



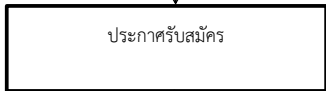



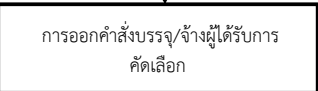
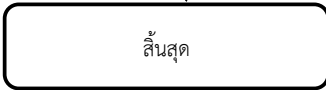


| | | |
|---|--|--|
|  <p>มรภ.ร้อยเอ็ด</p> | <p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> | <p>เขียนโดย ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด</p> <p>อนุมัติโดย นายทินภัทร โพธิ์ชัย รักษาผู้อำนวยการกองกลาง</p> |
|---|--|--|

งานการเจ้าหน้าที่

1.7งานบรรจุและแต่งตั้ง

| แผนภูมิสายงาน | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลา ดำเนินการ/ปี |
|--|--|--------------------------|
|  <p>เริ่มต้น</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณสมบัติกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ตรวจสอบอัตราเงินเดือน | |
|  <p>ตรวจสอบอัตราค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มี</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณสมบัติ - ตรวจสอบอัตราเงินเดือน | |
|  <p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> | <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการประเมิน - ร่าง ตรวจสอบหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 1 วัน/ฉบับ |
|  <p>ประกาศรับสมัคร</p> | <ul style="list-style-type: none"> - จัดร่างตรวจสอบหนังสือประกาศรับสมัคร - ขึ้นเว็บไซต์มหาวิทยาลัย | 14 วัน/ครั้ง |
|  <p>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก</p> | <ul style="list-style-type: none"> - จัดร่าง ตรวจสอบหนังสือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ | 1วัน/ครั้ง |
|  <p>ดำเนินการคัดเลือก</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานคณะกรรมการออกข้อสอบ - ดำเนินการจัดทำข้อสอบ - สรุปผลการสอบคัดเลือก | |
|  <p>ประกาศรายชื่อผ่านผ่านการคัดเลือก</p> | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือก - การเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือก (โดยแจ้งทางโทรศัพท์) | |
|  <p>การออกคำสั่งบรรจุ/จ้างผู้ได้รับการคัดเลือก</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ทำคำสั่งเลื่อนเสนออธิการบดีลงนาม | |
|  <p>สิ้นสุด</p> | | |

