

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

Human Resource Management Office

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 (662) 470-8075 โทรสาร (662) 470-8073 URL: www.kmutt.ac.th

126 Pracha Uthit, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8075 Fax. (662) 470-8073

URL: www.kmutt.ac.th

.....
วิธีการปฏิบัติงาน

Work Instruction
.....

เรื่อง (Subject) : การบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
ทดลองงาน และการทดลองการ
ปฏิบัติงาน

หมายเลขเอกสาร (Document No.) : HRM-PA-S-W19-00

ฉบับที่ (Release No.) : R05

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :

สำเนา (PC.) :

สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรตำแหน่งนักบริหารงานบุคคล

 สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource Management Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 2 / 9
	ชื่อหลัก : การบรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานทดลองงานและการทดลอง ปฏิบัติงาน Main Procedure Name	รหัส : HRM-PA-S-W19-00 Code :	R05
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Human Resources Administration Unit	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HRM-PA-S-P19-00 Ref. :	

1. วิธีการ (Methods) :

1. งานบริหารงานบุคคลจัดทำเอกสารส่งตัวเพื่อให้ผู้ได้รับการคัดเลือกไปตรวจสอบสุขภาพ
2. ผู้บังคับบัญชา สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาลงนามในเอกสารส่งตัว
3. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลจัดเตรียมเอกสารส่งตัวตรวจสอบสุขภาพและเอกสารเพื่อรับรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
 - 3.1. สัญญาจ้างพนักงานประจำตามสัญญาจ้าง
 - 3.2. แบบคำขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากร/แบบคำขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากร
 - 3.3. แบบประเมินตนเอง บุคลิกในการลงทุน ฯ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กรณี สมาชิกใหม่)
 - 3.4. ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กรณี สมาชิกใหม่)
 - 3.5. แบบแจ้งการสมัครการเป็นกองทุน ฯ กรณีพนักงานแบบไม่ประจำหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำของมหาวิทยาลัย
 - 3.6. แบบหนังสือแสดงเจตนาจะรับเงินช่วยเหลือ กรณีถึงแก่ความตาย
 - 3.7. แบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
 - 3.8. ใบยินยอมการตรวจหลักฐานการศึกษา (กรณี จบการศึกษาจากต่างประเทศ)
 - 3.9. หนังสือขอลาออกและแบบฟอร์มตรวจสอบภาระผูกพัน (กรณีเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย)
4. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน
5. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและให้เอกสารตรวจสอบสุขภาพ
6. พนักงานรับเอกสารส่งตัวตรวจสอบสุขภาพและเดินทางไปตรวจสอบสุขภาพที่โรงพยาบาลที่กำหนดและนำผลการตรวจสุขภาพมายื่นให้กับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
7. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลบันทึกข้อมูลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงาน ประกอบด้วย ประวัติส่วนตัวบุคคล, ประวัติการศึกษา ในระบบฐานข้อมูลบุคลากร (HPB)
8. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลส่งข้อมูลการบรรจุพนักงานใหม่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการทางอีเมล
 - 8.1 สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลรับทราบข้อมูลการบรรจุพนักงานใหม่และดำเนินการ

จัดทำโดย : จุติพร อัจฉริยาภรณ์ Prepared By :	อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารทรัพยากรบุคคล Approved By : 	วันที่อนุมัติ : 21 เมษายน 2566 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : HRM-PA-S-P19-00 File Name :
---	--	---	---

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource Management Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 3 / 9 Page :
		ชื่อหลัก : การบรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานทดลองงานและการทดลอง ปฏิบัติงาน Main Procedure Name	รหัส : HRM-PA-S-W19-00 Code :	R05
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Human Resources Administration Unit	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HRM-PA-S-P19-00 Ref. :		

9. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลจัดทำเอกสารการบรรจุพนักงานใหม่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
10. งานธุรการดำเนินการส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 10.1. หน่วยงานต้นสังกัด : บันทึกข้อความแจ้งรับรายงานตัว จำนวน 1 ฉบับ ประกอบด้วย
 - 10.1.1. วันที่เริ่มปฏิบัติงาน และเลขที่อัตราที่บรรจุ
 - 10.1.2. การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน
 - 10.1.3. การเสนอลงนามในสัญญาจ้าง
 - 10.1.4. การจัดทำใบแสดงลักษณะงาน (Job Description) เพื่อประกอบการทำสัญญาจ้าง
 - 10.1.5. การจัดทำบันทึกข้อตกลงการพัฒนาศักยภาพของมหาวิทยาลัย
 - 10.1.6. การจัดทำแบบฟอร์มเสนอชื่อผู้เลี้ยงการปฏิบัติงาน
 - 10.2. กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล :
 - 10.2.1. แบบประเมินตนเอง บุคลิกในการลงทุน ฯ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กรณี สมาชิกใหม่)
 - 10.2.2. ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กรณี สมาชิกใหม่)
 - 10.2.3. แบบแจ้งการสมัครการเป็นกองทุน ฯ กรณีพนักงานแบบไม่ประจำหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำของมหาวิทยาลัย
 - 10.2.4. แบบหนังสือแสดงเจตนาจะรับเงินช่วยเหลือ กรณีถึงแก่ความตาย
 - 10.2.5. แบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
 - 10.3. สำนักงานคลัง มจร. : สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงเทพ
 - 10.4. สำนักคอมพิวเตอร์ มจร. : แบบคำขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากร/แบบคำขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากร
11. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลจัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร
12. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือเพื่อตรวจสอบประวัติบุคคล (จดหมาย) พร้อมบันทึกข้อความเสนอ
 - 12.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหลักฐานการศึกษา

จัดทำโดย : จุติพร อัจฉริยาภรณ์ Prepared By :	อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารทรัพยากรบุคคล Approved By : 	วันที่อนุมัติ : 21 เมษายน 2566 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : HRM-PA-S-P19-00 File Name :
---	--	---	---

 สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource Management Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 4 / 9 Page :
	ชื่อหลัก : การบรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานทดลองงานและการทดลอง ปฏิบัติงาน Main Procedure Name	รหัส : HRM-PA-S-W19-00 Code :	R05
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Human Resources Administration Unit	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HRM-PA-S-P19-00 Ref. :	

- 12.2 หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
- 12.3 หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหลักฐานทางทหาร (กรณีเพศชาย)
13. ผู้บังคับบัญชา สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ
14. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบุคคลลงนาม
15. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลจัดพิมพ์เจ้าหน้าที่ของจดหมายและบรรจุจดหมายลงในซองเตรียมจัดส่ง
16. งานธุรการจัดส่งจดหมายผ่านงานสารบรรณ
 - 16.1 ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงาน : หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมเพื่อให้ผู้ผ่านการคัดเลือกนำไปตรวจสอบประวัติอาชญากรรมที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - 16.2 มหาวิทยาลัยที่ผู้ผ่านการคัดเลือกจบการศึกษา และสัสดีอำเภอ / สัสดีจังหวัด / หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ดำเนินการตรวจสอบ :
 - 16.2.1 ตรวจสอบหลักฐานการศึกษา
 - 16.2.2 ตรวจสอบหลักฐานทางทหาร (กรณีเพศชาย)
17. งานธุรการได้รับจดหมายตอบกลับเรื่องแจ้งผลการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
18. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลรับจดหมายตอบกลับเรื่องแจ้งผลการตรวจสอบและจัดเก็บจดหมายตอบกลับเข้าแฟ้มประวัติบุคลากร
19. กรณีนักเรียนทุนภายนอก (ไม่ใช่ความต้องการของมหาวิทยาลัย) กลุ่มงานบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือแจ้งการปฏิบัติงานเพื่อขอใช้ทุน
20. ผู้บังคับบัญชา สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบหนังสือแจ้งการปฏิบัติงานเพื่อขอใช้ทุน
21. รองอธิการบดีฝ่ายบุคคลตรวจสอบหนังสือแจ้งการปฏิบัติงานเพื่อขอใช้ทุน
22. อธิการบดีลงนามหนังสือแจ้งการปฏิบัติงานเพื่อขอใช้ทุน
23. งานธุรการรับเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้วและจัดทำสำเนาเอกสาร 2 ฉบับ ส่งคืนฉบับให้งานบริหารงานบุคคล
 - 23.1 สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลรับสำเนาเอกสารแจ้งการปฏิบัติงานเพื่อขอใช้ทุน
24. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลรับต้นฉบับแจ้งการปฏิบัติงานเพื่อขอใช้ทุนจัดพิมพ์ซองจดหมายและบรรจุจดหมายเตรียมจัดส่ง

