

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยและการประเมินผลทดลองการ

งานบุคคล

จัดทำบันทึกและกำหนด TOR เสนอคณะคณบดีลงนาม/เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อประกาศรับสมัครฯ

กรณีบุคคลภายในมหาวิทยาลัย จะต้องทำบันทึกขออนุญาตให้ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้าง มหาวิทยาลัยไปสอบเพื่อบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยผ่านส่วนงาน

ส่วนงานทรัพยากร

ตรวจสอบข้อมูล และจัดทำ ประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ

งานบุคคล

ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารของ

ไม่ครบ → แจ้งผู้สมัคร

งานบุคคล

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ และสอบ

เอกสารครบ

งานบุคคล

สรุปผลสอบ และส่งมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ

ส่วนงานทรัพยากร

ตรวจสอบเอกสารและประกาศผลการคัดเลือก

ส่วนงานทรัพยากร

คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง/สัญญาจ้าง จัดทำทะเบียนประวัติ/ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

งานบุคคล

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

งานบุคคล

แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่จัดทำข้อมูลแบบบันทึกการ

งานบุคคล

จัดส่งแบบประเมินให้งานบุคคลให้กับคณะกรรมการเตรียมประเมิน เมื่อครบ 6 เดือน (ตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลข้อ 28)

พนักงานใหม่

เสนอคณะกรรมการ ประเมินผลการทดลองการ

ไม่ผ่าน → แจ้งพนักงานใหม่

งานบุคคล

จัดส่งแบบประเมินให้งานบุคคลให้กับคณะกรรมการเตรียมประเมิน เมื่อครบ 1 ปี (ตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลข้อ 28)

ไม่ผ่าน → แจ้งพนักงานใหม่

งานบุคคลคณะ

เสนอคณะกรรมการประจำ คณะฯ พิจารณานุมัติผลการ

ไม่ผ่าน

ผ่าน

งานบุคคล

มหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งเลิกจ้าง และแจ้งพนักงานทราบ

มหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งพ้นการประเมินและแจ้งพนักงานทราบ รวมถึงให้ทำ สัญญาจ้าง จาก 1 ปี เป็นตลอดชีพจนกว่าอายุจะถึง 60 ปี