

## กระบวนการกำกับติดตามการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑ แจกแนวทางการปฏิบัติในการต่อสัญญาจ้างทำงานของพนักงานที่สิ้นสุดสัญญาจ้างในแต่ละปีงบประมาณ ช่วงเดือนตุลาคม – พฤศจิกายน ของปี

### การสนับสนุน/ส่งเสริมการดำเนินงาน

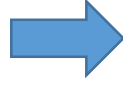
ผู้บังคับบัญชาควรให้ข้อเสนอแนะการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลระยะสั้นและระยะยาว ตามสายงาน และเส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ของพนักงานทุกคน ล่วงหน้า โดยไม่ต้องรอใกล้สิ้นสุดสัญญาจ้าง และสอดคล้องกับสมรรถนะตามตำแหน่งงาน ในแต่ละระดับตำแหน่ง รวมทั้งทักษะที่เกี่ยวข้องกับผลงาน ตามประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้าง ตามระยะสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ ก.พ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๐



นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการต่อสัญญาจ้างแต่ละระยะ มาใช้ประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรร่วมด้วย

กำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP-03) ในแต่ละรอบการประเมิน และกำกับติดตามพนักงานที่ใกล้สิ้นสุดสัญญาจ้าง ทุก ๓ เดือน ในปีงบประมาณที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง



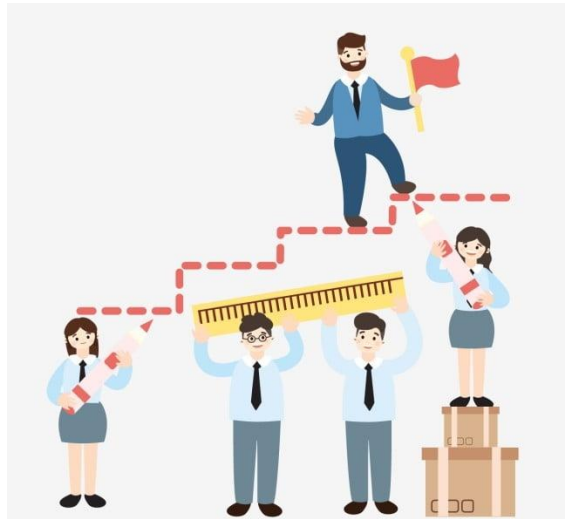
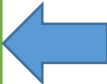


หน่วยงานคัดกรองพนักงานสายวิชาการที่มีคุณสมบัติในการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ  
ทุนการศึกษาระดับปริญญาเอก สำหรับพนักงานสายสนับสนุนส่งเสริมเข้าร่วม  
อบรมหรือการศึกษาด้วยตนเองเกี่ยวกับการวิเคราะห์ค่างาน การจัดทำคู่มือ  
ปฏิบัติงานหลัก เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๒ แจกแนวทางการปฏิบัติในการต่อสัญญาจ้างทำงานของพนักงานที่สิ้นสุดสัญญาจ้างในปีงบประมาณ ครั้งที่ ๒  
พร้อมทั้งรายชื่อและรายละเอียดระยะเวลาการต่อสัญญาจ้าง งบประมาณเดือนพฤษภาคมของปี

การสนับสนุน/ส่งเสริมการดำเนินงาน

ให้หน่วยงานต้นสังกัดกำกับติดตามพนักงานที่ใกล้สิ้นสุดสัญญาจ้างในปีงบประมาณปัจจุบัน โดยต้องรายงานกองบริหารงานบุคคลหรือกองบริหารทรัพยากรแต่ละพื้นที่ ทุก ๓ เดือน

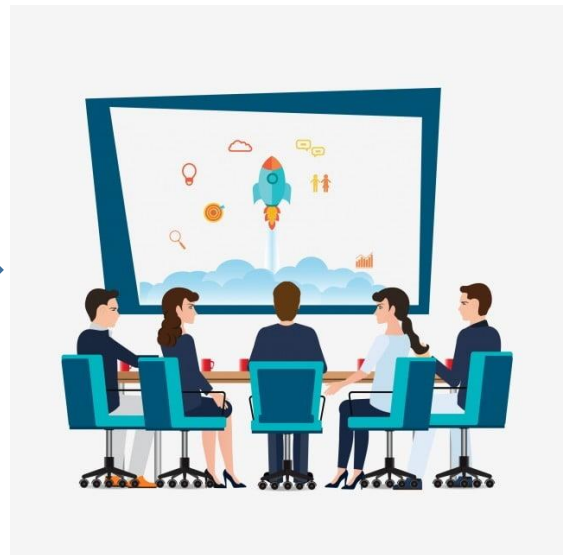
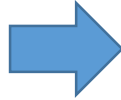


เมื่อพบปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานที่ใกล้สิ้นสุดสัญญาจ้างแจ้งปัญหาผ่านสายบังคับบัญชามายังกองบริหารงานบุคคลโดยเร็ว

**ขั้นตอนที่ ๓** คณะกรรมการกลั่นกรองการต่อสัญญาจ้างพนักงาน สรุปผลการกลั่นกรองการต่อสัญญาจ้าง โดย ส่วนกลางส่งมายังกองบริหารงานบุคคล และหน่วยงานพื้นที่ส่งกองบริหารทรัพยากรของพื้นที่ก่อนนำส่ง กองบริหารงานบุคคล ภายในเดือนสิงหาคมของปี เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เดือนกันยายนของปี

### การสนับสนุน/ส่งเสริมการดำเนินงาน

สร้างความเข้าใจให้คณะกรรมการกลั่นกรองเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการต่อสัญญาจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวดเร็วและโปร่งใส



แนวปฏิบัติในการต่อสัญญาจ้าง ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ ก.พ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๐

## สายวิชาการ

### สัญญาจ้างระยะทดลองงาน

- (๑) ผลการปฏิบัติทดลองงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- (๒) ต้องมีผลคะแนนสมรรถนะทางด้านภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
  - TOEFL Paper ๔๕๐ คะแนน หรือ
  - TOEFL CBT ๑๒๐ คะแนน หรือ
  - TOEFL IBT ๔๕ คะแนน หรือ
  - IEITS ๔.๕ คะแนน หรือ
  - TOEIC ๔๕๐ คะแนน หรือ
  - CU-TEP ๖๐ คะแนน หรือ
  - TU – GET ๕๐๐
- (๓) ต้องมีผลการทดสอบทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ (RCDL) ทั้ง ๔ โปรแกรม ดังนี้
  - Spreadsheets
  - Word Processing
  - Online Essential
  - Computer Essential



## สัญญาจ้างระยะที่ ๑ (๓ ปี)

(๑) ผลการปฏิบัติราชการประจำปี (ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

(๒) ต้องมีผลงานทางวิชาการอย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีมาตรฐานเพียงพอสำหรับใช้ในการเรียนการสอน ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ดังนี้

- เอกสารประกอบการสอน หรือ
- ตำรา หรือ
- หนังสือ หรือ
- งานวิจัย หรือ
- ผลงานวิชาการรับใช้สังคม หรือ
- ผลงานทางวิชาการอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะอื่น

### เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.พ.อ.
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
- คำจำกัดความของผลงานทางวิชาการ
- หนังสือรับรองการเผยแพร่



## สัญญาจ้างระยะที่ ๒ (๔ ปี)

(๑) ผลการปฏิบัติราชการประจำปี (ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

(๒) ต้องมีผลงานทางวิชาการอย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ เล่ม ซึ่งมีมาตรฐานเพียงพอสำหรับใช้ในการเรียนการสอน ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ดังนี้

- ตำรา หรือ
- หนังสือ หรือ
- งานวิจัย หรือ
- ผลงานวิชาการรับใช้สังคม

### เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.พ.อ.
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
- คำจำกัดความของผลงานทางวิชาการ
- หนังสือรับรองการเผยแพร่



## สัญญาจ้างระยะที่ ๓ (๖ ปี)

ต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือสูงกว่า หากผู้นั้นยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จะต้องยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างระยะที่ ๓ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## สัญญาจ้างระยะที่ ๔ (สิ้นสุดอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์)



กรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือสูงกว่าในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างในแต่ละช่วงระยะเวลาของอายุสัญญาจ้าง ให้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานมีระยะเวลาจนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

## สายสนับสนุน

### สัญญาจ้างระยะทดลองงาน

- (๑) ผลการปฏิบัติทดลองงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- (๒) ต้องมีผลคะแนนสมรรถนะทางด้านภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
  - TOEFL Paper ๔๕๐ คะแนน หรือ
  - TOEFL CBT ๑๒๐ คะแนน หรือ
  - TOEFL IBT ๔๕ คะแนน หรือ
  - IEITS ๔.๕ คะแนน หรือ
  - TOEIC ๔๕๐ คะแนน หรือ
  - CU-TEP ๖๐ คะแนน หรือ
  - TU – GET ๕๐๐
  - ผ่านการอบรมภาษาอังกฤษจากศูนย์ภาษาของมหาวิทยาลัย
- (๓) ต้องมีผลการทดสอบทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ (RCDL) ทั้ง ๔ โปรแกรม ดังนี้
  - Spreadsheets
  - Word Processing
  - Online Essential
  - Computer Essential



## สัญญาจ้างระยะที่ ๑ (๓ ปี)

- (๑) ผลการปฏิบัติราชการประจำปี (ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
- (๒) เพิ่มสะสมงาน
- (๓) เพิ่มบันทึกสมรรถนะ (ตามประกาศฯ เรื่อง การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ )
- (๔) คู่มือปฏิบัติงานหลักไม่น้อยกว่า ๑ งาน

### เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.พ.อ.
- ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยฯ
- ขั้นตอนกระบวนการประเมินค่างาน
- ขั้นตอนการประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง
- แบบประเมินวิเคราะห์ค่างาน
- แจ้งให้ทราบ เกี่ยวกับการปรับปรุงการวิเคราะห์ค่างาน  
โครงสร้างรูปแบบการวิเคราะห์ค่างาน

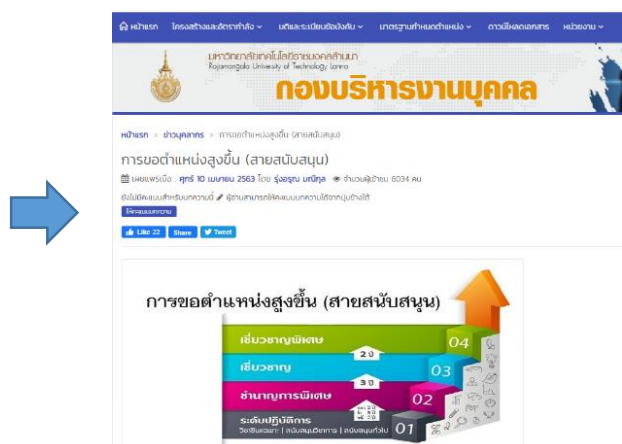


## สัญญาจ้างระยะที่ ๒ (๔ ปี)

- (๑) ผลการปฏิบัติราชการประจำปี (ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
- (๒) เพิ่มสะสมงาน
- (๓) เพิ่มบันทึกสมรรถนะ (ตามประกาศฯ เรื่อง การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ )
- (๔) คู่มือปฏิบัติงานหลักไม่น้อยกว่า ๑ งาน หรืองานวิจัยสถาบันที่ไม่ใช่งานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง
- (๕) มีการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งระดับชำนาญการให้แล้วเสร็จ (มีการยื่นวิเคราะห์ค่างานมายังกองบริหารงานบุคคล)

### เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.พ.อ.
- ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยฯ
- ขั้นตอนกระบวนการประเมินค่างาน
- ขั้นตอนการประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง
- แบบประเมินวิเคราะห์ค่างาน
- แจ้งให้ทราบ เกี่ยวกับการปรับปรุงการวิเคราะห์ค่างาน  
โครงสร้างรูปแบบการวิเคราะห์ค่างาน



### สัญญาจ้างระยะที่ ๓ (๖ ปี)

ต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับชำนาญการ หรือสูงกว่า หากผู้นั้นยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จะต้องยื่นขอตำแหน่งระดับชำนาญการก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างระยะที่ ๓ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### สัญญาจ้างระยะที่ ๔ (สิ้นสุดอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์)



กรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือสูงกว่าในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างในแต่ละช่วงระยะเวลาของอายุสัญญาจ้าง ให้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานมีระยะเวลาจนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์