

**หลักเกณฑ์และวิธีการต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
(กรณีรอผลการพิจารณาการยื่นขอทบทวนผลงานทางวิชาการ)**

ขั้นตอนที่ 1 : ต่อสัญญาระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน	ขั้นตอนที่ 2 : ต่อสัญญาระยะเวลาไม่เกิน 12 เดือน (ต้องผ่านขั้นตอนที่ 1 ก่อน)
<p>คุณสมบัติ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ประจำ และกลุ่มนักวิจัย 2. ใกล้ครบกำหนดสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานฉบับสุดท้าย หรือ ต่อสัญญา 12 เดือน 3. มีความประสงค์จะยื่นขอทบทวนผลงานทางวิชาการภายใน ระยะเวลาที่กำหนดไว้ (ยื่นครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2) 	<p>คุณสมบัติ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ประจำ และกลุ่มนักวิจัย 2. ใกล้ครบกำหนดสิ้นสุดการขยายสัญญาปฏิบัติงาน ไม่เกิน 3 เดือน (ขั้นตอนที่ 1)
<p>การยื่นขอทบทวน :</p> <p>➤ พนักงานได้รับทราบหนังสือแจ้งมติสภามหาวิทยาลัย และมีสัญญาปฏิบัติงานคงเหลือน้อยกว่า 90 วัน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานมหาวิทยาลัยแจ้งความประสงค์ว่า จะยื่นขอ ทบทวนผลงานฯ แต่อยู่ในระหว่างการรวบรวมข้อมูล และจะยื่นภายใน 90 วัน <p>➤ พนักงานได้รับทราบหนังสือแจ้งมติสภามหาวิทยาลัย และมีสัญญาปฏิบัติงานคงเหลือมากกว่า 90 วัน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นขอทบทวนผลงานฯ โดยทำ เป็นหนังสือผ่านหัวหน้าส่วนงาน และยื่นภายใน 90 วัน 2. คณะวุฒยาจารย์มีมติรับพิจารณา หรือ อยู่ในระหว่าง รอผลการพิจารณาของคณะวุฒยาจารย์ (รับ/ไม่รับ) 3. ผลการพิจารณาทบทวนผลงานฯ (อุทธรณ์) ยังไม่แล้วเสร็จ 	<p>การยื่นขอทบทวน :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คณะวุฒยาจารย์มีมติรับพิจารณา 2. ผลการพิจารณาทบทวนผลงานฯ (อุทธรณ์) ยังไม่แล้ว เสร็จ
<p>วิธีการต่อสัญญาปฏิบัติงาน :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บุคคลนำเสนอคณะกรรมการบริหารส่วนงาน เพื่อพิจารณาขอต่อสัญญาสัญญาปฏิบัติงาน 3 เดือน 2. จัดทำสัญญาปฏิบัติงาน พม.42 (กระดาษสีม่วง) โดยมี ระยะเวลา 3 เดือนต่อจากสัญญาฉบับปัจจุบันที่จะครบ 3. เสนอเรื่องมายังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อ นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลอนุมัติ 	<p>วิธีการต่อสัญญาปฏิบัติงาน :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บุคคลนำเสนอคณะกรรมการบริหารส่วนงานเพื่อ พิจารณาขอต่อสัญญาสัญญาปฏิบัติงาน 12 เดือน 2. จัดทำสัญญาปฏิบัติงาน พม.42 (กระดาษสีม่วง) โดยมี ระยะเวลา 12 เดือนต่อจากสัญญา 3 เดือนที่จะครบ 3. เสนอเรื่องมายังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลอนุมัติ
<p>กรณีพนักงานแจ้งว่า ไม่ประสงค์ยื่นขอทบทวน :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้พนักงานปฏิบัติงานต่อไปจนครบระยะเวลาของสัญญา ปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน (สิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงาน) 2. เจ้าหน้าที่บุคคลนำเสนอคณะกรรมการบริหารส่วนงาน เพื่อพิจารณาสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงาน 3. เสนอเรื่องมายังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อ นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาสิ้นสุด สัญญาปฏิบัติงาน และให้ได้รับค่าชดเชยและวันลาพักผ่อน ประจำปีสะสมที่คงเหลือ 	<p>กรณีคณะวุฒยาจารย์มีมติไม่รับ หรือ กรณีสภามหาวิทยาลัย มีมติไม่อนุมัติ และไม่ยื่นขอทบทวน :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้พนักงานปฏิบัติงานต่อไปจนครบระยะเวลาของสัญญา ปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน (สิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงาน) 2. เจ้าหน้าที่บุคคลนำเสนอคณะกรรมการบริหารส่วนงาน เพื่อพิจารณาสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงาน 3. เสนอเรื่องมายังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อ นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาสิ้นสุด สัญญาปฏิบัติงาน และให้ได้รับค่าชดเชยและวันลาพักผ่อน ประจำปีสะสมที่คงเหลือ