



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร กองบริหารทั่วไป งานคลังและพัสดุ โทร 681002
ที่ อว 6504.0101/5935 วันที่ - 9 พ.ย. 2565

เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาบริการรายบุคคลของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร คณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์
เลขที่รับ..... 1767
วันที่รับ..... 10 พ.ย. 2565
เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์ เวลา..... 11.00

ตามที่งานคลังและพัสดุและผู้แทนหน่วยงานได้มีการประชุมหารือแนวทางการจ้างลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคลตามโครงการสังกัดคณะ/สำนัก ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร เมื่อวันที่ 6 ตุลาคม 2565 นั้น โดยอ้างอิงถึงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 ดังนั้น ได้มีความเห็นชอบและกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ดังต่อไปนี้

1. การดำเนินงานของส่วนงาน

คณะ/สำนัก เสนออนุมัติโครงการจ้างเหมาบริการต่อหัวหน้าส่วนงานเมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว ขอให้ดำเนินการส่งเอกสารและข้อมูลดังต่อไปนี้ไปยังหน่วยทรัพยากรมนุษย์และสวัสดิการ เพื่อดำเนินการต่อไป

- 1.1 แจงรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือก จำนวน 3 ท่าน
- 1.2 สำเนาโครงการจ้างเหมาบริการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

2. การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกโดยหน่วยทรัพยากรมนุษย์และสวัสดิการ งานอำนวยการ

- 2.1 ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยระบุชื่อตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติของผู้สมัคร เอกสารที่ใช้ในการสมัคร วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร
- 2.2 ประกาศรายชื่อผู้สมัคร หลักเกณฑ์การพิจารณา กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก
- 2.3 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

3. การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- 3.1 คณะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในส่วนของลูกจ้างโครงการ เสนอคณบดีอนุมัติ

เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ

- แบบขอให้ซื้อ/จ้าง พร้อมรายละเอียดงาน
- ใบเสนอราคา
- รายละเอียดดวงงาน
- รายงานขอซื้อ/จ้าง
- รายงานพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ข้อตกลงจ้าง
- อากรแสดมภ์
- เอกสารแสดงตนของผู้รับจ้าง (สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง)

3.2 สำนักงานวิทยาเขต และสถานพยาบาล ให้หน่วยงานต้นสังกัดเสนอขออนุมัติงบประมาณสำหรับการจ้างเหมาบริการรายบุคคล เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณสำหรับการจ้างแล้วให้ดำเนินการดังนี้

3.2.1 หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำแบบขอให้อ้าง/จ้าง พร้อมรายละเอียดงาน ใบเสนอราคา รายละเอียดวงงาน อากรแสดมปี เอกสารแสดงตนของผู้รับจ้าง (สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง)

3.2.2 หน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง รายงานพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงการจ้าง เสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตฯ อนุมัติ

4. การส่งมอบงาน

ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานที่ได้รับมอบหมายให้หน่วยงานต้นสังกัดภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน และจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าจ้างให้งานคลังและพัสดุภายในวันที่ 17 ของทุกเดือน

5. การจ่ายค่าจ้าง

เบิกจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน

6. การยกเลิกข้อตกลงจ้าง

ผู้รับจ้างสามารถบอกเลิกข้อตกลงจ้างก่อนครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้ หากไม่สามารถปฏิบัติงานได้และประสงค์จะขอยกเลิกข้อตกลงจ้าง โดยไม่ประสงค์จะรับจ้างต่อไป แต่ต้องบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ ก่อนจะมีการหยุดปฏิบัติงานดังกล่าว (กรณีปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวันเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตรารายวัน) ทั้งนี้หากคณะ/สำนักมีความประสงค์จ้างทดแทนตำแหน่งที่ลาออกให้ดำเนินการตามรายละเอียดในข้อ 1

ตัวอย่างการคำนวณ

นาย ก ได้รับค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท มาปฏิบัติงานในเดือนตุลาคม 2565 ตั้งแต่วันที่ 1-16 ตุลาคม 2565 และลาออกตั้งแต่วันที่ 17 ตุลาคม 2565 สิ้นเดือนตุลาคม 2565 ได้รับค่าจ้างจำนวน 16 วัน โดยได้รับค่าจ้างไม่เต็มเดือน คำนวณดังนี้ $15,000/31 = 483.87$ และ $483.87 * 16 \text{ วัน} = 7,741.92$ บาท นาย ก จะได้รับค่าจ้างเดือนตุลาคม 2565 เป็นเงิน 7,741.92 บาท

7. การขอหนังสือรับรองเงินเดือน และประสบการณ์การทำงาน

ผู้รับจ้างขอหนังสือรับรองได้ผ่านช่องทาง ดังนี้

7.1 ติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยทรัพยากรมนุษย์และสวัสดิการ งานอำนวยการ กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

2. ติดต่อผ่าน Line OA : KU CSC HR Team โดยเพิ่ม KU CSC HR Team เป็นเพื่อน และส่งสติกเกอร์ทักทายแนะนำตัวเอง และคลิกส่งลิงค์และกรอกแบบคำขอหนังสือรับรองออนไลน์

ทั้งนี้ขอเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน คุณทวี/รวิ
เพื่อโปรดดำเนินการแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์
 บุคลากร นิสิต
 ติดประกาศ เว็บไซต์คณะ E-mail
 KUSE News รวบรวมนำส่งตามกำหนด

(นายพรศักดิ์ แสนศรี)

๑๑ พ.ย. ๒๕๖๕

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

๒. เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ
เพื่อโปรดแจ้งเวียนบุคลากร



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริพร ทับทิม)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รักษาการแทน

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์

๑๐ พ.ย. ๒๕๖๕

ประชุมเรื่อง แนวทางการจ้างงานลูกจ้างโครงการ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
เมื่อวันที่ 6 ตุลาคม 2565

ตามที่ได้มีการนัดประชุมเพื่อหารือเรื่อง แนวทางการจ้างลูกจ้างโครงการในส่วน
 สำนักงานวิทยาเขตและคณะ นั้น ได้มีข้อสรุปในการดำเนินการ ดังนี้

1	การประกาศรับสมัคร หน่วยทรัพยากรมนุษย์ฯ ดำเนินการจัดทำประกาศ รับสมัครโดยส่วนงานส่งร่างประกาศมาให้พร้อมแนบ สำเนาโครงการจ้างเหมาที่ได้รับอนุมัติแล้ว
2	การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก จำนวน 3 คน ส่วนงานแจ้งรายชื่อมา
3	ประกาศรายชื่อสอบ หน่วยทรัพยากรมนุษย์ฯ ดำเนินการจัดทำประกาศ รับสมัครโดยส่วนงานส่งร่างประกาศมาให้
4	ประกาศผลสอบ หน่วยทรัพยากรมนุษย์ฯ ดำเนินการจัดทำประกาศ รับสมัครโดยส่วนงานส่งร่างประกาศมาให้
5	จัดซื้อ/จัดจ้าง คณะ-ให้คณะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง คณบดีอนุมัติ ส่วนกลาง-แยกเป็น 2 ส่วน -ต้นสังกัด จัดทำ 1.แบบขอซื้อ/จ้าง พร้อมรายละเอียดงาน 2.ใบเสนอราคา 3.รายละเอียดวงงาน -พัสดุส่วนกลาง จัดทำ 1.รายงานขอซื้อ/จ้าง 2.รายงานพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 3.ข้อตกลงจ้าง
6	การยกเลิกข้อตกลงจ้าง หน่วยทรัพยากรมนุษย์ฯ จะกำหนดแบบฟอร์มใบ ลาออกให้ช่วยร่วมกัน คณะ/สำนัก - ให้ลูกจ้างยื่นใบลาออกต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ ผ่านทรัพยากรมนุษย์ฯ เสนอต่อรองอธิการบดี อนุมัติ ตัวจริงส่งกลับต้นสังกัด
7	หนังสือรับรองเงินเดือน และประ สพการณ์การทำงาน หน่วยทรัพยากรมนุษย์ฯดำเนินการ
8	การจัดทำฐานข้อมูลจ้างเหมาบริการ สร้างระบบฐานข้อมูล งานเทคโนโลยีฯดำเนินการ

9	ลาตลอด	ไม่มี
10	ลาพักผ่อน	ไม่มี
11	ลา	1 วันต่อเดือน ไม่มีสะสม
12	การหักค่าจ้าง	กรณีลาออกระหว่างเดือน ให้นำจำนวนเงินเดือนหารจำนวนวันในเดือนนั้น คูณด้วยจำนวนวันที่ไม่มาทำงาน (ทัศนียมสองตำแหน่ง เกินจุดห้าปัดขึ้น)
13	กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง	1.ส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าจ้างภายในวันที่ 17 ของเดือน 2.การเบิกจ่ายค่าจ้างจะได้รับค่าจ้างภายในวันที่ 25 ของเดือน