

ขั้นตอน การต่อ สัญญาจ้าง พนักงาน มหาวิทยาลัย

งานบริหารงานบุคคล

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตุลาคม

- งานบริหารงานบุคคลสำรวจสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะครบสัญญาในปีงบประมาณและแจ้งรายชื่อให้บุคลากรและทางต้นสังกัดทราบเพื่อเตรียมความพร้อมในการต่อสัญญาจ้าง

มีนาคม

- งานบริหารงานบุคคลแจ้งรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะครบสัญญาในปีงบประมาณเสนอ ก.บ.ม. รับทราบจำนวนและรายชื่อพนักงาน

เมษายน

- งานบริหารงานบุคคล แจ้งรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ ก.บ.ม. รับทราบจำนวนแล้ว แก่หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการตามข้อ (5) (6) และ (7) ตามประกาศแนวปฏิบัติการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 ให้แล้วเสร็จ

มิถุนายน

- หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะต่อสัญญาจ้างส่งคำขอ (เอกสารแนบท้าย 4) (เอกสารแนบท้าย 5) และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน คุณสมบัติและผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 5 คน และนำเสนอคำขอต่อสัญญาจ้างและผลงานทางวิชาการ ส่งงานบริหารงานบุคคล

กรกฎาคม

- งานบริหารงานบุคคลรวบรวมตรวจสอบ กลั่นกรอง แบบคำขอต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ตรวจสอบ

สิงหาคม

- งานบริหารงานบุคคลรวบรวมผลการตรวจสอบ กลั่นกรองของคณะอนุกรรมการ และนำเสนอ ก.บ.ม.พิจารณา

กันยายน

- งานบริหารงานบุคคลแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับความเห็นชอบให้ต่อสัญญาจ้าง ยื่นเอกสารการต่องานนิติการเพื่อจัดทำสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จ