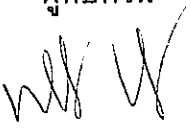
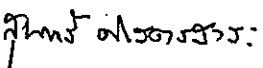


สำเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคัดเลือกบุคลากรประจำ	รหัสเอกสาร PM 8 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 1/7
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีกระบวนการคัดเลือกบุคลากรได้ตามความต้องการของหน่วยงาน
2. เพื่อมั่นใจว่ามหาวิทยาลัยคัดเลือกได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ที่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งงาน ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

ขอบข่าย

ครอบคลุมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ตามคุณสมบัติของตำแหน่งงาน การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งงาน การประเมินผล การปฏิบัติงานระยะทดลองงาน และการบรรจุเข้าเป็นบุคลากรประจำของมหาวิทยาลัย การประเมินผลการทำงานประจำปีการศึกษา

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน : งานคัดเลือกบุคลากรประจำ
2. แบบฟอร์มการขออัตรากำลัง (FM 8-1)
3. แบบฟอร์มใบสมัครงาน (FM 8-2)
4. แบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์ (อาจารย์) (FM 8-3.1) และ
แบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์ (พนักงาน) (FM 8-3.2)
5. แบบฟอร์มสัญญาจ้าง (อาจารย์ผู้สอนประจำ) (FM 8-4.1)
แบบฟอร์มสัญญาจ้าง (พนักงานประจำ) (FM 8-4.2)
6. แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน (อาจารย์ผู้สอน) (FM 8-5.1)
7. แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน (พนักงาน) (FM 8-5.2)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานระดับคณะวิชา , ศูนย์ , สำนัก , ฝ่าย ในองค์กรทุกหน่วยงาน

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคัดเลือกบุคลากรประจำ	รหัสเอกสาร PM 8 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 2/7
--	---	---

INPUT

ความจำเป็นในการจัดหาบุคลากรที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงาน งานจัดการเรียนการสอนและงานสนับสนุนการเรียนการสอน

OUTPUT

บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ ที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ตัวบ่งชี้

- ร้อยละของบุคคลที่ผ่านการคัดเลือกและรับเข้าทดลองปฏิบัติงานสามารถผ่านการประเมินตามระยะเวลาทดลองงานได้ผลการประเมินสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90)
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการให้คนเบติและหัวหน้าหน่วยงาน ประเมินผลการทำงานของอาจารย์และบุคลากรปีการศึกษาละ 1 ครั้ง



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานคัดเลือกบุคลากรประจำ

รหัสเอกสาร

PM 8

ฉบับที่ 9

หน้าที่ 3/7

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	1. รับแบบฟอร์มการขออัตรากำลังจากหน่วยงาน	1.1 รับแบบฟอร์มการขออัตรากำลังจากหน่วยงานตามแบบฟอร์มการขออัตรากำลัง 1.2 รับบุคคลตามความต้องการของผู้บริหารมหาวิทยาลัย กรณีที่อธิการบดีหรือผู้บริหารสรรหาคัดเลือกและสัมภาษณ์ผู้สมัครงานตามความต้องการที่จะใช้บุคลากรกับโครงการริเริ่มใหม่ หรือ ตามความต้องการของผู้บริหารแล้วส่งเรื่องมาให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	2. เสนอแบบฟอร์มการขออัตรากำลังต่อคณะกรรมการบุคคล	2.1 รับแบบฟอร์มการขออัตรากำลังของหน่วยงาน นำเสนอคณะกรรมการบุคคลเพื่อพิจารณา 2.2 กรณีที่เห็นชอบและอนุมัติฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการประกาศรับสมัคร 2.3 ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลบันทึกความเห็นตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบุคคล แล้วแจ้งให้หน่วยงานทราบ
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	3. ดำเนินการสรรหาคัดเลือกและรับสมัคร	3.1 พิจารณาคัดเลือกบุคคลจากบัญชีรายชื่อผู้สมัครที่มาสมัครไว้แล้ว ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามที่ผู้ขอจ้างงานระบุไว้แล้วส่งให้หน่วยงานพิจารณา

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคัดเลือกบุคลากรประจำ	รหัสเอกสาร PM 8 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 4/7
--	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

3.2 กรณีที่หน่วยงานต้องการผู้สมัครเพิ่มจาก
ข้อ 3.1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะจัดทำ
ประกาศรับสมัครงานโดยระบุรายละเอียด
ของตำแหน่งงาน คุณสมบัติที่ต้องการ
ข้อมูลการติดต่อในการสมัครงาน
ประกาศบนเว็บของมหาวิทยาลัย

3.3 ดำเนินการรับสมัครบุคคลเข้าทำงาน
โดยใช้แบบฟอร์มใบสมัครงานและ
ตรวจสอบหลักฐานตามที่ระบุใน
แบบฟอร์มใบสมัครงาน
จัดส่งใบสมัครงานของผู้ที่มีวุฒิการศึกษา
หรือคุณสมบัติตรงตามที่คณะวิชาหรือ
หน่วยงานระบุไว้ในแบบฟอร์มการขอ
อัตราว่างไปให้คณะวิชาหรือหน่วยงาน
ที่ต้องการ รับบุคคลเข้าทำงานพิจารณา

กรรมการของ
คณะวิชาหรือของ
หน่วยงาน

4. สอบสัมภาษณ์และ
ทดสอบร่วมกับผู้ขอ
อัตราว่าง

4.1 คณะวิชา วิทยาลัย หรือฝ่าย ศูนย์ สำนัก
ดำเนินการสอบสัมภาษณ์และทดสอบ
ผู้สมัครร่วมกับผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากร
บุคคลหรือผู้แทน สอบข้อเขียน หรือ
สาริตการสอบ หรือสอบปฏิบัติ

4.2 เมื่อทำการทดสอบเสร็จแล้วคณะวิชา
วิทยาลัย หรือหน่วยงานพิจารณาตัดสินใจ
เลือกผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์หรือทดสอบ
แล้วแจ้งผลให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบ

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคัดเลือกบุคลากรประจำ	รหัสเอกสาร PM 8 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 5/7
--	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	5. รับแจ้งผลการทดสอบ และเสนอผลการคัดเลือกต่อคณะกรรมการบุคคล	5.1 รับแจ้งผลการทดสอบและการคัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกจากคณะหรือหน่วยงาน เสนอผลต่อคณะกรรมการบุคคลเพื่อพิจารณา 5.2 กรณีอนุมัติ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลติดต่อแจ้งผลการคัดเลือกให้ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกทราบและนัดให้มารายงานตัวเพื่อรับเข้าทดลองปฏิบัติงาน
	6. ประชุมนิเทศก่อนเริ่มปฏิบัติงานและทำสัญญาจ้าง	6.1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลนัดหมายวันเริ่มเข้าปฏิบัติงาน ดำเนินการประชุมนิเทศแล้วจึงส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อรับการแนะนำหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน 6.2 ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มใบสมัครงานและทำสัญญาจ้างกับบุคคลที่ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานในมหาวิทยาลัยตามแบบฟอร์มสัญญาจ้างภายใน 15 วัน หลังจากเริ่มงาน 6.3 กรณีที่รับตามความต้องการของผู้บริหารมหาวิทยาลัยและผ่านการสัมภาษณ์จากอธิการบดีแล้ว ให้เข้าทดลองปฏิบัติงานและทำสัญญาจ้าง

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคัดเลือกบุคลากรประจำ	รหัสเอกสาร PM 8 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 6/7
---	---	---

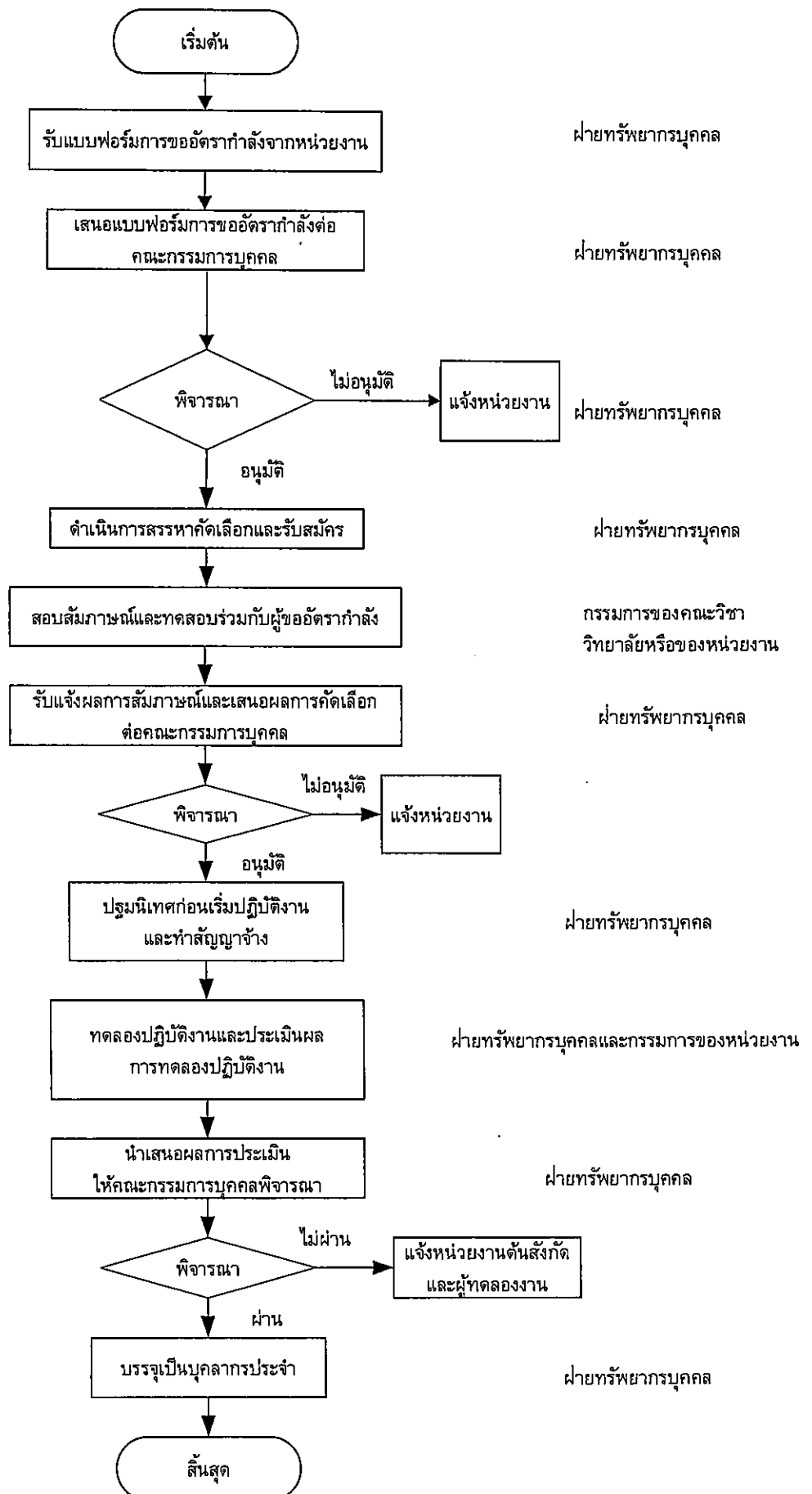
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และกรรมการของ หน่วยงาน	7. ทดลองปฏิบัติงานและ ประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงาน	7.1 ให้ผู้เข้าปฏิบัติงานทำการทดลองงาน เป็น เวลาไม่เกิน 120 วันนับจากวันเริ่มเข้า ทำงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะ ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานระยะ ทดลองงานไปให้หน่วยงานล่วงหน้า 30 วันก่อนวันครบกำหนดทดลองงาน 7.2 ผู้บังคับบัญชาและกรรมการของหน่วยงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานในระยะทดลอง งานตามแบบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานระยะ ทดลองงาน 120 วัน
	8. นำเสนอผลการประเมิน ให้คณะกรรมการบุคคล พิจารณา	8.1 นำผลการประเมินระยะทดลองงาน 120วัน เสนอคณะกรรมการบุคคล พิจารณา และแจ้งผลการพิจารณา ให้หน่วยงานและผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบ 8.2 กรณีผลการพิจารณาไม่ผ่านการทดลองงาน แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดและผู้ทดลอง ปฏิบัติงานทราบ และถือเป็นสิ้นสุด
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	9. บรรจุเป็นบุคลากร ประจำ	9. กรณีผ่านการทดลองปฏิบัติงานและผ่าน การพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการ บุคคลให้ดำเนินการบรรจุเป็นบุคลากร ประจำ และปฐมนิเทศงาน
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	10. ประชุมวิเคราะห์ ผลการปฏิบัติ	10. ประชุมวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงงาน

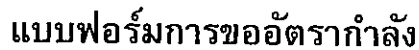
 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคัดเลือกบุคลากรประจำ	รหัสเอกสาร PM 8 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 7/7
--	--	--

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แบบฟอร์มการขออัตรากำลัง	FM8-1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	1 ปี
แบบฟอร์มใบสมัครงาน	FM8-2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	กรณีรับเข้าทำงานเก็บต่อเนื่อง กรณีลาออกหรือเกษียณอายุจะเก็บต่ออีก 10 ปี กรณีที่ไม่นับรับเข้าทำงานเก็บไว้ 1 ปี
แบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์(อาจารย์) และ แบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์ (พนักงาน)	FM8--3.1 FM8--3.2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	กรณีรับเข้าทำงานเก็บต่อเนื่อง กรณีลาออกหรือเกษียณอายุจะเก็บต่ออีก 10 ปี กรณีที่ไม่นับรับเข้าทำงานเก็บไว้ 1 ปี
แบบฟอร์มสัญญาจ้าง (อาจารย์ผู้สอนประจำ)	FM 8-4.1	เจ้าหน้าที่	เก็บต่อเนื่อง
แบบฟอร์มสัญญาจ้าง (พนักงานประจำ)	FM 8-4.2	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	กรณีลาออกหรือเกษียณอายุจะเก็บต่ออีก 10 ปี
แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน ระยะทดลองงาน (อาจารย์ผู้สอน)	FM8-5.1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	เก็บต่อเนื่อง
แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน ระยะทดลองงาน (พนักงาน)	FM8-5.2		กรณีลาออกหรือเกษียณอายุจะเก็บต่ออีก 10 ปี

ผังการดำเนินงาน : งานคัดเลือกบุคลากรประจำ





จาก ศูนย์/สำนัก/ฝ่าย/คณะ.....แผนก/ภาควิชา

ISSUE 6 : 15/05/56



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

ใบสมัครงาน

รูปถ่าย 2 นิ้ว
หรือ 1 นิ้ว
จำนวน 2 รูป

โปรดกรอกข้อความด้วยลายมือของผู้สมัคร ตามข้อมูลที่เป็นจริงทั้งหมด

ตำแหน่งที่สมัคร _____ เลขที่ใบสมัคร _____

อัตราเงินเดือนที่ต้องการ _____ วันที่สมัคร _____ / _____ / _____

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย) นาย/นาง/นางสาว _____

ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr./Miss/Mrs. _____

ภูมิลำเนาที่เกิด _____ วัน/เดือน/ปี เกิด _____ อายุ _____ ปี

ศาสนา _____ น้ำหนัก _____ ก.ก. ส่วนสูง _____ ซม.

ที่อยู่ปัจจุบัน () บ้านตนเอง () หอพัก () เช่า () อื่น ๆ ระบุ _____

เลขที่ _____ หมู่ที่/หมู่บ้าน _____ ซอย _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ที่บ้าน _____ โทรศัพท์มือถือ _____ E-Mail _____

เลขประจำตัวประชาชน _____ วันออกบัตร _____ วันหมดอายุ _____

ใบขับขี่รถยนต์หมายเลข (ถ้ามี) _____

ภาวะทางทหาร () เกณฑ์ทหารแล้ว () จะเกณฑ์ในปี _____ () ยกเว้นโดย _____

ชื่อบิดา _____ อายุ _____ ปี อาชีพ _____

ที่อยู่ _____ โทรศัพท์ _____

ชื่อมารดา _____ อายุ _____ ปี อาชีพ _____

ที่อยู่ _____ โทรศัพท์ _____

มีพี่น้องจำนวน (รวมผู้สมัคร) _____ คน ชาย _____ คน หญิง _____ คน ท่านเป็นบุตรคนที่ _____

สภาพทางการสมรส () โสด () สมรสจดทะเบียน () สมรสไม่จดทะเบียน () หย่า () ม่าย () แยกกันอยู่

ชื่อคู่สมรส _____ อายุ _____ ปี อาชีพ _____

สถานที่ทำงาน _____ โทรศัพท์ _____

มีบุตร _____ คน ชาย _____ คน หญิง _____ คน

ชื่อบุตร คนที่ 1. (นาย/นาง/นางสาว/ด.ช./ด.ญ.) _____ อายุ _____ ปี

2. (นาย/นาง/นางสาว/ด.ช./ด.ญ.) _____ อายุ _____ ปี

3. (นาย/นาง/นางสาว/ด.ช./ด.ญ.) _____ อายุ _____ ปี

4. (นาย/นาง/นางสาว/ด.ช./ด.ญ.) _____ อายุ _____ ปี

งานอดิเรกหรือเรื่องที่น่าสนใจนอกเวลางานปกติ _____

() เคยต้องโทษในคดีแพ่ง หรือ อาญา เมื่อปี _____ เกี่ยวกับเรื่อง _____

() เคยประสบอุบัติเหตุร้ายแรง เจ็บป่วย หรือพิการ เนื่องจาก _____

ขณะนี้กำลังรักษาทางการแพทย์ด้วยอาการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือไม่ (โปรดระบุอาการย่อ ๆ) _____

2. การศึกษา ความสามารถ ความชำนาญพิเศษ และผลงานทางวิชาการ

การศึกษา (กรุณาระบุให้ครบทุกระดับ)

ระดับการศึกษา	ชื่อย่อวุฒิ หรือ ปริญญา	สาขาวิชา	ชื่อสถานศึกษา	คะแนนเฉลี่ย	ปีพ.ศ.ที่ เริ่มศึกษา	ปีพ.ศ.ที่ สำเร็จ
ต่ำกว่า ปริญญาตรี						
ปริญญาตรี	1.					
	2.					
ปริญญาโท	1.					
	2.					
ปริญญาเอก	1.					
	2.					

ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ

☐ การใช้คอมพิวเตอร์ () MS Word () Excel () Powerpoint () Access () Internet () SPSS () Photoshop

() อื่น ๆ (กรุณาระบุ) _____

☐ การใช้ภาษา - ภาษาอังกฤษ () ดีมาก () ดี () พอใช้ () น้อย

() ภาษาอื่น ๆ ระบุ - _____ () ดีมาก () ดี () พอใช้ () น้อย

- _____ () ดีมาก () ดี () พอใช้ () น้อย

หลักฐานแสดงความสามารถการใช้ภาษาตามที่ระบุ _____

ผลงานทางวิชาการ

(เอกสาร ตำรา หรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่)

3. การทำงาน

(เรียงจากอดีตไปหาปัจจุบันตามลำดับ)

เริ่ม			ถึง			ชื่อสถานประกอบการ	ตำแหน่งหน้าที่	เงินเดือน	เหตุที่ออก
วัน	เดือน	ปี	วัน	เดือน	ปี				
ที่อยู่ของสถานประกอบการ									
โทรศัพท์									

เริ่ม			ถึง			ชื่อสถานประกอบการ	ตำแหน่งหน้าที่	เงินเดือน	เหตุที่ออก
วัน	เดือน	ปี	วัน	เดือน	ปี				
ที่อยู่ของสถานประกอบการ									
โทรศัพท์									

เริ่ม			ถึง			ชื่อสถานประกอบการ	ตำแหน่งหน้าที่	เงินเดือน	เหตุที่ออก
วัน	เดือน	ปี	วัน	เดือน	ปี				
ที่อยู่ของสถานประกอบการ									
โทรศัพท์									

เริ่ม			ถึง			ชื่อสถานประกอบการ	ตำแหน่งหน้าที่	เงินเดือน	เหตุที่ออก
วัน	เดือน	ปี	วัน	เดือน	ปี				
ที่อยู่ของสถานประกอบการ									
โทรศัพท์									

