



คู่มือปฏิบัติงาน

การดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)
ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ



วรรณภรณ์ รัตน์โกสุม

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัยได้ทราบถึงองค์ประกอบ กระบวนการ ลำดับ ขั้นตอนในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคลากร หรือบุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานทดแทนกันได้ และสามารถปฏิบัติงานได้จริงอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเรื่องการดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ และทุกหน่วยงานในสังกัด ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้ และน้อมรับคำแนะนำข้อเสนอแนะเพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

วรรณภรณ์ รัตนโกสุม

ตุลาคม 2564

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1	1
บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมา และความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน.....	4
1.3 ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน	4
1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน.....	4
1.5 นิยามศัพท์.....	5
บทที่ 2.....	6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	6
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	10
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	12
บทที่ 3.....	14
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	14
3.1 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	14
3.2 บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการและ สายสนับสนุน	43
3.3 แนวคิด ทฤษฎี หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	47
3.4 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	48

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 4.....	53
เทคนิคในการปฏิบัติงาน	53
4.1 กิจกรรม หรือ แผนในการปฏิบัติงาน	53
4.2 ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)	59
4.3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	148
บทที่ 5.....	179
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....	179
5.1 ปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน แบบปกติและรูปแบบออนไลน์	179
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....	183
บรรณานุกรม.....	184
ประวัติย่อผู้วิจัย	186

สารบัญตาราง

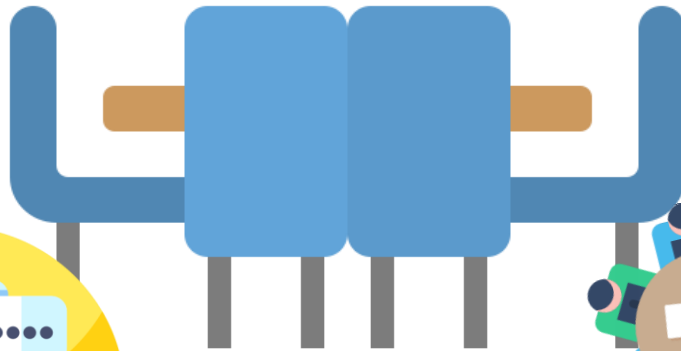
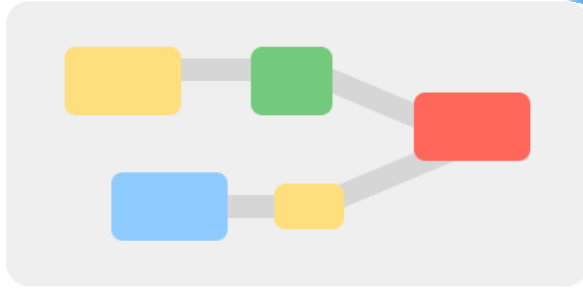
ตารางที่ 1.1 ประเภท และจำนวนบุคลากรของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	3
ตารางที่ 3.1 การแสดงบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ.....	42
ตารางที่ 3.2 การแสดงบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน.....	45
ตารางที่ 4.1 กิจกรรม หรือ แผนในการปฏิบัติงาน.....	56
ตารางที่ 4.2 การดำเนินการเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ในรูปแบบปกติ.....	59
ตารางที่ 4.3 การดำเนินการเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ในรูปแบบออนไลน์.....	171
ตารางที่ 4.4 แสดงขั้นตอนการติดตาม และระยะเวลาในการติดตาม.....	171
ตารางที่ 5.1 ปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน.....	179

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 4.65 แสดงการเข้าระบบบุคลากร (VN Caller) ในการตรวจสอบข้อมูล 4.....	134
ภาพที่ 4.66 แสดงการเข้าระบบบุคลากร (VN Caller) ในการตรวจสอบข้อมูล 5.....	134
ภาพที่ 4.67 แสดงการเข้าระบบบุคลากร (VN Caller) ในการตรวจสอบข้อมูล 6.....	135
ภาพที่ 4.68 แสดงการเข้าระบบบุคลากร (VN Caller) ในการตรวจสอบข้อมูล 7.....	135
ภาพที่ 4.69 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) แบบกำหนดระยะเวลาอายุของ พนักงานมหาวิทยาลัยครบ 60 ปีบริบูรณ์ (หน้า 1).....	136
ภาพที่ 4.70 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) แบบกำหนดระยะเวลาอายุของ พนักงานมหาวิทยาลัยครบ 60 ปีบริบูรณ์ (หน้า 2)	137
ภาพที่ 4.71 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) แบบกำหนดระยะเวลาอายุของ พนักงานมหาวิทยาลัยครบ 60 ปีบริบูรณ์ (หน้า 3)	138
ภาพที่ 4.72 แสดงตัวอย่างคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)	139
ภาพที่ 4.73 แสดงตัวอย่างคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)	139
ภาพที่ 4.74 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) แบบกำหนดระยะเวลาอายุของ พนักงานมหาวิทยาลัยครบ 60 ปีบริบูรณ์ (หน้า 1)	141
ภาพที่ 4.75 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) แบบกำหนดระยะเวลาอายุของ พนักงานมหาวิทยาลัยครบ 60 ปีบริบูรณ์ (หน้า 2)	142
ภาพที่ 4.76 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) แบบกำหนดระยะเวลาอายุของ พนักงานมหาวิทยาลัยครบ 60 ปีบริบูรณ์ (หน้า 3)	143
ภาพที่ 4.77 แสดงตัวอย่างคำสั่งจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)	144
ภาพที่ 4.78 แสดงตัวอย่างคำสั่งจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)	144
ภาพที่ 4.79 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย.....	146
ภาพที่ 4.80 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย.....	147
ภาพที่ 4.81 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)	157
ภาพที่ 4.82 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)	158
ภาพที่ 4.83 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ).....	159
ภาพที่ 4.84 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) พร้อมการ เขียนหนังสือลงบันทึกข้อความของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)..	160

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 4.85 แสดงตัวอย่างการดำเนินการจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งและหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อ ต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office).....	161
ภาพที่ 4.86 แสดงตัวอย่างการดำเนินการจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งและหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อ ต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office).....	162
ภาพที่ 4.87 แสดงภาพการจัดตั้งกลุ่มใน Microsoft Teams ในการประเมินต่อสัญญาจ้าง.....	163
ภาพที่ 4.88 แสดงภาพการจัดตั้งกลุ่มใน Microsoft Teams ในการประเมินต่อสัญญาจ้าง.....	163
ภาพที่ 4.89 แสดงภาพการดาวน์โหลดข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ใน Microsoft Teams.....	164
ภาพที่ 4.90 แสดงตัวอย่างการดาวน์โหลดใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย.....	165
ภาพที่ 4.91 แสดงตัวอย่างการดาวน์โหลดใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย.....	165
ภาพที่ 4.92 แสดงตัวอย่างการกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย.....	166
ภาพที่ 4.93 แสดงตัวอย่างการกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย.....	166
ภาพที่ 4.94 แสดงตัวอย่างการดาวน์โหลดใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย.....	167
ภาพที่ 4.95 แสดงตัวอย่างการดาวน์โหลดใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย.....	168
ภาพที่ 4.96 แสดงตัวอย่างการกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย.....	168
ภาพที่ 4.97 แสดงแบบหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย.....	177



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา และความสำคัญ

ในอดีตมีการกำหนดให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถาบันอุดมศึกษา มีสถานะเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต่อมาในปี พ.ศ. 2542 คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้จัดจ้างพนักงานทดแทนอัตราข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการออกนอกระบบในปี พ.ศ. 2545 โดยให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มและมากกว่าข้าราชการ โดยมีอัตราในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น จึงเป็นจุดเริ่มต้นของการกำหนดอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ทดแทนอัตราข้าราชการ และไม่มีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแล้ว ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งผู้บริหารเช่นเดียวกันกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี : พนักงานมหาวิทยาลัยไทย 6 เมษายน 2563 <https://th.wikipedia.org/wiki/พนักงานมหาวิทยาลัยไทย> : สืบค้นวันที่ 12 มกราคม 2564)

ต่อมาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับการจัดตั้งให้เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้กำหนดข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2548 หมวด 3 การกำหนดตำแหน่ง การจ้าง และอัตราค่าจ้าง ข้อ 11 ตำแหน่งพนักงานให้แบ่งเป็นประเภทได้แก่ 1. สายผู้สอน 2. สายสนับสนุน และ 3. สายอื่นที่คณะกรรมการกำหนด และหมวด 4 การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก การแต่งตั้ง และการทำสัญญาจ้าง

ในปี พ.ศ. 2551 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ได้บัญญัติในมาตรา 3 วรรคสอง “พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษา” และมาตรา 65/1 “การกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและการแต่งตั้ง อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง การลา จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

โดยสถาบันอุดมศึกษาได้นำระบบสัญญาจ้างมาใช้ในการบริหารงานบุคคล ถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการเพิ่มสัมฤทธิ์ผลให้กับระบบราชการ เพราะเป็นระบบการจ้างที่มีความยืดหยุ่นสอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจและสถานการณ์ โดยเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องจ้างบุคลากรที่มีความรู้

ความสามารถเพื่อปฏิบัติงานในภารกิจที่มีระยะเวลาสั้นสุดตามแผนงานหรือโครงการตามนโยบายรัฐบาล โดยแนวคิดในการพัฒนาระบบการจ้างงาน ซึ่งเป็นการจัดการภาครัฐแนวใหม่ โดยมีการพัฒนารูปแบบ เงื่อนไขการทำงานโดยการจ้างงานที่หลากหลายและมีหลักเกณฑ์ วิธีการที่ยืดหยุ่น ซึ่งจะทำให้เกิดความคล่องตัวต่อสภาพและความจำเป็นตามเงื่อนไขของการทำงานในภาครัฐการที่สอดคล้องกับระบบ บริหารจัดการภาครัฐ (รวมเรื่องเด่นประเด็นเด็ด เกร็ดคดี (ปี พ.ศ. 2560 – 2562) : สืบค้นวันที่ 7 มิถุนายน 2564)

ต่อมาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548 ให้ยกเลิก และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้ออกข้อบังคับ ว่าด้วยการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 หมวด 3 การกำหนดตำแหน่ง การจ้างและการแต่งตั้ง ข้อ 20 สัญญาจ้างปฏิบัติงานให้มีกำหนดระยะเวลาตามปีงบประมาณ และต่อมาได้กำหนดหลักเกณฑ์กลางซึ่งเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำที่ใช้ในการพิจารณาประเมินทดลองปฏิบัติงานและประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย จึงได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัย ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2552 และเพื่อให้การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย มีความเรียบร้อยและความเหมาะสมยิ่งขึ้นจึงได้เพิ่มข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2561 ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 20 วรรคหนึ่ง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “ข้อ 20 สัญญาจ้างปฏิบัติงานมีกำหนดระยะเวลาตามปีงบประมาณและสิ้นสุดสัญญาในวันสิ้นปีงบประมาณ ดังต่อไปนี้

1. ระยะแรกมีกำหนดเวลาสองปีงบประมาณ
2. ระยะที่สองมีกำหนดเวลาสามปีงบประมาณ
3. ระยะที่สามมีกำหนดเวลาห้าปีงบประมาณ
4. ระยะที่สี่มีกำหนดถึงสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน เป็นคณะหนึ่งในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2543 โดยจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อผลิตบุคลากรด้าน สื่อสารมวลชนให้เป็นนักปฏิบัติ เก่ง ดี มีคุณธรรม จริยธรรม รับผิดชอบต่อสังคม งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจสร้างสรรค์และสื่อสารมวลชน และบริหารจัดการเกี่ยวกับบุคลากรให้สอดคล้อง ยุทธศาสตร์นวัตกรรมบริหารจัดการ โดยการนำระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับ แนวทางการพัฒนาของคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ก็จะสามารถเป็นตัวชี้วัดหรือการแสดงผลสมรรถนะในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรนำศักยภาพ ของแต่ละบุคคลมาใช้ ไม่ว่าจะเป็นการนำเอาความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติราชการหรือระเบียบต่าง ๆ

ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ และสมรรถนะเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดผลสัมฤทธิ์และบรรลุตามตัวชี้วัดได้ ปัจจุบันในปีงบประมาณ 2564 ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2563 คณะ ฯ มีประเภทของบุคลากรรวมทั้งสิ้น 80 คน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ด้วยปรากฏข้อมูลในตารางที่ 1.1

ตารางที่ 1.1 ประเภท และจำนวนบุคลากรของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภท	จำนวนบุคลากร (คน)
ข้าราชการ	10
พนักงานมหาวิทยาลัย	62
พนักงานราชการ	2
ลูกจ้างชั่วคราว	6

ที่มา : งานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

จากตารางข้างต้น จะเห็นได้ว่า บุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย มีจำนวนมากที่สุด 62 คน ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มอบอำนาจให้คณะดำเนินการในการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน หมวดเงินอุดหนุน ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) จำนวน 41 คน และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) จำนวน 21 คน โดยการจ้างบุคคลให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องผ่านกระบวนการสรรหาหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่คณะ ฯ และมหาวิทยาลัยกำหนด และมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเพื่อทำสัญญาจ้าง ซึ่งเป็นภาระงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการจัดเตรียมเอกสาร แจ้งการหมดสัญญาจ้าง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การประสานงานนัดหมายคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างเพื่อทำการประเมินฯ และอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีเอกสารจำนวนมากและขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน อีกทั้งพนักงานมหาวิทยาลัยบางส่วนไม่ดำเนินการหรือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างฯ ทำให้เพิ่มภาระบางส่วนในขั้นตอนการดำเนินงานการต่อสัญญาจ้าง และเพื่อสะดวกต่อการทำงานกับผู้เกี่ยวข้องในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึง กระบวนการ ลำดับ ขั้นตอนในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มวลชน ประสิทธิภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน

1.3.1 บุคลากรที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) และผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคลากร ได้มีความรู้ ความเข้าใจองค์ประกอบ กระบวนการ ลำดับ ขั้นตอนในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มวลชน ในทิศทางเดียวกัน และบุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

1.3.2 คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ได้ทราบถึงองค์ประกอบ กระบวนการ ลำดับ ขั้นตอนในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มวลชน โดยมีขอบเขตการจัดทำคู่มือดังนี้

1.4.1 ขอบเขตด้านหลักเกณฑ์ของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

1.4.2 ขอบเขตด้านเนื้อหาโดยครอบคลุมถึงกระบวนการ ลำดับ ขั้นตอน ในการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข รวมถึงการพัฒนาระบบการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

1.4.3 ขอบเขตด้านระยะเวลา ในการดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นระยะเวลา 3 เดือน

1.4.4 ขอบเขตในการต่อสัญญาจ้าง มีกำหนดระยะเวลาตามปีงบประมาณและสิ้นสุดสัญญาในวันสิ้นปีงบประมาณ ดังต่อไปนี้

1.4.3.1 ระยะเวลาแรกมีกำหนดเวลาสองปีงบประมาณ

1.4.3.2 ระยะเวลาที่สองมีกำหนดเวลาสามปีงบประมาณ

1.4.3.3 ระยะเวลาที่สามมีกำหนดเวลาห้าปีงบประมาณ

1.4.3.4 ระยะเวลาสี่มีกำหนดถึงสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

1.5 นิยามศัพท์

“การดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง” หมายถึง ขั้นตอนการทำงาน หรือกระบวนการทำงาน ในการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ” หมายถึง บุคลากรสายวิชาการที่มีตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ สังกัดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน” บุคลากรสายสนับสนุนที่มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และนักวิชาการศึกษา ที่มีระดับได้แก่ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ สังกัดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง” หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณบดี

“คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ” หมายถึง ส่วนราชการตามแผนผังโครงสร้าง จัดการเรียนการสอน ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความรู้และทักษะในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

“มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม



บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในบทที่ 2 นี้ เป็นการกล่าวถึง โครงสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน และกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน ดังข้อมูลต่อไปนี้

1. โครงสร้างการบริหารจัดการ
2. หน้าที่ความรับผิดชอบ
3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 9 ได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 มาตรา 5 ให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และแบ่งส่วนราชการตามแผนผังโครงสร้างดังนี้



ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(ที่มาข้อมูลออนไลน์ : ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จากเว็บไซต์ <https://www.rmutt.ac.th/> สืบค้นวันที่ 29 กรกฎาคม 2564)

2.1.2 ประวัติคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ก่อตั้งเมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2533 โดยเปิดภาควิชาเทคโนโลยีการถ่ายภาพและการพิมพ์ สังกัดคณะวิศวกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งต่อมาในปีการศึกษา 2534 ได้เปิดรับนักศึกษาปริญญาตรีรุ่นแรกโดยจัดการเรียนการสอน 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์ และสาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์

ในวันที่ 4 ธันวาคม 2543 ภาควิชาฯ ได้รับการยกฐานะเป็นคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์สุทัศน์ บุรีภักดี ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ต่อมาในปีการศึกษา 2544 ได้เปิดสอนหลักสูตรเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง

และปี พ.ศ. 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลได้รับการสถาปนาเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และได้เปิดสอนหลักสูตรเทคโนโลยีมีเดีย ต่อมาในปี พ.ศ. 2549 ได้เปิดสอนหลักสูตรเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ รวมหลักสูตรปริญญาตรี 5 หลักสูตร โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อผลิตบัณฑิตด้านสื่อสารมวลชนและสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ให้มีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องหรือนำมาใช้กับงานสื่อสารมวลชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อทำการวิจัย ค้นคว้า พัฒนาวิชาการทางด้านการผลิตสื่อ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศและโทรคมนาคมเพื่อการพัฒนาคนและสังคม
3. เพื่อให้บริการทางวิชาการแก่สังคม โดยนำศักยภาพของเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนและสารสนเทศที่มีอยู่มุ่งสู่การพัฒนาสังคมไทยให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต
4. เพื่อทำนุบำรุงศาสนา สืบสานศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อมตามกระบวนการของงานเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และในปีการศึกษา 2554 ได้เปิดสอนในหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน และเปิดสอนในหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการวิทยากรสื่อและการมองเห็นของมนุษย์ รวมทั้งหลักสูตรเทคโนโลยีสื่อดิจิทัลขั้นเช่นเดียวกัน โดยมี ดร.วิชัย พยัคฆโส เป็นคณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ในสมัยนั้น

และต่อมาในปี 2557 ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ไก่ฟ้า ได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีศักยภาพและประสบการณ์ทางการบริหารงานในหน่วยงาน ให้ความสำคัญต่อบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ในการพัฒนาคณะฯ อย่างต่อเนื่อง

ในปัจจุบัน ภายใต้การนำของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภากร ดลกิจ คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มีการบริหารจัดการทรัพยากรต่าง ๆ โดยการพัฒนารัพยากรบุคคลเป็นหัวใจสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงองค์กร และมีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีการสื่อสารมวลชน อีกทั้งมีนโยบายในการผลิตบัณฑิตให้มีความรู้และทักษะในการผลิตสื่อเพื่อเข้าสู่ตลาดแรงงานทางด้านสื่อสารมวลชน

2.1.3 โครงสร้างคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดยคณะ อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี ภาควิชาหรือสาขาวิชา กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือกอง โดยมีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของคณะ และจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมาย และในปี 2564 ได้กำหนดอัตลักษณ์ของคณะคือ นักปฏิบัติ นักคิด นักสร้างสรรค์นวัตกรรมสื่อ พัฒนาสู่ผู้ประกอบการเทคโนโลยีสารสนเทศ และกำหนดแนวทางในการพัฒนาคณะ ดังนี้

นโยบาย

สร้างนักเทคโนโลยีที่มีคุณภาพมาตรฐานระดับสากล ที่เป็นนักปฏิบัติ มีคุณธรรมจริยธรรมด้วยกระบวนการเรียนการสอนที่บูรณาการการเรียนรู้ กับการทำงาน (Work Integrated Learning) และการวิจัยและพัฒนา (Research and Development)

วิสัยทัศน์

เป็นสถานศึกษาชั้นนำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความแข็งแกร่งในระดับประเทศ และก้าวสู่ระดับภูมิภาคและระดับสากล

ยุทธศาสตร์

จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อผลิตบุคลากรด้านสารสนเทศให้เป็นนักปฏิบัติ เก่ง ดี มีคุณธรรม จริยธรรม รับผิดชอบต่อสังคม สร้างสรรค์ งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจสร้างสรรค์และสารสนเทศ

1. การพัฒนาการศึกษาด้านวิชาชีพวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและด้านสังคมศาสตร์ สร้างคนดีคนเก่ง ให้เป็นทุนมนุษย์ (Human Capital) ในระดับภูมิภาค

2. การพัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ และช่วยพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

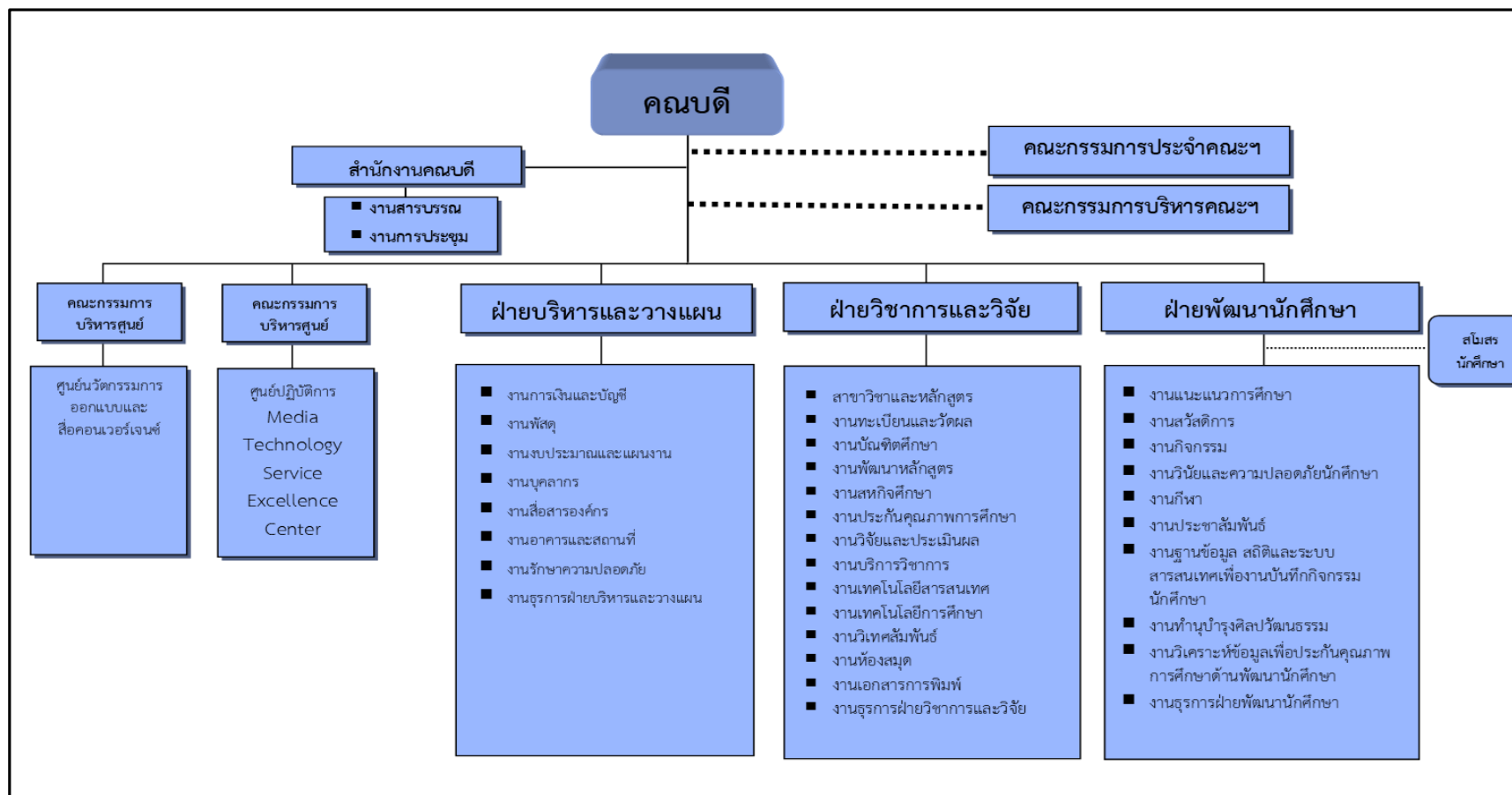
3. การเสริมสร้างความแข็งแกร่งให้กับชุมชนสังคม บนพื้นฐานองค์ความรู้

4. การอนุรักษ์ สร้างสรรค์ศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม

5. การพัฒนาบุคลากรและผู้บริหารทุกระดับเพื่อรักษาคนดี คนเก่ง และเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้นำ

6. การพัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาลและการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

และคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มีโครงสร้างบริหารจัดการหลัก ประกอบด้วย 3 ฝ่าย โดยแบ่งส่วนราชการตามแผนผังโครงสร้างดังนี้

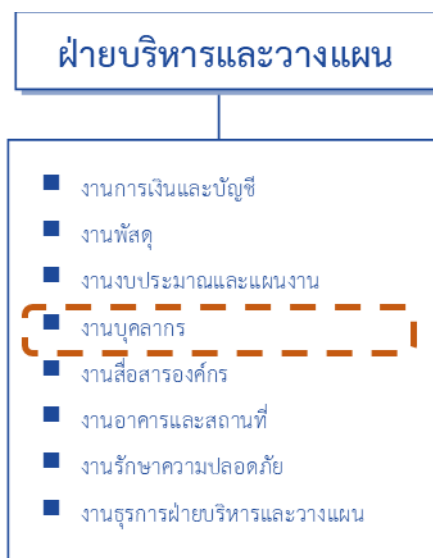


ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

ที่มา : งานงบประมาณและแผนงาน ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

2.1.4 โครงสร้างฝ่ายบริหารและวางแผน

ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มีรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน เป็นผู้บังคับบัญชา และดูแลงานต่าง ๆ ประกอบไปด้วย 8 งาน



ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างฝ่ายบริหารและวางแผน

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่งานบุคลากร มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ดังต่อไปนี้

2.2.1 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

2.2.1.1 สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การโอน-ย้าย การลาออก และจ้างผู้เชี่ยวชาญ

2.2.1.2 การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

2.2.1.3 การเสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

2.2.1.4 การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งทางบริหาร ได้แก่ หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าสาขาวิชา กรรมการประจำคณะจากคณาจารย์ประจำ

2.2.1.5 การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

2.2.2 งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

2.2.2.1 จัดทำทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยน ชื่อ-นามสกุล คำนำหน้านามในทะเบียนประวัติ และเพิ่มข้อมูล ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

2.2.2.2 ทำบัตร ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

2.2.2.3 ออกหนังสือรับรองให้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

2.2.2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว จัดทำสถิติ วันลา รายงานการลาทุกประเภทให้กับผู้บังคับบัญชาและกองบริหารงานบุคคล

2.2.2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มวุฒิ ปรับวุฒิ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

2.2.2.6 การขึ้นทะเบียนตำแหน่ง

2.2.2.7 การต่อเวลาราชการ

2.2.2.8 การดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ

2.2.2.9 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ

2.2.2.10. การขอบำเหน็จบำนาญ

2.2.2.11. การเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัย

2.2.3. งานสวัสดิการบุคลากร

2.2.3.1 การขอและแจ้งข้อมูลบ้านพักสวัสดิการ

2.2.3.2 งานกีฬา สโมสร นันทนาการ

2.2.3.3 การตรวจสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย

2.2.3.4 การช่วยเหลือและสวัสดิการต่างๆ เช่น ทุนการศึกษาบุตร การตรวจสุขภาพประจำปี เงินสวัสดิการงานศพ

2.2.4 งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

2.2.4.1 แผนอัตรากำลัง กรอบอัตรากำลัง และการจัดสรรอัตรากำลัง

2.2.4.2 การเปลี่ยนตำแหน่ง ยุบเลิกอัตรากำลัง แผนต่อเวลาราชการ

2.2.5 งานพัฒนาบุคคล

2.2.5.1 จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

2.2.5.2 ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง การขออนุมัติ อนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ ทั้งภายใน และภายนอกประเทศ

2.2.5.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน การทำสัญญา ศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และการทำสัญญารับทุน

2.2.6 การจัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษา

2.2.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.3.1 ด้านการปฏิบัติราชการ

2.3.1.1 งานสารบรรณ

1) ควบคุมการลงทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง ทั้งหนังสือภายในและภายนอกคณะ บัณฑิตยอ์เรื่องสรุปเสนอความคิดเห็น ผู้บังคับบัญชาเพื่อส่งงานต่อไป

2) ร่างหนังสือโต้ตอบเสนอผู้บังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการ การคัดสำเนา การจัดทำประกาศ คำสั่ง กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ

3) รวบรวมและจัดเก็บหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อความสะดวกในการใช้สอย ศึกษาและติดตามเรื่อง

4) คัดแยกหนังสือราชการที่ได้รับสั่งการเพื่อแจ้งฝ่าย ภาควิชา แผนกที่เกี่ยวข้องทราบ

2.3.1.2 งานบุคลากร

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัยลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างชั่วคราว

2) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

3) ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของ ข้าราชการพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว จัดทำสถิติ วันลา

4) จัดทำบัญชีสำรวจ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงาน ราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อควบคุมการสรรหาอัตราว่าง

5) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง การขออนุมัติ อนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

6) ดำเนินการในส่วนที่เป็นการบำรุงขวัญ และให้บริการแก่บุคลากรของคณะ เช่น การลาศึกษาต่อ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จัดสวัสดิการให้กับบุคลากร ฯลฯ

7) ประสานงาน ด้านการพัฒนาบุคลากรและการประเมินผลบุคลากรประจำปี

2.3.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ในงานสารบรรณและงานบุคลากร รวมทั้งพัฒนาปรับปรุงระบบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและเกิดผลสัมฤทธิ์

2.3.3 ด้านการประสานงาน

ให้ความร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกคณะ รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

2.3.4 ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำด้านต่าง ๆ ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

จากภาระหน้าที่ทั้งหมด ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคลากรเลือกงานการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน มาทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานเนื่องจากมีกระบวนการทำงาน และขั้นตอนที่ค่อนข้างซับซ้อน และถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการดำเนินงานอย่างมีระบบ ได้มาตรฐาน และสามารถทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ตลอดจนหน่วยงานได้มีคู่มือที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ และสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานทดแทนกันได้ อีกทั้งยังเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ ความเข้าใจ เพื่อที่จะปฏิบัติตามขั้นตอน และดำเนินการต่อสัญญาจ้างต่อไป ซึ่งจะก่อให้เกิดความคล่องตัวของการทำงานในภาคราชการที่สอดคล้องกับระบบบริหารจัดการภาครัฐได้



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การจัดทำคู่มือเรื่อง การดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ของคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และผู้ขอรับการประเมิน ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในบทที่ 3 นี้เป็นการนำเสนอเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง การปฏิบัติงานและเงื่อนไขต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน
3. แนวคิด ทฤษฎี หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
4. เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.1 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 เป็นข้อบังคับในการบริหารจัดการ บริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน พอสั่งใช้ได้ดังนี้

3.1.1.1 การจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้จ้างจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้ได้รับเงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่งตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น

3.1.1.2 ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งหรือสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง

3.1.1.3 การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด และให้หน่วยงานที่จ้างพนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานที่จะมอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติให้ชัดเจน และให้ถือว่าข้อตกลงเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย

3.1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 เป็นข้อบังคับในการบริหารจัดการ บริหารงานบุคคลพนักงาน

มหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายสนับสนุน เพิ่มเติม โดยมีการกำหนดสัญญาจ้างปฏิบัติงานให้มีกำหนดระยะเวลาตามปีงบประมาณ และสิ้นสุดสัญญาในวันสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

3.1.2.1. ระยะแรกมีกำหนดเวลาสองปีงบประมาณ

3.1.2.2. ระยะที่สองมีกำหนดเวลาสามปีงบประมาณ

3.1.2.3. ระยะที่สามมีกำหนดเวลาห้าปีงบประมาณ

3.1.2.4. ระยะที่สี่มีกำหนดถึงสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยอายุครบหกสิบปี

บริบูรณ์

3.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยระหว่างช่วงระยะเวลาที่ได้ทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วง เพื่อประเมินความเหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไปอีกในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้างต่อไป

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคลากรหรือผู้ทำหน้าที่ทดแทน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

3.1.3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

- หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) เมื่อคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนทำสัญญาจ้างกับพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละรายทราบถึงกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้าง และหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง ต้องยื่นต่อสัญญาจ้างต่อผู้บังคับบัญชาระดับชั้นต้นก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 6 เดือน และประกอบด้วย ดังนี้

1) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่หน่วยงานกำหนด ได้แก่

1.1) ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

1.2) มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน

2) คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่

2.1) เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม

2.2) มีความรับผิดชอบต่อนักศึกษา ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและเต็มเวลา

- 2.3) ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 2.4) มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
- 2.5) มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- 2.6) เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้อง
- 2.7) มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัว การทำงาน และปฏิบัติตน

เป็นที่เคารพนับถือ

3) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประกอบไปด้วย

3.1) ด้านการสอน

- 3.1.1) ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด
- 3.1.2) ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอนโดยพิจารณาจากผลการประเมิน
- 3.1.3) ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน เป็นต้น

3.2) ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่นที่เทียบเท่า

- 3.2.1) ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการ และความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ และการมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ
- 3.2.2) ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนบทความทางวิชาการ หนังสือนิตยสาร หรือตำรา พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิชาการ ต้องไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือโดยไม่ได้รับอนุญาต

3.3) ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ด้านการบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- 3.3.1) การกำหนดตารางเวลาให้นักศึกษาเข้าพบและจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์
- 3.3.2) จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา
- 3.3.3) การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม
- 3.3.4) ความรับผิดชอบในการทำงานบริการทางวิชาการ หรืองานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมหรืองานบริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.3.5) คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา

3.3.6) จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอก
หน่วยงาน

3.4) เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงาน
มหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ดังนี้

3.4.1) แบบประเมินต่อสัญญาจ้าง

3.4.2) แผนการปฏิบัติงาน

3.4.3) แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน

3.4.4) รายงานผลการสอน

3.4.5) งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ (ถ้ามี)

3.4.6) รายงานการให้บริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
การทำงานบริหาร หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

3.5) ระดับคะแนนในการประเมินมี 5 ระดับ ดังนี้

3.5.1) ระดับดีมาก = 5

3.5.2) ระดับดี = 4

3.5.3) ระดับพอใช้ = 3

3.5.4) ระดับควรปรับปรุง = 2

3.5.5) ระดับต้องปรับปรุง = 1

3.6) เกณฑ์คะแนนในการประเมิน ผู้สมควรได้รับการต่อสัญญาจ้าง จะต้องได้
คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบของเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า 3 ใน 5 และคะแนนเฉลี่ย ต้องไม่น้อย
กว่า 3.25 จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

4) แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) พนักงาน
มหาวิทยาลัยจะต้องกรอกรายละเอียดของตนเอง ในรอบสัญญาที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่ (แบบหมายเลข 3)
ซึ่งในแบบประเมินประกอบไปด้วย

4.1) ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น ประวัติและผลงานของผู้รับการประเมิน

4.2) ส่วนที่ 2 : ความคิดเห็นของหัวหน้าภาค สาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ตามสายงาน

4.3) ส่วนที่ 3 : การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการประเมินการต่อ
อายุสัญญา (ใบสรุปคะแนนประเมิน)

4.4) ส่วนที่ 4 : ข้อเสนอแนะ และความเห็น

4.5) ส่วนที่ 5 : ความเห็น และคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

4.6) ใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (แบบหมายเลข 4) สำหรับคณะกรรมการประเมิน

5) วิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ดังนี้

ผู้ปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้างตามระยะเวลาสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ของแต่ละราย โดยแบ่งการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1) ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบระยะเวลาสัญญาจ้าง

โดยผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวันครบกำหนดสัญญาจ้างในแต่ละปีงบประมาณ และจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอคณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนในการดำเนินการแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) แต่ละราย ให้ทราบถึงกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้าง หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะต่อสัญญาจ้างต้องยื่นหนังสือบันทึกข้อความในการต่อสัญญาจ้างต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- แบบประเมินต่อสัญญาจ้าง
- แผนการปฏิบัติงาน
- แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน
- รายงานผลการสอน
- งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ
- รายงานการให้บริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงาน

บริหาร หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

5.2) ขั้นตอนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้าง

ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสารของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ที่ประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง ในการกรอกแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างว่าถูกต้อง ครบถ้วน และเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน และคณบดี ในการพิจารณาคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเสนอคณบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

5.2.1) คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ประธานกรรมการ

5.2.2) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย กรรมการ

5.2.3) ตัวแทนกรรมการจากคณาจารย์ประจำ กรรมการ

5.2.4) กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ กรรมการ

ประเภทตัวแทนคณะ

5.2.5) หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา กรรมการและเลขานุการ

ที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัดอยู่

5.3) ขั้นตอนที่ 3 การประชุมและเตรียมเอกสารเพื่อประเมินต่อสัญญาจ้าง

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เรียนคณะกรรมการประเมินและผู้ขอรับการประเมิน เพื่อแจ้งนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง เสนอคณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน และจัดเตรียมเอกสารประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาประกอบการประเมิน

5.4) ขั้นตอนที่ 4 การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการเพื่อประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) และผู้ขอรับการประเมินเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อคณะกรรมการ โดยให้กรรมการแต่ละรายกรอกคะแนนในใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (แบบหมายเลข 4) และนำค่าคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบของกรรมการแต่ละรายมาคำนวณสรุปผลการประเมินใน ส่วนที่ 3 : การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการประเมินการต่ออายุสัญญา (ใบสรุปคะแนนประเมิน)

โดยผู้ที่ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบของเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า 3 ใน 5 และคะแนนเฉลี่ย 3 องค์ประกอบ ต้องไม่น้อยกว่า 3.25 จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการสรุปผลคะแนนการประเมิน เสนอคณะกรรมการประเมิน และคณะกรรมการมีมติผ่านหรือไม่ผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง เพื่อลงนามในส่วนที่ 4 : ข้อเสนอแนะ / ความเห็น

5.5) ขั้นตอนที่ 5 สิ้นสุดการประเมิน

การประเมินของคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างสรุปผลการประเมิน มี 2 กรณี ดังนี้

5.5.1) กรณีผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างผ่านการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง โดยให้พนักงานมหาวิทยาลัยลงนามในสัญญา และจัดทำคำสั่งจ้างผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและงานวางแผน และคณบดีลงนามสัญญาจ้างพร้อมคำสั่งจ้าง จากนั้นผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งคำสั่งจ้าง และสัญญาจ้างไปยังกองบริหารงานบุคคลและกองคลังเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.5.2) กรณีผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างไม่ผ่านการประเมิน ผู้ปฏิบัติงาน จะดำเนินการแจ้งผลการประเมินไปยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ซึ่งกรณีนี้ยังไม่เคยเกิดขึ้น

ในประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ได้กำหนดเอกสารแนบท้ายประกาศไว้ดังนี้

ตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

แบบหมายเลข ๓

**แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

ครั้งที่.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. อายุ.....ปี
๓. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
๓.๑.....
๓.๒.....
๓.๓.....
๓.๔.....
๔. ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)
ภาควิชา/สาขาวิชา.....
คณะ / สำนัก / สถาบัน.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๕. เริ่มทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
โดยได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท ปัจจุบันได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท
ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
๖. ประวัติการลา (ระหว่างช่วงเวลาการประเมิน)

ปีงบประมาณ.....	มีวันลา กิจ.....วัน	วันลาป่วย.....วัน	วันลาพักผ่อน.....วัน	สาย.....ครั้ง
ปีงบประมาณ.....	มีวันลา กิจ.....วัน	วันลาป่วย.....วัน	วันลาพักผ่อน.....วัน	สาย.....ครั้ง
ปีงบประมาณ.....	มีวันลา กิจ.....วัน	วันลาป่วย.....วัน	วันลาพักผ่อน.....วัน	สาย.....ครั้ง
ปีงบประมาณ.....	มีวันลา กิจ.....วัน	วันลาป่วย.....วัน	วันลาพักผ่อน.....วัน	สาย.....ครั้ง
๗. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ (สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....)

