

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2559

การดำเนินการ	หน่วยงานที่รับมอบอำนาจ	หน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ	หมายเหตุ
<p>1. การสรรหา</p> <p>1.1 ลูกจ้างรายใหม่ / ลูกจ้างรายเดิม (สมัครตำแหน่งงานใหม่)</p> <p>1.2 ลูกจ้างรายเดิม โดยจ้างต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมา ในตำแหน่งงานเดิม และหน่วยงานเดิม</p>	<p>1. หน่วยงานตรวจสอบ อัตราการจ้าง วุฒิการศึกษา อัตราค่าจ้าง และเลขที่อัตรา ตามกรอบที่กำหนดไว้ใน <u>เอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่องการกำหนดกรอบอัตราและเลขที่ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว</u> ก่อนดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวประจำปี</p> <p>2. การจัดทำประกาศรับสมัคร ขอให้หน่วยงานระบุ คุณสมบัติ วุฒิการศึกษา รายละเอียดเกี่ยวกับ ตำแหน่งงาน อัตราค่าจ้าง กำหนดการรับสมัคร และหลักฐานประกอบการรับสมัครให้ครบถ้วน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารทางทหาร ได้แก่ สด.8 สด.43 หรือหลักฐานการยกเว้นภาวะทางทหารอื่นๆ ที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. กรณีการสรรหาจาก ลูกจ้างรายเดิม โดยจ้างต่อในตำแหน่งงานเดิม และหน่วยงานเดิม ให้ใช้วิธีการคัดเลือกโดยการแนบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา ประกอบการสมัครโดยไม่ต้องสมัครใหม่ แต่ให้ใช้เลขอัตราจ้างเดียวกับปีงบประมาณที่ผ่านมาเป็นหลัก ยกเว้นกรณีที่หน่วยงานประสงค์จะสรรหาโดยวิธีการคัดเลือกใหม่ ให้ดำเนินการตามข้อ1และ2</p>		<p>เอกสารทางทหารที่ระบุการพ้นภาวะทางทหาร ได้แก่</p> <p>1. สด.8 – กรณีผ่านการฝึกวิชาทหาร (รด.) และผ่านการเกณฑ์ทหาร</p> <p>2. สด.43 – กรณีผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเข้ารับการเกณฑ์ทหาร</p> <p>3. หนังสือรับรองจากสัสดี หรือ อำเภอกฎีกาเอกสารยกเว้นทางทหาร สูญหาย ฯลฯ สำหรับ ใบ สด.9 หรือ หนังสือรับรองผ่านการฝึกวิชาทหาร (รด.)</p>
<p>2. การจัดจ้าง</p> <p>- ออกคำสั่งจ้าง</p> <p>- ทำสัญญาจ้าง</p>	<p>1. เมื่องานบุคลากรต้นสังกัด ได้รับเอกสารและตรวจสอบ ครบถ้วน ให้ดำเนินการเสนออนุมัติคำสั่งจ้างลูกจ้าง ต่อหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>2. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติคำสั่งจ้างลูกจ้าง แล้ว</p> <p>2.1 ให้ส่งเอกสาร ดังต่อไปนี้ ให้กองบริหารงานบุคคล อย่างละ 1 ชุด</p> <p><u>กรณีเป็นลูกจ้างรายใหม่ / ลูกจ้างรายเดิม (สมัครตำแหน่งงานใหม่)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาคำสั่งจ้างและสำเนาสัญญาจ้าง - แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส 1-03) <p>กรณีไม่เคยมีประกันสังคม หรือ แบบ สปส.1-03/1 และแบบ สปส.9-02กรณีมีประกันสังคมแล้วแต่ต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบทะเบียนประวัติที่ติดรูปถ่ายและกรอกข้อความครบถ้วน และสำเนาหลักฐานการสมัครงาน 	<p>1. ให้หน่วยงานดำเนินการ เหมือนหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ ตามขั้นตอนการสรรหา เมื่อหน่วยงานดำเนินการครบถ้วนแล้ว ให้เสนออธิการบดี ผ่านผอ.กบค. โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติคำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้</p> <p><u>กรณีเป็นลูกจ้างรายใหม่ / ลูกจ้างรายเดิม (สมัครตำแหน่งงานใหม่)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาจ้างพร้อมลงชื่อผู้รับจ้างและพยาน จำนวน 2 ฉบับ - ใบสมัครงานและสำเนาหลักฐานการสมัครงาน - แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส 1-03) กรณีไม่เคยมีประกันสังคม หรือ แบบ สปส.1-03/1 และแบบ สปส.9-02กรณีมีประกันสังคมแล้วแต่ต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาล - ใบทะเบียนประวัติที่ติดรูปถ่ายและกรอกข้อความครบถ้วน 	

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2559 (ต่อ)

การดำเนินการ	หน่วยงานที่รับมอบอำนาจ	หน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ	หมายเหตุ
<p>2. การจัดจ้าง (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกคำสั่งจ้าง - ทำสัญญาจ้าง 	<p><u>กรณีเป็นลูกจ้างรายเดิม ตำแหน่งงานเดิม และ หน่วยงานเดิม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาคำสั่งจ้างและสำเนาสัญญาจ้าง - หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล หรือเพิ่มข้อมูลวุฒิการศึกษา ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย <p>2.2 ให้ส่งเอกสาร - สำเนาคำสั่งจ้างและสำเนาสัญญาจ้าง ให้กองคลัง อย่างละ 1 ชุด</p>	<p><u>กรณีเป็นลูกจ้างรายเดิม ตำแหน่งงานเดิม และ หน่วยงานเดิม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา - สัญญาจ้างพร้อมลงชื่อผู้รับจ้างและพยาน จำนวน 2 ฉบับ - หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล หรือเพิ่มข้อมูลวุฒิการศึกษา ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย <p>2. เมื่อมหาวิทยาลัยมีคำสั่งจ้างแล้ว กบค.จะส่งสำเนาคำสั่งจ้างดังกล่าว ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	
<p>3. การตรวจสอบ</p> <p>3.1 การตรวจสอบวุฒิการศึกษา</p>	<p><u>กรณีเป็นลูกจ้างรายใหม่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้หน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษา โดยแนบเอกสารการศึกษาส่งไปตรวจสอบยังสถานศึกษาที่ลูกจ้างดังกล่าวสำเร็จการศึกษา เมื่อได้รับเอกสารตอบรับการตรวจสอบแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งสำเนาผลการตรวจสอบไปยังกองบริหารงานบุคคล เพื่อบันทึกลงฐานข้อมูลต่อไป <p><u>กรณีเป็นลูกจ้างรายเดิม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตำแหน่งงานเดิม และวุฒิการศึกษาเดิม <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ต้องส่งไปตรวจสอบ หากได้รับการตรวจสอบในปีที่ผ่านมาแล้ว 2. ตำแหน่งงานใหม่ และวุฒิการศึกษาใหม่ <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างรายใหม่ 		
<p>4. การตรวจสอบประวัติคดีอาชญากรรม ตรวจหาสารเสพติด ฯลฯ</p>	<p>ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะแจ้งหน่วยงานให้ทราบต่อไป</p>		