เริ่ม			ถึง			ชื่อสถานประกอบการ	ตำแหน่งหน้าที่	เงินเดือน	เหตุที่ออก
วัน	เดือน	ปี	วัน	เดือน	ปี				
ที่อยู่ของสถานประกอบการ									
โทรศัพท์									

เริ่ม			ถึง			ชื่อสถานประกอบการ	ตำแหน่งหน้าที่	เงินเดือน	เหตุที่ออก
วัน	เดือน	ปี	วัน	เดือน	ปี				
ที่อยู่ของสถานประกอบการ									
โทรศัพท์									

ข้าพเจ้า () ขัดข้อง () ไม่ขัดข้อง ที่ทางมหาวิทยาลัยจะสอบถามไปยังที่ทำงานเดิมของข้าพเจ้า

4. เรื่องทั่วไป

4.1 ประสบการณ์หรือข้อมูลสำคัญอื่น ๆ เกี่ยวกับตัวท่านที่คิดว่าเป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัย

4.2 ใครแนะนำให้มาสมัครงานที่นี่ หรือทราบได้อย่างไร _____

4.3 มีรายได้อื่น ๆ นอกเหนือจากที่จะได้รับจากที่นี่หรือไม่ และจากที่ใด _____

4.4 ร่างกายมีส่วนใดผิดปกติหรือพิการหรือไม่ _____

4.5 บุคคลอ้างอิง (ผู้ซึ่งรู้จักท่านดีและสามารถตอบคำถามเกี่ยวกับท่านได้) โปรดระบุ 3 คน

ชื่อ-สกุล	สถานที่ทำงาน	ตำแหน่งหน้าที่	โทรศัพท์

4.6 เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงานที่แนบมา (หลักฐานที่ใช้ในการสมัครงานทุกอย่างจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

และให้ถ่ายเอกสารมาพร้อมทั้งนำฉบับจริงมาแสดงด้วย)

- | | |
|--|--|
| ☐ รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป | ☐ สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญา |
| ☐ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา | ☐ สำเนาบัตรประชาชน |
| ☐ สำเนาหลักฐานสำคัญทางทหาร | ☐ สำเนาทะเบียนสมรส |
| | ☐ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

แบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์

(อาจารย์ผู้สอน)

ชื่อ - สกุล สัมภาษณ์เพื่อเข้าทำงานในคณะ/ภาควิชา

เงินเดือนที่ต้องการ บาท วันที่สอบ

พร้อมเริ่มงาน ☐ วัน/เดือน/ปี ☐ วันที่ถูกเรียกตัว..... ☐ หลังจากทราบผล.....วัน

คุณสมบัติในการพิจารณา

คุณสมบัติ	ผ่านระดับดี	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ความเห็นเพิ่มเติม
1. การเป็นอาจารย์				
1.1 ความรู้ด้านวิชาการ				
1.2 การถ่ายทอด				
1.3 ประสบการณ์ในวิชาชีพ				
1.4 การค้นคว้าวิจัย				
☐ ทักษะคิดในความเป็นครู				
3. บุคลิกภาพ				
3.1 การแต่งกายและการแสดงออก				
3.2 ความเชื่อมั่นในตนเอง				
3.3 การสื่อสาร				

การสาธิตการสอน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ไม่ได้สาธิตการสอนเพราะ.....

สรุปผลการสอบสัมภาษณ์

☐ เห็นควรรับเข้าทำงาน เพราะ.....☐ ไม่เห็นควรรับเข้าทำงาน เพราะ☐ อื่นๆ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

แบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์

(พนักงาน)

ชื่อ - สกุล สัมภาษณ์เพื่อเข้าทำงานในตำแหน่ง

สังกัด.....เงินเดือนที่ต้องการ บาท วันที่สอบ

พร้อมเริ่มงาน ☐ วัน/เดือน/ปี ☐ วันที่ถูกเรียกตัว..... ☐ หลังจากทราบผล.....วัน

คุณสมบัติในการพิจารณา

รายละเอียด	คะแนน	ผลรวม	หมายเหตุ	ความพึงพอใจ
1. ความรู้ความสามารถ				
- ความรู้ในงาน				
- การใช้เทคโนโลยี				
- ความสนใจใฝ่รู้				
☐ ทัศนคติ				
- ความมุ่งมั่น				
- พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง				
- มีสำนึกที่ติดต่อตนเองและผู้อื่น				
- มีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ				
3. บุคลิกภาพ				
- การแต่งกายและการแสดงออก				
- ความเชื่อมั่นในตนเอง				
- การสื่อสาร				

สรุปผลการสอบสัมภาษณ์

- ☐ เห็นควรรับเข้าทำงาน เพราะ.....
- ☐ ไม่เห็นควรรับเข้าทำงาน เพราะ
- ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

แบบฟอร์มสัญญาจ้าง

(อาจารย์ผู้สอน)

ทำที่ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

วันที่เดือน.....พ.ศ.

สัญญาในระหว่าง มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต โดย.....ตำแหน่ง.....
.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ
.....อายุ ปี สัญชาติ ถือบัตรประชาชนเลขที่ ปัจจุบันอยู่
บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ ซึ่งต่อไปสัญญานี้จะ
เรียกว่า “อาจารย์ผู้สอน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันไว้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ข้อ 1. “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงจ้าง “อาจารย์ผู้สอน” เข้าทำการสอนในมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ใน
ตำแหน่ง อาจารย์ผู้สอน สังกัด.....เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เป็นต้นไป

ข้อ 2. “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงจ่ายเงินเดือนให้แก่ “อาจารย์ผู้สอน” ในอัตราเดือนละ.....บาท
(.....)

ข้อ 3. คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้มีการประเมินผลการทดลองงานของ “อาจารย์ผู้สอน” 2 ครั้ง
คือ ครั้งที่ 1 ภายในระยะเวลา 120 วัน นับแต่วันที่เริ่มเข้าทำงาน และครั้งที่ 2 ภายในระยะเวลา 1 ปี นับ
แต่วันที่เริ่มเข้าทำงาน ซึ่ง “ผู้ว่าจ้าง” จะแจ้งผลการประเมินให้ “อาจารย์ผู้สอน” ทราบ

ข้อ 4. “อาจารย์ผู้สอน” มีสิทธิที่จะได้รับประโยชน์ทางสวัสดิการหลังจากผ่านการทดลองงาน 120 วัน

ข้อ 5. “อาจารย์ผู้สอน” ตกลงว่าจะอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างซื่อสัตย์และเต็ม
ความสามารถและรับที่จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ทั้งยอมรับที่จะปฏิบัติ
ตามระเบียบ กฎข้อบังคับ คำสั่ง และจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย ทุกประการอีกด้วย

ข้อ 6. หาก “อาจารย์ผู้สอน” ประสงค์จะขอลาออกจากการเป็น “อาจารย์ผู้สอน” ก็ย่อมทำได้
โดยแจ้งให้ “ผู้ว่าจ้าง” ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาคไม่น้อย
กว่า 30 วัน (สามสิบวัน) และวันที่มีผลในการลาออกจะอยู่ในระหว่างที่มหาวิทยาลัยยังเปิดภาค
การศึกษาอยู่ไม่ได้ ทั้งในระหว่างที่ยังไม่ถึงวันที่จะออกนั้น “อาจารย์ผู้สอน” จะต้องปฏิบัติงานตามปกติ
ด้วย หาก “อาจารย์ผู้สอน” ปฏิบัติผิดสัญญาข้อนี้ “อาจารย์ผู้สอน” ยอมให้มหาวิทยาลัยปรับเป็น
ค่าเสียหายเป็นเงิน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

ข้อ 7. สัญญานี้จะสิ้นสุดลงโดยอัตโนมัติในกรณีดังต่อไปนี้ :-

- (1) “อาจารย์ผู้สอน” ขอลาออกตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 6. แห่งสัญญานี้
- (2) “ผู้ว่าจ้าง” เลิกกิจการหรือถูกเพิกถอนใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติสถาบัน
อุดมศึกษาเอกชน

(3) “ผู้ว่าจ้าง” บอกเลิกสัญญาในเมื่อมีกรณีหนึ่งกรณีใดซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกรณีดังต่อไปนี้เกิดขึ้นคือ :-

ก. “อาจารย์ผู้สอน” ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ข. “อาจารย์ผู้สอน” กระทำความผิดอย่างร้ายแรง ไม่สมควรจะเป็น “อาจารย์ผู้สอน” ในมหาวิทยาลัยอีกต่อไป

ค. “อาจารย์ผู้สอน” ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ของตนจนเกิดความเสียหายแก่กิจการของมหาวิทยาลัยหรือการศึกษาของนักศึกษา

ง. “อาจารย์ผู้สอน” ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือขาดงานเป็นเวลา 3 วันติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

จ. “อาจารย์ผู้สอน” กระทำผิดวินัยตามข้อบังคับการทำงานของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

ข้อ 8. หากคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดประพฤติดิตสัญญาไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งแล้ว นอกจากคู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับความเสียหายจะมีสิทธิเลิกสัญญาแล้วคู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญาจะต้องชดเชยค่าเสียหายต่าง ๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเรียกร้องถ้ามีให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งจนครบถ้วนทุกประการอีกด้วย

ข้อ 9. หากมีกรณีพิพาทเกิดขึ้นระหว่างคู่สัญญา และไม่อาจตกลงกันได้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายสามารถนำข้อพิพาทเข้าสู่ศาลแรงงาน เพื่อพิจารณาและเป็นผู้ชี้ขาด

ข้อ 10. สัญญานี้จะมีผลใช้บังคับเมื่อ “อาจารย์ผู้สอน” ผ่านการตรวจร่างกายตามเกณฑ์ที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนด

สัญญานี้ทำขึ้นเป็น 2 ฉบับข้อความตรงกันคู่สัญญาต่างถือไว้ฝ่ายละฉบับและคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ทราบข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดแล้ว รับรองว่าถูกต้องตามความประสงค์ทุกประการจึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้สอน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

แบบฟอร์มสัญญาจ้าง

(พนักงาน)

ทำที่ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาในระหว่าง มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต โดยตำแหน่ง
.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ (นาย,นาง,นางสาว).....
นามสกุล.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ถือบัตรประชาชนเลขที่.....ปัจจุบันอยู่
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ซึ่งต่อไปสัญญานี้จะเรียกว่า “พนักงาน”
อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันไว้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ข้อ 1. “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงรับ “พนักงาน” เข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป

ข้อ 2. ในระยะ 120 วันนับแต่วันที่สัญญานี้มีผลบังคับ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ถือว่าเป็น ระยะ
ทดลองงาน และคู่สัญญามีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ไม่ว่าเวลาใด โดยแจ้งให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นลาย
ลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 15 วัน

ข้อ 3. “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงจ่ายเงินเดือนให้แก่ “พนักงาน” ในอัตราเดือนละ.....บาท
(.....)