ภาพที่ 3.1 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

ส่วนที่ 1 (หน้าที่ 1)

๘. งานสอน (ปริญญาตรี / บัณฑิตศึกษา)

ระดับ	รายวิชาที่สอน (สอนเดี่ยว/สอนร่วม)	ชม./สัปดาห์	เปิดสอนภาค/ปีการศึกษา
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ผลงานด้านการสอน

๑) เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน คู่มือการสอน

.....
.....
.....

๒) สื่อการสอน หรือวัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอน (ถ้ามี)

.....
.....
.....

งานวิชาการ งานวิจัย และงานวิชาการในลักษณะอื่น (ระบุผลงานวิชาการที่ทำ)

๑) งานแต่ง เรียบเรียง แปลหนังสือ หรือเขียนบทความทางวิชาการ

.....
.....
.....

๒) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

.....
.....
.....

ภาพที่ 3.2 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ส่วนที่ 1 (หน้าที่ 2)

งานอื่นนอกเหนือจากงานสอน (ระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการ
ต่อสัปดาห์)

๑) งานอาจารย์ที่ปรึกษา (ระบุจำนวนนักศึกษา และตารางเวลาที่ให้นักศึกษาพบ)

.....
.....
.....

๒) งานบริการทางวิชาการ (ระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ให้การให้บริการต่อ
สัปดาห์)

.....
.....
.....

๓) งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

.....
.....
.....

๔) งานบริหาร หรืองานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

.....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาพที่ 3.3 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)
ส่วนที่ 1 (หน้าที่ 3)

ส่วนที่ ๒ : ความเห็นของหัวหน้าภาค / สาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ภาพที่ 3.4 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)
ส่วนที่ 2 (หน้าที่ 4)

ส่วนที่ ๓ : การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการประเมินการต่ออายุสัญญา (ใบสรุปคะแนนประเมิน)					
องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑.๑ ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำ วิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน ๑.๒ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ 1 =					
๒. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ๒.๑ เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม ๒.๒ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา ๒.๓ ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๒.๔ มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงจรรยาบรรณ ต่อวิชาชีพ ๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับผู้อื่น ได้เป็นอย่างดี ๒.๖ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับ มอบหมายและงานบริการที่เกี่ยวข้อง ๒.๗ มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัว และการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๒ =					

ภาพที่ 3.5 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)
ส่วนที่ 3 (หน้าที่ 5)

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๓. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน					
<p>๓.๑ ด้านการสอน</p> <p>๓.๑.๑ ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณ เป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>๓.๑.๒ ความสามารถในการสอน และระดับ คุณภาพงานสอน (พิจารณาจากผลการประเมินการ สอนและการประเมินของผู้สอนร่วม)</p> <p>๓.๑.๓ ความสามารถในการผลิตผลงานด้าน การสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน ฯลฯ</p> <p>๓.๒ ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒.๑ ความสามารถด้านวิชาการ (พิจารณา จากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะ สอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้า ทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ และมีผลงานทางวิชาการ เป็นที่ยอมรับ)</p> <p>๓.๒.๒ ความสามารถด้านวิจัย และการเขียน บทความทางวิชาการ หนังสือ / ตำรา (พิจารณาจาก ภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการ ทำงานวิชาการ ต้องไม่ลอกผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิง ชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต)</p>					

ภาพที่ 3.6 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)
ส่วนที่ 3 (หน้าที่ 6)

องค์กรประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
<p>๓.๓ ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓.๒ การกำหนดตารางเวลา (Offices hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์</p> <p>๓.๓.๒ จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา</p> <p>๓.๓.๓ การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม</p> <p>๓.๓.๔ ความรับผิดชอบในการทำงานบริการ วิชาการหรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการบริหาร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓.๕ คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา</p> <p>๓.๓.๖ จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๓ =					

คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ

๑. องค์ประกอบที่ ๑ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

๒. องค์ประกอบที่ ๒ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

๓. องค์ประกอบที่ ๓ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

คะแนนเฉลี่ยทั้ง ๓ องค์ประกอบ.....คะแนน

สรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญา ครั้งที่.....

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ภาพที่ 3.7 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ส่วนที่ 3 (หน้าที่ 7)

ส่วนที่ ๔ : ข้อเสนอแนะ / ความเห็น

ความเห็นในการประเมินครั้งที่.....

๑. ความเห็นประกอบการประเมินการต่ออายุสัญญา

.....
.....

๒. ผลสรุป

เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา

เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา โดยให้ปรับปรุงแก้ไขดังนี้

.....
.....

เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก.....

.....
.....

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

๒. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

๓. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

๔. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

๕. ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการข้างต้นทุกประการ

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้ (โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น).....

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ภาพที่ 3.8 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)
ส่วนที่ 4 (หน้าที่ 8)

ตัวอย่างใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

แบบหมายเลข ๔

ใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

สำหรับการประเมินต่อสัญญาจ้าง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควรปรับปรุง (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑.๑ ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน ๑.๒ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๑ =					
๒. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ๒.๑ เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม ๒.๒ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา ๒.๓ ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๒.๔ มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ได้เป็นอย่างดี ๒.๖ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมายและงานบริการที่เกี่ยวข้อง ๒.๗ มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๒ =					

ภาพที่ 3.9 แสดงตัวอย่างใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) (หน้าที่ 1)

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
<p>๓. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๑ ด้านการสอน</p> <p>๓.๑.๑ ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณ เป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>๓.๑.๒ ความสามารถในการสอน และระดับ คุณภาพงานสอน (พิจารณาจากผลการประเมินการ สอนและการประเมินของผู้สอนร่วม)</p> <p>๓.๑.๓ ความสามารถในการผลิตผลงานด้าน การสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน ฯลฯ</p> <p>๓.๒ ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่น ที่เทียบเท่า</p> <p>๓.๒.๑ ความสามารถด้านวิชาการ (พิจารณา จากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะ สอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้า ทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ และมีผลงานทางวิชาการ เป็นที่ยอมรับ)</p> <p>๓.๒.๒ ความสามารถด้านวิจัย และการเขียน บทความทางวิชาการ หนังสือ / ตำรา (พิจารณาจาก ภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการ ทำงานวิชาการ ต้องไม่ลอกผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิง ชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต)</p>					

ภาพที่ 3.10 แสดงตัวอย่างใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)
(หน้าที่ 2)

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
<p>๓.๓ ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓.๑ การกำหนดตารางเวลา (Offices hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์</p> <p>๓.๓.๒ จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา</p> <p>๓.๓.๓ การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม</p> <p>๓.๓.๔ ความรับผิดชอบในการทำงานบริการ วิชาการหรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการบริหาร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓.๕ คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา</p> <p>๓.๓.๖ จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๓ =					

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ให้คะแนน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ภาพที่ 3.11 แสดงตัวอย่างใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)
(หน้าที่ 3)

3.1.3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

- หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) เมื่อคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนทำสัญญาจ้างกับพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละรายทราบถึงกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้าง และหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง ต้องยื่นต่อสัญญาจ้างต่อผู้บังคับบัญชาระดับชั้นต้นก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 6 เดือน และประกอบด้วย ดังนี้

1) คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- 1.1) ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง
- 1.2) ความขยันหมั่นเพียรและความอุตสาหะ ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ
- 1.3) ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- 1.4) แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ
- 1.5) เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานตรงต่อเวลา
- 1.6) ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ผลเป็นอย่างดี
- 1.7) มีเชาว์ปัญญาและความสามารถในการแก้ปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

1.8) ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต

1.9) ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม

2) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ได้แก่

2.1) ด้านคุณภาพและปริมาณงาน

- พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน

2.2) ด้านความรู้ความสามารถ

- พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3) คุณลักษณะส่วนบุคคล

3.1) ประพฤติตนอยู่ในวินัยของราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม

3.2) มีมนุษยสัมพันธ์ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.3) ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่ และนับถือ

3.4) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน และต่อผู้ร่วมงาน

4) เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ได้แก่ แบบประเมินต่อสัญญาจ้าง

4.1) ระดับคะแนนในการประเมินมี 5 ระดับ ดังนี้

4.1.1) ระดับดีมาก	=	5
4.1.2) ระดับดี	=	4
4.1.3) ระดับพอใช้	=	3
4.1.4) ระดับควรปรับปรุง	=	2
4.1.5) ระดับต้องปรับปรุง	=	1

4.1.6) เกณฑ์คะแนนในการประเมิน ผู้สมควรได้รับการต่อสัญญาจ้าง จะต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบของเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า 3 ใน 5 และคะแนนเฉลี่ย ต้องไม่น้อยกว่า 3.25 จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

5) แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องกรอกรายละเอียดของตนเอง ในรอบสัญญาที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่ (แบบหมายเลข 7) ซึ่งในแบบประเมินประกอบไปด้วย

5.1) ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น ประวัติและผลงานของผู้รับการประเมิน

5.2) ส่วนที่ 2 : ความคิดเห็นของหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าภาค สาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน

5.3) ส่วนที่ 3 : การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการประเมินการต่ออายุสัญญา (ใบสรุปคะแนนประเมิน)

5.4) ส่วนที่ 4 : ข้อเสนอแนะ / ความเห็น

5.5) ส่วนที่ 5 : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

5.6) ใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (แบบหมายเลข 8) สำหรับคณะกรรมการประเมิน

6) วิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ดังนี้

ผู้ปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างตามระยะเวลาสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ของแต่ละราย โดยแบ่งการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1) ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบระยะเวลาสัญญาจ้าง

โดยผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวันครบกำหนดสัญญาจ้างในแต่ละปีงบประมาณ และจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอคนบดดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนในการดำเนินการแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) แต่ละราย ให้ทราบถึงกำหนดระยะเวลาของ

สัญญาจ้าง หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะต่อสัญญาจ้างต้องยื่นหนังสือบันทึกข้อความในการต่อสัญญาจ้างต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 6 เดือน พร้อมแนบแบบประเมินต่อสัญญาจ้าง

6.2) ขั้นตอนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้าง

ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสารของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ที่ประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง ในการกรอกแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน และเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน และคณบดี ในการพิจารณาคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- 2.1) คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มวลชน ประธานกรรมการ
- 2.2) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ประเมิน กรรมการ
- 2.3) หัวหน้าสำนักงานคณบดี หรือเทียบเท่า กรรมการและเลขานุการ

6.3) ขั้นตอนที่ 3 การประชุมและเตรียมเอกสารเพื่อประเมินต่อสัญญาจ้าง

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เรียนคณะกรรมการประเมินและผู้ขอรับการประเมิน เพื่อแจ้งนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน และจัดเตรียมเอกสารประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาประกอบการประเมิน

6.4) ขั้นตอนที่ 4 การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการเพื่อประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) และผู้ขอรับการประเมินเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อคณะกรรมการ โดยให้กรรมการแต่ละรายกรอกคะแนนในใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (แบบหมายเลข 8) และนำค่าคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบของกรรมการแต่ละรายมาคำนวณสรุปผลการประเมินใน ส่วนที่ 3 : การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการประเมินการต่ออายุสัญญา (ใบสรุปคะแนนประเมิน)

โดยผู้ที่ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบของเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า 3 ใน 5 และคะแนนเฉลี่ย 3 องค์ประกอบ ต้องไม่น้อยกว่า 3.25 จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการสรุปผลคะแนนการประเมิน เสนอคณะกรรมการประเมิน และคณะกรรมการมีมติผ่านหรือไม่ผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง เพื่อลงนามในส่วนที่ 4 : ข้อเสนอแนะ / ความเห็น

6.5) ขั้นตอนที่ 5 สิ้นสุดการประเมิน

การประเมินของคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างสรุปผลการประเมิน
มี 2 กรณี ดังนี้

6.5.1. กรณีผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างผ่านการประเมิน ผู้ปฏิบัติงาน
ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง โดยให้พนักงานมหาวิทยาลัยลงนามในสัญญา และทำคำสั่งจ้าง
ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและงานวางแผน และคณบดีลงนามสัญญาจ้างพร้อมคำสั่งจ้าง จากนั้น
ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งคำสั่งจ้าง และสัญญาจ้างไปยังกองบริหารงานบุคคลและกองคลังเพื่อดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

6.5.2. กรณีผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างไม่ผ่านการประเมิน ผู้ปฏิบัติงาน
จะดำเนินการแจ้งผลการประเมินไปยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ซึ่งกรณี
นี้ยังไม่เคยเกิดขึ้น

ในประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
ทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ได้กำหนดเอกสารแนบท้าย
ประกาศไว้ดังนี้

ตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

แบบหมายเลข ๘

**แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

ครั้งที่.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. อายุ.....ปี

๓. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ.ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
๓.๑.....
๓.๒.....
๓.๓.....
๓.๔.....

๔. ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)
สังกัด งาน / ฝ่าย / ภาควิชา/สาขาวิชา.....
คณะ / สำนัก / สถาบัน.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๕. เริ่มปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
โดยได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท ปัจจุบันได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท
ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๖. ประวัติการรับราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ถ้ามี)
เคยได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่ง..... สังกัดหน่วยงาน.....
สถานภาพการจ้างงาน..... ช่วงระยะเวลาจ้างตั้งแต่.....

๗. ประวัติการลา นับตั้งแต่เริ่มทดลองปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ.....	มีวันลากิจ.....วัน	วันลาป่วย.....วัน	วันลาพักก่อน.....วัน	สาย.....ครั้ง
ปีงบประมาณ.....	มีวันลากิจ.....วัน	วันลาป่วย.....วัน	วันลาพักก่อน.....วัน	สาย.....ครั้ง
ปีงบประมาณ.....	มีวันลากิจ.....วัน	วันลาป่วย.....วัน	วันลาพักก่อน.....วัน	สาย.....ครั้ง
ปีงบประมาณ.....	มีวันลากิจ.....วัน	วันลาป่วย.....วัน	วันลาพักก่อน.....วัน	สาย.....ครั้ง

ภาพที่ 3.12 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)
ส่วนที่ 1 (หน้าที่ 1)

๘. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ (สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่.....ระหว่างวันที่.....
ถึงวันที่.....)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สรุปเฉพาะที่เป็นงานสำคัญ ๆ และเรียงความลำดับความสำคัญ)	ผลงานที่ปฏิบัติ (ระบุจำนวนชิ้นหรือว่า ปฏิบัติเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราว)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ภาพที่ 3.13 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)
ส่วนที่ 1 (หน้าที่ 2)

ส่วนที่ ๒ : ความเห็นของหัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้าภาค / สาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชา
ชั้นต้นตามสายงาน

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ : การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการประเมินการต่ออายุสัญญา (ในรูป
คะแนนประเมิน)

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)		
	ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๑. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ๑.๑ ความรับผิดชอบต่อน้ำที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ความขยันหมั่นเพียรและความอดสาหัส ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ ๑.๓ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้เป็นอย่างดี ๑.๔ แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกดีในการให้บริการ ๑.๕ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา ๑.๖ ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี ๑.๗ เชาว์ปัญญาและความสามารถในการแก้ไข ปัญหาและมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ			

ภาพที่ 3.14 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)
ส่วนที่ 2 และ ส่วนที่ 3 (หน้าที่ 3)

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)		
	ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๑.๘ ปฏิบัติตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และ ซื่อสัตย์สุจริต ๑.๘ ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ไข ปัญหาของส่วนรวม			
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๑ =			
๒. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒.๑ ด้านคุณภาพและปริมาณงาน - พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและ ปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ในช่วงระยะเวลาการประเมิน ๒.๒ ด้านความรู้ความสามารถ - พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่ จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย			
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๒ =			
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล ๓.๑ ประพฤติตนอยู่ในวินัยราชการ และความ ประพฤติส่วนตัวเหมาะสม ๓.๒ มนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับ ความรักใคร่และนับถือ ๓.๔ เป็นผู้มีมีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวก ในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน			
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๓ =			

ภาพที่ 3.15 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)
ส่วนที่ 3 (หน้าที่ 4)

คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ

๑. องค์ประกอบที่ ๑ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
๒. องค์ประกอบที่ ๒ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
๓. องค์ประกอบที่ ๓ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
คะแนนเฉลี่ยทั้ง ๓ องค์ประกอบ.....คะแนน

สรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญา ครั้งที่.....

- ผ่าน ไม่ผ่าน

ส่วนที่ ๔ : ข้อเสนอแนะ / ความเห็น

ความเห็นในการประเมินครั้งที่.....

๑. ความเห็นประกอบการประเมินการต่ออายุสัญญาของคณะกรรมการฯ

.....
.....

๒. ผลสรุป

- เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา
 เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา โดยให้ปรับปรุงแก้ไขดังนี้

.....
.....

- เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก.....

.....
.....

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

๒. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

๓. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

๔. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

๕. ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ภาพที่ 3.16 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)
ส่วนที่ 4 (หน้าที่ 5)

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

- เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้ (โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น).....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ภาพที่ 3.17 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)
ส่วนที่ 5 (หน้าที่ 6)

ตัวอย่างใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

แบบหมายเลข ๘

ใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

สำหรับการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควรปรับปรุง (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๑. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ๑.๑ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ความขยันหมั่นเพียรและความอดุสาหะ ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ ๑.๓ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้เป็นอย่างดี ๑.๔ แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ ๑.๕ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา ๑.๖ ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี ๑.๗ เขาวนปัญหาและความสามารถในการแก้ไข ปัญหาและมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติ ๑.๘ ปฏิบัติตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และ ซื่อสัตย์สุจริต ๑.๙ ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ไข ปัญหาของส่วนรวม					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๑ =					
๒. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒.๑ ด้านคุณภาพและปริมาณงาน - ทิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงาน และปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับ มอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน					

ภาพที่ 3.18 แสดงตัวอย่างใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) (หน้าที่ 1)

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควรปรับปรุง (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๒.๒ ด้านความรู้ความสามารถ - ทักษะถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๒ =					
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล ๓.๑ ประพฤติตนอยู่ในวินัยราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม ๓.๒ มนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่และนับถือ ๓.๔ เป็นผู้มีมีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๓ =					

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ให้คะแนน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาพที่ 3.19 แสดงตัวอย่างใบรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) (หน้าที่ 2)

3.2 บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายสนับสนุน

บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายสนับสนุน มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 3.1 การแสดงบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่
1. ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารและวางแผน	<p>1.1 ตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ในฐานข้อมูล ระยะเวลาหมดสัญญาในปีงบประมาณ ภายใน 3 – 6 เดือน ก่อนหมดงบประมาณในเดือนกันยายน ของปีงบประมาณ</p> <p>1.2 ดำเนินการแจ้งกำหนดระยะสัญญาจ้าง และการจัดเตรียมเอกสารในการส่งเพื่อต่อสัญญาจ้าง โดยให้ผู้ประสงค์เข้ารับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างส่งเอกสารภายใน 30 วัน</p> <p>1.3 เสนอหนังสือของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ที่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง พร้อมเสนอข้อมูล ระเบียบการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง</p> <p>1.4 ดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง</p> <p>1.5 ดำเนินการทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ที่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง ทำการนัดหมายและประเมิน</p> <p>1.6 ดำเนินการสรุปผลคะแนนในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง <u>กรณีผ่านการประเมิน</u> ๓</p> <p>1.6.1 เมื่อคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างอนุมัติต่อสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ในการจัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง</p> <p>1.6.2 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง ไปยังกองบริหารงานบุคคลและกองคลัง</p>

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่
	<p>และจัดเก็บสัญญาจ้างและคำสั่งต่อสัญญาจ้างในแฟ้มประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)</p> <p><u>กรณีไม่ผ่านการประเมิน ฯ</u></p> <p>1.6.3 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้ง อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยฯ พิจารณา</p> <p>1.6.4 ผู้ปฏิบัติงานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ได้รับทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้ง และแสดงหลักฐานประกอบการชี้แจง ไม่น้อยกว่า 14 วัน</p>
2. ผู้รับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างหรือพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)	- ผู้รับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) เมื่อรับทราบ และประสงค์ในการต่อสัญญาจ้าง โดยจัดส่งเอกสารภายใน 30 วัน หรือ
3. หัวหน้าภาค สาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน	- ให้ความเห็นในส่วนที่ 2 : ความเห็นของหัวหน้าภาค สาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน
4. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง	<p>- ดำเนินการพิจารณาผลงานและให้คะแนนในส่วนต่าง ๆ หรือสัมภาษณ์ พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ได้แก่</p> <p>4.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>4.2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน</p> <p>4.3 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p>

ตารางที่ 3.2 การแสดงบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่
1. ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารและวางแผน	<p>1.1 ตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ในฐานข้อมูล ระยะเวลาหมดสัญญาในปีงบประมาณ ภายใน 3 – 6 เดือน ก่อนหมดงบประมาณในเดือนกันยายน ของปีงบประมาณ</p> <p>1.2 ดำเนินการแจ้งกำหนดระยะสัญญาจ้าง และการจัดเตรียมเอกสารในการส่งเพื่อต่อสัญญาจ้าง โดยให้ผู้ประสงค์เข้ารับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างส่งเอกสาร ภายใน 30 วัน</p> <p>1.3 เสนอหนังสือของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ที่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง พร้อมเสนอข้อมูล ระเบียบการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง</p> <p>1.4 ดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง</p> <p>1.5 ดำเนินการทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ที่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง ทำการนัดหมายและประเมิน</p> <p>1.6 ดำเนินการสรุปผลคะแนนในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง</p> <p style="text-align: center;"><u>กรณีผ่านการประเมินฯ</u></p> <p>1.6.1 เมื่อคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างอนุมัติต่อสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ในการจัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง</p> <p>1.6.2 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างไปยังกองบริหารงานบุคคลและกองคลัง และเก็บสัญญาจ้างและคำสั่งต่อสัญญาจ้างในแฟ้มของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)</p>

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่
	<p><u>กรณีไม่ผ่านการประเมินฯ</u></p> <p>1.6.3 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้ง อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยฯ พิจารณา</p> <p>1.6.4 ผู้ปฏิบัติงานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ได้รับทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้ง และแสดงหลักฐานประกอบการชี้แจง ไม่น้อยกว่า 14 วัน</p>
2. ผู้รับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)	- ผู้รับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) เมื่อรับทราบ และประสงค์ในการต่อสัญญาจ้าง โดยจัดส่งเอกสารภายใน 30 วัน หรือ
3. หัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้าภาค / สาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นตามสายงาน	- ให้ความเห็นในส่วนที่ 2 : ความเห็นของหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าภาค สาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นตามสายงาน
4. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง	<p>- ดำเนินการพิจารณาผลงานและให้คะแนนในส่วนต่าง ๆ หรือสัมภาษณ์พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ได้แก่</p> <p>4.1 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน</p> <p>4.2 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>4.3 คุณลักษณะส่วนบุคคล</p>

3.3 แนวคิด ทฤษฎี หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.3.1 แนวคิดการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ (วาสนี ไยโพธิ์ทอง, 2558, หน้า 35 – 36)

3.3.1.1 การให้บริการของผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างต้องแสดงพฤติกรรมท่าทางที่เหมาะสม ยิ้มแย้ม แจ่มใส และเป็นมิตร พร้อมให้การชี้แจง อธิบาย และให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

3.3.1.2 ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติต่อทุกคนด้วยความเท่าเทียมและไม่เลือกปฏิบัติ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่มีความเหลื่อมล้ำ และต้องรักษาความลับส่วนบุคคล

3.3.1.3 ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทัศนคติที่ถูกต้องในการให้บริการ ต้องเข้าใจ และช่วยอำนวยความสะดวก และช่วยเหลืออย่างเต็มกำลังความสามารถ

3.3.1.4 ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างอย่างถูกต้องและลึกซึ้ง

3.3.1.5 ผู้ปฏิบัติงานควรพูดจา ชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง สั้น กระชับ และพิจารณาได้ว่าผู้รับบริการมีความเข้าใจหรือไม่

3.3.1.6 ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถควบคุมอารมณ์ตัวเองได้ ต้องขอโทษเมื่อตัวเองเป็นฝ่ายผิด และขอบคุณผู้รับบริการเสมอ

3.3.1.7 ผู้ปฏิบัติงานควรรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ เพื่อนำมาปรับปรุงหรือเพิ่มเติมให้ระบบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพัฒนามากขึ้น

3.3.2 เสาวณีย์ มณีวงศ์ (2559 : น.บ.ทศด้อย) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “ปัญหาเกี่ยวกับสัญญาจ้างบุคลากรภาครัฐ ศึกษากรณีมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ” ผลการศึกษาพบว่า สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการไม่ว่าจะเป็นสัญญาจ้างอาจารย์ นักวิจัย พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการอื่น และพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ เป็นสัญญาทางปกครอง เนื่องจากวัตถุประสงค์ของสัญญาจ้างเป็นการให้บุคคลเข้าร่วมจัดทำบริการสาธารณะ ส่วนกรณีสัญญาจ้าง บุคลากรอื่น เช่น สัญญาจ้างบุคลากรภายนอกมาดำรงตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย หากเป็นการจ้างเพื่อให้จัดทำภารกิจที่มีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับการจัดศึกษาหรืองานสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย สัญญาดังกล่าวมีลักษณะเป็นสัญญาทางปกครอง แต่ถ้าเป็นการจ้างบุคคลภายนอกมาบริหารงานในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย เช่น กรณีสัญญาจ้างผู้จัดการโรงพิมพ์ผู้จัดการสำนักพิมพ์ ผู้จัดการศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือสัญญาจ้างผู้จัดการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและศูนย์บริการการศึกษา การบริหารงานส่วนนี้ไม่ใช่ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยและ ไม่เป็นบริการสาธารณะ สัญญาจ้างบุคลากรดังกล่าวจึงไม่เป็นสัญญาทางปกครอง แต่เป็นสัญญาจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ลักษณะทางกฎหมายที่แตกต่างกันของสัญญาจ้างบุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายที่ต้องนำมาบังคับใช้กับสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาดังกล่าว เนื่องจากตาม มาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2558 บัญญัติยกเว้นกิจการของมหาวิทยาลัย ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ ซึ่งเป็นการบัญญัติรองรับตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. 2542 ในฐานะที่มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐเป็นองค์การมหาชน จึงทำให้เกิดปัญหาต่อเนื้อที่ว่า กรณีสัญญาจ้างบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เป็นสัญญาจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ไม่มีสิทธิตามกฎหมายแรงงาน ดังเช่นลูกจ้างตามสัญญาจ้างแรงงานอื่น ๆ หมายความว่า ไม่ให้พนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยอยู่ภายใต้กฎหมายสองฉบับดังกล่าว แต่การให้ความคุ้มครองทางกฎหมายเป็นไปตามกฎหมายจัดตั้งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งเป็นกฎหมายเฉพาะกำหนดไว้

การแบ่งแยกประเภทของสัญญาจ้างบุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ข้างต้น ทำให้ทราบเขตอำนาจศาลเหนือคดีรวมทั้งกฎหมายที่นำมาใช้บังคับ กล่าวคือ คดีเกี่ยวกับสัญญาจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีสถานะเป็นสัญญาจ้างแรงงาน การเรียกร้องค่าเสียหายเนื่องมาจากการเลิกจ้างหรือไม่ต่อสัญญาจ้าง เป็นคดีพิพาทเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือตามข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างตามมาตรา 8 วรรคหนึ่ง (1) แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลแรงงานและวิธีพิจารณาคดีแรงงาน พ.ศ. 2522 อยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลแรงงานซึ่งเป็นศาลยุติธรรมสำหรับสัญญาจ้างบุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่มีสถานะเป็นสัญญาทางปกครอง การฟ้องคดีขอให้ต่อสัญญาจ้างหรือขอคืนเงินนั้น เป็นการโต้แย้งเกี่ยวกับสัญญา จึงเป็นคดีพิพาทสัญญาทางปกครองตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (4) แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 ซึ่งอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลปกครอง

3.4 เจื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.4.1 เจื่อนไขการดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)

3.4.1.1 ใช้แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

3.4.1.2 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลในส่วนที่ 1 โดยสามารถดูข้อมูลได้ที่ ระบบบุคลากรออนไลน์ (hr-online) และกรอกให้ครบถ้วน

3.4.1.3 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลและลงนามเรียบร้อยแล้ว ต้องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงานดำเนินการ ดังนี้

- สายวิชาการ อยู่ในส่วนที่ 2 : ความเห็นของหัวหน้าภาค สาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงานพิจารณาความเห็นก่อนส่งไปยังผู้ปฏิบัติงาน

- สายสนับสนุน อยู่ในส่วนที่ 2 : ความเห็นของหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา หรือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน พิจารณาความเห็นก่อนส่งไปยังผู้ปฏิบัติงาน

3.4.1.4 ผู้รับการประเมินควรส่งบันทึกขอต่อสัญญาจ้างและเอกสารประกอบการประเมินให้ตรงตามกำหนด

3.4.1.5 ในวันประชุมประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ผู้รับการประเมินควรมาตามเวลา และสถานที่ที่ระบุในบันทึกขอเชิญเข้ารับการประเมินที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้ง

3.4.2 ข้อสังเกตการดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)

3.4.2.1 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) จะแบ่งออกเป็น 5 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ผู้ขอรับการประเมินต้องกรอกข้อมูลของตนเอง ส่วนที่ 2 คือส่วนที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงานพิจารณาเสนอความคิดเห็น ส่วนที่ 3 – 5 จะเป็นในส่วนของคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

3.4.2.2 ผู้ขอรับการประเมินควรกรอกข้อมูลตามที่ได้รับผิดชอบหรือปฏิบัติงานตามจริง ในช่วงระยะเวลาก่อนหมดสัญญาจ้าง เช่น ระยะเวลาสัญญาจ้าง วันที่ 1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2564 หรือ 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2564

3.4.2.3 หากหน้าที่ความรับผิดชอบมีจำนวนมาก ควรแยกเป็นปี เป็นด้าน หรืองาน เพื่อความสะดวกต่อการพิจารณาข้อมูลของคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

3.4.3 ข้อควรระวังในการดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)

3.4.3.1 คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างควรพิจารณาและประเมินให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

3.4.3.2 คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างควรพิจารณาและประเมินโดยยึดหลักความยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล และไม่อคติกับผู้รับการประเมิน

3.4.3.3 คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างจะต้องกรอกคะแนนในใบกรอกคะแนน ประเมินต่อสัญญาจ้าง อย่างถูกต้องและครบถ้วน

3.4.4 สิ่งที่ควรคำนึงในการดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)

3.4.4.1 ผู้ปฏิบัติงานควรวางแผนงาน และติดตามงาน

3.4.4.2 ผู้ขอรับการประเมินควรวางแผนการทำเอกสารเพื่อขอรับการประเมินให้ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด

3.4.4.3 หากผู้ขอรับการประเมินมีข้อสงสัย สอบถาม ควรติดต่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสอบถาม ข้อมูลเพิ่มเติม

3.4.4.4 ผู้ขอรับการประเมินควรกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและถูกต้องตามความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ต่อผู้ขอรับการประเมิน

3.4.5. จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.4.5.1 จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล 5 ประการ ประกอบด้วย

1) สุจริต เป็นธรรม ปราศจากอคติและไม่เลือกปฏิบัติ (Integrity , Legality and Non-Discrimination) ความหมาย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยนึกถึงประโยชน์ส่วนรวม เหนือประโยชน์ส่วนตน และปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมาย กฎระเบียบอย่างตรงไปตรงมา โดยยึดมั่นในหลักวิชาการและหลักคุณธรรม เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือประโยชน์ที่ติดต่อองค์กรและส่วนรวม รวมทั้งปฏิบัติงาน หรือให้การส่งเสริมการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยปราศจากอคติ หรือ การเลือกปฏิบัติใด ๆ โดยไม่คำนึง เพศ ฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคมและการเมือง

2) พัฒนาความรู้ ความสามารถไปสู่ความเป็นเลิศในวิชาชีพ (Self-Development and Proficiency) ความหมาย รอบรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง เทคโนโลยีหรือการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการใหม่ ๆ ในวิชาชีพ เพื่อรักษามาตรฐานความสามารถทางวิชาชีพและพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการประกอบวิชาชีพ รวมถึงการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน (Productivity) ตลอดจนการสร้าง ผลักดันและกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

3) รักษาความลับและเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสม เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (Confidentiality and Information Sharing) ความหมาย ตระหนัก และมีวิจารณญาณในการ จัดลำดับความสำคัญของข้อมูลรักษาความลับ และแลกเปลี่ยนหรือเปิดเผยข้อมูลให้แก่ผู้ที่จำเป็นต้องได้รับ ข้อมูลนั้น เพื่อประโยชน์ในการทำงาน และการตัดสินใจ

4) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้านจรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล (Ethics Role Model) ความหมาย ประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างต่อผู้อื่น รวมทั้งมีบทบาทในการสร้างเสริม และผลักดันให้เกิดวัฒนธรรมหรือค่านิยมจริยธรรมขึ้นในองค์กร

5) บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล โดยปราศจากผลประโยชน์แอบแฝง (Conflict of Interests and Opportunistic Benefits) ความหมาย การตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานในหน้าที่ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กรเท่านั้น การบรรลุผลจากการตัดสินใจดังกล่าวจะต้องปลอดจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว ของครอบครัว หรือของพวกพ้อง (www.lib.kps.ku.ac.th. สืบค้นออนไลน์. วันที่ 6 กรกฎาคม 2564)

3.4.5.2 จรรยาบรรณวิชาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดจรรยาบรรณ และแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 1) พฤติกรรมส่วนบุคคลและอาชีพ
- 2) ดำรงตนอย่างเหมาะสมในสังคม
- 3) ศรัทธาและเคารพต่อวิชาชีพของตน
- 4) เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับการทำงาน นโยบายและคำสั่งอันชอบธรรมของผู้มีอำนาจสั่งการ
- 5) ประกอบวิชาชีพด้วยเจตนารมณ์ที่ดีและเป็นธรรม โดยไม่คำนึงถึง เพศ ฐานะ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา สังคม และการเมือง
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความซื่อสัตย์ และ สุจริต
- 7) ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงสิทธิขององค์กร สถาบัน และบุคคลอื่น
- 8) รักษาและปฏิบัติตามสัญญาและข้อตกลงกับสถาบันหรือบุคคลอื่น
- 9) ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการเข้าถึง หรือใช้ช่องทางการสื่อสารขององค์กรอย่างเคร่งครัด
- 10) ใฝ่หาและพัฒนาความรู้ความสามารถในการประกอบวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
- 11) พึงช่วยเหลือ และสนับสนุนผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ
- 12) ไม่ประพฤติหรือกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติคุณ ศักดิ์ศรีและชื่อเสียงแห่งวิชาชีพ

3.4.5.3 ความขัดแย้งของกิจกรรมและผลประโยชน์

- 1) พึงร่วมทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม และประเทศชาติโดยไม่ก่อให้เกิดผลเสียต่อองค์กรที่สังกัด
- 2) ไม่รับหรือดำรงตำแหน่งใด ๆ ในองค์กรที่ดำเนินการเพื่อแสวงหากำไร โดยมิได้รับความเห็นชอบจากองค์กร
- 3) ไม่ประกอบธุรกิจส่วนตัวหรือมีส่วนร่วมในการประกอบธุรกิจ หรืออาชีพอื่นที่เป็นการแข่งขัน หรือขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กรที่ตนสังกัดอยู่ ยกเว้นกรณีที่ได้รับการยินยอมอย่างเป็นทางการ

4) ไม่รับของขวัญ รางวัล และผลประโยชน์ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อ
ประโยชน์ส่วนตน

5) ไม่เอื้อประโยชน์แก่องค์การหรือบุคคลอื่นโดยมิชอบในการประกอบวิชาชีพ

3.4.5.4 การใช้และเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลและองค์การ

1) เคารพและรักษาความลับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จากการจ้างงาน
2) ไม่ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลองค์การโดยมิชอบ ยกเว้นเป็น
การปฏิบัติตามหน้าที่ หรือได้รับความเห็นชอบ

