**แบบฟอร์มร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างงาน อว. เฟส 2  
หน่วยงาน/คณะ................................................................**

**1. คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้สมัคร**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ......................................................................** | **ประธาน** |
| **2. ......................................................................** | **รองประธาน** |
| **3. ......................................................................** | **กรรมการ** |
| **4. ....................................................................** | **กรรมการ** |
| **5. ....................................................................** | **กรรมการ** |
| **6. ....................................................................** | **กรรมการและเลขานุการ** |
| **7. ....................................................................** | **กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ** |
| **8. ....................................................................** | **กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ** |

**หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้สมัครโดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร ประกอบด้วย คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้าม
2. ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนด
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร

**2. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ......................................................................** | **ประธาน** |
| **2. ......................................................................** | **รองประธาน** |
| **3. ......................................................................** | **กรรมการ** |
| **4. ....................................................................** | **กรรมการ** |
| **5. ....................................................................** | **กรรมการ** |
| **6. ....................................................................** | **กรรมการและเลขานุการ** |
| **7. ....................................................................** | **กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ** |
| **8. ....................................................................** | **กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ** |

**หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**ดำเนินการพิจารณาหลักเกณฑ์และคัดเลือกผู้สมัคร โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

1. พิจารณาดำเนินการคัดเลือกผู้สมัคร จากข้อมูลของการสมัครและหลักฐานประกอบการสมัคร
2. คัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขของประกาศ และเป็นผู้ที่ได้รับผลกระทบ   
   จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙ (COVID – ๑๙)
3. นำเสนอรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกต่อทางมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติ เพื่อดำเนินการประกาศรายชื่อ ทำการรายงานตัว ทำสัญญา และเริ่มปฏิบัติงานต่อไป

**3. คณะกรรมการจัดทำสัญญา การรายงานตัว และปฐมนิเทศ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ......................................................................** | **ประธาน** |
| **2. ......................................................................** | **รองประธาน** |
| **3. ......................................................................** | **กรรมการ** |
| **4. ....................................................................** | **กรรมการ** |
| **5. ....................................................................** | **กรรมการ** |
| **6. ....................................................................** | **กรรมการและเลขานุการ** |
| **7. ....................................................................** | **กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ** |
| **8. ....................................................................** | **กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ** |

**หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**ดำเนินการจัดทำสัญญา การรายงานตัว และปฐมนิเทศ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

1. ดำเนินการกำหนดแบบฟอร์มและเอกสารหลักฐานการทำสัญญา เพื่อประกอบการจัดทำสัญญา และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานของผู้รับจ้างในโครงการ
2. กำหนดรายงานและขอบเขตในการจ้างงาน ในแต่ละพื้นที่
3. ถ่ายทอดกระบวนการทำงาน ในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในโครงการ
4. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในโครงการ

**4. คณะกรรมการบริหารจัดการ ติดตามแประเมินผล**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ......................................................................** | **ประธาน** |
| **2. ......................................................................** | **รองประธาน** |
| **3. ......................................................................** | **กรรมการ** |
| **4. ....................................................................** | **กรรมการ** |
| **5. ....................................................................** | **กรรมการ** |
| **6. ....................................................................** | **กรรมการและเลขานุการ** |
| **7. ....................................................................** | **กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ** |
| **8. ....................................................................** | **กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ** |

**หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

ดำเนินการติดตามและประเมินผล โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดทำ วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ และสรุปผล การดำเนินงานด้านการใช้จ่าย ตามแผนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ เพื่อจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
3. บริหารจัดการ การให้คำปรึกษา การติดตามและประเมินผลการจ้างงาน
4. ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในโครงการในการปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**คำชี้แจง**  
\* รายชื่อแต่ละคณะกรรมการที่จะแต่งตั้ง จะมากกว่า หรือ น้อยกว่า   
ฟอร์มที่กำหนดแต่**ทุกคณะกรรมการ จะต้องมี**

* **ประธาน**
* **รองประธาน**
* **กรรมการและเลขานุการ**
* **กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ**  
  -----------สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณชนกญาดา โคตรสาลี IP PHON 175----