

ขั้นตอนการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒

(กรณีเป็นอัตราในคณะหรือวิทยาลัย)

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ
๑	ประกาศรับสมัคร	๑) คณะ/วิทยาลัยจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประกาศรับสมัคร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แผนการดำเนินการสรรหา - ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • ชื่อตำแหน่ง สังกัดงาน/สาขาวิชา ซึ่งกำหนดตามบัญชีรายละเอียดลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ • คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง • ภาระงานโดยสังเขปและหรือเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี) • วิธีการสรรหา - ร่างประกาศรับสมัคร และหนังสือประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัคร ๒) คณบดี/ผู้อำนวยการลงนามในประกาศรับสมัคร และหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
๒	ดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	๑) คณะ/วิทยาลัย สร้างประกาศรับสมัครในระบบรับสมัครงานออนไลน์ http://recruit.rmutp.ac.th/register/hr-admin ทั้งนี้ ต้องเวียนแจ้งประกาศรับสมัครให้ทุกหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยทราบ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันก่อนการรับสมัคร สำหรับการรับสมัครต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ๒) ผู้สมัครเข้าไปลงทะเบียนประวัติ และสมัครงานได้ที่ระบบรับสมัครงานออนไลน์ http://recruit.rmutp.ac.th/register และชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส และพิมพ์บัตรประจำตัวสอบ ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา	๑) คณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบรายละเอียดและไฟล์เอกสารการสมัครของผู้สมัครทุกคนก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ๒) คณะ/วิทยาลัย จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการ ลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร ๓) คณะ/วิทยาลัย ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาในระบบรับสมัครงานออนไลน์ http://recruit.rmutp.ac.th/register/hr-admin
๔	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	คณะ/วิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ทั้งนี้ให้มีผู้มีความรู้ ความสามารถในสาขาวิชาหรืองานที่ประกาศรับสมัคร อย่างน้อย ๑ คน เป็นกรรมการ
๕	ดำเนินการสรรหา	คณะดำเนินการสรรหา ตามวัน เวลา และวิธีการ ที่กำหนดในประกาศรับสมัคร
๖	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา	๑) คณะตรวจสอบเอกสารในการดำเนินการ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการลงนามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา ๒) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในระบบรับสมัครงานออนไลน์ http://recruit.rmutp.ac.th/register/hr-admin

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ
๗	การรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหา และการจ้างลูกจ้างชั่วคราว	๑) ลูกจ้างชั่วคราวมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างที่คณะ/วิทยาลัย สำหรับลูกจ้างชั่วคราวที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี และพนักงานขับรถยนต์ต้องจัดทำสัญญาค้ำประกันด้วย ๒) คณะ/วิทยาลัย จัดทำคำสั่งจ้างพร้อมสัญญาจ้าง เสนอคณบดี/ผู้อำนวยการ ลงนาม และจัดส่งคำสั่งจ้าง และสัญญาจ้าง ให้กองบริหารงานบุคคล

หมายเหตุ

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

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