
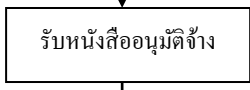
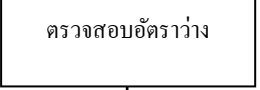

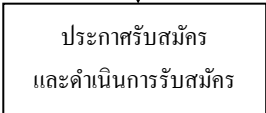

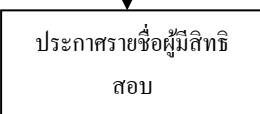


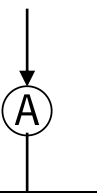


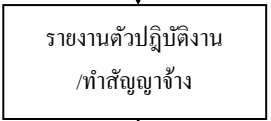
 <b>มทร.ล้านนา</b>	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>(Standard Operation Procedure)</b>  <b>การสรรหาและบรรจุพนักงาน</b>	<b>รหัสเอกสาร</b>	<b>ออกวันที่</b>	<b>เขียนโดย</b> <b>ควบคุมโดย</b> <b>อนุมัติโดย</b>	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ กองบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากร
--	---	-------------------	------------------	--	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ฝ่าย ทรัพยากรมนุษย์		1. หนังสืออนุมัติ จปม.ประจำปี จากมทร. ล้านนา 2. หนังสืออนุมัติ จปม.ระหว่างปี จาก มทร. ล้านนา		1 วัน
ฝ่าย ทรัพยากรมนุษย์		ทำการตรวจสอบอัตราตามที่ได้รับอนุมัติจาก มทร.ล้านนา		1 วัน
ผู้ช่วยอธิการบดี		<b>ผู้ช่วยอธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการ</b> 1. คณะกรรมการรับสมัคร 2. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ 3. คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก		1 วัน
ฝ่ายทรัพยากร มนุษย์ คณะกรรมการฯ		1. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จัดทำประกาศรับสมัคร 2. คณะกรรมการรับสมัคร ดำเนินการรับสมัคร		7 วัน
คณะกรรมการฯ		คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร และรายงาน ผลการตรวจสอบ เสนอร่องอธิการฯ พิจารณา สั่งการ		1 วัน
ฝ่าย ทรัพยากรมนุษย์		จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ		1 วัน
				

 มทร.ด้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)  การสรรหาและบรรจุพนักงาน	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย ควบคุมโดย อนุมัติโดย	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ กองบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากร
---	--	------------	-----------	-------------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
คณะกรรมการฯ		คณะกรรมการสอบคัดเลือก ดำเนินการสอบ คัดเลือกสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ พร้อมสรุปผลการสอบ เสนอผู้ช่วยอธิการฯ พิจารณาสั่งการ		1 วัน
ฝ่าย ทรัพยากรมนุษย์		จัดทำประกาศผลสอบคัดเลือก		1 วัน
ฝ่าย ทรัพยากรมนุษย์		1.รับรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน 2.ทำสัญญาจ้าง ตามระเบียบการจ้าง		1 วัน
	