ข้อ 4. “พนักงาน” ตกลงว่าจะปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” อย่างซื่อสัตย์ เต็ม
ความสามารถและรับที่จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ทั้งยอมรับที่จะปฏิบัติตามระเบียบ กฎ
ข้อบังคับ คำสั่ง และจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย ทุกประการอีกด้วย

ข้อ 5. หาก “พนักงาน” ประสงค์จะขอลาออกจากการเป็น “พนักงาน” ก็ย่อมทำได้ แต่จะต้องแจ้งล่วงหน้าเป็น
ลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 30 วัน ทั้งในระหว่างที่ยังไม่ถึงวันที่จะออกนั้น “พนักงาน” จะต้องปฏิบัติงานตามปกติ
ด้วย หาก “พนักงาน” ปฏิบัติผิดสัญญาข้อนี้ “พนักงาน” ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ปรับค่าเสียหายเป็นเงิน
10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดย “พนักงาน” จะไม่ยกเหตุใดๆ มาเป็นข้อโต้แย้งทั้งสิ้น

ข้อ 6. “พนักงาน” มีสิทธิที่จะได้รับประโยชน์ทางสวัสดิการตลอดจนการขึ้นอัตราเงินเดือนตาม
ข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดไว้

ข้อ 7. สัญญานี้จะสิ้นสุดผลบังคับในกรณีดังต่อไปนี้คือ :-

- (1) คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ใน ข้อ 2.แห่งสัญญานี้
- (2) “พนักงาน” ขอลาออกตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 5. แห่งสัญญานี้
- (3) คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดบอกเลิกสัญญาตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ 2. และ ข้อ 5.

แห่งสัญญานี้

(4) “ผู้ว่าจ้าง” บอกเลิกสัญญาในเมื่อมีกรณีใดดังกล่าวต่อไปนี้เกิดขึ้น คือ

- ก. “พนักงาน” ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติ
สถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- ข. “พนักงาน” กระทำความผิดอย่างร้ายแรง ไม่สมควรจะเป็น
“พนักงาน” ของ “ผู้ว่าจ้าง” ต่อไป
- ค. “พนักงาน” ปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง หรือละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ของตน
จนเกิดความเสียหายแก่กิจการของ “ผู้ว่าจ้าง”
- ง. “พนักงาน” ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือขาดงาน
เป็นเวลา 3 วัน ติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- จ. “ผู้ว่าจ้าง” เลิกกิจการ หรือถูกเพิกถอนใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติ
สถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- ฉ. “พนักงาน” กระทำผิดวินัยตามข้อบังคับการทำงานของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

ข้อ 8. หากคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดประพฤติดิสัยนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย
แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งแล้ว นอกจากคู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับความเสียหายจะมีสิทธิเลิกสัญญาแล้วคู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติ
ผิดสัญญาต้องชดใช้ค่าเสียหายต่าง ๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเรียกร้องถ้ามี ให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งจนครบถ้วนทุก
ประการอีกด้วย

ข้อ 9. สัญญานี้จะมีผลใช้บังคับเมื่อ “พนักงานประจำ” ผ่านการตรวจร่างกายตามเกณฑ์ที่ “ผู้ว่าจ้าง”
กำหนด

สัญญานี้ทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ ข้อความตรงกัน คู่สัญญาต่างถือไว้ฝ่ายละฉบับ และคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ทราบ
ข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดแล้ว รับรองว่าถูกต้องตามความประสงค์ทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้า
พยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ พนักงาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน (อาจารย์ผู้สอน)

กรุณาส่งคืนฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายในวันที่/...../.....

ชื่อ - นามสกุล _____ ภาควิชา/หมวดวิชา _____ สังกัด _____
 เริ่มเข้าทดลองงานตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ - ครบกำหนด 120 วัน วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 - ครบกำหนด 1 ปี วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

หัวข้อประเมิน	รายละเอียดการพิจารณา	เกณฑ์ประเมิน (ต่ำสุด 1 คะแนน - สูงสุด 5 คะแนน) *หมายเหตุ สามารถลงคะแนนเป็นจุดทศนิยมได้	
		ช่องลงคะแนน การประเมิน 120 วัน	ช่องลงคะแนน การประเมิน 1 ปี
1. ความรู้ด้านวิชาการ	ความแม่นยำ รู้ลึก และเชี่ยวชาญในเนื้อหาวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอน		
2. ความสามารถในการสอน	สามารถถ่ายทอดให้นักศึกษาเข้าใจ ใช้สื่อการสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาในบทเรียน และให้นักศึกษามีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนการสอน		
3. การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา	การวางระบบให้คำปรึกษา การบันทึกการให้คำปรึกษา และการติดตามแก้ปัญหาให้นักศึกษา		
4. ทัศนคติ	แนวคิดหรือมุมมองต่อสังคม ต่อมหาวิทยาลัย ต่อเพื่อนร่วมงาน ต่อตัวเอง		
5. บุคลิกภาพ	การแต่งกาย กริยาท่าทาง การแสดงออกต่าง ๆ		
6. การทำงานเป็นทีม	ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา		
วิเคราะห์คะแนน คะแนนรวมทั้งหมด จำนวนข้อที่ประเมิน		รวมผลคะแนน	
เกณฑ์การผ่าน 3.5 คะแนน ขึ้นไป			

สรุปผลการประเมิน

กรณีประเมินผลครบ 120 วัน

- ☐ สมควรให้ผ่านการทดลองงาน
- ☐ ไม่สมควรให้ผ่านการทดลองงาน

ลงชื่อ
หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหมวดวิชา
...../...../.....

ลงชื่อ
คณบดี/ผู้อำนวยการ
...../...../.....

ลงชื่อ
รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ
...../...../.....

ลงชื่อ
ผู้แทนจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล
...../...../.....

☐ ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ วันที่/...../.....

กรณีประเมินผลครบ 1 ปี

- ☐ สมควรให้ผ่านการประเมิน 1 ปี
- ☐ สมควรให้เลิกจ้าง
- ☐ ให้ต่อระยะเวลาการทดลองงานไปอีก

ลงชื่อ
☐ หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหมวดวิชา
...../...../.....

ลงชื่อ
คณบดี/ผู้อำนวยการ
...../...../.....

ลงชื่อ
รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ
...../...../.....

ลงชื่อ
ผู้แทนจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล
...../...../.....

ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ วันที่/...../.....



แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน (พนักงาน)

มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา

กรุณาส่งคืนฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายในวันที่/...../.....

ชื่อ - นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____
 เริ่มเข้าทดลองงานตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ และจะครบกำหนดวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

หัวข้อประเมิน	รายละเอียดการพิจารณา	เกณฑ์ประเมิน (ต่ำสุด 1 คะแนน - สูงสุด 5 คะแนน) * หมายเหตุ สามารถลงคะแนนเป็นจุดทศนิยมได้	
		ช่องลงคะแนนการประเมิน 120 วัน	
1. ภาพลักษณ์ของงาน	ความละเอียดรอบคอบ ความประณีต ความถูกต้องของงานที่ทำ		
2. การปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	ความรู้และความเข้าใจในเป้าหมายของภารกิจ เป้าหมายของหน่วยงาน และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย		
3. จิตสำนึกในการให้บริการ	มีจิตสำนึกและทำที่ที่ดีในการให้บริการ มีความมุ่งมั่นกระตือรือร้นในการให้บริการแก่ผู้อื่น		
4. ทักษะคดี	มีสำนึกที่ดีต่อตนเองและผู้อื่น และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง		
5. บุคลิกภาพ	กริยาท่าทาง การวางตัว และการแต่งกาย		
6. การทำงานเป็นทีม	ความสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานอื่น ๆ และการยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น		
วิธีคิดคะแนน คะแนนรวมทั้งหมด จำนวนข้อที่ประเมิน รวมผลคะแนน			
เกณฑ์การผ่าน 3.5 คะแนน ขึ้นไป			

สรุปผลการประเมิน

กรณีประเมินผลครบ 120 วัน

- ☐ สมควรให้ผ่านการทดลองงาน
- ☐ ไม่สมควรให้ผ่านการทดลองงาน
- ☐ ให้ต่อระยะเวลาการทดลองงานไปอีก

ลงชื่อ

หัวหน้าแผนก/เลขานุการคณะ

...../...../.....

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการ/คณบดี

...../...../.....

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการ/รองคณบดี



...../...../.....

ลงชื่อ

ผู้แทนจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล



...../...../.....

ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่าย.....

.....

ลงชื่อ วันที่/...../.....



PM 8 งานคัดเลือกบุคลากรประจำ

ทำตามข้อกำหนด

- 4.2.4 Control of records
- 5.1 Management commitment
- 5.4 Planning
- 5.5 Responsibility, authority and communication
- 5.5.3 Internal communication
- 6.1 Provision of resources
- 6.2 Human resources
- 7.1 Planning of product realization
- 7.2 Customer related processes
- 7.4 Purchasing
- 8.2 Monitoring and measurement
- 8.4 Analysis of data
- 8.5 Improvement

ตัวบ่งชี้ของวัตถุประสงค์คุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2008

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM8 งานคัดเลือกบุคลากรประจำ	1. เพื่อให้มีกระบวนการคัดเลือกบุคลากรได้ตามความต้องการของหน่วยงาน 2. เพื่อมั่นใจว่ามหาวิทยาลัยคัดเลือกได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ที่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งงาน ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	1. ร้อยละของบุคคลที่ผ่านการคัดเลือกและรับเข้าทดลองปฏิบัติงานสามารถ ผ่านการประเมินตามระยะเวลาทดลองงานได้ผลการประเมินสูงกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90) 2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการให้ครบได้และหัวหน้าหน่วยงานประเมินผลการทำงานของอาจารย์และบุคลากรปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	