จัดทำโดย : จุติพร อัจฉริยาภรณ์ Prepared By :	อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารทรัพยากรบุคคล Approved By : 	วันที่อนุมัติ : 21 เมษายน 2566 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : HRM-PA-S-P19-00 File Name :
---	--	---	---

 สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource Management Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 5 / 9
	ชื่อหลัก : การบรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานทดลองงานและการทดลอง ปฏิบัติงาน Main Procedure Name	รหัส : HRM-PA-S-W19-00 Code :	R05
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Human Resources Administration Unit	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HRM-PA-S-P19-00 Ref. :	

25. งานธุรการจัดส่งจดหมายผ่านงานสารบรรณ
26. หน่วยงานต้นสังกัดผู้ให้ทุนได้รับจดหมายและดำเนินการ
27. กรณีนักเรียนทุนภายนอก (ไม่ใช่ความต้องการของมหาวิทยาลัย) และกรณีไม่ใช่ นักเรียนทุนภายนอก (ไม่ใช่ความต้องการของมหาวิทยาลัย) กลุ่มงานบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งบรรจุในระบบ HPB
28. ผู้บังคับบัญชา สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ
29. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบุคคลลงนามอนุมัติ
30. งานธุรการจัดทำสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานทดลองงานที่ผ่านการลงนามอนุมัติส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งต้นฉบับคืนกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
 - 30.1 หน่วยงานต้นสังกัด (คณะ/ สำนัก/ สถาบัน) : เก็บเข้าแฟ้ม
 - 30.2 สำนักงานคลัง : อ้างอิงการเบิกจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการ
 - 30.3 งานธุรการ : เก็บคำสั่งเข้าแฟ้ม
 - 30.4 กลุ่มงานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล : บันทึกข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้าง
31. งานบริหารงานบุคคลอนุมัติคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานทดลองงานในระบบฐานข้อมูลบุคลากร (HPB)
32. กรณีคิดค่าประสบการณ์เพิ่มเติมจากเดิมของผู้ผ่านการคัดเลือก กลุ่มงานบริหารงานบุคคลขอหนังสือรับรองการทำงานที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานกับผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงาน (หากไม่มีการคิดค่าประสบการณ์เพิ่มเติม ให้ดำเนินการต่อในข้อ 49.)
33. ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานรับทราบและส่งออกสารรับรองการปฏิบัติงานทางอีเมล
34. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลดำเนินการคำนวณระยะเวลาปฏิบัติงานและค่าประสบการณ์ตามสูตรในโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล และเปรียบเทียบข้อมูลกับพนักงานปัจจุบัน พร้อมจัดทำบันทึกเสนอการคำนวณค่าประสบการณ์
35. ผู้บังคับบัญชา สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์
36. กรณีพนักงานสายวิชาชีพอื่น รองอธิการบดีฝ่ายบุคคลลงนามอนุมัติในบันทึกเสนอการคำนวณค่าประสบการณ์

จัดทำโดย : จุติพร อัจฉริยาภรณ์ Prepared By :	อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารทรัพยากรบุคคล Approved By : 	วันที่อนุมัติ : 21 เมษายน 2566 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : HRM-PA-S-P19-00 File Name :
---	--	---	---

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource Management Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 6 / 9
		ชื่อหลัก : การบรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานทดลองงานและการทดลอง ปฏิบัติงาน Main Procedure Name	รหัส : HRM-PA-S-W19-00 Code :	R05
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Human Resources Administration Unit	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HRM-PA-S-P19-00 Ref. :		

