



คู่มือการให้บริการ : การสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองบริหารงานบุคคล

หลักเกณฑ์/เงื่อนไขการให้บริการ

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ในการสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดม ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป

๕. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการยกเว้นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาการ จากคุณสมบัติปริญญาเอก เป็นคุณสมบัติปริญญาโทหรือปริญญาเอก

๖. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ระดับผลการประเมินความสามารถทางภาษาต่างประเทศเพื่อการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทตำแหน่งวิชาการ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการเปิดให้บริการ
๑. ประชาสัมพันธ์ หรือศึกษาข้อมูลได้ https://person.rmutto.ac.th/ ๒. รับสมัครงานทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) e-mail : hrm_recruit@rmutto.ac.th	เปิดให้บริการทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท)
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๒๐๐ บาท

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : X วันทำการ (ระบุ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑	แจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศ รับสมัครพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	ล่วงหน้า ๗ วัน	๑. ประกาศรับสมัคร ๒. ใบสมัครงาน	เจ้าหน้าที่ กองบริหารงานบุคคล
๒	รับสมัคร	๗ วันทำการ	๑. ใบสมัคร ๒. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร ซึ่ง ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่า สำเร็จการศึกษา ๓. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ ซึ่ง ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มี อำนาจว่าสำเร็จการศึกษา ๔. หนังสือรับรองคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาจากต่างประเทศ ของสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา (กรณีที่ยื่นคุณวุฒิจาก ต่างประเทศ ขอได้จากสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา) ๕. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป ๖. สำเนาทะเบียนบ้าน ๗. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๘. สำเนาเอกสารแสดงความ ยินยอม (Consent Form) ๙. สำเนาเอกสารหลักฐานผลการ ทดสอบภาษาอังกฤษ จากการ ทดสอบภาษาอังกฤษรายการใด รายการหนึ่ง (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่ กองบริหารงานบุคคล

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : X วันทำการ (ระบุ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
			๑๐. สำเนาใบประกอบวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองการผ่านงาน เป็นต้น ๑๑. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล ๑๒. เพศชายต้องแสดงหนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓	
๓	ตรวจสอบเอกสาร วุฒิ และคุณสมบัติอื่น ๆ	๑๐ นาที	๑. ใบสมัคร ๒. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา ๓. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา ๔. หนังสือรับรองคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาจากต่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (กรณีที่ยื่นคุณวุฒิจากต่างประเทศ ขอได้จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา) ๕. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป ๖. สำเนาทะเบียนบ้าน ๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : X วันทำการ (ระบุ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
			๘. สำเนาเอกสารแสดงความยินยอม (Consent Form) ๙. สำเนาเอกสารหลักฐานผลการทดสอบภาษาอังกฤษ จากการทดสอบภาษาอังกฤษรายการใดรายการหนึ่ง (ถ้ามี) ๑๐. สำเนาใบประกอบวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองการผ่านงาน เป็นต้น ๑๑. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล ๑๒. เพศชายต้องแสดงหนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓	
๔	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน และคัดเลือก กำหนดวัน เวลา สถานที่ สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๕ วันทำการ	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิฯ	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล
๕	กรณีสอบแข่งขัน	๑ วัน	สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล
๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์	๗ วันทำการ	สัมภาษณ์	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล
๗	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน	๗ วันทำการ	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล
๘	รายงานตัว	๑ วัน	๑. เอกสารรายงานตัว ๒. เอกสารการส่งตัวบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล
๙	กรณีสอบคัดเลือก	๑ วัน	สอบสัมภาษณ์	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : X วันทำการ (ระบุ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	๗ วันทำการ	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล
๑๑	รายงานตัว	๑ วัน	๑. เอกสารรายงานตัว ๒. เอกสารการส่งตัวบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล