

การรับสมัครพนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ขออนุมัติประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัด คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา โดยแนบร่างประกาศรับสมัคร (กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และแนบสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา (กรณีที่ได้รับอนุมัติกรอบอัตราจากมหาวิทยาลัยกำลังแล้ว หรือได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังทดแทน ในตำแหน่งที่มีคำสั่งให้ลาออก) ทั้งนี้ ส่งให้งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามขั้นตอนและประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครดังกล่าว ต่อไป

๒. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลารับสมัคร กองการเจ้าหน้าที่ จัดส่งรายชื่อผู้สมัคร เพื่อให้หน่วยงานพิจารณา ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน หรือสอบสัมภาษณ์

๓. ดำเนินการร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน และจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน พร้อมทั้งระบุวัน เวลา และสถานที่สอบให้ชัดเจน โดยกองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการตรวจสอบและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนในเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ต่อไป

๔. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ และร่างคำสั่งดังกล่าว จำนวน ๓ ชุด ดังนี้

๑) คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ

๒) คณะกรรมการคุมสอบ

๓) คณะกรรมการคัดเลือก (สอบสัมภาษณ์)

๕. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบออกข้อสอบและจัดทำข้อสอบพร้อมปิดซองลับ ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่

๖. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการสอบข้อเขียน โดยแนบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน และระบุวัน เวลา และสถานที่สอบ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

๗. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรียนเชิญคณะกรรมการคุมสอบ โดยแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ตามข้อ ๔

๘. ดำเนินการสอบข้อเขียน

๙. เมื่อดำเนินการสอบข้อเขียนแล้วเสร็จ งานการเจ้าหน้าที่ส่งข้อสอบให้คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบดำเนินการตรวจข้อสอบ และส่งผลสอบข้อเขียนให้งานการเจ้าหน้าที่ต่อไป ตามข้อ ๕

๑๐. เมื่อได้ผลการสอบข้อเขียนแล้ว จัดทำบันทึกข้อความขอรายงานผลการสอบข้อเขียน พร้อมทั้งขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน โดยเสนอให้งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามขั้นตอนและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ต่อไป

๑๑. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เชิญคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ มาสอบสัมภาษณ์

๑๒. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์

๑๓. ประสานงานกับงานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อติดตามผลการคัดเลือกฯ

๑๔. มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการรายงานตัวที่
กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

ทั้งนี้ กรณีดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (งบประมาณรายจ่ายของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา)
จะใช้หลักการเดียวกับการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ขั้นตอนการคัดเลือกจะสิ้นสุดที่คณะแพทยศาสตร์