



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 80188

ที่ ศธ 0512/11517

วันที่ 17 พฤศจิกายน 2554

เรื่อง การขยายระยะเวลาในสัญญาทดลองปฏิบัติงานและสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
สายวิชาการที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. ตัวอย่างการขยาย “ระยะเวลา” ของสัญญาทดลองปฏิบัติงานและสัญญาปฏิบัติงาน
 2. สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และเอกสารแนบท้ายสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาทดลองปฏิบัติงาน พม.28-1
 3. สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และเอกสารแนบท้ายสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาปฏิบัติงาน พม.29-1

ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศใช้ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการลาศึกษาและการลาฝึกอบรมของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พ.ศ.2553 ไปแล้วนั้น ซึ่งมีสาระสำคัญของระเบียบฯ ข้อ 8 วรรคสาม ระบุว่า “ให้ขยายระยะเวลาตามสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ออกไปเท่ากับระยะเวลาที่ผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม” โดยเจตนาแล้ว เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่อยู่ในระหว่างการลาศึกษา ฝึกอบรม ไม่ถูกกระทบจากระยะเวลาที่ต้องเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ตามข้อ 29 และข้อ 30 ของข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2551 นั้น

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 13/2554 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2554 ได้พิจารณาแล้ว จึงมีข้อสรุปเป็นแนวปฏิบัติในการขยายระยะเวลาสัญญาทดลองปฏิบัติงานและสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1) และมีมติให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลแก้ไขคำสั่งขยายระยะเวลาการจ้างเดิมที่ได้ออกคำสั่งให้กับอาจารย์ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรมไปแล้ว ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติใหม่ โดยให้มีผลนับตั้งแต่ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการลาศึกษาและการลาฝึกอบรมของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พ.ศ.2553 มีผลบังคับใช้ คือ ตั้งแต่วันที่ 13 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไป ทั้งนี้ เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่อยู่ในระหว่างการลาศึกษา ฝึกอบรม ไม่ถูกกระทบจากระยะเวลาที่ต้องเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ตามข้อ 29 และข้อ 30 ของข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2551

/ ในกรณี ...


ในการนี้ จึงขอให้ส่วนงานประสานงานกับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ตั้งแต่วันที่ 13 ตุลาคม 2553 เป็นต้นมา ดำเนินการแก้ไขสัญญาทดลองปฏิบัติงานและสัญญาปฏิบัติงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 และ 3 ทั้งนี้ ให้ถือเป็นแนวปฏิบัติในการขยายระยะเวลาสัญญาทดลองปฏิบัติงานและสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กรณีได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

1004 44 - .

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์เจษฎา แสงสุพรรณ)

รองอธิการบดี

| | |
|---|--|
|  <p>จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาทดลองปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> | <p>สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึก สัญญาเลขที่ / ๒๕..... เลขที่พนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาทดลอง ปฏิบัติงานฉบับที่</p> |
|---|--|

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระหว่างจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดย
 ตำแหน่ง ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งจุฬาลงกรณ์
 มหาวิทยาลัยที่ ๒๗๘๑/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๑ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
 "มหาวิทยาลัย" ฝ่ายหนึ่ง กับอายุ.....ปี
 ภูมิลำเนาอยู่ ณ
 รหัสไปรษณีย์.....เลขประจำตัวประชาชน
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "พนักงาน" อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงดังต่อไปนี้
 อนุสนธิคำสั่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่.....ลงวันที่.....
 เรื่อง โดยทั้งสองฝ่ายตกลงแก้ไขเพิ่มเติม
 ระยะเวลาและวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานของ.....
 เลขที่.....สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย.....ฉบับที่.....
 สังกัด.....โดยขยายออกไปมีกำหนดระยะเวลา.....ปี นับ
 ตั้งแต่..... ซึ่งเป็นวันสิ้นสุดสัญญาทดลองปฏิบัติงานตาม
 สัญญาเดิม ถึง..... ซึ่งเป็นวันครบกำหนดระยะเวลาสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
 สัญญาทดลองปฏิบัติงาน

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจโดยตลอด
 แล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 (.....)

ลงชื่อ.....พนักงาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ : บุคคลที่จะลงนามแทนอธิการบดีจะต้องมีคำสั่ง หรือหนังสือมอบอำนาจของอธิการบดี
พร้อมทั้งระบุคำสั่ง หรือหนังสือมอบอำนาจนั้นในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาทดลอง
ปฏิบัติงานด้วย


เอกสารแนบท้ายสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาทดลองปฏิบัติงาน

ตามที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ ได้ทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามสัญญาเลขที่/..... เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... นั้น คู่สัญญาตกลงให้มีเอกสารแนบท้ายสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาทดลองปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบงาน (Job Description)
- (2) ข้อตกลงภาระงาน (Assignment sheet)

.....จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
(.....)

..... พนักงาน
(.....)

| | |
|--|--|
|  <p style="text-align: center;">จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย</p> | <p style="text-align: center;">สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึก</p> <p>สัญญาเลขที่ / ๒๕..... เลขที่พนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาปฏิบัติงาน ฉบับที่</p> |
|--|--|

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระหว่างจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดย
..... ตำแหน่ง ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัยที่ ๒๗๘๑/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๑ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
"มหาวิทยาลัย" ฝ่ายหนึ่ง กับอายุ.....ปี
ภูมิลำเนาอยู่ ณ
รหัสไปรษณีย์.....เลขประจำตัวประชาชน
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "พนักงาน" อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงดังต่อไปนี้

อนุสนธิคำสั่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่.....ลงวันที่.....
เรื่อง โดยทั้งสองฝ่ายตกลงแก้ไขเพิ่มเติม
ระยะเวลาและวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานของ.....
เลขที่.....สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย.....ฉบับที่.....
สังกัด.....โดยขยายออกไปมีกำหนดระยะเวลา.....ปี นับ
ตั้งแต่..... ซึ่งเป็นวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานตามสัญญาเดิม
ถึง..... ซึ่งเป็นวันครบกำหนดระยะเวลาสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
สัญญาปฏิบัติงาน

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจโดยตลอด
แล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ : บุคคลที่จะลงนามแทนอธิการบดีจะต้องมีคำสั่ง หรือหนังสือมอบอำนาจของอธิการบดี
พร้อมทั้งระบุคำสั่ง หรือหนังสือมอบอำนาจนั้นในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาปฏิบัติงานด้วย

เอกสารแนบท้ายสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาปฏิบัติงาน

ตามที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ ได้ทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามสัญญาเลขที่/..... เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... นั้น คู่สัญญาตกลงให้มีเอกสารแนบท้ายสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบงาน (Job Description)
- (2) ข้อตกลงภาระงาน (Assignment sheet)

.....จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
(.....)

..... พนักงาน
(.....)