37. **กรณีพนักงานสายวิชาการ** รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการลงนามอนุมัติในบันทึกเสนอการคำนวณค่าประสบการณ์
38. งานธุรการรับเอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้วและส่งต่อไปยังกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
39. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลแยกเอกสารการเปรียบเทียบข้อมูลพนักงานออกและส่งหนังสือแจ้งการคิดค่าประสบการณ์ของพนักงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดพนักงาน
40. งานธุรการจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
41. หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบและลงนามในเอกสาร พร้อมส่งกลับมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
42. งานธุรการรับเอกสารส่งต่อไปยังกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
43. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งปรับเงินเดือนตามประสบการณ์
44. ผู้บังคับบัญชา สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคำสั่งปรับเงินเดือนตามประสบการณ์
45. รองอธิการบดีฝ่ายบุคคลตรวจสอบคำสั่งปรับเงินเดือนตามประสบการณ์
46. รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหารลงนามอนุมัติคำสั่งปรับเงินเดือนตามประสบการณ์
47. งานธุรการ จัดทำสำเนาคำสั่งปรับเงินเดือนตามประสบการณ์ที่ผ่านการลงนามอนุมัติส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งต้นฉบับคืนกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
 - 47.1 หน่วยงานต้นสังกัด (คณะ/ สำนัก/ สถาบัน) : คำสั่งปรับเงินเดือนตามประสบการณ์
 - 47.2 สำนักงานคลัง : อ้างอิงการเบิกจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการ
 - 47.3 หน่วยงานธุรการ สทบ. : เก็บเข้าแฟ้มคำสั่ง
 - 47.4 กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล ; เก็บเข้าแฟ้มประวัติ
48. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลรับต้นฉบับเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้มคำสั่งปรับเงินเดือนตามประสบการณ์
49. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล จัดทำเอกสารเสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบุคคลลงนาม ดังนี้
 - 49.1 สัญญาจ้างพนักงานประจำตามสัญญาจ้าง จำนวน 3 ฉบับ
 - 49.2 แบบรายงานประวัติบุคลากร
 - 49.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองงาน

จัดทำโดย : จุติพร อัจฉริยาภรณ์ Prepared By :	อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารทรัพยากรบุคคล Approved By : 	วันที่อนุมัติ : 21 เมษายน 2566 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : HRM-PA-S-P19-00 File Name :
---	--	---	---

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource Management Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 7 / 9
		ชื่อหลัก : การบรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานทดลองงานและการทดลอง ปฏิบัติงาน Main Procedure Name	รหัส : HRM-PA-S-W19-00 Code :	R05
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Human Resources Administration Unit	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HRM-PA-S-P19-00 Ref. :		

50. ผู้บังคับบัญชา สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ
51. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบุคคลลงนามในเอกสาร ดังนี้
 - 51.1 สัญญาจ้างพนักงานประจำตามสัญญาจ้าง จำนวน 3 ฉบับ
 - 51.2 แบบรายงานประวัติบุคลากร
 - 51.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองงาน
52. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลตรวจสอบความครบถ้วนในการลงนามในเอกสาร และงานบริหารงานบุคคลจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติบุคลากร (สัญญาจ้างจำนวน 1 ฉบับ) เพื่อส่งให้กลุ่มงานค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์และระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล
53. กลุ่มงานค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคลรับแฟ้มประวัติเพื่อจัดเก็บข้อมูล
54. งานบริหารงานบุคคลบรรจุสัญญาจ้างจำนวน 2 ฉบับใส่ซองเอกสารลับและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
55. งานธุรการดำเนินการจัดส่งเอกสาร
 - 55.1 พนักงานใหม่ ; สัญญาจ้างจำนวน 1 ฉบับ
 - 55.2 หน่วยงานต้นสังกัด (คณะ/ สำนัก/ สถาบัน) ; สัญญาจ้างจำนวน 1 ฉบับ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน
 - 55.3 คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานรับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
56. หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการนัดประชุมคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานช่วงระยะ 90 วัน
57. คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ดำเนินการประเมินการทดลองปฏิบัติงานช่วงระยะ 90 วัน
58. หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานช่วงระยะ 90 วัน
กรณีไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงานช่วงระยะ 90 วัน ดำเนินการแจ้งกลุ่มงานบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการ
59. งานธุรการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลรับเอกสารและส่งต่อให้กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

