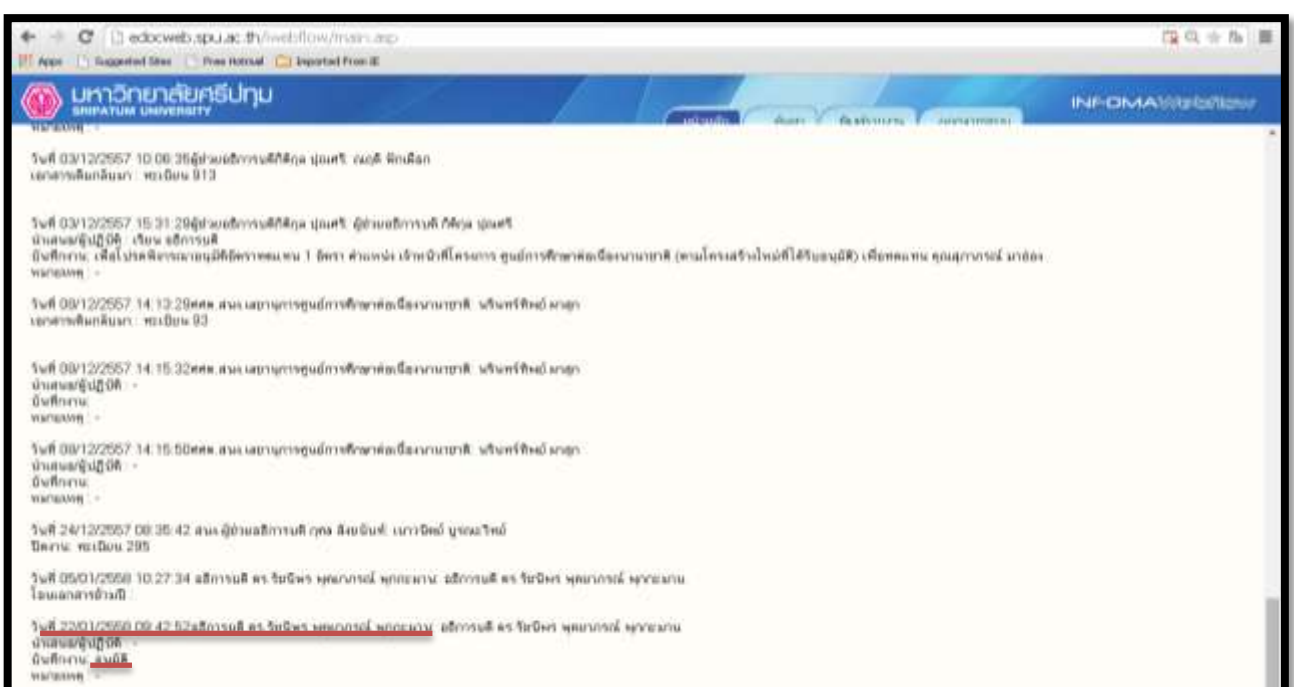
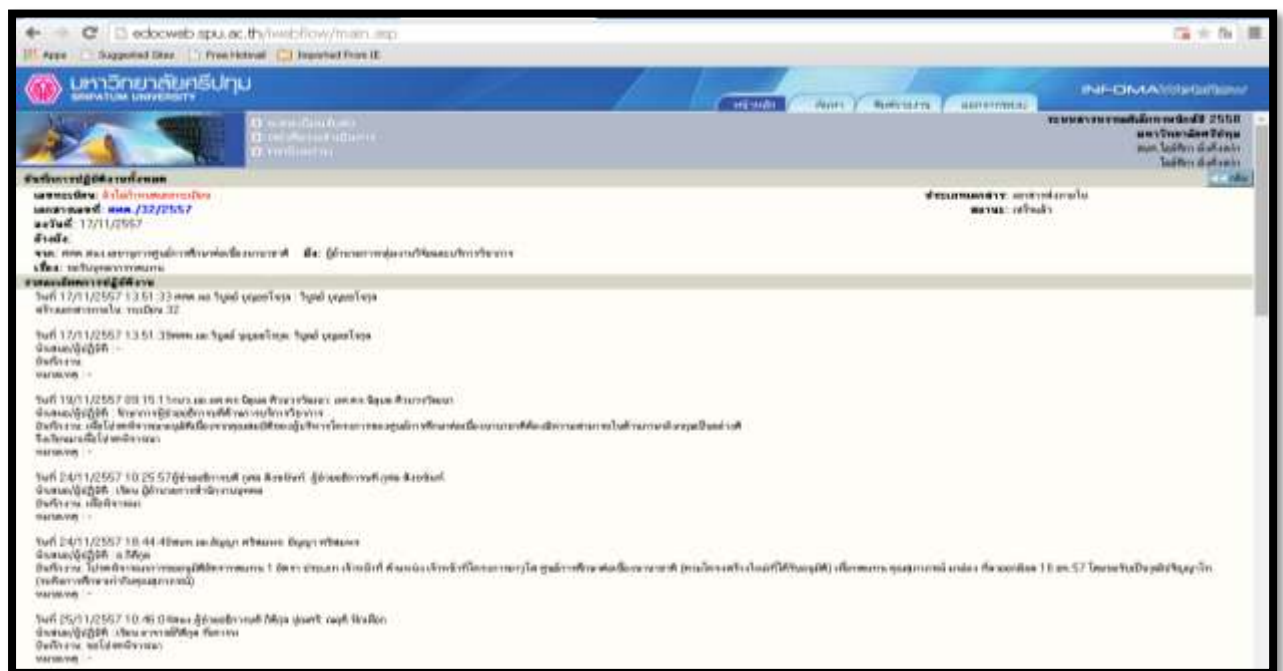
คือนักศึกษา จำนวน 414 คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

2. ผู้อำนวยการสำนักงานบุคคลให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา และส่ง e-document ให้ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์

3. ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ เสนอ มหาวิทยาลัยอนุมัติ/สั่งการให้สำนักงานบุคคลสรรหา/คัดเลือก/บุคคลากรใหม่ คู่ขนานกับที่มหาวิทยาลัยจะอนุมัติ

ตัวอย่าง บันทึกการส่งข้อมูลและคำสั่งการเรื่องขออนุมัติรับบุคลากรของสำนักงานบุคคลและผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ และหน่วยงานทาง e-document



ซึ่งจะต้องพิมพ์บันทึกการส่งข้อมูลและคำสั่งการร้องขออนุมัติรับบุคลากรของสำนักงานบุคคล และผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ และหน่วยงานทาง e-document ออกมาเพื่อใช้เป็นเอกสารแนบกับต้นเรื่อง โดยจะต้องไฮไลต์สีหรือขีดเส้นใต้ลงในเอกสารตรงวันที่ และคำว่า “อนุมัติ” ในวันที่ ซึ่งอธิการบดีอนุมัติอัตรา

