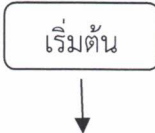

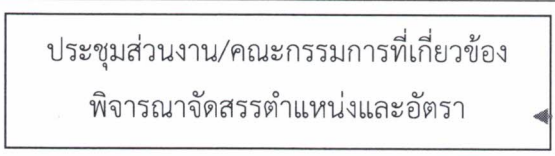

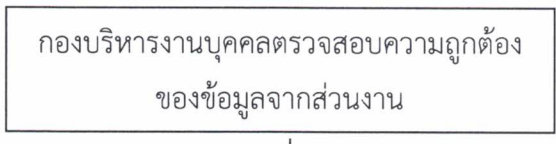

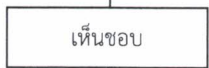

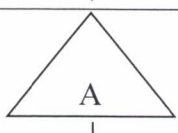
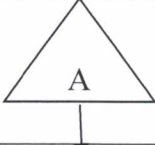

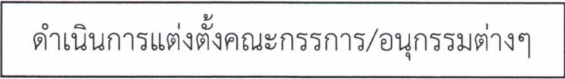

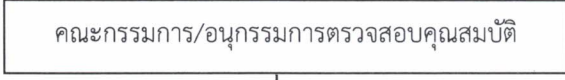
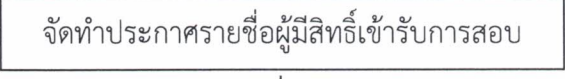
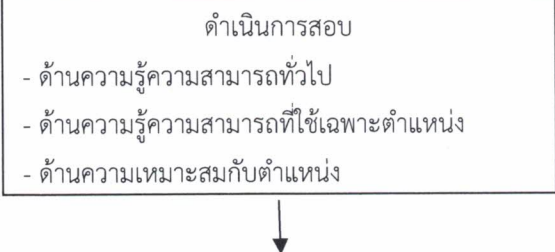
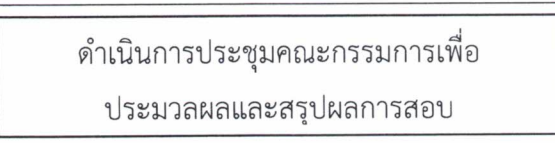

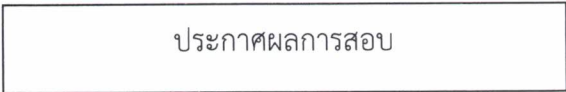



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
		
	เริ่มต้นผู้รับผิดชอบดำเนินการเตรียมการก่อนการรับสมัครคัดเลือกมีรายละเอียดที่ต้องจัดทำไว้ก่อนที่จะมีการรับสมัครคัดเลือก โดยจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ อัตรารว่างหรืออัตราทดแทนอัตราเกษียณอายุราชการ ตามที่ได้รับข้อมูลจากกองนโยบายและแผน	20 นาที
	จัดทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อประชุมพิจารณากรอบอัตรากำลังจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยต้องกำหนดเหตุผลและความจำเป็นในการ กำหนดตำแหน่ง/สาขา และต้องพิจารณาให้สอดคล้อง ตามความต้องการของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก	1 วัน
	ประสานส่วนราชการเพื่อพิจารณากำหนด คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพื่อจัดส่งกองบริหารงาน บุคคลดำเนินการโดยให้ส่วนราชการกำหนดรายละเอียด ของคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ควรระบุหรือกำหนดให้ ชัดเจน	1 วัน
	ตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติที่หน่วยงานจัดส่งเพื่อ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย	20 นาที
	จัดทำแผนการดำเนินการสอบ สรุปรายละเอียดรายงาน การประชุมของอัตราและรายละเอียดของตำแหน่งแต่ละ ตำแหน่งเพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติกรอบอัตราและการ จัดสรรตำแหน่งนำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ	1 วัน
		
	จัดทำประกาศรับสมัครสอบ โดยให้ผ่านความเห็นชอบ จากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับเพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องและผ่านเรื่องให้ความเห็นประกอบการนำเสนอ อธิการบดีลงนาม	30 นาที
	การเชื่อมต่อ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	การเชื่อมต่อ	
	การประกาศรับสมัคร ให้ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย สถานที่รับสมัครและอาจประกาศทางเว็บไซต์ หรือ ทำอื่นๆร่วมก็ได้ โดยการประกาศรับสมัคร	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบเพื่อกำหนดรายชื่อคณะกรรมการฯ และเสนอคำสั่ง (ลับ) เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วัน
	รับสมัครโดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้นให้เป็นไปประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ
	ประชุมตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครฯ โดยคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติฯ พิจารณาจากใบสมัครและเอกสารหลักฐานของผู้สมัครที่แนบ	1 วัน
	รวบรวมข้อมูลจากคณะกรรมการและตรวจสอบรายละเอียดเพื่อยืนยันความถูกต้อง และดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบ	30 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> 1) ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ ติดเลขที่นั่งสำหรับผู้เข้าสอบคัดเลือกให้พร้อม 2) จัดเตรียมบรรจุข้อสอบของสื่อน้ำตาลโดยจัดแยกตามตำแหน่งและประเภทตามประกาศรับสมัครสำหรับใส่ข้อสอบจากคณะกรรมการฯ และบรรจุซองให้มิดชิด 3) จัดเตรียมแบบฟอร์มใบลงชื่อในแต่ละด้าน ใบกรอกคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ใบกรอกคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และใบกรอกคะแนนการสัมภาษณ์/การประเมินเพิ่มคะแนนฯ สำหรับให้คณะกรรมการฯ เพื่อประกอบการสอบคัดเลือก 	2 วัน
	ประชุมคณะกรรมการตามคำสั่งที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งฯ เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบข้อสอบในแต่ละด้าน ให้แล้วเสร็จและลงนามรับรองผลคะแนน พร้อมกับสรุปผลการคัดเลือกตามแบบฟอร์มสรุปผลการสอบ ทั้งนี้ กองบริหารงานบุคคลจะต้องรวบรวมข้อมูลเพื่อบันทึกรายงานผลการสอบและประกาศผลฯ นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วัน
	อธิการบดีพิจารณาลงนามประกาศผลการสอบ	1 วัน
	เผยแพร่ประกาศผลการสอบทางเว็บไซต์ หรือทำอื่นๆร่วมก็ได้	30 นาที
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ข้อบังคับว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสินใจ การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔	