

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

Flow	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ
<p>ตรวจสอบอัตราว่างของหน่วยงาน</p>	<p>๑. บุคลากรตรวจสอบอัตราว่างของทุกหน่วยงานและอัตราที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้รับจัดสรรเพิ่ม</p>
<p>แจ้งอัตราว่างให้หน่วยงานทราบ โดยแนบบแบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการคัดเลือก</p>	<p>๒. บุคลากรแจ้งอัตราว่างที่แต่ละหน่วยงานมี เพื่อให้หน่วยงานทราบพร้อมแนบบแบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการคัดเลือกฯ และแจ้งกำหนดวันดำเนินการคัดเลือกให้หน่วยงานทราบ</p>
<p>หน่วยงานพิจารณาคุณสมบัติต่าง ๆ ในตำแหน่งว่าง</p>	<p>๓. หน่วยงานพิจารณาคุณสมบัติในตำแหน่งว่างที่ประสงค์จะเปิดคัดเลือก ๔. กรอกข้อมูลต่าง ๆ เช่น คุณสมบัติผู้สมัคร สาขา ชื่อตำแหน่ง จำนวนอัตราที่ต้องการเปิดรับ เงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่ง วัน เวลาและสถานที่คัดเลือก รวมทั้งรายชื่อคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ รายชื่อคณะกรรมการประเมินความเหมาะสม รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ลงในแบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการคัดเลือกฯ</p>
<p>หน่วยงานส่งหนังสือเพื่อขอดำเนินการคัดเลือกพร้อมรายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการคัดเลือกฯ ตามแบบฟอร์มที่กองบริหารงานบุคคลจัดส่ง</p>	<p>๕. หน่วยงานส่งหนังสือเพื่อขอดำเนินการคัดเลือก พร้อมรายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการคัดเลือกฯ ตามแบบฟอร์มที่กองบริหารงานบุคคลจัดส่ง</p>
<p>รับเรื่องคำร้องขอดำเนินการคัดเลือกของหน่วยงาน จากกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>๖. บุคลากรรับเรื่องแจ้งขอให้ดำเนินการสรรหาฯ พนักงานมหาวิทยาลัยจากสารบรรณ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล</p>
<p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p>	<p>๗. ตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีกรุงเทพ ที่ได้แจ้งความประสงค์ขอให้ดำเนินการสรรหาฯ ดังนี้ ๗.๑ อัตราว่างของหน่วยงาน ๗.๒ ชื่อตำแหน่งที่จะสรรหา ๗.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๗.๔ แจ้งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาฯ ประกอบด้วย</p>
<p></p>	<p>(๑) หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน (๒) หัวหน้าสาขาวิชาและหรืออาจารย์ที่มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาตรงกับประกาศรับสมัคร จำนวน ๒-๓ คน เป็นกรรมการ (๓) เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับบุคลากรของหน่วยงาน เป็นเลขานุการ</p>

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

Flow	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ
<p>จัดทำประกาศรับสมัครเสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม</p>	<p>๘. เมื่อบุคลากรได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่หน่วยงานแจ้งความประสงค์แล้วจึงดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม</p>
<p>จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการออกข้อสอบ ให้ดำเนินการส่งรายชื่อคณะกรรมการออกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</p>	<p>๙. บุคลากรแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการออกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เพื่อให้หน่วยงานนั้นส่งรายชื่อคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ</p>
<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ/กรรมการดำเนินการสอบ</p>	<p>๑๐. บุคลากรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก</p>
<p>จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑๑. บุคลากรจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องออกข้อสอบ</p>
<p>จัดเตรียมสถานที่ดำเนินการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</p>	<p>๑๒. บุคลากรจัดหาสถานที่ในการดำเนินการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยจัดทำหนังสือขอใช้สถานที่ แผนผังที่นั่งสอบ</p>
<p>ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการคัดเลือก</p>	<p>๑๓. บุคลากรจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นคำตอบแทนการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบให้แก่คณะกรรมการฯ</p>
<p>ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก</p>	<p>๑๔. บุคลากรดำเนินการรับสมัครตามกำหนดเวลา โดยมีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร</p>
<p>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม และติดประกาศ ลงเว็บไซต์</p>	<p>๑๕. บุคลากรดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม และติดประกาศ ลงเว็บไซต์</p>
<p>ดำเนินการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</p>	<p>๑๖. ดำเนินการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ตามกำหนดเวลา</p>
<p>จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม</p>	<p>๑๗. บุคลากรจัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม และติดประกาศลงเว็บไซต์</p>

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

Flow	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ
<p>ส่งบัญชีสรุปคะแนนสอบให้หน่วยงานที่ขอ ดำเนินการคัดเลือก เพื่อไปดำเนินการคัดเลือกภาค ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p>	<p>๑๘. บุคลากรดำเนินการจัดส่งบัญชีสรุปคะแนนการสอบคัดเลือก ให้หน่วยงานเพื่อดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ สำหรับตำแหน่งและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p>
<p>หน่วยงานดำเนินการคัดเลือกภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งและภาคความ เหมาะสมกับตำแหน่งตามกำหนดการ และส่งเอกสารการสอบให้กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>๑๙. หน่วยงานดำเนินการคัดเลือก และเมื่อดำเนินการสอบเสร็จสิ้น ให้ส่งเอกสารการคัดเลือกคืนกองบริหารงานบุคคล</p>
<p>ตรวจสอบเอกสารการคัดเลือก</p>	<p>๒๐. เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งผลการคัดเลือก บุคลากรดำเนินการ ตรวจสอบเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข แต่ถ้าเอกสาร ถูกต้องให้ดำเนินการจัดทำประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก</p>
<p>จัดทำประกาศผลการคัดเลือก เสนอรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม</p>	<p>๒๑. บุคลากรดำเนินการจัดทำประกาศผลการคัดเลือก โดยเสนอ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม</p>
<p>ประกาศผลการคัดเลือก</p>	<p>๒๒. บุคลากรส่งข้อมูลให้ประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ และติดประกาศ ที่บอร์ดหน้าศูนย์ประชาสัมพันธ์</p>
<p>จัดทำหนังสือส่งตัว/หนังสือพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อ ตรวจสอบประวัติ เสนอรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม</p>	<p>๒๓. บุคลากรจัดทำหนังสือส่งตัวผู้ผ่านการคัดเลือกได้ไปปฏิบัติหน้าที่ ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องพร้อมกับหนังสือพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบ ประวัติไปยังสถานีตำรวจที่ผู้ผ่านการคัดเลือกมีภูมิลำเนาอยู่</p>
<p>ผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวและรับหนังสือ ส่งตัว/หนังสือพิมพ์ลายนิ้วมือ</p>	<p>๒๔. บุคลากรรับรายงานตัวจากผู้ผ่านการคัดเลือกและส่งมอบหนังสือส่งตัว พร้อมหนังสือพิมพ์ลายนิ้วมือ</p>
<p>ส่งเอกสารให้งานบรรจุและแต่งตั้ง ดำเนินการต่อไป</p>	<p>๒๕. บุคลากรส่งมอบเอกสารผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกให้งานบรรจุ และแต่งตั้งดำเนินการต่อไป</p>