



ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นายวิบูลย์ พุทธรังค์
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

### 1. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

เพื่อให้การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติครบ 1 ปี

### 2. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อ 7 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การอุทธรณ์ และกระบวนการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559
2. ข้อ 20 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559

### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเรื่องเสนอขออนุมัติขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสารการเสนอขออนุมัติขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ได้แก่
  - 1.1. สำเนาหนังสืออนุมัติการลา เช่น การลาไปศึกษาต่อ การลาคลอดบุตร เป็นต้น
  - 1.2. สัญญาจ้าง กรอกข้อมูลครบถ้วน แนบสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบสัญญาจ้างหรือไม่
2. จัดทำคำสั่งขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำให้ครบตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน 1 ปี และบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนามคำสั่งและสัญญาจ้าง
3. ส่งสำเนาคำสั่งและสัญญาจ้างให้ส่วนงานต้นสังกัด สำเนาคำสั่งให้กองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลและบัญชีถือจ่าย

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นายวิบูลย์ พุทธรังค์
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

#### 4. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)



