

ขั้นตอนการดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ลำดับ	การดำเนินการ	กำหนดการ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือถึงหน่วยงาน ตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่จะหมดสัญญาจ้างประจำปี 2563	วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562	- งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล
2	ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างสายวิชาการ ประจำปี 2563		- งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล - งานกฎหมายและ นิติการ
3	ประชุมคณะกรรมการต่อสัญญาจ้างฯ สายวิชาการ ประจำปี 2563 ครั้งที่1เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน และกระบวนการพิจารณาผลงานและแจ้งให้ทุกคณะและสถาบันภาษาทราบ		- งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล - งานกฎหมายและ นิติการ
4	จัดอบรม ให้ความรู้การทำผลงานประกอบการต่อสัญญาจ้างให้กับผู้หมดสัญญาจ้างประจำปี 2563 ระยะที่ 2 (3 ปี) ระยะที่ 3 (5 ปี) ระยะที่ 4 (7 ปี)	ช่วงไตรมาสที่ 3 – ไตรมาสที่ 4 โดยมีกำหนดการคร่าวๆ ดังนี้ - ปฐมนิเทศให้ความรู้กับผู้หมดสัญญาจ้างประจำปี 2563 - ให้ความรู้เรื่องการทำผลงานประกอบการต่อสัญญาจ้างแต่ละระยะ	- งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล - งานกฎหมายและ นิติการ
5	งานบริหารทรัพยากรบุคคลทำบันทึกแจ้งการส่งผลงานต่อสัญญาจ้างแต่ละระยะสัญญา ถึงหน่วยงานต่างๆ (คณบดี/ผู้อำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ให้อนุกรรมการแต่ละคณะตรวจสอบผลงานให้แล้วเสร็จ - นำผลงานส่งคณะกรรมการต่อสัญญาจ้างฯเพื่อพิจารณา)	- สำหรับผู้ต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการทุกระยะ ให้ส่งผลงานในรูปแบบสมบูรณ์ส่งอนุกรรมการแต่ละคณะสถาบันตรวจสอบ - ผู้รับผิดชอบดูแลเรื่องต่อสัญญาของคณะและสถาบัน ทำบันทึกส่งพร้อมแบบฟอร์มสรุปการต่อสัญญา และรวบรวมผลงานรูปแบบสมบูรณ์ที่ผ่านการตรวจสอบ	- งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล - งานกฎหมายและ นิติการ
6	เมื่อหน่วยงานส่งผลงานประกอบการต่อสัญญาจ้างที่ผ่านการประเมินโดย คณบดี ผู้อำนวยการสถาบันแล้ว งานบริหารทรัพยากรบุคคลร่วมกับงานกฎหมายและนิติการ จัดประชุมคณะกรรมการต่อสัญญาจ้างฯ สายวิชาการ ประจำปี 2563 ครั้งที่2 (เพื่อพิจารณาผลงานประกอบการต่อสัญญาจ้าง)		- งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล - งานกฎหมายและ นิติการ
7	ประชุม ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย - ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการต่อสัญญาจ้าง		ฝ่ายเลขานุการนำ วาระเข้า ก.บ.ม.
8	- จัดทำสัญญาจ้าง/ตรวจสัญญาจ้าง/เสนอลงนามสัญญาจ้าง - ลงระบบฐานข้อมูล ระบบบุคลากร		- งานกฎหมายและ นิติการ
9	คืนคู่สัญญา/จัดเก็บสัญญาจ้าง		- งานกฎหมายและ นิติการ

หมายเหตุ : การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน จะใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 โดยใช้ระเบียบข้อ 21 ดังตัวอย่างด้านล่าง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๑ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีภาระงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
- (๒) มีภาระงานสอนเป็นไปตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- (๓) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายวิชาการตาม

เกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยขาดคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจพิจารณาต่อสัญญาได้โดยกำหนดเงื่อนไขให้พัฒนาตนเองให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ภายในระยะเวลารวมกันไม่เกินห้าปี

- (๔) มีผลการประเมินประจำปีตั้งแต่ระดับ ๓.๐๐ ขึ้นไปทุกปี และ
- (๕) มีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

๕.๑ การจ้างระยะที่สอง จะต้องแสดงผลงานวิชาการ เช่น บทความทางวิชาการ เอกสารประกอบการสอน หรืองานวิจัยชั้นเรียน ไม่น้อยกว่าหนึ่งชิ้น

ในกรณีที่ไม่มีผลงานวิชาการตามวรรคหนึ่ง ต้องมีผลการประเมินประจำปี ไม่ต่ำกว่าระดับ ๔.๐๐ ทุกปี

๕.๒ การจ้างระยะที่สาม ต้องมีผลงานทางวิชาการประเภทเอกสารประกอบการสอน หนังสือ ตำรา หรือผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งชิ้น หรือมีผลงานทางวิชาการอื่นที่คณะกรรมการเห็นชอบ

๕.๓ การจ้างระยะที่สี่ ต้องได้เสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ไว้แล้ว หรือมีผลงานทางวิชาการอื่นที่คณะกรรมการเห็นชอบ

๕.๔ การจ้างระยะที่ห้า ต้องดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และมีผลงานทางวิชาการเพิ่มเติมตามข้อกำหนดในการขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือมีผลงานทางวิชาการอื่นที่คณะกรรมการเห็นชอบ

การต่อสัญญาจ้างระยะที่ห้า ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่ามิเหตุผลความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย อาจอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ขาดคุณสมบัติตาม ๕.๔ ต่อสัญญาจ้างระยะที่สี่ได้