

หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
กระบวนการ : การดำเนินการขออัตราจ้างและว่าจ้างพนักงานวิสามัญ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้มหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการกำหนดอัตราจ้างพนักงานวิสามัญ การว่าจ้างและบรรจุพนักงานวิสามัญ เป็นไปตามความวัตถุประสงค์ของส่วนงาน

2. คำจำกัดความ

- 2.1 พนักงาน หมายความว่า พนักงานวิสามัญ
- 2.1 คณะกรรมการบริหาร หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

3. ผู้ที่รับผิดชอบ

- 3.1 คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ประชุมทุกวันจันทร์ ที่ 2 และ 4 ของเดือน)
- 3.2 เลขานุการกิจคณะกรรมการ
- 3.3 ฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 3.4 ส่วนงาน / หน่วยงาน

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยพนักงานวิสามัญ พ.ศ.2553
- 4.2 เอกสารประกอบการขออัตราจ้างพนักงานวิสามัญ
 - 4.2.1 บันทึกนำเสนอ เรื่อง ขออนุมัติอัตราจ้างพนักงานวิสามัญ
 - 4.2.2 แบบการขออัตราจ้างพนักงานวิสามัญ
 - 4.2.3 แบบแสดงภาระงาน (JD) และข้อตกลงภาระงาน (AS)

5. ขั้นตอนการดำเนินการ

- 5.1 ส่วนงาน / หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติอัตราจ้างพนักงานวิสามัญ มายังฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
 - 5.1.1 ฝ่ายบริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติการจ้างพนักงานวิสามัญ ว่าเป็นไป ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยพนักงานวิสามัญ พ.ศ.2553 หรือไม่ โดยระยะเวลาการนำเสนอ เอกสารประกอบการขอจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย 2 เดือน
- 5.2 ฝ่ายบริหารงานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติการจ้างพนักงานวิสามัญ ดังนี้
 - 5.2.1 บันทึกนำเสนอ เรื่อง ขออนุมัติอัตราจ้างพนักงานวิสามัญ
 - 5.2.2 แบบการขออัตราจ้างพนักงานวิสามัญ
 - 5.2.3 แบบแสดงภาระงาน (JD) และข้อตกลงภาระงาน (AS)

โดยส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องชี้แจงรายละเอียด ที่มาของโครงการ เหตุผลความจำเป็น ผลผลิตโครงการ ภาระงานที่จะมอบหมาย อัตราเงินเดือนที่เสนอขอจ้าง รวมถึงแหล่งงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่ายให้พนักงานวิสามัญ

หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
กระบวนการ : การดำเนินการขออัตราจ้างและว่าจ้างพนักงานวิสามัญ

5.3 เลขานุการกิจนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณา และเมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้ว

5.3.1 กรณี ได้รับอนุมัติ จากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เลขานุการกิจต้องแจ้งผลให้ส่วนงานทราบต่อไป โดยฝ่ายบริหารงานบุคคลดำเนินการทำบันทึกข้อความแจ้งส่วนงาน/หน่วยงาน เรื่องแจ้งผลการขออนุมัติอัตราจ้างพนักงานวิสามัญ

5.3.2 กรณี ไม่อนุมัติ เลขานุการกิจทำบันทึกแจ้งผลให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ทราบ

5.3.3 กรณีส่วนงานไม่เห็นชอบตามที่คณะกรรมการอนุมัติ ก็สามารถทำเรื่องทบทวนกลับมายัง คณะกรรมการ โดยชี้แจงเหตุผล ประกอบการพิจารณาอีกครั้ง แต่ต้องรอบรอบของคณะกรรมการที่จะประชุมครั้งต่อไป

5.3.4 กรณีที่ส่วนงาน/หน่วยงาน ขอทักท้วง ต้องเสนอเรื่องขอทบทวนเลขานุการกิจ ต้องจัดเตรียมวาระเพื่อเสนอกรรมการฯ ต่อไป

5.4 ส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการสรรหา/คัดเลือก ตามที่ได้รับอนุมัติ

5.5 ส่วนงาน/หน่วยงาน เสนอเรื่องว่าจ้างและบรรจุพนักงานวิสามัญ โดยมีเอกสารดังนี้

- 1) บันทึกนำส่ง เรื่อง ขออนุมัติจ้างพนักงานวิสามัญ
- 2) แบบคำขอว่าจ้าง
- 3) Book bank
- 4) ใบลดหย่อนภาษี
- 5) แบบแสดงภาระงาน (JD)
- 6) ข้อตกลงภาระงาน (AS)
- 7) ใบสมัคร พร้อมเอกสารอื่นๆ เช่น สำเนาหลักฐานการศึกษา บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน
- 8) สัญญาจ้างพนักงานวิสามัญ พม.34 พร้อมลงนามเรียบร้อยแล้ว

5.5.1 ฝ่ายบริหารงานบุคคลตรวจสอบ กรณี เป็นไปตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ

5.5.1.1 ฝ่ายบริหารงานบุคคลออกคำสั่งจ้างพนักงานวิสามัญ และส่งคำสั่งจ้างให้ส่วนงาน/หน่วยงาน

5.5.1.2 บันทึกข้อมูลพนักงานวิสามัญ ลงระบบ CU HR

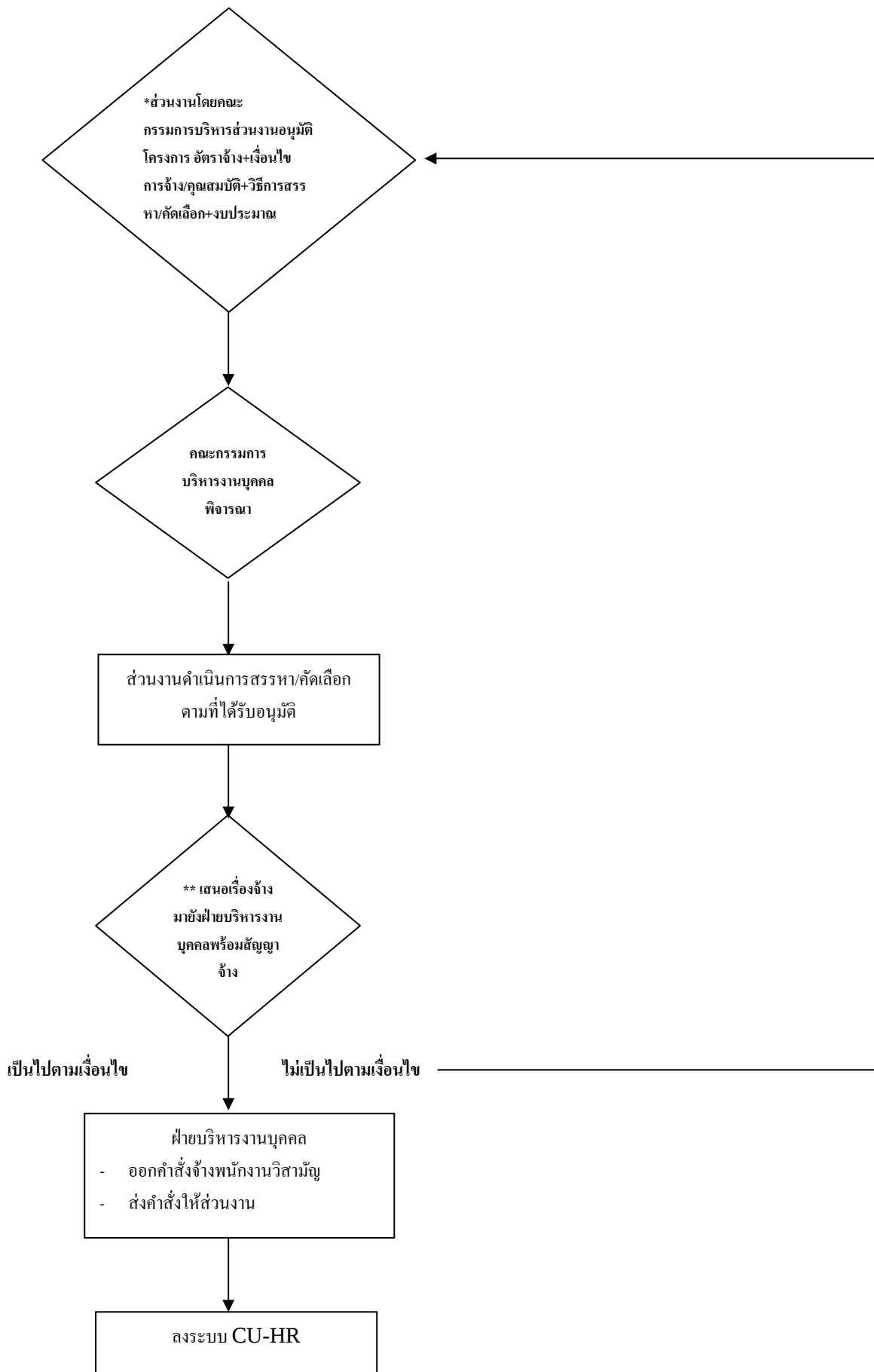
5.5.2 ฝ่ายบริหารงานบุคคลตรวจสอบ กรณี หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ

5.5.2.1 แจ้งทักท้วงไปยังส่วนงานให้ปรับแก้ไขให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการฯ หรือไปดำเนินการพิจารณา ทบทวนการขออนุมัติอัตราจ้างพนักงานวิสามัญ ตามข้อ 5.1

จัดทำโดย: นางสาวณัฏสร มณีวงศ์

ตรวจสอบโดย: นางสาวณัฏยา พานิชย์ แยมน์น้อยใหญ่

ผังกระบวนการดำเนินการขออัตราจ้างพนักงานวิสามัญ



หมายเหตุ * แบบการขออัตราจ้างพนักงานวิสามัญ

** แบบคำขอว่าจ้างพนักงานวิสามัญ สัญญาพนักงานวิสามัญ พร้อมเอกสารประกอบการจ้าง เช่นใบสมัคร วุฒิการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน ใบรับรองการทำงาน