



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๑๖๑-๓

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๓/ว.๕๔๔๒ วันที่ 99 ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ได้เรียนเชิญผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ทาหรือเพื่อเตรียมการในส่วนของการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งมีผลให้สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสิ้นสุดลง ประกอบกับได้มีการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ ซึ่งจะต้องจัดทำสัญญาจ้างใหม่ทั้งหมด เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ โดยได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและกำหนดกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงานร่วมกัน เพื่อให้การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ในการนี้เพื่อให้การจัดทำสัญญาดังกล่าวข้างต้นเป็นไปตามกระบวนการ/ขั้นตอนที่กำหนด จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่ยังไม่ได้แจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบ/ประสานงานในการจัดทำสัญญา โปรดจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่/วิทยาเขต ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๘
๒. แจ้ง Email address ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อต่างประเทศให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘
๓. แจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยจัดทำสัญญาจ้างตามขั้นตอนในระบบ ในระหว่างวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ ตามรายละเอียดที่แนบ เอกสารหมายเลข ๑ และเอกสารหมายเลข ๒
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ประสานงาน ตามข้อ ๑ ตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนอพยานตามระบุในสัญญาลงนาม
๕. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ประสานงาน นำส่งสัญญาทั้ง ๒ ฉบับ ให้กองการเจ้าหน้าที่/สำนักงานวิทยาเขต ด้วยตนเองภายในวันที่ตามที่ระบุไว้ในเอกสารกำหนดการจัดส่งสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เอกสารหมายเลข ๓ โดยขอให้แยกตามกลุ่มและเรียงตามลำดับเลขที่สัญญาให้เรียบร้อย
๖. เมื่อมหาวิทยาลัยลงนามสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ จะแจ้งให้หน่วยงานมอบผู้ประสานงานมารับสัญญา โดยวัน เวลา จะแจ้งในภายหลังอีกครั้ง
๗. สำหรับหน่วยงาน ณ วิทยาเขต เมื่อสำนักงานวิทยเขตนำเสนอมหาวิทยาลัยลงนามสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้วขอให้จัดทำสำเนาสัญญา ๑ ฉบับ และจัดส่งสำเนาสัญญา ๑ ฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางสุปราณี สิงห์โตทอง)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- # A

- พนักงานมหาวิทยาลัย

BC

เปิดระบบตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม 2558 ถึง วันที่ 5 มกราคม 2559

6. ลงชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่หน้าที่ 3

ลงชื่อ มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ พนักงานมหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

7. เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้วให้ส่งสัญญาทั้ง 2 ฉบับ ที่ส่วนงานต้นสังกัด

8. การลงนามพยาน

- 1) พยานคนที่ 1 หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ/ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า
- 2) พยานคนที่ 2 เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่สำนักงานวิทยาเขตที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

- 1. กลุ่มเป้าหมายของการทำสัญญาตามระบบ
 - 1.1 พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพรอบที่ 1, 2 ปีงบประมาณ 2559 (รอบ 2 ต.ค. 58 และรอบ 1 ต.ค. 58)
 - 1.2 พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุก่อน 31 ต.ค. 57 และผ่านการประเมินทดลองงานแล้ว
- 2. หากมีข้อสงสัยให้ติดต่อกองการเจ้าหน้าที่ โทร 02-9428161 ถึง 3 หรือภายใน 4805, 4816