

การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ดำเนินการแจ้งให้คณะ สำนัก สถาบัน แจ้งความประสงค์ให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมระบุคุณสมบัติ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลคุณสมบัติ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่คณะ สำนัก สถาบัน แจ้งความประสงค์ให้ประกาศรับสมัครฯ

๓. ประสานคณะกรรมการอำนวยการ (กอ.) และจัดการประชุมพิจารณาคุณสมบัติ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย

๕. ดำเนินการขอข้อมูลจากคณะ สำนัก สถาบัน ดังนี้

๕.๑ รายชื่อผู้ออกข้อสอบภาคความรู้ทางสาขาวิชาเอก รายชื่อผู้ออกข้อสอบภาคปฏิบัติ และรายชื่อผู้ดำเนินการสอบสอน

๕.๒ ขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบภาคความรู้ทางสาขาวิชาเอก

๕.๓ ขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบภาคปฏิบัติ

๕.๔ ขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบสอน

๖. ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) , (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบวิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก (ข้อเขียน) , (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสอน , (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบภาคปฏิบัติ และดำเนินการจัดทำขอบเขตเนื้อหาในการสอบแยกเป็นสาขาวิชา

๗. ประสานคณะกรรมการอำนวยการ (กอ.) และจัดการประชุมพิจารณา (ร่าง) คำสั่ง และขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบ ตามข้อ ๖

๘. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อ ๖ และบันทึกข้อความให้คณะกรรมการดำเนินการออกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

๙. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้

๙.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

๙.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

๙.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการสอบ

๙.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและจัดเก็บข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

๙.๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

๙.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจข้อสอบและจัดทำผลคะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

๑๐. ดำเนินการเช็คข้อสอบ และติดตามข้อสอบจากคณะกรรมการออกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

๑๑. ประสานคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการสอบ และประสานเจ้าหน้าที่จองห้องประชุม เพื่อดำเนินการเตรียมห้องสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

๑๒. ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

๑๓. ดำเนินการสำเนาข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ให้แก่คณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

๑๔. ประสานคณะกรรมการจัดทำและจัดเก็บข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และจัดทำดำเนินการจัดทำข้อและจัดเก็บข้อสอบ (ภาค ก)

๑๕. ดำเนินการจัดห้องสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ติดเลขที่นั่งสอบ และประสานคณะกรรมการกำกับการสอบแข่งขันฯ (ภาค ก)

๑๖. ดำเนินการจัดการสอบแข่งขันฯ (ภาค ก) และแยกข้อสอบภาค ก (อัตรีย์) จัดส่งให้คณะกรรมการออกข้อสอบตรวจข้อสอบ

๑๗. ดำเนินการประมวลผลคะแนนการสอบ ภาค ก

๑๘. ประสานคณะกรรมการอำนวยการ (กอ.) และจัดการประชุมพิจารณาผลการสอบแข่งขันฯ ภาค ก

๑๙. จัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการแข่งขัน ภาค ก

๒๐. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้

๒๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบวิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก
ภาค ข

๒๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและจัดเก็บข้อสอบวิชาความรู้ทางสาขา
วิชาเอก ภาค ข

๒๒.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการสอบแข่งขันภาควิชาความรู้ทางสาขา
วิชาเอก ภาค ข

๒๒.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจข้อสอบและจัดทำผลคะแนนสอบภาควิชา
ความรู้ทางสาขาวิชาเอก ภาค ข

๒๑. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความให้คณะกรรมการดำเนินการออกข้อสอบวิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก ภาค ข (ข้อเขียน) และออกข้อสอบภาคปฏิบัติ โดยส่งข้อสอบให้มหาวิทยาลัยฯ

๒๒. ประสานเจ้าหน้าที่จองห้องประชุม และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อดำเนินการเตรียมห้องสอบ

๒๓. ดำเนินการเช็คข้อสอบ และติดตามข้อสอบจากคณะกรรมการออกข้อสอบวิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก ภาค ข

๒๔. ดำเนินการสำเนาข้อสอบวิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก ภาค ข ให้แก่คณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบวิชาความรู้ทางสาขาวิชาเอก ภาค ข

๒๕. ประสานคณะกรรมการจัดทำและจัดเก็บข้อสอบความรู้ทางสาขาวิชาเอก ภาค ข และจัดทำดำเนินการจัดทำข้อและจัดเก็บข้อสอบ (ภาค ข)

