



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 80188

ที่ ศธ 0512/ 11695

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน 2554

เรื่อง แนวปฏิบัติในการจ้างงานพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการขอว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยได้บันทึกข้อมูลการจ้างงานพนักงานมหาวิทยาลัยลงฐานข้อมูล CU-HR โดยเฉพาะการจ่ายตรงเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากรที่พึงจะได้รับแล้ว ฯลฯ และมหาวิทยาลัยได้มีการชี้แจงข้อตกลงและแนวปฏิบัติต่างๆ ในการทำงานไปแล้วนั้น ทั้งนี้ จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พบว่า บางส่วนงานยังคงมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างงานพนักงานมหาวิทยาลัยแตกต่างจากแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ นั้น

ในการนี้ เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับต่อเนื่อง และประโยชน์ในการคำนวณค่าใช้จ่ายต่างๆ ของกองทุน ตลอดจนลดข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติภารกิจระบบ CU-HR ดังนั้น งานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงขอชี้แจงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างงานพนักงานมหาวิทยาลัยอีกครั้ง โดยขอให้ส่วนงานดำเนินการ ดังนี้

### กรณีการจ้างงานในอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ (สายวิชาการ ขั้นต่ำ K 1.7 / สายปฏิบัติการ ขั้นต่ำ K 1.2)

ขอให้ส่วนงานส่งเอกสารประกอบการจ้างงานให้ครบถ้วน (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน เพื่อให้มีผลการจ้างงานใหม่ในเดือนถัดไป เช่น ส่วนงานต้องการจ้างงาน ในวันที่ 1 มีนาคม 2555 โดยต้องส่งเอกสารประกอบการจ้างงาน ภายในวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2555 (วันที่ 4 และ 5 กุมภาพันธ์ 2555 เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์)

### กรณีการจ้างงานในอัตราเงินเดือนขั้นสูง

ขอให้ส่วนงานส่งเอกสารประกอบการจ้างงานให้ครบถ้วน (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) และส่งถึงมหาวิทยาลัยให้เร็วขึ้น เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา โดยจัดส่งเอกสาร ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน เพื่อให้มีผลการจ้างงานใหม่ใน 2 เดือนถัดไป เช่น ส่วนงานต้องการจ้างงาน ในวันที่ 1 มีนาคม 2555 โดยต้องส่งเอกสารประกอบการจ้างงาน ภายในวันที่ 10 มกราคม 2555

เนื่องจาก ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จะต้องรวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูล ประสานงาน และนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาต่อไป ซึ่งการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลนั้น จะจัดประชุมเดือนละ 2 ครั้ง คือ ทุกวันจันทร์ ในสัปดาห์ที่ 2 และ 4 ของเดือน

/ กรณีพนักงาน ...

**กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเดิม**

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยจ้างงานอยู่ในมหาวิทยาลัยและได้มีการบันทึกข้อมูลลงระบบ CU-HR โดยมีรหัสบุคลากรในระบบ CU-HR แล้ว กรณีการจ้างงานในสังกัดส่วนงานเดิมหรือสังกัดส่วนงานใหม่ ขอให้เริ่มจ้างงานใหม่ในวันหยุดได้ โดยให้เริ่มงาน ณ วันที่ 1 ของเดือน เช่น พนักงานวิสามัญให้ลาออกวันที่ 1 มกราคม 2555 และบรรจุใหม่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุนหรือพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้ ให้เป็นวันที่ 1 มกราคม 2555

**กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่**

พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะจ้างงานเข้ามาใหม่ และยังไม่ได้มีการบันทึกข้อมูลลงระบบ CU-HR ไม่มีรหัสบุคลากรในระบบ CU-HR นั้น ขอให้เริ่มงานในวันทำการแรกของเดือน เช่น วันที่ 4 มกราคม 2555 (วันที่ 2 และ 3 มกราคม 2555 เป็นวันหยุดชดเชยวันสิ้นปีและวันขึ้นปีใหม่)

อนึ่ง การจ้างงานพนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภทนั้น ขอให้ส่วนงานปฏิบัติโดยเคร่งครัด คือ จัดส่งเอกสารประกอบการจ้างงานให้ครบถ้วน (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น ทั้งนี้ รวมถึงกรณีการลาออกของบุคลากรนั้น ขอให้ส่วนงานแจ้งและจัดส่งเรื่องล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออก ไม่น้อยกว่า 1 เดือน หากส่วนงานไม่ปฏิบัติตามนี้ มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นกับบุคลากรและหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานประกันสังคม บริษัท ไทยสมุทรประกันชีวิต จำกัด บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด หรือข้อร้องเรียนต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยส่วนงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง



(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์เจษฎา แสงสุพรรณ)

รองอธิการบดี

## เอกสารประกอบการขอว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

.....

- บันทึกข้อความขอว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย
- แบบคำขอว่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
- สัญญาจ้าง (กรณีการจ้างขั้นต่ำ)
- ใบสมัครงานพนักงานมหาวิทยาลัย
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับสำเร็จการศึกษา
- สำเนาปริญญาบัตร
- หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- สำเนาใบแสดงผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ
  - สายวิชาการ : ภาษาอังกฤษ TOEFL คะแนน 550 หรือเทียบเท่า
  - สายปฏิบัติการ : กรณีส่วนงานมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องใช้ทักษะด้านภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าแรก (หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชี)
- แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบงาน (Job Description)
- ข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet)
- หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งงาน
  - ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
  - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก / สอบสัมภาษณ์
  - ผลคะแนนการสอบคัดเลือก / สอบสัมภาษณ์
  - ประกาศรายชื่อผู้สอบได้
- อื่นๆ

.....