

แนวปฏิบัติการสรรหาและการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาทำงาน
1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนและพัฒนางานองค์กรตรวจสอบอัตราว่าง/ชื่อตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง ตามหน่วยงานที่ต้องการเปิดรับสมัครเพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	จนท. กลุ่มงาน แผนฯ	1 วัน
2. ภาควิชา/หน่วยงาน ทำบันทึกเข้ากรรมการบริหารคณะฯ เพื่อขออนุมัติเปิดรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดตำแหน่ง อัตรา คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง วิธีการคัดเลือก และรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือก หมายเหตุ: สายวิชาการ ใช้เอกสาร 1 สายปฏิบัติการ ใช้เอกสาร 10	ภาควิชา/ หน่วยงาน	1 วัน
3. เลขานุการกรรมการบริหารคณะฯ รับหนังสือเข้า ลงรับและนำเอกสาร เข้าที่ประชุมกรรมการบริหารคณะ	เลขานุการ กรรมการบริหาร คณะฯ	7 วัน
4. เลขานุการกรรมการบริหารคณะฯ แจ้งมติด้อย่างเป็นทางการทาง Less paper และ E-mail : jirawon.u@chula.ac.th (คุณจิรวรรณ อยู่สำแดงกิจ) และแนบเอกสาร ที่ผ่านการพิจารณาในที่ประชุมกรรมการบริหารคณะ	เลขานุการ กรรมการบริหาร คณะฯ	ตามระยะเวลาที่ กำหนด
5. จนท.กลุ่มงานแผนฯ ทำ 5.1 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ เสนอประธานคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย เข้าระบบ Less Paper เพื่อดำเนินการตรวจสอบ และเสนอให้คณบดีลงนามตามลำดับ หมายเหตุ: สายวิชาการ ใช้เอกสาร 2 สายปฏิบัติการ ใช้เอกสาร 11 5.2 คำสั่งประกาศรับสมัคร เสนอภาควิชา/หน่วยงาน เข้าระบบ Less Paper เพื่อดำเนินการตรวจสอบ และเสนอให้คณบดีลงนามตามลำดับ หมายเหตุ: สายวิชาการ ใช้เอกสาร 3 สายปฏิบัติการ ใช้เอกสาร 12	จนท. กลุ่มงาน แผนฯ	2 วัน
6. จนท.กลุ่มงานแผนฯ นำประกาศรับสมัคร เข้าระบบ SAP และเสนอ คณบดีลงนามตามลำดับอนุมัติผ่านระบบ Fiori	จนท. กลุ่มงาน แผนฯ	1 วัน
7. มหาวิทยาลัยขึ้นระบบประกาศในเว็บไซต์ เวลารับสมัครอย่างน้อย 15 วัน ข้อมูลการรับสมัครจะแสดงบนเว็บไซต์ Careers.chula.ac.th	ฝ่ายบุคคล มหาวิทยาลัย	15 วัน
8. จนท.กลุ่มงานแผนฯ พิจารณา ตรวจสอบ และติดตามเอกสาร	จนท. กลุ่มงาน	ตามระยะเวลาที่

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาทำงาน
คุณสมบัติผู้สมัครตามรายละเอียดที่กำหนดในประกาศฉบับรับสมัคร	แผนฯ	กำหนด
<p>9. จนท.กลุ่มงานแผนฯ นำเอกสารผู้สมัครออกจากระบบ และคัดกรองผู้สมัครตามคุณสมบัติ ถ้าคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศในใบสมัครตามที่กำหนดไว้ ให้จนท.กลุ่มงานแผนฯ ปรีกษากับประธานคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย และทำรายงานการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร</p> <p>หมายเหตุ: สายวิชาการ ใช้เอกสาร 4 สายปฏิบัติการ ใช้เอกสาร 13</p>	จนท. กลุ่มงาน แผนฯ	3 วัน
<p>10. จนท.กลุ่มงานแผนฯ จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเฉพาะตำแหน่งประสานการสอบข้อเขียน/สอบสัมภาษณ์ (นัดเวลา/จองห้องประชุม/จัดทำข้อสอบ) ส่งให้ประธานคณะกรรมการฯ ตรวจสอบ</p> <p>หมายเหตุ: สายวิชาการ ใช้เอกสาร 5 สายปฏิบัติการ ใช้เอกสาร 14</p>	จนท. กลุ่มงาน แผนฯ	3 วัน
<p>11. จนท.กลุ่มงานแผนฯ นำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบขึ้นระบบ SAP โดยเสนอให้คณบดีลงนามตามลำดับอนุมัติประกาศผ่านระบบ Fiori</p>	จนท. กลุ่มงาน แผนฯ	1 วัน
<p>12. จนท.กลุ่มงานแผนฯ ส่งรายชื่อไปยังศูนย์ทดสอบมหาวิทยาลัยเพื่อสอบทดสอบกลาง (e-testing) เป็นการสอบออนไลน์มี 2 วิชา ได้แก่ บุคลิกภาพ และความถนัด (โดยแจ้งรหัสประกาศ/ชื่อผู้สอบ/รอบที่ต้องการทดสอบ/วันที่ที่ต้องการทดสอบ)</p>	จนท. กลุ่มงาน แผนฯ	15 วัน
<p>13. กรรมการคัดเลือกผู้สมัคร และสรุปผลคะแนน (เอกสาร 6-9)</p> <p>หมายเหตุ: สายวิชาการ ใช้เอกสาร 6-9 สายปฏิบัติการ ใช้เอกสาร 15-16</p>	จนท. กลุ่มงาน แผนฯ	2 วัน
<p>14. จนท.กลุ่มงานแผนฯ จัดทำประกาศผลการคัดเลือก โดยเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติประกาศ ผ่านระบบ Fiori และ ทำบันทึกเพื่อขอมติผลการคัดเลือกเข้าคณะกรรมการบริหารคณะ</p>	จนท. กลุ่มงาน แผนฯ	1 วัน
<p>15. จนท.กลุ่มงานแผนฯ ประสานงานและแจ้งรายละเอียดการรายงานตัวแก่ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบ ทางโทรศัพท์/E-mail และแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกกรอกข้อมูลรับทราบสวัสดิการต่างๆ ที่คณะเภสัชศาสตร์ เพื่อรวบรวมส่งไปยังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จุฬาฯ</p>	จนท. กลุ่มงาน แผนฯ	5 วัน
<p>16. จนท.กลุ่มงานแผนฯ จัดทำบันทึกถึงสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จุฬาฯ พร้อมเตรียมเอกสาร และเรื่องขอจ้าง เพื่อบรรจุเจ้าหน้าที่และ ระยะเวลาเริ่มปฏิบัติงาน</p>	จนท. กลุ่มงาน แผนฯ	3-5 วัน
<p>17. ติดตามการดำเนินงาน และคำสั่งของมหาวิทยาลัย</p>	จนท. กลุ่มงาน แผนฯ	ตามระยะเวลาที่กำหนด

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาทำงาน
18. เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งการบรรจุ จนท. กลุ่มงานแผนฯ แจ้งกับบุคลากรใหม่ให้มาเริ่มปฏิบัติงาน	จนท. กลุ่มงาน แผนฯ	ตามระยะเวลาที่ กำหนด

ผู้เขียน คุณจิรวรรณ อยู่สำแดงกิจ

วันที่ 5 ตุลาคม 2566

ผู้ตรวจสอบ/ดูแล

นางสาวพรรณพร ภูวนวัฒน์

วันที่ 5 ตุลาคม 2566