3) ไม่ใช้หรือแสวงหาประโยชน์อันมิชอบจากการเข้าถึงข้อมูลขององค์การ
เนื่องจากการดำรงตำแหน่ง หรือหน้าที่ของตนเอง

4) พึงระมัดระวังและคำนึงถึงลิขสิทธิ์ของข้อมูลก่อนเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และ
องค์การแก่ผู้อื่น

3.4.5.5 การใช้ทรัพยากรขององค์การ

1) ใช้ทรัพยากรขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ สุจริต ถูกต้องตามกฎหมาย
และข้อบังคับการทำงาน

2) ไม่ใช้ทรัพยากรขององค์การเพื่อประโยชน์ส่วนตน

3.4.5.6 ความรับผิดชอบเมื่อพ้นสภาพจากองค์การ

1) ไม่แสวงหาประโยชน์จากการดำรงตำแหน่งเพื่อวางแผน หรือได้มาซึ่งตำแหน่งที่
ดีกว่าในองค์การอื่นที่มีผลประโยชน์ขัดกัน

2) ไม่เปิดเผยความลับและข้อมูลขององค์การเดิมในทางมิชอบ

3.4.5.7 การประพฤติผิดจรรยาบรรณ

1) การประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพนี้อาจนำไปสู่การพิจารณาลงโทษ
สถานเบา หรือสถานหนักได้ดังนี้

2) ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

3) ภาคทัณฑ์

4) ลบชื่อออกจากทะเบียนสมาชิกสามัญหรือการเป็นตัวแทนของสมาชิกสถาบัน

5) พักใบประกอบวิชาชีพโดยมีกำหนดระยะเวลา (หากมีใบประกอบวิชาชีพ)

6) เพิกถอนใบประกอบวิชาชีพ (หากมี)

7) ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพนี้อาจต้องโทษตามระเบียบข้อบังคับของ
องค์การที่สังกัดหรือกฎหมายบ้านเมืองได้

(สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย. <http://www.pmat.or.th>. สืบค้นออนไลน์. วันที่ 6
กรกฎาคม 2564



บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในส่วนบทที่ 4 นี้ เป็นการแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน กระบวนการ และวิธีการทำงานของผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเนื้อหาในบทที่ 4 ประกอบไปด้วย

1. กิจกรรม หรือแผนในการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)
 - 2.1 รูปแบบแบบปกติ
 - 2.2 รูปแบบออนไลน์
3. วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม หรือ แผนในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) จะเป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ กระบวนการ ขั้นตอน จะต้องวางกิจกรรม หรือแผนในการปฏิบัติงาน และให้ผู้ประสงค์เข้ารับการประเมิน รวมทั้งคณะกรรมการ ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระเบียบ โดยสามารถแบ่งผู้รับผิดชอบออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

4.1.1 ผู้ปฏิบัติงาน

4.1.1.1 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และจัดทำข้อมูลรายชื่อบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่หมดระยะสัญญาจ้างในปีงบประมาณถัดไป โดยเริ่มตรวจสอบข้อมูล 3 – 6 เดือน ก่อนหมดระยะสัญญาในปีงบประมาณนั้น

4.1.1.2 จัดทำแผนการต่อสัญญาจ้างประจำปีงบประมาณ โดยกำหนดวันที่ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ระยะเวลา 3 – 6 เดือน ในปีงบประมาณนั้น

4.1.1.3 จัดทำแผนเพื่อกำหนดวันที่พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่ประสงค์จะเข้ารับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง จะต้องดำเนินการส่งบันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการประเมิน ระยะเวลา 3 - 6 เดือน ก่อนถึงกำหนดการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

4.1.1.4 ดำเนินการแจ้งกำหนดระยะสัญญาจ้างแก่พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) และส่งตัวอย่างบันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้างและเอกสารประกอบการประเมินทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) 2 - 3 เดือน ก่อนหมดระยะสัญญาจ้างในปีงบประมาณนั้น

4.1.1.5 ดำเนินการติดตามหลังจากแจ้งกำหนดระยะเวลาสัญญาและการส่งเอกสาร ประมาณ 15 วัน

4.1.1.6 จัดทำแผนและกำหนดการนัดหมายและสรุปผลการประเมินกับคณะกรรมการในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน หรือก่อนวันที่ 15 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น

4.1.1.7 ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง

กรณีผ่านการประเมินฯ

- เมื่อคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างอนุมัติต่อสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง

- ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างไปยังกองบริหารงานบุคคลและกองคลัง และเก็บสัญญาจ้างและคำสั่งต่อสัญญาจ้างในแฟ้มของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)

กรณีไม่ผ่านการประเมินฯ

- ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้ง อธิการบดี (ผ่าน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณา

- ผู้ปฏิบัติงานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้ง และแสดงหลักฐานประกอบการชี้แจง ไม่น้อยกว่า 14 วัน

4.1.2 พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)

4.1.2.1 ได้รับข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) มี 2 กรณี

- ประสงค์ขอเข้ารับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง จัดทำบันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้างและเอกสารประกอบการประเมิน ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

- ไม่ประสงค์เข้ารับการประเมิน จัดทำบันทึกข้อความไม่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง ภายในเดือนกรกฎาคม – สิงหาคม

4.1.2.2 อ่านข้อมูลให้ละเอียดและทำความเข้าใจ เมื่อเกิดข้อสงสัย ควรติดต่อผู้ปฏิบัติงาน

4.1.2.3 รอกำหนดการนัดหมายในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และมาตามนัดหมาย

4.1.2.4 รอกำหนดการนัดหมายการทำสัญญาจ้าง

- กรณีไม่ผ่านการประเมินฯ ดำเนินการลงลายมือชื่อในสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย โดยอ่านข้อมูลให้ละเอียด

- กรณีไม่ผ่านการประเมินฯ พนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้ง และแสดงหลักฐานประกอบการชี้แจง ไม่น้อยกว่า 14 วัน

4.1.3 คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

4.1.3.1 ผู้ปฏิบัติงาน จะดำเนินการแจ้งคำสั่งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และ นัดหมายการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)

4.1.3.2 คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พิจารณาเอกสารประกอบการประเมิน หรือสัมภาษณ์ ผู้เข้ารับการประเมิน เพื่อพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง

ตาราง 4.1 กิจกรรม หรือ แผนในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/การปฏิบัติงาน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล				←→					
จัดทำแผนการต่อสัญญาจ้างและกำหนดแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย				←→			↔		
จัดทำแผนเพื่อกำหนดวันที่ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ส่งบันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้างและเอกสารประกอบการประเมิน				←→			↔		
ดำเนินการแจ้งกำหนดระยะสัญญาจ้างแก่พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) และส่งตัวอย่างบันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้างและเอกสารประกอบการประเมินทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)							↔		
ดำเนินการติดตามการส่งบันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้างและเอกสารประกอบการประเมิน							↔		
จัดทำแผนและกำหนดการนัดหมายและสรุปผลการประเมิน							↔	↔	
กรณีประสงค์ขอเข้ารับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง จัดทำบันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้างและเอกสารประกอบการประเมิน ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่							↔		

กิจกรรม/การปฏิบัติงาน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ดำเนินการสรุปผลคะแนนในการประเมินต่อสัญญาจ้าง									↔
กรณีผ่านการประเมินฯ - เมื่อคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างอนุมัติต่อสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง - ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างไปยังกอง บริหารงานบุคคลและกองคลัง และเก็บสัญญาจ้างและคำสั่งต่อสัญญา จ้างในแฟ้มของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)									↔
กรณีไม่ผ่านการประเมินฯ - ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้ง อธิการบดี (ผ่าน ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยพิจารณา - ผู้ปฏิบัติงานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับทราบข้อเท็จจริงอย่าง เพียงพอและมีโอกาสโต้แย้ง และแสดงหลักฐานประกอบการชี้แจง ไม่น้อยกว่า 14 วัน									↔

4.2 ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)

4.2.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ในรูปแบบปกติ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.2 การดำเนินการเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ในรูปแบบปกติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	<p>ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ในฐานข้อมูล โดยเริ่มตรวจสอบข้อมูล 3 - 6 เดือน ก่อนหมดระยะสัญญาในปีงบประมาณนั้น</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	ข้อมูลบุคลากร	3 - 6 เดือน
	<p>ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการแจ้งกำหนดการต่อสัญญาจ้างแก่พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยแจ้งข้อมูลดังนี้</p> <p>สายวิชาการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ระยะเวลาของสัญญาจ้าง บันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้าง แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) เอกสารประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> - แผนการปฏิบัติงาน - แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน - รายงานผลการสอน - งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ (ถ้ามี) - รายงานการให้บริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหาร หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี) <p>สายสนับสนุน</p> <ol style="list-style-type: none"> ระยะเวลาของสัญญาจ้าง บันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้าง แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) 	ผู้ปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> ตัวอย่างบันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้าง แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) 	1 วัน
	<p>ขั้นตอนที่ 3 ติดตาม ให้คำปรึกษา และคำแนะนำเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่ประสงค์ขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง มีข้อคำถามหรือ สงสัยเกี่ยวกับแบบประเมินฯ หรือข้อมูลต่าง</p>	ผู้ปฏิบัติงาน		15 วัน หรือ ตามระยะเวลาที่กำหนดส่ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>1</p> <p>ประสานงานกับพนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน</p>	<p>ขั้นตอนที่ 4 ประสานงานกับพนักงานมหาวิทยาลัย(สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่ประสงค์ขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง จัดทำเอกสารเพื่อประกอบการประเมิน</p>	<p>พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)</p>	<p>1. บันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้าง</p> <p>2. แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)</p> <p>3. เอกสารประกอบการประเมิน</p> <p>แผนการปฏิบัติงาน</p> <p>แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการสอน - งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ (ถ้ามี) - รายงานการให้บริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหาร หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี) 	<p>30 วัน</p> <p>หรือ</p> <p>ตามระยะเวลาที่กำหนดส่ง</p>
<p>มีแก้ไข</p> <p>พิจารณาและตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>2</p>	<p>ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้าง 2. แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) 3. เอกสารประกอบการประเมิน 	<p>ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>1. บันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้าง</p> <p>2. แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)</p> <p>3. เอกสารประกอบการประเมิน</p> <p>แผนการปฏิบัติงาน</p> <p>แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการสอน - งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ (ถ้ามี) - รายงานการให้บริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหาร หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี) 	<p>3 – 5 วัน</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการเสนอหนังสือของ พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง พร้อมเสนอข้อมูล ตามหลักเกณฑ์ฯ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง	ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้าง โดยมี เกษียนหนังสือ โดยมี ข้อมูลระเบียบการแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน เพื่อต่อสัญญาจ้าง	1 – 2 วัน
	ขั้นตอนที่ 7 คณบดีกำหนดรายชื่อ คณะกรรมการประจำคณะ 1 คน จาก 4 คน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้าง	คณบดี	1. บันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้าง โดยมี เกษียนหนังสือ โดยมี ข้อมูลระเบียบการแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน เพื่อต่อสัญญาจ้าง	1 – 2 วัน
	ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และดำเนินการทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง เพื่อทำการนัดหมายและประเมิน	ผู้ปฏิบัติงาน	1. คำสั่งแต่งตั้ง 2. หนังสือเชิญประชุม	1 – 2 วัน
	ขั้นตอนที่ 9 ประสานงานและดำเนินการกับ คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และ ผู้เข้ารับการประเมิน เพื่อดำเนินการต่อสัญญาจ้างตามวันและเวลาที่กำหนดตาม หนังสือเชิญประชุม	1. คณะกรรมการ ประเมินฯ 2. ผู้เข้ารับการ ประเมิน 3. ผู้ปฏิบัติงาน	1. แบบประเมินเพื่อต่อ สัญญาจ้าง 2. ใบกรอคะแนน	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 10 ดำเนินการสรุปผลคะแนนใน การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง	คณะกรรมการ ประเมินฯ และ ผู้ปฏิบัติงาน	1. แบบประเมินเพื่อต่อ สัญญาจ้าง 2. ใบกรอคะแนน	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 11 กรณีผ่านการประเมินฯ 1. เมื่อคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างอนุมัติต่อสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานแจ้ง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ในการจัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง	ผู้ปฏิบัติงาน	1. สัญญาจ้าง 2. คำสั่งจ้าง 3. หนังสือบันทึกข้อความ แจ้งกองบริหารงานบุคคล และกองคลัง	7 - 15 วัน ทั้งนี้ไม่เกิน วันที่ 30 กันยายน ของ ปีงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<pre> graph TD 4((4)) --> A[ผ่านการประเมิน] 3((3)) --> A A --> B[สำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง แจ้ง กบค.และ กค.] B --> C[สั่งหยุด] 4 --> D[ไม่ผ่านการประเมิน] D --> E[จัดทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยและผู้รับการประเมิน] E --> C </pre>	<p>2. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างไปยังกองบริหารงานบุคคลและกองคลัง และเก็บสัญญาจ้างและคำสั่งต่อสัญญาจ้างในแฟ้มของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)</p> <p><u>กรณีไม่ผ่านการประเมินฯ</u></p> <p>1. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้ง อธิการบดี (ผ่าน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยพิจารณา</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ได้รับทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้ง และแสดงหลักฐานประกอบการชี้แจง ไม่น้อยกว่า 14 วัน</p>			

จากตารางที่ 4.2 ผู้จัดทำคู่มือขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจกระบวนการมากขึ้น โดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มกระบวนการดำเนินการดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ในฐานข้อมูล โดยเริ่มตรวจสอบข้อมูล 3 – 6 เดือน ก่อนหมดระยะเวลาสัญญาในปีงบประมาณนั้น โดยขั้นตอนนี้ ผู้จัดทำคู่มือ ได้ทำฐานข้อมูลเพื่อตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย และระยะเวลาสัญญาจ้าง ของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)

ตัวอย่างการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อตรวจสอบรายชื่อ และระยะสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ในรูปแบบ Microsoft Excel

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	สัญญาทำงาน ครั้งที่ 1		สัญญาทำงาน ครั้งที่ 2		สัญญาทำงาน ครั้งที่ 3		หมายเหตุ	เงินเดือน
		ตั้งแต่วันที่	ปี	ตั้งแต่วันที่	ปี	ตั้งแต่วันที่	ปี		
11		1 พ.ย. 53 - 31 ต.ค. 55	2	1 พ.ย. 55 - 31 ต.ค. 58	3	1 พ.ย. 58 - 30 ก.ย. 63	5		
12		1 พ.ย. 53 - 31 ต.ค. 55	2	1 พ.ย. 55 - 31 ต.ค. 58	3	1 พ.ย. 58 - 30 ก.ย. 63	5		
227		1 ต.ค. 53 - 30 ก.ย. 55	2	1 ต.ค. 55 - 31 ต.ค. 58	3	1 ต.ค. 58 - 30 ก.ย. 63	5		
13		1 ต.ค. 53 - 30 ก.ย. 55	2	1 ต.ค. 55 - 31 ต.ค. 58	3	1 ต.ค. 58 - 30 ก.ย. 63	5		
14		14 มี.ค. 54 - 13 มี.ค. 56	2	14 มี.ค. 56 - 13 มี.ค. 59	3	14 มี.ค. 59 - 30 ก.ย. 63	5		
229		14 มี.ค. 54 - 13 มี.ค. 56	2	14 มี.ค. 56 - 13 มี.ค. 59	3	14 มี.ค. 59 - 30 ก.ย. 63	5		
15		14 มี.ค. 54 - 13 มี.ค. 56	2	14 มี.ค. 56 - 13 มี.ค. 59	3	14 มี.ค. 59 - 30 ก.ย. 63	5		
230		14 มี.ค. 54 - 13 มี.ค. 56	2	14 มี.ค. 56 - 13 มี.ค. 59	3	14 มี.ค. 59 - 30 ก.ย. 63	5		
16		14 มี.ค. 54 - 13 มี.ค. 56	2	14 มี.ค. 56 - 13 มี.ค. 59	3	14 มี.ค. 59 - 30 ก.ย. 63	5		
231		13 มี.ย. 54 - 12 มี.ย. 56	2	13 มี.ย. 56 - 12 มี.ย. 59	3	13 มี.ย. 59 - 30 ก.ย. 63	5		
17		13 มี.ย. 54 - 12 มี.ย. 56	2	13 มี.ย. 56 - 12 มี.ย. 59	3	13 มี.ย. 59 - 30 ก.ย. 63	5		
232		1 ก.พ. 55 - 31 มี.ค. 57	2	1 ก.พ. 57 - 31 มี.ค. 60	3	1 ก.พ. 60 - 30 ก.ย. 64	5		
18		1 ก.พ. 55 - 31 มี.ค. 57	2	1 ก.พ. 57 - 31 มี.ค. 60	3	1 ก.พ. 60 - 30 ก.ย. 64	5		
233		1 มี.ค. 55 - 29 ก.พ. 57	2	1 มี.ค. 57 - 28 ก.พ. 60	3	1 มี.ค. 60 - 30 ก.ย. 64	5		
19		1 มี.ค. 55 - 29 ก.พ. 57	2	1 มี.ค. 57 - 28 ก.พ. 60	3	1 มี.ค. 60 - 30 ก.ย. 64	5		
234		16 มี.ค. 55 - 15 มี.ค. 57	2	16 มี.ค. 57 - 15 มี.ค. 60	3	16 มี.ค. 60 - 30 ก.ย. 64	5		
20		16 มี.ค. 55 - 15 มี.ค. 57	2	16 มี.ค. 57 - 15 มี.ค. 60	3	16 มี.ค. 60 - 30 ก.ย. 64	5		
238		1 พ.ค. 55 - 30 เม.ย. 57	2	1 พ.ค. 57 - 30 เม.ย. 60	3	1 พ.ค. 60 - 30 ก.ย. 64	5		
21		1 พ.ค. 55 - 30 เม.ย. 57	2	1 พ.ค. 57 - 30 เม.ย. 60	3	1 พ.ค. 60 - 30 ก.ย. 64	5		
239		1 พ.ค. 55 - 30 เม.ย. 57	2	1 พ.ค. 57 - 30 เม.ย. 60	3	1 พ.ค. 60 - 30 ก.ย. 64	5		
22		1 พ.ค. 55 - 30 เม.ย. 57	2	1 พ.ค. 57 - 30 เม.ย. 60	3	1 พ.ค. 60 - 30 ก.ย. 64	5		
240		1 พ.ค. 55 - 30 เม.ย. 57	2	1 พ.ค. 57 - 30 เม.ย. 60	3	1 พ.ค. 60 - 30 ก.ย. 64	5		
23		1 ต.ค. 55 - 30 ก.ย. 57	2	1 ต.ค. 57 - 30 ก.ย. 60	3	1 ต.ค. 60 - 30 ก.ย. 65	5		
241		1 ต.ค. 55 - 30 ก.ย. 57	2	1 ต.ค. 57 - 30 ก.ย. 60	3	1 ต.ค. 60 - 30 ก.ย. 65	5		
24		1 มี.ย. 56 - 31 พ.ค. 58	2	1 มี.ย. 58 - 30 ก.ย. 61	3	1 ต.ค. 61 - 30 ก.ย. 66	5		
242		1 มี.ย. 56 - 31 พ.ค. 58	2	1 มี.ย. 58 - 30 ก.ย. 61	3	1 ต.ค. 61 - 30 ก.ย. 66	5		
25		15 ก.ค. 56 - 14 ก.ค. 58	2	15 ก.ค. 59 - 30 ก.ย. 61	3		5		

ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่างการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อตรวจสอบรายชื่อ และระยะสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ในรูปแบบ Microsoft Excel

ตัวอย่างการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อตรวจสอบรายชื่อ และระยะสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ในรูปแบบ Microsoft Excel

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	สัญญาทำงาน ครั้งที่ 1		สัญญาทำงาน ครั้งที่ 2		สัญญาทำงาน ครั้งที่ 3		หมายเหตุ	เงินเดือน
		ตั้งแต่วันที่	ปี	ตั้งแต่วันที่	ปี	ตั้งแต่วันที่	ปี		
1		1 มี.ย. 52 - 31 พ.ค. 54	2	1 มี.ย. 54 - 31 พ.ค. 57	3	1 มี.ย. 57 - 31 พ.ค. 62	5	สัญญาครั้งที่ 4	
2		1 มี.ย. 52 - 31 พ.ค. 54	2	1 มี.ย. 54 - 31 พ.ค. 57	3	1 มี.ย. 57 - 31 พ.ค. 62	5	สัญญาครั้งที่ 4	
3		2 ก.ค. 55 - 1 ก.ค. 57	2	2 ก.ค. 57 - 30 ก.ย. 59	3	1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 64	5		
4		13 พ.ย. 55 - 12 พ.ย. 57	2	13 พ.ย. 57 - 30 ก.ย. 59	3	1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 64	5		
11		1 ก.ค. 57 - 30 ก.ย. 58	2	1 ต.ค. 58 - 30 ก.ย. 61	3	1 ต.ค. 61 - 30 ก.ย. 66	5		
12		1 ก.ค. 57 - 30 ก.ย. 58	2	1 ต.ค. 58 - 30 ก.ย. 61	3	1 ต.ค. 61 - 30 ก.ย. 66	5		
13		1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60	2	1 ต.ค. 60 - 30 ก.ย. 63	3	1 ต.ค. 63 - 30 ก.ย. 68	5		
14		1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60	2	1 ต.ค. 60 - 30 ก.ย. 63	3	1 ต.ค. 63 - 30 ก.ย. 68	5		
15		1 ก.ค. 60 - 30 ก.ย. 61	2	1 ต.ค. 61 - 30 ก.ย. 64	3	1 ต.ค. 64 - 30 ก.ย. 69	5		
16		1 ก.ค. 60 - 30 ก.ย. 61	2	1 ต.ค. 61 - 30 ก.ย. 64	3	1 ต.ค. 64 - 30 ก.ย. 69	5		
17		1 ต.ค. 61 - 30 ก.ย. 63	2	1 ต.ค. 63 - 30 ก.ย. 66	3				
18		1 ต.ค. 61 - 30 ก.ย. 63	2	1 ต.ค. 63 - 30 ก.ย. 66	3				
19		17 มี.ย. 62 - 30 ก.ย. 63	2	1 ต.ค. 63 - 30 ก.ย. 66	3				
20		1 ก.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	2	1 ต.ค. 63 - 30 ก.ย. 66	3				

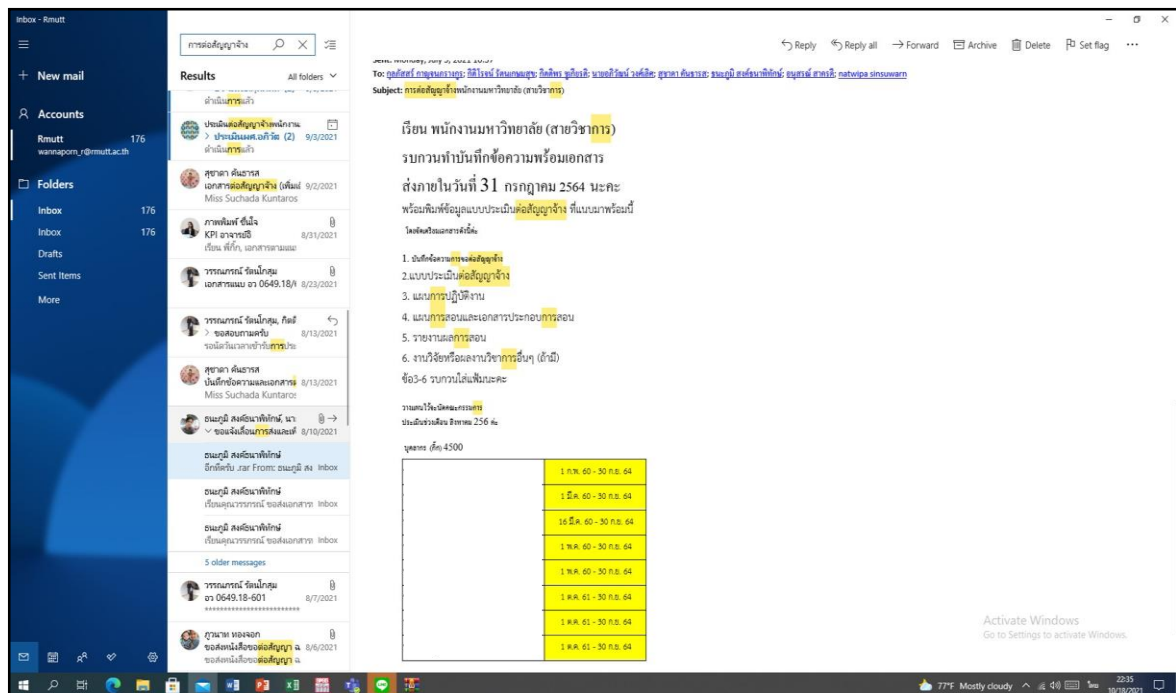
ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อตรวจสอบรายชื่อ และระยะสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ในรูปแบบ Microsoft Excel

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งกำหนดระยะเวลาสัญญาจ้างแก่พนักงานมหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ก่อนเข้าสู่การดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ซึ่งขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนดเพิ่มเติม ในการให้บริการกับพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) เพื่อให้ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องมีความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเข้าสู่กระบวนการการดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

2.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งกำหนดระยะเวลาสัญญาจ้างแก่พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือ Intranet Outlook ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อความรวดเร็ว โดยให้พนักงานมหาวิทยาลัย ได้จัดเตรียมข้อมูล และกำหนดวันส่งเอกสาร ในการดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ดังนี้

2.1.1 สายวิชาการ


2.1.1.1 ระยะเวลาของสัญญาจ้าง



ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างการแจ้งกำหนดระยะเวลาสัญญาจ้างแก่พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

2.1.1.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้างเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Word โดยให้พนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการดังนี้

- หมายเลข 1 แก้ไข ชื่อ – นามสกุล
- หมายเลข 2 ตำแหน่ง
- หมายเลข 3 กำหนดการจ้างของตนเอง



บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ สาขาวิชาเทคโนโลยีทางภาพและเสียง โทร. 0 2549 4525
ที่ อว 0649.05 / พิเศษ วันที่ 20 กรกฎาคม 2564
เรื่อง ขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน คณะคณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ)

ด้วย 1 2 ศึกษานิเทศก์เทคโนโลยี สื่อสารมวลชน พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ตำแหน่ง 3 อาจารย์ ได้มีกำหนดการจ้าง เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561 และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564 ในกรณี 1 ศึกษานิเทศก์เทคโนโลยี สื่อสารมวลชน มีความประสงค์จะขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) พร้อมส่งเอกสารประกอบการประเมินมาพร้อมนี้

1. แบบประเมินต่อสัญญาจ้าง
2. แผนการปฏิบัติงาน
3. แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน
4. รายงานผลการสอน
5. งานวิจัยหรือผลงานวิชาการอื่นๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


1 (นายเทคโนโลยี สื่อสารมวลชน)
พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

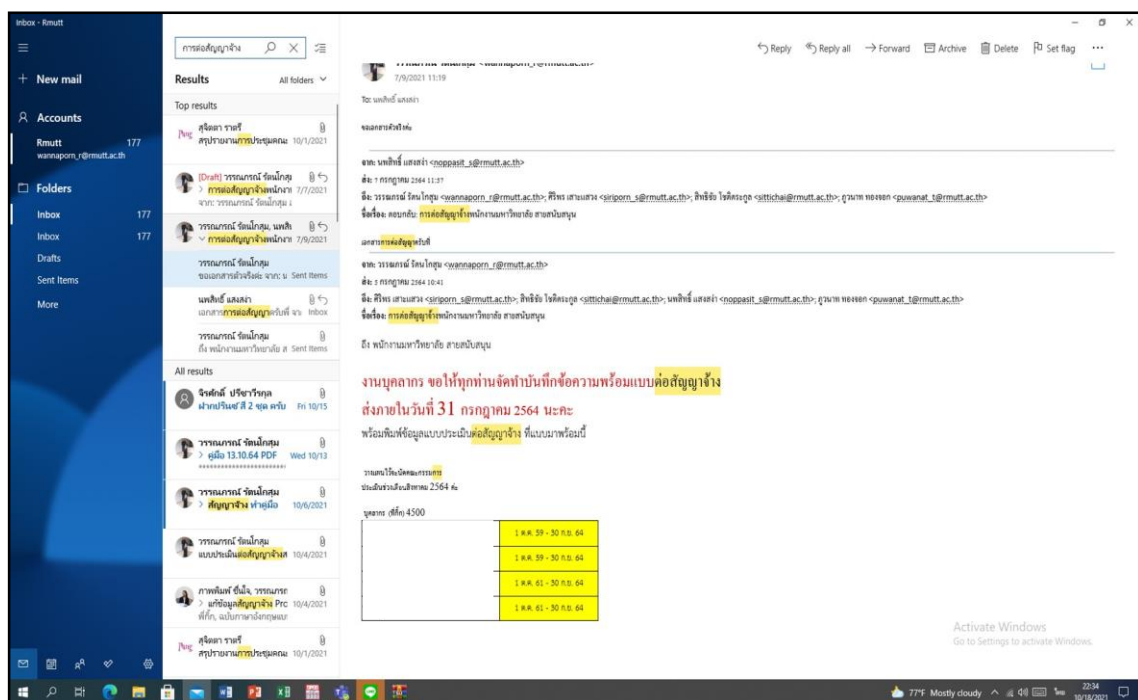
2.1.1.3 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Word ดังตัวอย่าง หน้า 20 – 27

2.1.1.4 เอกสารประกอบการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) เป็นผู้ดำเนินการ เนื่องจากหลักเกณฑ์ฯ ไม่มีแบบฟอร์ม พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) สามารถจัดทำเอกสารของตนเอง เพื่อให้ครบตามหลักเกณฑ์ฯ ดังนี้

- แผนการปฏิบัติงาน
- แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน
- รายงานผลการสอน
- งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ (ถ้ามี)
- รายงานการให้บริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหาร หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

2.1.2 สายสนับสนุน


2.2.2.1 ระยะเวลาของสัญญาจ้าง



ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างการแจ้งกำหนดระยะเวลาสัญญาจ้างแก่พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

2.1.2.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้างเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Word โดยให้พนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการดังนี้

- หมายเลข 1 แก้ไข ชื่อ – นามสกุล
- หมายเลข 2 ตำแหน่ง
- หมายเลข 3 กำหนดการจ้างของตนเอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารและวางแผน โทร. 0 2549 4525
ที่ อว 0649.05 / พิเศษ วันที่ 23 กรกฎาคม 2564
เรื่อง ขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ)


1

2

ด้วยดิฉัน นางสาวแก้วใจ ลายสีเทา พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่
บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ได้มีกำหนดการจ้าง เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564 ในกรณีนี้ดิฉัน นางสาวแก้วใจ ลายสีเทา มีความประสงค์จะขอต่อสัญญาจ้างพนักงาน
มหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) พร้อมส่งแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


1
(นางสาวแก้วใจ ลายสีเทา)
พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

2.1.2.3 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Word ดังตัวอย่าง หน้า 35 - 40

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดตามแจ้งข้อมูลกับพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ครบกำหนดระยะสัญญาจ้างทางโทรศัพท์ ทางแอปพลิเคชัน หรือการพบปะพูดคุยถึงการได้รับข้อมูลการต่อสัญญาจ้างทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และให้คำปรึกษา คำแนะนำเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่ประสงค์ขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง มีข้อคำถาม หรือ สงสัยเกี่ยวกับแบบประเมินฯ หรือข้อมูลต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 4 ประสานงานกับพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่ประสงค์ขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง จัดทำเอกสารเพื่อประกอบการประเมิน

ในคู่มือปฏิบัติงานนี้ ขอยกตัวอย่างเอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)

4.1 เอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

4.1.1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาเทคโนโลยีทางภาพและเสียง โทร. 0 2549 4525 |
ที่ อว 0649.05 / พิเศษ วันที่ 20 กรกฎาคม 2564
เรื่อง ขอตต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ)

ด้วยกระผม นายเทคโนโลยี สื่อสารมวลชน พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ตำแหน่งอาจารย์ ได้มีกำหนดการจ้าง เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561 และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564 ในการนี้ กระผม นายเทคโนโลยี สื่อสารมวลชน มีความประสงค์จะขอตต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) พร้อมส่งเอกสารการประเมินมาพร้อมนี้

1. แบบประเมินต่อสัญญาจ้าง
2. แผนการปฏิบัติงาน
3. แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน
4. รายงานผลการสอน
5. งานวิจัยหรือผลงานวิชาการอื่นๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายเทคโนโลยี สื่อสารมวลชน)
พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

4.1.2 ตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

แบบหมายเลข ๓

**แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

ครั้งที่.....2.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน นายเทคโนโลยี.....สี่สวรมวลชน.....

๒. เกิดวันที่.....3.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ. 2530..... อายุ.....34.....ปี

๓. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ.ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
๓.๑..... <u>ปริญญาโท</u>.....	.....<u>2559</u>.....	.....<u>มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต</u>
๓.๒..... <u>ปริญญาตรี</u>.....	.....<u>2550</u>.....	.....<u>มหาวิทยาลัยกรุงเทพ</u>
๓.๓.....		

๔. ตำแหน่ง.....อาจารย์ / ผศ. / รศ. / ศ...... (ตำแหน่งเลขที่...5405108.....)

ภาควิชา/สาขาวิชา.....เทคโนโลยีทางภาพและเสียง / เทคโนโลยีการพิมพ์และสื่อสารมวลชน.....

คณะ / สำนัก / สถาบัน.....เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๕. เริ่มทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....1.....เดือน.....สิงหาคม..... พ.ศ.2561.....
โดยได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง.....26,250.....บาท ปัจจุบันได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง.....30,000.....บาท

ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....28.....เดือน.....กุมภาพันธ์..... พ.ศ.2562.....

ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่.....1.....เดือน.....ส.ค......พ.ศ. 2560.....ถึงวันที่.....30.....เดือน.....ก.ย......พ.ศ. 2561.....

ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่.....1.....เดือน.....ต.ค......พ.ศ. 2561.....ถึงวันที่.....30.....เดือน.....ก.ย......พ.ศ. 2564.....

ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๖. ประวัติการลา (ระหว่างช่วงเวลาการประเมิน)

ปีงบประมาณ..... <u>2562</u>.....มีวันลา กิจ..... <u>1</u>.....วัน วันลาป่วย..... <u>2</u>.....วัน วันลาพักผ่อน..... <u>5</u>.....วัน สาย..... <u>ครั้ง</u>
ปีงบประมาณ..... <u>2563</u>.....มีวันลา กิจ..... ..วัน วันลาป่วย..... <u>2</u>.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน สาย..... <u>ครั้ง</u>
ปีงบประมาณ..... <u>2564</u>.....มีวันลา กิจ..... ..วัน วันลาป่วย..... <u>2</u>.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน สาย..... <u>ครั้ง</u>

๗. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ (สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่.....2.....ระหว่างวันที่.....1 ตุลาคม 2561.....ถึงวันที่.....30 กันยายน 2564.....)

สามารถดูข้อมูลได้ที่ระบบบุคลากรออนไลน์ (hr-online) : เลขที่ตำแหน่ง 7 ตัว

สามารถดูข้อมูลได้ที่ระบบบุคลากรออนไลน์ (hr-online) : ประวัติการลา

ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ส่วนที่ 1 (หน้าที่ 1)

๘. งานสอน (ปริญญาตรี /บัณฑิตศึกษา)

ระดับ	รายวิชาที่สอน (สอนเดี่ยว/สอนร่วม)	ชม./สัปดาห์	เปิดสอนภาค/ปีการศึกษา
ปริญญาตรี	การผลิตภาพยนตร์ 2 (สอนร่วม)	24	2 / 2561
ปริญญาตรี	การผลิตภาพยนตร์ขั้นสูง 2 (สอนร่วม)	24	2 / 2561
ปริญญาตรี	เทคนิคการจัดแสงสำหรับภาพเคลื่อนไหว (สอนเดี่ยว/สอนร่วม)	5	1 / 2562
ปริญญาตรี	การผลิตภาพยนตร์ 1 (สอนร่วม)	24	1 / 2562
ปริญญาตรี	เทคโนโลยีทางเสียง (สอนร่วม)	9	2 / 2562
ปริญญาตรี	การบริหารธุรกิจการถ่ายภาพ (สอนเดี่ยว/สอนร่วม)	9	2 / 2562
ปริญญาตรี	การกำกับภาพ (สอนร่วม)	3	1 / 2563

ผลงานด้านการสอน

- ๑) เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน คู่มือการสอน

.....
.....
.....

- ๒) สื่อการสอน หรือวัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอน (ถ้ามี)

- Power point ประกอบการสอนวิชาการผลิตภาพยนตร์ 1

- google form สำหรับทดสอบก่อนเรียน ประกอบการสอนเทคนิคการจัดแสง
สำหรับภาพเคลื่อนไหว

งานวิชาการ งานวิจัย และงานวิชาการในลักษณะอื่น (ระบุผลงานวิชาการที่ทำ)

- ๑) งานแต่ง เรียบเรียง แปลหนังสือ หรือเขียนบทความทางวิชาการ

.....
.....

- ๒) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

- ตีพิมพ์วารสาร เรื่อง

.....
.....

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)
ส่วนที่ 1 (หน้าที่ 2)

งานอื่นนอกเหนือจากงานสอน (ระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่อสัปดาห์)

๑) งานอาจารย์ที่ปรึกษา (ระบุจำนวนนักศึกษา และตารางเวลาที่ให้นักศึกษาพบ)

- เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งหมด จำนวน 2 ห้อง คือ PC5921 จำนวน 25 คน และ

PC6321 จำนวน 30 คน รวมนักศึกษาที่ดูแลทั้งหมด 55 คน

๒) งานบริการทางวิชาการ (ระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่อสัปดาห์)

- กรรมการตัดสินผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อคัดเลือกบุคลากรประจำกระทรวงกลาโหม

๓) งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- เป็นคณะกรรมการศิลปวัฒนธรรมประจำคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔) งานบริหาร หรืองานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- เป็นหัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

- ร่วมปฏิบัติงานผลิตสื่อในศูนย์การผลิตสื่อ Media Technology Service Excellent

Center ของคณะ

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..........ผู้ขอรับการประเมิน

(...นายเทคโนโลยี...สื่อสารมวลชน...)

วันที่.....20..... เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ.2564.....

ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

ส่วนที่ 1 (หน้าที่ 3)

ส่วนที่ ๓ : การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการประเมินการต่ออายุสัญญา
(ใบสรุปคะแนนประเมิน)

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑.๑ ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชา หนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตามภาระงานที่ ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน ๑.๒ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ 1 =					
๒. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ๒.๑ เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม ๒.๒ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็ม ความสามารถ และเต็มเวลา ๒.๓ ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ ๒.๔ มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงจรรยาบรรณต่อ วิชาชีพ ๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับ ผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ๒.๖ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้อง ๒.๗ มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและ การทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๒ =					

ในส่วนที่ 3 : ผู้รับการประเมินไม่ต้องกรอก
ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้ดำเนินการกรอกผลรวม
คะแนนของคณะกรรมการประเมินฯ

ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)
ส่วนที่ 3 (หน้าที่ 5)

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๓. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน					
<p>๓.๑ ด้านการสอน</p> <p>๓.๑.๑ ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>๓.๑.๒ ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอน (พิจารณาจากผลการประเมินการสอน และการประเมินของผู้สอนร่วม)</p> <p>๓.๑.๓ ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน ฯลฯ</p> <p>๓.๒ ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่นที่เทียบเท่า</p> <p>๓.๒.๑ ความสามารถด้านวิชาการ (พิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ)</p> <p>๓.๒.๒ ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนบทความทางวิชาการ หนังสือ / ตำรา (พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิชาการ ต้องไม่ลอกผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต)</p>					

ในส่วนที่ 3 : ผู้รับการประเมินไม่ต้องกรอก ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้ดำเนินการกรอกผลรวมคะแนนของคณะกรรมการประเมินฯ

ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ส่วนที่ 3 (หน้าที่ 6)

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
<p>๓.๓ ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓.๒ การกำหนดตารางเวลา (Offices hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์</p> <p>๓.๓.๒ จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา</p> <p>๓.๓.๓ การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม</p> <p>๓.๓.๔ ความรับผิดชอบในการทำงานบริการวิชาการหรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการบริหารหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓.๕ คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา</p> <p>๓.๓.๖ จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>					
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ในส่วนที่ 3 : ผู้รับการประเมินไม่ต้องกรอก ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้ดำเนินการกรอกผลรวมคะแนนของคณะกรรมการประเมินฯ</p> </div>					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๓ =					
<p>คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ</p> <p>๑. องค์ประกอบที่ ๑ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน</p> <p>๒. องค์ประกอบที่ ๒ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน</p> <p>๓. องค์ประกอบที่ ๓ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน</p> <p>คะแนนเฉลี่ยทั้ง ๓ องค์ประกอบ.....คะแนน</p> <p>สรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญา ครั้งที่.....</p> <p><input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน</p>					

ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)
ส่วนที่ 3 (หน้าที่ 7)

ส่วนที่ ๔ : ข้อเสนอแนะ / ความเห็น

ความเห็นในการประเมินครั้งที่.....

๑. ความเห็นประกอบการประเมินการต่ออายุสัญญา

.....

๒. ผลสรุป

เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา

เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา โดยให้ปรับปรุงแก้ไขดังนี้

.....

เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก.....

.....

ในส่วนที่ 4 : คณะกรรมการ
ประเมินฯ ตามคำสั่งจะเป็น
ผู้ลงนาม

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

๒. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๓. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๔. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๕. ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการข้างต้นทุกประการ

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้ (โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น)

.....

ในส่วนที่ 5 : คณบดีเป็นผู้ลงนาม

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)
ส่วนที่ 3 (หน้าที่ 8)

4.3 แผนการปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) จะเป็นผู้จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง โดยการนำมาใส่แฟ้มเอกสาร เพื่อประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

4.4 แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน

พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) จะเป็นผู้จัดทำแผนการสอนของตนเองและเอกสารประกอบการสอน เช่น ตำรา หนังสือ สื่อการสอนในรูปแบบ Power Point หรือ สื่อการสอนในรูปแบบอื่น ๆ โดยการนำมาใส่แฟ้มเอกสาร เพื่อประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

4.5 รายงานผลการสอน

พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) จะเป็นผู้จัดทำโดยนำข้อมูลผลการประเมินรายวิชาการสอนโดยนักศึกษาจาก มคอ.5 ในระบบงานทะเบียน โดยการนำมาใส่แฟ้มเอกสาร เพื่อประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

4.6 งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ (ถ้ามี)

พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) จะเป็นผู้นำผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ เช่น เล่มงานวิจัย แบบตอบรับการตีพิมพ์ งานตีพิมพ์ หรือ ผลงานวิชาการอื่น ๆ (ถ้ามี) โดยการนำมาใส่แฟ้มเอกสาร เพื่อประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

4.7 ใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารให้กับคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างในวันนัดหมายประเมิน ดังตัวอย่างภาพต่อไปนี้

ตัวอย่างใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

แบบหมายเลข ๔

**ใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

สำหรับการประเมินต่อสัญญาจ้าง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑.๑ ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำ วิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน ๑.๒ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๑ =					
๒. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ๒.๑ เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม ๒.๒ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา ๒.๓ ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตน ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๒.๔ มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงจรรยาบรรณ ต่อวิชาชีพ ๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับผู้อื่น ได้เป็นอย่างดี ๒.๖ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับ มอบหมายและงานบริการที่เกี่ยวข้อง ๒.๗ มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัว และการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นทีเคารพนับถือ คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๒ =					

ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้จัดเตรียมเอกสาร
ให้กับคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อ
สัญญาจ้าง

ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)
(หน้าที่ 1)

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
<p>๓. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๑ ด้านการสอน</p> <p>๓.๑.๑ ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>๓.๑.๒ ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอน (พิจารณาจากผลการประเมินการสอนและการประเมินของผู้สอนร่วม)</p> <p>๓.๑.๓ ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน ฯลฯ</p> <p>๓.๒ ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒.๑ ความสามารถด้านวิชาการ (พิจารณาจากความรู้ในเรื่องวิชาการและความสามารถที่จะสอน ได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ)</p> <p>๓.๒.๒ ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนบทความทางวิชาการ หนังสือ / ตำรา (พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจรรยาบรรณในการทำงานวิชาการ ต้องไม่ลอกผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต)</p>					

ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารให้กับคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) (หน้าที่ 2)

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควรปรับปรุง (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
<p>๓.๓ ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓.๑ การกำหนดตารางเวลา (Office hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์</p> <p>๓.๓.๒ จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา</p> <p>๓.๓.๓ การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม</p> <p>๓.๓.๔ ความรับผิดชอบในการทำงานบริการ วิชาการหรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการบริหาร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓.๕ คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา</p> <p>๓.๓.๖ จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๓ =					

ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารให้กับคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ให้คะแนน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) (หน้าที่ 3)

4.2. เอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

4.2.1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

	<h2>บันทึกข้อความ</h2>
ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารและวางแผน โทร. 0 2549 4525	
ที่ อว 0649.05 / พิเศษ	วันที่ 23 กรกฎาคม 2564
เรื่อง ขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	
เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ)	
<p>ด้วยดิฉัน นางสาวแก้วใจ ลายสีเทา พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ได้มีกำหนดการจ้าง เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564 ในกรณีนี้ ดิฉัน นางสาวแก้วใจ ลายสีเทา มีความประสงค์จะขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) พร้อมส่งแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง</p>	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
 (นางสาวแก้วใจ ลายสีเทา) พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)	

ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

4.2.2 ตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

แบบหมายเลข ๗

**แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

ครั้งที่ 3.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....นางสาวแก้วใจ ลายสีเทา.....

๒. เกิดวันที่.....3.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ. 2525.....อายุ.....37.....ปี

๓. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
๓.๑.....ปริญญาโท.....	.....2555.....	.....มหาวิทยาลัยรามคำแหง.....
๓.๒.....ปริญญาตรี.....	.....2550.....	.....มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.....
๓.๓.....	.....	.....
๓.๔.....	.....	.....

๔. ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... (ตำแหน่งเลขที่.....5705218.....)

สังกัด งาน / ฝ่าย / ภาควิชา/สาขาวิชา.....บริหารและวางแผน.....

คณะ / สำนัก / สถาบัน.....คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๕. เริ่มปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....2.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ. 2555.....

โดยได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง.....19,500.....บาท ปัจจุบันได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง.....31,250.....บาท

ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....1.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. 2556.....

ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่.....1.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ. 2555.....ถึงวันที่.....30.....เดือนกันยายน.....พ.ศ. 2556

ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่.....1.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ. 2556.....ถึงวันที่.....30.....เดือนกันยายน.....พ.ศ. 2559

ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่.....1.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ. 2559.....ถึงวันที่.....30.....เดือนกันยายน.....พ.ศ. 2564

๖. ประวัติการรับราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ถ้ามี)

เคยได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... สังกัดหน่วยงาน.....คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

สถานภาพการจ้างงาน.....ลูกจ้างชั่วคราว..... ช่วงระยะเวลาจ้างตั้งแต่.....1 ตุลาคม 2548 – 30 มิถุนายน 2555

๗. ประวัติการลา นับตั้งแต่เริ่มทดลองปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ	มีวันลา กิจ	วันลาป่วย	วันลาพักผ่อน	สาย
.....2556.....	.....	.....2.....	.....2.....	.....2.....
.....2557.....	.....2.....	.....5.....	.....6.....	.....4.....
.....2558.....	.....	.....1.....	.....	.....7.....
.....2559.....	.....2.....	.....	.....5.....	.....2.....

ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

ส่วนที่ 1 (หน้าที่ 1)

๗. ประวัติการลา นับตั้งแต่เริ่มทดลองปฏิบัติงาน (ต่อ)

ปีงบประมาณ.2560...มีวันลากิจ.1.....วัน วันลาป่วย.4.....วัน วันลาพักผ่อน.3.....วัน สาย5.....ครั้ง
 ปีงบประมาณ.2561...มีวันลากิจ.1.....วัน วันลาป่วย.1.....วัน วันลาพักผ่อน.3.....วัน สาย.2.....ครั้ง
 ปีงบประมาณ.2562...มีวันลากิจ.3.....วัน วันลาป่วย.0.....วัน วันลาพักผ่อน.2.....วัน สาย.1.....ครั้ง
 ปีงบประมาณ.2563...มีวันลากิจ.0.5.....วัน วันลาป่วย.0.5.....วัน วันลาพักผ่อน.2.....วัน สาย.2.....ครั้ง
 ปีงบประมาณ.2564...มีวันลากิจ.0.....วัน วันลาป่วย.0.....วัน วันลาพักผ่อน.2.....วัน สาย.1.....ครั้ง

๘. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ (สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่.....ระหว่างวันที่.....
 ถึงวันที่.....30 กันยายน.2564.....)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สรุปเฉพาะที่เป็นงานสำคัญ ๆ และเรียงความลำดับความสำคัญ)	ผลงานที่ปฏิบัติ (ระบุจำนวนขึ้นหรือว่าปฏิบัติเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราว)
1.	งานสารบรรณ	เป็นประจำ
2.	ผู้ปฏิบัติงาน	เป็นครั้งคราว

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..........ผู้ขอรับการประเมิน
 (.....นางสาวแก้วใจ สายสีเทา.....)
 วันที่.....23.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ. 2564.....

ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)
 ส่วนที่ 1 (หน้าที่ 2)

ส่วนที่ ๒ : ความเห็นของหัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้าภาค / สาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชา
 ชั้ต้นตามสายงาน

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ต้องให้
 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงานพิจารณา
 ความเห็นก่อนส่งไปยังผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....
 ตำแหน่ง.....รองคณบดีฝ่าย.....
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ : การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการประเมินการต่ออายุสัญญา
 (ใบสรุปคะแนนประเมิน)

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของ คณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนน ของกรรมการ)		
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและ เลขานุการ
๑. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ๑.๑ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ความขยันหมั่นเพียรและความอุตสาหะ ตลอดจนความตั้งใจมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ ๑.๓ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ๑.๔ แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ ๑.๕ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา ๑.๖ ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้เป็นผลดี ๑.๗ เชี่ยวชาญปัญหาและความสามารถในการแก้ไข ปัญหาและมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ			

ในส่วนที่ 3 : ผู้รับการประเมินไม่ต้องกรอก
 ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้ดำเนินการกรอกผลรวม
 คะแนนของคณะกรรมการประเมินฯ

ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)
 ส่วนที่ 2 และ ส่วนที่ 3 (หน้าที่ 3)

๔			
องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)		
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและ เลขานุการ
๑.๘ ปฏิบัติตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และ ซื่อสัตย์สุจริต ๑.๙ ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ไข ปัญหาของส่วนรวม			
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๑ =			
๒. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒.๑ ด้านคุณภาพและปริมาณงาน - พิจารณาระดับคุณภาพของผลงานและ ปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ในช่วงระยะเวลาการประเมิน ๒.๒ ด้านความรู้ความสามารถ - พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่ จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย			
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๒ =			
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล ๓.๑ ประพฤติตนอยู่ในวินัยราชการ และความ ประพฤติส่วนตัวเหมาะสม ๓.๒ มนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับ ความรักใคร่และนับถือ ๓.๔ เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวก ในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน			
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๓ =			

ในส่วนที่ 3 : ผู้รับการประเมินไม่ต้องกรอก
ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้ดำเนินการกรอกผลรวม
คะแนนของคณะกรรมการประเมินฯ

ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)
ส่วนที่ 3 (หน้าที่ 4)

คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ

๑. องค์ประกอบที่ ๑ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
 ๒. องค์ประกอบที่ ๒ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
 ๓. องค์ประกอบที่ ๓ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
 คะแนนเฉลี่ยทั้ง ๓ องค์ประกอบ.....คะแนน

สรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญา ครั้งที่.....

- ผ่าน ไม่ผ่าน

ส่วนที่ ๔ : ข้อเสนอแนะ / ความเห็น

ผู้รับการประเมินไม่ต้องกรอก
 ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้ดำเนินการกรอกผลรวม
 คะแนนของคณะกรรมการประเมินฯ

ความเห็นในการประเมินครั้งที่.....

๑. ความเห็นประกอบการประเมินการต่ออายุสัญญาของคณะกรรมการฯ

.....

๒. ผลสรุป

- เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา
 เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา โดยให้ปรับปรุงแก้ไขดังนี้

.....

 เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก.....

ในส่วนที่ 4 : คณะกรรมการ
 ประเมินฯ ตามคำสั่งจะเป็นผู้
 ลงนาม

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)
 ๒. ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)
 ๓. ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)
 ๔. ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)
 ๕. ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

ส่วนที่ 4 (หน้าที่ 5)

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

- เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้
(โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น)

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

ในส่วนที่ 5 : คนบตีเป็นผู้ลงนาม

ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)
ส่วนที่ 5 (หน้าที่ 6)

4.2.3 ไบรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)
 ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารให้กับคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างในวันนัดหมายประเมิน
 ตัวอย่างไบรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

แบบหมายเลข ๘

ไบรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
 สำหรับการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควรปรับปรุง (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๑. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ๑.๑ ความรับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ความขยันหมั่นเพียรและความอุทิศพระ ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ ๑.๓ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้เป็นอย่างดี ๑.๔ แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ ๑.๕ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา ๑.๖ ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี ๑.๗ เชาว์ปัญญาและความสามารถในการแก้ไข ปัญหาและมีความอดทนในงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติ ๑.๘ ปฏิบัติตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และ ซื่อสัตย์สุจริต ๑.๙ ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ไข ปัญหาของส่วนรวม คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๑ =					
๒. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒.๑ ด้านคุณภาพและปริมาณงาน - พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงาน และปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับ มอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน					

ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้จัดเตรียมเอกสาร
 ให้กับคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อ
 สัญญาจ้าง

ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างไบรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
 (สายสนับสนุน) (หน้าที่ 1)

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควรปรับปรุง (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๒.๒ ด้านความรู้ความสามารถ - พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๒ =					
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล ๓.๑ ประพฤติตนอยู่ในวินัยราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม ๓.๒ มนุษยสัมพันธ์ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่และนับถือ ๓.๔ เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน	ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารให้กับคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง				
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๓ =					

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ให้คะแนน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 4.27 แสดงตัวอย่างใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) (หน้าที่ 2)

ขั้นตอนที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูล และความถูกต้องของข้อมูล ดังนี้

5.1. บันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้าง โดยตรวจสอบคำถูก-ผิด ระยะเวลาสัญญาจ้าง ประเภทตำแหน่ง

5.2. แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) โดยตรวจสอบคำถูก-ผิด ข้อมูลตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ระยะเวลาสัญญาจ้าง ประวัติการลาภาระงานที่ได้ปฏิบัติ

5.3. เอกสารประกอบการประเมิน พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ผู้ปฏิบัติสามารถตรวจสอบเบื้องต้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องส่งเอกสารประกอบการประเมินให้ครบตามหลักเกณฑ์ฯ ดังนี้

5.3.1 แผนการปฏิบัติงาน

5.3.2 แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน

5.3.3 รายงานผลการสอน

5.3.4 งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ (ถ้ามี)

5.3.5 รายงานการให้บริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหารหรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

5.4 ในกรณี บันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้าง หรือแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) มีข้อมูลผิดพลาด งานบุคลากรจะดำเนินการประสานให้พนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และเป็นข้อมูลความจริง กำหนดให้ส่งเพิ่มเติมภายใน 3 – 5 วัน ก่อนนำเอกสารประกอบการประเมินดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

5.5 ในกรณี เอกสารประกอบการประเมิน พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการประสานให้พนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมได้ โดยกำหนดให้ส่งเพิ่มเติมภายใน 3 – 5 วัน ก่อนนำเอกสารประกอบการประเมินดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเสนอหนังสือของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง พร้อมเขียนหนังสือลงบันทึกข้อความเสนอข้อมูลตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างตามองค์ประกอบ ดังนี้

6.1 สายวิชาการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| 6.1.1 คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ | ประธานกรรมการ |
| 6.1.2 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย | กรรมการ |
| 6.1.3 ตัวแทนกรรมการจากคณาจารย์ประจำ | กรรมการ |
| 6.1.4 กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ | กรรมการ |

ประเภทตัวแทนคณะ

6.1.5 หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา
ที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัดอยู่

กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่างบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) พร้อม
เขียนหนังสือลงบันทึกข้อความเสนอข้อมูล

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ดิจิทัลและบรรจุภัณฑ์ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน โทร. 0 2549 4528
ที่ อว 0649.05 / วันที่ 30 กรกฎาคม 2564

เรื่อง ขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ด้วยกระผม [redacted] พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ได้มีกำหนดการจ้าง เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2560 และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564 ในกรณี [redacted] มีความประสงค์จะขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) พร้อมส่งเอกสารการประเมินมาพร้อมนี้

1. แบบประเมินต่อสัญญาจ้าง
2. แผนการปฏิบัติงาน
3. แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน
4. รายงานผลการสอน
5. งานวิจัยหรือผลงานวิชาการอื่นๆ
6. เอกสารประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1

เรียน คณบดี
ตามประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ดังนี้

๑. คณบดี/หน่วงาน ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย กรรมการ
๓. ตัวแทนกรรมการจากคณาจารย์ประจำ กรรมการ
๔. กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประเภทตัวแทนคณะ กรรมการ
๕. หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชาที่ผู้รับการประเมินสังกัด กระ-ธนากร
อนึ่ง ในข้อ ๓ ตัวแทนกรรมการจากคณาจารย์ประจำ มีรายชื่อ ดังนี้

๑. ผศ.ดร.จันทร์ประภา ท่วงสุวรรณ
๒. ผศ.ดร.สุวิทย์ ตั้งกิจวิวัฒน์
๓. ผศ.ดร.สุชา ฤกษ์กิจ
๔. นาสตปกร พุทเศส

และ ข้อ ๕ กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประเภทตัวแทนคณะ
คือ ผศ.วิชญ์พร อรุณสิทธิ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

วรรณกรณ์
1 ส.ค. 2564

พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

ตัวอย่างการ
เขียนหนังสือลงบันทึก
ข้อความเสนอข้อมูล

ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)
พร้อมเขียนหนังสือลงบันทึกข้อความเสนอข้อมูล

- ในกรณีหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา เป็นผู้เข้ารับการประเมิน ให้คณะแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ดังนี้

6.1.6 คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ประธานกรรมการ

6.1.7 ตัวแทนกรรมการจากคณาจารย์ประจำ กรรมการ

6.1.8 กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ กรรมการ

ประเภทตัวแทนคณะ

6.1.9 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย กรรมการและเลขานุการ

- ในกรณีหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา หมทวาระหารดำรงตำแหน่ง ให้ผู้ที่รักษาราชการ แทนหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ และให้คณะแต่งตั้ง คณะ กรรมการฯ ดังนี้

6.1.10 คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ประธานกรรมการ

6.1.11 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย กรรมการ

6.1.12 ตัวแทนกรรมการจากคณาจารย์ประจำ กรรมการ

6.1.13 กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ กรรมการ

ประเภทตัวแทนคณะ

6.1.14 รักษาการแทนหัวหน้าภาควิชา/ กรรมการและเลขานุการ

หัวหน้าสาขาวิชา ที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัดอยู่

- ในกรณีหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา หมทวาระหารดำรงตำแหน่ง และคณะ เสนอ แต่งตั้ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รักษาการแทนหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา ให้คณะ แต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ดังนี้

6.1.15 คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ประธานกรรมการ

6.1.16 ตัวแทนกรรมการจากคณาจารย์ประจำ กรรมการ

6.1.17 กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ กรรมการ

ประเภทตัวแทนคณะ

6.1.18 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และ กรรมการและเลขานุการ

รักษาราชการแทนหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา

ที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัดอยู่

6.2 สายสนับสนุน ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ดังนี้

6.2.1 คณบดี/หน.หน่วยงาน ประธานกรรมการ

6.2.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับประเมิน กรรมการ

6.2.3 หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า กรรมการและเลขานุการ

- ในกรณี ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการแต่งตั้งรองคณบดีฝ่ายฯ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน

ตัวอย่างบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) พร้อมเขียนหนังสือลงบันทึกข้อความเสนอข้อมูล

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศวชน โทร. 0 2549 4528
ที่ อว 0649.05 / วันที่ 27 กรกฎาคม 2564
เรื่อง ขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศวชน (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ)

ด้วยกระผม [redacted] พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ได้มีกำหนดการจ้าง เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564 ในการนี้ [redacted] มีความประสงค์จะขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

[redacted]

พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

1

เรียน คณบดี
ตามประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ให้คณะแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ดังนี้

1. คณบดี/หน.หน่วยงาน ประธานกรรมการ
2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับประเมิน กรรมการ
3. หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

วรกรรมณ์
30 ก.ค. 64

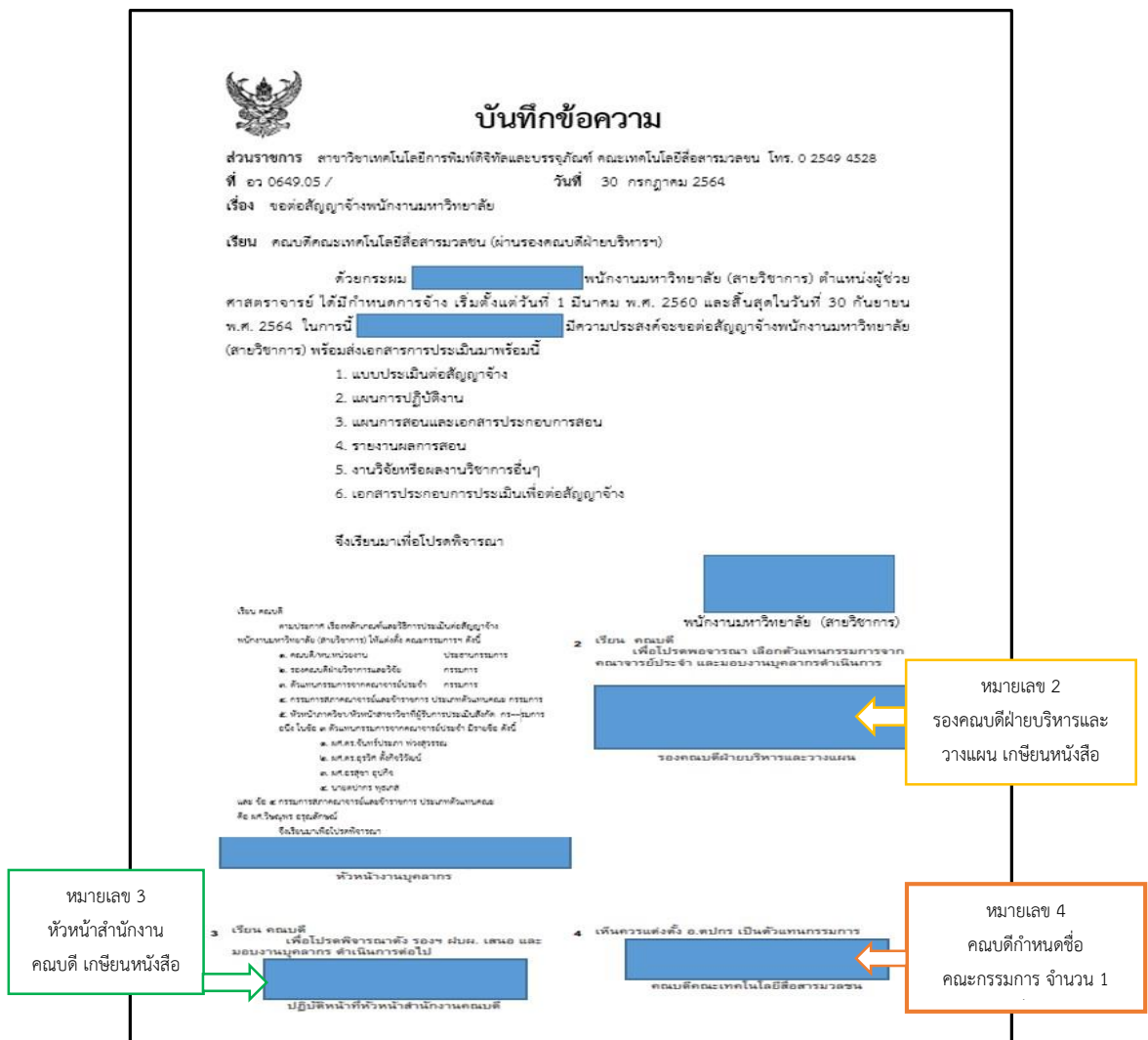
ตัวอย่างการ
เขียนหนังสือลงบันทึก
ข้อความเสนอข้อมูล

ภาพที่ 4.29 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) พร้อมเขียนหนังสือลงบันทึกข้อความเสนอข้อมูล

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเสนอบันทึกข้อความตามขั้นตอนโดยผ่านผู้เกี่ยวข้องดังนี้


1. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
2. หัวหน้าสำนักงานคณบดี
3. คณบดี โดยคณบดีกำหนดรายชื่อคณะกรรมการประจำคณะ 1 คน จาก 4 คน ให้แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้าง เพื่อทำหน้าที่ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

7.1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) พร้อมการเขียนหนังสือลงบันทึกข้อความของผู้ที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) พร้อมการเขียนหนังสือลงบันทึกข้อความของผู้ที่เกี่ยวข้อง

7.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) พร้อม การเขียนหนังสือลงบันทึกข้อความของผู้ที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศวไลย โทร. 0 2549 4528
 ที่ อว 0649.05 / วันที่ 27 กรกฎาคม 2564
 เรื่อง ขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศวไลย (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ)

ด้วยกระผม [redacted] พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ได้มีกำหนดการจ้าง เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564 ในการนี้ [redacted] มีความประสงค์จะขอต่อสัญญาจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1 เรียน คณบดี ตามประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สาย สนับสนุน) ให้คณะแต่งตั้ง คณะกรรมการดังนี้

1. คณบดี/หน.หน่วยงาน
2. ผู้มีสัมพันธภาพขั้นต้นของผู้รับประเมิน
3. หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและมอบงาน บุคลากรดำเนินการ

[redacted]

หัวหน้างานบุคลากร

2 เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณา และมอบงานบุคลากรดำเนินการ

[redacted]

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

3 เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการ แต่งตั้งคณะกรรมการตั้งเสนอ และมอบงานบุคลากร ดำเนินการ

[redacted]

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานคณบดี

4 เห็นชอบและมอบตั้งเสนอ

[redacted]

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศวไลย

หมายเหตุ 1: [redacted] พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

หมายเหตุ 2: [redacted] รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน เขียนหนังสือ

หมายเหตุ 3: [redacted] หัวหน้าสำนักงาน เขียนหนังสือ

หมายเหตุ 4: [redacted] คณบดีสั่งการ

ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) พร้อมการเขียนหนังสือลงบันทึกข้อความของผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 8 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และดำเนินการทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง เพื่อทำการนัดหมายและประเมิน

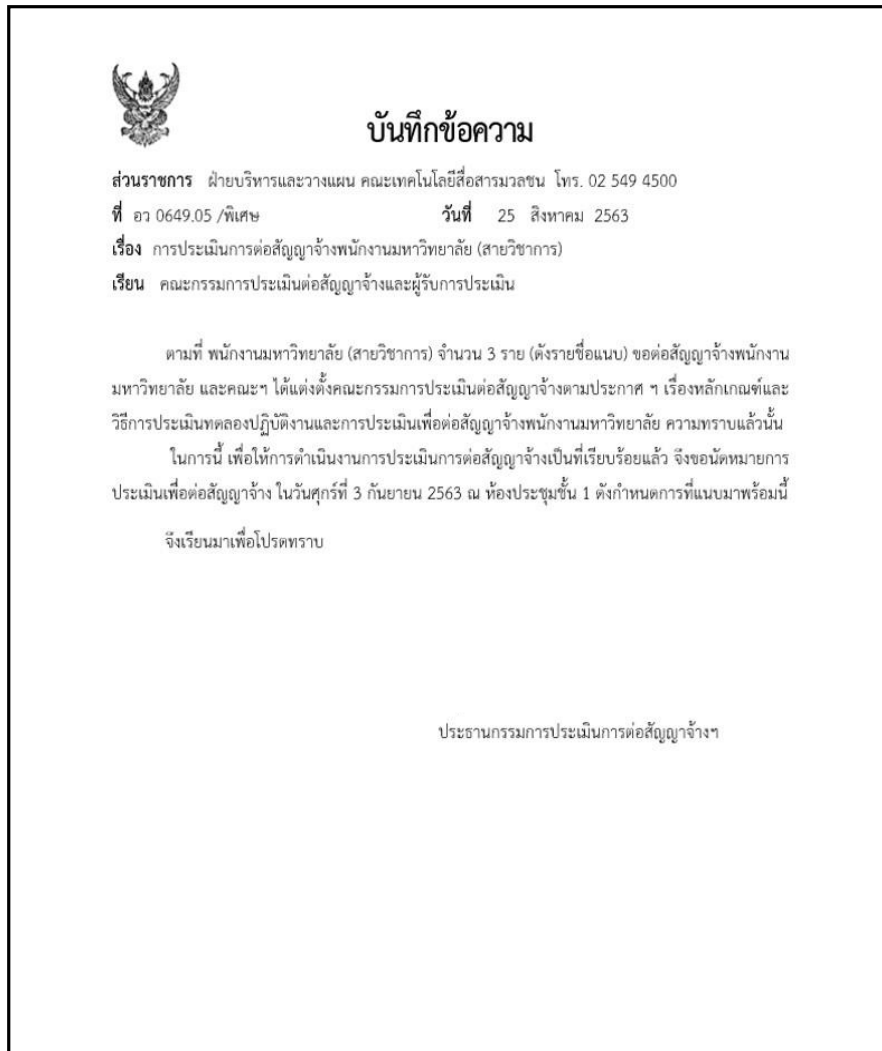
8.1 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

The image shows a formal order form from the Faculty of Science, Rajabhat Nakhon Phanom University. At the top center is the university's emblem. Below it, the text reads: 'คำสั่ง คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 044 / 2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)'. The main body of the text states: 'ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงานและการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ตำแหน่งอาจารย์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) รายตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ หมวดที่ 1 ส่วนที่ 2 ข้อ 7.3 (6.3) ดังต่อไปนี้'. A table lists five members of the committee with their titles and departments. The date is 'สั่ง ณ วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2564'. At the bottom, there is a signature box and the text 'คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ'.

1.	คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประธานกรรมการ
2.	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	กรรมการ
3.	คณาจารย์ประจำ	กรรมการ
4.	สภาคณาจารย์ตัวแทนคณะ	กรรมการ
5.	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยี การพิมพ์และสารสนเทศ	กรรมการและเลขานุการ

ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

8.2 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)



ภาพที่ 4.33 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

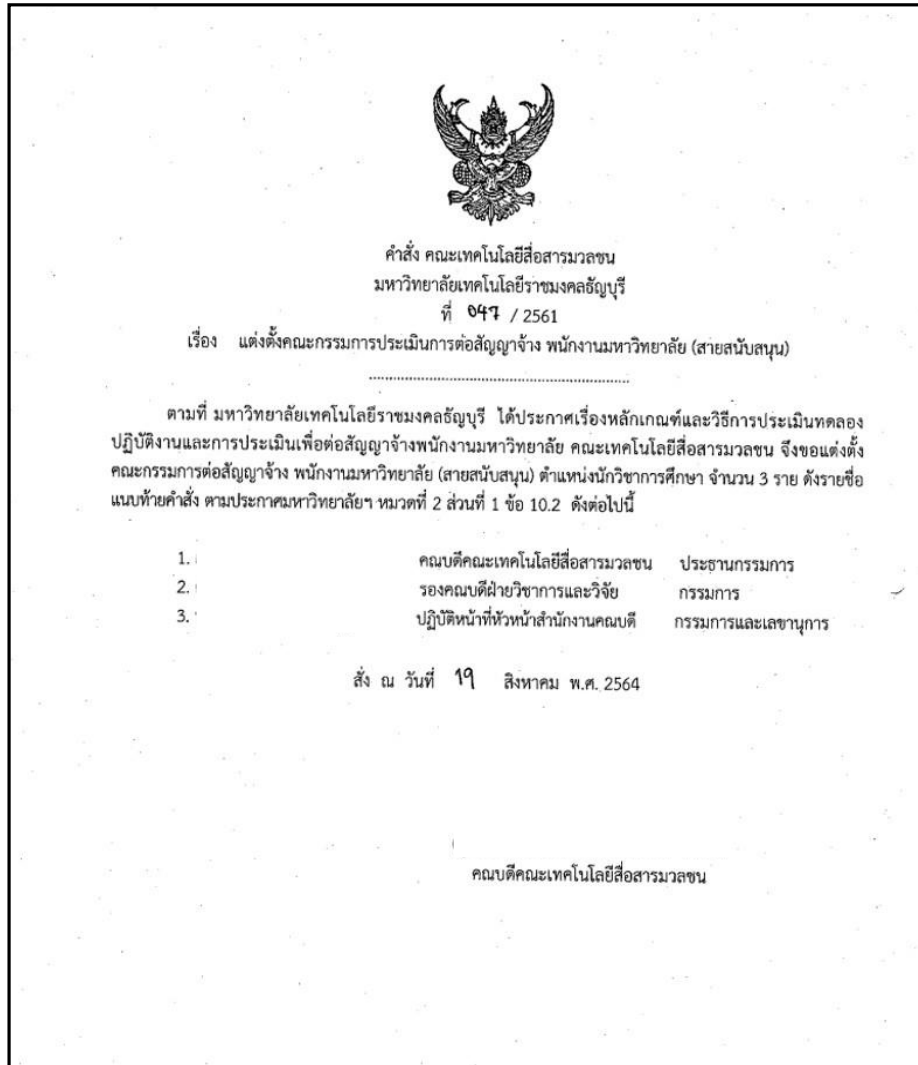
รายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ในการประเมินการต่อสัญญาจ้าง

วันศุกร์ที่ 3 กันยายน 2563

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เวลา	หมายเหตุ กรรมการประจำคณะ
1		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	09.30 น.	
2		อาจารย์	10.00 น.	
3		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	10.30 น.	

ภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

8.3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย
(สายสนับสนุน)



ภาพที่ 4.35 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

รายชื่อแนบท้ายคำสั่งคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ที่ 047 / 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่
1		นักวิชาการศึกษา	5505204
2		นักวิชาการศึกษา	5605208
3		นักวิชาการศึกษา	5605211

ภาพที่ 4.36 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

8.4 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

รายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ในการประเมินการต่อสัญญาจ้าง

วันศุกร์ที่ 3 กันยายน 2563

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เวลา	หมายเหตุ กรรมการประจำคณะ
1	ดร.ณัฐวิภา สิ้นสุวรรณ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	09.30 น.	
2	นางสาวสุชดา คันธารส	อาจารย์	10.00 น.	
3	ดร.ภิกขิโรจน์ รัตมาเกษมุข	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	10.30 น.	

ภาพที่ 4.37 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

รายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ในการประเมินการต่อสัญญาจ้าง

วันศุกร์ที่ 3 กันยายน 2563

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เวลา	หมายเหตุ กรรมการประจำคณะ
1		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	09.30 น.	
2		อาจารย์	10.00 น.	
3		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	10.30 น.	

ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

ขั้นตอนที่ 9 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุมและเชิญคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเข้าประชุม โดยมีผู้เข้ารับการประเมินเข้าร่วมการประเมินในการต่อสัญญา ในขั้นตอนนี้ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมินที่ผู้เข้ารับการประเมินได้จัดส่งเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการประเมินฯ สามารถตรวจสอบ ข้อมูลเอกสารประกอบการประเมิน และสัมภาษณ์ พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)

9.1 สายวิชาการ

9.1.1 เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ดังนี้

9.1.1.1 แบบประเมินต่อสัญญาจ้าง ดังตัวอย่างภาพ หน้า 69 - 76

9.1.1.2 แผนการปฏิบัติงาน

9.1.1.3 แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน

9.1.1.4 รายงานผลการสอน

9.1.1.5 งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ (ถ้ามี)

9.1.1.6 รายงานการให้บริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหารหรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

ในข้อ 9.1.1.2 – 9.1.1.6 ผู้เข้ารับการประเมินจัดเตรียมใส่แฟ้มเอกสารด้วยตนเอง

9.1.2 ใบกรอกคะแนนให้กับคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ดังตัวอย่างภาพ หน้า 78– 80

9.2 สายสนับสนุน

9.2.1 เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) แบบประเมินต่อสัญญาจ้าง ดังตัวอย่างภาพ หน้า 82 – 87

9.2.2 ใบกรอกคะแนนให้กับคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ดังตัวอย่างภาพ หน้า 88 – 89

ขั้นตอนที่ 10 ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้คณะกรรมการประเมินฯ ตามหลักเกณฑ์ฯ และดำเนินการลงคะแนนในใบกรอกคะแนน โดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสรุปผลคะแนนในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และคณะกรรมการพิจารณาความเห็นประกอบการประเมิน พร้อมลงนามแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างฯ ดังนี้

สายวิชาการ

10.1 ใบกรอกคะแนนให้กับคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ตัวอย่างการให้คะแนนในใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
(สายวิชาการ)

แบบหมายเลข ๒

ใบกรอกคะแนนประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

เข้ารับการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควรปรับปรุง (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๑. คุณสมบัตินักศึกษาคณะ					
๑.๑ ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย	✓				
๑.๒ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน	✓				
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๑ =					
๒. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน					
๒.๑ เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม	✓				
๒.๒ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา	✓				
๒.๓ ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ	✓				
๒.๔ มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ	✓				
๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ได้เป็นอย่างดี	✓				
๒.๖ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมายและงานบริการที่เกี่ยวข้อง	✓				
๒.๗ มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับนับถือ	✓				
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๒ =					

ภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่างใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)
(หน้าที่ 1)

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควรปรับปรุง (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๓. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน					
๓.๑ ด้านการสอน					
๓.๑.๑ การรายงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด	✓				
๓.๑.๒ ควบคุมสามารถในการสอน และระดับคุณภาพการสอน (พิจารณาจากผลการประเมินการสอนและการประเมินของผู้สอนร่วม)	✓				
๓.๑.๓ ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน ฯลฯ	✓				
๓.๒ ด้านงานวิชาการ งานวิจัยและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
๓.๒.๑ ความสามารถด้านวิชาการ (พิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่สอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ)	✓				
๓.๒.๒ ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนบทความทางวิชาการ หนังสือ / ตำรา (พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และกิจกรรมในการทำงานวิชาการ ต้องไม่ตกผลงงานผู้อื่น ไล่ออไม่สั่งซึ่งชี้แจงขอขงไว้ไม่ได้โดยอนุญาต)	✓				

ภาพที่ 4.40 แสดงตัวอย่างใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) (หน้าที่ 2)

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมินคะแนน				
	ดีเยี่ยม (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควรปรับปรุง (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๓.๓ ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย					
๓.๓.๑ การกำหนดตารางเวลา (Offices hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อ	✓				
๓.๓.๒ จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา	✓				
๓.๓.๓ การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม	✓				
๓.๓.๔ ความรับผิดชอบในการทำงานบริการ วิชาการหรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการบริหาร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		✓			
๓.๓.๕ คุณภาพงานบริการทางวิชาการ ที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา		✓			
๓.๓.๖ จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	✓				
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๓ =					

ลงชื่อ

(

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรรมการผู้ให้คะแนน

)

ภาพที่ 4.41 แสดงตัวอย่างใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) (หน้าที่ 3)

10.2 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

ส่วนที่ 3 การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการประเมินต่ออายุสัญญา (ใบสรุปคะแนนประเมิน) ขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการรวมคะแนนดังนี้

- นำคะแนนของกรรมการ ในแต่ละองค์ประกอบมารวมกัน แล้วหารด้วย จำนวนคณะกรรมการพอได้คะแนนแล้ว นำไปหารด้วยชื่อขององค์ประกอบนั้น ทำให้ครบทั้ง 3 องค์ประกอบ จึงจะได้เป็นคะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบนั้น โดยคำนวณดังนี้

1. หาค่าเฉลี่ยคะแนนของคณะกรรมการ

$$\frac{\text{จำนวนคะแนนรวมของคณะกรรมการในแต่ละองค์ประกอบ}}{\text{จำนวนคณะกรรมการ}} = \text{ค่าเฉลี่ยคะแนนของคณะกรรมการ}$$

2. หาคะแนนเฉลี่ยขององค์ประกอบ

$$\frac{\text{นำค่าเฉลี่ยคะแนนของคณะกรรมการ}}{\text{จำนวนชื่อขององค์ประกอบ}} = \text{คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบ}$$

ขอยกตัวอย่างการหาคะแนนเฉลี่ยขององค์ประกอบที่ 1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. หาค่าเฉลี่ยคะแนนของคณะกรรมการ

$$\frac{(10 + 10 + 10 + 9 + 8)}{5} = 47 = 9.4$$

2. หาคะแนนเฉลี่ยขององค์ประกอบ

$$\frac{9.4}{2} = \underline{\underline{4.7}}$$

ส่วนที่ ๓ : การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการประเมินการต่ออายุสัญญา (ใบสรุปคะแนนประเมิน)					
องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง					
๑.๑ ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำ วิชาใดวิชาหนึ่งที่กักตุนไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน	5	5	5	4	4
๑.๒ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน	5	5	5	5	4
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ 1 = 4.7					
๒. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	10	10	10	9	8
๒.๑ เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม	4	5	5	5	5
๒.๒ มีความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา	5	5	5	5	5
๒.๓ ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	5	5	5	5	5
๒.๔ มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงจรรยาบรรณ ต่อวิชาชีพ	5	5	5	5	5
๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี	4	4	4	5	4
๒.๖ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับ มอบหมายและงานบริการที่เกี่ยวข้อง	5	5	5	5	4
๒.๗ มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัว และการทำงาน และปฏิบัติตามให้เป็นที่ยอมรับถือ	5	5	5	4	4
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๒ = 4.71					

ภาพที่ 4.42 แสดงตัวอย่าง ส่วนที่ 3 การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการ
ประเมินต่ออายุสัญญา (ใบสรุปคะแนนประเมิน) หน้าที่ 5

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๓. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน					
๓.๑ ด้านการสอน					
๓.๑.๑ ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณ เป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด	5	5	5	5	5
๓.๑.๒ ความสามารถในการสอน และระดับ คุณภาพงานสอน (พิจารณาจากผลการประเมินการ สอนและการประเมินของผู้สอนร่วม)	5	5	5	4	4
๓.๑.๓ ความสามารถในการผลิตผลงานด้าน การสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน ฯลฯ	5	5	4	4	4
๓.๒ ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง					
๓.๒.๑ ความสามารถด้านวิชาการ (พิจารณา จากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะ สอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้า ทางวิชาการ ในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และมีผลงานทางวิชาการ เป็นที่ยอมรับ)	5	5	5	4	4
๓.๒.๒ ความสามารถด้านวิจัย และการเขียน บทความทางวิชาการ หนังสือ / ตำรา (พิจารณาจาก ภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการ ทำงานวิชาการ ต้องไม่ลอกผลงานผู้อื่น โดยไม่อ้างอิง ชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต)	5	5	4	4	4

ภาพที่ 4.43 แสดงตัวอย่าง ส่วนที่ 3 การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการ
ประเมินต่ออายุสัญญา (ใบสรุปคะแนนประเมิน) หน้าที่ 6

- หลังจากคำนวณคะแนนเฉลี่ยขององค์ประกอบครบ ทั้ง 3 องค์ประกอบเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกคะแนนกรอกลงในคะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ และนำคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบมารวมกัน แล้วหาร 3 ก็จะได้คะแนนเฉลี่ยทั้ง 3 องค์ประกอบ โดยคำนวณดังนี้

หาค่าคะแนนเฉลี่ยทั้ง 3 องค์ประกอบ

$$\frac{\text{จำนวนรวมของคะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ}}{3 \text{ องค์ประกอบ}} = \text{ค่าคะแนนเฉลี่ย 3 องค์ประกอบ}$$

ขอตัวอย่างหาค่าคะแนนเฉลี่ยทั้ง 3 องค์ประกอบ

$$\frac{(4.70 + 4.77 + 4.52) = 13.99}{3} = \underline{4.66}$$

และผู้ปฏิบัติงานสรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตรวจสอบคะแนนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ คือ ผู้ที่ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบของเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า 3 ใน 5 และคะแนนเฉลี่ย 3 องค์ประกอบ ต้องไม่น้อยกว่า 3.25 จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน และดำเนินการเขียน ○ ผ่าน

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๓.๓ ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการ ทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย					
๓.๓.๒ การกำหนดตารางเวลา (Offices hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้ คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์	5	5	5	4	4
๓.๓.๒ จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะ อาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา	5	5	5	4	5
๓.๓.๓ การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม	5	5	5	5	5
๓.๓.๔ ความรับผิดชอบในการทำงานบริการ วิชาการหรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการ บริหาร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	4	5	5	4	4
๓.๓.๕ คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่ สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา	4	4	4	๓	4
๓.๓.๖ จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	4	4	4	4	3
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๓ =	4.52				

คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ

๑. องค์ประกอบที่ ๑ ได้คะแนนเฉลี่ย..... 4.76.....คะแนน

๒. องค์ประกอบที่ ๒ ได้คะแนนเฉลี่ย..... 4.77.....คะแนน

๓. องค์ประกอบที่ ๓ ได้คะแนนเฉลี่ย..... 4.52.....คะแนน

คะแนนเฉลี่ยทั้ง ๓ องค์ประกอบ..... 4.66.....คะแนน

สรุปผลการประเมินที่สอดคล้อง..... 3.....

ผ่าน ไม่ผ่าน

ภาพที่ 4.44 แสดงตัวอย่าง ส่วนที่ 3 การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการ
ประเมินต่ออายุสัญญา (ใบสรุปคะแนนประเมิน) หน้าที่ 7

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ / ความเห็น โดยดำเนินการเขียนในช่อง เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา และให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อให้ครบตามจำนวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ

ส่วนที่ 5 ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง ในส่วนนี้ คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ จะเป็นผู้ดำเนินการเขียน เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการข้างต้นทุกประการ และลงลายมือชื่อ

- ๘ -

ส่วนที่ ๔ : ข้อเสนอแนะ / ความเห็น

ความเห็นในการประเมินครั้งที่.....

๑. ความเห็นประกอบการประเมินการต่ออายุสัญญา

.....

๒. ผลสรุป

เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา

เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา โดยให้ปรับปรุงแก้ไขดังนี้

.....

เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก.....

.....

๑. ลงชื่อ	.....	ประธานกรรมการ
(.....)
๒. ลงชื่อ	.....	กรรมการ
(.....)
๓. ลงชื่อ	.....	กรรมการ
(.....)
๔. ลงชื่อ	.....	กรรมการ
(.....)
๕. ลงชื่อ	.....	กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการข้างต้นทุกประการ

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้ (โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น).....

.....

ลงชื่อ...?

(.....)

ตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ในส่วนที่ 4 : คณะกรรมการประเมินฯ ตามคำสั่งจะเป็นผู้ลงนาม

ในส่วนที่ 5 : คณบดีเป็นผู้ลงนาม

ภาพที่ 4.45 แสดงตัวอย่าง ส่วนที่ 4 - 5 การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการประเมินต่ออายุสัญญา (ใบสรุปคะแนนประเมิน) หน้าที่ 8

สายสนับสนุน

10.3 ใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

แบบหมายเลข ๘

ใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อผู้รับการประเมิน ... [Redacted]

สำหรับการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควรปรับปรุง (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๑. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน					
๑.๑ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง	✓				
๑.๒ ความขยันหมั่นเพียรและความอดทน ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ		✓			
๑.๓ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้เป็นอย่างดี		✓			
๑.๔ แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ		✓			
๑.๕ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา		✓			
๑.๖ ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้เป็นผลดี		✓			
๑.๗ เชาว์ปัญญาและความสามารถในการแก้ไขปัญหาและมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติ	✓				
๑.๘ ปฏิบัติตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต		✓			
๑.๙ ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม		✓			
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๑ =					
๒. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน					
๒.๑ ด้านคุณภาพและปริมาณงาน - พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน	✓				

ภาพที่ 4.46 แสดงตัวอย่างใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) (หน้าที่ 1)

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
๒.๒ ด้านความรู้ความสามารถ - พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่ จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	✓				
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๒ =					
๓. องค์ประกอบที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล					
๓.๑ ประพฤติตนอยู่ในวินัยราชการ และความ ประพฤติส่วนตัวเหมาะสม		✓			
๓.๒ มนุษยสัมพันธ์ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		✓			
๓.๓ ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับ ความรักใคร่และนับถือ	✓				
๓.๔ เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวก ในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน		✓			
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๓ =					

ลงชื่อ กรรมการผู้ให้คะแนน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ภาพที่ 4.47 แสดงตัวอย่างใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
(สายสนับสนุน) (หน้าที่ 2)

10.4 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

ส่วนที่ 3 การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการประเมินต่ออายุสัญญา (ใบสรุปคะแนนประเมิน) ขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการรวมคะแนนดังนี้

- นำคะแนนของกรรมการ ในแต่ละองค์ประกอบมารวมกัน แล้วหารด้วย จำนวนคณะกรรมการพอได้คะแนนแล้ว นำไปหารด้วยข้อขององค์ประกอบนั้น ทำให้ครบทั้ง 3 องค์ประกอบ จึงจะได้เป็นคะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบนั้น โดยคำนวณดังนี้

1. หาค่าเฉลี่ยคะแนนของคณะกรรมการ

$$\frac{\text{จำนวนคะแนนรวมของคณะกรรมการในแต่ละองค์ประกอบ}}{\text{จำนวนคณะกรรมการ}} = \text{ค่าเฉลี่ยคะแนนของคณะกรรมการ}$$

2. หาคะแนนเฉลี่ยขององค์ประกอบ

$$\frac{\text{นำค่าเฉลี่ยคะแนนของคณะกรรมการ}}{\text{จำนวนข้อขององค์ประกอบ}} = \text{คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบ}$$

ขอยกตัวอย่างการหาคะแนนเฉลี่ยขององค์ประกอบที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล

1. หาค่าเฉลี่ยคะแนนของคณะกรรมการ

$$\frac{(17 + 18 + 17)}{3} = 52 = 17.3$$

2. หาคะแนนเฉลี่ยขององค์ประกอบ

$$\frac{17.3}{4} = \underline{\underline{4.33}}$$

ส่วนที่ ๒ : ความเห็นของหัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้าภาค / สาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชา
ชั้นต้นตามสายงาน

.....
.....
.....
ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ : การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการประเมินการต่ออายุสัญญา (ใบสรุป
คะแนนประเมิน)

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)		
	ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๑. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน			
๑.๑ ความรับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง	5	5	5
๑.๒ ความขยันหมั่นเพียรและความอุทิศสาคะ ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ	4	4	4
๑.๓ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้เป็นอย่างดี	4	5	5
๑.๔ แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ	4	4	4
๑.๕ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา	4	5	4
๑.๖ ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี	4	4	4
๑.๗ เขาวนปัญหาและความสามารถในการแก้ไข ปัญหาและมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ	5	5	5

ภาพที่ 4.48 แสดงตัวอย่าง ส่วนที่ 3 การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการ
ประเมินต่ออายุสัญญา (ใบสรุปคะแนนประเมิน) หน้าที่ 3

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)		
	ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๑.๘ ปฏิบัติตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และ ซื่อสัตย์สุจริต	4	5	5
๑.๙ ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ไข ปัญหาของส่วนรวม	4	5	4
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๑ = 4.44	39	42	40
๒. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน			
๒.๑ ด้านคุณภาพและปริมาณงาน - พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและ ปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ในช่วงระยะเวลาการประเมิน	5	5	4
๒.๒ ด้านความรู้ความสามารถ - พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่ จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย	5	5	5
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๒ = 4.85	10	10	9
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล			
๓.๑ ประพฤติตนอยู่ในวินัยราชการ และความ ประพฤติส่วนตัวเหมาะสม	4	4	4
๓.๒ มนุษยสัมพันธ์ดีต่อบุคคลผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	4	5	4
๓.๓ ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับ ความรักใคร่และนับถือ	5	5	5
๓.๔ เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวก ในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน	4	4	4
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๓ = 4.33	17	18	17

ภาพที่ 4.49 แสดงตัวอย่าง ส่วนที่ 3 การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการประเมิน
ต่ออายุสัญญา (ใบสรุปคะแนนประเมิน) หน้าที่ 4

- หลังจากคำนวณคะแนนเฉลี่ยขององค์ประกอบครบ ทั้ง 3 องค์ประกอบเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกคะแนนกรอกลงในคะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ และนำคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบมารวมกัน แล้วหาร 3 ก็จะได้คะแนนเฉลี่ยทั้ง 3 องค์ประกอบ โดยคำนวณดังนี้

หาค่าคะแนนเฉลี่ยทั้ง 3 องค์ประกอบ

$$\frac{\text{จำนวนรวมของคะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ}}{3 \text{ องค์ประกอบ}} = \text{ค่าคะแนนเฉลี่ย 3 องค์ประกอบ}$$

ขอตัวอย่างหาค่าคะแนนเฉลี่ยทั้ง 3 องค์ประกอบ

$$\frac{(4.44 + 4.83 + 4.33)}{3} = 13.6 = \underline{\underline{4.53}}$$

และผู้ปฏิบัติงานสรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตรวจสอบคะแนนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ คือ ผู้ที่ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบของเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า 3 ใน 5 และคะแนนเฉลี่ย 3 องค์ประกอบ ต้องไม่น้อยกว่า 3.25 จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน และดำเนินการเขียน ○ ผ่าน

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ / ความเห็น ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเขียนในช่อง เห็นควรให้
ต่ออายุสัญญา และให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อให้ครบตามจำนวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ

- ๕ -

คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ

๑. องค์ประกอบที่ ๑ ได้คะแนนเฉลี่ย..... 4.44คะแนน

๒. องค์ประกอบที่ ๒ ได้คะแนนเฉลี่ย..... 4.33คะแนน

๓. องค์ประกอบที่ ๓ ได้คะแนนเฉลี่ย..... 4.33คะแนน

คะแนนเฉลี่ยทั้ง ๓ องค์ประกอบ..... 4.57คะแนน

สรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญา ครั้งที่..... 4

ผ่าน ไม่ผ่าน

ส่วนที่ ๔ : ข้อเสนอแนะ / ความเห็น

ความเห็นในการประเมินครั้งที่.....

๑. ความเห็นประกอบการประเมินการต่ออายุสัญญาของคณะกรรมการฯ

.....

.....

๒. ผลสรุป เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา

เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา โดยให้ปรับปรุงแก้ไขดังนี้

.....

เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก.....

.....

.....

ในส่วนที่ 4 : คณะกรรมการ
ประเมินฯ ตามคำสั่งจะเป็น
ผู้ลงนาม

๑. ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

๒. ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

๓. ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

๔. ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

๕. ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ภาพที่ 4.50 แสดงตัวอย่าง ส่วนที่ 4 การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการ
ประเมินต่ออายุสัญญา (ใบสรุปคะแนนประเมิน) หน้าที่ 5

ส่วนที่ 5 ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง ในส่วนนี้ คณะบดีคณะเทคโนโลยี
สื่อสารมวลชน จะเป็นผู้ดำเนินการเขียน เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการข้างต้นทุก
ประการ และลงลายมือชื่อ

- ๖ -

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการข้างต้นทุกประการ

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้ (โปรดชี้แจงเหตุผล
ประกอบความเห็น).....

.....

ในส่วนที่ 5 : คณะบดีเป็นผู้ลงนาม

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง..... คณะบดี คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ภาพที่ 4.51 แสดงตัวอย่าง ส่วนที่ 5 การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการ
ประเมินต่ออายุสัญญา (ใบสรุปคะแนนประเมิน) หน้าที่ 6

ขั้นตอนที่ 11 การจัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง

11.1 กรณีผ่านการประเมินฯ

11.1.1 เมื่อคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างอนุมัติต่อสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง โดยผู้ปฏิบัติงานประสานงานทางโทรศัพท์ในการนัดหมายวันกับพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) เพื่อลงลายมือชื่อในสัญญาจ้าง และจัดทำคำสั่งจ้าง ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงาน และ พนักงานมหาวิทยาลัยควรตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาจ้าง และคำสั่งจ้างให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่

- คำถูก-ผิด
- ชื่อ -นามสกุล
- ที่อยู่ หรือ บ้านเลขที่
- ตำแหน่ง

สายวิชาการ คือ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือ ศาสตราจารย์

สายสนับสนุน คือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือ นักวิชาการศึกษา

- เงินเดือน
- ระยะเวลาสัญญาจ้าง โดยผู้ปฏิบัติดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ

กรณีต่อสัญญาตามปีงบประมาณ เช่น 1 ตุลาคม 2564 ถึง 30 กันยายน 2569

กรณีบรรจุครั้งแรก ระหว่างปีงบประมาณ เช่น 1 สิงหาคม 2563 – 30 กันยายน 2564 จะถือได้ว่าเป็นระยะแรกมีกำหนดเวลาสองปีงบประมาณ เนื่องจาก สิงหาคม – กันยายน ถือว่านับเป็นหนึ่งปีงบประมาณ

ตัวอย่างสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) แบบกำหนดระยะตามปีงบประมาณ ดังนี้

1. ระยะแรกมีกำหนดเวลาสองปีงบประมาณ
2. ระยะที่สองมีกำหนดเวลาสามปีงบประมาณ
3. ระยะที่สามมีกำหนดเวลาห้าปีงบประมาณ

ตัวอย่างสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

สัญญาเลขที่.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สัญญาจ้างทำงาน

พนักงานมหาวิทยาลัย

ทำที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 27 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

หนังสือสัญญาจ้างทำงานฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะ/สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย/กอง.....เทคโนโลยีสารสนเทศ..... โดย.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์..ดร..ประภากร..ดลกิจ.....ตำแหน่ง.....คนบดี.....ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่...502../2562...ลงวันที่..30...เดือน...เมษายน.....พ.ศ. ...2562.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานตกลงรับจ้างทำงานให้กับมหาวิทยาลัย ในตำแหน่ง.....อาจารย์.....มีกำหนด.....5.....ปีงบประมาณ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 โดยตกลงค่าจ้างเริ่มต้น ในอัตราเดือนละ 30,000 บาท(สามหมื่นบาทถ้วน.....) แต่ทั้งนี้พนักงาน จะต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษี และต้องจ่ายเงินสมทบ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคมเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างตามวรรคแรก

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาทดลองงาน ถ้าความประพฤติหรือการปฏิบัติงานของพนักงาน ไม่ผ่านการประเมินตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างได้ โดยพนักงานจะไม่เรียกร้องค่าเสียหาย หรือสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 3 พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อเป็นหลักในการบริหาร ทั้งที่มีอยู่ในวันทำสัญญานี้หรือที่จะมีต่อไปภายหน้า ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย /ข้อ 4 พนักงาน.....

ภาพที่ 4.52 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

(หน้า 1)

ข้อ 4 พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเต็มกำลังความสามารถของตน ทั้งจะเสาะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมหรือกระทำการอื่น ๆ อันเป็นการส่งเสริมให้กิจการของมหาวิทยาลัยดำเนินรุดหน้าไปได้อย่างรวดเร็วด้วยดี และสัญญาว่าจะละเว้นจากการกระทำการใด ๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าพนักงานมีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อนกำหนดเวลา จะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน มิฉะนั้นพนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายให้กับมหาวิทยาลัย

ข้อ 6 การลาของพนักงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการลาของพนักงานที่มีในขณะนี้หรือที่จะมีขึ้นในภายภาคหน้า

ข้อ 7 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจเลิกจ้างพนักงานได้ในกรณีอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ คือ

- 7.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำการผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย
- 7.2 จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- 7.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 7.4 ถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง
- 7.5 ไม่ผ่านการประเมินของมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อ

- 8.1 ครบอายุสัญญาจ้าง และไม่มีการต่อสัญญา
- 8.2 พนักงานตาย
- 8.3 มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ปริญญารับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่าพนักงานมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- 8.4 ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- 8.5 สิ้นสุดตามข้อ 7
- 8.6 ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกหน่วยงานหรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป
- 8.7 ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้างตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

/ข้อ 9 ในระหว่าง.....

ภาพที่ 4.53 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

(หน้า 2)

ข้อ 9 ในระหว่างการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย ถ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำด้วยประการใด ๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องให้ชดใช้และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 ในระหว่างการจ้างตามสัญญา พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่งหรือสับเปลี่ยนโยกย้ายพนักงานไปทำงานในสถานที่ต่าง ๆ และหรือไปทำงานให้บุคคลอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรไม่ว่าจะเป็นการประจำหรือชั่วคราว

ข้อ 11 ในระหว่างการจ้างตามสัญญา หากพนักงานปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ขึ้นมา หรือสร้างสรรค์ผลงานขึ้นมาใหม่ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาอันเกิดจากสิ่งประดิษฐ์หรือผลงานสร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย
(..... ชื่อ - นามสกุล คนบดี.....)

ลงชื่อ.....พนักงาน
(..... ชื่อ - นามสกุล พนักงานมหาวิทยาลัย.....)
ผู้ต่อสัญญาจ้าง

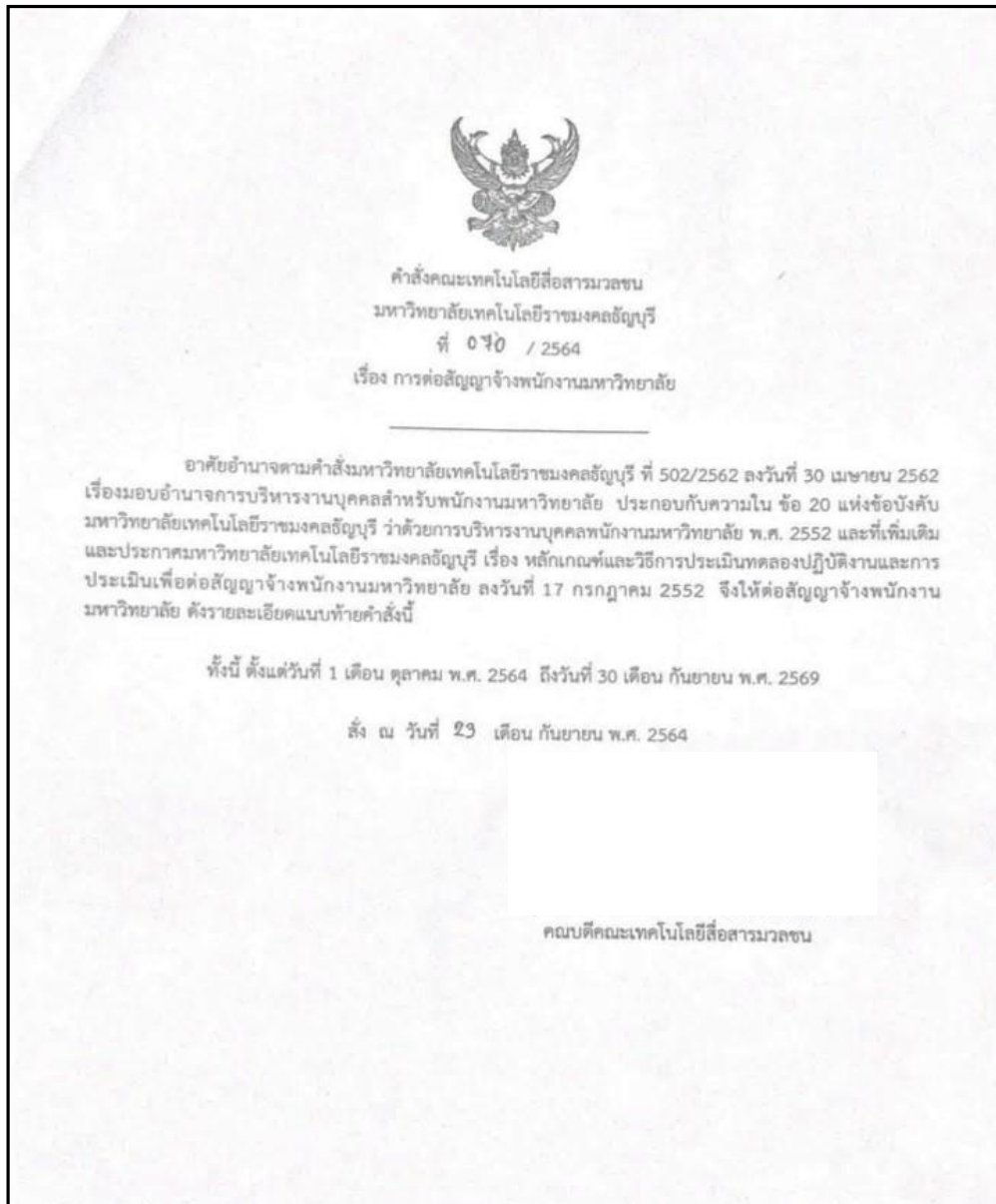
ในส่วนของ พยาน ผู้ปฏิบัติงาน เป็นผู้ดำเนินการจัดหาบุคลากรในการลงนามเป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน
(..... ผู้ปฏิบัติงาน หรือ บุคลากรในคณะฯ.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(..... ผู้ปฏิบัติงาน หรือ บุคลากรในคณะฯ.....)

ภาพที่ 4.54 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

(หน้า 3)

ตัวอย่างคำสั่งจ้าง งานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)



ภาพที่ 4.55 แสดงตัวอย่างคำสั่งจ้าง งานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

บัญชีรายละเอียดการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
แบบท้ายคำสั่งคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ ๐๗๐ / 2564 ลงวันที่ ๒3 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	อัตรา ค่าจ้าง	ระยะเวลาจ้าง	หมายเหตุ
1			อาจารย์			วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2569	

ภาพที่ 4.56 แสดงตัวอย่างคำสั่งจ้าง งานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

ตัวอย่างสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

สัญญาเลขที่.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สัญญาจ้างทำงาน
พนักงานมหาวิทยาลัย

ทำที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

วันที่ **1** เดือน **ตุลาคม** พ.ศ. **2564**

หนังสือสัญญาจ้างทำงานฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะ/สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย/กอง.....เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน..... โดย.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์..ดร..ประภากร..ดลกิจ.....ตำแหน่ง.....คนบดี.....ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่...502../2562...ลงวันที่..30...เดือน...เมษายน.....พ.ศ. ...2562.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานตกลงรับจ้างทำงานให้กับมหาวิทยาลัย ในตำแหน่ง.....**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**..... มีกำหนด.....**3**.....**ปีงบประมาณ** ตั้งแต่วันที่.....**1 ตุลาคม 2564**.....ถึงวันที่.....**30 กันยายน 2567**.....โดยตกลงค่าจ้างเริ่มต้น ในอัตราเดือนละ.....**20,000**.....บาท(.....**สองหมื่นบาทถ้วน**.....) แต่ทั้งนี้พนักงาน จะต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษี และต้องจ่ายเงินสมทบ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคมเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างตามวรรคแรก

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาทดลองงาน ถ้าความประพฤติหรือการปฏิบัติงานของพนักงาน ไม่ผ่านการประเมินตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างได้ โดยพนักงานจะไม่เรียกร้องค่าเสียหาย หรือสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 3 พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อเป็นหลักในการบริหาร ทั้งที่มีอยู่ในวันทำสัญญานี้หรือที่จะมีต่อไปภายหน้า ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

/ข้อ 4 พนักงาน.....

ภาพที่ 4.57 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

(หน้า 1)

ข้อ 4 พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเต็มกำลังความสามารถของตน ทั้งจะเสาะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมหรือกระทำการอื่น ๆ อันเป็นการส่งเสริมให้กิจการของมหาวิทยาลัยดำเนินรุดหน้าไปได้อย่างรวดเร็วด้วยดี และสัญญาว่าจะละเว้นจากการกระทำการใด ๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าพนักงานมีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อนกำหนดเวลา จะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน มิฉะนั้น พนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายให้กับมหาวิทยาลัย

ข้อ 6 การลาของพนักงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการลาของพนักงานที่มีในขณะนี้หรือที่จะมีขึ้นในภายภาคหน้า

ข้อ 7 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจเลิกจ้างพนักงานได้ในกรณีอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ คือ

- 7.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำการผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย
- 7.2 จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- 7.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 7.4 ถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง
- 7.5 ไม่ผ่านการประเมินของมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อ

- 8.1 ครบอายุสัญญาจ้าง และไม่มีการต่อสัญญา
- 8.2 พนักงานตาย
- 8.3 มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ปริญญารับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่าพนักงานมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- 8.4 ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- 8.5 สิ้นสุดตามข้อ 7
- 8.6 ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกหน่วยงานหรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป
- 8.7 ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้างตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

/ข้อ 9 ในระหว่าง.....

ภาพที่ 4.58 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

(หน้า 2)

ข้อ 9 ในระหว่างการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย ถ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำด้วยประการใด ๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องให้ชดใช้และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 ในระหว่างการจ้างตามสัญญา พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่งหรือสับเปลี่ยนโยกย้ายพนักงานไปทำงานในสถานที่ต่าง ๆ และหรือไปทำงานให้บุคคลอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรไม่ว่าจะเป็นการประจำหรือชั่วคราว

ข้อ 11 ในระหว่างการจ้างตามสัญญา หากพนักงานปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ขึ้นมา หรือสร้างสรรค์ผลงานขึ้นมาใหม่ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาอันเกิดจากสิ่งประดิษฐ์หรือผลงานสร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย
(ชื่อ - นามสกุล คนบดี.....)


ลงชื่อ.....พนักงาน
(ชื่อ - นามสกุล พนักงานมหาวิทยาลัย.....)
ผู้ต่อสัญญาจ้าง

ในส่วนของ พยาน ผู้ปฏิบัติงาน เป็นผู้ดำเนินการจัดหาบุคลากรในการลงนามเป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน
(ผู้ปฏิบัติงาน หรือ บุคลากรในคณะฯ)
ลงชื่อ.....พยาน
(ผู้ปฏิบัติงาน หรือ บุคลากรในคณะฯ)

ภาพที่ 4.59 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)
(หน้า 3)

ตัวอย่างคำสั่งจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)


คำสั่งคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ 015 / 2564
เรื่อง การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 502/2562 ลงวันที่ 30 เมษายน 2562 เรื่องมอบอำนาจการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบกับความใน ข้อ 20 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 และที่เพิ่มเติมและประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงานและการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2552 จึงให้ต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ 4.60 แสดงตัวอย่างคำสั่งจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

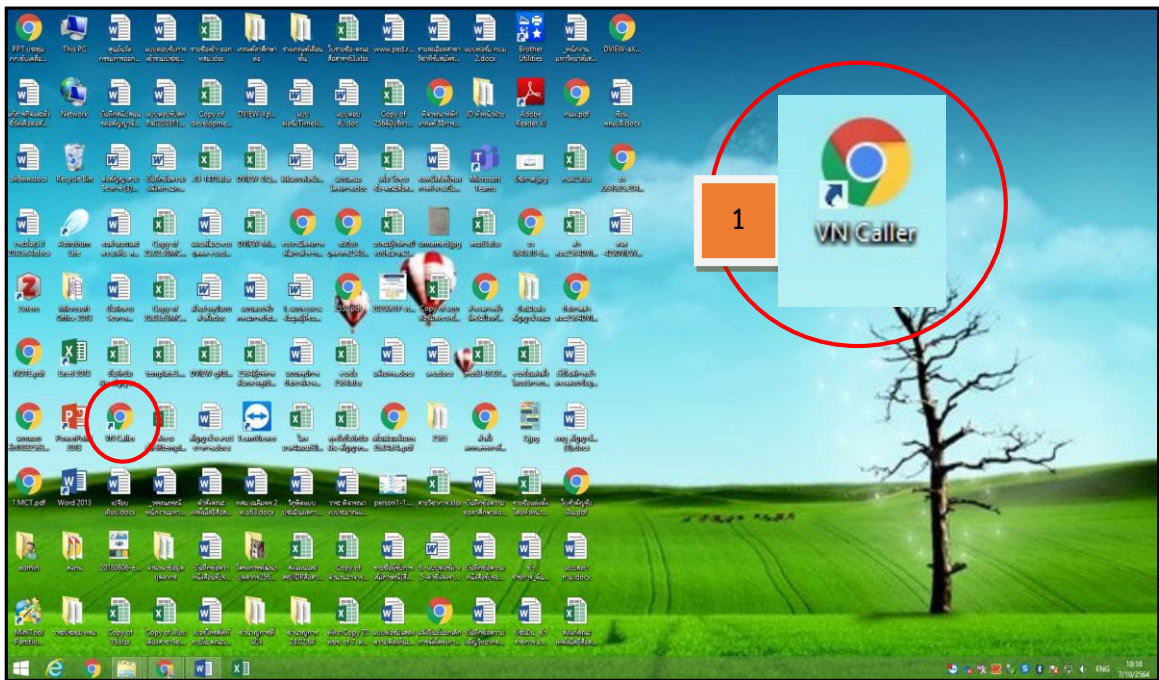
บัญชีรายละเอียดการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
แบบท้ายคำสั่งคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ 075 / 2564 ลงวันที่ 5 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	อัตราค่าจ้าง	ระยะเวลาจ้าง	หมายเหตุ
1			เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2567	

ภาพที่ 4.61 แสดงตัวอย่างคำสั่งจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

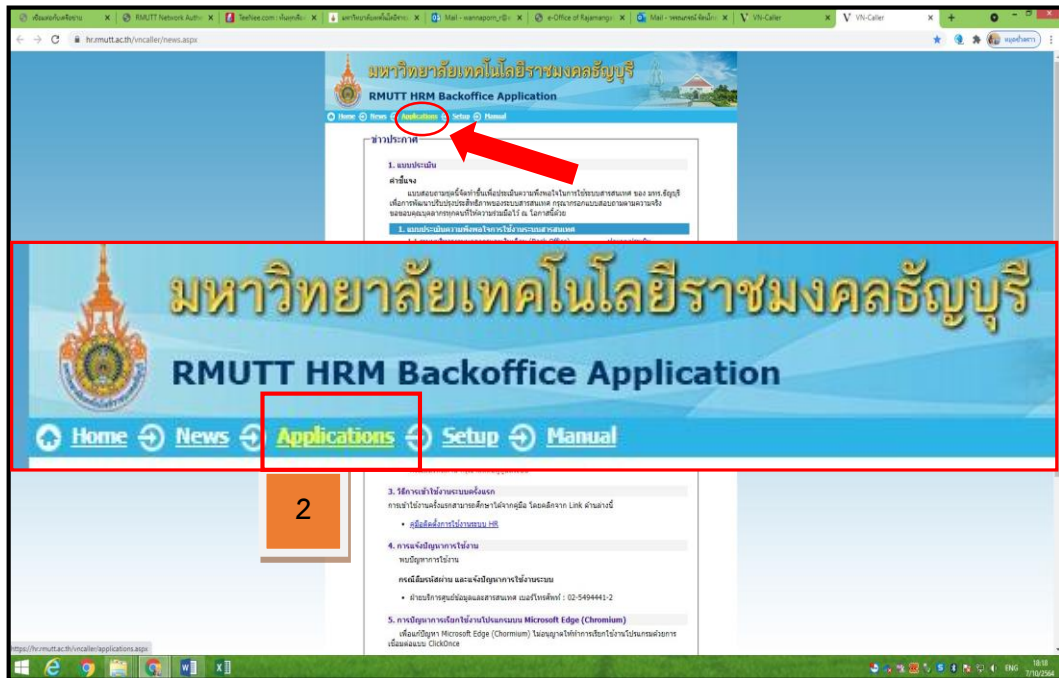
ตัวอย่างสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) แบบกำหนด
ระยะเวลาของพนักงานมหาวิทยาลัยครบ 60 ปีบริบูรณ์ ของผู้ต่อสัญญาจ้าง คือ ระยะเวลาที่มีกำหนดถึงสิ้น
ปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบข้อมูล
ปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีระยะเวลาอายุของพนักงานมหาวิทยาลัยครบหกสิบปีได้ในระบบบุคลากร
(VN Caller) และนำไปจัดทำคำสั่งจ้าง และสัญญาจ้างต่อไป โดยเข้าระบบบุคลากร ดังนี้

1. เข้าโปรแกรมระบบบุคลากร (VN Caller)



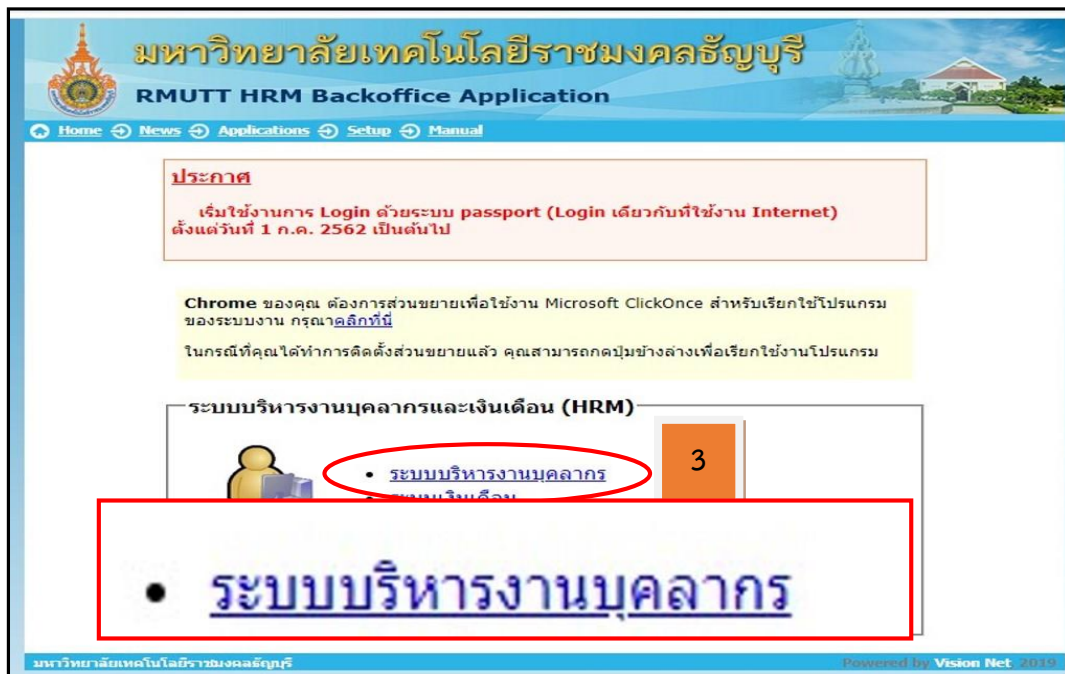
ภาพที่ 4.62 แสดงการเข้าระบบบุคลากร (VN Caller) ในการตรวจสอบข้อมูล 1

2. คลินิก Applications



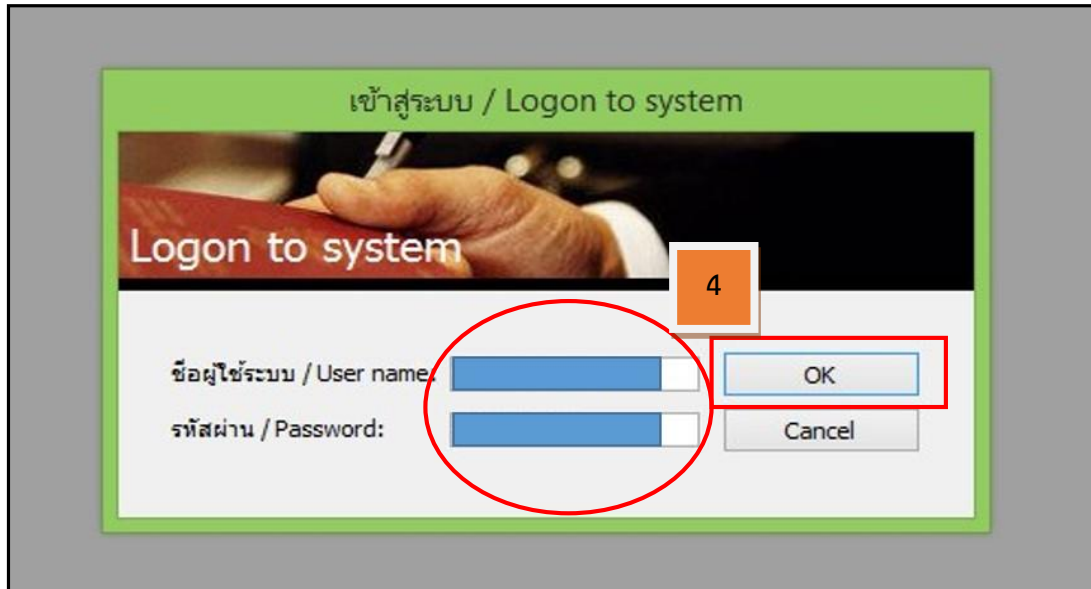
ภาพที่ 4.63 แสดงการเข้าระบบบุคลากร (VN Caller) ในการตรวจสอบข้อมูล 2

3. คลินิก ระบบบริหารงานบุคลากร



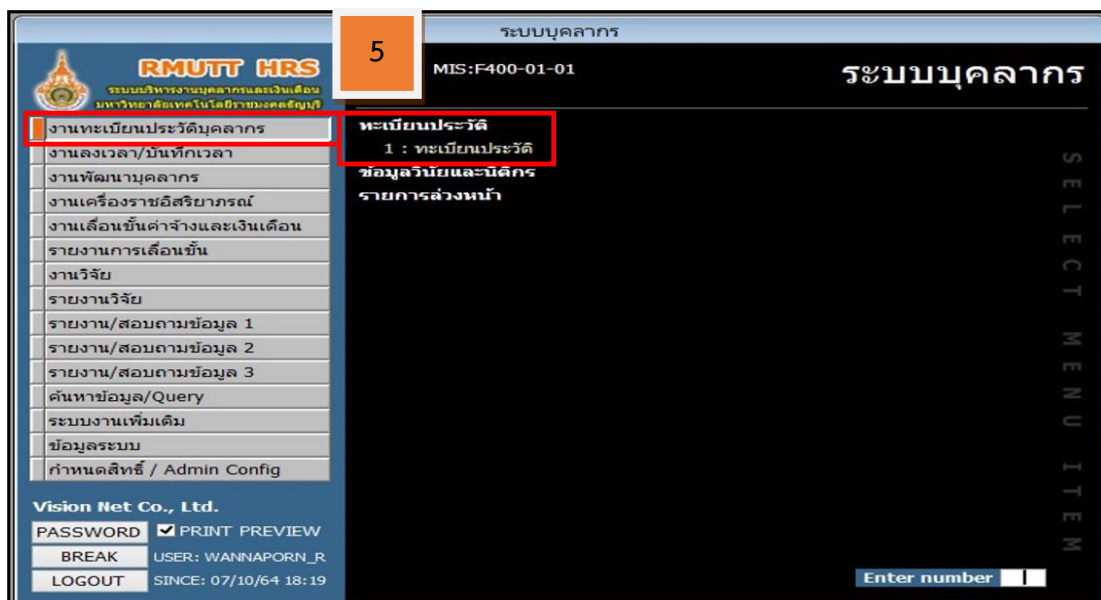
ภาพที่ 4.64 แสดงการเข้าระบบบุคลากร (VN Caller) ในการตรวจสอบข้อมูล 3

4. เข้าสู่ระบบ โดยกรอก ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน การเข้าสู่ระบบบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการแจ้ง หรือ ประสานงานกองบริหารงานบุคคล และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งงานบุคลากรเพื่อขอชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน หลังจากนั้น คลิกที่ OK



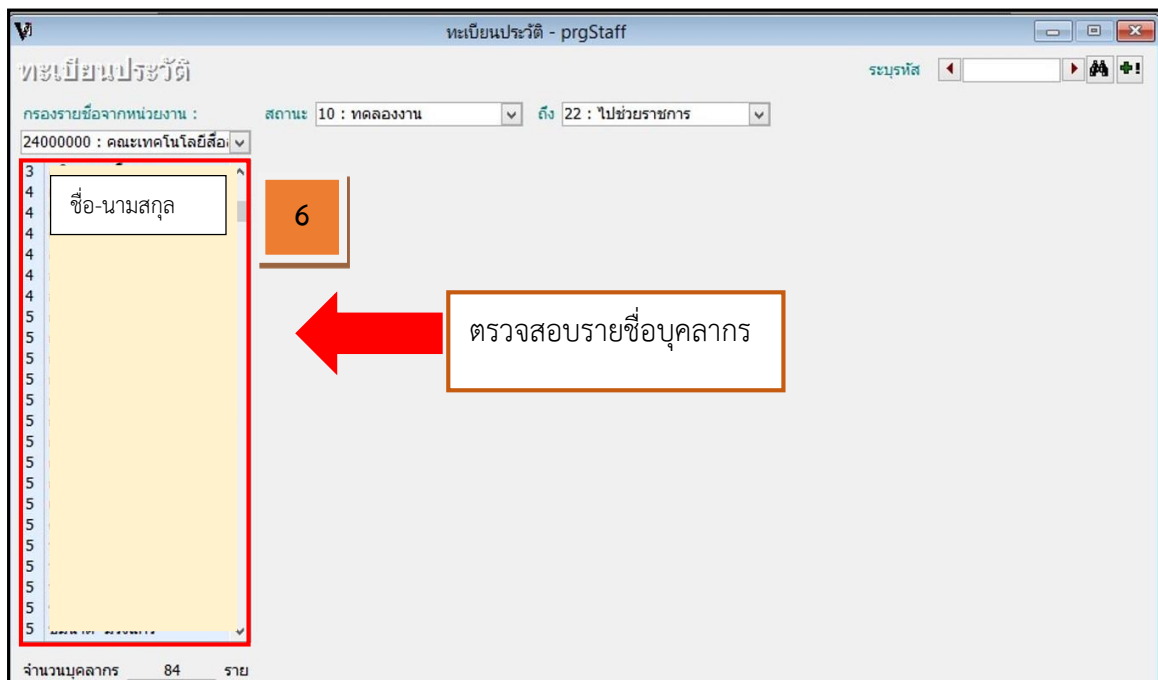
ภาพที่ 4.65 แสดงการเข้าสู่ระบบบุคลากร (VN Caller) ในการตรวจสอบข้อมูล 4

5. คลิกที่ งานทะเบียนประวัติบุคลากร และ คลิกที่ 1 : ทะเบียนประวัติ



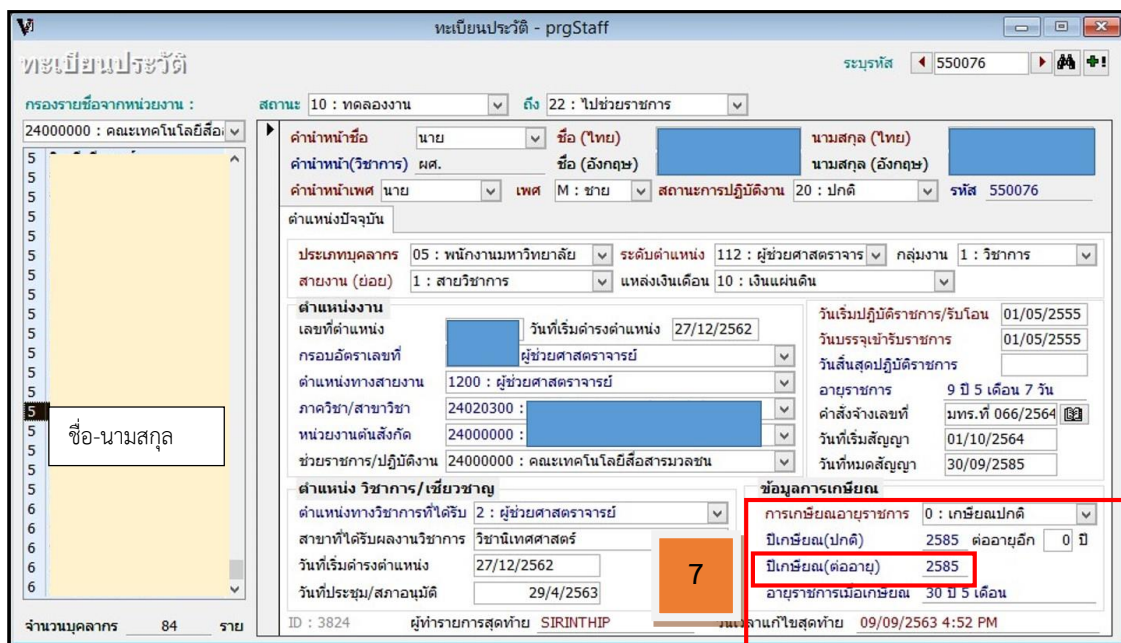
ภาพที่ 4.66 แสดงการเข้าสู่ระบบบุคลากร (VN Caller) ในการตรวจสอบข้อมูล 5

6. ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่จะดำเนินการทำสัญญาจ้าง โดยค้นหาได้ที่ กรองรายชื่อจากหน่วยงาน แล้วคลิกที่ชื่อบุคลากร



ภาพที่ 4.67 แสดงการเข้าระบบบุคลากร (VN Caller) ในการตรวจสอบข้อมูล 6

7. ให้ตรวจสอบที่ด้านล่างมุมมอง ข้อมูลการเกษียณอายุราชการ แล้วนำข้อมูลไปจัดทำคำสั่งจ้าง และสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 4.68 แสดงการเข้าระบบบุคลากร (VN Caller) ในการตรวจสอบข้อมูล 7

ตัวอย่างสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) แบบกำหนดระยะเวลาของพนักงาน
มหาวิทยาลัยครบ 60 ปีบริบูรณ์

สัญญาเลขที่.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สัญญาจ้างทำงาน
พนักงานมหาวิทยาลัย

ทำที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

วันที่ **10** เดือน **กันยายน** พ.ศ. **2564**

หนังสือสัญญาจ้างทำงานฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะ/สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย/กอง.....เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน.....โดย.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์..ดร..ประภากร...ตลกกิจ ..ตำแหน่ง.....คนบดี.....ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่...502../.2562...ลงวันที่..30...เดือน...เมษายน.....พ.ศ. ...2562.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานตกลงรับจ้างทำงานให้กับมหาวิทยาลัย ใน ตำแหน่ง.....**ผู้ช่วยศาสตราจารย์**..... มีกำหนดถึงสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ตั้งแต่วันที่ **1 ตุลาคม 2564** ถึงวันที่ **30 กันยายน 2585**.....โดยตกลงค่าจ้างเริ่มต้น ในอัตราเดือนละ **40,000**.....บาท(**สี่หมื่นบาทถ้วน**.....) แต่ทั้งนี้พนักงานจะต้องเป็นผู้ รับภาระในการเสียภาษี และต้องจ่ายเงินสมทบ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคมเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างตามวรรค แรก

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาทดลองงาน ถ้าความประพฤติหรือการปฏิบัติงานของพนักงาน ไม่ผ่านการประเมินตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานยินยอมให้ มหาวิทยาลัยเลิกจ้างได้ โดยพนักงานจะไม่เรียกร้องค่าเสียหาย หรือสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 3 พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อเป็นหลักในการบริหาร ทั้งที่มีอยู่ในวันทำสัญญานี้หรือที่จะมีต่อไปภายหน้า ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

/ข้อ 4 พนักงาน.....

ภาพที่ 4.69 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)
แบบกำหนดระยะเวลาของพนักงานมหาวิทยาลัยครบ 60 ปีบริบูรณ์ (หน้า 1)

ข้อ 4 พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเต็มกำลังความสามารถของตน ทั้งจะเสาะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมหรือกระทำการอื่น ๆ อันเป็นการส่งเสริมให้กิจการของมหาวิทยาลัยดำเนินรุดหน้าไปได้อย่างรวดเร็วด้วยดี และสัญญาว่าจะละเว้นจากการกระทำการใด ๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าพนักงานมีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อนกำหนดเวลา จะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน มิฉะนั้นพนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัย

ข้อ 6 การลาของพนักงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการลาของพนักงานที่มีในขณะนี้หรือที่จะมีขึ้นในภายภาคหน้า

ข้อ 7 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจเลิกจ้างพนักงานได้ในกรณีอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ คือ

- 7.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำการผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย
- 7.2 จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- 7.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 7.4 ถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง
- 7.5 ไม่ผ่านการประเมินของมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อ

- 8.1 ครบอายุสัญญาจ้าง และไม่มีการต่อสัญญา
- 8.2 พนักงานตาย
- 8.3 มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ปริญญารับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่าพนักงานมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- 8.4 ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- 8.5 สิ้นสุดตามข้อ 7
- 8.6 ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกหน่วยงานหรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป
- 8.7 ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้างตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

/ข้อ 9 ในระหว่าง.....

**ภาพที่ 4.70 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)
แบบกำหนดระยะเวลาอายุของพนักงานมหาวิทยาลัยครบ 60 ปีบริบูรณ์ (หน้า 2)**

ข้อ 9 ในระหว่างการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย ถ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำด้วยประการใด ๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องให้ชดใช้และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 ในระหว่างการจ้างตามสัญญา พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่งหรือสับเปลี่ยนโยกย้ายพนักงานไปทำงานในสถานที่ต่าง ๆ และหรือไปทำงานให้บุคคลอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรไม่ว่าจะเป็นการประจำหรือชั่วคราว

ข้อ 11 ในระหว่างการจ้างตามสัญญา หากพนักงานปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ขึ้นมา หรือสร้างสรรค์ผลงานขึ้นมาใหม่ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาอันเกิดจากสิ่งประดิษฐ์หรือผลงานสร้างสรรค์ดังกล่าว ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย
(..... ชื่อ - นามสกุล คณบดี.....)

ลงชื่อ.....พนักงาน
(ชื่อ - นามสกุล พนักงานมหาวิทยาลัย
ผู้ต่อสัญญาจ้าง

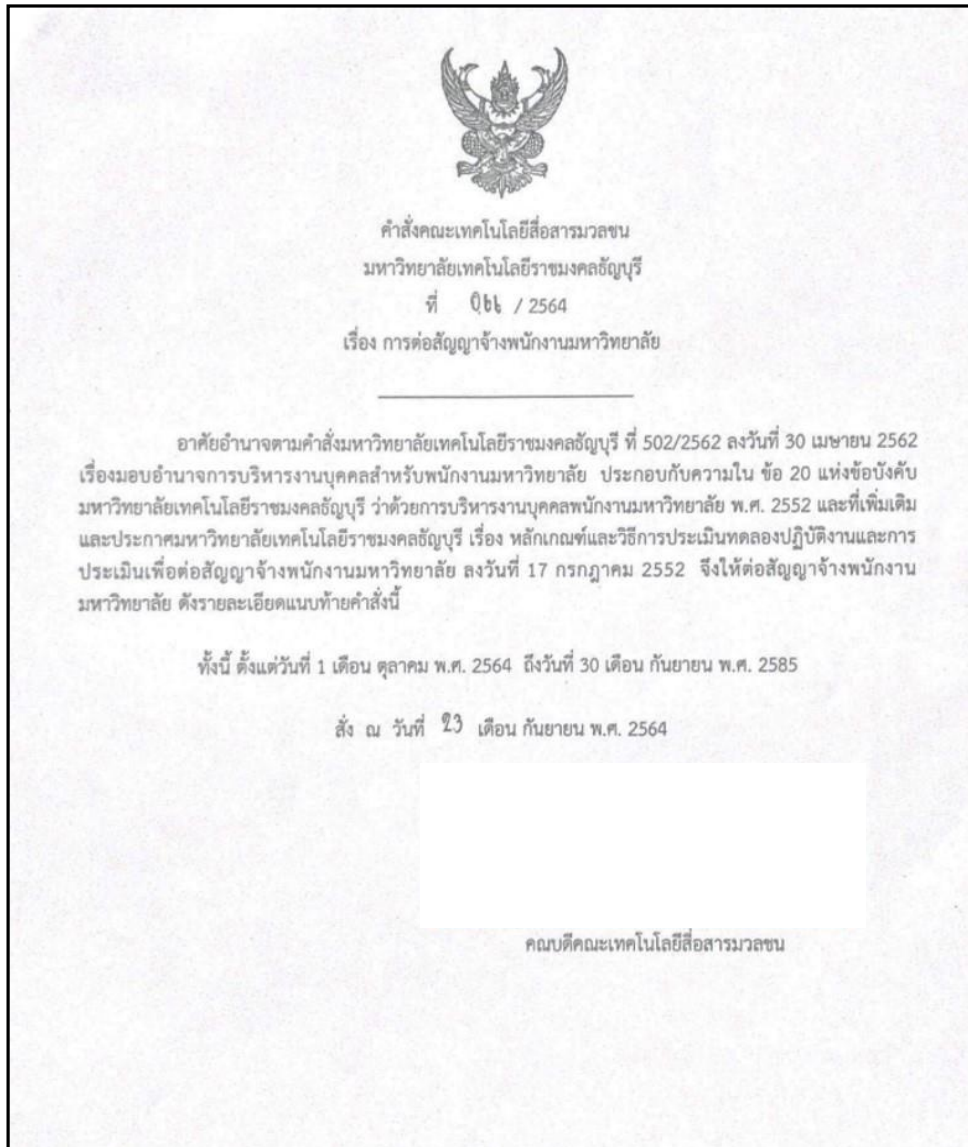
ในส่วนของ พยาน ผู้ปฏิบัติงาน เป็นผู้ดำเนินการจัดหาบุคลากรในการลงนามเป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน
(..... ผู้ปฏิบัติงาน หรือ บุคลากรในคณะฯ)

ลงชื่อ.....พยาน
(..... ผู้ปฏิบัติงาน หรือ บุคลากรในคณะฯ)

ภาพที่ 4.71 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) แบบกำหนดระยะเวลาอายุของพนักงานมหาวิทยาลัยครบ 60 ปีบริบูรณ์ (หน้า 3)

ตัวอย่างคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)



ภาพที่ 4.72 แสดงตัวอย่างคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

บัญชีรายละเอียดการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
แบบท้ายคำสั่งคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ ๐๖๖ / 2564 ลงวันที่ 23 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	อัตรา ค่าจ้าง	ระยะเวลาจ้าง	หมายเหตุ
2			ผู้ช่วย ศาสตราจารย์			วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2585	

ภาพที่ 4.73 แสดงตัวอย่างคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

ตัวอย่างสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) แบบกำหนดระยะเวลาอายุของ
พนักงานมหาวิทยาลัยครบ 60 ปีบริบูรณ์

สัญญาเลขที่.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สัญญาจ้างทำงาน
พนักงานมหาวิทยาลัย

ทำที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

วันที่ **9** เดือน **กันยายน** พ.ศ. **2564**

หนังสือสัญญาจ้างทำงานฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะ/สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย/กอง.....เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน.....โดย.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์..ดร..ประภากร...ตลกกิจ ...ตำแหน่ง.....คนบดี.....ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่...502.../2562...ลงวันที่...30...เดือน...เมษายน.....พ.ศ. ...2562.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานตกลงรับจ้างทำงานให้กับมหาวิทยาลัย ในตำแหน่ง.....**นักวิชาการศึกษา**..... มีกำหนดถึงสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ตั้งแต่วันที่ **1 ตุลาคม 2564** ถึงวันที่ **30 กันยายน 2590**.....โดยตกลงค่าจ้างเริ่มต้นในอัตราเดือนละ...**32,000**.....บาท(.....**สามหมื่นสองพันบาทถ้วน**.....) แต่ทั้งนี้พนักงานจะต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษี และต้องจ่ายเงินสมทบ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคมเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างตามวรรคแรก

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาทดลองงาน ถ้าความประพฤติหรือการปฏิบัติงานของพนักงาน ไม่ผ่านการประเมินตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างได้ โดยพนักงานจะไม่เรียกร้องค่าเสียหาย หรือสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 3 พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อเป็นหลักในการบริหาร ทั้งที่มีอยู่ในวันทำสัญญานี้หรือที่จะมีต่อไปภายหน้า ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

/ข้อ 4 พนักงาน.....

ภาพที่ 4.74 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)
แบบกำหนดระยะเวลาอายุของพนักงานมหาวิทยาลัยครบ 60 ปีบริบูรณ์ (หน้า 1)

ข้อ 4 พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเต็มกำลังความสามารถของตน ทั้งจะเสาะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมหรือกระทำการอื่น ๆ อันเป็นการส่งเสริมให้กิจการของมหาวิทยาลัยดำเนินรุดหน้าไปได้อย่างรวดเร็วด้วยดี และสัญญาว่าจะละเว้นจากการกระทำการใด ๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าพนักงานมีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อนกำหนดเวลา จะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน มิฉะนั้นพนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัย

ข้อ 6 การลาของพนักงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการลาของพนักงานที่มีในขณะนี้หรือที่จะมีขึ้นในภายภาคหน้า

ข้อ 7 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจเลิกจ้างพนักงานได้ในกรณีอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ คือ

- 7.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำการผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย
- 7.2 จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- 7.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 7.4 ถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง
- 7.5 ไม่ผ่านการประเมินของมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อ

- 8.1 ครบอายุสัญญาจ้าง และไม่มีต่อการต่อสัญญา
- 8.2 พนักงานตาย
- 8.3 มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ปริญารับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่าพนักงานมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- 8.4 ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- 8.5 สิ้นสุดตามข้อ 7
- 8.6 ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกหน่วยงานหรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป
- 8.7 ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้างตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

/ข้อ 9 ในระหว่าง.....

**ภาพที่ 4.75 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)
แบบกำหนดระยะเวลาอายุของพนักงานมหาวิทยาลัยครบ 60 ปีบริบูรณ์ (หน้า 2)**

ข้อ 9 ในระหว่างการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย ถ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำด้วยประการใด ๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องให้ชดใช้และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 ในระหว่างการจ้างตามสัญญา พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่งหรือสับเปลี่ยนโยกย้ายพนักงานไปทำงานในสถานที่ต่าง ๆ และหรือไปทำงานให้บุคคลอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรไม่ว่าจะเป็นการประจำหรือชั่วคราว

ข้อ 11 ในระหว่างการจ้างตามสัญญา หากพนักงานปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ขึ้นมา หรือสร้างสรรค์ผลงานขึ้นมาใหม่ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาอันเกิดจากสิ่งประดิษฐ์หรือผลงานสร้างสรรค์ดังกล่าว ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย
(..... ชื่อ - นามสกุล คณบดี.....)

ลงชื่อ.....พนักงาน
(ชื่อ - นามสกุล พนักงานมหาวิทยาลัย
ผู้ต่อสัญญาจ้าง

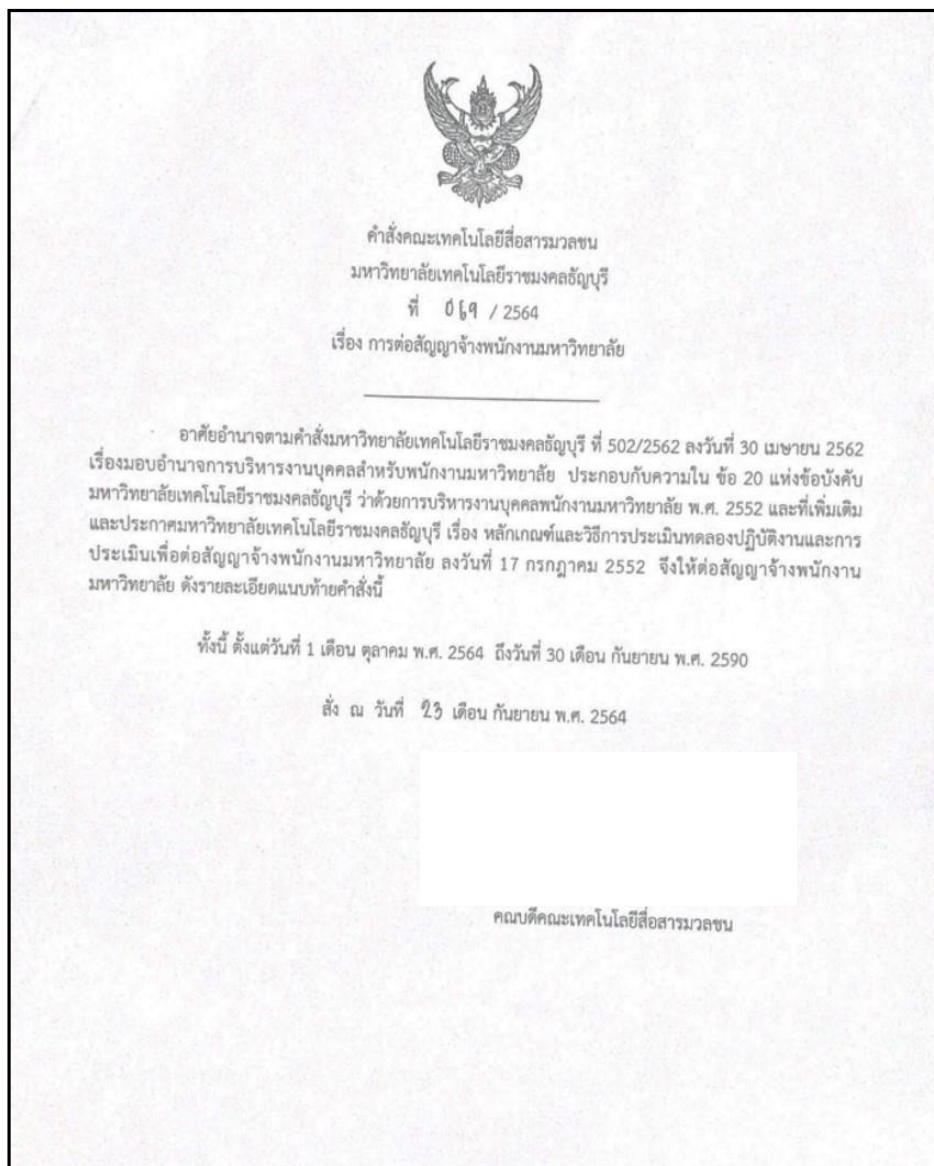
ในส่วนของ พยาน ผู้ปฏิบัติงาน เป็นผู้ดำเนินการจัดหาบุคลากรในการลงนามเป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน
(..... ผู้ปฏิบัติงาน หรือ บุคลากรในคณะฯ)

ลงชื่อ.....พยาน
(..... ผู้ปฏิบัติงาน หรือ บุคลากรในคณะฯ)

ภาพที่ 4.76 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) แบบกำหนดระยะเวลาอายุของพนักงานมหาวิทยาลัยครบ 60 ปีบริบูรณ์ (หน้า 3)

ตัวอย่างคำสั่งจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)



ภาพที่ 4.77 แสดงตัวอย่างคำสั่งจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

บัญชีรายละเอียดการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
แบบท้ายคำสั่งคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ 069 / 2564 ลงวันที่ 23 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	อัตราค่าจ้าง	ระยะเวลาจ้าง	หมายเหตุ
1			นักวิชาการศึกษา			วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2590	

ภาพที่ 4.78 แสดงตัวอย่างคำสั่งจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

11.1.2 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ พร้อมสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างไปยังกองบริหารงานบุคคลและกองคลัง และเก็บสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างในแฟ้มของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)

ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.0 2549 4500
ที่ อว 0649.05/ 1995 วันที่ 29 กันยายน 2564
เรื่อง ขอส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง
เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วยคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน ในครั้งนี้ คณะฯ ขอส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่ง จำนวน 12 ราย ดังนี้


- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

เรียน ผศ.ดร.ศิริวิไลโรจน์จิราภักดิ์ รองอธิการบดี
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
ศิริวิไลโรจน์จิราภักดิ์
รองอธิการบดี

วันที่.....
ณ.....
ตราไว้.....

ภาพที่ 4.79 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารงานบุคคล)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.0 2549 4500
 ที่ อว 0649.05/ 1995 วันที่ ๑๖ กันยายน 2564
 เรื่อง ขอส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง
 เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
 สายวิชาการและสายสนับสนุน ในการนี้ คณะฯ ขอส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่ง จำนวน 12 ราย ดังนี้

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามแผนการต่อไป

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน คณบดี
 ศึกษานิเทศก์กองคลัง

วันที่...../...../.....
 รับผิดชอบ.....
 ตรวจ.....

ภาพที่ 4.80 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (กองคลัง)

11.2 กรณีไม่ผ่านการประเมินฯ

11.2.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งโดยจัดทำหนังสือ เรียงอธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พิจารณา

11.2.2 ผู้ปฏิบัติงานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ได้รับทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้ง และแสดงหลักฐานประกอบการชี้แจง ไม่น้อยกว่า 14 วัน

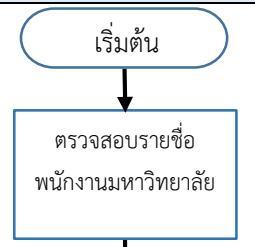
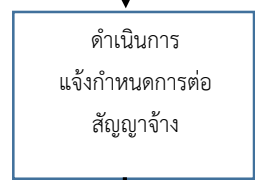
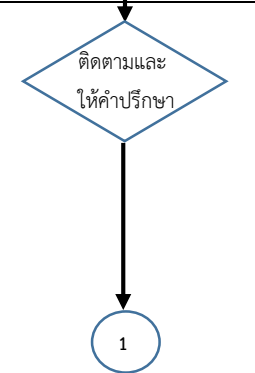
หมายเหตุ ในกรณีไม่ผ่านการประเมินฯ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ยังไม่เคยเกิดขึ้นในการต่อสัญญาจ้าง

4.2.2 การดำเนินการเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ในรูปแบบออนไลน์

ในปี พ.ศ. 2563 - 2564 ได้เกิดวิกฤติโรคระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีประกาศศูนย์ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อเชื้อไวรัส (COVID-19) ภายในมหาวิทยาลัย ฯ เรื่องแจ้งปิดสถานที่ทำการเป็นการชั่วคราว และการกำหนดมาตรการ และการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยให้ดำเนินมาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งชั้นสูงสุดเต็มจำนวน และมุ่งเน้นการปฏิบัติ หรือจัดกิจกรรมโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มากที่สุด

ซึ่งในการดำเนินการเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) นี้ ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการในรูปแบบออนไลน์ โดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) โดยมีขั้นตอน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานการต่อสัญญาจ้าง ใช้วิธีการเดียวกันกับการต่อสัญญาแบบปกติทุกอย่าง แต่ดำเนินการในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ตาราง 4.3 การดำเนินการเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)
ในรูปแบบออนไลน์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
 <p>เริ่มต้น</p> <p>ตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ในฐานข้อมูล โดยเริ่มตรวจสอบข้อมูล 3 - 6 เดือน ก่อนหมดระยะสัญญาในปีงบประมาณนั้น</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	ข้อมูลบุคลากร	3 - 6 เดือน
 <p>ดำเนินการแจ้งกำหนดการต่อสัญญาจ้าง</p>	<p>ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการแจ้งกำหนดการต่อสัญญาจ้างแก่พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยแจ้งข้อมูลดังนี้</p> <p>สายวิชาการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ระยะเวลาของสัญญาจ้าง บันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้าง แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) เอกสารประกอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> แผนการปฏิบัติงาน แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน รายงานผลการสอน งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ (ถ้ามี) รายงานการให้บริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหาร หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี) <p>สายสนับสนุน</p> <ol style="list-style-type: none"> ระยะเวลาของสัญญาจ้าง บันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้าง แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) 	ผู้ปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> ตัวอย่างบันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้าง แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) 	1 วัน
 <p>ติดตามและให้คำปรึกษา</p> <p>1</p>	<p>ขั้นตอนที่ 3 ติดตาม ให้คำปรึกษา และคำแนะนำเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่ประสงค์ขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง มีข้อคำถามหรือ สงสัยเกี่ยวกับแบบประเมินฯ หรือข้อมูลต่างทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แอปพลิเคชันไลน์ Microsoft Teams หรือ โทรศัพท์เคลื่อนที่</p>	ผู้ปฏิบัติงาน		15 วัน หรือ ตามระยะเวลาที่กำหนดส่ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>1</p> <p>ประสานงานกับพนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน</p> <p>มีแก้ไข</p> <p>พิจารณาและตรวจสอบ</p> <p>2</p>	<p>ขั้นตอนที่ 4 ประสานงานกับพนักงานมหาวิทยาลัย(สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่ประสงค์ขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง จัดทำเอกสารเพื่อประกอบการประเมิน โดยจัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือระบบสำนักอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)</p>	<p>พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)</p>	<p>1. บันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้าง</p> <p>2. แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)</p> <p>3. เอกสารประกอบการประเมิน</p> <p>แผนการปฏิบัติงาน</p> <p>แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการสอน - งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ (ถ้ามี) - รายงานการให้บริการวิชาการ งานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหาร หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี) 	<p>30 วัน</p> <p>หรือ</p> <p>ตามระยะเวลาที่กำหนดส่ง</p>
	<p>ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้าง 2. แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) 3. เอกสารประกอบการประเมินจากไฟล์ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือระบบสำนักอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) 	<p>ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>1. บันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้าง</p> <p>2. แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)</p> <p>3. เอกสารประกอบการประเมิน</p> <p>แผนการปฏิบัติงาน</p> <p>แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการสอน - งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ (ถ้ามี) - รายงานการให้บริการวิชาการ งานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหาร หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี) 	<p>3 – 5 วัน</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการเสนอหนังสือของ พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง พร้อมเสนอข้อมูล ระเบียบการแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างทาง ระบบสำนักอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกข้อความการขอ ต่อสัญญาจ้าง โดย เกษียนหนังสือ โดยมี ข้อมูลระเบียบการแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน เพื่อต่อสัญญาจ้าง	1 – 2 วัน
	ขั้นตอนที่ 7 คณบดีกำหนดรายชื่อ คณะกรรมการประจำคณะ 1 คน จาก 4 คน ให้แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินต่อ สัญญาจ้าง โดยสั่งการผ่านระบบสำนัก อิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	คณบดี	1. บันทึกข้อความการขอ ต่อสัญญาจ้าง โดย เกษียนหนังสือ โดยมี ข้อมูลระเบียบการแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน เพื่อต่อสัญญาจ้าง	1 – 2 วัน
	ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และดำเนินการทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง เพื่อทำการนัดหมายและประเมิน ทาง ระบบสำนักอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) แอป พลิเคชันไลน์ Microsoft Teams หรือ โทรศัพท์เคลื่อนที่	ผู้ปฏิบัติงาน	1. คำสั่งแต่งตั้ง 2. หนังสือเชิญประชุม	1 – 2 วัน
	ขั้นตอนที่ 9 ประสานงานและดำเนินการกับ คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และ ผู้เข้ารับการประเมิน เพื่อดำเนินการ ประเมินต่อสัญญาจ้างตามวันและเวลาที่ กำหนดตามหนังสือเชิญประชุมในรูปแบบ ออนไลน์ Microsoft Teams	1. คณะกรรมการ ประเมินฯ 2. ผู้เข้ารับการ ประเมิน 3. ผู้ปฏิบัติงาน	1. แบบประเมินเพื่อต่อ สัญญาจ้าง 2. ใบกรอกคะแนน	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 10 ดำเนินการสรุปผลคะแนนใน การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง	คณะกรรมการ ประเมินฯ และ ผู้ปฏิบัติงาน	1. แบบประเมินเพื่อต่อ สัญญาจ้าง 2. ใบกรอกคะแนน	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 11 กรณีผ่านการประเมินฯ 1. เมื่อคณะกรรมการประเมินต่อสัญญา จ้างอนุมัติต่อสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานแจ้ง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสาย สนับสนุน) ในการจัดทำสัญญาจ้างและคำสั่ง จ้าง	ผู้ปฏิบัติงาน	1. สัญญาจ้าง 2. คำสั่งจ้าง 3. หนังสือบันทึกข้อความ แจ้งกองบริหารงานบุคคล และกองคลัง	7 - 15 วัน ทั้งนี้ไม่เกิน วันที่ 30 กันยายน ของ ปีงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<pre> graph TD 4((4)) --> A[ผ่านการประเมิน] 3((3)) --> A A --> B[สำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างแจ้ง กบค.และ กค.] B --> C[สั่งสุม] D[ไม่ผ่านการประเมิน] --> E[จัดทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยและผู้รับการประเมิน] E --> C </pre>	<p>2. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างไปยังกองบริหารงานบุคคลและกองคลัง และเก็บสัญญาจ้างและคำสั่งต่อสัญญาจ้างในแฟ้มของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ผ่านระบบสำนักอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)</p> <p><u>กรณีไม่ผ่านการประเมินฯ</u></p> <p>1. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้ง อธิการบดี (ผ่าน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณา</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ได้รับทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้ง และแสดงหลักฐานประกอบการชี้แจง ไม่น้อยกว่า 14 วัน ผ่านระบบสำนักอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)</p>			

จากตารางที่ 4.3 ผู้จัดทำคู่มือขออธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจกระบวนการมากขึ้น โดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มกระบวนการดำเนินการเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ในรูปแบบออนไลน์ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ในฐานข้อมูล โดยเริ่มตรวจสอบข้อมูล 3 – 6 เดือน ก่อนหมดระยะสัญญาในปีงบประมาณนั้น โดยขั้นตอนนี้ผู้จัดทำคู่มือ ได้ทำฐานข้อมูลเพื่อตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย และระยะสัญญาจ้าง ของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ดังตัวอย่าง หน้าที่ 63

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งกำหนดระยะเวลาสัญญาจ้างแก่พนักงานมหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ก่อนเข้าสู่การดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ซึ่งขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนดเพิ่มเติม ในการให้บริการกับพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) เพื่อให้ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องมีความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเข้าสู่กระบวนการดำเนินการดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

2.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งกำหนดระยะเวลาส่งสัญญาจ้างแก่พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือ Intranet Outlook เพื่อความรวดเร็ว โดยให้พนักงานมหาวิทยาลัย ได้จัดเตรียมข้อมูล และกำหนดวันส่งเอกสาร ในการดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ดังนี้

2.1.1 สายวิชาการ

2.1.1.1 ระยะเวลาของสัญญาจ้าง ดังตัวอย่าง หน้า 64

2.1.1.2. บันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้างเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Word ดังตัวอย่างหน้า 65

2.1.1.3 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Word ดังตัวอย่าง หน้า 20 - 27

2.1.1.4. เอกสารประกอบการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) เป็นผู้ดำเนินการ เนื่องจากหลักเกณฑ์ฯ ไม่มีแบบฟอร์ม พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) สามารถจัดทำเอกสารให้ครบตามกำหนด ดังนี้

- แผนการปฏิบัติงาน
- แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน
- รายงานผลการสอน
- งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ (ถ้ามี)
- รายงานการให้บริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหาร หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

2.1.2 สายสนับสนุน

2.2.2.1 ระยะเวลาของสัญญาจ้าง ดังตัวอย่าง หน้า 66

2.1.2.2. บันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้างเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Word ดังตัวอย่าง หน้า 67

2.1.2.3 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Word ดังตัวอย่าง หน้า 35 – 40

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดตามทางโทรศัพท์ ทางแอปพลิเคชันไลน์ หรือการพบปะพูดคุยถึงการได้รับข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และให้คำปรึกษา คำแนะนำเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่ประสงค์ขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง มีข้อคำถามหรือ สงสัยเกี่ยวกับแบบประเมินฯ หรือข้อมูลต่าง ๆ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แอปพลิเคชันไลน์ Microsoft Teams หรือ โทรศัพท์เคลื่อนที่

ขั้นตอนที่ 4 ประสานงานกับพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่ประสงค์ขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง จัดทำเอกสารเพื่อประกอบการประเมิน โดยจัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือระบบสำนักอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ในคู่มือปฏิบัติงานนี้ ได้ยกตัวอย่างเอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ดังนี้

4.1 เอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

4.1.1 บันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) หน้า 68 ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

4.1.2 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) หน้า 69 – 76 ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

4.1.3 แผนการปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) จะเป็นผู้จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

4.1.4 แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน

พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) จะเป็นผู้จัดทำแผนการสอนของตนเองและเอกสารประกอบการสอน เช่น ตำรา หนังสือ สื่อการสอนในรูปแบบ Power point หรือ สื่อการสอนในรูปแบบอื่น ๆ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำมาประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

4.1.5 รายงานผลการสอน

พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) จะเป็นผู้จัดทำโดยนำข้อมูลผลการประเมินรายวิชาการสอนโดยนักศึกษาจาก มคอ.5 ในระบบงานทะเบียน ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำมาประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

4.1.6 งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ (ถ้ามี)

พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) จะเป็นผู้นำผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ เช่น เล่มงานวิจัย แบบตอบรับการตีพิมพ์ งานตีพิมพ์ หรือ ผลงานวิชาการอื่น ๆ (ถ้ามี) ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำมาประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

4.1.7 ใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารให้กับคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างในวันนัดหมายประเมิน ดังตัวอย่างภาพ หน้า 78 - 80 ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

4.2. เอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ดังตัวอย่างภาพ

4.2.1 บันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) หน้า 81 ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

4.2.2 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) หน้า 82 -87
ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

4.2.3 ใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)
ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารให้กับคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างใน
วันนัดหมายประเมิน หน้า 88 – 89 ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูล และความถูกต้องดังนี้

5.1. บันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้าง โดยตรวจสอบคำถูก - ผิด ระยะเวลาสัญญาจ้าง
ประเภทตำแหน่ง

5.2. แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและ
สายสนับสนุน) โดยตรวจสอบคำถูก-ผิด ข้อมูลตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ระยะเวลาสัญญาจ้าง ประวัติการลา
ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ

5.3. เอกสารประกอบการประเมิน พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ผู้ปฏิบัติสามารถ
ตรวจสอบเบื้องต้นให้เป็นที่ไปตามหลักเกณฑ์ฯ โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องส่งเอกสารประกอบการประเมิน
ให้ครบตามหลักเกณฑ์ฯ ดังนี้

5.3.1 แผนการปฏิบัติงาน

5.3.2 แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน

5.3.3 รายงานผลการสอน

5.3.4 งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ (ถ้ามี)

5.3.5 รายงานการให้บริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหาร
หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

5.4 ในกรณี บันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้าง หรือแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) มีข้อมูลผิดพลาด งานบุคลากร จะดำเนินการ
ประสาน ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แอปพลิเคชันไลน์ Microsoft Teams หรือ
โทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และเป็นข้อมูลความจริง
กำหนดให้ส่งเพิ่มเติมภายใน 3 – 5 วัน ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ก่อนนำเอกสารประกอบ
การประเมินดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

5.5 ในกรณี เอกสารประกอบการประเมิน พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)
ไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานก็ใช้จรรยาบรรณ คุณธรรมจริยธรรมการทำงาน และการบริการ โดยพึงช่วยเหลือ
แนะนำ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แอปพลิเคชันไลน์ Microsoft Teams หรือ โทรศัพท์เคลื่อนที่
กำหนดให้ส่งเพิ่มเติมภายใน 3 – 5 วัน ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ก่อนนำเอกสารประกอบ
การประเมินดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเสนอหนังสือของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง พร้อมเขียนหนังสือลงบันทึกข้อความเสนอข้อมูลตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างตามองค์ประกอบ ดังนี้

6.1 สายวิชาการ ให้คณะแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ดังนี้

6.1.1 คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ประธานกรรมการ

6.1.2 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย กรรมการ

6.1.3 ตัวแทนกรรมการจากคณาจารย์ประจำ กรรมการ

6.1.4 กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ กรรมการ

ประเภทตัวแทนคณะ

6.1.5 หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา กรรมการและเลขานุการ

ที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัดอยู่

- ในกรณีหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา เป็นผู้เข้ารับการประเมิน ให้คณะแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังนี้

6.1.6 คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ประธานกรรมการ

6.1.7 ตัวแทนกรรมการจากคณาจารย์ประจำ กรรมการ

6.1.8 กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ กรรมการ

ประเภทตัวแทนคณะ

6.1.9 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย กรรมการและเลขานุการ

- ในกรณีหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา หมตวาระหารดำรงตำแหน่ง ให้ผู้ที่รักษาราชการแทนหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ และให้คณะแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังนี้

6.1.10 คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ประธานกรรมการ

6.1.11 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย กรรมการ

6.1.12 ตัวแทนกรรมการจากคณาจารย์ประจำ กรรมการ

6.1.13 กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ กรรมการ

ประเภทตัวแทนคณะ

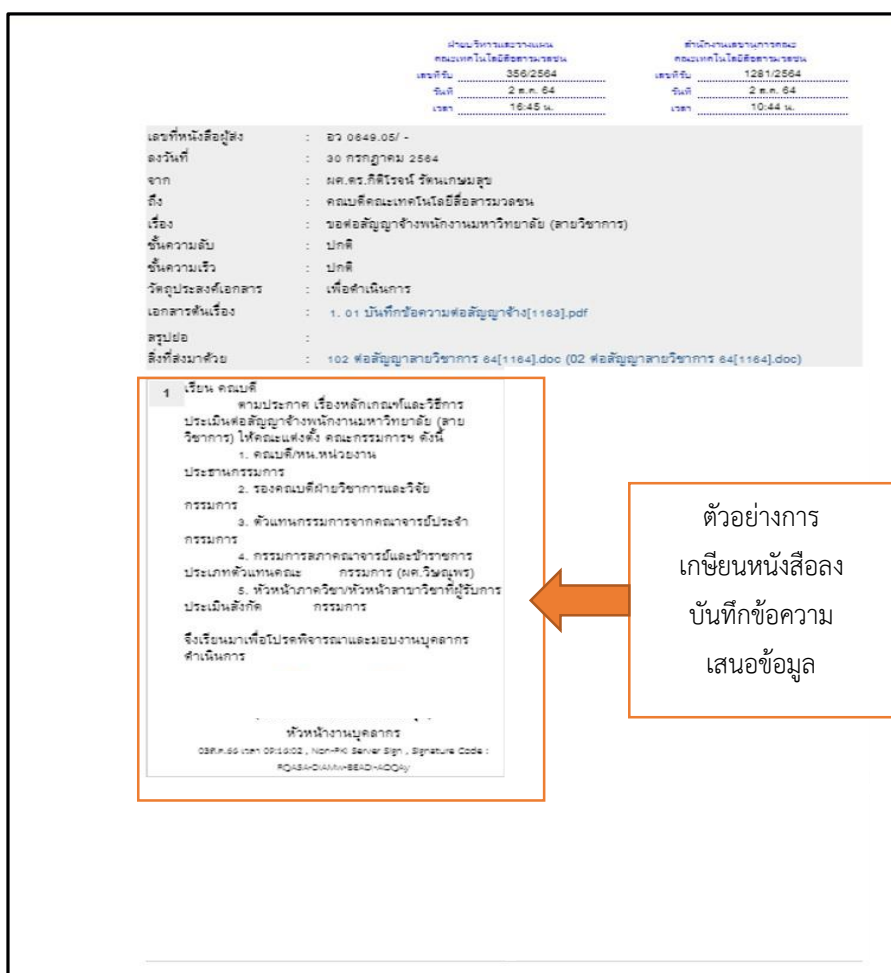
6.1.14 รักษาการแทนหัวหน้าภาควิชา/ กรรมการและเลขานุการ

หัวหน้าสาขาวิชา ที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัดอยู่

- ในกรณีหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา หมอวาระหารดำรงตำแหน่ง และคณะ เสนอแต่งตั้ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รักษาราชการแทนหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา ให้คณะแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ดังนี้

- | | | |
|--------|--|---------------------|
| 6.1.15 | คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ | ประธานกรรมการ |
| 6.1.16 | ตัวแทนกรรมการจากคณาจารย์ประจำ | กรรมการ |
| 6.1.17 | กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ | กรรมการ |
| | ประเภทตัวแทนคณะ | |
| 6.1.18 | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และ
รักษาราชการแทนหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา
ที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัดอยู่ | กรรมการและเลขานุการ |

ตัวอย่างบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) พร้อมเขียนหนังสือลงบันทึกข้อความเสนอข้อมูล ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)



ภาพที่ 4.81 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) พร้อมเขียนหนังสือลงบันทึกข้อความเสนอข้อมูล ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

6.2 สายสนับสนุน ให้คณะแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ดังนี้

- 6.2.1 คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน ประธานกรรมการ
- 6.2.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับประเมิน กรรมการ
- 6.2.3 หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า กรรมการและเลขานุการ

- ในกรณี ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับประเมิน ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการแต่งตั้งรองคณบดีฝ่าย เป็นผู้บังคับบัญชาสังกัด

ตัวอย่างบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) พร้อม เกษียนหนังสือลงบันทึกข้อความเสนอข้อมูล ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

The screenshot displays an email interface in Thai. At the top, there are two header boxes for the sender and recipient, both from 'สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี' (Suranaree Technological University). The sender's ID is 357/2564 and the recipient's is 1282/2564. The email subject is 'ขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)' (Request for contract extension of university staff). The document preview shows a letter from the Dean to the President, requesting the appointment of a committee to evaluate the staff member. A callout box on the right, with an arrow pointing to the document, contains the text: 'ตัวอย่างการเกษียนหนังสือลงบันทึกข้อความเสนอข้อมูล' (Example of document registration in the system).

ภาพที่ 4.82 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) พร้อมเกษียนหนังสือลงบันทึกข้อความเสนอข้อมูล ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเสนอบันทึกข้อความตามขั้นตอนโดยผ่านผู้เกี่ยวข้องดังนี้

1. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
2. หัวหน้าสำนักงานคณบดี
3. คณบดี โดยคณบดีกำหนดรายชื่อคณะกรรมการประจำคณะ 1 คน จาก 4 คน ให้แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้าง เพื่อทำหน้าที่ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

7.1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) พร้อมการเขียนหนังสือลงบันทึกข้อความของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

The screenshot displays a document flow in an e-Office system. At the top, there are two header boxes for the sender (Faculty Office) and receiver (Dean's Office). The document details include a subject line 'ขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)', a date of '30 กรกฎาคม 2564', and a list of attachments including a PDF and a DOC file. The main body of the document is divided into four numbered sections:

- Section 1:** Drafting the request according to regulations and procedures for contract extension.
- Section 2:** Approval by the Dean, with a note indicating the Dean's Office approval (highlighted by a yellow box).
- Section 3:** Approval by the Dean's Office, with a note indicating the Dean's Office approval (highlighted by a green box).
- Section 4:** Approval by the Faculty Council, with a note indicating the Dean determines the committee name (highlighted by an orange box).

At the bottom, there are two more sections: Section 3 (Approval by the Dean's Office) and Section 4 (Approval by the Faculty Council), each with a signature and digital code.

ภาพที่ 4.83 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) พร้อมการเขียนหนังสือลงบันทึกข้อความของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

7.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) พร้อม การเขียนหนังสือลงบันทึกข้อความของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ		สำนักงานคณะกรรมการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	
เลขที่รับ	357/2564	เลขที่รับ	1282/2564
วันที่	2 ต.ค. 64	วันที่	2 ต.ค. 64
เวลา	16:45 น.	เวลา	11:04 น.

เลขที่หนังสือผู้ส่ง	: อว 0849.05/ -
ลงวันที่	: 27 กรกฎาคม 2564
จาก	: นายพพิทธิ์ แสงสง่า
ถึง	: คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง	: ขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)
ชั้นความลับ	: ปกติ
ชั้นความเร็ว	: ปกติ
วัตถุประสงค์เอกสาร	: เพื่อดำเนินการ
เอกสารต้นเรื่อง	: 1. บันทึกขอต่อสัญญาจ้างสายสนับสนุน2564[1147].pdf
สรุปย่อ	:
สิ่งที่ส่งมาด้วย	: 1แบบต่อสัญญาสายสนับสนุน[1148].doc (แบบต่อสัญญาสายสนับสนุน[1148].doc)

<p>1 เรียน คณบดี</p> <p>ตามประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สาย สนับสนุน) ให้คณะแต่งตั้ง คณะกรรมการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน ประธานกรรมการ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับประเมิน กรรมการ หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า กรรมการและเลขานุการ <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและมอบงาน บุคลากรดำเนินการ</p>	<p>2 เรียน คณบดี</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาและมอบงานบุคลากรดำเนินการ</p> <p style="text-align: center;">รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน 09ต.ค.64 เวลา 21:06:37 , Non-PKI Server Sign , Signature Code : K9z24+OQ4Q4H-A3A3Q44M98C</p>
---	--

<p>3 เรียน คณบดี</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการแต่งตั้ง คณะกรรมการตั้งเสนอ และมอบงานบุคลากร ดำเนินการ</p> <p style="text-align: center;">ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานคณบดี 09ต.ค.64 เวลา 17:09:03 , Non-PKI Server Sign , Signature Code : FAS8F4+OJ4Q4H-AQ4Q4H-AQ4Q4H</p>	<p>4 เห็นชอบและมอบตั้งเสนอ</p> <p style="text-align: center;">คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ 09ต.ค.64 เวลา 20:58:16 , Non-PKI Server Sign , Signature Code : Nw8F4+O44M4H-Aw4Q4H-AFQ41</p>
--	--

ภาพที่ 4.84 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) พร้อมการเขียนหนังสือลงบันทึกข้อความของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

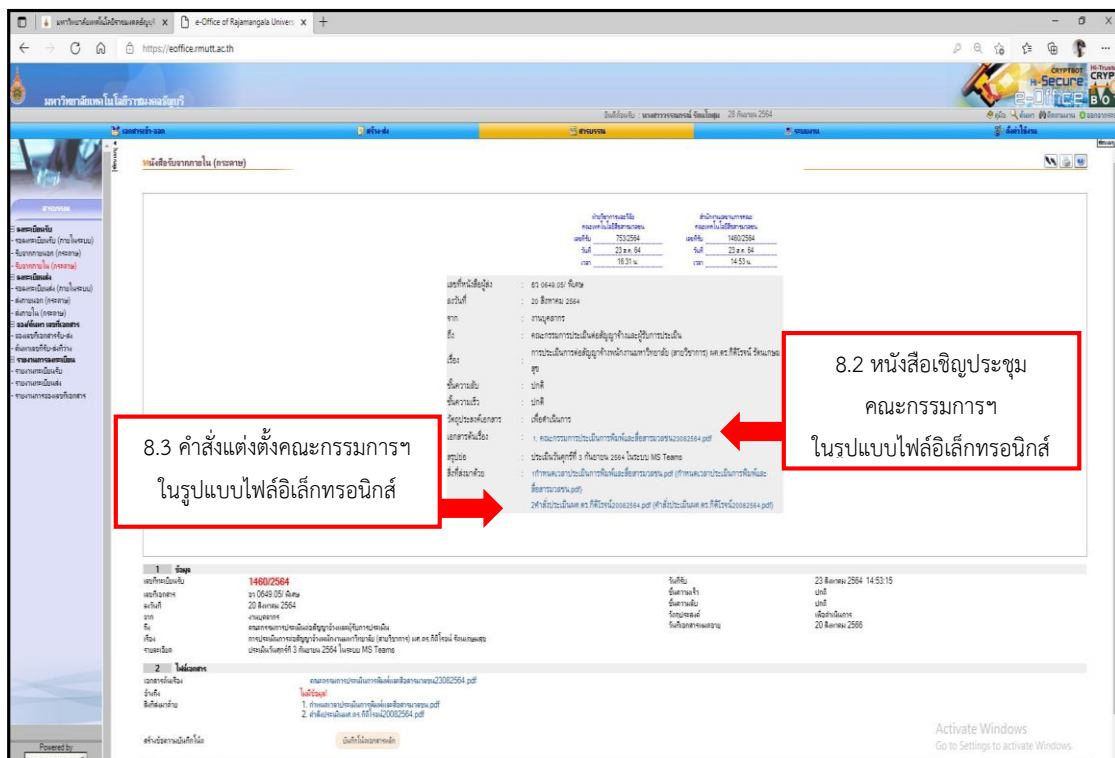
ขั้นตอนที่ 8 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และดำเนินการทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง เพื่อทำการนัดหมายและประเมิน โดยผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

สายวิชาการ

8.1 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) หน้า 95 ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

8.2 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) หน้า 96 ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

8.3 การดำเนินการจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)



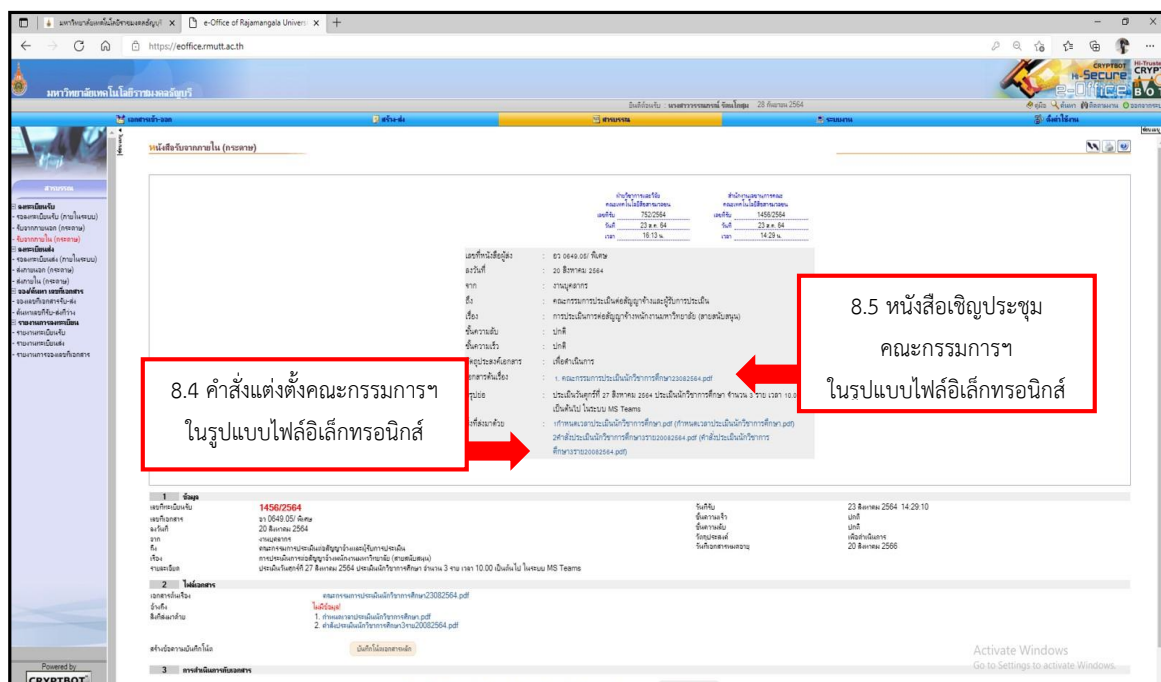
ภาพที่ 4.85 แสดงตัวอย่างการดำเนินการจัดส่งคำสั่งแต่งตั้ง และหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

สายสนับสนุน

8.4 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) หน้า 97 ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

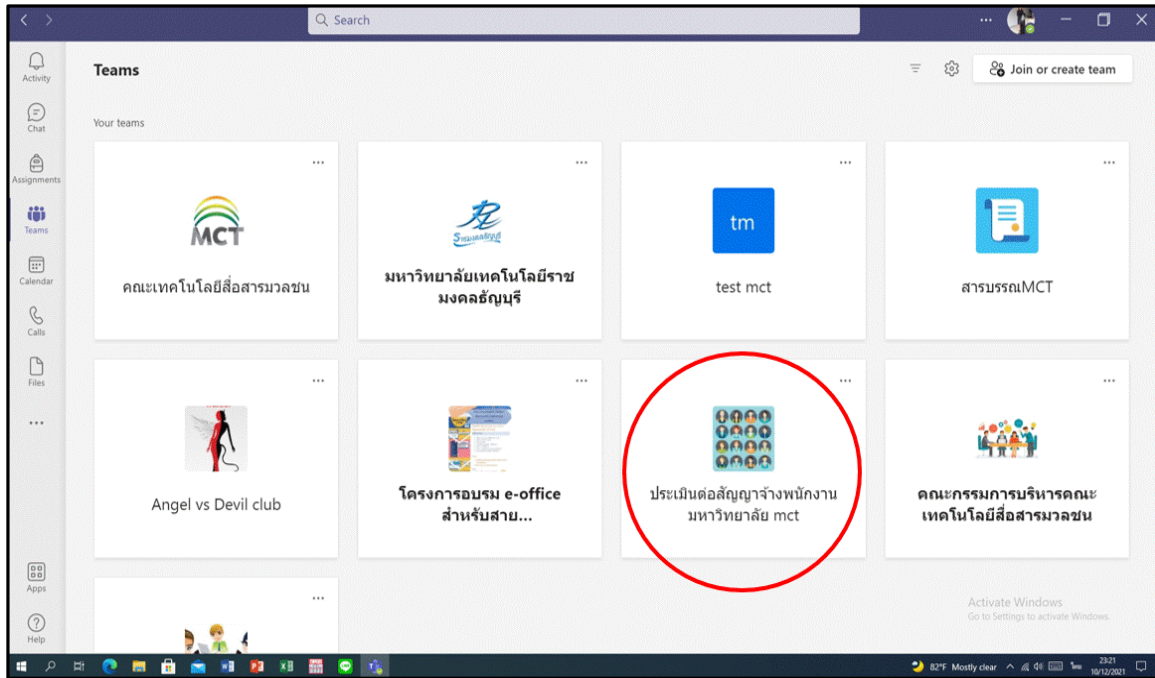
8.5 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) หน้า 98 ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

8.6 การดำเนินการจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

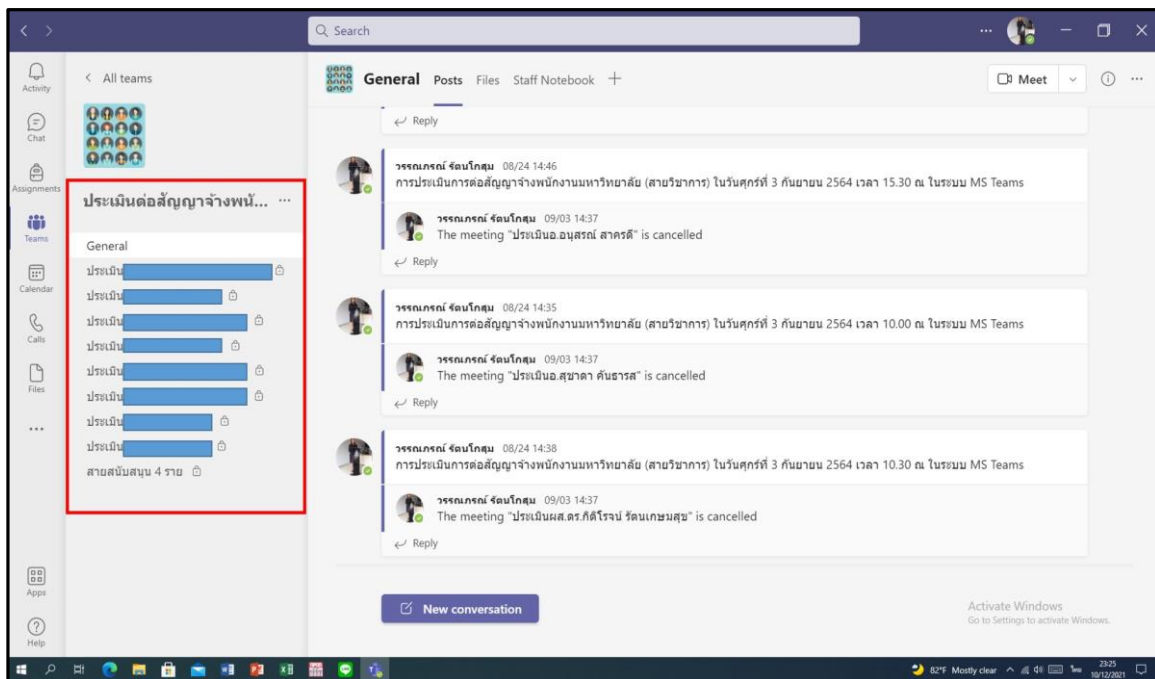


ภาพที่ 4.86 แสดงตัวอย่างการดำเนินการจัดส่งคำสั่งแต่งตั้ง และหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

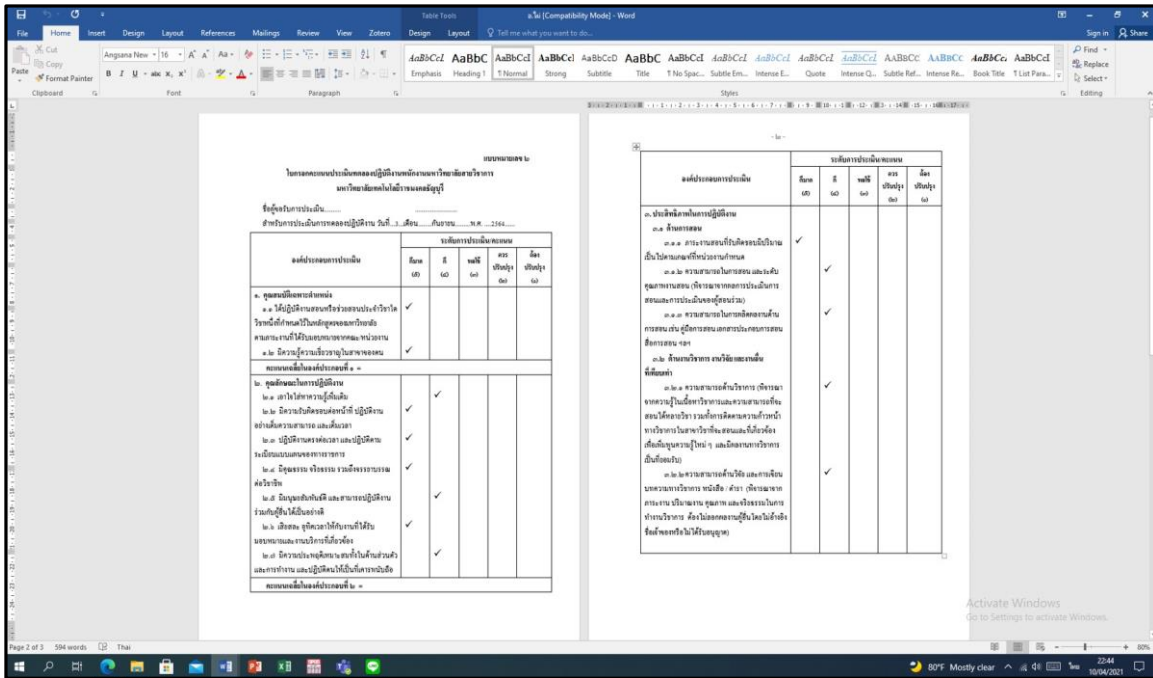
ขั้นตอนที่ 9 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดตั้งกลุ่มในรูปแบบออนไลน์ Microsoft Teams ในชื่อกลุ่มประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย mct และดำเนินการเพิ่มชื่อคณะกรรมการและผู้เข้ารับการประเมินใน Microsoft Teams เข้าร่วมประชุมในกลุ่ม ในขั้นตอนนี้ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมิน และใบกรอกคะแนน โดยดาวน์โหลดข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้กับคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และดำเนินการประชุม สัมภาษณ์พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ในรูปแบบออนไลน์ Microsoft Teams ดังภาพ



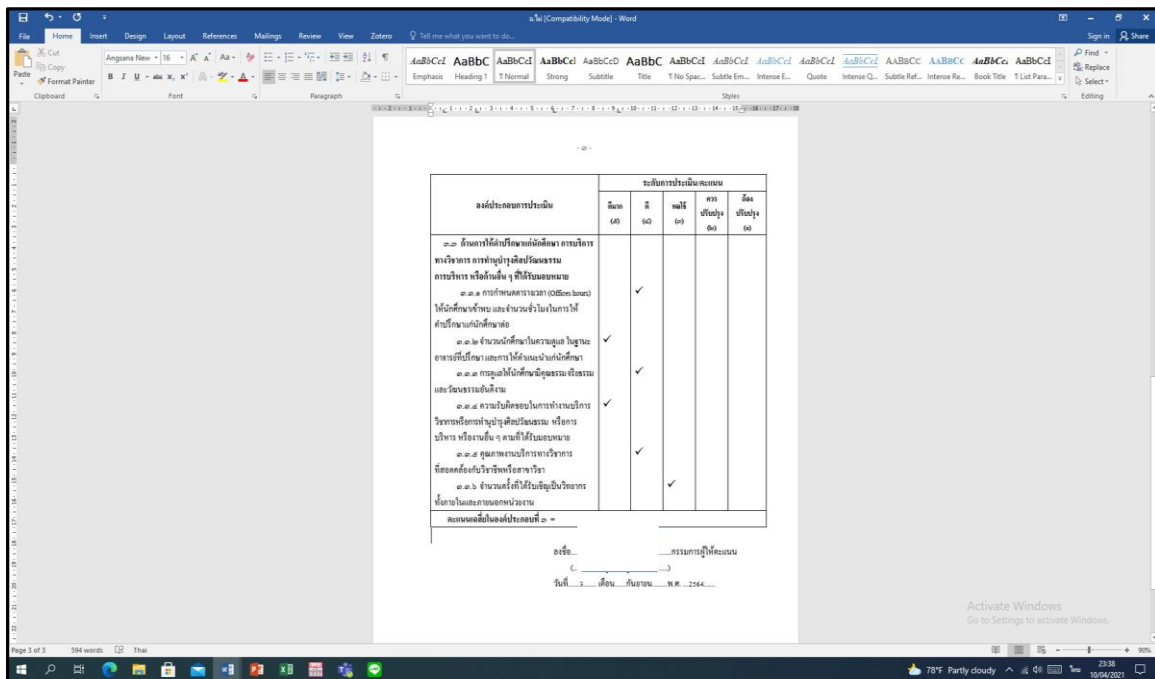
ภาพที่ 4.87 แสดงภาพการจัดตั้งกลุ่มใน Microsoft Teams ในการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ 1



ภาพที่ 4.88 แสดงภาพการจัดตั้งกลุ่มใน Microsoft Teams ในการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ 2



ภาพที่ 4.92 แสดงตัวอย่างการกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Microsoft word ใน Microsoft Teams



ภาพที่ 4.93 แสดงตัวอย่างการกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Microsoft word ใน Microsoft Teams

10.2 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

ในกรณีการประเมินต่อสัญญาจ้างในรูปแบบออนไลน์ ในช่วงสถานการณ์โรคระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ผู้ปฏิบัติงานได้ขออนุญาตคณะกรรมการประเมินฯ ในการพิมพ์ชื่อคณะกรรมการแทนการลงลายมือชื่อ ในแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) เพื่อลดขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว อีกทั้งลดความเสี่ยงในการพบปะหรือเข้ามาในสถานที่ทำงาน เพื่อเป็นการป้องกันบุคลากรอีกทางหนึ่ง

ส่วนที่ 3 การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการประเมินต่ออายุสัญญา (ใบสรุปคะแนนประเมิน) ดังตัวอย่างภาพ หน้า 103 – 105

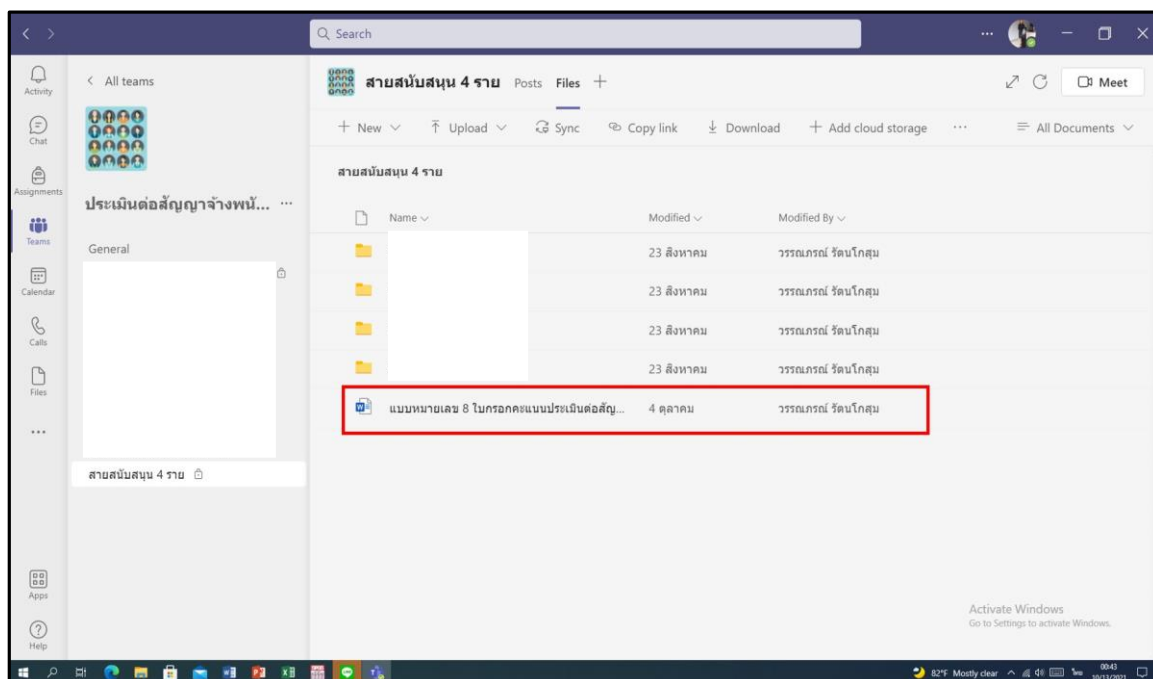
ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ / ความเห็น ดังตัวอย่างภาพ หน้า 106

ส่วนที่ 5 ความคิดเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง ดังตัวอย่างภาพ หน้า 106

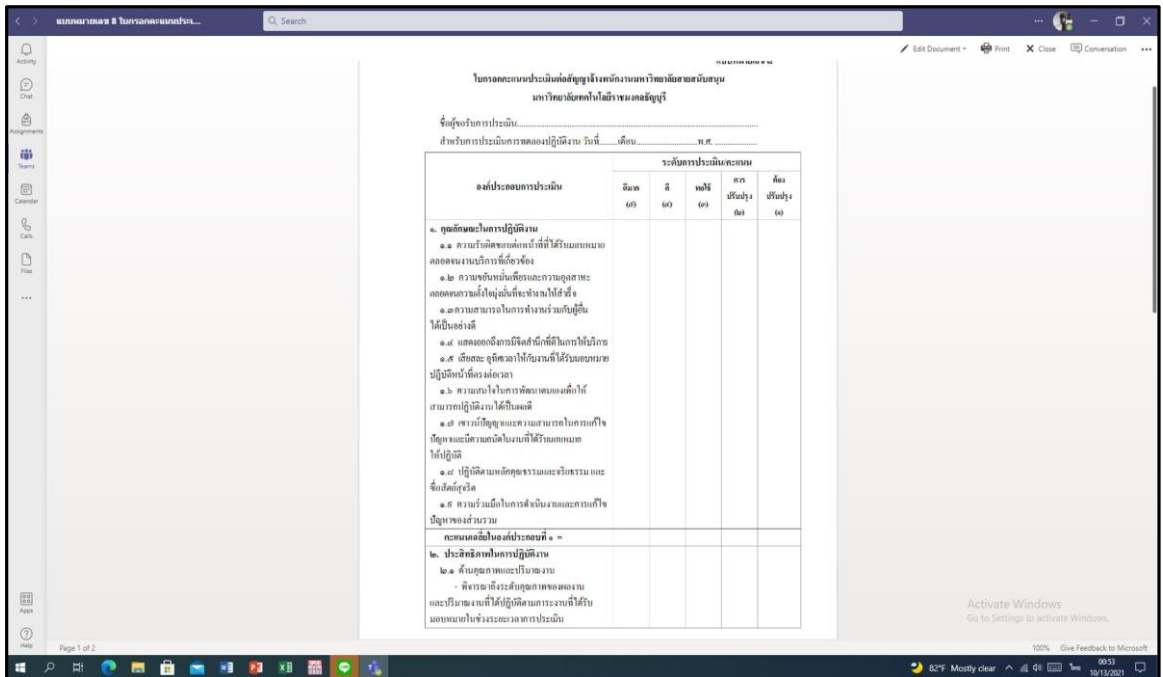
สายสนับสนุน

10.3 ใบกรอกคะแนนให้กับคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง โดยดาวน์โหลดข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Microsoft word ใน Microsoft Teams

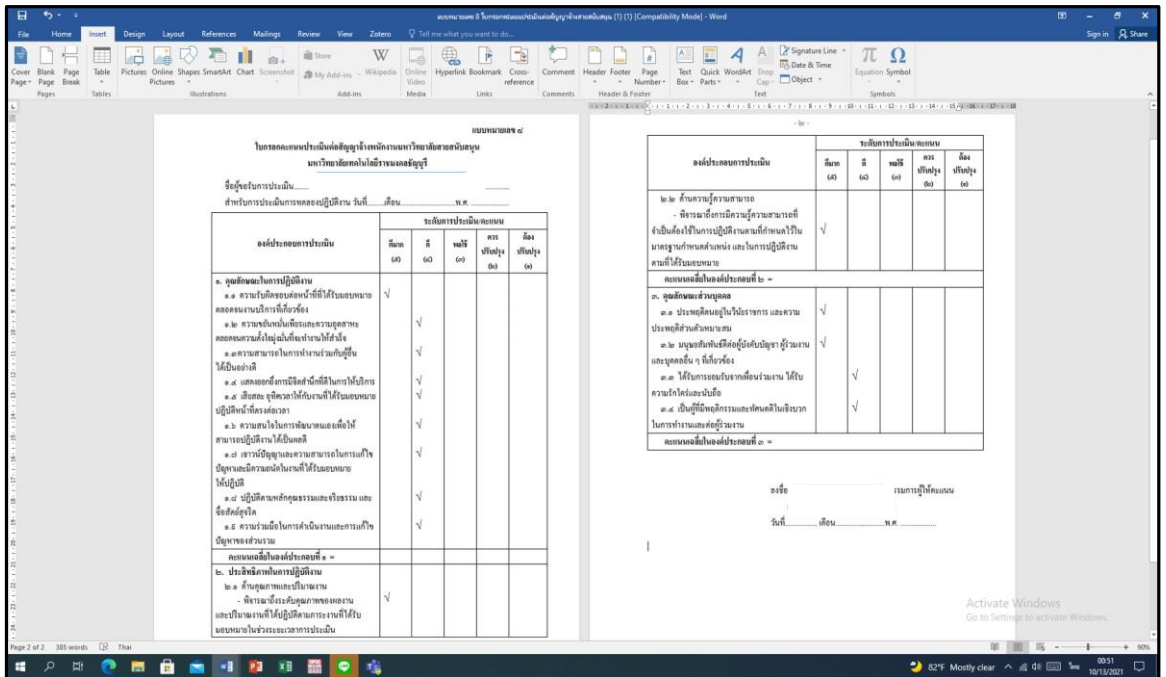
- ตัวอย่างการการดาวน์โหลดใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ใน Microsoft Teams



ภาพที่ 4.94 แสดงตัวอย่างการดาวน์โหลดใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Microsoft word ใน Microsoft Teams



ภาพที่ 4.95 แสดงตัวอย่างการดาวน์โหลดใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Microsoft word ใน Microsoft Teams



ภาพที่ 4.96 แสดงตัวอย่างการกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Microsoft word ใน Microsoft Teams

10.4 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

ในกรณีการประเมินต่อสัญญาจ้างในรูปแบบออนไลน์ ในช่วงสถานการณ์โรคระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ผู้ปฏิบัติงานได้ขออนุญาตคณะกรรมการประเมินฯ ในการพิมพ์ชื่อคณะกรรมการแทนการลงลายมือชื่อ ในแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) เพื่อลดขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว อีกทั้งลดความเสี่ยงในการพบปะหรือเข้ามาในสถานที่ทำงาน เพื่อเป็นการป้องกันบุคลากรอีกทางหนึ่ง

ส่วนที่ 3 การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการประเมินต่ออายุสัญญา (ใบสรุปคะแนนประเมิน) ดังตัวอย่างภาพ หน้า 109 – 110

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ / ความเห็น ดังตัวอย่างภาพ หน้า 111

ส่วนที่ 5 ความคิดเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง ดังตัวอย่างภาพ หน้า 112

ขั้นตอนที่ 11 การจัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง

11.1 กรณีผ่านการประเมินฯ

11.1.1 เมื่อคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างอนุมัติต่อสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง โดยผู้ปฏิบัติงานประสานงานทางโทรศัพท์ในการนัดหมายวันกับพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) เพื่อลงลายมือชื่อในสัญญาจ้าง และจัดทำคำสั่งจ้าง ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงาน และ พนักงานมหาวิทยาลัยควรตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาจ้าง และคำสั่งจ้างให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่ คำถูก-ผิด ชื่อ –นามสกุล ที่อยู่ ตำแหน่งเงินเดือน และระยะสัญญาจ้าง

หมายเหตุ ในกรณีการจัดทำสัญญาจ้างยังคงดำเนินการในรูปแบบปกติ คือ ผู้ปฏิบัติงานกับ พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมาลงนามสัญญาด้วยตนเองในเอกสารสัญญาจ้าง เนื่องจากยังไม่มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์รองรับการลงนามรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ แต่ทั้งนี้การนัดหมายในช่วงวิกฤติโรคระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามประกาศศูนย์ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อไวรัส (COVID-19) ภายในมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการนัดหมายเหลือมเวลา หรือนัดวันไม่ให้รวมตัวกันเกินกำหนด โดยเว้นระยะห่างทางสังคม

สายวิชาการ สัญญาจ้าง ดังตัวอย่างภาพ หน้า 114 -116 และ หน้า 126 - 128
คำสั่งจ้าง ดังตัวอย่างภาพ หน้า 117 และ หน้า 129

สายสนับสนุน สัญญาจ้าง ดังตัวอย่างภาพ หน้า 118 – 120 และ หน้า 130 - 132
คำสั่งจ้าง ดังตัวอย่างภาพ หน้า 121 และหน้า 133

11.1.2 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ พร้อมส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างไปยังกองบริหารงานบุคคลและกองคลัง และเก็บสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างในแฟ้มของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ดังตัวอย่างภาพ หน้า 134 - 135

11.2 กรณีไม่ผ่านการประเมินฯ

11.2.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งโดยจัดทำหนังสือ เรียงอธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณา

11.2.2 ผู้ปฏิบัติงานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ได้รับทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้ง และแสดงหลักฐานประกอบการชี้แจง ไม่น้อยกว่า 14 วัน

หมายเหตุ ในกรณีไม่ผ่านการประเมินฯ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ยังไม่เคยเกิดขึ้นในการต่อสัญญาจ้าง

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการดำเนินงานการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ผู้ปฏิบัติงานจะมีการติดตามพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่มีความประสงค์จะเข้ารับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง หรือผู้ที่ไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามวันที่ได้กำหนดให้ส่งเอกสารเพื่อขอต่อสัญญาจ้างในการเข้ารับการประเมิน

ตาราง 4.4 แสดงขั้นตอนการติดตาม และระยะเวลาในการติดตาม

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	<p>ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานแจ้งกำหนดระยะเวลาสัญญาจ้างแก่พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน
	<p>ขั้นตอนที่ 2 ประสานงานพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ได้รับข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และได้ตอบกลับทาง (e-mail) หรือ ผู้ปฏิบัติงาน สามารถติดตามทางโทรศัพท์ หรือ ช่องทางอื่น เช่น แอปพลิเคชันไลน์ เพชบุ๊ก</p>	พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)	1- 2 วัน
	<p>ขั้นตอนที่ 3 เมื่อถึงกำหนดวันที่แจ้งให้จัดส่งเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรับเอกสารประกอบการประเมิน ดังนี้</p> <p>3.1 ผู้ประสงค์ขอเข้ารับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง</p> <p>สายวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้าง - แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) - เอกสารประกอบการประเมิน <p>แผนการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน - รายงานผลการสอน - งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ (ถ้ามี) - รายงานการให้บริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหาร หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี) 	พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)	30 วันหรือตามที่กำหนดส่ง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	สายสนับสนุน - บันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้าง - แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) 3.2 ผู้ไม่ประสงค์ขอเข้ารับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ต้องมีบันทึกข้อความไม่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง		
<p>แก้ไข</p> <p>พิจารณาและตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p>	ขั้นตอนที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้อง ของเอกสารประกอบการประเมินและบันทึกข้อความไม่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง	ผู้ปฏิบัติงาน	3 – 5 วัน
<p>เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง เอกสาร</p> <p>เสนอข้อมูลและระเบียบการขอไม่ต่อสัญญาจ้าง</p>	ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการเสนอหนังสือของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) 5.1 ผู้ที่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง พร้อมเสนอข้อมูลระเบียบการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง 5.2 ผู้ไม่ประสงค์ขอเข้ารับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง	ผู้ปฏิบัติงาน	1 – 2 วัน
<p>กำหนดรายชื่อคณะกรรมการประจำคณะ 1 คน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง</p>	ขั้นตอนที่ 6 คณบดีพิจารณารายชื่อคณะกรรมการประจำคณะ 1 คน จาก 4 คน ให้แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้าง	ผู้ปฏิบัติงาน	1 – 2 วัน
<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างและหนังสือเชิญประชุม</p> <p>4</p> <p>3</p>	ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และดำเนินการทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง เพื่อทำการนัดหมายและประเมิน	ผู้ปฏิบัติงาน	1 – 2 วัน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<pre> graph TD Start((4)) --> Decision{พิจารณา ผลการประเมิน} Decision -- "ไม่อนุมัติ / ไม่ผ่าน" --> Step1[จัดทำหนังสือแจ้ง มหาวิทยาลัยและผู้ รับการประเมิน] Decision -- "ผ่านการประเมิน" --> Step2[จัดทำสัญญาจ้าง และคำสั่งจ้าง] Step2 --> Step3[สำเนาสัญญาจ้าง และคำสั่งจ้างไปยัง กบค.และกค.] Step3 --> Step4[จัดทำหนังสือแจ้ง มหาวิทยาลัยและผู้ รับการประเมิน] Step4 --> Step5[สำเนาคำสั่ง ลาออกและ แบบฟอร์มขอ ลาออกไปยัง กบค.และกค.] Step5 --> End([สิ้นสุด]) Step1 --> End </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 8. ดำเนินการประเมินและสรุปผลการประเมิน</p> <p><u>กรณีผ่านการประเมินฯ</u></p> <p>8.1 เมื่อคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างอนุมัติต่อสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ในการจัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง</p> <p>8.2 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างไปยังกองบริหารงานบุคคลและกองคลัง และเก็บสัญญาจ้างและคำสั่งต่อสัญญาจ้างในแฟ้มของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)</p> <p><u>กรณีไม่ผ่านการประเมินฯ</u></p> <p>8.3 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้ง อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณา</p> <p>8.4 ผู้ปฏิบัติงานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ได้รับทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้ง และแสดงหลักฐานประกอบการชี้แจง ไม่น้อยกว่า 14 วัน</p> <p><u>กรณีไม่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง</u></p> <p>8.5 พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มขอลาออก</p> <p>8.6 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งลาออก เสนอคณบดี</p> <p>8.7 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสำเนาคำสั่งลาออกและแบบฟอร์มขอลาออกไปยังกองบริหารงานบุคคลและกองคลัง และให้ตัวจริงพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) และเก็บในแฟ้มของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)</p>	<ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงาน 	<p>7 - 15 วัน ทั้งนี้ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน ของ ปีงบประมาณ</p>

จากตารางที่ 4.4 ผู้จัดทำคู่มือขออธิบายรายละเอียดขั้นตอนการติดตาม และระยะเวลาในการติดตาม เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจกระบวนการมากขึ้น โดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มกระบวนการติดตาม ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ในฐานข้อมูล โดยเริ่มตรวจสอบข้อมูล 3 – 6 เดือน ก่อนหมดระยะสัญญาในปีงบประมาณนั้น และดำเนินการแจ้งกำหนดระยะสัญญาจ้างแก่พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) พร้อมข้อมูล กำหนดวันส่ง และเอกสารในการประกอบการประเมิน เพื่อต่อสัญญาจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานประสานงานพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ในการรับข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามได้ โดยผู้รับการประเมินตอบกลับทาง (e-mail) หรือ ผู้ปฏิบัติงาน สามารถติดตามทางโทรศัพท์ หรือ ช่องทางอื่น เช่น แอปพลิเคชันไลน์

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรับเอกสารประกอบการประเมิน ตามวัน เวลาที่หนด ที่ได้แจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยมี 3 กรณี ดังนี้

3.1 ส่งเอกสารตามกำหนด

- ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ขอต่อสัญญาจ้างส่งเอกสารประกอบการประเมินครบถ้วน และส่งตามกำหนดที่แจ้ง ในกรณีนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

- ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ขอต่อสัญญาจ้างส่งเอกสารประกอบการประเมินไม่ครบ ในกรณีนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะใช้หลักจรรยาบรรณ คุณธรรมจริยธรรมการทำงาน และการบริการ ในการให้ความช่วยเหลือ ปฏิบัติตามหน้าที่เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือ ประโยชน์ที่ต่อองค์กรและส่วนรวม และมีวิจาร์ณญาณในการจัดลำดับความสำคัญ และการตัดสินใจ โดยกำหนดให้ส่งเพิ่มเติมภายใน 3 – 5 วัน

3.2 ไม่สามารถส่งเอกสารตามกำหนด

- ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ส่งเอกสารไม่ทันตามกำหนด ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการโดยใช้โทรศัพท์ ในการติดตาม สอบถาม หากพนักงานมหาวิทยาลัย มีความประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานจะใช้หลักจรรยาบรรณ คุณธรรมจริยธรรมการทำงาน และการบริการ ในการให้ความช่วยเหลือ ปฏิบัติตามหน้าที่เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือประโยชน์ที่ต่อองค์กรและส่วนรวม และมีวิจาร์ณญาณในการจัดลำดับความสำคัญ และการตัดสินใจ โดยกำหนดให้ส่งเพิ่มเติมภายใน 3 – 5 วัน และหากส่งภายในกำหนดรอบที่ 2 แล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

3.3 กรณีไม่ประสงค์ขอเข้ารับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดตาม สอบถามข้อมูล และแนะนำข้อมูลโดยให้จัดทำบันทึกข้อความไม่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง ภายใน 1 เดือน หรือ ก่อนวันครบกำหนดสัญญาจ้างในปีงบประมาณเดือนกันยายน

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และความถูกต้อง ของเอกสารประกอบการประเมิน โดยมี 2 กรณี ดังนี้

4.1 เอกสารประกอบการประเมินถูกต้อง ดังนี้

4.1.1 สายวิชาการ

4.1.1.1 บันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้างเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Word ดังตัวอย่างหน้า 65

4.1.1.2 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Word ดังตัวอย่าง หน้า 20 - 27

4.1.1.3 เอกสารประกอบการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) เป็นผู้ดำเนินการ เนื่องจากหลักเกณฑ์ฯ ไม่มีแบบฟอร์ม พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) สามารถจัดทำเอกสารให้ครบตามกำหนด ดังนี้

- แผนการปฏิบัติงาน
- แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน
- รายงานผลการสอน
- งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ (ถ้ามี)
- รายงานการให้บริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหาร หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

4.1.2 สายสนับสนุน

4.1.2.1 บันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้างเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Word ดังตัวอย่าง หน้า 67

4.1.2.2 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Word ดังตัวอย่าง หน้า 35 – 40

- ผู้ปฏิบัติงานได้ตรวจสอบข้อมูล ความครบถ้วนของเอกสาร และความถูกต้อง หากข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเอกสารประกอบการประเมินครบตามหลักเกณฑ์ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

- ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลแล้ว มีข้อมูลผิดพลาด เอกสารประกอบการประเมินไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการประสานงานให้พนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

และเป็นข้อมูลความจริง โดยให้นำไปแก้ไข โดยจะกลับไปขั้นตอนที่3 และกำหนดให้ส่งเพิ่มเติมภายใน 3 – 5 วัน ก่อนนำเอกสารประกอบการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

4.2 ไม่สามารถส่งตามกำหนด

- ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการโดยใช้โทรศัพท์ ในการติดตาม สอบถาม หากพนักงานมหาวิทยาลัย มีความประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง โดยกำหนดให้ส่งเพิ่มเติมภายใน 3 – 5 วัน และหากส่งภายในกำหนดรอบที่ 2 แล้ว จะดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูล ความครบถ้วนของเอกสาร ความถูกต้อง และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเสนอหนังสือของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง พร้อมเสนอข้อมูล ระเบียบการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด 1 – 2 วัน

ขั้นตอนที่ 6 คณบดีกำหนดรายชื่อคณะกรรมการประจำคณะ 1 คน จาก 4 คน ให้แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้าง เพื่อทำหน้าที่ประเมินตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และดำเนินการทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง เพื่อทำการนัดหมายและประเมิน โดยดำเนินการในรูปแบบ ดังนี้

7.1 ดำเนินการให้หนังสือเชิญประชุม พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

7.2 ดำเนินการแจ้งทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

7.3 ประสานงานทางโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือ แอปพลิเคชันไลน์

ขั้นตอนที่ 8 ผู้ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการประเมินฯ ร่วมดำเนินการสรุปผลคะแนนในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

8.1 กรณีผ่านการประเมินฯ

8.1.1 เมื่อคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างอนุมัติต่อสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง โดยนัดหมายวันเพื่อลงลายมือชื่อในสัญญาจ้าง และจัดทำคำสั่งจ้าง ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงาน และ พนักงานมหาวิทยาลัยควรตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาจ้าง และคำสั่งให้ถูกต้องครบถ้วน

8.1.2 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างไปยังกองบริหารงานบุคคลและกองคลัง โดยดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ โดยใช้ชื่อเรื่อง ขอส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยพร้อมแนบสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่ง ใส่งานส่งตามระบบสารบรรณแบบปกติ เป็นเอกสาร และดำเนินการเก็บสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างในแฟ้มของพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)

8.2 กรณีไม่ผ่านการประเมินฯ

8.2.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้ง อธิการบดี (ผ่าน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณา

8.2.2 ผู้ปฏิบัติงานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ได้รับทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้ง และแสดงหลักฐานประกอบการชี้แจง ไม่น้อยกว่า 14 วัน

หมายเหตุ ในกรณีไม่ผ่านการประเมินฯ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศยังไม่เคยเกิดขึ้นในการต่อสัญญาจ้าง

8.3 กรณีไม่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง

8.3.1 พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) จัดทำเอกสารแบบหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ ของพนักงานมหาวิทยาลัย														
เขียนที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....														
เรื่อง	ขอลาออกจากราชการ													
เรียน	(ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาออก)													
ด้วย	ข้าพเจ้า.....ได้เริ่มทำงานเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ในตำแหน่ง..... สังกัด.....ได้รับเงินเดือน.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ.....													
ขณะนี้	เป็นผู้ <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก กล่าวหาว่าทำผิดวินัยหรือทำผิดอาญา เรื่อง.....													
จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....														
ขอแสดงความนับถือ (ลงชื่อ)..... (.....)														
<table border="1"><tr><td>การตรวจสอบข้อมูลพื้นที่มีกับมหาวิทยาลัย</td></tr><tr><td>1. สำนักวิทยบริการฯ (การพิมพ์หนังสือ)</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี.....</td></tr><tr><td>2. กองคลัง (เงินพิมพ์หนังสือราชการ)</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี.....</td></tr><tr><td>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (บุคลากรที่หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย)</td></tr></table>	การตรวจสอบข้อมูลพื้นที่มีกับมหาวิทยาลัย	1. สำนักวิทยบริการฯ (การพิมพ์หนังสือ)	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี.....	2. กองคลัง (เงินพิมพ์หนังสือราชการ)	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี.....	ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (บุคลากรที่หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย)	<table border="1"><tr><td>ความเห็นของผู้มีอำนาจพิจารณาการขอลาออก</td></tr><tr><td>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....</td></tr><tr><td>(ลงชื่อ)...../ว.ค.ป.....</td></tr><tr><td>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป.....</td></tr><tr><td>(ลงชื่อ)...../ว.ค.ป.....</td></tr><tr><td>ผู้มีอำนาจอนุญาต.....</td></tr><tr><td>(ลงชื่อ)...../ว.ค.ป.....</td></tr></table>	ความเห็นของผู้มีอำนาจพิจารณาการขอลาออก	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....	(ลงชื่อ)...../ว.ค.ป.....	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป.....	(ลงชื่อ)...../ว.ค.ป.....	ผู้มีอำนาจอนุญาต.....	(ลงชื่อ)...../ว.ค.ป.....
การตรวจสอบข้อมูลพื้นที่มีกับมหาวิทยาลัย														
1. สำนักวิทยบริการฯ (การพิมพ์หนังสือ)														
<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี.....														
2. กองคลัง (เงินพิมพ์หนังสือราชการ)														
<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี.....														
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (บุคลากรที่หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย)														
ความเห็นของผู้มีอำนาจพิจารณาการขอลาออก														
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....														
(ลงชื่อ)...../ว.ค.ป.....														
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป.....														
(ลงชื่อ)...../ว.ค.ป.....														
ผู้มีอำนาจอนุญาต.....														
(ลงชื่อ)...../ว.ค.ป.....														
หมายเหตุ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ไม่น้อยกว่า 60 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาให้ยื่นล่วงหน้าน้อยกว่าที่กำหนดดังกล่าวได้														

ภาพที่ 4.97 แสดงแบบหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย

8.3.2 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง พนักงานมหาวิทยาลัยขอ
ลาออก พร้อมแนบแบบหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย เสนอคณบดี

8.3.3 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสำเนาแบบหนังสือขอลาออกจากราชการของ
พนักงานมหาวิทยาลัย ไปยังกองบริหารงานบุคคลและกองคลัง และเก็บในแฟ้มของพนักงานมหาวิทยาลัย
(สายวิชาการและสายสนับสนุน)



บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ในบทที่ 5 นี้ จะเป็นเนื้อหา ข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ในการดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังนี้

1. ปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน
2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากการดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มี ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน ดังนี้

5.1 ปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน แบบปกติและรูปแบบออนไลน์

ตารางที่ 5.1 ปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข การดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง แบบปกติและรูปแบบออนไลน์

ขั้นตอน	ปัญหาหรืออุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ในฐานะข้อมูล โดยเริ่มตรวจสอบข้อมูล 3 - 6 เดือน ก่อนหมดระยะสัญญาในปีงบประมาณนั้น	1. รายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ในฐานะข้อมูลของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เนื่องจากผู้ปฏิบัติงาน ไม่ดำเนินการลงรายชื่อในฐานะข้อมูลเมื่อมีคำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง	1. ผู้ปฏิบัติงาน วางแผนการทำงานโดยจัดทำตารางงาน สิ่งที่ต้องดำเนินการก่อน-หลังในการดำเนินการต่อสัญญาจ้าง 2. ตรวจสอบข้อมูลในระบบบุคลากร เพื่อความถูกต้องของข้อมูล 3. ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารคำสั่งจ้าง และสัญญาจ้างและลงข้อมูลในฐานะข้อมูล คณะเทคโนโลยีสารสนเทศให้ถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอน	ปัญหาหรืออุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
<p>ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการแจ้งกำหนดระยะเวลาสัญญาจ้างแก่พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)</p>	<p>- หลักเกณฑ์ในการขอเข้ารับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างฯ หากพนักงานมหาวิทยาลัยประสงค์จะต่อสัญญาจ้างจะต้องเป็นผู้ยื่นขอต่อสัญญาจ้างต่อผู้บังคับบัญชาก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เนื่องจากภาระงานสอน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย จึงทำให้การยื่นขอต่อสัญญาจ้างเกิดความล่าช้า ความยุ่งยาก และต้องเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนหมดระยะเวลาสัญญาจ้าง</p>	<p>1. ผู้ปฏิบัติงาน วางแผนการทำงาน เพื่อส่งข้อมูลหรือแจ้งกำหนดระยะเวลาสัญญา ที่ใกล้หมดในเดือนกันยายนในปีงบประมาณ ก่อนหมดสัญญาจ้าง 3 – 6 เดือน ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะหมดสัญญาจ้าง</p> <p>2. แจ้งกำหนดการในการดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แอปพลิเคชันไลน์ หรือ ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อแจ้งข้อมูลระยะเวลาสัญญาจ้างให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะหมดสัญญาจ้าง</p> <p>ในขั้นตอนนี้เป็นบริการ อำนวยความสะดวก และรวดเร็วเพิ่มขึ้น ในการดำเนินการต่อสัญญาจ้างก่อนเดือนกันยายนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน)</p>
<p>ขั้นตอนที่ 3 ติดตาม ให้คำปรึกษา และคำแนะนำ</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา และคำแนะนำ ไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ หรือตามระเบียบข้อบังคับ ทำให้การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเกิดความผิดพลาด</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน ควรศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย หรือระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ก่อนดำเนินการทุกครั้ง เพื่อสามารถให้คำแนะนำ อธิบายข้อมูลได้ และสอบถามข้อมูลหรือปรึกษากองบริหารงานบุคคล โดย ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการนำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เผยแพร่บนเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) และ คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง สามารถดาวน์โหลดและนำมาใช้ศึกษาและทำความเข้าใจ เพื่อลดความผิดพลาด</p>

ขั้นตอน	ปัญหาหรืออุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
<p>ขั้นตอนที่ 4 พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่ประสงค์ขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง จัดทำเอกสารเพื่อประกอบการประเมิน</p> <p>ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้าง 2.แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) 3.เอกสารประกอบการประเมิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ส่งบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างและแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างไม่เป็นไปตามที่กำหนด เนื่องจากภาระงานสอน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย โดยมี 2 กรณี <ul style="list-style-type: none"> - ส่งบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างและแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด - ส่งบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้างและแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างทันตามกำหนด แต่มีการขอแก้ไขข้อมูลหรือ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและให้แก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ทำให้ส่งล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด 2. ปัจจุบันเกิดโรคระบาดระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้การส่งเอกสารประกอบการประเมินได้เปลี่ยนรูปแบบ หรือเปลี่ยนแปลงจากหลักเกณฑ์ฯ ทำให้ไฟล์ หรือ ข้อมูล ใน รูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์เปิดข้อมูลไม่ได้ ซึ่งไฟล์มีปัญหาเป็นภาษาต่างดาว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำตัวอย่างบันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้าง และแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ โดยนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ของคณะฯ สามารถดาวน์โหลดและนำมาใช้งานได้ เพื่อลดความล่าช้าและการกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น ตำแหน่งเลขที่ของตนเอง เนื่องจากในระบบบุคลากรออนไลน์ (hr-online) มีทั้งรหัสบุคลากร และ เลขที่ตำแหน่ง ทำให้เกิดความสับสนในการกรอกข้อมูล 2. ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องปรับเปลี่ยนวิธีการและรูปแบบในการจัดส่งเอกสาร หรือการแก้ไขข้อมูล โดยให้ผู้รับการประเมินดำเนินการส่งเอกสารประกอบการประเมินในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) หรือแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
<p>ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และดำเนินการทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง เพื่อทำการนัดหมายและประเมิน เป็นเอกสารหนังสือระบบสำนักอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการ หรือผู้รับเข้าการประเมิน ตัดภารกิจสำคัญ ทำให้กำหนดการในการประเมินต่อสัญญาจ้างไม่เป็นไปตามที่กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเปลี่ยนแปลงกำหนดการในการประเมินต่อสัญญาจ้าง เพื่อความรวดเร็วในการประสานงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการประสานงาน แจ้งเลื่อนการประเมินฯ ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลได้ทัน และในขั้นตอนต่อไป ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานงานกับประธานกรรมการประเมิน เพื่อกำหนดวันในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างใหม่ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอน	ปัญหาหรืออุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
<p>แอปพลิเคชันไลน์ Microsoft Teams หรือ โทรศัพท์เคลื่อนที่</p> <p>ขั้นตอนที่ 9 ประสานงานและดำเนินการกับคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และผู้เข้ารับการประเมิน เพื่อดำเนินการประเมินต่อสัญญาจ้างตามวันและเวลาที่กำหนดตามหนังสือเชิญประชุม</p>	<p>2. ปัจจุบันเกิดโรคระบาดระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้การประเมินได้เปลี่ยนรูปแบบหรือเปลี่ยนแปลงจากหลักเกณฑ์ ฯ</p>	<p>เช่น การสรุปผลคะแนน การทำคำสั่งจ้าง และสัญญาจ้าง เพื่อแจ้งกองคลัง และกองบริหารงานบุคคล</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานงานในการแจ้งเตือนถึงกำหนดการวันประเมินต่อสัญญาจ้างกับผู้เกี่ยวข้องล่วงหน้า 1 – 2 วัน ก่อนวันประเมินต่อสัญญาจ้าง</p> <p>3. จากสถานการณ์โรคระบาดระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องปรับเปลี่ยนวิธีการ และรูปแบบในการดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฯ โดยดำเนินการในรูปแบบออนไลน์โดยใช้แอปพลิเคชัน Microsoft Teams ในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และผู้รับการประเมินดำเนินการส่งเอกสารประกอบการประเมินในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และดาวน์โหลดเข้าแอปพลิเคชัน Microsoft Teams เพื่อให้คณะกรรมการสามารถตรวจสอบเอกสารได้ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำขั้นตอนการดำเนินการเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ในรูปแบบออนไลน์ ในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ เรียบร้อยแล้ว</p>

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

5.2.1 ผู้ปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัย คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องควรศึกษาระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย จากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือสามารถขอข้อมูลได้ที่ผู้ปฏิบัติงาน คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน เพื่อให้เข้าใจบทบาท หน้าที่ของตนเอง และสามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

5.2.2 ผู้ปฏิบัติงานควรพัฒนากระบวนการทำงานหรือวิธีการแจ้งเตือนการหมดระยะสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ในรูปแบบแอปพลิเคชัน Microsoft Teams การสร้างปฏิทินในระบบ Outlook หรือการแจ้งเตือนในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ @rmutt.ac.th เพื่อบริการและอำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย และลดความล่าช้าในกระบวนการดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

5.2.3 คณะฯ ควรทำหนังสือเสนอให้กองบริหารงานบุคคลพิจารณาเพิ่มเติม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในส่วนของเอกสารประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างสามารถจัดทำในรูปแบบเอกสารฉบับจริงหรือรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ได้ เพื่อเป็นการลดทรัพยากรกระดาษ

บรรณานุกรม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552. <http://www.ped.rmutt.ac.th>. สืบค้นออนไลน์. วันที่ 20 มกราคม 2564.

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561. <http://www.ped.rmutt.ac.th>. สืบค้นออนไลน์. วันที่ 20 มกราคม 2564 .

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552. <http://www.ped.rmutt.ac.th>. สืบค้นออนไลน์. วันที่ 20 มกราคม 2564. วันที่ 6 กรกฎาคม 2564

โครงสร้างคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน. งานงบประมาณและแผนงาน ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://www.rmutt.ac.th>. สืบค้นออนไลน์วันที่ 29 กรกฎาคม 2564

งานงบประมาณและแผนงาน ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

งานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล. www.lib.kps.ku.ac.th. สืบค้นออนไลน์.
วันที่ 6 กรกฎาคม 2564

จรรยาบรรณวิชาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคล. สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย. <http://www.pmat.or.th>. สืบค้นออนไลน์. วันที่ 6 กรกฎาคม 2564

ัญญชล บุญยิ้ม (2564). คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเจาะจง. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย. พ.ศ. 2552. <http://www.ped.rmutt.ac.th>. สืบค้นออนไลน์. วันที่ 20 มกราคม 2564 .

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2548. <http://www.ped.rmutt.ac.th>. สืบค้นออนไลน์. วันที่ 20 มกราคม 2564.

ระบบบุคลากรออนไลน์ (hr-online). ระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. <https://hr.rmutt.ac.th/hrms/Main/MainMenu.aspx>. สืบค้นออนไลน์วันที่ 13 กรกฎาคม 2564

วาสิณี ไยโพธิ์ทอง (2558). คู่มือการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

เสาวณีย์ มณีวงศ์ (2559). ปัญหาเกี่ยวกับสัญญาจ้างบุคลากรภาครัฐ ศึกษากรณีมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ. สืบค้นออนไลน์. วันที่ 6 กรกฎาคม 2564

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ - สกุล	นางสาววรรณภรณ์ รัตน์โกสม
วัน เดือน ปีเกิด	27 มีนาคม 2528
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	41/202 หมู่บ้านพรธิสาร 8 ซอย 14 ตำบลคลองเจ็ด อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	หัวหน้างานสารบรรณ และ หัวหน้างานบุคลากร สังกัดคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2555	ปริญญาโท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (การสื่อสารพัฒนาการ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
พ.ศ. 2550	ปริญญาตรี นิเทศศาสตรบัณฑิต (วิทยุ - โทรทัศน์) มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

