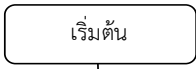
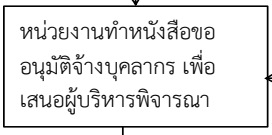
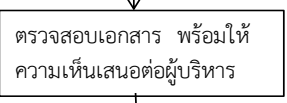

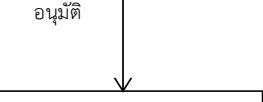
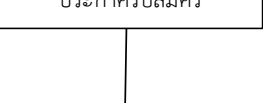
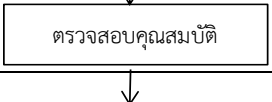



	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การสรรหาคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน (สายวิชาการ)</p>	<p>รหัสเอกสาร HR 01-01-01</p>	<p>ออกวันที่ 26.03.2018</p>	<p>เขียนโดย งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน</p>
---	--	--	--------------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		- หน่วยงานจัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติจ้างบุคลากร (สายวิชาการ) พร้อมแนบเอกสารประกอบ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา		
งานทรัพยากรบุคคล		- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร พร้อมให้ความเห็นเสนอต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการพิจารณา	แบบฟอร์ม บค.2-01-52 พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา	
ผู้บริหาร		- พิจารณาการขออนุมัติจ้างบุคลากร		
งานทรัพยากรบุคคล		- ประกาศรับสมัครงานผ่านระบบสมัครงานออนไลน์ (e-Recruitment) ของมหาวิทยาลัยมทสธ , ลง website ของคณะฯ , ประชาสัมพันธ์หน่วยงานต่างๆภายในคณะฯ ผ่านระบบ MUSIS และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในคณะฯ	ประกาศรับสมัคร	ประมาณ 15 - 30 วัน
งานทรัพยากรบุคคล		- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	ข้อมูลการสมัคร	ประมาณ 1 - 3 วัน
งานทรัพยากรบุคคล		- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ พร้อมรายละเอียดการสอบ	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	ประมาณ 5 วัน
คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก		- ดำเนินการสรรหาคัดเลือก : <u>กรณีตำแหน่ง อาจารย์</u> - สอบสอนสาธิต (ภาษาอังกฤษ) ไม่เกิน 30 นาที - สอบสัมภาษณ์ : <u>กรณีตำแหน่ง นักวิจัย</u> - สอบสัมภาษณ์	- เอกสารการประกอบการสอบสอนสาธิต	1 วัน
งานทรัพยากรบุคคล		- ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	ประมาณ 3 วัน
งานทรัพยากรบุคคล		- รายงานตัวเพื่อนัดวันจัดทำเอกสารการบรรจุและทำสัญญาจ้าง		ภายใน 5 - 7 วัน
	