

การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ดำเนินการแจ้งให้คณะ สำนัก สถาบัน แจ้งความประสงค์ให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมระบุคุณสมบัติ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลคุณสมบัติ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่คณะ สำนัก สถาบัน แจ้งความประสงค์ให้ประกาศรับสมัครฯ

๓. ประสานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบม.) และจัดการประชุมพิจารณาคุณสมบัติ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ขอขอข้อมูลจากคณะ สำนัก สถาบัน ดังนี้

๔.๑ รายชื่อผู้ออกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้เฉพาะตำแหน่ง (วิชาเอก) และกรณี ภาคปฏิบัติ (ถ้ามี)

๔.๒ ขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๔.๓ ขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบภาคปฏิบัติ

๕. ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป , (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบภาครู้เฉพาะตำแหน่ง, (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบภาคปฏิบัติ (ถ้ามี) จัดทำขอบเขตเนื้อหาในการสอบแยกเป็นสาขาวิชา

๖. ประสานคณะกรรมการ และจัดการประชุมพิจารณา (ร่าง) คำสั่ง และ ขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบ ตามข้อ ๕

๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อ ๕ และบันทึกข้อความให้คณะกรรมการดำเนินการออกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

๘. ดำเนินการเช็คข้อสอบ และติดตามข้อสอบจากคณะกรรมการออกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้เฉพาะตำแหน่ง

๙. ประสานคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการสอบ และประสาน เจ้าหน้าที่จองห้องประชุม เพื่อดำเนินการเตรียมห้องสอบ

๑๐. ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๑๑. ดำเนินการสำเนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และข้อสอบภาคความรู้เฉพาะตำแหน่ง ให้แก่คณะกรรมการสอบคัดเลือก

๑๒. ดำเนินการจัดห้องสอบ ติดเลขที่นั่งสอบ และ ประสานคณะกรรมการกำกับการสอบแข่งขัน

๑๓. ดำเนินการจัดการสอบแข่งขัน และ จัดส่งให้ คณะกรรมการออกข้อสอบตรวจข้อสอบ

๑๔. ดำเนินการประมวลผลคะแนนการสอบ

๑๕. ประสานเจ้าหน้าที่จองห้องประชุม เพื่อดำเนินการเตรียมห้องสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๑๖. ดำเนินการจัดกาสอบแข่งขันฯ (สัมภาษณ์) และดำเนินการประมวลผลคะแนนการสอบ
๑๗. จัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ พิจารณาผลกาสอบแข่งขันฯ
๑๘. จัดทำประกาศผลการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็น พนักงาน

มหาวิทยาลัย

๑๙. รับรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้

๒๐. จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และสำเนาคำสั่งให้ฝ่ายการเงิน และกองนโยบายและแผน

การสรรหาพนักงานราชการ

๑. มหาวิทยาลัยฯ มอบให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการประกาศรับสมัครเพื่อ เลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
๒. ประสานหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อขอข้อมูลคุณสมบัติ ภาระงานที่ปฏิบัติ และชื่อตำแหน่ง
๓. ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
๔. ประสานหน่วยงานต้นเรื่อง เกี่ยวกับขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบ คณะกรรมการดำเนินการสอบ สถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก
๕. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และจัดทำ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และแจ้งขอบเขตเนื้อหาในการออก ข้อสอบ และกำหนดการสอบคัดเลือก
๖. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ ได้แก่ กรรมการ ออกข้อสอบภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ข้อเขียน) กรรมการออก ข้อสอบวิชาความรู้ความสามารถทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติ) กรรมการออกข้อสอบภาคความ เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการจัดทำข้อสอบให้เท่ากับ จำนวนผู้เข้าสอบคัดเลือก
๖. ประสานหน่วยงานต้นเรื่อง จัดเตรียมสถานที่สอบคัดเลือก
๗. ดำเนินการจัดสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และรายงานผลการสอบ คัดเลือกเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
๘. ดำเนินการประกาศผลการสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และแจ้งให้ฝ่ายการเงิน สำนักงานอธิการบดีทราบ
๙. รับรายงานตัวพนักงานราชการที่สอบคัดเลือกได้ ในกรณีพนักงานราชการที่สอบคัดเลือกได้เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จะแจ้งให้บุคลากรนั้นดำเนินการลาออกจากสถานะภาพเดิม
๑๐. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานราชการ

การสรรหาพนักงานประจำตามสัญญา (ลูกจ้างชั่วคราว)

๑. ประธานหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยฯ อนุญาต ให้รับสมัครพนักงานประจำตามสัญญา (ลูกจ้างชั่วคราว) เพื่อขอข้อมูล คุณสมบัติ ภาระงานที่ปฏิบัติ และชื่อตำแหน่ง
๒. ดำเนินการประกาศรับสมัครพนักงานประจำตามสัญญา (ลูกจ้างชั่วคราว)
๓. เมื่อมีผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว จึงประสานหน่วยงานต้นเรื่อง ขอข้อมูล ขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบ คณะกรรมการดำเนินการสอบ สถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก
๔. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว และแจ้งขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบ และกำหนดการสอบคัดเลือก
๕. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ
๖. ประสานหน่วยงานต้นเรื่อง จัดสถานที่สอบคัดเลือก
๗. ดำเนินการจัดสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว และให้หน่วยงานต้นเรื่อง รายงานผลการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว แก่มหาวิทยาลัย
๘. ดำเนินการประกาศผลการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว และแจ้งฝ่ายการเงินทราบ
๙. รับรายงานตัวพนักงานประจำตามสัญญา (ลูกจ้างชั่วคราว) ที่สอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้
๑๐. ดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานประจำตามสัญญา (ลูกจ้างชั่วคราว)