

ชื่องาน : คู่มือการดำเนินงานต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

การดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง หมายถึง ขั้นตอนการทำงาน หรือกระบวนการทำงานในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึง 30 กันยายนของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ.ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น เช่น ปีงบประมาณ 2566 หมายถึง วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หมายถึง บุคลากรสายวิชาการที่มีตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้าง หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ ในการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
1	ตรวจสอบข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่จะหมดระยะสัญญาจ้างในปีงบประมาณ ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการในระบบบุคลากรออนไลน์	2 วันก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง 6 เดือน
2	แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โดยทำบันทึกข้อความ เรื่องการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	2 วัน
3	ประสานงานกับผู้ขอรับการประเมินเพื่อจัดส่งเอกสารในการประเมิน	15 วัน
4	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารของผู้ขอรับการประเมิน กรณีที่ไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไข ขั้นตอนที่ 3	10 วัน
5	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและทำการนัดหมาย	2 วัน
6	จัดเตรียมห้องประชุมและเอกสาร และเชิญคณะกรรมการเพื่อดำเนินการประเมิน	7 วัน
7	ดำเนินการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง	1 วัน
8	สรุปผลคะแนนในการประเมิน และนำผลการประเมินกรอกลงในใบสรุปคะแนนประเมิน	1 วัน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
9	เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมิน ลงความเห็นและลงนามให้ครบทุกตำแหน่ง เสนอต่อประธานกรรมการ พิจารณาผลการประเมิน ลงความเห็น ผลการประเมินในใบสรุปคะแนน เอกสารหมายเลข 3 ส่วนที่ 5 พร้อมลงนามกำกับ กรณีผ่านการประเมิน จัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการในขั้นตอนที่ 10 กรณีไม่ผ่านการประเมิน ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 11	7-15 วัน
10	จัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง (กรณีผ่าน) จำนวน 2 ฉบับ นำส่งสัญญากองบริหารงานบุคคล และกองคลัง หน่วยงานละ 1 ฉบับ ส่วนสัญญาฉบับจริง หน่วยงานต้นสังกัดจะเก็บไว้ในแฟ้มประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสำเนาสัญญาสำหรับให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการเก็บไว้ 1 ฉบับ	7-15 วัน
11	จัดทำหนังสือเสนอคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัย 1. เรียบร้อยการบดี เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย 2. ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้เข้ารับการประเมินให้รับทราบข้อเท็จจริงและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงหลักฐานประการชี้แจง ไม่น้อยกว่า 14 วัน	7-15 วัน
12	บันทึกผลการต่อสัญญาในฐานะข้อมูลของคณะ โดยบันทึกในไฟล์ Excel	2 วัน
13	ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการตรวจสอบความถูกต้องของระยะสัญญาจ้าง	1 วัน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
1	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552
2	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561