ขั้นตอนการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการ
(สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/กอง/ศูนย์/สถานีวิทยุฯ)

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ
๑	หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว	หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอดำเนินการสรรหาโดยระบุข้อมูล ดังนี้ ๑) ชื่อตำแหน่ง สังกัดกลุ่ม/งาน ซึ่งกำหนดตามบัญชีรายละเอียดลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ ๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๓) ภาระงานโดยสังเขปและหรือเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี) ๔) วิธีการสรรหา ๕) รายชื่ออนุกรรมการออกข้อสอบ ตรวจกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์ ซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ทั้งนี้ให้มีผู้มีความรู้ ความสามารถในงานที่ประกาศรับสมัครอย่างน้อย ๑ คน เป็นกรรมการ
๒	มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัคร	๑) กองบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศรับสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัคร ๒) กองบริหารงานบุคคลเสนออธิการบดีลงนามประกาศรับสมัคร และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓) กองบริหารงานบุคคลเวียนส่งหนังสือแจ้งประกาศรับสมัครให้ทุกหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยทราบ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ได้แก่ หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ มติชน เดลินิวส์ และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. และกองบริหารงานบุคคล เป็นต้น ทั้งนี้ การประชาสัมพันธ์การรับสมัครต้องไม่น้อยกว่า ๑๐ วันก่อนการรับสมัคร
๓	กองบริหารงานบุคคลดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	๑) กองบริหารงานบุคคลสร้างประกาศรับสมัครในระบบรับสมัครงานออนไลน์ http://recruit.rmutp.ac.th/register/hr-admin ๒) ผู้สมัครเข้าไปลงทะเบียนประวัติ และสมัคร ได้ที่ระบบรับสมัครงานออนไลน์ http://recruit. rmutp.ac.th/register ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรที่เคาน์เตอร์เซอร์วิสและพิมพ์บัตรประจำตัวสอบ ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว ๓) การรับสมัครต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๕	มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา	๑) กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบรายละเอียดการสมัครของผู้สมัครทุกตำแหน่งก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ๒) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ๓) เสนออธิการบดีลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ๔) มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และประกาศลงเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล
๖	กองบริหารงานบุคคลดำเนินการสรรหา	กองบริหารงานบุคคลดำเนินการสรรหา ตามวัน เวลา และวิธีการ ที่กำหนดในประกาศรับสมัคร
๗	มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา	๑) กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสารในการดำเนินการ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเสนออธิการบดีลงนาม ๒) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาลงเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล
๘	หน่วยงานรับรายงานตัวและผู้ผ่านการสรรหาจัดทำสัญญาจ้าง	๑) ลูกจ้างชั่วคราวมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด สำหรับลูกจ้างชั่วคราวที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี และพนักงานขับรถยนต์ต้องจัดทำสัญญาค้ำประกันด้วย ๒) กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งจ้างพร้อมสัญญาจ้าง เสนออธิการบดีลงนามและจัดส่งคำสั่งจ้าง และสัญญาจ้างที่อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้วส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง