

กระบวนการจ้างลูกจ้าง (จ้างต่อ) ลูกจ้าง ปิงปิงประมาณ ๒๕๖๒  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ/ผู้รับผิดชอบ				รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง		
	ส่วนงาน	สนง.อธิการบดี	กบม.	ระยะเวลา				
๑.		เริ่ม			๒๑ มิถุนายน - ๑๐ กรกฎาคม ๖๑	ส่วนงานต้นสังกัด จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างลูกจ้าง (จ้างต่อ) พร้อมร่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้าง แยกประเภทวิชาการ และปฏิบัติการวิชาชีพ	๑.บันทึกขออนุมัติ ๒.ร่างสั่งแต่งตั้งลูกจ้าง	
๒.		รวบรวม			๒๐ - ๓๐ กรกฎาคม ๖๑	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		
๓.				รายงาน		๙ สิงหาคม ๖๑	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล รายงานแจ้งผลการดำเนินการในที่ ประชุม กบม.	
๔.				จัดทำคำสั่ง		๑๕ - ๓๐ สิงหาคม ๖๑	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่งเสน่อธิการบดี พิจารณาลงนามตามลำดับ	ข้อ ๔ (๑) ประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการฯ จ้างลูกจ้างฯ
๕.			ตรวจ			~ ๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี กลั่นกรองเรื่องเสน่อ	
๖.			ตรวจ			~ ๑ วัน	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร กลั่นกรองเรื่องเสน่อ	
๗.			พิจารณา			~ ๑ วัน	อธิการบดี พิจารณออนุมัติ	คำสั่งจ้างลูกจ้าง
๘.		รับทราบ	แจ้งคำสั่ง			๑ - ๑๕ กันยายน ๖๑	-กลุ่มงานบริหารงานบุคคล แจ้งคำสั่ง -ส่วนงานรับทราบคำสั่ง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	
๙.			จบ				กลุ่มงานบริหารงานบุคคล -เก็บเข้าแฟ้ม -บันทึกเข้าฐานข้อมูล	