4. เจ้าหน้าที่สำนักงานบุคคลสรรหาผู้สมัคร

(4.1) สรรหาจากใบสมัครที่ผู้สมัครเข้ามารอกใบสมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครเข้ามารอกใบสมัครด้วยตนเอง ซึ่งใบสมัครมีอยู่ 2 แบบ

4.1.1 ใบสมัครบุคลากรประเภทอาจารย์ อาจารย์ อาจารย์ต่างชาติ (ใบสีฟ้า)

พร้อมกรอกแบบสอบถามความถนัดในการสอน

4.1.2 ใบสมัครบุคลากรประเภทเจ้าหน้าที่ พนักงาน เจ้าหน้าที่ชั่วคราว (ใบสีเหลือง)

โดยผู้สมัครต้องมีเอกสารแนบ ดังนี้ สำเนาบัตรประชาชน, สำทะเบียนบ้าน, สำเนาวุฒิการศึกษา Transcript) ในระดับปริญญาที่จบการศึกษา, รูปถ่าย 1 ใบ, RESUME (ถ้ามี), หนังสือรับรองต่างๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ: ถ้าเอกสารประกอบการสมัครไม่ครบ สามารถให้ผู้สมัครมายื่นเพิ่มในวันเข้ารับการสัมภาษณ์ได้
ถ้าผู้สมัครเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วโดยมีสำเนาใบ สด.8 หรือ สด.43 แนบมา

ตัวอย่างใบสมัครอาจารย์

ตัวอย่างใบสมัครเจ้าหน้าที่

(4.2) สรรหาโดยลงใน Web site ที่สำนักงานบุคคลซื้อพื้นที่โฆษณา ขั้นตอนการลงประกาศตำแหน่งงานใน Website

4.2.1 กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครและรายละเอียดของงาน (Job Description) ซึ่งทางต้นสังกัดกำหนดมาในต้นเรื่องขออนุมัติอัตราทาง e-document หรือ สำนักงานบุคคลกำหนดให้เหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้นๆ

4.2.2 ในกรณีที่สำนักงานบุคคลกำหนดคุณสมบัติ ระบุไว้ดังนี้

สำหรับตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน

- อายุ และ เพศ
- ระดับวุฒิการศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก และสาขาวิชา
- คุณสมบัติเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน เช่น ความเชี่ยวชาญด้าน IT, กราฟฟิคดีไซน์ หรือมีความรู้ด้านการประกันคุณภาพ,งานวิจัย
- ถ้าตำแหน่งงานนั้นต้องการผู้สมัครที่มีประสบการณ์การทำงานควรระบุว่ามีประสบการณ์การทำงานจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
- ในทุกตำแหน่งควรระบุคุณสมบัติว่า เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

สำหรับตำแหน่งอาจารย์ประจำ ควรระบุคุณสมบัติของผู้สมัครและรายละเอียดของงาน (Job Description) ตามรูปแบบดังนี้

หน้าที่ของตำแหน่งและความรับผิดชอบ

งานสอน งานวิจัย งานพัฒนานักศึกษา งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

วุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอก ทางด้าน..... (สาขาวิชา)..... หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีประสบการณ์การทำงานด้าน..... (สาขาวิชา)..... หรือมีประสบการณ์การสอนจะได้พิจารณาเป็นพิเศษ

4.2.3 หากเป็นตำแหน่งอาจารย์ที่สังกัด วิทยาลัยนานาชาติ หรือสถาบันภาษา และวัฒนธรรมศรีนานาชาติศรีปทุม หรือ คณะศิลปศาสตร์ หลักสูตรนานาชาติ ควรระบุตามรูปแบบดังนี้

- วุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอก ทางด้าน..... (สาขาวิชา)..... หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง ในหลักสูตรนานาชาติหรือจากต่างประเทศ หากมีประสบการณ์การทำงานด้าน..... (สาขาวิชา)..... หรือมีประสบการณ์การสอนจะได้พิจารณาเป็นพิเศษ

จากนั้นส่งคุณสมบัติของผู้สมัครและรายละเอียดของงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานบุคคล ตรวจสอบ

เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานบุคคล ตรวจสอบแล้ว ส่งรายละเอียดเพื่อลงประกาศใน Web site โดยส่งรายละเอียดทางอีเมลไปยัง พนักงานของบริษัทที่สำนักงานบุคคลซื้อพื้นที่โฆษณา

ตัวอย่าง ประกาศตำแหน่งงานประเภท เจ้าหน้าที่

www.nazionejobs.com/fulltime/displayposition_thai.php?comid=42792&pcid=2128&cominfo=8&package=8&page=

Nazionejobs.com

มหาวิทยาลัยศรีปทุม


มหาวิทยาลัยศรีปทุม
SRIPATUM UNIVERSITY

มหาวิทยาลัยศรีปทุม "มหาวิทยาลัยชั้นนำสำหรับคนรุ่นใหม่"
กำลังเปิดรับสมัครอาจารย์เพื่อรองรับการเจริญเติบโตของมหาวิทยาลัยในปัจจุบันและอนาคต

ป็นมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพการศึกษาในระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก และต้องการที่จะนำความรู้และความ
สามารถที่ตนเองมีมาถ่ายทอดสู่เยาวชนรุ่นใหม่ของชาติ ตลอดจนต้องการใช้ศักยภาพที่ตนเองมีให้เกิดประโยชน์
สูงสุด ป็นมหาวิทยาลัยศรีปทุมเปิดโอกาสให้คุณมาร่วมเป็นอาจารย์ประจำคณะต่างๆ ดังนี้

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	23 Apr 15
--------------------------	-----------

คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ชาย/หญิง อายุไม่เกิน 30 ปี
- วุฒิปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่ขึ้นสายของ
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ดี
- ถ้าไม่มีประสบการณ์การทำงาน จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
- เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ข้อมูล และวิธีการติดต่อกลับ

สนใจสมัครด้วยตนเอง ที่
มหาวิทยาลัยศรีปทุม
สำนักงานบุคคล อาคาร 1 ชั้น 3 ห้อง 301
สอบถามเพิ่มเติมที่
โทร: 02-579-1111 ต่อ 1230 หรือ ส่งอีเมลที่ hr@srp.ac.th และ www.nazionejobs.com

เอกสารนี้ถึงมือ สำนักงานการศึกษา, สำนักงานทะเบียน, สำนักงานประชาสัมพันธ์ รูปถ่าย 1-2 นิ้ว (นอกวง
กลม) ใบัดแบบรูปถ่ายด้านบุคคลส่ง มาทางสมัครผ่านทางเว็บไซต์ตาม)

ดาวน์โหลดเอกสาร

สมัครงาน เป็นที่รักแห่งงาน

ดาวน์โหลดใบสมัคร ส่งต่อให้เพื่อน ตรวจสอบประวัติ ติดต่อเจ้าหน้าที่

ตัวอย่าง ประกาศตำแหน่งงานประเภท อาจารย์

www.nationejobs.com/ultimate/displayposition_thai.php?comid=427928&pcid=215&cominfo=8&package=8&page=

