

ขั้นตอนวิธีการสรรหาและคัดเลือก

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	งานบริหารบุคคลแจ้งประสานงานแต่ ละสังกัดส่งยืนยันอัตราว่างและการ กำหนดคุณสมบัติและคุณสมบัติผู้สมัคร	5 วัน	งานบริหารบุคคลขอกำหนดคุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่งที่จะเปิดรับสมัครไปยัง หน่วยงานที่จะเปิดรับสมัคร	คณะ/สำนัก/วิทยาลัย
2	เสนอประกาศรับ สมัครให้อธิการบดี พิจารณาลงนาม	2 วัน	พิมพ์ประกาศรับสมัครเสนออธิการบดี	งานบริหารบุคคล
3	ประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์	2 วัน	ลงประกาศรับสมัครไปยังเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย , บอร์ดประชาสัมพันธ์, และหน่วยงาน	งานประชาสัมพันธ์
4	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ	2 วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก	คณะ/สำนัก/วิทยาลัย
5	ดำเนินการรับสมัคร	20 วัน	ดำเนินการรับสมัครพนักงานตามกำหนด ระยะเวลา	คณะ/สำนัก/วิทยาลัย
6	คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและ คุณสมบัติ	2 วัน	ส่งแฟ้มรับสมัครให้หน่วยงานที่เปิดรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศ	คณะ/สำนัก/วิทยาลัย
7	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	1 วัน	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	คณะ/สำนัก/วิทยาลัย
8	คณะกรรมการดำเนินการจัดทำข้อสอบ	3 วัน	แจ้งกรรมการออกข้อสอบ และจัดทำ ข้อสอบ	งานบริหารบุคคล
9	ดำเนินการสอบ 1) ด้านความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน 2) ด้านความรู้ความสามารถหรือทักษะที่ เป็นต่อการปฏิบัติงาน 3) สอบสัมภาษณ์/ทดลองสอน (กรณีสายวิชาการ)	2 วัน	คุมสอบตามกำหนดวัน เวลา	งานบริหารบุคคล คณะ/สำนัก/วิทยาลัย
10	งานบริหารบุคคลดำเนินการรวบรวมผล คะแนนจากคณะกรรมการ	3 วัน	รวบรวมสรุปผลคะแนนสอบ	งานบริหารบุคคล
11	งานบริหารบุคคลดำเนินการประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	1 วัน	ประกาศผลการสอบ	งานบริหารบุคคล
12	รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน	2 วัน	รับรายงานตัว โดยจัดทำสัญญาจ้าง แบบ ก.พ. 7 , หนังสือส่งตัวเพื่อไป ปฏิบัติงานยังต้นสังกัด	งานบริหารบุคคล

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ขั้นตอนและวิธีการขอหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองการทำงาน

