



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
พิษณุโลก

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสรรหาบุคลากร

รหัสเอกสาร PM  
วันที่บังคับใช้  
ISSUE  
หน้าที่ 1/7

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสรรหาบุคลากรในส่วนของการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายผู้สอน / สายสนับสนุน) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาฯ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการถูกต้อง และได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตามความต้องการและเหมาะสมกับตำแหน่งงาน

### 2. ขอบข่าย


เริ่มตั้งแต่สาขาวิชา/แผนกงาน/สำนักงานฝ่าย เสนอความต้องการบุคลากร สิ้นสุดเมื่อ งานบริหารทรัพยากรบุคคล รับเรื่องการประเมินผลจากกองบริหารงานบุคคล (กรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/ ลูกจ้างประจำ) หรืองานบริหารทรัพยากรบุคคลต่อสัญญาจ้าง/ยกเลิกสัญญาจ้าง (กรณีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาฯ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างชั่วคราว)

### 3. เอกสารอ้างอิง

1. พรบ.ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551 และ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2559
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการสรรหาบุคลากร

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสรรหาบุคลากร</p>	<p>รหัสเอกสาร PM วันที่บังคับใช้ ISSUE หน้าที่ 2/7</p>
---	--	--

## 5. คำจำกัดความ

กบบ.สอ.	หมายถึง	กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
ข้าราชการฯ	หมายถึง	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
พนักงานในสถาบันฯ	หมายถึง	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
พนักงานราชการ	หมายถึง	บุคคลที่ได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ลูกจ้างประจำ	หมายถึง	ลูกจ้างที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดระยะเวลาตามอัตราและจำนวนที่กำหนด สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ลูกจ้างชั่วคราว	หมายถึง	อาจารย์จ้างสอน อาจารย์พิเศษ รวมทั้งลูกจ้างชั่วคราว รายเดือนและรายวันในตำแหน่งอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

## 6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะ/แผนกงาน/ สำนักงานฝ่าย	1. เสนอความต้องการ บุคลากร - ข้าราชการฯ - พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา - พนักงานราชการ - ลูกจ้างประจำ - ลูกจ้างชั่วคราว	1.1 ทำแผนความต้องการบุคลากรทั้งระยะสั้น และระยะยาว 1.2 ทำหนังสือเสนอความต้องการบุคลากรพร้อม ระบุเหตุผล 1.3 เสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณา 1.3.1 ภายในคณะฯ เสนอหนังสือฯ ผ่าน หัวหน้าสาขาวิชา และ รองคณบดี ตามลำดับ 1.3.2 กรณีแผนกงานในฝ่าย และสำนักงาน เสนอหนังสือฯ ผ่านหัวหน้างาน และผู้อำนวยการกองที่สังกัด




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
พิษณุโลก

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสรรหาบุคลากร

รหัสเอกสาร PM  
วันที่บังคับใช้  
ISSUE  
หน้าที่ 3/7


## 6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
รองอธิการบดี	2. พิจารณา	<p>2.1 กรณีเห็นชอบถ้าเป็นข้าราชการฯปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 3 ถ้าเป็น พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ พนักงานราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 10</p> <p>2.2 กรณีไม่เห็นชอบส่งเรื่องคืนฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p>
งานบริหารทรัพยากรบุคคล	<p><b>ข้าราชการฯ</b></p> <p>3. แจ้งความประสงค์ไปที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>3.1 ทำหนังสือแจ้งรายละเอียดในการขอข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>3.2 เสนอรองอธิการบดีเพื่อลงนาม</p> <p>3.3 ส่งหนังสือฯ แจ้งไปยังกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี</p> <p>3.4 เมื่อกองบริหารงานบุคคล จัดสรรอัตรากำลังให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>3.4.1 ประกาศรับสมัคร ผู้มีสิทธิ์ตามตำแหน่ง / สาขาที่ต้องการทางอินเทอร์เน็ต และสื่อสารต่างๆ ตามระเบียบฯ</p> <p>3.4.2 ดำเนินการเสนอตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกต่อรองอธิการบดีเขตพื้นที่ตามระเบียบฯ</p> <p>3.4.3 ดำเนินการสอบคัดเลือกตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก</p> <p>3.4.4 ถ้าไม่มีผู้สมัครสอบคัดเลือกได้รับการพิจารณาให้ดำเนินการประกาศรับสมัครใหม่และดำเนินการสอบคัดเลือกใหม่จนกว่าจะได้ผู้สอบได้ตามตำแหน่งที่ระบุไว้</p>

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสรรหาบุคลากร</p>	<p>รหัสเอกสาร PM วันที่บังคับใช้ ISSUE หน้าที่ 4/7</p>
---	--	--


## 6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<p>งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>4. รับรายงานตัวข้าราชการฯ</p>	<p>4.1 รับรายงานตัวเข้ารับข้าราชการฯ โดยให้ลงนามในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ</p> <p>4.2 นำข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไปรายงานตัวกับรองอธิการบดี</p> <p>4.3 จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการฯ</p>
<p>งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>5. แจ้งชื่อการรายงานตัวของข้าราชการฯ ไป กบบ.สอ.</p>	<p>5.1 ทำหนังสือแจ้งการรายงานตัวของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>5.2 เสนอรองอธิการบดีเพื่อลงนาม</p> <p>5.3 ส่งหนังสือฯ ไปกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี</p>
<p>งานบริหารทรัพยากรบุคคล/คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน</p>	<p>6. ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน</p>	<p>6.1 ร้องผู้อำนวยการงานบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน</p> <p>6.2 คณะกรรมการประเมินผลฯ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตาม (WI – 01)</p>
<p>รองอธิการบดี</p>	<p>7. พิจารณาผลการประเมิน</p>	<p>7.1 รองอธิการบดีพิจารณาผลการประเมินฯ</p> <p>7.1.1 กรณีเห็นชอบปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 8</p> <p>7.1.2 กรณีไม่เห็นชอบ ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 6</p>
<p>งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>8. แจ้งสรุปการประเมินผลไป กบบ.สอ.</p>	<p>8.1 ทำหนังสือแจ้งสรุปการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>8.2 เสนอรองอธิการบดีเพื่อลงนาม</p> <p>8.3 ส่งหนังสือแจ้งผลประเมินไปที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี</p>

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสรรหาบุคลากร</p>	<p>รหัสเอกสาร PM วันที่บังคับใช้ ISSUE หน้าที่ 5/7</p>
---	--	--


## 6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานบริหารทรัพยากรบุคคล	9. รับคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการฯ	9.1 รับคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการฯ จาก กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี 9.2 สำเนาแจ้งข้าราชการฯ ผู้ได้รับแต่งตั้ง 9.3 เก็บต้นฉบับเข้าแฟ้มประวัติข้าราชการฯผู้ได้รับแต่งตั้ง
งานบริหารทรัพยากรบุคคล	<p style="text-align: center;"><b>พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาฯ / พนักงานราชการ/ ลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว</b></p> 10. รับสมัคร	10.1 ดำเนินการเช่นเดียวกับข้าราชการฯ 10.2 ปฏิบัติงานตาม (WI - 02)
งานบริหารทรัพยากรบุคคล/กรรมการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก	11. สอบคัดเลือกหรือคัดเลือก	11.1. ปฏิบัติงานตาม (WI- 03)
รองอธิการบดี	12. พิจารณาผลการประเมิน	12.1 กรณีเห็นชอบ ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 13 12.2 กรณีไม่เห็นชอบ ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 11
งานบริหารทรัพยากรบุคคล	13. ประกาศผลสอบ	13.1 จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาฯ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว 13.2 เสนอรองอธิการบดีเพื่อลงนาม 13.3 ปิดประกาศผลการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกที่บอร์ดประกาศงานบริหารทรัพยากรบุคคล

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสรรหาบุคลากร</p>	<p>รหัสเอกสาร PM วันที่บังคับใช้ ISSUE หน้าที่ 6/7</p>
---	--	--

## 6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานบริหารทรัพยากรบุคคล	14. รับรายงานตัว	14.1 ให้ผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกลงนามในบัญชี ลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของลูกจ้าง และลงนามรับทราบในคำสั่งจ้าง  14.2 จัดทำแฟ้มประวัติ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาฯ / พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
งานบริหารทรัพยากรบุคคล	<b>ลูกจ้างประจำ</b> 15. จัดทำคำสั่งบรรจุเสนอ กบบ.สอ.	15.1 จัดทำคำสั่งบรรจุลูกจ้างประจำ 15.2 เสนอรองอธิการบดีเพื่อลงนาม 15.3 ส่งคำสั่งบรรจุลูกจ้างประจำ ไปกองบริหาร งานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
หัวหน้าหน่วยงาน/ งานบริหารทรัพยากร บุคคล	16. ประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงาน	16.1 ปฏิบัติตาม (WI - 04)
รองอธิการบดี	17. พิจารณา	17.1 กรณีเห็นชอบ ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 18 17.2 กรณีไม่เห็นชอบ ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 16
งานบริหารทรัพยากร บุคคล	18. แจ้งสรุปการประเมินผล ไป กบบ.สอ.	18.1 ทำหนังสือแจ้งสรุปการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างประจำ 18.2 เสนอรองอธิการบดีเพื่อลงนาม ส่งหนังสือฯ แจ้งผลการประเมินฯ ไปยัง กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
งานบริหารทรัพยากร บุคคล	19 รับคำสั่งบรรจุจาก กบบ.สอ.	19.1 รับคำสั่งบรรจุลูกจ้างประจำจากกองบริหาร งานบุคคล สำนักงานอธิการบดี 19.2 สำเนาแจ้งลูกจ้างประจำผู้ถูกประเมินทราบ 19.3 เก็บต้นฉบับเข้าแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ ผู้ถูกประเมินผล


 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสรรหาบุคลากร</p>	<p>รหัสเอกสาร PM วันที่บังคับใช้ ISSUE หน้าที่ 7/7</p>
---	--	--

## 6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<p>งานบริหารทรัพยากร บุคคล/ หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p><u>พนักงานใน</u> <u>สถาบันอุดมศึกษา/</u> <u>พนักงานราชการ /</u> <u>ลูกจ้างชั่วคราว</u> 20. ประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงาน</p>	<p>20.1 ปฏิบัติตาม (WI - 04)</p>
<p>รองอธิการบดี</p>	<p>21. พิจารณา</p>	<p>21.1 กรณีเห็นชอบ ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 22 21.2 กรณีไม่เห็นชอบ ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 20</p>
<p>งานบริหารทรัพยากร บุคคล</p>	<p>22. จ้างต่อ/ ยกเลิกการจ้าง</p>	<p>22.1 กรณีที่ผ่านการประเมินดำเนินการจ้างต่อ 22.2 กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินยกเลิกการจ้าง</p>

## 7. เอกสารคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลา ที่เก็บ
<p>1. ใบสมัครพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 2. ใบสมัครพนักงานราชการ 3. ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว</p>		<p>งานบริหารทรัพยากร บุคคล</p>	<p>1 ปี</p>

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก</p>	<p>คู่มือขั้นตอนประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติงานของข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร WI -01 วันที่บังคับใช้ ISSUE หน้าที่ 1/1</p>
<p>ตัวแทนผู้บริหารด้านคุณภาพ(QMR) ..... (.....)</p>	<p>ผู้อนุมัติ ..... (.....)</p>	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว


### 2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสิ้นสุด เมื่อสรุปการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

### 3. ขั้นตอนการทำงาน

- 3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- 3.2 จัดทำแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- 3.3 แจกสำเนาคำสั่ง และแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- 3.4 คณะกรรมการประเมินผลฯ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดในแบบประเมินผลฯ
- 3.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคลสรุปผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเสนอรองอธิการบดีพิจารณา



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พิษณุโลก</p>	<p>คู่มือขั้นตอนรับสมัครพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานราชการ/ ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร WI-02 วันที่บังคับใช้ ISSUE หน้าที่ 1/1</p>
<p>ตัวแทนผู้บริหารด้านคุณภาพ(QMR) ..... (.....)</p>	<p>ผู้อนุมัติ ..... (.....)</p>	

### 1. วัตถุประสงค์


เพื่อรับสมัคร พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว

### 2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่จัดทำประกาศรับสมัคร รับสมัครสิ้นสุดเมื่อผู้สมัครสอบลงชื่อในบัญชีรายชื่อผู้สมัครสอบ

### 3. ขั้นตอนการทำงาน

- 3.1 จัดทำประกาศรับสมัคร พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- 3.2 เสนอร้องอธิการบดีเพื่อลงนาม
- 3.3 ปิดประกาศรับสมัครฯ ที่บอร์ดประกาศงานบริหารทรัพยากรบุคคล และสำเนาประกาศรับสมัครให้แผนกประชาสัมพันธ์ 1 ชุด
- 3.4 รับใบสมัครจากผู้สมัคร
  - 3.4.1 กรณีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาใช้ใบสมัครพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
  - 3.4.2 กรณีพนักงานราชการใช้ใบสมัครพนักงานราชการ
  - 3.4.3 กรณีลูกจ้างประจำใช้แบบคำขอสมัครเข้ารับราชการในตำแหน่งลูกจ้างประจำตามที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ส่งมา
  - 3.4.4 กรณีลูกจ้างชั่วคราวใช้ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว
- 3.5 ตรวจสอบเอกสารการสมัครสอบให้ตรงตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร
- 3.6 ออกเลขประจำตัวผู้สอบ
- 3.7 ให้ผู้สมัครสอบลงชื่อในบัญชีรายชื่อผู้สมัครสอบ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก</p>	<p>คู่มือขั้นตอนดำเนินการสอบ คัดเลือกหรือคัดเลือก พนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงาน ราชการ / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร WI-03 วันที่บังคับใช้ ISSUE หน้าที่ 1/1</p>
<p>ตัวแทนผู้บริหารด้านคุณภาพ(QMR) ..... (.....)</p>	<p>ผู้อนุมัติ ..... (.....)</p>	

### 1. วัตถุประสงค์


เพื่อดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว /

### 2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก จัดเตรียมเอกสารสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก สิ้นสุดเมื่อสรุปผลการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเสนอรองอธิการบดี

### 3. ขั้นตอนการทำงาน

- 3.1 จัดทำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก
- 3.2 เสนอรองอธิการบดีเพื่อลงนาม
- 3.3 ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกลงนามรับทราบในคำสั่งและแจกสำเนาคำสั่ง
- 3.4 จัดเตรียมเอกสารการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกให้คณะกรรมการฯ
- 3.5 จัดทำเพิ่มหลักฐานการสมัครสอบมอบให้คณะกรรมการฯ
- 3.6 กำหนดวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับสมัคร
- 3.7 คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก
- 3.8 สรุปผลการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเสนอรองอธิการบดี

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก</p>	<p>คู่มือขั้นตอนประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติงานของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา/พนักงาน ราชการ/ ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร WI-04 วันที่บังคับใช้ ISSUE หน้าที่ 1/1</p>
<p>ตัวแทนผู้บริหารด้านคุณภาพ(QMR) ..... (.....)</p>	<p>ผู้อนุมัติ ..... (.....)</p>	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว

### 2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่จัดทำแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สิ้นสุดเมื่อสรุปผลการประเมินฯ

### 3. ขั้นตอนการทำงาน

- 3.1 งานบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- 3.2 ส่งแบบประเมินฯให้หัวหน้างาน
- 3.3 หัวหน้างานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและส่งแบบประเมินฯคืน  
งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 3.4 งานบริหารทรัพยากรบุคคลนำเสนอผลการประเมินให้รองอธิการบดีพิจารณา

