



คู่มือ

การบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
(พนักงานส่วนงาน)

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

มิถุนายน ๒๕๕๔

คำนำ

การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) เป็นการจ้างเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามข้อบังคับบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓

การดำเนินการในระยะที่ผ่านมา ยังไม่มีการเผยแพร่วิธีปฏิบัติให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เข้าใจถึงแนวทางปฏิบัติงานภาพรวมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ดังนั้น งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) เพื่อให้ส่วนงาน/หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และเกิดผลดีในทางปฏิบัติต่อไป

งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน ต้องขอขอบคุณ คุณแสงวง ครูบา ที่ได้กรุณาทุ่มเท เสียสละเวลาในการศึกษาข้อมูล กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นกำลังสำคัญในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล
สำนักงานมหาวิทยาลัย

มิถุนายน ๒๕๕๔

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|--------------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| บทนำ | ๑-๒ |
| ความเป็นมาและความสำคัญ | |
| วัตถุประสงค์ | |
| นิยามศัพท์เฉพาะ | |
| หลักเกณฑ์และแนวทางการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว(พนักงานส่วนงาน) | ๓-๑๐ |
| ที่มาของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) | |
| สาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ | |
| วิธีปฏิบัติ | |
| ขั้นตอนการดำเนินการ | |
| -การจ้าง | |
| -การเลิกจ้าง/การลาออก | |
| -การประกันสังคม | |
| แผนผังขั้นตอนการดำเนินการ | |
| เอกสารท้ายบท | ๑๔-๒๒ |
| ภาคผนวก | ๒๓-๒๔ |

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้กำหนดให้มีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ประเภท คือ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ซึ่งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยดังกล่าวได้กำหนดคำนิยามของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ได้แก่ พนักงานของส่วนงาน หรือพนักงานตามโครงการ ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจ้างให้ปฏิบัติงานเฉพาะเพื่อการใดการหนึ่งเป็นการชั่วคราว หรือบางช่วงเวลา ตามงบประมาณของโครงการ หรือส่วนงานนั้น

เดิมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มีการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวตามงบประมาณโดยจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้มหาวิทยาลัย) เมื่อมหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ และได้มีการกำหนดประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล และได้พิจารณาเห็นว่า บุคลากรทั้ง ๒ ประเภทนี้ มีวิธีการ ระยะเวลาการจ้าง แหล่งงบประมาณ ในการจ้างเหมือนกัน จึงได้รวมเป็นประเภทเดียวกัน คือ พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

ความจำเป็นในการจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ก็เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ และเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรรองรับการเกษียณอายุ การเสียชีวิต การลาออก ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อการถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ ของผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลได้อย่างถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความสับสนและความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ประกอบกับยังไม่มี การเผยแพร่วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ให้เห็นเป็นแนวปฏิบัติในภาพรวม จึงได้จัดทำคู่มือการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้ประโยชน์ในการส่งเสริมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ต่อไป

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานในการบริหารงานพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) และเพื่อเป็นเอกสารแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ได้อย่างถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความสับสนและความเข้าใจคลาดเคลื่อน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้การบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของส่วนงาน

นิยามศัพท์เฉพาะ

| | |
|----------------|--|
| สภามหาวิทยาลัย | หมายถึง สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| มหาวิทยาลัย | หมายถึง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| ส่วนงาน | หมายถึง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัย |
| ก.บ. | หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| อธิการบดี | หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| พนักงานส่วนงาน | หมายถึง พนักงานของส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือพนักงานตามโครงการที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเฉพาะเพื่อการใด การหนึ่งเป็นการชั่วคราวหรือบางช่วงเวลาตามงบประมาณของโครงการหรือส่วนงานนั้น |

หลักเกณฑ์และแนวทาง

การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)

ที่มาของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)

พัฒนาการของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) เริ่มจากที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว และจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้มหาวิทยาลัย) ซึ่งมีที่มาดังนี้

“ลูกจ้างชั่วคราว” โดยหลักการรัฐบาลกำหนดให้เป็นการจ้างบุคคลมาเพื่อช่วยเสริมข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ปฏิบัติราชการที่มีลักษณะเป็นการ “ชั่วคราว” จ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้มหาวิทยาลัย) ทั้งนี้การจ้างจะต้องจ้างเท่าที่จำเป็น ตามกรอบอัตราและงบประมาณที่ได้รับ ระยะเวลาการจ้างไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม.. ถึง ๓๐ กันยายน..)

พ.ศ. ๒๕๔๒ รัฐบาลมีนโยบายไม่เพิ่มจำนวนอัตราข้าราชการ เมื่อมีอัตราข้าราชการว่าง/เกษียณอายุ จะถูกยุบเลิก และได้มีการจัดสรรงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนให้มหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุบุคลากรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ การจัดสรรอัตราและงบประมาณดังกล่าว ก็ยังไม่เพียงพอต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยยังมีความจำเป็นต้องสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์สูง เพื่อสนองนโยบายมหาวิทยาลัยที่มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยแห่งการวิจัย และเป็นมหาวิทยาลัยนานาชาติ ต่อมาในปี ๒๕๔๕ จึงได้กำหนดให้มีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยโดยให้เบิกจ่ายค่าจ้างจากเงินรายได้ของส่วนงานเรียกว่า พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้มหาวิทยาลัย) โดยมีระยะเวลาการจ้างคราวละ ๑ ปี (ไม่เกินปีงบประมาณ) ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่ายรายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๑/๒๕๔๕ (การสรรหา การจ้าง อัตราค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การลา และการเลื่อนค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้มหาวิทยาลัย) ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๔๕ และได้มีการปรับปรุงประกาศดังกล่าวตามสถานการณ์เป็นระยะ จนถึงฉบับที่ ๒๒/๒๕๔๗ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๗

พ.ศ. ๒๕๔๖ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่พิจารณาเห็นว่า ลูกจ้างชั่วคราวที่มหาวิทยาลัยได้จ้างให้ปฏิบัติงานนั้น โดยข้อเท็จจริงแล้วเมื่อหมดปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยก็ยังจ้างต่อเนื่องมาเรื่อย ๆ ซึ่งบางคนมหาวิทยาลัยได้จ้างต่อเนื่องติดต่อกันเป็นสิบ ๆ ปี แต่เนื่องจากตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจะไม่มี การเลื่อนค่าจ้างประจำปี จึงทำให้อัตราค่าจ้างเป็นอัตราแรกบรรจุตามคุณวุฒิมหาวิทยาลัยได้จัดสวัสดิการ “เงินสมทบ” ให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี ถึงระดับดีมาก และมหาวิทยาลัยจ้างปฏิบัติงานต่อเนื่อง ให้ได้รับเงินสมทบ ไม่เกินปีละ ๑ ชั้น ตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการ และให้ได้รับเงิน

สมทบไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในคุณวุฒินั้น ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๑๓/๒๕๕๖ (เงินสมทบสำหรับลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้มหาวิทยาลัย)

ต่อมามหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนสถานะจากส่วนราชการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๕๑ ทั้งนี้ ได้มีการกำหนดให้มีการบริหารงานด้านบุคคลให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ซึ่งต่อมาสภามหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑

พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยจึงได้มีประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๒ ดังนั้น ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๒ ให้ถือว่ากรจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้มหาวิทยาลัย) ให้แต่ละส่วนงานจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตามประกาศฉบับดังกล่าว

สาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

สาระสำคัญของหลักเกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ มีสาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังนี้

๑. ให้จ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตามเหตุผลและความจำเป็น โดยให้คำนึงถึงภาระงานค่าใช้จ่ายและความคุ้มค่า ภาระงานใดที่สามารถจะจ้างเหมาให้เอกชนดำเนินการได้ ก็ให้ใช้วิธีการจ้างเหมาแทน

๒. ระยะเวลาการจ้างให้จ้างตามภาระงาน แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ เมื่อสิ้นสุดภาระงานแล้วให้เลิกจ้าง สำหรับโครงการให้จ้างตามระยะเวลาของโครงการและอาจเลิกจ้างก่อนครบกำหนดระยะเวลาได้

๓. อัตราค่าจ้าง ให้ส่วนงานจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ในอัตราที่ส่วนงานเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และภาระงานที่ปฏิบัติ แต่ต้องไม่เกินอัตราค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ หรือให้จ้างในอัตราค่าจ้างและคุณวุฒิตามที่ ก.พ.กำหนด

๔. หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานนั้นมอบหมายเป็นผู้สั่งจ้าง เลิกจ้าง อนุญาตการลา และลาออก ของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ทุกตำแหน่ง กรณีที่มีการดำเนินการจ้างไม่เป็นไปตามประกาศดังกล่าว หัวหน้าส่วนงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบในการดำเนินการและต้องชดใช้ความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

๕. ให้ส่วนงานหักเงินค่าประกันสังคมจากเงินค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) และส่วนงานจ่ายเงินค่าประกันสังคมสมทบในส่วนของนายจ้าง ตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

๖. ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ให้อนุโลมใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

๗. พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ โดยอนุโลม

๘. พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ไม่ได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการตามข้อบังคับว่าด้วยสิทธิประโยชน์และสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

วิธีปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) โดยสรุปดังนี้

๑. ส่วนงานที่ประสงค์จะจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ให้จัดทำเหตุผลและความจำเป็น ภาระงานที่จะให้ปฏิบัติ เสนอต่อ ก.บ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และขอตั้งงบประมาณเสนอต่อมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ งบประมาณในหมวดบุคลากรเมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของรายได้ทั้งหมดของส่วนงาน ดังนี้

๑.๑. จัดทำรายละเอียดขอตั้งงบประมาณงบบุคลากร งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตามแบบ รด.๐๓

๑.๒. จัดทำเหตุผลความจำเป็น/ภาระงาน การขอจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตามแบบ รด.๐๓(๑)

๒. ให้ส่วนงานส่งเอกสารตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ต่อมหาวิทยาลัย (โดยกองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย) หรือตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในแต่ละปีงบประมาณ

