

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยที่คณะเป็นผู้ดำเนินการ

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ
๑	คณะประกาศรับสมัคร	<p>๑) ให้คณะขออนุญาตมหาวิทยาลัยโดยการแจ้ง ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัดสาขาวิชา คุณวุฒิ ที่จะเปิดรับสมัครให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบ ทุกครั้งก่อนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร</p> <p>๒) จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประกาศรับสมัคร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร - ตรวจสอบชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด สาขาวิชา คุณวุฒิ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่จะเปิดสอบ - ภาระงานโดยสังเขปและหรือเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี) - วิธีการสรรหาและเลือกสรร - จัดทำประกาศรับสมัคร และหนังสือประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัคร <p>๓) คณบดีลงนามในประกาศรับสมัคร และหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัคร</p> <p>๔) เวียนแจ้งประกาศรับสมัครให้ทุกหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยทราบ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ได้แก่ แจ้งหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ มติชน เดลินิวส์ และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. มหาวิทยาลัยและคณะ เป็นต้น และต้องประชาสัมพันธ์การรับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๐ วันก่อนการรับสมัคร</p>
๒	คณะดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	<p>๑) คณะสร้างประกาศรับสมัครในระบบรับสมัครงานออนไลน์ http://recruit.rmutp.ac.th/register/hr-admin</p> <p>๒) ผู้สมัครเข้าไปลงทะเบียนประวัติ และสมัคร ได้ที่ระบบรับสมัครงานออนไลน์ http://recruit.rmutp.ac.th/register ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับ การสรรหาและเลือกสรรที่เคาน์เตอร์เซอร์วิสและพิมพ์บัตรประจำตัวสอบ ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓) การรับสมัครต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p>
๓	คณะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา	<p>๑) ตรวจสอบรายละเอียดการสมัครของผู้สมัครทุกตำแหน่งก่อนประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร</p> <p>๒) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร</p> <p>๓) เสนอคณบดีลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร</p> <p>๔) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และประกาศ ลงเว็บไซต์ของคณะ และมหาวิทยาลัย</p>
๔	คณะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	คณะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ทั้งนี้ให้มีผู้มีความรู้ ความสามารถในสาขาวิชาหรืองานที่ประกาศรับสมัคร อย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการ
๕	คณะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	คณะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามวัน เวลา และวิธีการ ที่กำหนดใน ประกาศรับสมัคร

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ
๖	คณะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	<p>๑) คณะตรวจสอบเอกสารในการดำเนินการ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเสนอคณบดีลงนาม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร - หนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไปรายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย - หนังสือส่งตัวผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย <p>๒) ส่งหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาตามที่อยู่ของผู้สมัครได้เขียนไว้ในใบสมัคร โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ทั้งนี้ ให้เวลาผู้ผ่านการสรรหา มารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือเรียกตัว</p> <p>๓) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรลงเว็บไซต์ของคณะและมหาวิทยาลัย</p> <p>๔) คำนวณเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อให้การเงินของคณะดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
๗	คณะจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรร (ภายใน ๓ วันทำการ)	<p>คณะส่งหนังสือส่งตัวผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ประกาศรับสมัคร ๒) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ๓) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ๔) ใบสมัครของผู้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
๘	กองบริหารงานบุคคลรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร (ภายใน ๕ วันทำการ) และจัดทำคำสั่งจ้าง และสัญญาจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานมหาวิทยาลัยมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างและกรอกประวัติที่กองบริหารงานบุคคล - กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งจ้างพร้อมสัญญาจ้าง เสนออธิการบดีลงนาม และจัดส่งคำสั่งจ้าง และสัญญาจ้าง ที่อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้วส่งให้คณะ