

## ใบร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร

DAR No. : 25-HD0014

## Document Action Request (DAR)

สำเนา : \_\_\_\_\_  
(สำหรับ DCC)

คำร้อง :  ฉบับใหม่  ฉบับเปลี่ยนแปลง/แก้ไข  ฉบับยกเลิก/หมดอายุ  
 ขอสำเนาควบคุม  ขอสำเนาไม่ควบคุม  อื่นๆ \_\_\_\_\_

ชนิดเอกสารควบคุม :  คู่มือคุณภาพ (QM)  ระเบียบปฏิบัติงาน (QP)  วิธีปฏิบัติงาน (WI)  เอกสารสนับสนุน (SD)  
 แบบฟอร์ม (FM)  เอกสารภายนอก (ED)  อื่นๆ \_\_\_\_\_

วันที่ส่งเอกสาร/ขอดำเนินการ : 15 ก.ค. 2568 ลายเซ็น

ผู้จัดเตรียม/ผู้ขอดำเนินการ : นางสาววิมลรัตน์ พิลาดิษฐ์ วงษ์วิเศษ

ผู้ทบทวนเอกสาร (ลำดับที่ 1) : นายชัยวัฒน์ สุขพรหมพิมพ์ W

ผู้ทบทวนเอกสาร (ลำดับที่ 2) : \_\_\_\_\_

หมายเลขเอกสารควบคุม : QP-HD-003 ลำดับการแก้ไข (Revision) : 02

ชื่อเอกสารควบคุม : การสรรหาพนักงาน 03

หน่วยงาน : HD

วันที่บังคับใช้ : 16 ก.ค. 2568 (สำหรับ DCC)

ก่อนเปลี่ยนแปลง : \_\_\_\_\_ หลังเปลี่ยนแปลง : \_\_\_\_\_

## รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง / แก้ไขเอกสารควบคุม

| หัวข้อ / ตำแหน่ง  | รายละเอียดก่อนการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข  | รายละเอียดหลังการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข  |
|---|---|---|
| 3. คำนิยาม  | 3.5 การสรรหาบุคลากรตามแผน หมายถึง กระบวนการสรรหาที่เป็นไปตามแผนและกระบวนการสรรหาที่กำหนดไว้   | 3.5 การสรรหาบุคลากรตามแผน หมายถึง กระบวนการสรรหาที่เป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการวิธีการสรรหาที่กำหนดไว้  |
| 5. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ                                      | ขั้นตอนการปฏิบัติ กระบวนการสรรหา ตามแผน แรงดัน เอกสารที่เกี่ยวข้อง - สรรหาตามแผน - สรรหาแรงดัน  | ขั้นตอนการปฏิบัติ กระบวนการสรรหา แบบปกติ และแบบแรงดัน เอกสารที่เกี่ยวข้อง - สรรหาแบบปกติ - สรรหาแบบแรงดัน   |
| 5. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ                                      | ขั้นตอนการปฏิบัติ - สำรองอัตราว่าง  | - กรณีสรรหาแบบปกติ - กรณีสรรหาแบบแรงดัน   |
| 5. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ                                      | เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แบบขออนุมัติอัตราว่าง (FM-HD-001) กรอบอัตราว่าง   | - เอกสารกรอบอัตราว่างตามปีงบประมาณ  |
| 5.1. พิจารณากรอบอัตราว่าง                                     | 5.1. สำรองอัตราว่าง พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ดำเนินการสำรวจความต้องการอัตราว่างตามกรอบอัตราว่างที่เป็นแผนอัตราว่างรายปี โดยเตรียมแบบขออนุมัติอัตราว่าง (FM-HD-001) และประสานงานไปยังหัวหน้าทีม<br>- กรณีปกติ: ทบทวนกรอบอัตราว่างรายปี ให้มีความเพียงพอต่อความต้องการ<br>- กรณีเร่งด่วน: เช่น พนักงานเดิมลาออก, มีการเพิ่มตำแหน่งงานใหม่ / ภาระงานใหม่ ให้เป็นไปตามการพิจารณาของผู้บริหาร | 5.1. พิจารณากรอบอัตราว่าง พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ดำเนินการทบทวนและพิจารณาอัตราว่างตามกรอบอัตราว่างที่เป็นแผนอัตราว่างรายปี เสนอต่อผู้บริหารพิจารณา และทบทวนกรอบอัตราว่างรายปี ให้มีความเพียงพอต่อความต้องการ และเหมาะสมกับองค์กร   |
| 5.2. ขออนุมัติอัตราว่าง                                       | 5.2. ขออนุมัติอัตราว่าง หัวหน้าทีมกรอกแบบขออนุมัติอัตราว่าง (FM-HD-001) โดยระบุข้อมูลเพื่อกำหนดคุณสมบัติ และขอบเขตงานของแต่ละตำแหน่ง รวมถึงเหตุผลประกอบในการขออัตราว่าง พร้อมแนบ ใบกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) (FM-HD-025) โดยผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าทีม นำส่งให้พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและให้หัวหน้าทีมพัฒนาศักยภาพบุคลากรเป็นผู้ตรวจสอบ                           | 5.2. ขออนุมัติอัตราว่าง หัวหน้าทีมทบทวนกรอบอัตราว่างของที่เป็นแผนอัตราว่างรายปี ประเมินความเพียงพอ และดำเนินการกรอกแบบขออนุมัติอัตราว่าง (FM-HD-001) โดยระบุข้อมูลเพื่อกำหนดคุณสมบัติ และขอบเขตงานของแต่ละตำแหน่ง รวมถึงเหตุผลประกอบในการขออัตราว่าง พร้อมแนบ ใบกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) (FM-HD-025) โดยผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าทีม นำส่งให้พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและให้หัวหน้าทีมพัฒนาศักยภาพบุคลากรเป็นผู้ตรวจสอบ        |
| 5.3. พิจารณาอนุมัติอัตราว่าง และรูปแบบกระบวนการสรรหาอัตราว่าง | 5.3. พิจารณาอนุมัติอัตราว่าง พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเสนอพิจารณาอนุมัติอัตราว่างตามลำดับ (ผู้บริหารทีม, ทีมพัฒนาศักยภาพบุคลากร, รองผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการ)<br>-กรณีอนุมัติ: พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรจัดทำประกาศรับสมัครบุคลากร<br>-กรณีไม่อนุมัติ: หัวหน้าทีมชี้แจงรายละเอียดเพื่อขออนุมัติพิจารณาอีกครั้ง  | 5.3. พิจารณาอนุมัติอัตราว่าง และรูปแบบกระบวนการสรรหาอัตราว่าง พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเสนอพิจารณาการขออนุมัติอัตราว่างตามลำดับ (ผู้บริหารทีม, ทีมพัฒนาศักยภาพบุคลากร, รองผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการ)<br>-กรณีอนุมัติ: พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ตรวจสอบเอกสารเอกสารแบบขออนุมัติอัตราว่าง ในส่วนของการสรรหาอัตราว่าง เพื่อดำเนินการสรรหาอัตราว่างตามกระบวนการ<br>-กรณีไม่อนุมัติ: หัวหน้าทีมชี้แจงรายละเอียดเพื่อขออนุมัติพิจารณาอีกครั้ง |

MASTER COPY

16 JUL 2025

STEP ศูนย์ควบคุมเอกสาร

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร:

15 ก.ค. 2568

อนุมัติการใช้เอกสาร :

15 ก.ค. 2568



1. วัตถุประสงค์
 

เพื่อกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและวุฒิภาวะที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน จนกระทั่งบรรจุเข้าเป็นบุคลากรขององค์กร เพื่อให้เพียงพอต่อภาระงานขององค์กร
2. ขอบเขต
 

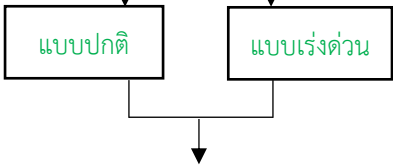
ระเบียบปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรของอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
3. คำนิยาม
 

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| 3.1 สรรหา                   | หมายถึง กระบวนการคัดเลือกผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ มีความรู้ ความสามารถ เหมาะกับลักษณะงานขององค์กร                            |
| 3.2 อัตราค่าจ้าง            | หมายถึง ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรที่มีความสอดคล้องกับปริมาณงานขององค์กร  |
| 3.3 Final Interview         | หมายถึง ข้อมูลภาพรวมของผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ในรอบที่ 1 และรอบที่ 2  |
| 3.4 Application APPMAN      | หมายถึง Application ที่เป็นเครื่องมือที่ใช้ตรวจประวัติอาชญากรรมสำหรับผู้เข้าสอบที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อคัดกรองผู้ที่จะเข้ามาเป็นพนักงาน         |
| 3.5 การสรรหาบุคลากรแบบปกติ  | หมายถึง กระบวนการสรรหาที่เป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการวิธีการสรรหา  |
| 3.6 การสรรหาบุคลากรเร่งด่วน | หมายถึง กระบวนการสรรหาที่ต้องการอัตราค่าจ้างเร่งด่วน และมีความจำเป็นทำกระบวนการให้กระชับ และรวดเร็วเพื่อให้ได้อัตราค่าจ้างที่ทันต่อความต้องการ |
4. ผู้รับผิดชอบ
 

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| 4.1 ทีมผู้บริหาร               | พิจารณาอนุมัติอัตราค่าจ้าง ดำเนินการสัมภาษณ์รอบสุดท้าย พิจารณาผลการคัดเลือก และลงนามประกาศผลการคัดเลือกในทุกรอบ  |
| 4.2 หัวหน้าทีม                 | 1) พิจารณาและออกข้อสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง และข้อสอบเชิงลึกเฉพาะตำแหน่งเพื่อวัดทักษะและความรู้เฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครตามเกณฑ์การคัดเลือก<br>2) สัมภาษณ์และพิจารณาให้คะแนนผู้สมัครที่เข้าสอบคัดเลือก ตามเกณฑ์การคัดเลือก ในการสอบคัดเลือกรอบที่ 1 และ การสอบคัดเลือกรอบที่ 2 |
| 4.3 พนักงานพัฒนาศักยภาพบุคลากร | ดำเนินการสำรวจอัตราค่าจ้าง จัดทำแผนการสรรหาพนักงาน และดำเนินการจัดสอบแข่งขันเพื่อคัดเลือกพนักงาน ประสานงาน รวมถึงจัดทำสรุปผลการสอบ และจัดทำประกาศผลการคัดเลือกในทุกรอบ   |

**๒**  
**ต้นฉบับ**

5. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

| ผู้รับผิดชอบ  | ขั้นตอนการปฏิบัติ   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
|---|---|--|
| พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร และหัวหน้าทีม                     | พิจารณากรอบอัตรากำลัง<br>↓  | เอกสารกรอบอัตรากำลังตามปีงบประมาณ  |
| หัวหน้าทีม  | ขออนุมัติอัตรากำลัง<br>↓  | - แบบขออนุมัติอัตรากำลัง (FM-HD-001)<br>- ใบกำหนดหน้าที่งานและคุณสมบัติตามตำแหน่ง (FM-HD-002)  |
| ผู้บริหารและพนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร                       | พิจารณาอนุมัติอัตรากำลัง และ<br>รูปแบบกระบวนการสรรหาอัตรากำลัง<br>↓               | - แบบขออนุมัติอัตรากำลัง (FM-HD-001)<br>- ใบกำหนดหน้าที่งานและคุณสมบัติตามตำแหน่ง (FM-HD-002)  |
| หัวหน้าทีมพัฒนาศักยภาพบุคลากร และ พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร |  | - สรรหาแบบปกติ หนังสือราชการ ประกาศรับสมัครบุคลากร<br>- สรรหาแบบเร่งด่วน ประกาศรับสมัครผ่านสื่อออนไลน์ต่าง รวมถึงการแนะนำของบุคลากรภายในองค์กร   |
| พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร                                   | ประกาศรับสมัครบุคลากร<br>↓  | - สรรหาแบบปกติ หนังสือราชการ ประกาศรับสมัครบุคลากร<br>- สรรหาแบบเร่งด่วน ประกาศรับสมัครผ่านสื่อออนไลน์ต่าง รวมถึงการแนะนำของบุคลากรภายในองค์กร   |
| พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและหัวหน้าทีมพัฒนาศักยภาพบุคลากร   | พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร<br>↓   |  |
| พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร                                   | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและ<br>สอบสัมภาษณ์<br>↓                        | - สรรหาแบบปกติ จัดทำหนังสือราชการ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์<br>- สรรหาแบบเร่งด่วน แจ้งผู้มีคุณสมบัติที่ตรงตามตำแหน่ง ผ่านทางโทรศัพท์   |
| พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร, หัวหน้าทีม และผู้บริหาร          | ดำเนินการจัดสอบข้อเขียนและสอบ<br>สัมภาษณ์<br>↓                                    | - ข้อสอบวัดความรู้เฉพาะทางและข้อสอบเชิงลึก<br>- ข้อสอบวัดความรู้ตรรกศาสตร์<br>- ข้อสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ<br>- ข้อสอบวัดความรู้เฉพาะทาง<br>- ข้อสอบเชิงลึก<br>- แบบทดสอบทางจิตวิทยา<br>- แบบบันทึกคะแนนข้อเขียนและสัมภาษณ์<br>- สรุปข้อมูล Final Interview<br>- เอกสารใบเซ็นชื่อเข้าสอบ (FM-HD-013) |

**ต้นฉบับ**

| ผู้รับผิดชอบ                                       | ขั้นตอนการปฏิบัติ   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   |
|--|---|---|
| หัวหน้าทีมและพนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร | ตรวจสอบ และสรุปผลคะแนนสอบ<br>↓  | แบบบันทึกคะแนนข้อเขียนและสัมภาษณ์   |
| พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร              | ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ และผ่านการคัดเลือก<br>↓ | - สรรหาแบบปกติ หนังสือราชการ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ หนังสือราชการ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก<br>- สรรหาแบบเร่งด่วน แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือก ผ่านทางโทรศัพท์<br>*กรณีที่ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ดำเนินการสรรหาแบบเร่งด่วนโดยทันที |
| พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร              | ดำเนินการตรวจประวัติอาชญากรรม<br>↓  | - Application APPMAN  |
| พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร              | พิจารณาผลการสรรหาตามเป้าหมาย และคุณสมบัติที่กำหนด<br>↓                    | - แบบขออนุมัติอัตรากำลัง (FM-HD-001)  |
| พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร              | รายงานตัวและรับเข้าบุคลากร  | - ขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับพนักงานใหม่ (WI-HD-002)  |

### 5.1. พิจารณารอบอัตรากำลัง

พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรดำเนินการทบทวนและพิจารณาอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลังที่เป็นแผนอัตรากำลังรายปี เสนอต่อผู้บริหารพิจารณา และทบทวนกรอบอัตรากำลังแผนรายปี ให้มีความเพียงพอต่อความต้องการ และเหมาะสมกับองค์กร

### 5.2. ขออนุมัติอัตรากำลัง

หัวหน้าทีมทบทวนกรอบอัตรากำลังของทีมที่เป็นแผนอัตรากำลังรายปี ประเมินความเพียงพอ และดำเนินการกรอกแบบขออนุมัติอัตรากำลัง (FM-HD-001) โดยระบุข้อมูลเพื่อกำหนดคุณสมบัติ และขอบเขตงานของแต่ละตำแหน่ง รวมถึงเหตุผลประกอบในการขออัตรากำลัง พร้อมแนบ ใบกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) (FM-HD-025) โดยผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าทีม นำส่งให้พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและให้หัวหน้าทีมพัฒนาศักยภาพบุคลากรเป็นผู้ตรวจสอบ

### 5.3. พิจารณาอนุมัติอัตรากำลัง และรูปแบบกระบวนการสรรหาอัตรากำลัง

พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเสนอพิจารณาการขออนุมัติอัตรากำลังตามลำดับ (ผู้บริหารทีม, ทีมพัฒนาศักยภาพบุคลากร, รองผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการ)

- กรณีอนุมัติ: พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ตรวจสอบเอกสารเอกสารแบบขออนุมัติอัตรากำลัง ในส่วนของรูปแบบกระบวนการสรรหาอัตรากำลัง เพื่อดำเนินการสรรหาอัตรากำลังตามกระบวนการ
- กรณีไม่อนุมัติ: หัวหน้าทีมชี้แจงรายละเอียดเพื่อขออนุมัติพิจารณาอีกครั้ง

**ต้นฉบับ**

5.3.1 การสรรหาแบบปกติ

พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร จัดทำประกาศรับสมัครบุคลากรเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามและดำเนินการประกาศข่าวรับสมัครบุคลากรผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์องค์กร, เว็บไซต์จัดหางานต่างๆ เพจ Facebook ขององค์กร เป็นต้น

5.3.1.1 ประกาศรับสมัครบุคลากร

พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร จัดทำประกาศรับสมัครบุคลากรเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามและดำเนินการประกาศข่าวรับสมัครบุคลากรผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์องค์กร, เว็บไซต์จัดหางานต่างๆ เพจ Facebook ขององค์กร เป็นต้น

5.3.1.2 พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร

เมื่อมีผู้สมัคร ทำการสมัครงานเข้ามาในระบบการรับสมัครงาน พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครตามประกาศรับสมัครบุคลากร และเสนอรายชื่อผู้สมัครให้หัวหน้าทีมพัฒนาศักยภาพบุคลากรพิจารณา ตามลำดับ

- กรณีผ่าน: จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์รอบที่ 1

- กรณีไม่ผ่าน: ให้ขยายระยะเวลาการรับสมัครออกไปอีก 2 สัปดาห์

5.3.1.3 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

5.3.1.4 ดำเนินการจัดสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

สรรหาบุคลากรแบบปกติ ก่อนดำเนินการจัดสอบ พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร นำส่งข้อสอบความรู้เฉพาะทางและข้อสอบเชิงลึก ให้หัวหน้าทีมที่เกี่ยวข้องเพื่อทบทวนและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ดำเนินการจัดสอบทั้งหมด 3 รอบ โดยแต่ละรอบมีข้อสอบแต่ละประเภท ดังนี้

1) สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 1

- ข้อสอบวัดความรู้ตรรกศาสตร์
- ข้อสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ
- แบบทดสอบทางจิตวิทยา
- ข้อสอบวัดความรู้เฉพาะทาง

2) สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 2

- ข้อสอบเชิงลึก

หมายเหตุ: ในการสอบรอบที่ 2 จะมีการจัดกิจกรรมกลุ่มเพื่อสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ

3) สอบสัมภาษณ์รอบสุดท้าย

- สัมภาษณ์โดยผู้บริหาร

หมายเหตุ : พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสรุปข้อมูล Final Interview โดยรวบรวมสรุปข้อมูลการสอบแต่ละขั้นตอนของผู้สมัคร และแนบเอกสารประกอบให้แก่ผู้บริหาร (3 ท่านขึ้นไป)

- 4) ในการจัดสอบแต่ละรอบ พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรต้องลงตารางนัดหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง และจองห้องสัมภาษณ์ รวมถึงเตรียมเอกสารใบเซ็นชื่อเข้าสอบ (FM-HD-013) แบบบันทึกคะแนนข้อเขียนและสัมภาษณ์ และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

**ต้นฉบับ**

5.3.1.5 ตรวจสอบ และสรุปผลคะแนนสอบตามเกณฑ์การคัดเลือก

5.3.1.5.1 เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ในรอบที่ 1 และรอบที่ 2 พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรส่งข้อสอบให้หัวหน้าทีมตรวจให้คะแนน

5.3.1.5.2 หัวหน้าทีมส่งคะแนนข้อเขียนและคะแนนสัมภาษณ์ให้พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อจัดทำสรุปข้อมูลคะแนนในแต่ละรอบ

5.3.1.5.3 ในการสอบสัมภาษณ์รอบสุดท้าย ผู้บริหารส่งผลการสัมภาษณ์ให้พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อสรุปผลและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

5.3.1.5.4 ผลการสอบในแต่ละรอบ จะใช้เกณฑ์การสรรหากัดเลือกบุคลากร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) เกณฑ์การคัดเลือกพนักงานรอบที่ 1

- ผู้มีคะแนนสอบสูงสุด ในสัดส่วน 50% ของผู้เข้าสอบทั้งหมดในการสอบรอบที่ 1 ผ่านเข้ารอบคัดเลือกในการสอบรอบที่ 1

วิธีการนับคะแนน โดยคิดคะแนนจากการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

- คะแนนสอบข้อเขียน
- คะแนนสอบสัมภาษณ์จากกรรมการ

- คะแนนอ้างอิงจากการสัมภาษณ์ของกรรมการที่พิจารณาเห็นควรให้ผ่านเข้ารอบคัดเลือกในการสอบรอบที่ 1

วิธีการคัดเลือกเห็นควรให้ผ่านเข้ารอบในการสอบรอบที่ 1

- จำนวนกรรมการที่ลงความเห็นให้ผ่านเข้ารอบต้องเกิน 50% ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

2) เกณฑ์การคัดเลือกพนักงานรอบที่ 2

- ผู้มีคะแนนสอบสูงสุด ในสัดส่วน 50% แรก ในการสอบรอบที่ 2 ผ่านเข้ารอบคัดเลือก

- คะแนนอ้างอิงจากการสัมภาษณ์ของกรรมการที่พิจารณาเห็นควรให้ผ่านเข้ารอบคัดเลือกในการสอบรอบที่ 2

วิธีการคัดเลือกเห็นควรให้ผ่านเข้ารอบในการสอบรอบที่ 2

- จำนวนกรรมการที่ลงความเห็นให้ผ่านเข้ารอบต้องเกิน 50% ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

3) เกณฑ์การคัดเลือกพนักงานรอบที่ 3 (รอบสุดท้าย)

- คะแนนอ้างอิงจากการสัมภาษณ์ของผู้บริหารที่เป็นกรรมการพิจารณาเห็นควรให้ผ่านการคัดเลือกเข้าเป็นพนักงาน

วิธีการคัดเลือกเห็นควรให้ผ่านเป็นพนักงาน

- จำนวนกรรมการที่ลงความเห็นให้ผ่านเข้ารอบต้องเกิน 50% ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

5.3.1.5.5 พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรจัดเก็บข้อมูลผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกในกล่องจัดเก็บเอกสารที่ปลอดภัยและปกปิดมิดชิด

5.3.1.6 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ และรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สรรหากบุคลากรแบบปกติ พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ รอบที่ 1, รอบที่ 2, ผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์รอบสุดท้าย และผู้ผ่านการคัดเลือก โดยประกาศในเว็บไซต์ขององค์กร

5.3.2 การสรรหาแบบเร่งด่วน

สรรหากบุคลากรแบบเร่งด่วน พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประกาศรับสมัครบุคลากรผ่านทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์องค์กร, เว็บไซต์จัดหางานต่างๆ เพจ Facebook ต่างๆ เป็นต้น

5.3.2.1 ประกาศรับสมัครบุคลากร

**ต้นฉบับ**

พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประกาศรับสมัครบุคลากรผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ องค์กร, เว็บไซต์จัดหางานต่างๆ เพจ Facebook ต่างๆ เป็นต้น

5.3.2.2 พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร

เมื่อมีผู้สมัคร ทำการสมัครงานเข้ามาในระบบการรับสมัครงาน พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครตามประกาศรับสมัครบุคลากร และเสนอรายชื่อผู้สมัครให้หัวหน้าทีมพัฒนาศักยภาพบุคลากรพิจารณา ตามลำดับ

- กรณีผ่าน: จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ และแจ้งนัดหมายวันสอบผ่านโทรศัพท์
- กรณีไม่ผ่าน: ให้ขยายระยะเวลาการรับสมัครออกไปอีก 2 สัปดาห์

5.3.2.3 ดำเนินการจัดสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

สรรหาบุคลากรแบบเร่งด่วน พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ดำเนินการจัดสอบ โดยมีข้อสอบแต่ละประเภท ดังนี้

1) สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

- ข้อสอบวัดความรู้ตรรกศาสตร์
- ข้อสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ
- แบบทดสอบทางจิตวิทยา
- ข้อสอบวัดความรู้เฉพาะทาง

2) นัดหมายให้ผู้เข้าผู้มีคุณสมบัติตรงตามต้องการมาสอบข้อเขียน โดยผู้เข้าสอบจะต้องมีคะแนนสอบข้อเขียนไม่น้อยกว่า 80% ของคะแนนสอบข้อเขียนทั้งหมด และต้องมีคะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่า 80% ของคะแนนสอบสัมภาษณ์ทั้งหมด จึงจะเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

3) ในการจัดสอบ พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรต้องลงตารางนัดหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง และจองห้องสัมภาษณ์ รวมถึงเตรียมเอกสารใบเซ็นชื่อเข้าสอบ (FM-HD-013) แบบบันทึกคะแนนข้อเขียนและสัมภาษณ์ และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

5.3.2.4 ตรวจสอบข้อสอบ และสรุปผลคะแนนสอบตามเกณฑ์การคัดเลือก

5.3.1.5.1 เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรส่งข้อสอบให้หัวหน้าทีมตรวจให้คะแนน

5.3.1.5.2 หัวหน้าทีมส่งคะแนนข้อเขียนและคะแนนสัมภาษณ์ให้พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อจัดทำสรุปข้อมูลคะแนน

5.3.1.5.4 ผลการสอบจะใช้เกณฑ์การสอบสรรหาคัดเลือกบุคลากร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) เกณฑ์การคัดเลือกพนักงาน

- ผู้เข้าสอบจะต้องมีผลคะแนนสอบข้อเขียนไม่น้อยกว่า 80% ของคะแนนสอบข้อเขียนทั้งหมด
- ผู้เข้าสอบจะต้องมีคะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่า 80% ของคะแนนสอบสัมภาษณ์ทั้งหมด

2) หัวหน้าทีมพัฒนาศักยภาพบุคลากร เสนอรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้ผู้บริหารพิจารณาการจ้าง

- กรณีผ่านการพิจารณาการจ้าง: ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัวเพื่อเข้าเป็นพนักงานลำดับต่อไป
- กรณีไม่ผ่านการพิจารณาการจ้าง: แจ้งให้ผู้เข้าสอบรับทราบผลการพิจารณาต่อไป

5.3.2.5 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ และรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สรรหาบุคลากรแบบเร่งด่วน พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร แจ้งผลแก่ผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านทางโทรศัพท์

**ต้นฉบับ**

## 5.4 ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

ดำเนินการติดต่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงาน ให้ดำเนินการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมผ่าน Application APPMAN

- กรณีผ่าน: ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารายงานตัวเพื่อเข้าเป็นพนักงาน
- กรณีไม่ผ่าน: กรณีที่พบประวัติอาชญากรรมที่มีผลกระทบต่อการทำงาน พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร นำเรื่องเรียนผู้บริหาร แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้ทราบ และสิ้นสุดกระบวนการตามลำดับ

## 5.5 พิจารณาผลการสรรหาตามเป้าหมายและคุณสมบัติที่กำหนด

โดยพิจารณาผลการสรรหาอัตรากำลังตั้งและคุณสมบัติตามที่มีการร้องขอในแบบขออนุมัติอัตรากำลัง FM-HD-001 เพื่อยืนยันการส่งมอบอัตรากำลัง ตามเป้าหมาย และ ตรงตามคุณสมบัติ

- กรณีที่สรรหาได้ตามเป้าหมาย ดำเนินการตามกระบวนการส่งมอบอัตรากำลังให้ทีมที่ร้องขออัตรากำลัง
- กรณีที่สรรหาไม่ได้ตามเป้าหมาย ให้ระบุเห็นผลเพื่อชี้แจงการสรรหาที่ไม่ได้ตามเป้าหมายในแบบขออนุมัติอัตรากำลังและหาแนวทางในการสรรหาเพื่อให้ได้ตามเป้าหมายต่อไป
- กรณีสรรหาได้ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด ดำเนินการตามกระบวนการส่งมอบอัตรากำลังให้ทีมที่ร้องขออัตรากำลัง
- กรณีสรรหาได้ไม่ตรงกับคุณสมบัติที่กำหนดไว้ ให้ระบุเหตุผลเพื่อชี้แจงการสรรหาที่ไม่ตรงกับคุณสมบัติที่กำหนด และ แจ้งเงื่อนไขกรณีสรรหาได้ไม่ตรงตามคุณสมบัติ โดยกำหนดให้ผู้ผ่านการคัดเลือกที่เข้ามาเป็นพนักงาน จะต้องได้รับการเรียนรู้หรือจัดให้มีการเรียนรู้ในเนื้อหา หรือหลักสูตรพื้นฐานที่มีความจำเป็นต่อสายงานในระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่เริ่มงาน

## 5.6 รายงานตัวและรับเข้าบุคลากร

- 5.6.1 พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรนัดหมายผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อรายงานตัว
- 5.6.2 ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัว พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเตรียมเอกสารข้อมูลการรับพนักงานเข้า ทำงานในอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)(FM-HD-002)
- 5.6.3 ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัว ตกลงค่าตอบแทนและวันที่เริ่มงาน และพนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรนัดหมายวันที่เริ่มงานและรับสัญญา
- 5.6.4 พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับพนักงานใหม่ (WI-HD-002)

**๒**  
**ต้นฉบับ**

- 6 เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 6.1 WI-HD-002 ขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับพนักงานใหม่
  - 6.2 FM-HD-001 แบบขออนุมัติอัตรากำลัง
  - 6.3 FM-HD-002 ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)
  - 6.4 FM-HD-013 เอกสารใบเซ็นชื่อเข้าสอบ
  - 6.5 FM-HD-025 ใบกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
  - 6.6 หนังสือราชการ ประกาศรับสมัครบุคลากร
  - 6.7 หนังสือราชการ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์
  - 6.8 หนังสือราชการ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
  - 6.9 ข้อสอบวัดความรู้เฉพาะทางและข้อสอบเชิงลึก
  - 6.10 ข้อสอบวัดความรู้ตรรกศาสตร์
  - 6.11 ข้อสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ
  - 6.12 ข้อสอบวัดความรู้เฉพาะทาง
  - 6.13 ข้อสอบเชิงลึก
  - 6.14 แบบทดสอบทางจิตวิทยา
  - 6.15 แบบบันทึกคะแนนข้อเขียนและสัมภาษณ์
  - 6.16 สรุปข้อมูล Final Interview

๒  
ต้นฉบับ

7 ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

| DAR No.   | วันที่บังคับใช้ | REV. | รายละเอียดการแก้ไข   | ผู้ดำเนินการ / อนุมัติ |
|-----------|-----------------|------|--|------------------------|
| 23-HD0024 | 1 กันยายน 2566  | 00   | ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่  | วิมลรัตน์ / เมลิน      |
| 24-HD0001 | 1 กรกฎาคม 2567  | 01   | <p><u>ข้อ 3. นิยาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่ม ข้อ 3.4 Application APPMAN</li> </ul> <p><u>ข้อ 5. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ (ตาราง)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มขั้นตอนการดำเนินการตรวจประวัติอาชญากรรม และขั้นตอนการพิจารณาผลการสรรหาตามเป้าหมายและคุณสมบัติที่กำหนด</li> </ul> <p><u>ข้อ 5. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ (รายละเอียด)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มข้อ 5.10 ตรวจประวัติอาชญากรรม และ ข้อ 5.11. พิจารณาผลการสรรหาตามเป้าหมายและคุณสมบัติที่กำหนดรวมถึงปรับขั้นตอนการรายงานตัวและรับเข้าบุคลากร เป็นข้อ 5.12</li> </ul>   | วิมลรัตน์ / เมลิน      |
| 25-HD0002 | 16 เมษายน 2568  | 02   | <p><u>ข้อ 3. นิยาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>เพิ่ม</u>คำนิยามข้อ 3.5 การสรรหาตามแผน และข้อ 3.6 การสรรหาเร่งด่วน</li> </ul> <p><u>ข้อ 5. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ (ตาราง)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>ตัด</u>ขั้นตอนจัดทำแผนการสรรหาบุคลากร ออก</li> <li>- <u>เพิ่ม</u>รูปแบบการสรรหา แบบเร่งด่วน และ แบบตามแผน</li> <li>- <u>เพิ่ม</u>ส่วนเอกสารที่เกี่ยวข้อง ของการสรรหาตามแผนและการสรรหาเร่งด่วน</li> </ul> <p><u>ข้อ 5. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ (รายละเอียดต่อจากตาราง)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>แก้ไข</u>ข้อ 5.2 ขออนุมัติอัตรากำลัง</li> </ul> <p>.....พร้อมแนบ (ร่าง) ใบกำหนดหน้าที่งานและคุณสมบัติตามตำแหน่ง (FM-HD-002) โดยผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าทีม นำส่งให้พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและให้หัวหน้าทีมพัฒนาศักยภาพบุคลากรเป็นผู้ตรวจสอบ <u>แก้ไข</u>เป็น .....พร้อมแนบ ใบกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) (FM-HD-025) โดยผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าทีม นำส่งให้พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและให้หัวหน้าทีมพัฒนาศักยภาพบุคลากรเป็นผู้ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>ตัด</u>ข้อที่ 5.4 จัดทำแผนการสรรหาบุคลากร ออก</li> <li>- <u>แก้ไข</u>ข้อ 5.5 ประกาศรับสมัครบุคลากร เป็นข้อ 5.4 และแก้ไขรายละเอียดเป็น 2 ข้อย่อย ได้แก่ 5.4.1 สรรหาบุคลากรตามแผน และ 5.4.2 สรรหาบุคลากรแบบเร่งด่วน</li> <li>- <u>แก้ไข</u>ข้อ 5.6 พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร เป็นข้อ 5.5 และแก้ไขรายละเอียดเป็น กรณีผ่าน: จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์รอบที่ 1 และ กรณีไม่ผ่าน: <u>แก้ไข</u>ขอยกระยะเวลาการรับสมัครออกไปอีก 2 สัปดาห์</li> <li>- <u>เพิ่ม</u>ขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ เป็นข้อ 5.6</li> </ul> | วิมลรัตน์ / เมลิน      |

**ต้นฉบับ**

| DAR No.   | วันที่บังคับใช้ | REV. | รายละเอียดการแก้ไข  | ผู้ดำเนินการ / อนุมัติ |
|-----------|-----------------|------|---|------------------------|
|           |                 |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขข้อ 5.7 ดำเนินการจัดสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ โดยแบ่งเป็นข้อย่อย ข้อ 5.7.1.สรรหาบุคลากรตามแผน และ 5.7.2สรรหาบุคลากรแบบเร่งด่วน</li> <li>- แก้ไขข้อ 5.8. ตรวจสอบ และสรุปผลคะแนนสอบตามเกณฑ์การคัดเลือก โดยแบ่งเป็นข้อย่อย ข้อ 5.8.1.สรรหาบุคลากรตามแผน และ 5.8.2 สรรหาบุคลากรแบบเร่งด่วน</li> <li>- แก้ไขข้อ 5.9 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ และรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเพิ่ม ข้อ 5.9.2. สรรหาบุคลากรแบบเร่งด่วน พนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร แจ้งผลแก่ผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านทางโทรศัพท์</li> <li>- แก้ไขข้อ 5.11 พิจารณาผลการสรรหาตามเป้าหมายและคุณสมบัติที่กำหนด โดยเพิ่ม กรณีที่สรรหาไม่ได้ตามเป้าหมาย</li> <li>- แก้ไขข้อ 5.12 รายงานตัวและรับเข้าบุคลากร โดยตัดเอกสารที่เกี่ยวข้อง FM-HD-014 ออก</li> </ul> <p>ข้อ 6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตัด FM-HD-014 เอกสารข้อมูลการรับพนักงานเข้าทำงานในอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ออก แลพเพิ่มเอกสาร FM-HD-025 ใบกําหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) เป็นข้อ 6.5 และจัดลำดับใหม่</p>   |                        |
| 25-HD0014 | 16 กรกฎาคม 2568 | 03   | <p>ข้อ 3. คํานิยาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขข้อ 3.5 จาก การสรรหาบุคลากรตามแผน หมายถึง กระบวนการสรรหาที่เป็นไปตามแผนและกระบวนการสรรหาที่กำหนดไว้ เป็น การสรรหาบุคลากรแบบปกติ หมายถึง กระบวนการสรรหาที่เป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการวิธีการสรรหาที่กำหนดไว้</li> </ul> <p>ข้อ 5. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขขั้นตอนการสำรวจอัตรากำลัง ในส่วนของเอกสารที่เกี่ยวข้อง จาก แบบขออนุมัติอัตรากำลัง (FM-HD-001) กรอบอัตรากำลัง เป็น เอกสารกรอบอัตรากำลังตามปีงบประมาณ</li> <li>- แก้ไขขั้นตอนจาก พิจารณาอนุมัติอัตรากำลัง เป็น พิจารณาอนุมัติอัตรากำลัง และรูปแบบกระบวนการสรรหาอัตรากำลัง</li> <li>- แก้ไขขั้นตอนกระบวนการสรรหา การรับสมัคร และการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ รวมถึงผ่านการคัดเลือกจากสรรหาตามแผน และเร่งด่วน เป็น สรรหาแบบปกติ และแบบเร่งด่วน และแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ</li> <li>- แก้ไขข้อ 5.1 สำรองอัตรากำลัง เป็น พิจารณากรอบอัตรากำลัง</li> <li>- แก้ไขข้อ 5.2 ขออนุมัติอัตรากำลัง จาก หัวหน้าที่มีกรอบขออนุมัติอัตรากำลัง (FM-HD-001) โดยระบุข้อมูลเพื่อกำหนดคุณสมบัติและขอบเขตงานของแต่ละตำแหน่ง รวมถึงเหตุผลประกอบในการขออัตรากำลัง พร้อมแนบ ใบกําหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job</li> </ul> | วิมลรัตน์ / เมลิน      |

ฉบับ

