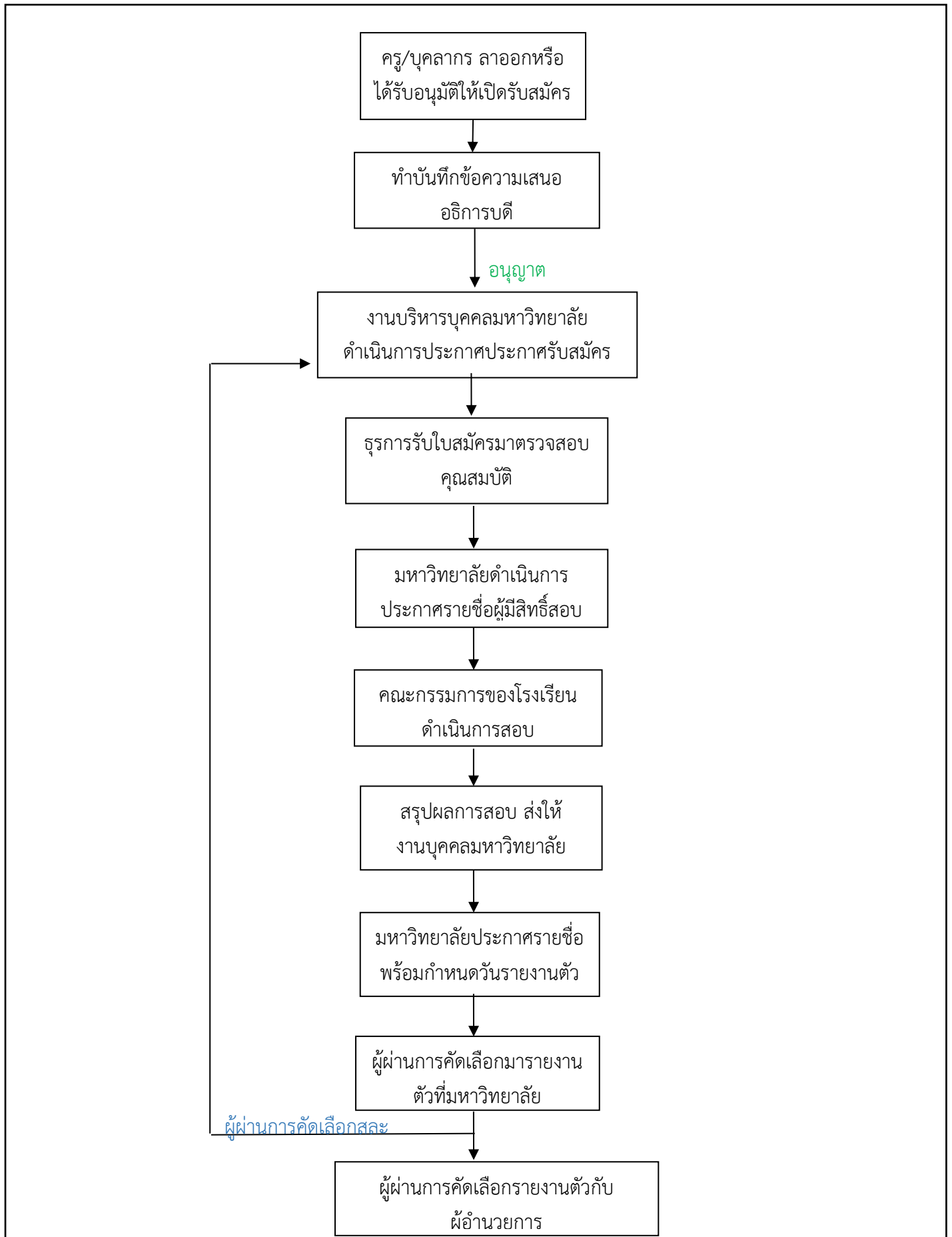


งานธุรการ หน่วยงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์  
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
๑.ครู/บุคลากรลาออก	ตรวจสอบการค้างชำระเงิน ยืมโครงการต่างๆ ภายใน ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน น.ส.ศรีวสุนทร สำเร็จ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ
๒.จัดทำบันทึกข้อความ	ตรวจสอบผลการอนุมัติ ให้ลาออกจากใบลาออก ภายใน ๑ วันทำการ	งานธุรการ นางสาวสุกญา รุ่งอรุณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ/ผู้อำนวยการ
๓.ประกาศรับสมัคร	ดำเนินการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามประกาศมรภ. หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสินการขึ้น บัญชีและการยกเลิกบัญชี พนักงานมหาวิทยาลัย ภายใน ๑๐ วันทำการ	งานธุรการ นางสาวสุกญา รุ่งอรุณ	หัวหน้างานบริหารงานบุคคล/ ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี/อธิการบดี
๔.ตรวจสอบคุณสมบัติ	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ สอบตามที่ประกาศรับสมัคร ภายใน ๓ วันทำการ	งานธุรการ / คณะกรรมการที่ได้รับ แต่งตั้ง	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง
๕.ดำเนินการสอบ	ดำเนินการสอบความรู้ใน ด้านต่างๆ ภายใน ๑ วันทำ การ	งานธุรการ/คณะกรรมการ การที่ได้รับแต่งตั้ง	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง
๖. สรุปผลการสอบ	สรุปผลการสอบและจัดส่ง ให้งานบุคคลมหาวิทยาลัย	งานธุรการ น.ส.สุกญา รุ่งอรุณ	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง
๗.ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	มหาวิทยาลัยประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการสอบ คัดเลือก ภายใน ๓ วันทำการ	งานบุคลากรของ มหาวิทยาลัย	หัวหน้างานบริหารงานบุคคล/ ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี
๘.รายงานตัว	ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงาน ตัวผู้อำนวยการ	งานธุรการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการ/ผู้อำนวยการ