๒๖. ดำเนินการจัดห้องสอบความรู้ทางสาขาวิชาเอก ภาค ข ติดเลขที่นั่งสอบ และประสานคณะกรรมการกำกับการสอบแข่งขันฯ (ภาค ข)

๒๗. ดำเนินการจัดการสอบแข่งขันฯ (ภาค ข) และแยกข้อสอบภาค ข (อัตนัย) และข้อสอบปฏิบัติ จัดส่งให้คณะกรรมการออกข้อสอบตรวจข้อสอบ

๒๘. ประสานคณะกรรมการส่งผลคะแนนข้อสอบภาค ข (อัตนัย) และข้อสอบปฏิบัติ ดำเนินการประมวลผลคะแนนการสอบ ภาค ข

๒๙. ประสานคณะกรรมการอำนวยการ (กอ.) และจัดการประชุมพิจารณาผลการสอบแข่งขัน ภาค ข

๓๐. จัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการแข่งขัน ภาค ข

๓๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งภาค ค และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำผลคะแนนและพิจารณาตัดสินผลการสอบแข่งขัน

๓๒. ประสานเจ้าหน้าที่จองห้องประชุม เพื่อดำเนินการเตรียมห้องสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๓๓. ดำเนินการจัดการสอบแข่งขันฯ (ภาค ค) และดำเนินการประมวลผลคะแนนการสอบ ภาค ค

๓๔. จัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ (กอ.) พิจารณาผลการสอบแข่งขันฯ ภาค ค

๓๕. จัดทำประกาศผลการคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๓๖. รับรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้

๓๗. จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และสำเนาคำสั่งให้งานการเงิน และกองนโยบายและแผน

การสรรหาพนักงานราชการ

๑. มหาวิทยาลัยฯ มอบให้งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ดำเนินการประกาศรับสมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
๒. ประสานหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อขอข้อมูลคุณสมบัติ ภาระงานที่ปฏิบัติ และชื่อตำแหน่ง
๓. ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
๔. ประสานหน่วยงานต้นเรื่อง ขอขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบ คณะกรรมการดำเนินการสอบ สถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก
๕. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และแจ้งขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบ และกำหนดการสอบคัดเลือก
๖. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ ได้แก่ กรรมการออกข้อสอบภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ข้อเขียน) กรรมการออกข้อสอบวิชาความรู้ความสามารถทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติ) กรรมการออกข้อสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการจัดทำข้อสอบให้เท่ากับจำนวนผู้เข้าสอบคัดเลือก
๖. ประสานหน่วยงานต้นเรื่อง จัดเตรียมสถานที่สอบคัดเลือก
๗. ดำเนินการจัดสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และรายงานผลการสอบคัดเลือกเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป แก่มหาวิทยาลัยฯ
๘. ดำเนินการประกาศผลการสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และแจ้งให้งานการเงินทราบ
๙. รับรายงานตัวพนักงานราชการที่สอบคัดเลือกได้ ในกรณีพนักงานราชการที่สอบคัดเลือกได้ เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จะแจ้งให้บุคลากรนั้นดำเนินการลาออกจากสถานะภาพเดิม
๑๐. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเข้าเป็นพนักงานราชการ

การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

๑. ประธานหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยฯ อนุญาต ให้รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว เพื่อขอข้อมูลคุณสมบัติ ภาระงานที่ปฏิบัติ และชื่อตำแหน่ง
๒. ดำเนินการประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว
๓. เมื่อมีผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว จึงประสานหน่วยงานต้นเรื่อง ขอข้อมูลขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบ คณะกรรมการดำเนินการสอบ สถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือก
๔. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว และแจ้งขอบเขตเนื้อหาในการออกข้อสอบ และกำหนดการสอบคัดเลือก
๕. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ
๖. ประสานหน่วยงานต้นเรื่อง จัดสถานที่สอบคัดเลือก
๗. ดำเนินการจัดสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว และให้หน่วยงานต้นเรื่อง รายงานผลการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว แก่มหาวิทยาลัย
๘. ดำเนินการประกาศผลการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว และแจ้งการเงินทราบ
๙. รับรายงานตัวลูกจ้างชั่วคราวที่สอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้
๑๐. ดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว