



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔

โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔ VOIP : ๑๐๓๐๒

ที่ อว.๐๖๕๖.๐๕ / ๗๕๙ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง เหตุอันสมควรในการต่อระยะเวลาสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

เรียน คณะทั้ง ๖ คณะ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้กำหนดเหตุอันสมควรในการต่อระยะเวลาสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ นั้น ในการนี้เพื่อให้การดำเนินงานดำเนินไปด้วยความถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงขอแจ้งรายละเอียดในการดำเนินการดังนี้

๑. พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ผู้แสดงความจำนงขอต่อระยะเวลาสัญญาจ้าง ต้องเป็นผู้ที่อยู่ในอายุสัญญาจ้าง ระยะที่ ๒ ซึ่งจะสิ้นสุดสัญญาจ้างในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔

๒. พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อใดข้อหนึ่งในเหตุอันสมควรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. พนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๒ และเป็นผู้มีความจำนงขอต่อระยะเวลาสัญญาจ้าง ต้องยื่นแบบแสดงความจำนง ฯ ก่อนครบระยะเวลาสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ซึ่งหมายถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

๔. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่มีความจำนงขอต่อระยะเวลาสัญญาจ้าง ที่มีความประสงค์จะเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้เร่งดำเนินการเสนอขอกำหนดตำแหน่งก่อนช่วงที่มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ตามแผนดำเนินการที่แนบ) เพื่อการบริหารงานบุคคลจะได้นำเข้าที่ประชุมได้ทัน ก่อนครบกำหนดตามข้อ ๓

๕. หากพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ที่ ๔ มีความพร้อมทางด้านประเมินการสอนก่อนให้พนักงานมหาวิทยาลัยเร่งดำเนินการเสนอเฉพาะเอกสารประกอบการสอนก่อนได้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดข้อที่ ๒ และหลังจากเสนอเอกสารประกอบการสอนเข้าสู่กระบวนการแล้ว ควรเร่งดำเนินการจัดทำผลงานทางวิชาการให้แล้วเสร็จจำนวน ๑ ชิ้น เพื่อเป็นหลักฐานนำมาแสดงประกอบการแสดงความจำนงในการขอต่อระยะเวลาสัญญาจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเวียนแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

(นางสาววิยะดา นุชพันธุ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

แผนการดำเนินงานการต่อระยะเวลาสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

กิจกรรม	ปี 2563								ปี 2564			
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
1. ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	18		13		7		2					
2. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์ขอต่อระยะเวลา สัญญาจ้างยื่นแบบแสดงความจำนงเพื่อขอต่อระยะเวลา สัญญาจ้าง ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ					↔							
3. หน่วยงานต้นสังกัดเสนอแบบแสดงความจำนงเพื่อ ขอต่อระยะเวลามายังกองบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจสอบ เอกสารและเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา						↔						
4. เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการต่อระยะเวลา สัญญาจ้าง ให้หน่วยงานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย ยื่นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง							↔					
5. หน่วยงานต้นสังกัดรายงานผลการประเมินของ คณะกรรมการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันที่การประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้น								↔				
6. กองบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างและจัดส่ง ให้หน่วยงานเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการเขียน สัญญาจ้างและลงนามรับทราบผลการประเมิน									↔			
7. เมื่อหน่วยงานส่งสัญญาจ้างและแบบประเมินกลับมา กองบริหารงานบุคคล จึงดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้างและ ส่งคำสั่งจ้างไปยังหน่วยงานต้นสังกัด กองคลัง และศูนย์พื้นที่ เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป											↔	
8. เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้รับการต่อสัญญาจ้าง ให้เร่งดำเนินการเสนอผลงานทางวิชาการตามจำนวนที่ ปรากฏในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2563												→