

กระบวนการดูแลบุคลากรชาวต่างประเทศ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

2. การทำ/ ต่อสัญญาจ้าง

- 2.1 หน่วยทรัพยากรบุคคลฯ จัดทำร่างสัญญาจ้าง และดำเนินการลงนามในสัญญาจ้างระหว่างคณะฯ โดยมีหัวหน้าส่วนงาน และเจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคลฯ และบุคลากรใหม่ มีการชี้แจงภาระงาน เบื้องต้นตามที่หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดหรือประธานหลักสูตรฯ กำหนด สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้ทราบก่อนลงนาม
- 2.2 เมื่อครบสัญญาจ้าง หน่วยทรัพยากรบุคคลฯ จะทำหนังสือแจ้งไปที่หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดหรือประธานหลักสูตรฯ เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้างของบุคลากร ก่อนหมดสัญญา 60 วัน
- 2.3 เมื่อบุคลากรชาวต่างประเทศผู้ใดปฏิบัติงานครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา และไม่มีต่อการระยะเวลาการจ้าง ให้ผู้นั้นพ้นจากการเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดการจ้างตามสัญญาเป็นต้นไป
- 2.4 ที่ส่วนงานประสงค์จะต่อระยะเวลาการจ้างให้กับบุคลากรชาวต่างประเทศให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดหรือประธานกรณีหลักสูตรฯ แจ้งความประสงค์มายังหน่วยทรัพยากรบุคคลฯ โดยจัดทำเป็นบันทึกต่อระยะเวลาการจ้างว่าจะจ้างต้องเป็นระยะเวลาเท่าไร ซึ่งสูงสุดได้ไม่เกิน 2 ปี