

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) : การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
มหาวิทยาลัย

หมายเลขเอกสาร (Document No.) : HRM-PM-S-W10-00

ฉบับที่ (Release No.) : R02

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :

สำเนา (PC.) :

สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรตำแหน่งนักบริหารงานบุคคล

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล : มจร. Human Resource Management Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 2 / 8
		ชื่อหลัก : การสรรหาและคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย Main Procedure Name	รหัส : HRM-PM-S- W10-00 Code :	R02
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Human Resources Administration Unit		ชื่อย่อย : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HRM-PM-S-P10-00 Ref. :	

1. วิธีการ (Methods) :

1. หน่วยงานต้นสังกัดทำบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอเปิดสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
2. งานธุรการรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องและครบถ้วนในรายละเอียด หากไม่ถูกต้องแจ้งกลับหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการแก้ไขในข้อ 1.
 - กรณีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายวิชาชีพอื่น ดำเนินการในข้อ 4.
 - กรณีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ดำเนินการในข้อ 15.
4. กรณีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายวิชาชีพอื่น กลุ่มงานบริหารงานบุคคลจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเปิดสรรหาและคัดเลือกพนักงานพร้อมร่างประกาศรับสมัคร
5. ผู้บังคับบัญชาสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจทาน
6. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบุคคลตรวจทาน
7. รองอธิการบดีฝ่ายบุคคลตรวจทาน (กรณีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายวิชาชีพอื่น)
8. รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหารพิจารณาลงนามอนุมัติ (กรณีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายวิชาชีพอื่น)
9. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบุคคลลงนามประกาศรับสมัคร
10. งานธุรการรับเอกสารที่ได้รับอนุมัติและลงนามเรียบร้อยแล้วเพื่อส่งให้งานบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อ
11. งานบริหารงานบุคคลจัดทำบันทึกแจ้งและสแกนประกาศรับสมัครพนักงานและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับเอกสารเพื่อดำเนินการ
 - 12.1. บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน) (Inet) ได้รับอีเมลการรับสมัครพนักงานจาก มจร. เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงาน
 - 12.2. ธนาคารกรุงไทยรับชำระค่าสมัครสอบเป็นพนักงาน
 - 12.3. สำนักงานคลัง มจร. รับทราบข้อมูลและดำเนินการรับชำระเงิน
13. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลได้รับอีเมลตอบกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จัดทำโดย : รุติพร อัจฉริยาภรณ์ Prepared By :	อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารทรัพยากรบุคคล Approved By : 	วันที่อนุมัติ : 21 เมษายน 2566 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : File Name :
---	--	---	---------------------------

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล : มจร. Human Resource Management Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 3 / 8 Page :
		ชื่อหลัก : การสรรหาและคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย Main Procedure Name	รหัส : HRM-PM-S- W10-00 Code :	R02
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Human Resources Administration Unit	ชื่อย่อย : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HRM-PM-S-P10-00 Ref. :		

14. ผู้สมัครงานสมัครงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและชำระเงินค่าสมัครงานที่ธนาคารกรุงไทยและดำเนินการต่อในข้อ 16.
15. **กรณีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ** งานบริหารงานบุคคลจัดทำบันทึกเสนอขอรายชื่อผู้แทนสภาวิชาการเป็นคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
 - 15.1. ผู้บังคับบัญชาสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจทานบันทึกข้อความ
 - 15.2. รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการพิจารณาเสนอรายชื่อผู้แทนสภาวิชาการเพื่อเป็นคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
 - 15.3. งานธุรการรับเรื่อง
 - 15.4. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
 - 15.5. ผู้บังคับบัญชาสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจทานเอกสารร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
 - 15.6. อธิการบดีพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
 - 15.6.1. อธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
 - 15.7. งานธุรการรับเรื่องและสำเนาคำสั่งแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ด่วนรีบส่งให้กลุ่มงานบริหารงานบุคคลเก็บเข้าแฟ้ม
 - 15.8. คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน : อ้างอิงการปฏิบัติหน้าที่
 - 15.9. กลุ่มงานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล : เก็บเข้าฐานข้อมูล
 - 15.10. งานธุรการ สทบ. : เก็บเข้าแฟ้ม
 - 15.11. กลุ่มงานสารบรรณ สำนักงานอำนวยการ : เก็บเข้าแฟ้ม
 - 15.12. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลรับต้นฉบับเก็บคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงานลงแฟ้ม
16. งานบริหารงานบุคคลจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ พร้อมบันทึกข้อความเสนอ **กรณีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ** ; คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองคุณสมบัติเบื้องต้น
กรณีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายวิชาชีพอื่น ; คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

จัดทำโดย : รุติพร อัจฉริยาภรณ์ Prepared By :	อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารทรัพยากรบุคคล Approved By : 	วันที่อนุมัติ : 21 เมษายน 2566 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : File Name :
---	--	---	---------------------------

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล : มจร. Human Resource Management Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 4 / 8
		ชื่อหลัก : การสรรหาและคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย Main Procedure Name	รหัส : HRM-PM-S- W10-00 Code :	R02
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Human Resources Administration Unit	ชื่อย่อย : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HRM-PM-S-P10-00 Ref. :		

17. ผู้บังคับบัญชาสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจทานเอกสารร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
18. รองอธิการบดีฝ่ายบุคคลตรวจทานเอกสารร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
19. **กรณีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ** รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการพิจารณาลงนามเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองคุณสมบัติเบื้องต้น
20. **กรณีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายวิชาชีพอื่น** รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหารพิจารณาลงนามเอกสารร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
21. งานธุรการรับเรื่องและสำเนาคำสั่งแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
 - 21.1. กรณีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ; คณะกรรมการกลั่นกรองคุณสมบัติเบื้องต้นรับทราบคำสั่งแต่งตั้ง
 - 21.2. กรณีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายวิชาชีพอื่น ; คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งรับทราบคำสั่งแต่งตั้ง
 - 21.3. กลุ่มงานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล : เก็บเข้าฐานข้อมูล
 - 21.4. งานธุรการ สทบ. : เก็บเข้าแฟ้ม
 - 21.5. งานสารบรรณ รับสำเนาเอกสารคำสั่ง : เก็บเข้าแฟ้ม
22. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลเก็บคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เข้าแฟ้ม
 - กรณีสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายวิชาการดำเนินการต่อในข้อ 23.
 - กรณีสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายวิชาชีพดำเนินการต่อในข้อ 24.
23. **กรณีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ**
 - 23.1. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลขอประวัติและงานตีพิมพ์เพิ่มเติมจากผู้สมัครทางอีเมล
 - 23.2. ผู้สมัครรวบรวมเอกสารและส่งกลับทางอีเมล
 - 23.3. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลรับเอกสารและรวบรวมเอกสารเป็นไฟล์เดียวกับใบสมัครและจัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะกรรมการกลั่นกรองคุณสมบัติเบื้องต้นพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติของผู้สมัครงาน
 - 23.4. ผู้บังคับบัญชาสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาลงนามบันทึกข้อความ
 - 23.5. งานธุรการจัดส่งบันทึกข้อความพร้อมไฟล์ใบสมัครงานของผู้สมัครงาน

จัดทำโดย : จิตติพร อัจฉริยาภรณ์ Prepared By :	อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารทรัพยากรบุคคล Approved By : 	วันที่อนุมัติ : 21 เมษายน 2566 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : File Name :
--	--	---	---------------------------

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล : มจร. Human Resource Management Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 5 / 8
		ชื่อหลัก : การสรรหาและคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย Main Procedure Name	รหัส : HRM-PM-S- W10-00 Code :	R02
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Human Resources Administration Unit		ชื่อย่อย : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HRM-PM-S-P10-00 Ref. :	

- 23.6. คณะอนุกรรมการกลั่นกรองคุณสมบัติเบื้องต้นเอกสารและพิจารณาการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสม
- 23.7. งานธุรการรับเอกสารจากคณะกรรมการกลั่นกรองคุณสมบัติเบื้องต้น เพื่อส่งให้กลุ่มงานบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อ
- 23.8. งานบริหารงานบุคคลตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองคุณสมบัติและดำเนินการต่อไปในข้อ 25.
24. **กรณีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานสายวิชาชีพอื่น**
- 24.1. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครผ่านระบบรับสมัคร
- 24.2. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลดำเนินการจองห้องสอบผ่านระบบการจองห้องประชุม
- 24.3. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ผู้มีสิทธิ์สอบภาคการทดสอบภาคข้อเขียนพร้อมบันทึกเสนอ
- 24.4. ผู้บังคับบัญชาสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจทานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ผู้มีสิทธิ์สอบภาคการทดสอบภาคข้อเขียน
- 24.5. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบุคคลพิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ผู้มีสิทธิ์สอบภาคการทดสอบภาคข้อเขียน
- 24.6. งานธุรการรับเรื่องส่งคืนกลุ่มงานบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการต่อ
- 24.7. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลสแกนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ผู้มีสิทธิ์สอบภาคการทดสอบภาคข้อเขียนและส่งให้เจ้าหน้าที่บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน) (Inet) ทางอีเมล
- 24.8. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับประกาศและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 24.9. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลได้รับอีเมลตอบกลับจากเจ้าหน้าที่บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน) (Inet) ในการนำประกาศขึ้นแสดงผลทางเว็บไซต์
- 24.9.1. ผู้สมัครรับทราบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ผู้มีสิทธิ์สอบภาคการทดสอบภาคข้อเขียนผ่านทางเว็บไซต์
- 24.10. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 24.10.1. เอกสารเซ็นชื่อ
- 24.10.2. ซองข้อสอบ

จัดทำโดย : จุติพร อัจฉริยาภรณ์ Prepared By :	อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารทรัพยากรบุคคล Approved By : 	วันที่อนุมัติ : 21 เมษายน 2566 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : File Name :
---	--	---	---------------------------

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล : มจร. Human Resource Management Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 6 / 8
		ชื่อหลัก : การสรรหาและคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย Main Procedure Name	รหัส : HRM-PM-S- W10-00 Code :	R02
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Human Resources Administration Unit	ชื่อย่อย : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HRM-PM-S-P10-00 Ref. :		

24.10.3. ไฟล์เสียง

- 24.11. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลจัดสอบภาคการทดสอบภาคข้อเขียน
- 24.12. งานธุรการส่งข้อสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ
- 24.13. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและส่งผลคะแนนการสอบกลับ ; คณะศิลปศาสตร์
- 24.14. งานธุรการรับเอกสาร
- 24.15. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลรับข้อสอบและผลคะแนน พร้อมกรอกคะแนนบนฐานข้อมูล Excel File
- 24.16. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลสรุปรายชื่อผู้ผ่านการสอบภาคการทดสอบภาคข้อเขียน
25. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลนัดหมายวันสัมภาษณ์คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (กรณีสายวิชาชีพอื่น) และคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก (สายวิชาการ)
26. กรรมการยืนยันการนัดหมายวันสัมภาษณ์
 - 26.1. คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (กรณีสายวิชาชีพอื่น) ยืนยันการนัดหมาย
 - 26.2. คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก (กรณีสายวิชาการ) ยืนยันการนัดหมาย
27. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลจองห้องสัมภาษณ์ผ่านระบบการจองห้องประชุม
28. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลยืนยันกำหนดการสอบสัมภาษณ์กับผู้สมัครงานและคณะกรรมการผ่านทางอีเมลล์และโทรศัพท์
29. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
30. ผู้บังคับบัญชาสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจทานร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
31. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบุคคลพิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
32. ธุรการรับเรื่องที่ผ่านการลงนามส่งให้กลุ่มงานบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อ
33. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลสแกนเอกสารประกาศและจัดส่งทางอีเมลล์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ; เจ้าหน้าที่บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน) (Inet)
34. เจ้าหน้าที่บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน) (Inet) รับประกาศและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
35. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลได้รับอีเมลล์ตอบกลับจากเจ้าหน้าที่บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน) (Inet) ในการนำประกาศขึ้นแสดงผลทางเว็บไซต์

จัดทำโดย : รุติพร อัจฉริยาภรณ์ Prepared By :	อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารทรัพยากรบุคคล Approved By : 	วันที่อนุมัติ : 21 เมษายน 2566 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : File Name :
---	--	---	---------------------------

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล : มจร. Human Resource Management Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 7 / 8 Page :
		ชื่อหลัก : การสรรหาและคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย Main Procedure Name	รหัส : HRM-PM-S- W10-00 Code :	R02
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Human Resources Administration Unit		ชื่อย่อย : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HRM-PM-S-P10-00 Ref. :	

36. ผู้สมัครรับทราบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ผ่านทางเว็บไซต์
37. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลจัดทำเอกสารประกอบการสอบสัมภาษณ์
38. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์
 - 38.1. **กรณีสายวิชาชีพอื่น** คณะอนุกรรมการพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดำเนินการสอบสัมภาษณ์
 - 38.2. **กรณีสายวิชาการ** คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกดำเนินการสอบสัมภาษณ์
39. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลรับผลการพิจารณาการสัมภาษณ์และจัดทำร่างประกาศผลการคัดเลือกพนักงาน พร้อมบันทึกข้อความเสนอ
40. ผู้บังคับบัญชาสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจทานร่างประกาศผลการคัดเลือกพนักงาน
41. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบุคคลพิจารณาลงนามในประกาศผลการคัดเลือกพนักงาน
42. ชุกรการรับเรื่องเพื่อส่งต่อให้กลุ่มงานบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อ
43. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลสแกนเอกสารประกาศและจัดส่งทางอีเมลล์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ; เจ้าหน้าที่บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน) (Inet)
44. เจ้าหน้าที่บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน) (Inet) รับประกาศและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
45. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลได้รับอีเมลล์ตอบกลับจากเจ้าหน้าที่บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน) (Inet) ในการนำประกาศขึ้นแสดงผลทางเว็บไซต์
46. ผู้สมัครรับทราบประกาศผลการคัดเลือกผ่านทางเว็บไซต์
47. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลจัดเก็บเอกสารประกาศผลการคัดเลือกเข้าแฟ้ม

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความประสงค์เปิดรับสมัครพนักงานสายวิชาการหรือพนักงานสายวิชาชีพอื่นที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

จัดทำโดย : รุติพร อัจฉริยาภรณ์ Prepared By :	อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารทรัพยากรบุคคล Approved By : 	วันที่อนุมัติ : 21 เมษายน 2566 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : File Name :
---	--	---	---------------------------

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล : มจร. Human Resource Management Office KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 8 / 8
		ชื่อหลัก : การสรรหาและคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย Main Procedure Name	รหัส : HRM-PM-S- W10-00 Code :	R02
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Human Resources Administration Unit	ชื่อย่อย : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HRM-PM-S-P10-00 Ref. :		

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

1. ผู้สมัครงาน
2. รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ
3. รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร
4. รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล
5. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบุคคล
6. ผู้บังคับบัญชา สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
7. งานธุรการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
8. งานสารบรรณ สำนักงานอำนวยการ
9. คณะศิลปศาสตร์
10. คณะอนุกรรมการกลั่นกรองคุณสมบัติเบื้องต้น
11. คณะอนุกรรมการพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
12. คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
13. กลุ่มงานกลยุทธ์และสารสนเทศ สทบ.
14. สำนักงานคลัง มจร.
15. บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน) (Inet)
16. ธนาคารกรุงไทย

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 : File Name :
---	--	---	---------------------------