Nationejobs.com

มหาวิทยาลัยศรีปทุม



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
SRIPATUM UNIVERSITY

มหาวิทยาลัยศรีปทุม "มหาวิทยาลัยชั้นนำสำหรับคนรุ่นใหม่"
กำลังมีเปิดรับสมัครอาจารย์เพื่อรองรับการเจริญเติบโตของมหาวิทยาลัยในปัจจุบันและอนาคต
ซึ่งมหาวิทยาลัยมีความรู้ด้านการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท และต้องการที่จะนำความรู้และความ
สามารถที่มีมาถ่ายทอดสู่เยาวชนรุ่นใหม่อย่างเต็มที่ ตลอดจนถึงการใช้ศักยภาพที่มีให้เพื่อประโยชน์
สูงสุด ซึ่งมหาวิทยาลัยศรีปทุมมีโอกาสดำเนินการรับอาจารย์ประจำคณะต่างๆ ดังนี้

อาจารย์ประจำ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะบริหารธุรกิจ ศรีปทุม (ขอนแก่น)	23 Apr 15
---	--------------

หน้าที่ของตำแหน่ง และความรับผิดชอบ

- งานสอน งานวิจัย งานพัฒนามักศึกษา งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

- วุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโท ทางด้านการจัดการโลจิสติกส์ หากมีประสบการณ์การทำงานด้านโลจิสติกส์หรือมีประสบการณ์การสอนจะได้พิจารณาเป็นพิเศษ

ข้อมูล และวิธีการติดต่อกลับ

นางสาวพิมพ์พิบูลย์ ชัยมรรค์ (บุค)
เจ้าหน้าที่รับสมัครงาน แผนกบุคคล
สำนักบริหารงานวิชาการ
มหาวิทยาลัยศรีปทุม ขอนแก่น
โทรศัพท์ 043-224111 ต่อ 204 094-681144
e-mail : pim.pimukk.ja@sru.ac.th

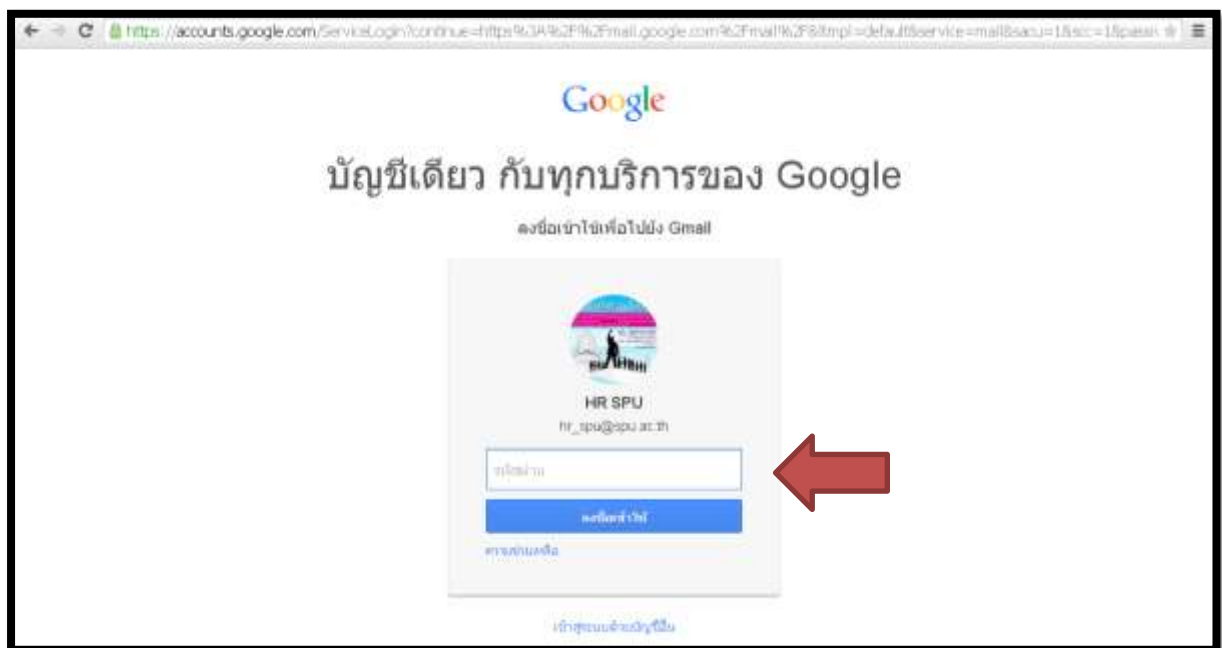
ดาวน์โหลดเอกสาร

สมัครงาน มีใบกำกับงาน

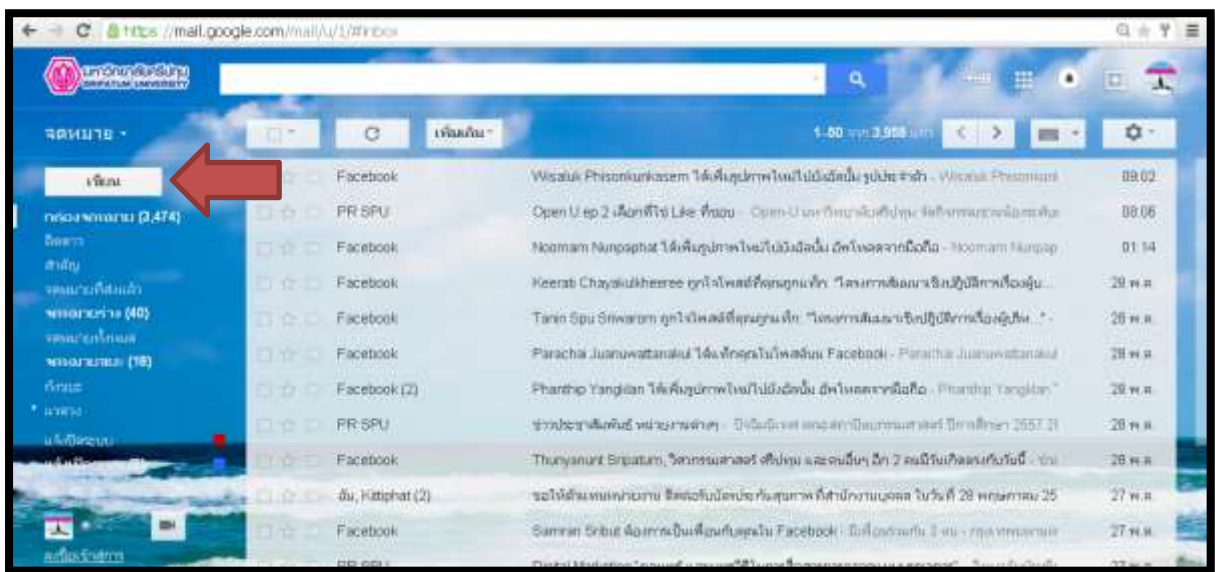
ดาวน์โหลดใบสมัครงาน ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครงาน

จะต้องระบุชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติซึ่งขั้นตอนการกำหนดคุณสมบัติทำแบบ
เดียวกับการกำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร ทาง Web site จากนั้นส่งอีเมลถึง ผู้อำนวยการ
สำนักงานต่าง ,ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ,ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ,ผู้อำนวยการสถาบัน
ภาษาและวัฒนธรรมนานาชาติศรีปทุม และคณบดีคณะต่างๆ เพื่อให้บุคลากรภายใน
มหาวิทยาลัยที่สนใจและมีความเหมาะสมกับตำแหน่งมาสมัคร

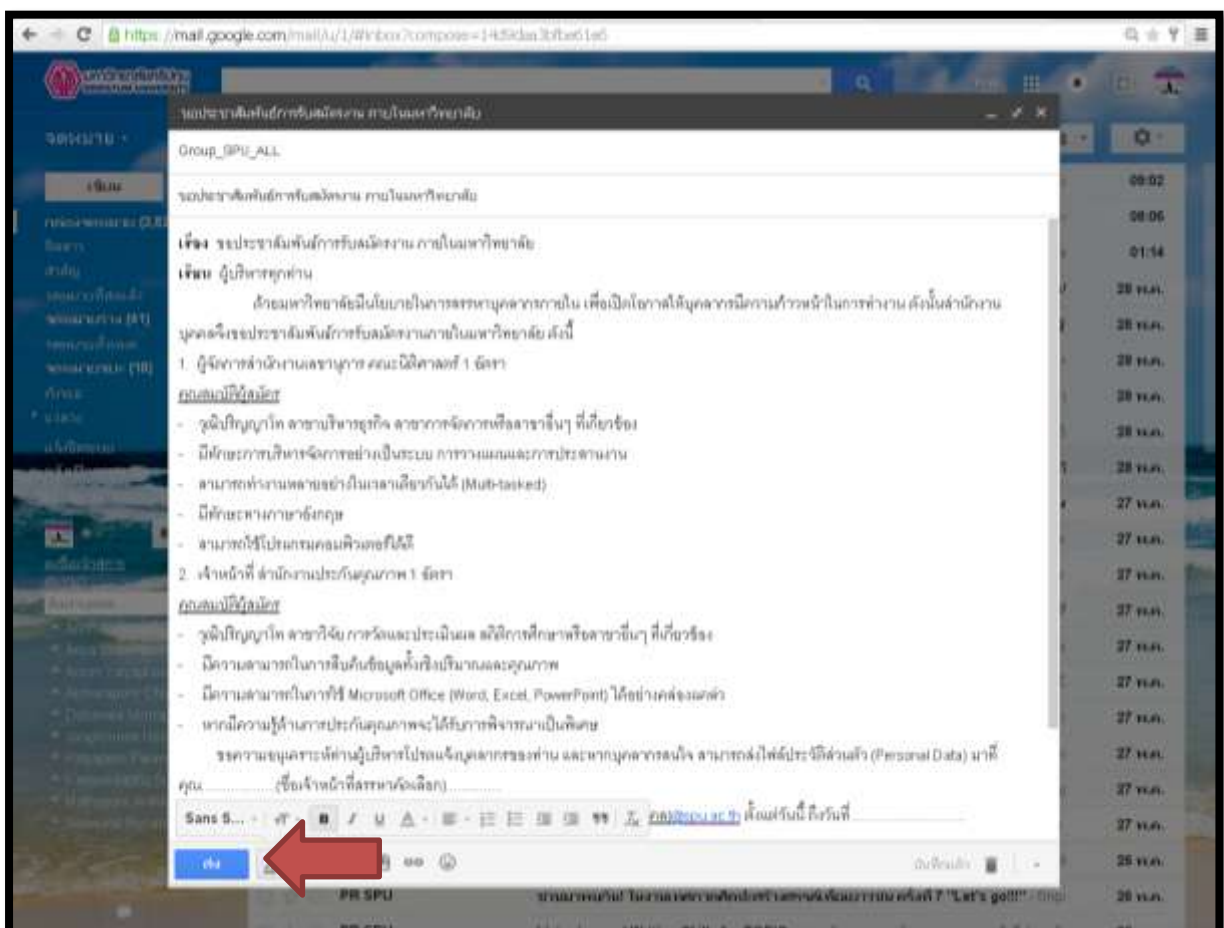
-เข้าอีเมลล์ของสำนักงานบุคคล



-สร้างอีเมลใหม่



-พิมพ์ข้อความประชาสัมพันธ์การรับสมัคร งานภายในมหาวิทยาลัย ส่งถึง Group ALL



ตัวอย่าง เนื้อหาในเมลที่ส่งแจ้งบุคลากรเรื่องการรับสมัคร

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน ภายในมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้บริหารทุกท่าน

ด้วยมหาวิทยาลัยมีนโยบายในการสรรหาบุคลากรภายใน เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในการทำงาน ดังนั้นสำนักงานบุคคลจึงขอประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ผู้จัดการสำนักงานเลขานุการ คณะนิติศาสตร์ 1 อัตรา

คุณสมบัติผู้สมัคร

- วุฒิปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการหรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีทักษะการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ การวางแผนและการประสานงาน
- สามารถทำงานหลายอย่างในเวลาเดียวกันได้ (Multi-tasked)
- มีทักษะทางภาษาอังกฤษ
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ดี

2. เจ้าหน้าที่ สำนักงานประกันคุณภาพ 1 อัตรา

คุณสมบัติผู้สมัคร

- วุฒิปริญญาโท สาขาวิจัย การวัดและประเมินผล สถิติการศึกษาหรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีความสามารถในการสืบค้นข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ
- มีความสามารถในการใช้ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้อย่างคล่องแคล่ว
- หากมีความรู้ด้านการประกันคุณภาพจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ขอความอนุเคราะห์ท่านผู้บริหารโปรดแจ้งบุคลากรของท่าน และหากบุคลากรสนใจ สามารถส่งไฟล์ประวัติส่วนตัว (Personal Data) มาที่ คุณ

(ชื่อเจ้าหน้าที่สรรหาคัดเลือก).....
(อีเมลเจ้าหน้าที่สรรหาคัดเลือก) @sru.ac.th cc. (อีเมลผู้อำนวยการสำนักงานบุคคล)@sru.ac.th ตั้งแต่วันนี้ ถึงวันที่

5. เจ้าหน้าที่สำนักงานบุคคลคัดเลือกใบสมัครส่งต้นสังกัด

จากที่ผู้สมัครที่มารอกใบสมัครด้วยตนเอง และทาง Web site รวมทั้งสรรหาใบสมัครจากที่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยส่งประวัติมาให้ โดยจะดูคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานที่ตรงหรือใกล้เคียงกับตำแหน่งงานแล้ว จากนั้นส่งใบสมัคร หรือ ส่งต่ออีเมลของผู้สมัครไปยังต้นสังกัดที่ต้องการเพื่อการพิจารณา เมื่อคัดเลือกผู้สมัคร โดยดูคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานที่ตรงหรือใกล้เคียงกับตำแหน่งงานแล้ว จากนั้นส่งใบสมัคร หรือ ส่งต่ออีเมลของผู้สมัครไปยังหน่วยงานที่ต้องการเพื่อการพิจารณา

