



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อาศัยอำนาจตามมาตรา 24 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างจากเงินงบประมาณเงินรายได้ หมวดค่าจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรอัตราจาก สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หรือ ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างจากเงินบกลางของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะ” หมายความว่า หน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอน

“สถาบัน สำนัก กอง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีภารกิจหลักเกี่ยวกับการสนับสนุน การจัดการเรียนการสอน

ข้อ 4 คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยให้ใช้คุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 10 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ 5 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย กำหนดไว้ดังนี้

5.1 กรณีรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งเป็นตำแหน่งที่เทียบเท่าข้าราชการให้เป็นไปตาม การกำหนดประเภทตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยอนุโลม (ตามหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ค่วนที่สุด ที่ ศช 0509.4/ว 1 ลงวันที่ 29 มกราคม 2550)

5.2 กรณีรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวที่นอกเหนือจากข้อ 5.1 ให้เป็นไปตามชื่อตำแหน่ง ที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จ้างตามงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในแต่ละปี

ข้อ 6 อัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติตามงบประมาณ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในแต่ละปี

ข้อ 7 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและหรือบัญชี และพนักงานขับรถยนต์ ต้องให้มีการค้ำประกันดังนี้

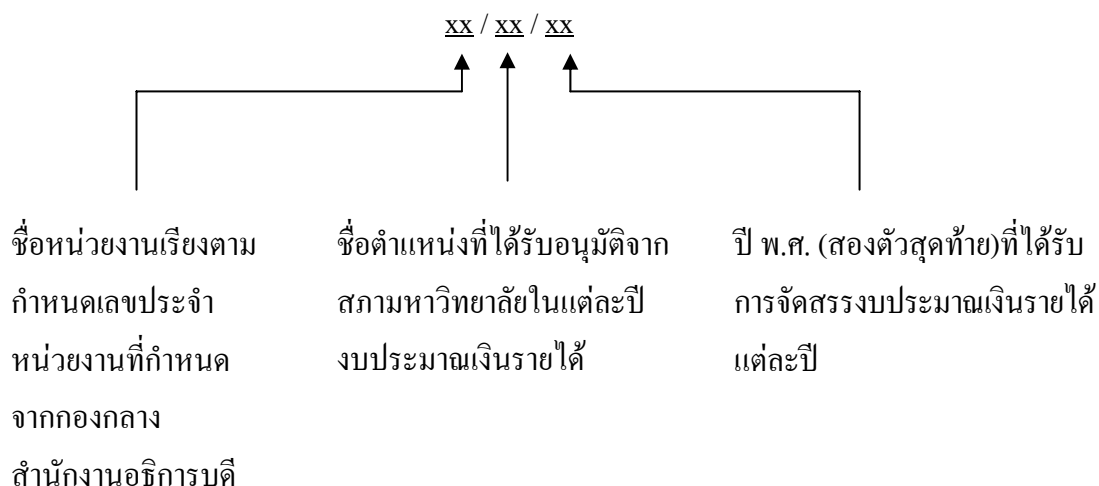
7.1 การค้ำประกันด้วยบุคคล ให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหารซึ่งมียศตั้งแต่ร้อยตำรวจเอก ร้อยเอก เรือเอก หรือเรืออากาศเอกขึ้นไป หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือพนักงานในภาคเอกชนที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า 10,000 บาท ค้ำประกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือ

7.2 ใช้เงินสดค้ำประกันเป็นเงินไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือการค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์ โดยหลักทรัพย์นั้นต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่า 10,000 บาท

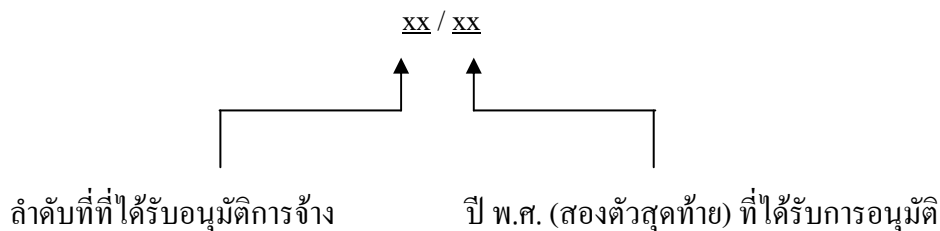
กรณีที่หน่วยงานได้มอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยรับผิดชอบ ในวงเงินที่สูงและเห็นว่าควรเรียกหลักประกันเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อ 7.1 หรือ 7.2 ก็ให้ทำได้ โดยให้อยู่ ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้างที่จะเรียกหลักประกันตามความเหมาะสมตามแต่กรณี

สำหรับเงินสดที่นำมาค้ำประกันให้มหาวิทยาลัยนำฝากคลังตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

ข้อ 8 การกำหนดรหัสประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว กำหนดดังนี้



