
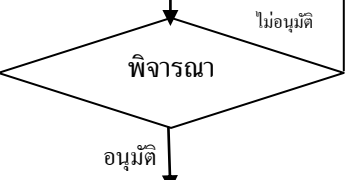

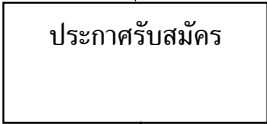

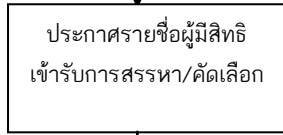
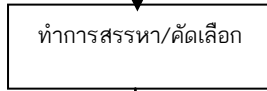
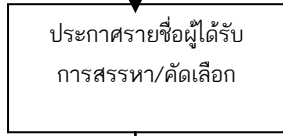



Work Flow กระบวนการ

การสรรหาและการคัดเลือกบุคคล มีกระบวนการ ดังนี้

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างบุคคลเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	2	- ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น ผู้บังคับบัญชา ระดับคณะ/สำนัก	บันทึกข้อความ
2		พิจารณาการขออนุมัติจ้างบุคคล	1	ผู้บริหาร(อธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ รักษาราชการแทน)	บันทึกข้อความ
3		พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา/คัดเลือกบุคคล	1	ผู้บริหาร(อธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ รักษาราชการแทน)	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
4		จัดทำประกาศรับสมัครงานตามที่หน่วยงานกำหนดคุณสมบัติมาให้	15	- กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล - ผู้บริหาร (อธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ รักษาราชการแทน)	ประกาศรับสมัคร
5		ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	1	คณะกรรมการ ตรวจสอบคุณสมบัติ	ใบสมัครงาน
6		จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา/คัดเลือก	1	- กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล - ผู้บริหาร (อธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ รักษาราชการแทน)	ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการ สรรหา/คัดเลือก
7		ดำเนินการสรรหา/คัดเลือกและสรุปผลคะแนน	3	- คณะกรรมการ ดำเนินการสรรหา/ คัดเลือก	ข้อสอบ/ กระดาษคำตอบ
8		จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหา/คัดเลือก	1	- กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล - ผู้บริหาร (อธิการบดี/ รองอธิการบดีที่ รักษาราชการแทน)	ประกาศรายชื่อ ผู้ได้รับการสรรหา/ คัดเลือก
					

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9		รับรายงานตัว	1	- กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล	
10		อธิการบดีลงนามใน คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	1	อธิการบดี	คำสั่งบรรจุและ แต่งตั้ง
11		ส่งสำเนาคำสั่งให้ บุคลากร	1	กลุ่มงานบริหารงาน บุคคล	สำเนาคำสั่งบรรจุ และแต่งตั้ง