

กระบวนการกำกับติดตามการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การสนับสนุน/ส่งเสริมการดำเนินงาน
<p>๑. แจกแนวทางการปฏิบัติในการต่อสัญญาจ้างทำงานของพนักงานที่สิ้นสุดสัญญาจ้างในปีงบประมาณ พร้อมทั้งรายชื่อและรายละเอียดระยะเวลาการต่อสัญญาจ้าง</p>	<p>ต้นปีงบประมาณ (เดือน ต.ค. – พ.ย. ของปี)</p>	<p>๑. กองบริหารงานบุคคล ๒. กองบริหารทรัพยากร ทุกพื้นที่ ๓. หน่วยงานต้นสังกัด</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชาควรให้ข้อเสนอแนะการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลระยะสั้นและระยะยาว ตามสายงาน และเส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ของพนักงานทุกคนล่วงหน้า โดยไม่ต้องรอใกล้สิ้นสุดสัญญาจ้าง และสอดคล้องกับสมรรถนะตามตำแหน่งงาน ในแต่ละระดับตำแหน่ง รวมทั้งทักษะที่เกี่ยวข้องกับผลงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้าง ตามระยะสัญญาจ้าง</p> <p>๒. นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการต่อสัญญาจ้างแต่ละระยะ มาใช้ประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรร่วมด้วย</p> <p>๓. กำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP-๐๓) ในแต่ละรอบการประเมิน และกำกับติดตามพนักงานที่ใกล้สิ้นสุดสัญญาจ้าง ทุก ๓ เดือน ในปีงบประมาณที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง</p> <p>๔. หน่วยงานคัดกรองพนักงานสายวิชาการที่มีคุณสมบัติในการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ ทุนการศึกษาระดับปริญญาเอก สำหรับพนักงานสายสนับสนุนส่งเสริมเข้าร่วมอบรมหรือการศึกษาด้วยตนเอง เกี่ยวกับการวิเคราะห์ค่างาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เป็นต้น</p>
<p>๒. แจกแนวทางการปฏิบัติในการต่อสัญญาจ้างทำงานของพนักงานที่สิ้นสุดสัญญาจ้างในปีงบประมาณ ครั้งที่ ๒ พร้อมทั้งรายชื่อและรายละเอียดระยะเวลาการต่อสัญญาจ้าง</p>	<p>เดือน พ.ค. ของปี</p>	<p>๑. กองบริหารงานบุคคล ๒. กองบริหารทรัพยากร ทุกพื้นที่ ๓. หน่วยงานต้นสังกัด</p>	<p>๑. ให้หน่วยงานต้นสังกัดกำกับติดตามพนักงานที่ใกล้สิ้นสุดสัญญาจ้างในปีงบประมาณปัจจุบัน โดยต้องรายงานกองบริหารงานบุคคลหรือกองบริหารทรัพยากรแต่ละพื้นที่ ทุก ๓ เดือน</p> <p>๒. เมื่อพบปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานที่ใกล้สิ้นสุดสัญญาจ้างแจ้งปัญหาผ่านสายบังคับบัญชามายังกองบริหารงานบุคคลโดยเร็ว</p>
<p>๓. คณะกรรมการกลั่นกรองการต่อสัญญาจ้างพนักงานสรุปผลการกลั่นกรองการต่อสัญญาจ้าง โดยส่วนกลางส่งมายังกองบริหารงานบุคคล และพื้นที่ส่งกองบริหารทรัพยากรของพื้นที่</p>	<p>เดือน ส.ค. ของปี</p>	<p>๑. กองบริหารงานบุคคล ๒. กองบริหารทรัพยากร ทุกพื้นที่ ๓. หน่วยงานต้นสังกัด</p>	<p>๑. สร้างความเข้าใจให้คณะกรรมการกลั่นกรองเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการต่อสัญญาจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวดเร็วและโปร่งใส</p>

กระบวนการกำกับติดตามการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑ แจ้างแนวทางการปฏิบัติในการต่อสัญญาจ้างทำงานของพนักงานที่สิ้นสุดสัญญาจ้างในแต่ละปีงบประมาณ ช่วงเดือนตุลาคม – พฤศจิกายน ของปี

การสนับสนุน/ส่งเสริมการดำเนินงาน

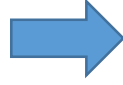
ผู้บังคับบัญชาควรให้ข้อเสนอแนะการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลระยะสั้นและระยะยาว ตามสายงาน และเส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ของพนักงานทุกคน ล่วงหน้า โดยไม่ต้องรอใกล้สิ้นสุดสัญญาจ้าง และสอดคล้องกับสมรรถนะตามตำแหน่งงาน ในแต่ละระดับตำแหน่ง รวมทั้งทักษะที่เกี่ยวข้องกับผลงาน ตามประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ 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 สำหรับ
พนักงานสายสนับสนุนส่งเสริมเข้าร่วม
อบรมหรือการศึกษาด้วยตนเองเกี่ยวกับการ
วิเคราะห์ค่างาน การจัดทำคู่มือ
ปฏิบัติงานหลัก เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๒ แจกแนวทางการปฏิบัติในการต่อสัญญาจ้างทำงานของพนักงานที่สิ้นสุดสัญญาจ้างในปีงบประมาณ ครั้งที่ ๒
พร้อมทั้งรายชื่อและรายละเอียดระยะเวลาการต่อสัญญาจ้าง งบประมาณเดือนพฤษภาคมของปี

การสนับสนุน/ส่งเสริมการดำเนินงาน

ให้หน่วยงานต้นสังกัดกำกับติดตาม
พนักงานที่ใกล้สิ้นสุดสัญญาจ้างใน
ปีงบประมาณปัจจุบัน โดยต้องรายงาน
กองบริหารงานบุคคลหรือกองบริหาร
ทรัพยากรแต่ละพื้นที่ ทุก ๓ เดือน

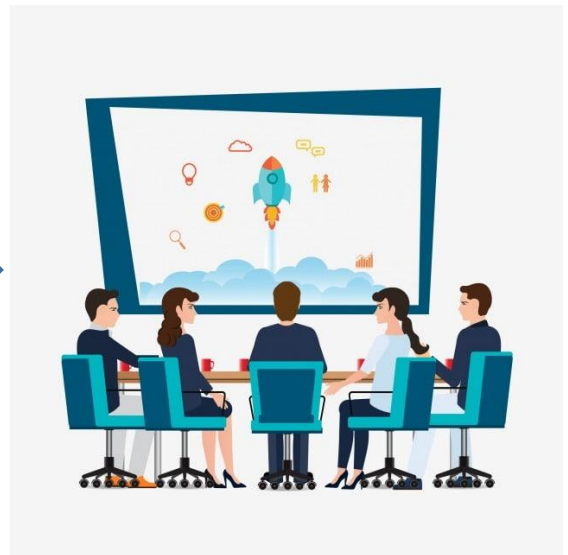
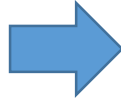


เมื่อพบปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานที่ใกล้
สิ้นสุดสัญญาจ้างแจ้งปัญหาผ่านสายบังคับบัญชา
มายังกองบริหารงานบุคคลโดยเร็ว

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