จัดทำโดย : จุติพร อัจฉริยาภรณ์ Prepared By :	อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารทรัพยากรบุคคล Approved By : 	วันที่อนุมัติ : 21 เมษายน 2566 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : HRM-PA-S-P19-00 File Name :
---	--	---	---

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource Management Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 8 / 9
		ชื่อหลัก : การบรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานทดลองงานและการทดลอง ปฏิบัติงาน Main Procedure Name	รหัส : HRM-PA-S-W19-00 Code :	R05
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Human Resources Administration Unit	ชื่อย่อย : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HRM-PA-S-P19-00 Ref. :		

60. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลรับทราบผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานช่วงระยะ 90 วันและดำเนินการเลิกจ้าง
61. กรณีผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงานช่วงระยะ 30 – 45 วัน หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการสรุปผลการประเมิน
62. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ตรวจสอบรายชื่อพนักงานทดลองปฏิบัติงานและแจ้งเตือนการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน 90 วัน
63. หน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการนัดประชุมคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน 90 วัน
64. คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ดำเนินการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน 90 วัน
65. หน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการสรุปผลการประเมินและส่งมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
66. งานธุรการรับเอกสาร
67. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล รับเอกสารและตรวจสอบผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน 90 วัน
68. กรณีผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน 90 วัน กลุ่มงานบริหารงานบุคคล จัดเก็บเข้าแฟ้ม
69. กรณีไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน 90 วัน กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการเลิกจ้าง

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

เมื่อมีการบรรจุพนักงานใหม่ และมีการทดลองปฏิบัติงาน

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

1. ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงาน / พนักงานใหม่
2. อธิการบดี
3. รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ
4. รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการบริหาร
5. รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล
6. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบุคคล

จัดทำโดย : รุติพร อัจฉริยาภรณ์ Prepared By :	อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารทรัพยากรบุคคล Approved By : 	วันที่อนุมัติ : 21 เมษายน 2566 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : HRM-PA-S-P19-00 File Name :
---	--	---	---

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource Management Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 9 / 9
		ชื่อหลัก : การบรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานทดลองงานและการทดลอง ปฏิบัติงาน Main Procedure Name	รหัส : HRM-PA-S-W19-00 Code :	R05
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Human Resources Administration Unit	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HRM-PA-S-P19-00 Ref. :		

7. ผู้บังคับบัญชา สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
8. ชุกรการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
9. คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
10. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 10.1 กลุ่มงานค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์และระบบข้อมูลทรัพยากรบุคคล สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - 10.2 กลุ่มงานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - 10.3 สำนักงานคลัง
 - 10.4 สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - 10.5 หน่วยงานต้นสังกัด (คณะ/ สำนัก/ สถาบัน)
 - 10.6 สำนักคอมพิวเตอร์
 - 10.7 มหาวิทยาลัยที่ผู้ผ่านการคัดเลือกสำเร็จการศึกษา
 - 10.8 สัสดีอำเภอ / สัสดีจังหวัด / หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน
 - 10.9 สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

1. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานทดลองงาน
2. ข้อมูลสัญญาจ้างทำงาน
3. ประวัติบุคคล
4. ประวัติการศึกษา
5. เลขที่อัตรา

จัดทำโดย : จุติพร อัจฉริยาภรณ์ Prepared By :	อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารทรัพยากรบุคคล Approved By : 	วันที่อนุมัติ : 21 เมษายน 2566 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : HRM-PA-S-P19-00 File Name :
---	--	---	---