



คู่มือ การจ้างต่อบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัยที่ครบสัญญาจ้าง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

โดย งานทรัพยากรบุคคล
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
ปรับข้อมูลเมื่อ มีนาคม 2567



วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจ้างต่อบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัยที่ครบสัญญาจ้าง

ลำดับ	การดำเนินงาน	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
1	ส่งแบบสำรวจจ้างต่อบุคลากรที่จะครบสัญญาจ้าง	เดือนพฤษภาคมของแต่ละปี	1 วัน
2	บุคลากรแจ้งความประสงค์ต่อสัญญาจ้างหรือไม่ต่อสัญญาจ้าง	เดือนพฤษภาคม ของแต่ละปี	3 สัปดาห์
3	รวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอทีมผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย	เดือนพฤษภาคม ของแต่ละปี	1 สัปดาห์
4	จัดประชุมทีมผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อพิจารณาจ้างต่อ	เดือนมิถุนายน ของแต่ละปี	1 วัน
5	แจ้งงผลการพิจารณาการจ้างต่อ	(ภายใน) เดือนมิถุนายนของแต่ละปี	1 สัปดาห์
6	จัดทำคำสั่งจ้างต่อ	เดือนสิงหาคมของแต่ละปี	1 วัน
7	บันทึกข้อมูลเข้าระบบ MU-ERP	เดือนกันยายนของแต่ละปี	1 วัน

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ การจ้างต่อบุคลากรกรบัณฑิตวิทยาลัยที่ครบสัญญาจ้าง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล
การบรรจุแต่งตั้ง และการทดลองงานปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. 2561