

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย
ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒
(กรณีเป็นอัตราในคณะหรือวิทยาลัย)

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ
๑	การประกาศรับสมัคร	<p>๑) คณะ/วิทยาลัย ขออนุญาตมหาวิทยาลัยดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย โดยระบุรายละเอียด ได้แก่ ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัดสาขาวิชา/งาน คุณสมบัติ ที่จะเปิดรับสมัครให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบ ทุกครั้งก่อนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร</p> <p>*กรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่ต่างไปจากอัตราที่มีมหาวิทยาลัย จัดสรร หรืออัตราที่ทดแทนตำแหน่งว่าง ต้องเสนอขออนุมัติมหาวิทยาลัยก่อน การขออนุญาตดำเนินการสรรหาและเลือกสรร*</p> <p>๒) คณะ/วิทยาลัย จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประกาศรับสมัคร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร - ตรวจสอบชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด คุณสมบัติ และคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่จะเปิดสอบ (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง) - ภาระงานโดยสังเขปและหรือเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี) - วิธีการสรรหาและเลือกสรร - รายชื่อคณะกรรมการ - ร่างประกาศรับสมัคร และหนังสือประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัคร <p>๓) คณบดี/ผู้อำนวยการ ลงนามในประกาศรับสมัคร และหนังสือประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร</p>
๒	การรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	<p>๑) คณะ/วิทยาลัย สร้างประกาศรับสมัครในระบบรับสมัครงานออนไลน์ http://recruit.rmutp.ac.th/register/hr-admin ทั้งนี้ ต้องเวียนแจ้งประกาศรับสมัครให้ทุกหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยทราบ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันก่อนการรับสมัคร สำหรับการรับสมัครต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>๒) ผู้สมัครเข้าไป ลงทะเบียนประวัติ และสมัครงานได้ที่ระบบรับสมัครงานออนไลน์ http://recruit.rmutp.ac.th/register และ ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส และพิมพ์บัตรประจำตัวสอบ ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว</p>
๓	การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	<p>๑) คณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบรายละเอียดและไฟล์เอกสารการสมัครของผู้สมัครทุกคนก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร</p> <p>๒) คณะ/วิทยาลัย จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และเสนอคณบดี/ผู้อำนวยการ ลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร</p> <p>๓) คณะ/วิทยาลัย ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในระบบรับสมัครงานออนไลน์ http://recruit.rmutp.ac.th/register/hr-admin</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ
๔	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	คณะ/วิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ทั้งนี้ให้มีผู้มีความรู้ ความสามารถในสาขาวิชาหรืองานที่ประกาศรับสมัคร อย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการ
๕	ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	คณะ/วิทยาลัยดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามวัน เวลา และวิธีการ ที่กำหนดในประกาศรับสมัคร
๖	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร	๑) คณะ/วิทยาลัยตรวจสอบเอกสารในการดำเนินการ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเสนอคณบดี/ผู้อำนวยการลงนาม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร - หนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไปรายงานตัวเพื่อรับการจ้าง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย - หนังสือส่งตัวผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ๒) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในระบบรับสมัครงานออนไลน์ http://recruit.rmutp.ac.th/register/hr-admin ๓) คณะ/วิทยาลัยคำนวณเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเบิกจ่ายต่อไป
๗	จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา และเลือกสรร	คณะ/วิทยาลัยส่งหนังสือส่งตัวผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมแนบเอกสาร ไปยังกองบริหารงานบุคคล ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัวที่คณะ/วิทยาลัย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) ประกาศรับสมัคร ๒) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ๓) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ๔) ใบสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัครของผู้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
๘	การรับรายงานตัว และการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย	๑) พนักงานมหาวิทยาลัยมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างและกรอกประวัติ ที่กองบริหารงานบุคคล ๒) กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งจ้างพร้อมสัญญาจ้าง เสนออธิการบดีลงนาม และจัดส่งคำสั่งจ้าง และสัญญาจ้าง ที่อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้วส่งให้คณะ/วิทยาลัย

หมายเหตุ

๑. การลงประกาศในระบบรับสมัครงานออนไลน์จะเชื่อมต่อข้อมูลกับหน้าเว็บไซต์รับสมัครงาน กองบริหารงานบุคคล <https://recruit.rmutp.ac.th/register>

๒. ข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะถูกเชื่อมต่อไปยังระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) <https://hrm.rmutp.ac.th/>