หมายเหตุ ถ้าเอกสารประกอบการสมัครไม่ครบ สามารถให้ผู้สมัครมายื่นเพิ่มในวันเข้ารับการสัมภาษณ์ได้

6. เมื่อได้รับอนุมัติอัตราจากอธิการบดีแล้ว จึงส่งใบสมัครและประวัติผู้สมัครไปยังต้นสังกัด พิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติเพื่อทำการคัดเลือก

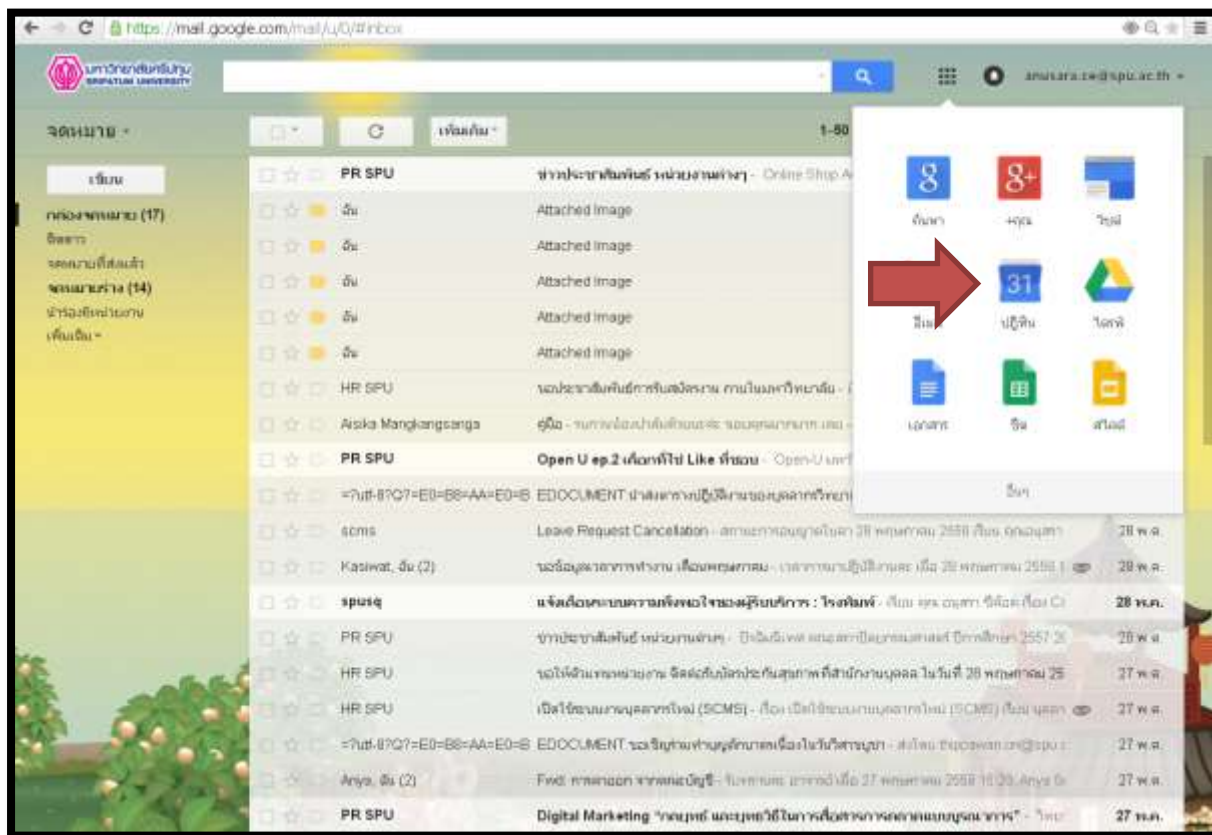
หากมีการนัดสัมภาษณ์เบื้องต้น ให้ต้นสังกัดนัดสัมภาษณ์เอง

7. เจ้าหน้าที่สำนักงานบุคคลนัดสัมภาษณ์ (ตามคำสั่งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรใหม่)

โดยส่ง Calendar พร้อมใบสมัครให้คณะกรรมการสัมภาษณ์บุคลากรและโทรแจ้งวันที่และเวลาวันสัมภาษณ์แก่ผู้สมัคร

ตัวอย่าง รูปแบบการส่ง Calendar ให้คณะกรรมการสัมภาษณ์บุคลากร

-เข้าอีเมลเจ้าหน้าที่สำนักงานบุคคล เลือก “ปฏิทิน/Calendar”



-กรอกรายละเอียดลงไป เช่น

- 1.เรื่อง “ขอเชิญคณะกรรมการสัมภาษณ์บุคลากรประเภท
- 2.เวลาและวันที่ ของการสัมภาษณ์
- 3.สถานที่สัมภาษณ์
- 4.เนื้อหา “เชิญคณะกรรมการมาสัมภาษณ์อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ ชื่ออะไร ตำแหน่งอะไร
สังกัดหน่วยไหน วันที่เท่าไร เวลาอะไร
- 5.ใส่อีเมลล์ของคณะกรรมการที่จะเข้าสัมภาษณ์
- 6.กด “SAVE”

[App](#)
[Suggested Sites](#)
[Free Hotmail](#)
[Reported From IE](#)

[มหาวิทยาลัยสุโขทัย](#)
[Search Calendar](#)

[+](#)
[SAVE](#)
[Discard](#)

ขอเชิญคุณเข้าร่วมการสัมมนาเกี่ยวกับบุคลากรใหม่.....

8/12/2015 10:30 to 11:30 8/12/2015 Time zone

☐ All day ☐ Repeat...

Event details [Edit this](#)

Where: 1-306 ถนน 1 ชั้น 3

Video call [Join meeting](#) [Add a link](#)
[Change name](#) | [Remove](#)

Calendar: [Addika Mangkongsanga](#)

Description: ขอเชิญคุณเข้าร่วมการสัมมนาเกี่ยวกับบุคลากรใหม่..... (สำหรับเจ้าหน้าที่.....)
 วัตถุประสงค์..... (สำหรับบุคลากรใหม่และบุคลากรเก่า).....
 (สำหรับเจ้าหน้าที่.....).....

Attachment: [resumeบุคลากรใหม่.pdf](#)

Make sure the guests have permission to access the attached files. [Learn more](#)
[Add another attachment](#)

Event color: [Pink](#) [Blue](#) [Green](#) [Yellow](#) [Orange](#) [Purple](#) [Grey](#)

Notifications: [Pop-up](#) 10 minutes [Add a notification](#)

Show me as: ☐ Available ☒ Busy

Visibility: ☒ Calendar default ☐ Public ☐ Private

Add: [Guests](#) | [Rooms, etc.](#)
 (email:soan@su.ac.th) [Add](#)

Click the [person](#) icons below to mark as optional

Guests: Yes (0), Maybe (0), No (0), Canceling (0)

Addika Mangkongsanga	X
Ayo Srisongpho	X
Arid Sastongkol	X
Nikol Pansil	X
Natta Phairat	X

Suggested times

Guests can: ☐ modify event ☒ invite others ☒ see guest list

คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับบุคลากรใหม่



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
Sripatum University

คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีปทุม
ที่ ศส.มศป. 486/2555
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับบุคลากรใหม่

เพื่อให้การสรรหาบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ มีศักยภาพ มีคุณลักษณะที่ดี และเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติในแต่ละหน่วยงานในตำแหน่งอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ประจำมหาวิทยาลัยศรีปทุม จึงใช้ขานี้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีปทุม ที่ 39/2551 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2551 และให้แต่งตั้งคณะกรรมการรับบุคลากรใหม่ เพื่อดำเนินการและพิจารณาใช้ให้บุคลากรตามที่ต้องการ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. องค์ประกอบ

1.1 คณะกรรมการคัดเลือกอาจารย์ประจำ

- | | |
|---|---------------------|
| (1) รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิรัช เลิศไพฑูรย์พันธ์) | ประธาน |
| (2) ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ | รองประธานกรรมการ |
| (3) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| (4) คณบดีที่เกี่ยวข้อง | กรรมการ |
| (5) ผู้อำนวยการสำนักงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |

1.2 คณะกรรมการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ประจำ

- | | |
|--|-----------|
| (1) ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ | ประธาน |
| (2) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| (3) ผู้อำนวยการสำนักงาน / หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | กรรมการ |
| (4) เจ้าหน้าที่สำนักงานบุคคล | เลขานุการ |

2. อำนาจหน้าที่

2.1 ให้คณะกรรมการทั้ง 2 ชุดนี้ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

2.1.1 พิจารณาคัดเลือกบุคลากรตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา

2.2 ในการคัดเลือกต้องไม่ขัดต่อระเบียบ คณะ หรืออย่างอื่นที่บัญญัติในส่วนของคณะกรรมการ

จึงนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2555

(ดร.จิราพร ทุกยาภรณ์ พุกกมมาว)
อธิการบดี

เอกสารที่	คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีปทุม เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับบุคลากรใหม่	ที่ ศส.มศป. 486/2555	วันที่ 28 ตุลาคม 2555
วันที่ออก	28 ตุลาคม 2555		
วันที่ใช้บังคับ	28 ตุลาคม 2555		
วันที่หมดอายุ	ไม่มีกำหนด		
วันที่ยกเลิก	ไม่มีกำหนด		
วันที่แก้ไข	ไม่มีกำหนด		
วันที่ประกาศ	28 ตุลาคม 2555		
วันที่รับทราบ	28 ตุลาคม 2555		
วันที่แจ้ง	28 ตุลาคม 2555		
วันที่ดำเนินการ	28 ตุลาคม 2555		
วันที่ติดตาม	28 ตุลาคม 2555		
วันที่ประเมินผล	28 ตุลาคม 2555		
วันที่รายงาน	28 ตุลาคม 2555		
วันที่สรุปผล	28 ตุลาคม 2555		
วันที่ปิดบัญชี	28 ตุลาคม 2555		
วันที่เก็บเอกสาร	28 ตุลาคม 2555		
วันที่ทำลายเอกสาร	ไม่มีกำหนด		

8. สัมภาษณ์

เมื่อได้รับใบสมัครที่ต้นสังกัดพิจารณาเบื้องต้นแล้ว ดำเนินการนัดคณะกรรมการสัมภาษณ์บุคลากรโดยมีขั้นตอนการนัดสัมภาษณ์ มีดังนี้

(8.1) คณะกรรมการสัมภาษณ์บุคลากรประเภท อาจารย์ ประกอบด้วย

- รองอธิการบดี
- ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์
- ผู้อำนวยการสำนักงานบุคคล
- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- ต้นสังกัด คือ

คณะต่างๆ และ สถาบันภาษา และ วิทยาลัยนานาชาติ จะเชิญคณบดี หรือผู้อำนวยการ

(8.2) คณะกรรมการสัมภาษณ์บุคลากรประเภท เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์
- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- ต้นสังกัด คือ

คณะต่างๆ และ สถาบันภาษา และ วิทยาลัยนานาชาติ จะเชิญคณบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงาน /ศูนย์ฯ จะเชิญหัวหน้ากลุ่มงาน หรือ ผู้อำนวยการสำนักงาน พร้อมแนบไฟล์ใบสมัครและประวัติของผู้สมัครใน Calendar ด้วย

ทั้งนี้ในการนัดสัมภาษณ์ให้ส่งเมลล์แจ้งกับผู้จัดการคณะ หรือ เลขานุการด้วยเสมอ

(8.3) ในส่วนของผู้สมัคร

- ถ้าประเภท อาจารย์ จะให้นัดมาล่วงหน้าก่อนเวลาสัมภาษณ์ประมาณ 15-20 นาที
- ถ้าประเภท เจ้าหน้าที่ จะให้นัดมาล่วงหน้าก่อนเวลาสัมภาษณ์ประมาณ 1 ชั่วโมง 30 นาที เพื่อมาทำแบบทดสอบทางคอมพิวเตอร์ และแบบทดสอบทางภาษาอังกฤษ (สามารถดูจากแฟ้มเอกสาร แบบทดสอบของผู้สมัคร)

(8.4) วันเข้ารับการสัมภาษณ์ ต้องเตรียมเอกสาร ดังต่อไปนี้

- แบบอนุมัติรับบุคลากร (ใบสีชมพู)
- ใบสัมภาษณ์ – ประเมินผู้สมัครงาน
- ใบสมัครและประวัติของผู้สมัครงาน

เพื่อให้คณะกรรมการสัมภาษณ์ประเมินผู้สมัครงาน และให้ต้นสังกัดลงนามเมื่อตกลงรับผู้สมัครเข้าทำงาน ส่วนการสัมภาษณ์จะจัดขึ้นที่ห้องผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ ณ ห้อง 306 ชั้น 3 อาคาร 1 และเมื่อคณะกรรมการและผู้สมัครมาถึงเรียบร้อยแล้ว สามารถเริ่มการสัมภาษณ์ได้เลย

(8.7) ผู้สมัครที่ไม่ผ่านการคัดเลือกจากต้นสังกัด สามารถส่งใบสมัครและประวัติไปยังต้นสังกัดอื่นๆ ที่ต้องการผู้สมัคร

ตัวอย่าง ใบสัมภาษณ์ – ประเมินผู้สมัครงาน

สำนักงานบุคคล
ใบสัมภาษณ์ – ประเมินผู้สมัครงาน

1. ชื่อผู้สมัครงาน อายุ ปี

2. คุณสมบัติ

☐ คำว่า ป.ตรี วุฒิ	สาขา	เกรด	สถาบัน	ปีจบ
☐ ปริญญาตรี วุฒิ	สาขา	เกรด	สถาบัน	ปีจบ
☐ ปริญญาโท วุฒิ	สาขา	เกรด	สถาบัน	ปีจบ
☐ ปริญญาเอก วุฒิ	สาขา	เกรด	สถาบัน	ปีจบ
☐ อื่น ๆ วุฒิ	สาขา	เกรด	สถาบัน	ปีจบ

3. สมัครงานตำแหน่ง ถึงกับดี

4. การศึกษา ☐ เหมาะสม ☐ สูงเกินไป ☐ ต่ำเกินไป

5. รูปร่างหน้าตา บุคลิกภาพ ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ไม่ดี

6. การพูด การอธิบาย น่าเชื่อถือ ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ไม่ดี

7. ความเฉลียวฉลาด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย

8. ความคิดสร้างสรรค์ ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย

9. ประสบการณ์การทำงาน ☐ ไม่มี ☐ ตรงกับงาน ปี ☐ ไม่ตรงกับงาน ปี

10. สรุปผลการประเมิน

☐ ควรรับไว้สมัครงาน ถึงกับดี
หน้าที่ / تخصص
เริ่มงานตั้งแต่ เงินเดือน

☐ รอพิจารณาในตำแหน่งงานอื่น ๆ

☐ ไม่ควรรับไว้เนื่องจาก

ลงชื่อ ผู้สัมภาษณ์
(.....)
.....

9. พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติรับ

- เมื่อคณะกรรมการสัมภาษณ์คัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์แล้ว ให้ต้นสังกัด ลงนามใน “แบบขอ อนุมัติรับบุคลากร” (ใบสีชมพู)

- การจัดทำบันทึกอนุมัติรับบุคลากรเพื่อเสนออธิการบดี เรียงลำดับเอกสารดังนี้

1. บันทึกอนุมัติรับบุคลากร จะระบุรายละเอียดของข้อมูลส่วนตัว วุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน สังกัด/คณะ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน เงินเดือน พันธกิจการสอน(ถ้าเป็นประเภท อาจารย์) ซึ่ง บันทึกอนุมัติรับบุคลากรจะมี 4 ประเภท ดังนี้

1.1 อนุมัติอัตราแล้วและเงินเดือนโครงสร้าง

ตัวอย่าง บันทึกข้อความอนุมัติอัตราแล้วและเงินเดือนโครงสร้าง


บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โทร 0256
ที่ สกน. ๑๒๙๔ / วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑
เรื่อง ขออนุมัติรับบุคลากร (เพื่อใช้บังคับการปฏิบัติงาน)

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้มีมติรับบุคลากรประเภท อาจารย์ ตำแหน่ง อธิการบดี สังกัดสำนักงานอธิการบดี กลุ่ม
สำนักงานเลขานุการ ตำแหน่งที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๑ เพื่อทดแทนนายสมชาย ภูมิธรรม ตำแหน่ง อธิการบดี (ลาออก ๒๕๖๐)
บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการคัดเลือกและได้ดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว (เป็นที่ยอมรับ) โดย
คณะกรรมการได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าสมควรแต่งตั้งนายสมชาย ภูมิธรรม ตำแหน่ง อธิการบดี

๑. ชื่อผู้สมัคร
- นายสมชาย ภูมิธรรม (ชื่อจริง) อายุ ๖๕ ปี

๒. วุฒิการศึกษา
- จบปริญญาโท ๒.๒๒ (นิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
สำเร็จการศึกษาปี พ.ศ. ๒๕๓๑ ระดับปริญญาโท ๒.๒๒
- จบปริญญาโท ๒.๒๒ (นิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
สำเร็จการศึกษาปี พ.ศ. ๒๕๓๑

๓. ประวัติการทำงาน
- พ.ศ. ๒๕๓๔ - พ.ศ. ๒๕๖๐ สังกัด อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (เป็นระยะเวลา ๒๖ ปี)
ประจำตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ๒๖ ปี โดยเป็นอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ๒๖ ปี

๔. (เป็นต้น)

๕. คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า
๕.๑ ชื่อ-สกุล นายสมชาย ภูมิธรรม อายุ ๖๕ ปี
๕.๒ เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตำแหน่ง อธิการบดี สังกัด สำนักงาน
อธิการบดี
๕.๓ เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สังกัด อธิการบดี ๒๒ เดือน ๒๒ เดือน ๒๒ เดือน

๔.๔ อัตราค่าจ้าง โดยพิจารณาแล้ว
๔.๔.๑ ค่าจ้างตามอัตราเงินเดือนบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามอัตราค่าจ้าง
โดยพิจารณาแล้ว
๔.๔.๒ ค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๑
๔.๔.๓ เงินเดือนตามอัตราค่าจ้างบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๑
๔.๔.๔ ค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๑
๔.๔.๕ ค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอเสนอให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ๔ (เพื่อใช้ในการอนุมัติรับบุคลากร)

(นายสมชาย ภูมิธรรม)
ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.2 อนุมัติอัตราแล้วและขอปรับค่าจ้าง

ตัวอย่าง บันทึกข้อความอนุมัติอัตราแล้วและขอปรับค่าจ้าง



กรมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กระทรวง : สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ที่ : กรุงเทพฯ, ๑๐๑/... **วันที่** : .../.../๒๕๖๕
เรื่อง : ขอเสนอข้อมูลผู้ประกอบการ (สำหรับยื่นขอใบรับรองการนำเข้าสินค้า)

ชื่อ : ... **นามสกุล** : ...

ตำแหน่ง : ...

ขอแจ้งให้ทราบว่าข้อมูลนี้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล และขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลดังกล่าวไว้ใช้เฉพาะการนำเข้าสินค้าเท่านั้น
 ข้อมูลดังกล่าวจะไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และจะไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด

1. ข้อมูลส่วนตัว
 - ชื่อ : ... นามสกุล : ...
 - ที่อยู่ : ...
 - โทรศัพท์ : ...

2. ข้อมูลการนำเข้า
 - ชื่อสินค้า : ...
 - รหัสสินค้า : ...
 - ชื่อผู้ส่งออก : ...
 - ชื่อผู้นำเข้า : ...

3. ข้อมูลการนำเข้า
 - ชื่อสินค้า : ...
 - รหัสสินค้า : ...
 - ชื่อผู้ส่งออก : ...
 - ชื่อผู้นำเข้า : ...

ข้อมูลการนำเข้าสินค้า : ...
 ข้อมูลการนำเข้าสินค้า : ...
 ข้อมูลการนำเข้าสินค้า : ...

4. ข้อมูลการนำเข้า
 - ชื่อสินค้า : ...
 - รหัสสินค้า : ...
 - ชื่อผู้ส่งออก : ...
 - ชื่อผู้นำเข้า : ...

5. ข้อมูลการนำเข้า
 - ชื่อสินค้า : ...
 - รหัสสินค้า : ...
 - ชื่อผู้ส่งออก : ...
 - ชื่อผู้นำเข้า : ...

ตัวอย่าง บันทึกข้อความต้นสังกัดขออนุมัติอัตรา และเงินเดือนตามโครงสร้าง

คู่มือการปฏิบัติงานการสรรหาคัดเลือกบุคลากรใหม่

[illegible]

๔. ผลการดำเนินงาน 1 ปีที่ผ่านมา (ตั้งแต่เดือน..... ๒๕๕๖ ถึงเดือน..... ๒๕๕๗)

๔.1 ชื่อกลุ่ม สาขา..... ปี.....

๔.2 วัตถุประสงค์ของงาน (ระบุวัตถุประสงค์ ๓ ประการ) ๑..... ๒..... ๓.....

๔.3 เป้าหมายที่คาดหวัง (ระบุตัวชี้วัด) ตัวชี้วัดที่ ๑..... ๒..... ๓.....

๔.4 วิธีการทำ โดยพิจารณาจากข้อใด

๔.4.1 จำนวนสมาชิกในกลุ่ม (ระบุจำนวน) พ.ศ. ๒๕๕๖ ๒๕๕๗

๔.4.2 จำนวนที่ประชุม (ระบุ จำนวน) ๒๕๕๖ ๒๕๕๗

๔.4.3 จำนวนที่ปรึกษา (ระบุ จำนวน) ๒๕๕๖ ๒๕๕๗

๔.4.4 จำนวนผู้ช่วย (ระบุ จำนวน) ๒๕๕๖ ๒๕๕๗

๔.4.5 จำนวนที่ปรึกษา (ระบุ จำนวน) ๒๕๕๖ ๒๕๕๗

๕. ผลการดำเนินงานตาม..... (ระบุตัวชี้วัดที่คาดหวัง) ปี..... (ระบุผลการดำเนินงาน ๑ ปี)

เมื่อเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของงานตามแผนการดำเนินงาน (ระบุผลการดำเนินงานตามข้อ ๔.๒) ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร (ระบุสาเหตุความสำเร็จ) อย่างไร

๕.1 วัตถุประสงค์ที่บรรลุ (ระบุจำนวน) ๒๕๕๖

๕.2 ปัญหาที่พบ (ระบุจำนวน) ๒๕๕๖

๕.3 แนวทางแก้ไข (ระบุจำนวน) ๒๕๕๖

๕.4 ผลการดำเนินงาน (ระบุตัวชี้วัดที่บรรลุ) (ระบุจำนวนที่บรรลุ) มีดังนี้

ผลการดำเนินงานคือ

- วัตถุประสงค์ของงาน (ระบุ ข้อ ๔.๒) บรรลุวัตถุประสงค์.....
- ปัญหาที่พบ (ระบุจำนวน) ๒๕๕๖ ๒๕๕๗ บรรลุวัตถุประสงค์.....

สาเหตุที่บรรลุ

- วัตถุประสงค์ของงาน (ระบุ ข้อ ๔.๒) บรรลุวัตถุประสงค์.....
- ปัญหาที่พบ (ระบุจำนวน) ๒๕๕๖ ๒๕๕๗ บรรลุวัตถุประสงค์.....

๕.๕ ข้อเสนอแนะ (ข้อเสนอแนะจาก ๒ ปีที่ผ่านมา) (ระบุตัวชี้วัดที่บรรลุ) (ระบุจำนวนที่บรรลุ) ๒๕๕๖ ๒๕๕๗

เมื่อเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของงานตามแผนการดำเนินงาน (ระบุผลการดำเนินงานตามข้อ ๕.๒) ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร (ระบุสาเหตุความสำเร็จ) อย่างไร

ข้อเสนอแนะคือ (ระบุข้อเสนอแนะจาก ๒ ปีที่ผ่านมา) ๒๕๕๖

ข้อเสนอแนะจากตัวชี้วัดที่บรรลุ (ระบุจำนวนที่บรรลุ) ๒๕๕๖

ข้อเสนอแนะจากตัวชี้วัดที่บรรลุ (ระบุจำนวนที่บรรลุ) ๒๕๕๖

ข้อเสนอแนะจากตัวชี้วัดที่บรรลุ (ระบุจำนวนที่บรรลุ) ๒๕๕๖

ข้อเสนอแนะจากตัวชี้วัดที่บรรลุ (ระบุจำนวนที่บรรลุ) ๒๕๕๖

[illegible]

คู่มือการปฏิบัติงานการสรรหาคัดเลือกบุคลากรใหม่

2. แบบขออนุมัติรับบุคลากร (ใบสีชมพู) ให้กรอกข้อมูลของผู้สมัครที่ต้นสังกัดตกลงรับเข้าทำงาน รวมทั้งกรอกข้อมูลในช่อง ความเห็นของคณะกรรมการรับบุคลากร เพื่อให้ผู้อธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ลงนาม และเสนออธิการบดี (หากมีเงินประจำตำแหน่งให้ระบุดังนี้ เช่น เงินประจำตำแหน่ง จำนวน บาท จะได้รับเมื่อประกาศแต่งตั้งในตำแหน่ง)

10. ส่งบันทึกขออนุมัติรับบุคลากร เสนอ หัวหน้างานการบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการสำนักงานบุคคลทางอีเมล เพื่อตรวจทาน

11. เสนอผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อลงนาม

เมื่อหัวหน้างานการบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการสำนักงานบุคคล เห็นชอบ จึงจัดเตรียมเอกสารขออนุมัติรับบุคลากร ซึ่งประกอบด้วย

- บันทึกข้อความอนุมัติรับ
- ใบสมัคร ประวัติและเอกสารสมัครงานของผู้สมัคร
- ต้นเรื่องอนุมัติรับบุคลากรที่พิมพ์จาก e-document
- ใบสัมภาษณ์ – ประเมินผู้สมัครงาน
- แบบทดสอบ (เฉพาะประเภทเจ้าหน้าที่)

12. เสนออธิการบดี

13. เมื่ออธิการบดีอนุมัติแล้ว

(13.1) โทรศัพท์แจ้งผู้สมัคร

- กล่าวแสดงความยินดี
- แจ้งวันเริ่มงานเพื่อมาเซ็นสัญญาจ้าง
- แจ้งค่าจ้าง
- แจ้งให้ตรวจร่างกายและแจ้งให้นำใบตรวจร่างกายมาให้สำนักงานบุคคลในวันเริ่มงานวันแรก
- แจ้งให้นำสำเนาสมุดบัญชีของธนาคารกรุงเทพบาให้สำนักงานบุคคลในวันเริ่มงานวันแรก (ถ้ามี)

(13.2) ส่งอีเมลแจ้งเตือนถึงงานของบุคลากรใหม่ โดยแจ้งตามร่างอีเมล
ตัวอย่างดังนี้

