

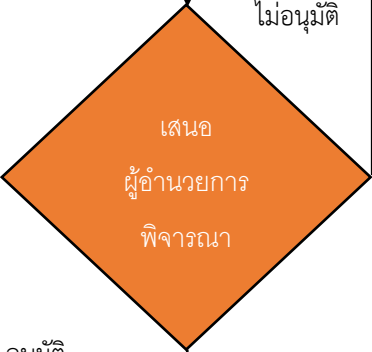
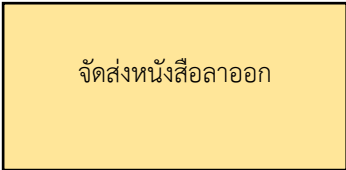
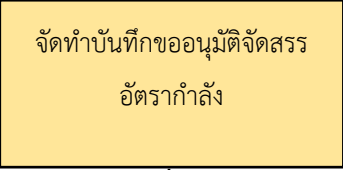


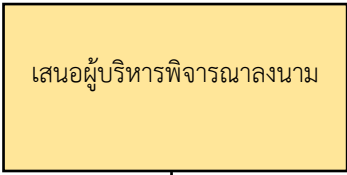
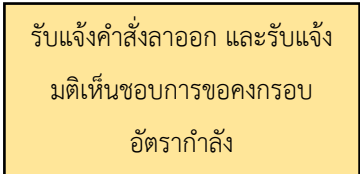
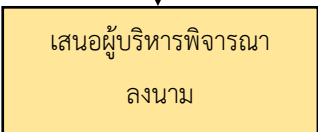
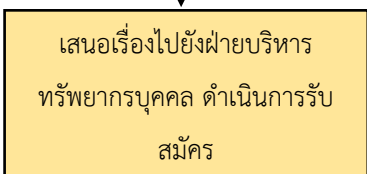


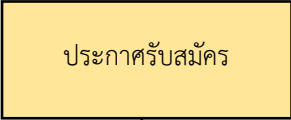
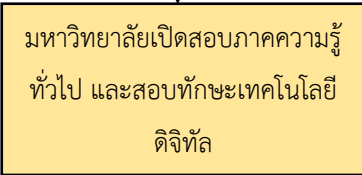
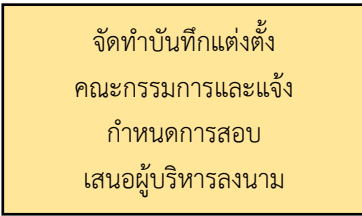
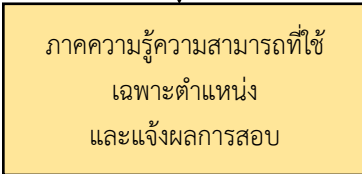
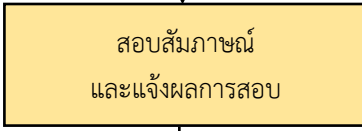
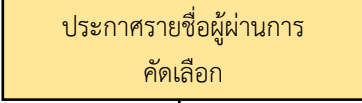


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การสรรหาและคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

กระบวนการงาน Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	รับหนังสือลาออกจากบุคลากร	บุคลากร	๑ วัน	
	เสนอหนังสือลาออกให้ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ	พนิดา	๑ วัน	
	จัดส่งหนังสือไปยังฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ	พนิดา	๑ วัน	
	ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติ จัดสรรอัตราค่าจ้าง เพื่อขอคงกรอบ ไปยังประธานคณะกรรมการ บริหารอัตราค่าจ้าง	พนิดา หัวหน้าสำนักงาน	๑ วัน	
				

กระบวนการงาน Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	<p>เสนอผู้บริหารลงนามในบันทึก และจัดส่งไปยังฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคณาภาพองค์กร</p>	<p>พนิดา หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดีฯ</p>	<p>๑ วัน</p>	
	<p>เมื่อได้รับแจ้งมติเห็นชอบการขอกองกอบอัตรากำลัง พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย จากคณะทำงานด้านการบริหารอัตรากำลังแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกขอแจ้งการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และจัดทำแบบแจ้งข้อมูลการได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย</p>	<p>พนิดา หัวหน้าสำนักงาน</p>	<p>๒ เดือน</p>	<p>เนื่องจากที่ประชุมคณะทำงานด้านการบริหารอัตรากำลัง จะประชุม ๒ เดือน/ครั้ง</p>
	<p>จัดส่งบันทึกขอแจ้งการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และแบบแจ้งข้อมูลการได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>พนิดา หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ</p>	<p>๑ วัน</p>	
	<p>ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอเรื่องไปยังผู้บริหาร</p>	<p>ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑ เดือน</p>	
				

กระบวนการงาน Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ประกาศรับสมัครตำแหน่งที่ว่าง	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑๕ วัน	
	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาค ความรู้ทั่วไป และสอบทักษะ เทคโนโลยีดิจิทัล และดำเนิน กระบวนการจัดสอบ	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑ เดือน	
	เมื่อทางฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งข้อมูลผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ ทั่วไป และสอบทักษะเทคโนโลยี ดิจิทัลมายังหน่วยงาน จึงจัดทำ บันทึกขอเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อ บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และขอแจ้งกำหนดการสอบ	พนิดา หัวหน้าสำนักงาน	๑ วัน	
	หน่วยงานดำเนินการจัดสอบฯ และ ส่งผลการสอบไปยังฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	พนิดา หัวหน้าสำนักงาน ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล	สอบ ๑ วัน แจ้งผล ๑ วัน	
	หน่วยงานดำเนินการจัดสอบฯ และ ส่งผลการสอบไปยังฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล	พนิดา หัวหน้าสำนักงาน ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล	สอบ ๑ วัน แจ้งผล ๑ วัน	
	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๕ วัน	
