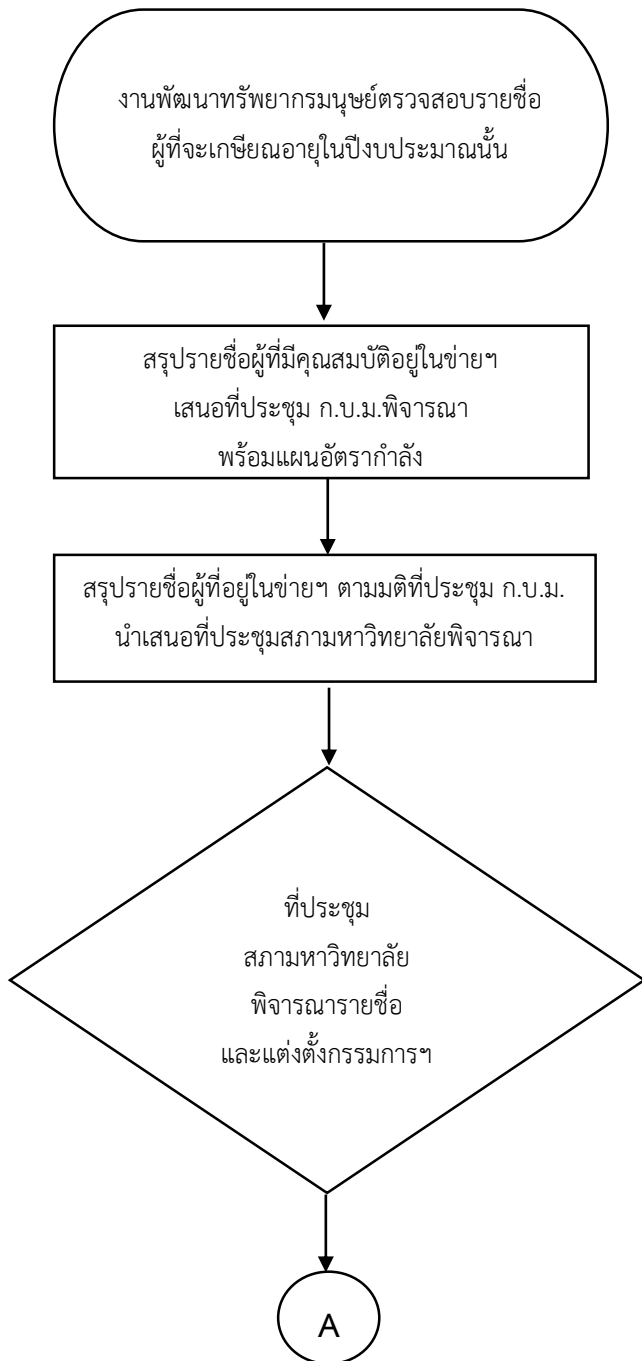


ขั้นตอนการทำงาน

เรื่อง การต่อเวลาราชการและการต่อกร้างบุคลากรของบุคลากรสายวิชาการ ที่จะเกษียณอายุเมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

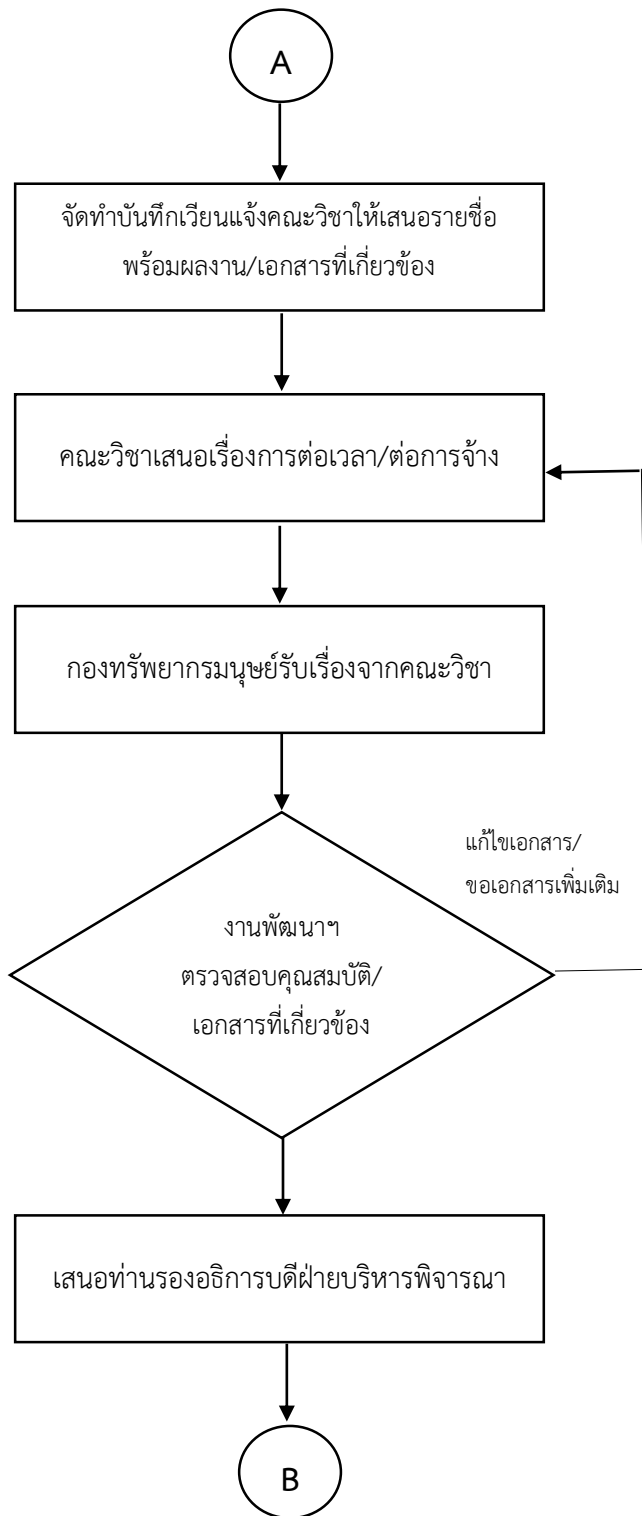
กิจกรรม/ผู้ที่เกี่ยวข้อง



เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ระยะเวลาดำเนินการ

1. บันทึกขอรายชื่อผู้ที่จะเกษียณจาก
งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (1-2 วันทำการ)
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการต่อเวลาราชการ
และการต่อกร้างบุคลากรของบุคลากรสายวิชาการ
ที่จะเกษียณอายุเมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
3. สรุปรายชื่อผู้ที่จะเกษียณอายุราชการและผู้ที่มีคุณสมบัติ
อยู่ในข่ายที่จะได้รับการพิจารณาต่อเวลาฯ (1-2 วันทำการ)
4. แผนอัตรากำลัง
5. เอกสารตามข้อ 2 และ 3
6. บันทึกเสนอรายชื่อตามมติที่ประชุม ก.บ.ม.
(1-2 วันทำการ)
7. เอกสารตามข้อ 2 และ 6
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง
การต่อเวลาราชการฯ

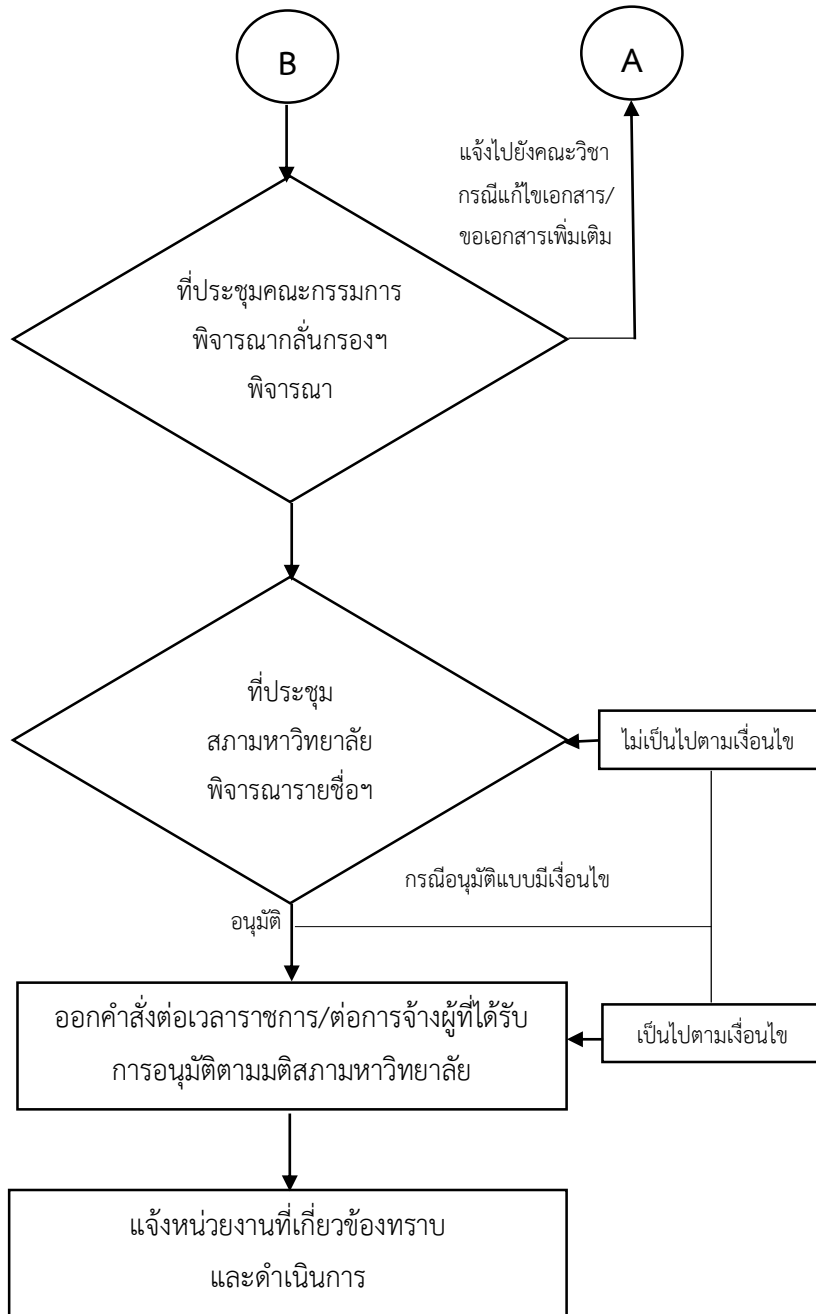
กิจกรรม/ผู้ที่เกี่ยวข้อง



เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ระยะเวลาดำเนินการ

9. เอกสารตามข้อ 2
10. บันทึกเวียนแจ้งคณะวิชาให้เสนอเรื่อง การต่อเวลาราชการ/ต่อการจ้าง (1-2 วันทำการ)
11. บันทึกแจ้งรายชื่อ พร้อมผลงานและเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 ชุด (ภายในระยะเวลา ที่กองทรัพยากรมนุษย์กำหนด (ประมาณ 45 วัน ทำการนับตั้งแต่วันที่เวียนแจ้งคณะวิชา)
12. เอกสารตามข้อ 11
13. เอกสารตามข้อ 2 และ 11
14. เอกสารตามข้อ 11
15. บันทึกเสนอความเห็นในการตรวจสอบ คุณสมบัติ/ผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (2-3 วันทำการ)

กิจกรรม/ผู้ที่เกี่ยวข้อง



เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ระยะเวลาดำเนินการ

16. เอกสารตามข้อ 2, 11 และ 15
17. วาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณา
กลับกรองฯ (ส่งคณะกรรมการก่อนวันประชุม
7 วันทำการ)
18. เอกสารตามข้อ 2
19. บันทึกสรุปรายชื่อผู้ที่ได้รับการต่อเวลาราชการ/
ต่อการจ้างตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา
กลับกรองฯ (2-3 วันทำการ)
20. คำสั่งต่อเวลาราชการ/ต่อการจ้างรายชื่อ
ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย (2-3 วันทำการ)
21. เอกสารตามข้อ 20
22. บันทึกแจ้งคณะวิชาต้นสังกัด/กองกฎหมายผู้ได้รับ
การต่อจ้างเพื่อให้ทำสัญญาจ้าง กรณีพนักงานฯ
(2-3 วันทำการ)
23. หนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง (กรณีข้าราชการ)

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
เรื่อง การต่อเวลาราชการและการต่อกรจ้างของบุคลากรสายวิชาการ
ที่จะเกษียณอายุเมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

1. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขอข้อมูลรายชื่อผู้ที่จะเกษียณอายุในปีงบประมาณนั้น (เดือนกันยายน ปีถัดไป) พร้อมวุฒิการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการจากงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์
2. ตรวจสอบรายชื่อคณาจารย์ที่มีคุณสมบัติเกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการและคุณวุฒิการศึกษา ตามข้อบังคับฯ
3. ตรวจสอบแผนอัตรากำลังของแต่ละคณะวิชาว่าคณาจารย์ที่มีรายชื่ออยู่ในข่ายที่จะต่อเวลา/ต่อกรจ้างว่าคณะวิชาต้นสังกัดได้มีแผนอัตรากำลังรองรับการขอต่อเวลา/ต่อกรจ้างในปีงบประมาณนั้นหรือไม่
4. เสนอรายชื่อผู้ที่อยู่ในข่ายสามารถขอต่อเวลา/ต่อกรจ้าง พร้อมข้อมูลแผนอัตรากำลังของคณะวิชาต่อที่ประชุม ก.บ.ม. รับทราบรายชื่อและพิจารณาแผนอัตรากำลัง
5. จัดทำร่างแผนกำหนดการดำเนินการพร้อมเสนอรายชื่อคณาจารย์ตามมติที่ประชุม ก.บ.ม. เสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการต่อเวลาฯ
6. จัดทำบันทึกแจ้งคณะวิชาที่มีรายชื่อคณาจารย์อยู่ในข่ายที่จะได้รับการพิจารณาต่อเวลาราชการ/ต่อกรจ้างดำเนินการตามมติที่ประชุม ก.บ.ม. พร้อมแจ้งให้ตรวจสอบแผนอัตรากำลัง
7. เสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการต่อเวลาฯ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
8. กองทรัพยากรมนุษย์เวียนเรื่องไปยังคณะวิชาเพื่อให้เสนอรายชื่อและผลงาน/เอกสารประกอบการพิจารณามายังมหาวิทยาลัย
9. กองทรัพยากรมนุษย์รับเรื่องจากคณะวิชาแล้ว ตรวจสอบคุณสมบัติ ผลงานทางวิชาการ และเอกสารต่างๆ ตามข้อบังคับฯ
10. เสนอความเห็นเบื้องต้นต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาก่อนนำเสนอที่ประชุมพิจารณากลับกรองการต่อเวลาราชการฯ พิจารณาต่อไป
11. นัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการต่อเวลาราชการฯ
12. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมเพื่อเสนอที่ประชุมพิจารณากลับกรองการต่อเวลาฯ
13. ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการต่อเวลาฯ พิจารณารายชื่อ คุณสมบัติ ผลงานทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ
14. ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการต่อเวลาราชการฯ

15. จัดทำบันทึกแจ้งคณะวิชา กรณีที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการต่อเวลาฯ มีมติให้ผู้ขอต่อเวลาราชการ/ต่อการจ้างแก้ไขเอกสาร/ขอผลงานเพิ่มเติม/เอกสารเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการและส่งกลับมายังมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาต่อเวลาราชการฯ พิจารณาอีกครั้ง

16. จัดทำบันทึกเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการเข้าข่ายตามเกณฑ์ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการต่อเวลาราชการฯ เสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

17. ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณารายชื่อตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการต่อเวลาราชการฯ เสนอ (อนุมัติ/อนุมัติแบบมีเงื่อนไข/ไม่อนุมัติ)

18. จัดทำคำสั่งต่อเวลา/ต่อการจ้างรายชื่อผู้ที่ได้รับการอนุมัติการต่อเวลาราชการ/ต่อการจ้างตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย กรณีผู้ที่ได้รับการการต่อเวลาราชการ/ต่อการจ้างอนุมัติแบบมีเงื่อนไข เช่น รอเอกสารการเผยแพร่ หรือดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามเกณฑ์ที่กำหนดภายในสิ้นปีงบประมาณที่จะเกษียณอายุ (30 กันยายน) มหาวิทยาลัยจะยังไม่มีการดำเนินการออกคำสั่งจนกว่าจะมีเอกสารรับรองว่าผู้นั้นได้ดำเนินการและมีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดภายในสิ้นปีงบประมาณที่จะเกษียณอายุเกษียณอายุ (30 กันยายน) งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จึงดำเนินการออกคำสั่งต่อเวลาราชการฯ/ต่อการจ้างผู้นั้น

19. แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่

- คณะวิชาต้นสังกัด
- กองแผนงาน (อัตรากำลัง)
- กองคลัง (เงินเดือน)
- งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ (ประวัติ)
- กองกฎหมายทำสัญญาจ้าง (กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย)
- กรมบัญชีกลาง (กรณีข้าราชการฯ)

หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการ : ตลอดปีงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุนทรี รุ่งเรือง

ผู้รับผิดชอบรอง : นางทัศนพิชาภรณ์ อนันตวิรุฬห์

: นางสาวนฤมล ธรรมมานอก