๓. เมื่อส่วนงานได้รับอนุมัติการจัดสรรงบประมาณและกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) จากมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ส่วนงานดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)

๔. การคัดเลือกให้แต่งตั้งผู้เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

๕. เมื่อมีการจ้างให้ส่วนงานดำเนินการแข่งขันทะเบียนผู้ประกันตน ต่อสำนักงานประกันสังคมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) เข้าทำงาน (โดยไม่ต้องรอคำสั่งจ้าง)

๖. เมื่อส่วนงานมีคำสั่งจ้าง ให้ส่วนงานรายงานผลการจ้างให้มหาวิทยาลัยพิจารณาและตรวจสอบภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง

๗. เมื่อมีการจ้าง ให้ส่วนงานมอบหมายภาระงานปฏิบัติแก่พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) และให้พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) จัดทำข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ในระบบ CMU-MIS และก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) กรอกผลการปฏิบัติงาน (JA) ในระบบ CMU-MIS เพื่อให้คณะกรรมการประเมิน

๘. ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ทุกตำแหน่งอย่างน้อย ๑ ครั้ง โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน ตามเกณฑ์ที่ส่วนงานกำหนด

ขั้นตอนดำเนินการ

๑. การจ้าง

๑.๑. มหาวิทยาลัย (โดยกองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย) จัดสรรงบประมาณการจ้างและกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ประจำปีงบประมาณ.. ให้แต่ละส่วนงาน (ประมาณเดือนกันยายนของทุกปี)

๑.๒. ให้ส่วนงานตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

๑.๓. ส่วนงานดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) โดยการจ้างมี ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑.๓.๑. กรณีเป็นการจ้างบุคคลเดิม อัตราเดิม ต่อเนื่องในปริมาณต่อไป ส่วนงานจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ให้เสร็จสิ้นก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน และพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ผู้นั้น จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่ส่วนงานกำหนด

๑.๓.๒. กรณีเป็นอัตราว่าง/อัตราใหม่ ให้ส่วนงานดำเนินการดังนี้

๑). ขออนุมัติหัวหน้าส่วนงานดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน และแนบประกาศส่วนงาน เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)

๒). ปิดประกาศรับสมัคร ณ สถานที่รับสมัคร ทางเว็บไซต์ของส่วนงาน/มหาวิทยาลัย แจ้งเวียนทุกส่วนงาน หรือแล้วแต่วิธีการ ก่อนวันเริ่มรับสมัครอย่างน้อย ๕ วัน

๓). การรับสมัครให้มีกำหนดเวลารับใบสมัครไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ นับจากวันสุดท้ายของวันประกาศรับสมัคร

๔). เมื่อครบกำหนดเวลารับสมัครแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑). กรณีมีผู้มาสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือกโดยให้ปิดประกาศรับสมัครก่อนวันสอบคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๔.๒). กรณีไม่มีผู้สมัคร ให้ขยายเวลารับสมัคร โดยให้จัดทำเป็นประกาศ

๑.๔. วิธีการคัดเลือก มีหลายวิธี เช่น การสัมภาษณ์ การทดสอบปฏิบัติงาน การทดสอบข้อเขียน หรือวิธีการคัดเลือกอย่างอื่นอย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลายอย่างตามที่ส่วนงานเห็นสมควร

๑.๕. เมื่อดำเนินการคัดเลือกแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกรายงานผลการคัดเลือกเสนอหัวหน้าส่วนงาน โดยแนบบัญชีกรอกคะแนน ประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ประกาศผลการคัดเลือก

ทั้งนี้ต้องให้เวลาผู้สอบได้มารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับแต่วันที่มีการประกาศผลการคัดเลือก

๑.๖. ส่วนงานจัดทำคำสั่งจ้างผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อลงนามคำสั่งจ้าง ทั้งนี้ การกำหนดวันเริ่มจ้างของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องไม่ก่อนวันที่ลงนามในประกาศผลการคัดเลือก และวันที่เริ่มมาปฏิบัติงาน โดยมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ (ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.. วันที่สุดท้ายของปีงบประมาณ)

ทั้งนี้ กรณีตำแหน่งที่กำหนดให้บรรจุในคุณสมบัติปริญญา ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้นั้น ไปยังสถานศึกษาที่อนุมัติวุฒิปริญญาว่าสำเร็จจริงหรือไม่ ด้วย

๑.๓๗. ส่วนงานแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ต่อสำนักงานประกันสังคม ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) เข้าทำงาน (โดยไม่ต้องรอคำสั่งจ้าง)

๑.๔๘. ให้ส่วนงานมอบหมายภาระงานปฏิบัติแก่พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) และให้พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) จัดทำข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ในระบบ CMU-MIS

๑.๔๙. ให้ส่วนงานรายงานผลการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ต่อมหาวิทยาลัย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง

๑.๑๐. ให้ส่วนงานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) กรอกผลการปฏิบัติงาน (JA) ในระบบ CMU-MIS ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง ให้คณะกรรมการประเมิน และให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เสร็จสิ้นก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง ไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน เพื่อนำผลการประเมินมาพิจารณาจ้างให้ปฏิบัติงานต่อไปในปีงบประมาณต่อไป และนำไปพิจารณาขึ้นค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่ส่วนงานกำหนด

๒. การเลิกจ้าง / การลาออก

๒.๑. การเลิกจ้าง

๒.๑.๑. ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่ส่วนงานกำหนด

๒.๑.๒. สิ้นสุดภาระงานหรือโครงการ

๒.๑.๓. ถูกลงโทษทางวินัย

๒.๑.๔. เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ และไม่อาจปฏิบัติงานโดยไม่สามารถเสมอหรือตามความเห็นของแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ

๒.๒.๕. ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ อยู่ก่อนการจ้าง โดยไม่ได้รับการยกเว้น

ทั้งนี้ ข้อ ๒.๑.๑. และ ๒.๑.๒. ต้องแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน

๒.๒. การลาออก

๒.๒.๑. พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้นล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อาจยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันก็ได้ เมื่อหัวหน้าส่วนงานสั่งอนุญาตแล้ว จึงให้ออกจากงานได้

หัวหน้าส่วนงานเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของส่วนงานจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินสี่สิบห้าวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้

๒.๒.๒. ให้ตรวจสอบภาระผูกพันของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) หากมีข้อผูกพันให้ดำเนินการตามกรณีและวิธีการของแต่ละส่วนงาน

๒.๒.๓. ส่วนงานจัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ลาออก เสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อลงนาม

ทั้งนี้ วันที่ลาออกต้องไม่ก่อนวันที่หัวหน้าส่วนงานลงนามในคำสั่ง

๒.๒.๔. ส่วนงานแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน ต่อสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดจากเดือนที่พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ออกจากงาน

๒.๒.๕. ให้ส่วนงานรายงานผลการลาออก แจ้งสิ้นสุดการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ต่อมหาวิทยาลัย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ลาออก

๓. การประกันสังคม

กองทุนประกันสังคม คือ กองทุนที่ให้หลักประกันแก่ผู้ประกันตนให้ได้รับประโยชน์ทดแทน เมื่อต้องประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย ซึ่งไม่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน

เงินสมทบ คือ เงินที่นายจ้าง ลูกจ้าง จะต้องนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยคำนวณจากค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับ ซึ่งกำหนดจากฐานค่าจ้างที่ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑,๖๕๐ บาท และสูงสุดไม่เกินเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท โดยรัฐบาลจะออกเงินสมทบเข้ากองทุนด้วยส่วนหนึ่ง มีรายละเอียดดังนี้

๑. หักค่าจ้างของลูกจ้าง ในอัตราร้อยละ ๕
๒. นายจ้างร่วมจ่ายสมทบ ในอัตราร้อยละ ๕
๓. รัฐบาลร่วมจ่ายสมทบ ในอัตราร้อยละ ๒.๓/๕

| สิทธิประโยชน์ | อัตราเงินสมทบ | | |
|---|---------------|-----------|--------------|
| | ลูกจ้าง | นายจ้าง | รัฐบาล |
| เจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตาย คลอดบุตร | ๑.๕% | ๑.๕% | ๑.๕% |
| สงเคราะห์บุตร /ชราภาพ | ๓% | ๓% | ๑% |
| ว่างงาน | ๐.๕% | ๐.๕% | ๐.๒๕% |
| รวม | ๕% | ๕% | ๒.๗๕% |

๓.๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม

๓.๑.๑. เมื่อมีการจ้างให้ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับพนักงาน ส่วนงานเข้าทำงาน (โดยไม่ต้องรอคำสั่งจ้าง) การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน มี ๒ กรณีดังนี้

๑). กรณีไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน เอกสารประกอบด้วย

- แบบหนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.๑-๐๒)
- แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.๑-๐๓)
- แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้ประกันตน

(พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)

๒). กรณีผู้ประกันตนเคยมีบัตรประกันสังคมแล้ว ให้ยื่นแบบ สปส.๑-๐๓/๑ ถ้าผู้ประกันตนยังไม่มีบัตรรับรองสิทธิหรือต้องการเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลให้ยื่นแบบ สปส.๙-๐๒ กับสำนักงานประกันสังคม

๓.๑.๒. กรณีพนักงานส่วนงานลาออกจากงาน ให้แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดจากเดือนที่พนักงานส่วนงานออกจากงาน (ยื่นแบบ สปส.๖-๐๙)

ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด มีความผิดระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

๓.๑.๓. กรณีการแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน ทางระบบ e-Service เว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม www.sso.go.th ให้เก็บเอกสารการแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน ไว้เป็นหลักฐานด้วย

๓.๒. สิทธิประโยชน์ของผู้ประกันตน

ผู้ประกันตนจะได้รับความคุ้มครอง ๗ กรณี จากกองทุนประกันสังคม ดังนี้

๑. กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

ก. บริการทางการแพทย์ ได้แก่ เจ็บป่วยปกติ เจ็บป่วยฉุกเฉินหรืออุบัติเหตุ กรณีทันตกรรม กรณีบำบัดทดแทนไต ได้แก่ การฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม การล้างช่องท้องด้วยน้ำยาแบบถาวร การผ่าตัดปลูกถ่ายไต และการผ่าตัดเปลี่ยนไต กรณีปลูกถ่ายไขกระดูก กรณีเปลี่ยนอวัยวะกระดูกตา ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค กรณีโรคเอดส์ กรณีที่มีสิทธิแต่ยังไม่มีบัตร กรณีไม่มีสิทธิได้รับบริการทางการแพทย์

ข. เงินทดแทนการขาดรายได้

๒. กรณีทุพพลภาพ ได้รับเงินรายได้ ๕๐% ตลอดชีวิต ค่ารักษาพยาบาล

๓. กรณีตาย ได้รับค่าทำศพ เงินสงเคราะห์กรณีตายตามระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบ

๔. กรณีคลอดบุตร ได้ค่าคลอดบุตร ๑๓,๐๐๐ บาท เงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร (หญิง)

๕. กรณีสงเคราะห์บุตร ได้เงินสงเคราะห์บุตรคนละ ๓๕๐ บาท/เดือน คราวละไม่เกิน ๒ คน ตั้งแต่แรกเกิดถึง ๖ ขวบ

๖. กรณีชราภาพ

-ต้องจ่ายเงินสมทบ ๑๘๐ เดือน อายุ ๕๕ ปีบริบูรณ์ สิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน รับเงินบำนาญชราภาพ

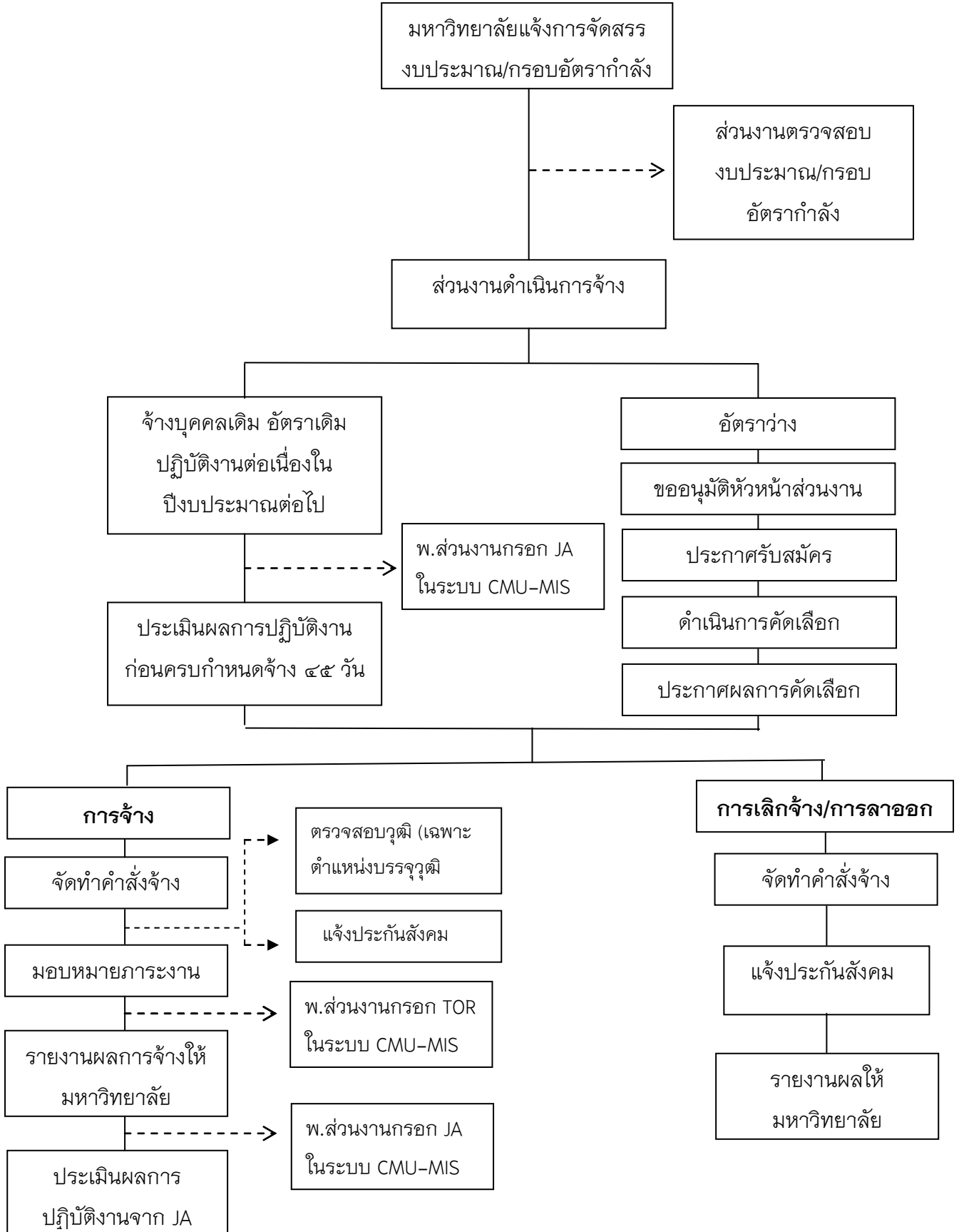
-จ่ายเงินสมทบไม่ครบ ๑๘๐ เดือน หรือตายหรือเป็นผู้ทุพพลภาพ รับเงินบำเหน็จชราภาพ

๗. กรณีว่างงาน

-เลิกจ้างรับ ๕๐% ของค่าจ้าง ๑๘๐ วัน

-ลาออกรับ ๓๐ % ของค่าจ้าง ๙๐ วัน

แผนภูมิขั้นตอนดำเนินงาน



เอกสารท้ายบท



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____

ที่ ศธ ๖๓๙๒(...)/..... วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
(พนักงานส่วนงาน)

เรียน

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้จัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตำแหน่ง..... จำนวน..... อัตรา นั้น

บัดนี้.....ประสงค์จะขออนุมัติดำเนินการดังนี้

๑. ขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตำแหน่ง..... โดยรับผู้มีวุฒิ..... อัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท จำนวน..... อัตรา

๒. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ประกอบด้วย

๒.๑. ประธานกรรมการ

๒.๒. กรรมการ

๒.๓. กรรมการ

๒.๔. กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ประกาศ.....

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)

ด้วย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตำแหน่ง อัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท จำนวน.....อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

ก. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ต้องไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิต:เกษียณก่อนกำหนด
๓. ต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่า.....
๔. มีความรู้ความสามารถ.....
๕. หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
๖. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

ข. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกให้ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่..... ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่..... ในวันและเวลาราชการ

ค. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

- | | | |
|---|---------|--------|
| ๑. สำเนาคุณวุฒิการศึกษา และสำเนา Transcript | อย่างละ | ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | | ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | | ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบรับรองแพทย์ (ออกไม่เกิน ๑ เดือน) | | ๑ ฉบับ |
| ๕. รูปถ่ายหน้าตรง (ไม่สวมหมวกและแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว) | | ๒ รูป |
| ๖. เอกสารรับรองการผ่านเกณฑ์ทหาร (ชาย) | | ๑ ฉบับ |

ง. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก

(ชื่อส่วนงาน)..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก ในวันที่..... ณ

จ. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๑. ทดสอบข้อเขียน คะแนน วันที่ เวลา.....น. เป็นต้นไป ณ..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วิชาที่ใช้สอบข้อเขียนมีดังนี้

๑)

๒)

-ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน วันที่.....ณ เพื่อเข้าสอบสัมภาษณ์ต่อไป

๒. สอบสัมภาษณ์คะแนน วันที่..... เวลา.....น. เป็นต้นไป ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ต้องผ่านเกณฑ์แต่ละวิชา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และต้องผ่านเกณฑ์คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป)

ฉ. ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศผลการคัดเลือกฯ ในวันที่..... ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประกาศ ณ วันที่

ประกาศ.....

เรื่อง ประกาศผลการทดสอบข้อเขียน เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
(พนักงานส่วนงาน)

ตามที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ประกาศรับสมัครบุคคล
เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตำแหน่ง.....
อัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท จำนวน.....อัตรา นั้น

บัดนี้ ระยะเวลาการเปิดรับสมัครได้สิ้นสุดลงแล้ว (ชื่อส่วนงาน).....
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีสิทธิ์ทดสอบข้อเขียน
จำนวน.....ราย ดังนี้

๑.....

๒.....

จึงขอให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น เข้ารับการทดสอบข้อเขียนตามวัน เวลา
และสถานที่ต่อไปด้วย

ประกาศ ณ วันที่.....

ประกาศ.....

เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)

ตามที่ได้ ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตำแหน่ง..... อัตราค่าจ้างเดือนละ
.....บาท จำนวน.....อัตรา นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตำแหน่งดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ผลปรากฏดังนี้

ลำดับที่ ๑.

ลำดับที่ ๒.

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้ลำดับที่ ๑. มารายตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน ณ..... ได้ตั้งแต่วันที่
บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่..... หากพ้นกำหนดนี้แล้ว ไม่มารายงานตัว จะถือว่าสละสิทธิ์ใน
การเข้าปฏิบัติงาน

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

คำสั่ง (คณะ สถาบัน สำนัก)

ที่...../.....

เรื่อง การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)

ด้วย (คณะ สถาบัน สำนัก)มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ประจำปีงบประมาณ ซึ่ง ก.บ. มหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ได้พิจารณาเห็นชอบกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และ สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... ได้มีมติอนุมัติงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....แล้ว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ..... แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานในส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงให้จ้าง (นาย นางสาว นาง)..... วุฒิ.....จาก..... เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตำแหน่ง..... อัตราค่าจ้างเดือนละบาท ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด (คณะ สถาบัน สำนัก) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

หมายเหตุ ข้อ.....แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานในส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. คณะ ให้ใช้ ข้อ ๕
๒. สถาบัน ให้ใช้ ข้อ ๓
๓. สำนัก ให้ใช้ ข้อ ๘

คำสั่ง (คณะ สถาบัน สำนัก).....

ที่...../.....

เรื่อง อนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ลาออก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ..... แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานในส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๑๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงอนุญาตให้ (นาย นางสาว นาง) ซึ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตำแหน่ง..... อัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด(คณะ สถาบัน สำนัก) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) เนื่องจาก..... โดยให้ได้รับเงินสะสม และเงินสมทบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

หมายเหตุ ข้อ....แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานในส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. คณะ ให้ใช้ ข้อ ๕
๒. สถาบัน ให้ใช้ ข้อ ๓
๓. สำนัก ให้ใช้ข้อ ๔

แบบหนังสือขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)

เรียน

ด้วย ข้าพเจ้า..... เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตำแหน่ง..... อัตราค่าจ้างเดือนละบาท สังกัด..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์ขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) เนื่องจาก ตั้งแต่วันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

๑. ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถยื่นล่วงหน้าตามกำหนดได้ ให้ชี้แจงเหตุผล
๒. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาออกแล้ว จึงจะหยุดงานได้ มิเช่นนั้นอาจมีความผิดทางวินัย

ภาคผนวก

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)

เพื่ออนุวัติตามข้อ ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑, มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุม ก.บ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

| | |
|------------------|---|
| “สภามหาวิทยาลัย” | หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| “มหาวิทยาลัย” | หมายความว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| “ส่วนงาน” | หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศของมหาวิทยาลัย |
| “ก.บ.” | หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| “อธิการบดี” | หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| “พนักงานส่วนงาน” | หมายความว่า พนักงานของส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือพนักงานตามโครงการที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเฉพาะเพื่อการใด การหนึ่งเป็นการชั่วคราวหรือบางช่วงเวลาตามงบประมาณของโครงการ หรือส่วนงานนั้น |

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐
กันยายนของปีถัดไป

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

การใดที่มีได้กำหนดในประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศเพื่อกำหนด
แนวทางปฏิบัติ หรือตามที่ ก.บ. กำหนด ซึ่งต้องไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้ส่วนงานดำเนินการจ้างพนักงานส่วนงาน ตามที่กำหนดในประกาศนี้โดยเคร่งครัด
หากประสงค์จะดำเนินการจ้างแตกต่างไปจากประกาศนี้จะต้องเสนอขออนุมัติต่อ ก.บ.ทุกกรณี

ในกรณีที่มีการดำเนินการจ้างโดยไม่เป็นไปตามประกาศนี้ หัวหน้าส่วนงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการและต้องชดใช้ความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

ข้อ ๖ การจ้างพนักงานส่วนงานให้จ้างได้ตามเหตุผลและความจำเป็น โดยต้องคำนึงถึง
ภาระค่าใช้จ่ายและความคุ้มค่า ภาระงานใดที่สามารถจ้างเหมาให้เอกชนดำเนินการได้ ให้จ้างเหมา

ข้อ ๗ ส่วนงานที่ประสงค์จะจ้างพนักงานส่วนงานให้เสนอเหตุผลและความจำเป็น ภาระ
งานที่จะให้ปฏิบัติ ต่อ ก.บ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และขอตั้งงบประมาณเสนอต่อมหาวิทยาลัย
ในแต่ละปีงบประมาณ ทั้งนี้ งบประมาณในหมวดงบประมาณเมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของ
รายได้ทั้งหมดของส่วนงาน

ในกรณีที่ส่วนงานได้รับงบประมาณระหว่างปีสำหรับโครงการ ให้เสนออธิการบดีประธาน
ก.บ. เป็นผู้พิจารณาและเมื่ออธิการบดีพิจารณาแล้วให้รายงาน ก.บ. ทราบ

ข้อ ๘ พนักงานส่วนงานที่จะจ้างต้องมีใบสมัครเข้าทำงานและมีหนังสือรับรองและค้ำประกัน
รวมทั้งอาจทำสัญญาจ้างและค้ำประกัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำโดยอนุโลม

การใดที่มีได้กำหนดไว้ในใบสมัครเข้าทำงานหรือในสัญญาจ้างและมีได้กำหนดในประกาศนี้
การนั้นให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่ใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำโดยอนุโลม

ข้อ ๙ ให้จ้างพนักงานส่วนงานตามงบประมาณที่ได้รับ และจ้างจากผู้ที่ผ่านกระบวนการ
คัดเลือก โดยจะต้องแต่งตั้งผู้ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ คนเป็นคณะกรรมการคัดเลือก และการคัดเลือก
จะต้องมีความเป็นธรรมและเหมาะสม

ข้อ ๑๐ การจ้างพนักงานส่วนงานให้มีระยะเวลาการจ้างตามภาระงาน ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่ง
ปีงบประมาณและเมื่อสิ้นสุดภาระงานแล้วให้เลิกจ้าง

สำหรับลูกจ้างโครงการให้จ้างตามระยะเวลาของโครงการและอาจเลิกจ้างก่อนครบกำหนดระยะเวลาได้

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานนั้นมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง ทำสัญญาจ้าง เลิกจ้าง อนุญาตการลาและลาออก สำหรับพนักงานส่วนงานทุกตำแหน่ง

เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการจ้างหรือเลิกจ้างพนักงานส่วนงานในแต่ละปีงบประมาณแล้วให้รายงานการจ้างหรือเลิกจ้างต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาตรวจสอบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้จ้างหรือเลิกจ้าง

การสั่งจ้าง เลิกจ้าง อนุญาตการลาและลาออกตามวรรคแรก ให้ทำเป็นคำสั่งและให้จัดเก็บคำสั่งรวมทั้งเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจ้างไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๑๒ ภายใต้ประกาศข้อ ๘ วันและเวลาทำงาน วันหยุดงาน ประเภทการลา จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง หากมิได้มีการกำหนดไว้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใด ที่ใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำโดยอนุโลม ยกเว้นที่กำหนดในกรณีดังต่อไปนี้

๑๒.๑ การลาโดยได้รับค่าจ้าง ในหนึ่งปีงบประมาณ ดังนี้

๑๒.๑.๑ ลาพักผ่อน ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ (สะสมไม่ได้) ในปีแรกต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๑๒.๑.๒ ลาคลอดบุตร ปีหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยนับรวมวันหยุด โดยมีสิทธิรับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนงานไม่เกิน ๔๕ วัน อีก ๔๕ วัน ให้รับจากประกันสังคม แต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ในข่ายรับสิทธิ์ดังกล่าว

๑๒.๑.๓ ลาป่วย มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หากได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวในปีงบประมาณนั้นไม่ครบ ๑๒ เดือน ให้คิดตามสัดส่วน

๑๒.๑.๔ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม

๑๒.๒ การลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ดังนี้

๑๒.๒.๑ ลากิจส่วนตัว ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๒ วัน หากได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ในปีงบประมาณนั้นไม่ครบ ๑๒ เดือน ให้คิดตามสัดส่วน

๑๒.๒.๒ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑๒.๒.๓ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๑๓ พนักงานส่วนงานต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามที่กำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

พนักงานส่วนงานซึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประจำหรือลูกจ้างประจำตำแหน่งใดให้ใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประจำหรือลูกจ้างประจำตำแหน่งนั้น โดยอนุโลม

กรณีที่เป็นงานลักษณะใหม่ที่ไม่เคยมีการกำหนดตำแหน่งใดๆ มาก่อน ให้เสนอ ก.บ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและกำหนดชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เงื่อนไขการจ้างและอัตราค่าจ้าง

ข้อ ๑๔ การจ้างพนักงานส่วนงาน ให้จ้างในอัตราที่ส่วนงานเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และภาระงานที่ปฏิบัติ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่มหาวิทยาลัยกำหนด ถ้ามีความจำเป็นต้องจ้างที่นอกเหนือจากนี้ ให้ชี้แจงรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นเสนอต่อ ก.บ. และเมื่อ ก.บ. อนุมัติแล้วจึงจะจ้างได้

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนงานที่จ้างหักเงินค่าประกันสังคมจากเงินค่าจ้างของพนักงานส่วนงาน และส่วนงานนั้นจ่ายเงินค่าประกันสังคมสมทบในส่วนของนายจ้าง ตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม นอกจากการจ่ายค่าจ้างตามข้อ ๑๔ และประกันสังคมตามข้อ ๑๕ ส่วนงานอาจกำหนดสิทธิประโยชน์อื่นใดได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิประโยชน์ที่พนักงานมหาวิทยาลัยประจำพึงได้รับ

ข้อ ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินประสิทธิภาพการทำงาน of พนักงานส่วนงานทุกตำแหน่งอย่างน้อยหนึ่งครั้ง โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนครบระยะเวลาการจ้างไม่น้อยกว่าสี่สิบห้าวัน

ส่วนงานสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานในระหว่างการจ้างได้ และหากพิจารณาเห็นว่าผลการประเมินไม่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด ให้เลิกจ้าง แต่ต้องแจ้งให้พนักงานส่วนงานทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน

ข้อ ๑๗ ให้นำแบบวิธีการและเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำมาใช้บังคับกับการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนงานโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๘ กรณีลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้มหาวิทยาลัย) ที่มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งจ้างก่อนวันที่ออกประกาศฉบับนี้ ให้คงเป็นลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้มหาวิทยาลัย) ต่อไป จนถึงวันที่สิ้นสุดการจ้างในคำสั่งจ้าง

หากส่วนงานมีภารกิจที่จะต้องจ้างบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ให้จ้างเป็นพนักงานส่วนงานตามประกาศฉบับนี้ หรือกรณีที่ส่วนงานคัดเลือกแล้ว ประสงค์จะจ้างบุคคลเดิมที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความชำนาญงานด้านใดเป็นพิเศษ และเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน บุคคลนั้นต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับดี ถึงระดับดีเด่น ให้จ้างเป็นพนักงานส่วนงานตามประกาศฉบับนี้ และให้ถืออัตราค่าจ้างเดิม หรือค่าจ้างรวมกับจำนวนเงินสมทบที่ได้รับอยู่เดิมเป็นอัตราค่าจ้างแรกบรรจุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(ลงนาม)

พงษ์ศักดิ์ อังกลิทธิ

(ศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ อังกลิทธิ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่