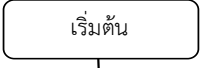
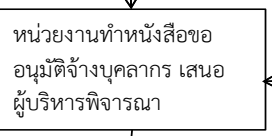
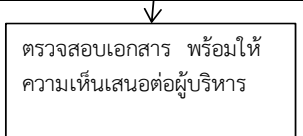


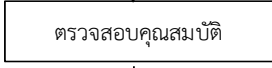
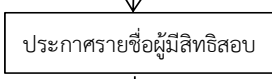
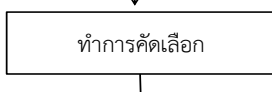
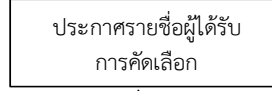

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การสรรหาคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน (สาย สนับสนุน)	รหัสเอกสาร HR 01-01-02	ออกวันที่ 26.03.2018	เขียนโดย งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน
---	--	---------------------------	-------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		- หน่วยงานจัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติจ้างบุคลากร (สายสนับสนุน) พร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอผู้บริหารพิจารณา		
งานทรัพยากรบุคคล		- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร พร้อมให้ความเห็นเสนอต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการพิจารณา	แบบฟอร์ม บค.2-02-52 พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา	
ผู้บริหาร		- พิจารณาการขออนุมัติจ้างบุคลากร		
งานทรัพยากรบุคคล		- ประกาศรับสมัครงานผ่านระบบสมัครงานออนไลน์ (e-Recruitment) ของมหาวิทยาลัยมหิดล , ลง website ของคณะฯ , ประชาสัมพันธ์หน่วยงานต่างๆภายในคณะฯ ผ่านระบบ MUSIS และ ดิตบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในคณะฯ	ประกาศรับสมัคร	ประมาณ 15 - 30 วัน
งานทรัพยากรบุคคล		- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	ข้อมูลการสมัคร	ประมาณ 1 - 3 วัน
งานทรัพยากรบุคคล		- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ พร้อมรายละเอียดการสอบ	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	ประมาณ 5 วัน
คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก		- สอบสัมภาษณ์ - สอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ สอบข้อเขียน ฯลฯ)		ประมาณ 1 - 2 วัน
งานทรัพยากรบุคคล		- ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	ประมาณ 3 วัน
งานทรัพยากรบุคคล		- รายงานตัวเพื่อนัดวันจัดทำเอกสารการบรรจุและทำสัญญาจ้าง		ภายใน 5 - 7 วัน
	