

ขั้นตอนและวิธีการสรรหาและคัดเลือก พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างชั่วคราว

(สายสนับสนุน/สายวิชาการ)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>กองบริหารงานบุคคลแจ้งประสานงานแต่ ละสังกัดยืนยันอัตราว่างและการกำหนด คุณสมบัติผู้สมัคร</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	3 วัน	กองบริหารงานบุคคลขอกำหนด คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะเปิดรับ สมัครไปยังหน่วยงานที่ จะเปิดรับสมัคร	คณะ/สำนัก
2.	<p>เสนอประกาศรับสมัคร ให้อธิการบดี พิจารณาลงนาม</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	2 วัน	พิมพ์ประกาศรับสมัครเสนออธิการบดี	กองบริหารงานบุคคล
3.	<p>ประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	2 วัน	ลงประกาศรับสมัครไปยังเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย, เว็บไซต์กองบริหารงาน บุคคล, บอร์ดประชาสัมพันธ์ และ หน่วยงาน	กองบริหารงานบุคคล
4.	<p>ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	2 วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก	คณะ/สำนัก
5.	<p>ดำเนินการรับสมัคร</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	20 วัน	ดำเนินการรับสมัครพนักงานตามกำหนด ระยะเวลา	กองบริหารงานบุคคล
6.	<p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและ คุณสมบัติ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	2 วัน	ส่งแฟ้มรับสมัครให้หน่วยงานที่เปิดรับ สมัครตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศ	คณะ/สำนัก
7.	<p>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	กองบริหารงานบุคคล
8.	<p>คณะกรรมการดำเนินการจัดทำข้อสอบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	3 วัน	แจ้งคณะกรรมการออกข้อสอบและ จัดทำข้อสอบ	กองบริหารงานบุคคล
9.	<p>ดำเนินการสอบ</p> <p>1. ด้านความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน 2. ด้านความรู้ความสามารถหรือทักษะที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน 3. สอบสัมภาษณ์</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	2 วัน	คุมสอบตามกำหนดวัน เวลา	กองบริหารงานบุคคล คณะ/สำนัก

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
10.	<div style="border: 1px solid gray; background-color: #e0e0e0; padding: 5px; text-align: center;"> กองบริหารงานบุคคลดำเนินการรวบรวม ผลคะแนนจากคณะกรรมการ  </div>	2 วัน	รวบรวมสรุปผลคะแนนสอบ	กองบริหารงานบุคคล
11.	<div style="border: 1px solid gray; background-color: #e0e0e0; padding: 5px; text-align: center;"> กองบริหารงานบุคคลดำเนินการประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก  </div>	1 วัน	ประกาศผลการสอบ	กองบริหารงานบุคคล
12.	<div style="border: 1px solid gray; background-color: #e0e0e0; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน </div>	2 วัน	รับรายงานตัว	กองบริหารงานบุคคล