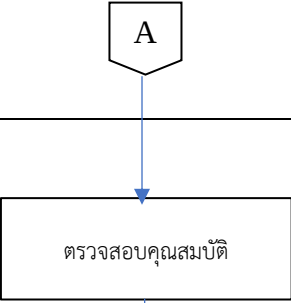
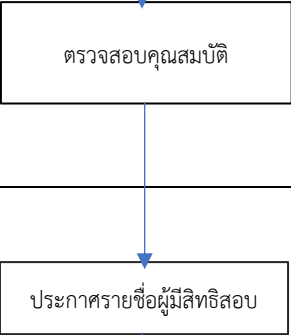
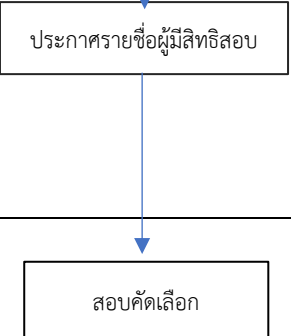
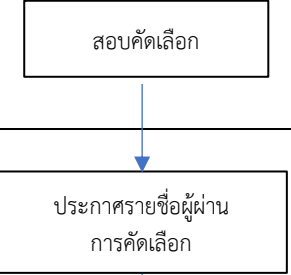
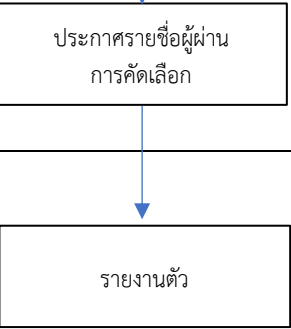
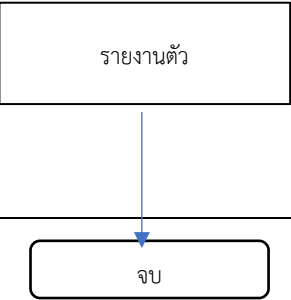


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสรรหาพนักงานในสถาบัน/ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	--	---------------------	--------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่ม			
หน่วยงาน ภายใน(คณะ/ สถาบัน/สำนัก)	หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่ง เอกสารให้กองบริหารงาน บุคคล ดำเนินการเปิดรับสมัคร	หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติการจ้างบุคลากร มายังกองบริหารงานบุคคล (อัตราที่ได้รับจัดสรร และกรณีทดแทนอัตรารว่าง)	บันทึกข้อความหน่วยงานระบุ ตำแหน่ง คุณสมบัติที่ต้องการ สรรหา เหตุผลและความจำเป็น ในการเปิดรับสมัคร	
เจ้าหน้าที่ บุคลากร	ตรวจสอบอัตรา เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว	ตรวจสอบอัตรารว่าง / ตำแหน่ง / คุณสมบัติ ของอัตราที่ต้องการสรรหาจากหน่วยงานภายใน ของมหาวิทยาลัย	๑. กรอบอัตราพนักงาน/ลูกจ้าง ชั่วคราว ที่ได้รับจัดสรร ประจำปี หรืออัตรารว่างจากการ ลาออก ๒. บันทึกข้อความของ หน่วยงานต้นเรื่อง	๑ วัน
อธิการบดี/ รองอธิการบดี	เสนออธิการบดี/รองอธิการบดี พิจารณา	๑. เสนออธิการบดี / รองอธิการเพื่อพิจารณา อนุมัติการเปิดรับสมัคร ๒. เสนอประกาศรับสมัคร ๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบ คัดเลือก ๔. อธิการบดี/รองอธิการบดีอนุมัติให้ดำเนินการ รับสมัคร ๕. อธิการบดี/รองอธิการบดีพิจารณาลงนาม ประกาศรับสมัคร ๖. อธิการบดี/รองอธิการบดีพิจารณาลงนาม คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก	๑. บันทึกข้อความอนุมัติให้ ดำเนินการรับสมัคร ๒. ประกาศรับสมัคร ๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ดำเนินการสอบคัดเลือก	๑ วัน
เจ้าหน้าที่ บุคลากร	ดำเนินการเปิดรับสมัคร	๑. ประกาศรับสมัคร ลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินความ เหมาะสมกับตำแหน่ง ๓. ทำบันทึกแจ้งกองคลังเกี่ยวกับรายละเอียด ของระยะเวลารับสมัคร	๑. ประกาศรับสมัคร ๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ประเมินความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง ๓. บันทึกข้อความแจ้งกองคลัง	ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
ผู้สมัคร	สมัคร	๑. ผู้สมัครดำเนินการสมัคร - สมัครด้วยตนเอง ณ กองบริหารงานบุคคล - สมัครออนไลน์ ผ่าน Google Form ๒. ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ๔๐๐ บาท	๑. เอกสารประกอบการสมัคร ๒. หลักฐานการชำระ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ๔๐๐ บาท	
	A			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[ตรวจสอบคุณสมบัติ] </pre>			
กรรมการ ฯ/ เจ้าหน้าที่ บุคลากร	 <pre> graph TD B[ตรวจสอบคุณสมบัติ] --> C[ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ] </pre>	๑. งานสรรหา ฯ ส่งข้อมูลผู้สมัครให้กรรมการ ฯ ตรวจสอบคุณสมบัติ ๒. กรรมการ ฯ ส่งรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ/มีสิทธิ สอบคัดเลือกมายังงานสรรหา ฯ	ใบสมัครพร้อมเอกสาร ประกอบการสมัคร / ลิ้งค์เอกสารผู้สมัคร	๑ วัน
เจ้าหน้าที่ บุคลากร	 <pre> graph TD C[ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ] --> D[สอบคัดเลือก] </pre>	๑. ตรวจสอบการรายงานผลข้อมูลผู้สมัครจาก หน่วยงาน ๒. เสนออธิการ/รองอธิการเพื่อพิจารณาผลงาน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก บน เว็บไซต์มหาวิทยาลัย และบนเว็บไซต์กอง บริหารงานบุคคล หัวข้อข่าวรับสมัครงาน	๑. บันทึกข้อความ ๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	๗ วัน
คณะกรรมการ ประเมินความ เหมาะสม	 <pre> graph TD D[สอบคัดเลือก] --> E[ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก] </pre>	๑. คณะกรรมการประเมินความเหมาะสม ดำเนินการคัดเลือก ๒. คณะกรรมการ ฯ ส่งผลการสอบคัดเลือกมายัง กองบริหารงานบุคคล	๑. แบบฟอร์มการสอบคัดเลือก ๒. บันทึกข้อความแจ้งผลการ สอบคัดเลือก	๑ วัน
เจ้าหน้าที่ บุคลากร	 <pre> graph TD E[ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก] --> F[รายงานตัว] </pre>	๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เสนอ อธิการบดี / รองอธิการบดีพิจารณา ๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก บนเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย และบนเว็บไซต์กองบริหารงาน บุคคล หัวข้อข่าวรับสมัครงาน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือก	๗ วัน
ผู้ผ่านการ คัดเลือก	 <pre> graph TD F[รายงานตัว] --> G[จบ] </pre>	ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวและเริ่ม ปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนดในประกาศ รับสมัคร	๑. เอกสารประกอบการ รายงานตัวตามที่กำหนดใน ประกาศรับสมัคร ๒. คู่มือพนักงาน ๓. สัญญาจ้างทำงาน	
	 <pre> graph TD G[จบ] </pre>			