



| | |
|-----------------------|--|
| ขั้นตอนปฏิบัติงาน | : การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (ผู้มีความรู้ฯ อาจารย์ชาวต่างประเทศ ที่ปรึกษา) |
| หน่วยงาน | : งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน |
| ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ | : นางเพลินจิต ปันธิ |
| ผู้ทบทวน/ตรวจทาน | : หัวหน้างาน |

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

เพื่อให้การเสนอขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ อาจารย์ชาวต่างประเทศ ที่ปรึกษา) มีความถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ผู้เกษียณอายุราชการ อาจารย์ชาวต่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา ฯลฯ) ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้ของส่วนงาน) ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖
๔. บัญชีกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ...

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เมื่อรับเรื่องเสนอขออนุมัติจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ,ชาวต่างประเทศ และที่ปรึกษาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบเอกสารการเสนอขออนุมัติ ได้แก่

๑). กรณีจ้างจากงบประมาณแผ่นดิน ตรวจสอบว่า มีกรอบอัตราโดยระบุรายชื่อ ประเภทการจ้างตามบัญชีกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ... ที่กองแผนงานแจ้งมาหรือไม่

๒). กรณีจ้างจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน ตรวจสอบว่า หัวหน้าส่วนงานได้รับรองงบประมาณการจ้าง ว่าเกินวงเงินงบประมาณตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หรือไม่

๓). ใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัคร เช่น สำเนาบัตรประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาใบคุณวุฒิ,สำเนาทะเบียนสมรส/หย่า,ใบรับรองแพทย์

กรณีเป็นชาวต่างประเทศ แนบเอกสาร สำเนาพาสปอร์ต และสำเนาวีซ่า ทั้งนี้ วีซ่าจะต้องเป็นแบบ Non-Immigrant

| | |
|-----------------------|---|
| ขั้นตอนปฏิบัติงาน | : การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (ผู้มีความรู้ อาจารย์ชาวต่างประเทศ ที่ปรึกษา) |
| หน่วยงาน | : งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน |
| ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ | : นางเพ็ญจิต ปันธิ |
| ผู้ทบทวน/ตรวจทาน | : หัวหน้างาน |

๔). สัญญาจ้าง จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

๕). กรณีชาวต่างประเทศ จะต้องให้เจ้าจัดทำหนังสือยินยอมตรวจสอบคุณวุฒิ (Letter of Authorization)

๑.๒ พิมพ์คำสั่งจ้าง บันทึกข้อความเสนอพิจารณาลงนามคำสั่ง,สัญญาจ้าง

กรณีบรรจชาวต่างประเทศ ให้จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิภาษาอังกฤษ ให้แนบสำเนาใบปริญญา, หนังสือยินยอมตรวจสอบคุณวุฒิ (Letter of Authorization), ใบ Confirmation of Academic Credentials, ของจดหมายพร้อมเจ้าหน้าที่ของถึงมหาวิทยาลัย

๑.๓ เสนอขออนุมัติลงนาม โดยแนบคำสั่งจ้าง และหนังสือตรวจสอบวุฒิ (กรณีชาวต่างประเทศ)

๑.๔ รับเรื่องผู้บริหารลงนามเอกสารตามข้อ ๑.๓) แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑). ตรวจสอบ การลงนามในเอกสารของผู้บริหาร การออกเลขที่คำสั่ง หนังสือ ลงวันที่ในเอกสารครบหรือไม่

๒). สำเนาคำสั่ง,รับรองสำเนาคำสั่ง

๓). พิมพ์เจ้าหน้าที่ซองเพื่อส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิ

๔). จัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัด,กองคลัง หน่วยงานละ ๑ ชุด

๕). บันทึกข้อมูลในบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย

| | |
|-----------------------|---|
| ขั้นตอนปฏิบัติงาน | : การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (ผู้มีความรู้ อาจารย์ชาวต่างประเทศ ที่ปรึกษา) |
| หน่วยงาน | : งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน |
| ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ | : นางเพ็ญจิต ปันธิ |
| ผู้ทบทวน/ตรวจทาน | : หัวหน้างาน |

4. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

