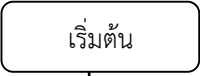
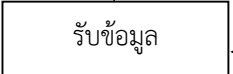


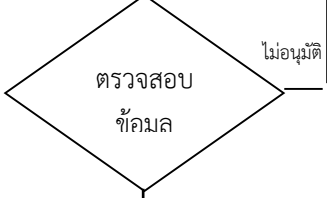


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลงข่าวสมัครงานและ ข่าวประชาสัมพันธ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-02-20</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการลงข่าวสมัครงานได้ถูกต้อง และทันเวลา</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการลงข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์ (ไม่เกินร้อยละ 5)</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การลงข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องในกองบริหารงานบุคคล</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การบันทึกข้อมูล หมายถึง การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบ ซึ่งประกอบด้วย ข่าวรับสมัครงานลูกจ้างชั่วคราว, ข่าวรับสมัครงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา, ข่าวประชาสัมพันธ์บุคลากรเกษียณ เป็นต้น การอัปเดตข้อมูล หมายถึง การอัปเดตข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อบังคับ / ระเบียบ / อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองบริหารงานบุคคล</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการกอง: ตรวจสอบและอนุมัติการลงข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์ บุคลากร : เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผ่าน http://person.rmutto.ac.th/ รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารที่ต้องการใช้ในข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน : ตรวจสอบข้อมูล / จัดทำบันทึกข้อมูล ในเว็บไซต์ http://person.rmutto.ac.th/ ดำเนินการอัปเดตข้อมูลข่าวสมัครงานและข่าวประชาสัมพันธ์ / บันทึกข้อมูล</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครงาน หนังสือหรือเอกสารที่ใช้ในการลงข่าวประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง 														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ชื่อหัวข้อข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>http://person.rmutto.ac.th/</td> <td>ไม่กำหนดระยะเวลา</td> <td>จัดเก็บบนเว็บไซต์ http://person.rmutto.ac.th/</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ชื่อหัวข้อข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์	กองบริหารงานบุคคล	http://person.rmutto.ac.th/	ไม่กำหนดระยะเวลา	จัดเก็บบนเว็บไซต์ http://person.rmutto.ac.th/				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ชื่อหัวข้อข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์	กองบริหารงานบุคคล	http://person.rmutto.ac.th/	ไม่กำหนดระยะเวลา	จัดเก็บบนเว็บไซต์ http://person.rmutto.ac.th/											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	หน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง		1. ดำเนินการรับข้อมูล	1 วัน	1. หนังสือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครงาน 2. หนังสือประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการป้อนข้อมูลข่าวสารสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ http://person.rmutto.ac.th	1 วัน	1. ที่อยู่ของระบบบนเว็บไซต์ http://person.rmutto.ac.th
3	เจ้าหน้าที่แผนกอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน		1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์	1 วัน	
4	ผู้อำนวยการกอง		1. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและดำเนินการอนุมัติข่าวสมัครงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์	1 วัน	
		