

## แนวปฏิบัติในการต่อสัญญาจ้าง

### พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สัญญาจ้าง ระยะที่ ๑ (ไม่น้อยกว่า ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๒ ปี)	ต่อสัญญาจ้าง ระยะที่ ๒ (๓ ปี)	ต่อสัญญาจ้าง ระยะที่ ๓ (๕ ปี)	ต่อสัญญาจ้าง ระยะที่ ๔ (๗ ปี)	ต่อสัญญาจ้าง ระยะที่ ๕ (จนครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์)
<p>- สอบคัดเลือกได้ มาติดต่อทำสัญญาจ้างระยะที่ ๑ กับงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>- ต้องผ่านการทดลองงาน ๖ เดือน</p> <p>-</p>	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>ข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเกณฑ์ ข้อ ๒๐ และ ข้อ ๒๑ แล้วแต่กรณี เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>			
	<p><b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ให้มหาวิทยาลัยจัดอบรมให้กับบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อเตรียมความพร้อมในการต่อสัญญาจ้าง (จัดอบรมโดยงานบริหารทรัพยากรบุคคล)</li> <li>๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบเกณฑ์ข้อบังคับฯ ข้อ ๒๐ (๑) (๒) (๓) เบื้องต้น ตามแบบฟอร์ม ที่คณะกรรมการกำหนด และให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ตรวจสอบ ได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์ หรือ ผู้อำนวยการกอง แล้วแต่กรณี</li> <li>๓. ให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประจำปี .... ตรวจสอบเกณฑ์ตามข้อ ๒๐ (๑) (๒) และประเมินผลงานตามข้อ ๒๐ (๓)</li> <li>๔. เมื่อพิจารณาหลักเกณฑ์แล้วให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม) พิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> <li>๕ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการต่อสัญญาจ้าง และให้มาทำสัญญากับงานบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ <u>งานกฎหมายและนิติการ</u></li> <li>๖ ให้ดำเนินการต่อสัญญาจ้างทำให้เสร็จสิ้นก่อนวันสิ้นสุดสัญญาจ้างเดิมไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน (ข้อบังคับฯ ข้อ ๒๓ )</li> </ol>			
	<p>ข้อ ๒๐ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้เป็นไปตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) มีภาระงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด</li> <li>(๒) มีผลการประเมินประจำปีตั้งแต่ระดับ ๓.๐๐ ขึ้นไปทุกปี และ</li> <li>(๓) มีผลงานที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่แต่ละหน่วยงานจะกำหนดขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบคณะกรรมการ</li> </ol>			

สัญญาจ้าง ระยะที่ ๑ (ไม่น้อยกว่า ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๒ ปี)	ต่อสัญญาจ้าง ระยะที่ ๒ (๓ ปี)	ต่อสัญญาจ้าง ระยะที่ ๓ (๕ ปี)	ต่อสัญญาจ้าง ระยะที่ ๔ (๗ ปี)	ต่อสัญญาจ้าง ระยะที่ ๕ (จนครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์)
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องผลงานที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๖ (ตามมาติ ก.บ.ม. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖) ออกตามข้อบังคับฯ ข้อ ๒๐ (๓)				
<p>ต้องมี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาระงานในหน้าที่และ</li> <li>- สรุปปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางในการแก้ไข</li> </ul>	<p>ต้องมี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาระงานในหน้าที่และ</li> <li>- มีคู่มือปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๑ เล่ม หรือมีผลงานอื่นที่คณะกรรมการเห็นชอบเป็นรายกรณี</li> </ul>	<p>ต้องมี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาระงานในหน้าที่ และ</li> <li>- มีผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ของตน อย่างน้อย ๑ เรื่อง หรือมีผลงานอื่นที่คณะกรรมการเห็นชอบเป็นรายกรณี</li> </ul>	<p>ต้องมี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาระงานในหน้าที่ และ</li> <li>- มีผลงานเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ นวัตกรรม หรือ Best Practice ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง หรือ มีงานวิจัยหรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ หรือ มีผลงานอื่นที่คณะกรรมการเห็นชอบเป็นรายกรณี</li> </ul>	
-ใช้ปากสีขาว เข้าส้นกาว	-ใช้ปากสีฟ้า เข้าส้นกาว และเคลือบปาก	-ใช้ปากสีชมพู เข้าส้นกาว และเคลือบปาก	-ใช้ปากสีเขียว เข้าส้นกาวและเคลือบปาก	
มติอนุกรรมการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างสายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๕๘ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ได้กำหนดรูปแบบของสีปากของผลงานในการต่อสัญญาจ้างไว้				