

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการ  
(สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/กอง/ศูนย์/สถานีวิจัยฯ)

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ
๑	หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย	หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอดำเนินการสรรหาโดยระบุข้อมูล ดังนี้ ๑) ชื่อตำแหน่ง สังกัดกลุ่ม/งาน ซึ่งกำหนดตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๓) ภาระงานโดยสังเขปและหรือเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี) ๔) วิธีการสรรหาและเลือกสรร ๕) รายชื่อนุกรมการออกข้อสอบ ตรวจกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์ ซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ทั้งนี้ให้ผู้มีความรู้ ความสามารถในการงานที่ประกาศรับสมัครอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการ
๒	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย	๑) กองบริหารงานบุคคลเสนออธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ๒) คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ประชุมเพื่อพิจารณากำหนดแผนการดำเนินการ รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง กลุ่มงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน ๓) หน่วยงานแก้ไขข้อมูลตามมติคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (ถ้ามี)
๓	มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัคร	๑) กองบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศรับสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัคร ๒) กองบริหารงานบุคคลเสนออธิการบดีลงนามประกาศรับสมัคร และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓) กองบริหารงานบุคคลเวียนส่งหนังสือแจ้งประกาศรับสมัครให้ทุกหน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยทราบ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ได้แก่ หนังสือพิมพ์ ไทยรัฐ มติชน เดลินิวส์ และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. มหาวิทยาลัยและกองบริหารงานบุคคล เป็นต้น ทั้งนี้ การประชาสัมพันธ์การรับสมัครต้องไม่น้อยกว่า ๑๐ วันก่อนการรับสมัคร
๔	กองบริหารงานบุคคลดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	๑) กองบริหารงานบุคคลสร้างประกาศรับสมัครในระบบรับสมัครงานออนไลน์ <a href="http://recruit.rmutp.ac.th/register/hr-admin">http://recruit.rmutp.ac.th/register/hr-admin</a> ๒) ผู้สมัครเข้าไปลงทะเบียนประวัติ และสมัคร ได้ที่ระบบรับสมัครงานออนไลน์ <a href="http://recruit.rmutp.ac.th/register">http://recruit.rmutp.ac.th/register</a> ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับ การสรรหาและเลือกสรรที่เคาน์เตอร์เซอร์วิสและพิมพ์บัตรประจำตัวสอบ ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว ๓) การรับสมัครต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๕	มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา	๑) กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบรายละเอียดการสมัครของผู้สมัครทุกตำแหน่งก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ๒) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ๓) เสนออธิการบดีลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ๔) มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและประกาศลงเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล และมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ
๖	กองบริหารงานบุคคลดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	กองบริหารงานบุคคลดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามวัน เวลา และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร
๗	มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	<p>๑) กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสารในการดำเนินการ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเสนออธิบดีลงนาม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร</li> <li>- หนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไปรายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>- หนังสือส่งตัวผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย</li> </ul> <p>๒) ส่งหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามที่อยู่ของผู้สมัครได้เขียนไว้ในใบสมัคร โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ทั้งนี้ ให้เวลาผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือเรียกตัว</p> <p>๓) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาลงเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคลและมหาวิทยาลัย</p> <p>๔) กองบริหารงานบุคคลคำนวณเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อส่งให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบพ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
๘	กองบริหารงานบุคคลรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และจัดทำคำสั่งจ้าง และสัญญาจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานมหาวิทยาลัยมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างและกรอกประวัติที่กองบริหารงานบุคคล และรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่หน่วยงานต้นสังกัด</li> <li>- กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งจ้างพร้อมสัญญาจ้าง เสนออธิการบดีลงนาม และจัดส่งคำสั่งจ้าง และสัญญาจ้างที่อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้วส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>