

การจ้างบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย (สายปฏิบัติการ)

1

งานทรัพยากรบุคคลทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

2

คณะกรรมการฯ กำหนดวิธีการสรรหาที่เหมาะสม

3

งานทรัพยากรบุคคลเสนอเรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลฯ

4

งานทรัพยากรบุคคลรับสมัครบุคคล ฯ

5

งานทรัพยากรบุคคลเสนอเรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา

6

งานทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือขออนุเคราะห์ที่ใช้แบบทดสอบ

7

งานทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือขออนุเคราะห์ข้อสอบ

8

งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการเตรียมข้อสอบ สถานที่สอบ

9

งานทรัพยากรบุคคลเสนอเรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

10

คณะกรรมการสัมภาษณ์ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

11

งานทรัพยากรบุคคลเสนอเรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

12

ผู้มารายงานตัว เขียนใบรายงานตัว ทำประวัติและสัญญาจ้าง

13

งานทรัพยากรบุคคลรับรายงานตัว และลงข้อมูลในระบบ HURIS และ SAP

14

งานทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งจ้างและสำเนาคำสั่งส่งผู้เกี่ยวข้อง

