**กระบวนการดำเนินการขออนุมัติจ้างลูกจ้าง**

**ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่ง กำหนดภาระงาน การบรรจุแต่งตั้ง การได้รับค่าจ้าง การให้พ้นจากตำแหน่งของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙**



- ส่วนงานวิเคราะห์ภาระงาน ตามแบบวิเคราะห์ภาระงานประกอบขอจ้างลูกจ้าง (HR-TT๑, HR-TT๒, HR-TO๑, HR-TO๒ และ HR-TT-TO)

- บันทึกขออนุมัติจ้างลูกจ้าง ระหว่าง ๑ – ๒๕ มิถุนายน

**บันทึกขออนุมัติ**

อธิการบดี

กองกลาง หรือคณะอนุกรรมการฯ ที่ กบม.แต่งตั้ง วิเคราะห์เอกสาร นำเข้าพิจารณาใน กบม.

ไม่เห็นชอบ

กบม. เดือนสิงหาคม

-พิจารณากำหนดประเภท จำนวนลูกจ้าง ตามข้อ ๔ (๑)

-พิจารณาอนุมัติจ้างลูกจ้าง ตามข้อ ๖ (๑)

กบม.

อนุมัติ

กองกลาง รับมติ กบม. แล้วดำเนินการ

-ทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้าง เสนออธิการบดีลงนาม

-แจ้งคำสั่งถึงส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

มติ กบม.

กองนิติการทำหนังสือมอบอำนาจให้ส่วนงาน

หนังสือมอบอำนาจ

ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการ

-ทำสัญญาจ้างลูกจ้าง

-ลูกจ้างลงนามในสัญญาจ้างและค้ำประกัน

สัญญาจ้าง

กองนิติการดำเนินการ

-เก็บสัญญา

-ส่งคืนคู่สัญญาแก่ลูกจ้าง

**เก็บสัญญา**