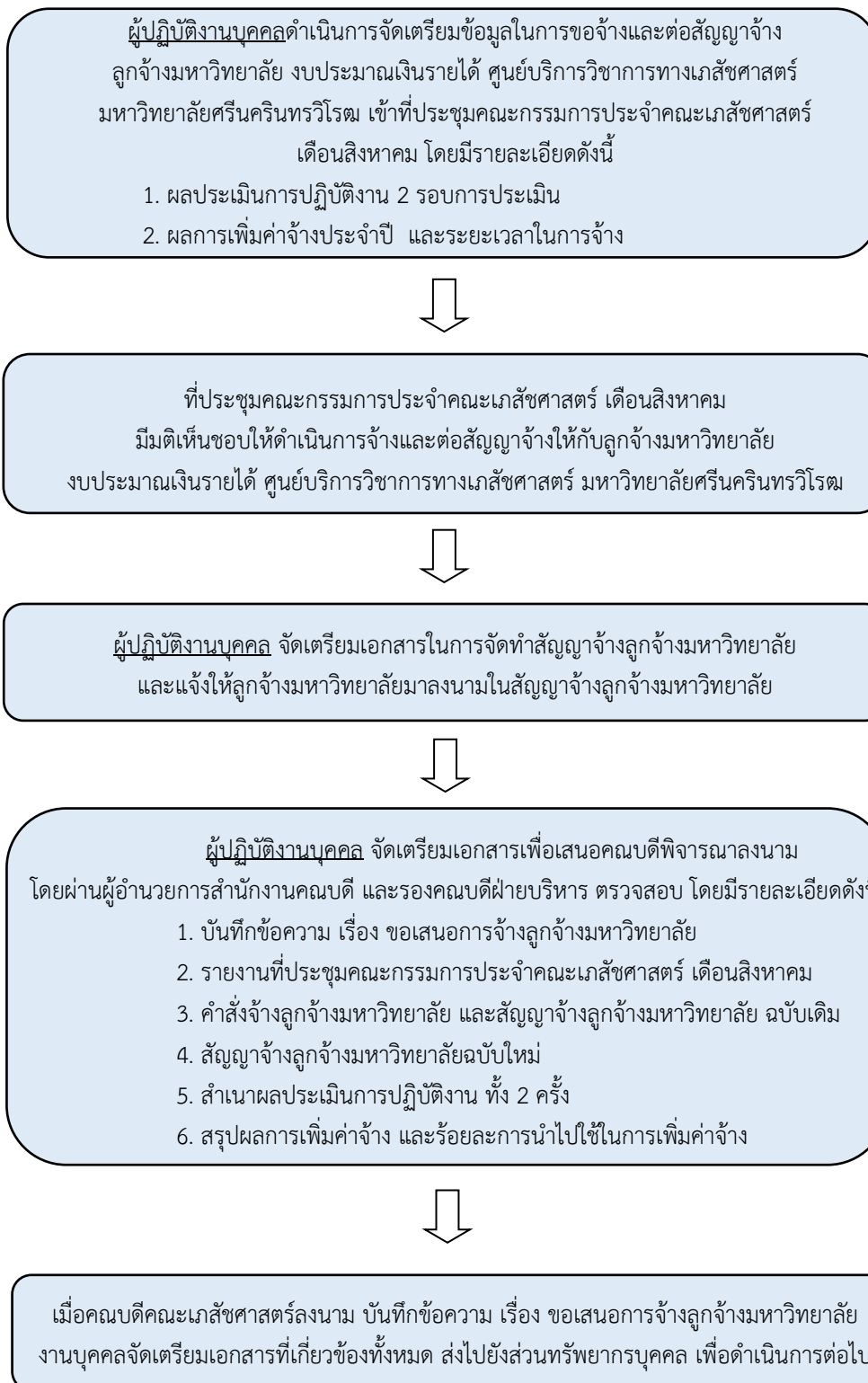


 คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ขั้นตอน การขอจ้างและต่อสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย งบประมาณเงินรายได้ ศูนย์บริการวิชาการทางเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ☒ ขั้นตอนใหม่ ☐ ปรับปรุง	จัดทำโดย งานบริหารและธุรการ น.ส.สิรินทิพย์ กลิ่นจันทร์ ณ วันที่ 1 พ.ย. 2567
---	--	--





เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคลลงนามในสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย
และส่วนทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว
ส่วนทรัพยากรบุคคล จัดส่งคำสั่งจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย
และสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยกลับมาที่คณะเภสัชศาสตร์



คณบดีคณะเภสัชศาสตร์เกียณงานบุคคล แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป



ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ดำเนินการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้

1. ลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่คณะทำการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย
2. งานการเงินประจำศูนย์บริการวิชาการทางเภสัชศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์

ขั้นตอนอย่างละเอียด

1. ผู้ปฏิบัติงานบุคคลดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลในการขอจ้างและต่อสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย งบประมาณเงินรายได้ ศูนย์บริการวิชาการทางเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์เดือนสิงหาคม วาระเพื่อพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) ผลประเมินการปฏิบัติงาน 2 รอบการประเมิน (ผ่านการประเมิน)
- 2) ผลการเพิ่มค่าจ้างประจำปี และระยะเวลาในการจ้าง

2. เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ เดือนสิงหาคม มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการจ้างและต่อสัญญาจ้างให้กับลูกจ้างมหาวิทยาลัย งบประมาณเงินรายได้ ศูนย์บริการวิชาการทางเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้ปฏิบัติงานบุคคลประสานงานกับนักจัดการงานทั่วไปเพื่อขอรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ เนื่องจากต้องทำการแนบเอกสารส่วนนี้ไปยังส่วนทรัพยากรบุคคลด้วย (ระยะเวลาดำเนินการภายใน 2 วัน)

3. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล จัดเตรียมเอกสารในการจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ดังนี้

- 1) แบบสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน 3 ฉบับ
- 2) เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 1 จำนวน 3 ฉบับ
- 3) ข้อกำหนดภาระงาน จำนวน 3 ฉบับ
- 4) เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ลจม.) ฉบับที่ 3 จำนวน 3 ฉบับ
- 5) เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 4 จำนวน 3 ฉบับ

จากนั้นแจ้งให้ลูกจ้างมหาวิทยาลัยมาลงนามในสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พร้อมนำรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป มาด้วย ทั้งนี้ ลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องลงนามในสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒทุกหน้า (ระยะเวลาดำเนินการภายใน 3 วัน)

4. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล จัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนอคุณสมบัติพิจารณาลงนาม โดยผ่านผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี และรองคนบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบ (ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) บันทึกรายชื่อเรื่อง ขอเสนอการจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- 2) รายงานที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ เดือนสิงหาคม
- 3) คำสั่งจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย และสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ฉบับเดิม
- 4) สัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ฉบับใหม่
- 5) สำเนาผลประเมินการปฏิบัติงาน ทั้ง 2 ครั้ง
- 6) สรุปผลการเพิ่มค่าจ้าง และร้อยละการนำไปใช้ในการเพิ่มค่าจ้าง

5. เมื่อคนบดีคณะเภสัชศาสตร์ลงนาม ในบันทึกรายชื่อเรื่อง ขอเสนอการจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานบุคคลจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ส่งไปยังส่วนทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป (ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน)

6. เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคลลงนามในสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย และส่วนทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว ส่วนทรัพยากรบุคคล จะทำการจัดส่ง คำสั่ง การจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยและสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย กลับมาที่คณะเภสัชศาสตร์

7. คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์เกษียณเอกสาร คำสั่ง การจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยและสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้ผู้ปฏิบัติงานงานบุคคล ทำการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป (ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน)

8. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ดำเนินการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ (ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน) ดังนี้

1. แจ้งให้ลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่คณะทำการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยให้ มารับเอกสาร คำสั่ง การจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยและสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย

2. จัดส่งเอกสาร คำสั่ง การจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้กับงานการเงินประจำศูนย์บริการวิชาการทางเภสัชศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์

หมายเหตุ : ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ มีดังนี้

1. ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562

2. ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

3. ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 หมวด 5 การจ้าง การทำสัญญาจ้าง การกำหนดอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเพิ่มค่าจ้าง

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว <i>สรนทิพย์</i> (นางสาวสรินทิพย์ กลิ่นจันทร์) หัวหน้างานบริหารและธุรการ วันที่.....2 พฤศจิกายน 2567.....	ตรวจสอบข้อมูลแล้ว <i>เปรมจิตร ชนะมาร</i> (นางสาวเปรมจิตร ชนะมาร) ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี วันที่.....7 พฤศจิกายน 2567.....
--	--