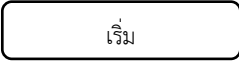
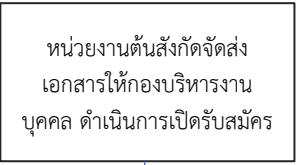
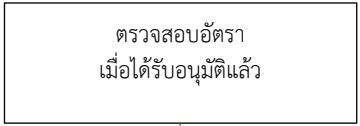

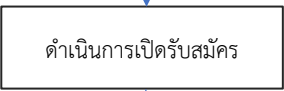


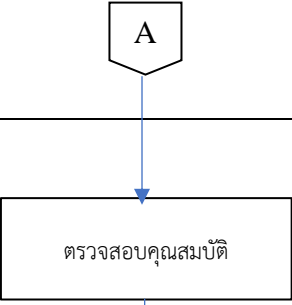
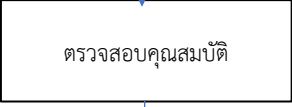
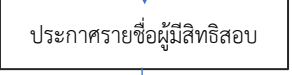

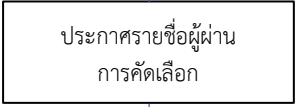
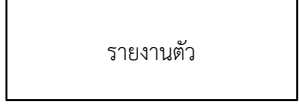
 <p>มทร.ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสรรหาพนักงานในสถาบัน/ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>.....</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>.....</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>
--	---	--------------------------------	-------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	 <p>เริ่ม</p>			
<p>หน่วยงาน ภายใน(คณะ/ สถาบัน/สำนัก)</p>	 <p>หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่ง เอกสารให้กองบริหารงาน บุคคล ดำเนินการเปิดรับสมัคร</p>	<p>หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติการจ้างบุคลากร มายังกองบริหารงานบุคคล (อัตราที่ได้รับจัดสรร และกรณีทดแทนอัตรารว่าง)</p>	<p>บันทึกข้อความหน่วยงานระบุ ตำแหน่ง คุณสมบัติที่ต้องการ สรรหา เหตุผลและความจำเป็น ในการเปิดรับสมัคร</p>	
<p>เจ้าหน้าที่ บุคลากร</p>	 <p>ตรวจสอบอัตรา เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว</p>	<p>ตรวจสอบอัตรารว่าง / ตำแหน่ง / คุณสมบัติ ของอัตราที่ต้องการสรรหาจากหน่วยงานภายใน ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>๑. กรอบอัตรานักงาน/ลูกจ้าง ชั่วคราว ที่ได้รับจัดสรร ประจำปี หรืออัตรารว่างจากการ ลาออก ๒. บันทึกข้อความของ หน่วยงานต้นเรื่อง</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>อธิการบดี/ รองอธิการบดี</p>	 <p>เสนออธิการบดี/รองอธิการบดี พิจารณา</p>	<p>๑. เสนออธิการบดี / รองอธิการบดีเพื่อพิจารณา อนุมัติการเปิดรับสมัคร ๒. เสนอประกาศรับสมัคร ๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบ คัดเลือก ๔. อธิการบดี/รองอธิการบดีอนุมัติให้ดำเนินการ รับสมัคร ๕. อธิการบดี/รองอธิการบดีพิจารณาลงนาม ประกาศรับสมัคร ๖. อธิการบดี/รองอธิการบดีพิจารณาลงนาม คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก</p>	<p>๑. บันทึกข้อความอนุมัติให้ ดำเนินการรับสมัคร ๒. ประกาศรับสมัคร ๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ดำเนินการสอบคัดเลือก</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>เจ้าหน้าที่ บุคลากร</p>	 <p>ดำเนินการเปิดรับสมัคร</p>	<p>๑. ประกาศรับสมัคร ลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินความ เหมาะสมกับตำแหน่ง ๓. ทำบันทึกแจ้งกองคลังเกี่ยวกับรายละเอียด ของระยะเวลารับสมัคร</p>	<p>๑. ประกาศรับสมัคร ๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ประเมินความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง ๓. บันทึกข้อความแจ้งกองคลัง</p>	<p>ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน</p>
<p>ผู้สมัคร</p>	 <p>สมัคร</p>	<p>๑. ผู้สมัครดำเนินการสมัคร - สมัครด้วยตนเอง ณ กองบริหารงานบุคคล - สมัครออนไลน์ ผ่าน Google Form ๒. ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ</p>	<p>๑. เอกสารประกอบการสมัคร ๒. หลักฐานการชำระ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ</p>	
	 <p>A</p>			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
กรรมการ ฯ/ เจ้าหน้าที่ บุคลากร		๑. งานสรรหา ฯ ส่งข้อมูลผู้สมัครให้กรรมการ ฯ ตรวจสอบคุณสมบัติ ๒. กรรมการ ฯ ส่งรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ/มีสิทธิ สอบคัดเลือกมายังงานสรรหา ฯ	ใบสมัครพร้อมเอกสาร ประกอบการสมัคร / ลี้งค์เอกสารผู้สมัคร	๑ วัน
เจ้าหน้าที่ บุคลากร		๑. ตรวจสอบการรายงานผลข้อมูลผู้สมัครจาก หน่วยงาน ๒. เสนออธิการ/รองอธิการเพื่อพิจารณา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก บน เว็บไซต์มหาวิทยาลัย และบนเว็บไซต์กอง บริหารงานบุคคล หัวข้อข่าวรับสมัครงาน	๑. บันทึกข้อความ ๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	๗ วัน
คณะกรรมการ ประเมินความ เหมาะสม		๑. คณะกรรมการประเมินความเหมาะสม ดำเนินการคัดเลือก ๒. คณะกรรมการ ฯ ส่งผลการสอบคัดเลือกมายัง กองบริหารงานบุคคล	๑. แบบฟอร์มการสอบคัดเลือก ๒. บันทึกข้อความแจ้งผลการ สอบคัดเลือก	๑ วัน
เจ้าหน้าที่ บุคลากร		๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เสนอ อธิการบดี / รองอธิการบดีพิจารณา ๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก บนเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย และบนเว็บไซต์กองบริหารงาน บุคคล หัวข้อข่าวรับสมัครงาน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือก	๗ วัน
ผู้ผ่านการ คัดเลือก		ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวและเริ่ม ปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนดในประกาศ รับสมัคร	๑. เอกสารประกอบการ รายงานตัวตามที่กำหนดใน ประกาศรับสมัคร ๒. คู่มือพนักงาน ๓. สัญญาจ้างทำงาน	
	