

**การขออัตรากำลังเพื่อเปิดรับสมัครบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
ของหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม**

ทำตามขั้นตอน ดังนี้ :-

1. หน่วยงานสำรวจอัตราตำแหน่งที่จะเปิดรับสมัคร ว่าในหน่วยงานมีอัตราว่างหรือไม่ (เฉพาะสายสนับสนุน) ซึ่งขอได้จากงานบริหารทรัพยากรบุคคล (คุณกมลวรรณ ทองสอน) ส่วนสายวิชาการเป็นไปตามความจำเป็นของสาขาวิชา หากสำรวจแล้วพบว่าไม่มีอัตราว่าง (ทำข้อ 2 ต่อ)
2. ทำบันทึกเสนอขออัตราต่อมหาวิทยาลัยฯ ตามขั้นตอนระบบของมหาวิทยาลัยฯ ให้มหาวิทยาลัยอนุมัติ (โดยอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ)
3. งานบริหารทั่วไปของส่วนกลาง (สนอ.) ส่งต้นเรื่องคืนให้กับหน่วยงานที่ขออัตรากำลัง (หากได้รับการอนุมัติ)
4. หน่วยงานที่ขออัตรากำลังรับเรื่องจากงานบริหารทั่วไป (สนอ.) และดำเนินการต่อไปโดย
 - 4.1 กำหนดคุณสมบัติของตำแหน่งที่ขอเปิดรับสมัคร
 - 4.2 กำหนดวัน เวลา เปิดรับสมัคร วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันสอบ วันประกาศผลสอบ และสถานที่สอบ
 - 4.3 กำหนดกรรมการสอบในแต่ละภาคการสอบตามแบบฟอร์มของงานบริหารทรัพยากรบุคคล
5. ส่งเรื่องให้งานบริหารทรัพยากรบุคคล (สนอ.) เพื่อดำเนินการเปิดรับสมัครตามอัตราที่ขอเปิดรับสมัคร
6. งานบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการทำประกาศรับสมัครเรียบร้อยแล้ว ส่งเข้าระบบของมหาวิทยาลัยเพื่อให้ผู้บริหารที่รับผิดชอบลงนามประกาศรับสมัคร
7. เมื่อผู้บริหารลงนามและส่งคืนมายังงานบริหารทรัพยากรบุคคลแล้ว งานบริหารทรัพยากรบุคคลก็ดำเนินการประชาสัมพันธ์
8. เมื่อดำเนินการสอบ และประกาศผลสอบเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่สอบได้มารายงานตัวที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการทำสัญญาจ้าง ทำประวัติ เมื่อเรียบร้อยแล้วงานบริหารทรัพยากรบุคคลก็ดำเนินการส่งต่อไปยังหน่วยงานต่อไป...

หมายเหตุ : ทั้งนี้เฉพาะอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย และ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย เท่านั้น

.....หากมีข้อสงสัย โทร.3529 (ยุทธนา)