กรณีเป็นบกลางของมหาวิทยาลัยให้กำหนดรหัสประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้



ข้อ 9 การดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการสรรหาให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือ ประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่งและภาระงานที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ข้อ 10 การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวให้ดำเนินการดังนี้

10.1 กรณีเป็นอัตราจ้างของคณะที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติ ให้คณะเจ้าของอัตราเป็นผู้ดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

10.2 กรณีเป็นอัตราจ้างของสถาบัน สำนัก กอง ให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

ข้อ 11 หลักเกณฑ์การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ทั้งงบประมาณเงินรายได้และบกลางของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการด้วยวิธีการคัดเลือก ซึ่งสามารถดำเนินการคัดเลือกโดยทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งด้วยวิธีการทดสอบภาคทฤษฎี หรือ ทดสอบภาคปฏิบัติ หรือ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งรวมกับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกันตามที่เห็นสมควร

ข้อ 12 วิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว กรณีเป็นอัตราจ้างของคณะ มอบคณะเจ้าของอัตราเป็นผู้ดำเนินการตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 476/2550 ลงวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2550 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องการดำเนินการสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการอนุญาตการลาออกของลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

12.1 ให้คณะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวอย่างน้อย 3 คน โดยมีคณบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายจากคณบดีเป็นประธานคณะกรรมการ รองคณบดีและหรือหัวหน้างานที่รับผิดชอบการใช้อัตราเป็นกรรมการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครคัดเลือกอย่างน้อย 1 คน ผู้ทำหน้าที่บุคลากรของหน่วยงานเจ้าของอัตราทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ และคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว สามารถแต่งตั้งคณะอนุกรรมการอื่นๆ เพื่อช่วยดำเนินการได้ตามความเหมาะสม

ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวมีหน้าที่ กำหนดวิธีการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกและรายงานผลการคัดเลือกต่อคณะเพื่อประกาศผลการคัดเลือกต่อไป

12.2 ให้คณะกรรมการรับสมัครและปิดไว้ในที่เปิดเผยโดยกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าห้าวันทำการนับจากวันประกาศรับสมัคร

12.3 คณะดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร

12.4 เมื่อประกาศผลการคัดเลือกและผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนดแล้วให้คณะจัดทำคำสั่งจ้างตามแบบฟอร์มที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

12.5 ให้คณะจัดส่งประกาศรับสมัคร ประกาศผลการคัดเลือกและคำสั่งจ้างให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของอัตราที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ภายในเจ็ดวันนับแต่วันออกคำสั่งจ้าง

ข้อ 13 วิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว กรณีเป็นอัตราจ้างของสถาบัน สำนัก กอง มอบกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการ ดังนี้

13.1 ให้สถาบัน สำนัก กอง แจ้งความประสงค์ขอดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว โดยระบุชื่อตำแหน่ง วิธีการคัดเลือก และรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว อย่างน้อย 3 คน โดยมีหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานคณะกรรมการ หัวหน้างานที่รับผิดชอบการใช้อัตราเป็นกรรมการ มีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในตำแหน่งที่แจ้งความประสงค์ขอดำเนินการคัดเลือกฯ อย่างน้อย 1 คน ผู้ทำหน้าที่บุคลากรของหน่วยงานเจ้าของอัตราทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ และให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นๆ เพื่อช่วยดำเนินการได้ตามความเหมาะสม

ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวมีหน้าที่กำหนดวิธีการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวและรายงานผลการคัดเลือกฯ ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อประกาศผลการคัดเลือกต่อไป

13.2 ให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประกาศรับสมัครและปิดไว้ในที่เปิดเผยโดยกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าห้าวันทำการนับจากวันประกาศรับสมัคร พร้อมประกาศผลการคัดเลือกตามผลการคัดเลือกของหน่วยงานและจัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันออกคำสั่งจ้าง

ข้อ 14 หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ 15 การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกให้เรียงลำดับที่ของผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนรวมมากไปหาน้อยตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การให้เลขหมายประจำตัวสอบแก่ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะยึดถือตามลำดับการรับสมัครก่อนหลังเป็นสำคัญ

บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน 1 ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกในตำแหน่งอย่างเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งก่อนให้เป็นอันยกเลิก

ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิก การขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก คือ

1. ผู้นั้นได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้
2. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้
3. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

ตามกำหนดเวลา

4. ผู้นั้นไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

ข้อ 16 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวต้องจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้

ลูกจ้างชั่วคราวที่ผ่านการคัดเลือกและจะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยได้ ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 4 ของประกาศฉบับนี้และมีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวตามข้อ 5 ของประกาศฉบับนี้และตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ ปริญญา หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือ ประกาศนียบัตรที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งต้องผ่านการพิจารณา อนุมัติจากผู้มีอำนาจของสถาบันการศึกษานั้นๆ ไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย

ข้อ 17 การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวครั้งแรกให้ถือตามกำหนดวัน เวลา ให้มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ตามประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้ให้กำหนดระยะเวลาการมารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ นับจากวันประกาศผลการคัดเลือกตามความเหมาะสมโดยให้คำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกที่ขึ้นบัญชีไว้ เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวให้เรียกตัวโดยตรง เป็นรายบุคคลด้วยจดหมายลงทะเลียบตามที่อยู่ของผู้สมัครได้ระบุไว้ในใบสมัคร โดยให้เวลาผู้ผ่านการคัดเลือก มารายงานตัวไม่น้อยกว่าสิบวันนับตั้งแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ต้นทาง

หากบุคคลที่ผ่านการคัดเลือกได้และได้รับการเรียกตัวเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวของ มหาวิทยาลัยได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในมหาวิทยาลัยอยู่ก่อนแล้ว เพื่อสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราว ผู้นั้นสามารถย้ายหน่วยงานหรือเปลี่ยนตำแหน่งได้ โดยให้นับระยะเวลาการทำงานต่อเนื่อง

ข้อ 18 กรณีหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป หรือ บัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป และบัญชีซึ่งอยู่ในอายุการใช้งาน หากหน่วยงานนั้นมี อัตราว่างลูกจ้างชั่วคราวที่กำหนดคุณวุฒิในระดับเดียวกับคุณวุฒิที่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป หรือ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้าง เป็นพนักงานราชการทั่วไป หน่วยงานนั้นสามารถเรียกตัวผู้ขึ้นบัญชีดังกล่าวข้างต้นมารับการจ้างเป็นลูกจ้าง ชั่วคราวของหน่วยงานนั้นได้ ทั้งนี้ ให้เรียกตามลำดับที่ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้หรือตามลำดับที่ผู้ผ่าน การเลือกสรรได้ของตำแหน่งที่มีบัญชีรายชื่อฯ โดยเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

หากหน่วยงานใดไม่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป หรือ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป แต่มีอัตราว่างลูกจ้างชั่วคราว และมีความประสงค์จะขอใช้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ หรือ ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ของหน่วยงานอื่น หน่วยงานนั้นสามารถดำเนินการได้ โดยเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ อัตราว่างลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานนั้นต้องกำหนดคุณสมบัติในระดับเดียวกับคุณสมบัติที่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป หรือ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ และให้เรียกตามลำดับที่ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้หรือตามลำดับที่ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ของตำแหน่งที่มีบัญชีรายชื่อฯ

ข้อ 19 กรณีลูกจ้างชั่วคราวลาออกให้ดำเนินการดังนี้

19.1 กรณีลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัดคณะลาออกให้คณะจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและ ส่งคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกให้ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายในกำหนดสิบห้าวัน นับแต่วันออกคำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออก ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างชั่วคราวที่ประสงค์จะลาออก ยื่นหนังสือขอลาออก ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด ตามแบบหนังสือขอลาออกท้ายข้อบังคับนี้ โดยให้ยื่นหนังสือขอลาออก ล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน

19.2 กรณีลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัดกองในสำนักงานอธิการบดีลาออก ให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เสนอคำสั่งอนุญาตให้ลาออกให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและ ให้จัดส่งคำสั่งอนุญาตให้ลาออกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ออกคำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออก

19.3 กรณีลูกจ้างชั่วคราวของสถาบัน สำนัก ลาออก ให้ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก เป็นผู้ลงนามในคำสั่งอนุญาตให้ลาออก ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 476/2550 ลงวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2550 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและให้จัดส่งคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายในสิบห้าวันนับแต่วันออกคำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออก

19.4 กรณีลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัดสถาบัน สำนัก กอง ที่ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือ ขอลาออกต่อหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด ตามแบบหนังสือขอลาออกท้ายข้อบังคับนี้ โดยให้ยื่นหนังสือ ขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน

ข้อ 20 กรณีหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจ้างผู้มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0428/ว 36 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2552 เรื่อง คู่มือการจ้างผู้มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราวโดยให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ ดำเนินการ เสนอเรื่องต่อมหาวิทยาลัยภายใน 3 เดือน ก่อนที่ลูกจ้างชั่วคราวรายนั้นจะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

ข้อ 21 ให้ทุกหน่วยงานใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ 22 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยความ
การวินิจฉัยตีความของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

กรณีที่คณะ สถาบัน สำนัก หรือกองใด อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหาบุคลากรจ้างชั่วคราวก่อนที่ประกาศ
ฉบับนี้ใช้บังคับให้หน่วยงานดังกล่าวดำเนินการสรรหาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้เดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2552



(รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เตโชติรส)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร