

ฉบับสมบูรณ์ 2 / 2567 เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2567
(ตามมติ) ...
เรื่องขอประธาน/กรรมการฯ
ลง
Ln
ผด-ดร.ผชง) ทพพจ/เอ



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

โดยวิธีปกติ

ของ

นางสาวสุธิดารัตน์ วสุธารนันท์
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ
(ตำแหน่งเลขที่ พวช. 10306)
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ
(ตำแหน่งเลขที่ พวช. 10306)
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

คำนำ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2554 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558 ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ประกอบการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อปรับเงินเดือนประจำปี และประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2562 เรื่อง การกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช กำหนดให้การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการพิจารณาการปรับเงินเดือน การต่อสัญญาปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ การพัฒนาในการปฏิบัติงาน หรือการบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องกับภารกิจของ ส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน ทั้งนี้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงาน และคุณลักษณะ ส่วนบุคคล

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช นอกจากนี้คู่มือฉบับนี้ยังได้รวบรวมข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เพื่อเป็นการเสริมสร้างให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมเพิ่มขึ้น

นางสาวสุธิดารัตน์ วสุธารนันท์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ประโยชน์ของคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน	2
4. ขอบเขตของคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน	2
5. คำจำกัดความเบื้องต้น/นิยามศัพท์เฉพาะ	2

บทที่ 2 โครงสร้างและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราชมงคล	3
ภาระหน้าที่และโครงสร้างคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	3
โครงสร้างภายในของฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	4
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	5

บทที่ 3 แนวทางการปฏิบัติงาน

3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
3.2 แนวทางการปฏิบัติงาน	9
ตัวอย่างกรณีศึกษา : เรื่องการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล หัวข้อจิตสาธารณะ	12
ไม่มีเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน	

บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

บทที่ 5 ข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเรื่องที่สำคัญและมีความจำเป็นที่ทุกองค์กรไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชนให้ความสนใจทั้งนี้เพราะผลของการประเมินจะถูกนำไปใช้เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้ายหน้าที่การงาน การให้ออกจากงาน การจัดฝึกอบรมและอื่น ๆ อีกหลายอย่าง ปัญหาของการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาไม่ว่าจะเป็นเรื่องของความไม่ชัดเจนในการประเมินความยุติธรรมในการประเมินและทักษะของผู้ประเมินการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมินเกิดการประเมินเพียงด้านเดียวจากหัวหน้าหรือบางกรณีก็เป็นการประเมินแบบปรองดองเพื่อไม่ต้องการให้เกิดความขัดแย้ง ความเข้าใจในแบบประเมินและวิธีการประเมินที่ไม่ตรงกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินปัญหาเหล่านี้ล้วนแต่ทำให้ผู้บริหารต้องตระหนักและทบทวนเพื่อหาแนวทางวิธีการหรือระบบที่มีความโปร่งใส ยุติธรรมและเป็นที่ยอมรับ จึงทำให้เกิดแนวคิดในการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการนำแนวคิดเชิงกลยุทธ์ เข้ามาประยุกต์เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร

การพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) หรือ PM เกิดจากความต้องการที่จะปรับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลการทำงานของบุคลากรได้อย่างจริงจังมากขึ้น การพัฒนาระบบ PM ก็เพื่อให้ระบบนี้เป็นเครื่องมือในการบริหารผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานหรือระบบ PM เกี่ยวข้องอะไรกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (ระบบ PM) หมายถึง การบริหารแบบบูรณาการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้องค์การบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้หรือการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในอดีตเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

เครื่องมือของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน เป็นที่ทราบว่าการบริหารผลการปฏิบัติงาน หรือ PM เน้นที่การมีส่วนร่วมอย่างจริงจังและเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่ได้ตกลงกันไว้ดังนั้นเครื่องมือที่ใช้เพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดก็คือการจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติงานล่วงหน้า หรือที่เรียกว่า Performance Agreement

การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีความสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาขององค์กร ทั้งนี้เพราะการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการประเมินผู้ปฏิบัติงานในส่วนของผลงาน และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน การประเมินผลการปฏิบัติงานจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานทราบข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนว่ามีผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร มีความถนัดด้านใดบ้าง และสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาเป็นแนวทางในการวางแผนและปรับปรุงงานให้ดีขึ้น และใช้ในการพิจารณาปรับเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2554 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากปริมาณงาน คุณภาพงาน และคุณลักษณะส่วนบุคคล

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่ออธิบายรายละเอียดของกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
2. ให้ผู้ที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายมีแนวทางปฏิบัติด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช และใช้ในการทบทวนและติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

3. ประโยชน์ของคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4. ขอบเขตของคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช โดยมีรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีรอบการประเมิน ปีละ 2 รอบ ซึ่งการปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2554 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558

5. คำจำกัดความเบื้องต้น/นิยามศัพท์เฉพาะ

1. พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
2. ส่วนงาน หมายถึง คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
3. หน่วยงาน หมายถึง ภาควิชา ฝ่าย และสำนักงาน
4. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี หมายถึง คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
5. รอบการประเมิน หมายถึง การประเมิน ปีละ 2 รอบ โดยรอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม และรอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

บทที่ 2

โครงสร้างและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

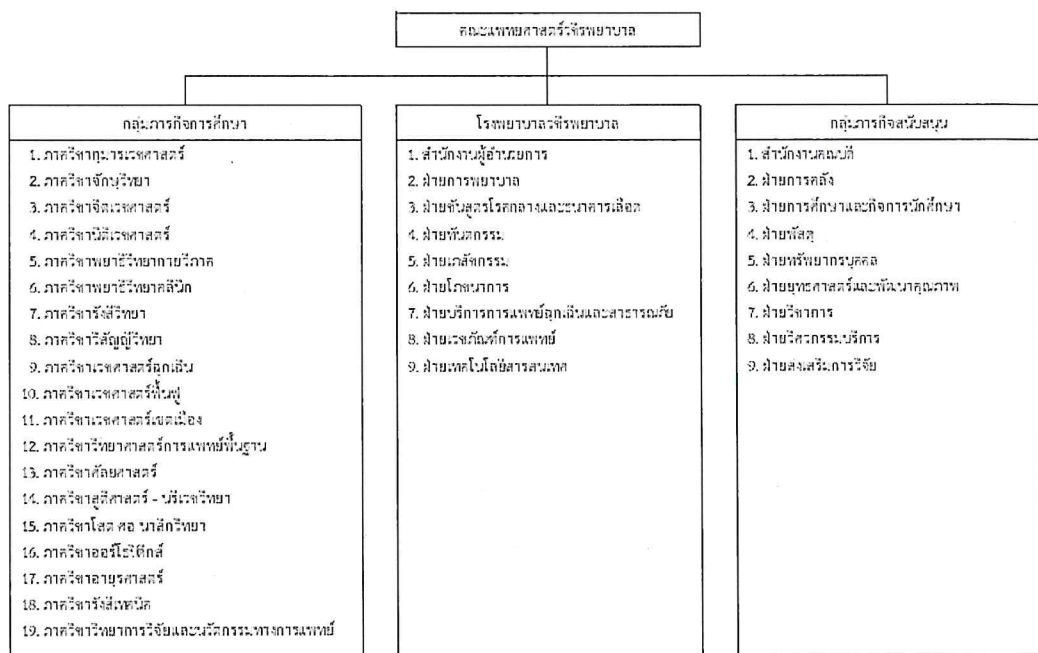
โครงสร้างมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ 7 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง การจัดตั้ง ส่วนงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. 2560 ให้จัดตั้งส่วนงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ดังนี้

1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2. สำนักงานอธิการบดี
3. คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
4. คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
5. วิทยาลัยพัฒนามหานคร
6. วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง
7. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ

ภาระหน้าที่และโครงสร้างคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มภารกิจ คือ 1) กลุ่มภารกิจการศึกษา ประกอบด้วย 19 ภาควิชา 2) โรงพยาบาล ประกอบด้วย 9 หน่วยงาน และ 3) กลุ่มภารกิจสนับสนุน ประกอบด้วย 9 หน่วยงาน

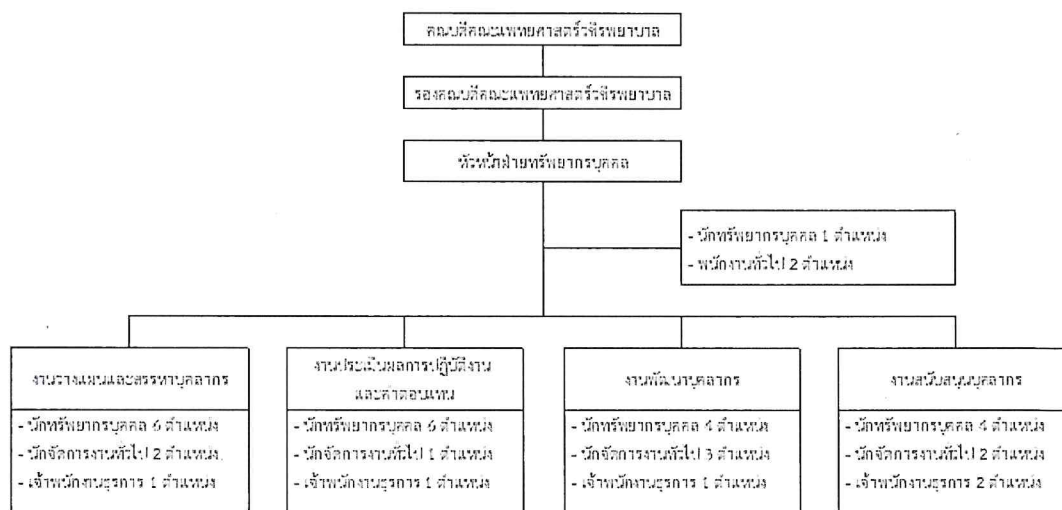


แผนภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

ที่มา : เว็บไซต์คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

โครงสร้างภายในของฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

ประกาศคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ลงวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เรื่อง ให้มีหน่วยงานย่อยในหน่วยงานกลุ่มภารกิจสนับสนุน ได้กำหนดให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มีหน่วยงานย่อย 4 งาน คือ 1) งานวางแผนและสรรหาบุคลากร 2) งานประเมินผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน 3) งานพัฒนาบุคลากร 4) งานสนับสนุนบุคลากร



แผนภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กรของฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

ที่มา : ผังจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคล (พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร และบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานในคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล) จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรสำหรับผู้บริหารเพื่อใช้ในการบริหารจัดการองค์กร รับผิดชอบในสำรวจกรอบอัตรากำลัง การวางแผนและการสรรหา ร่วมกับสำนักงานอธิการบดี การทดลองปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งการทดลองปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง การจัดทำและการต่อสัญญา การดำเนินการทางวินัยของบุคลากร การดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) การประเมินบุคคลและผลงานวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การขออนุมัติลาศึกษาอบรมของบุคลากรสายสนับสนุน การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและ การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร การจัดทำวาระเพื่อเสนอในคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.) และคณะกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (อกก.) เป็นต้น

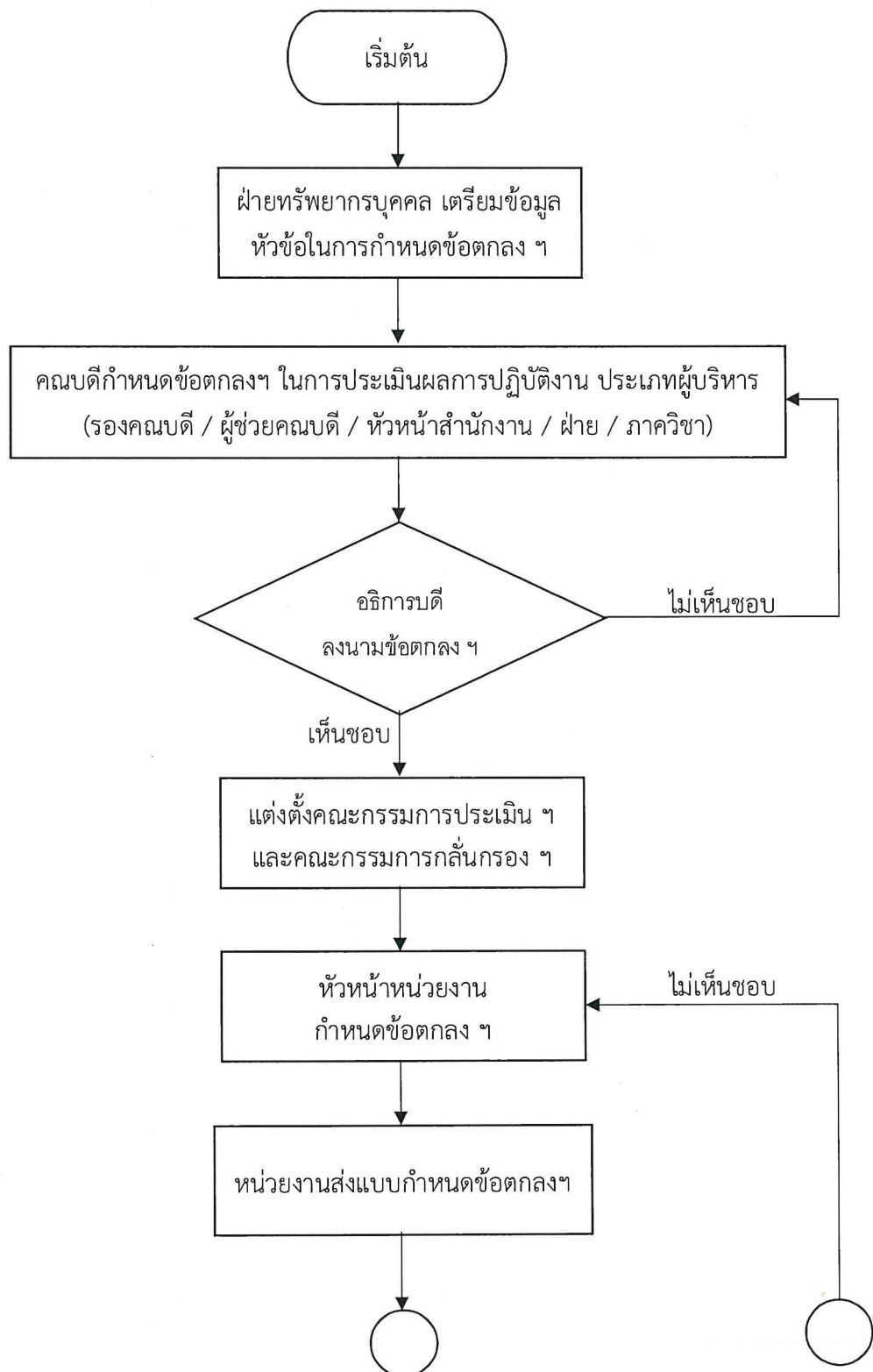
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

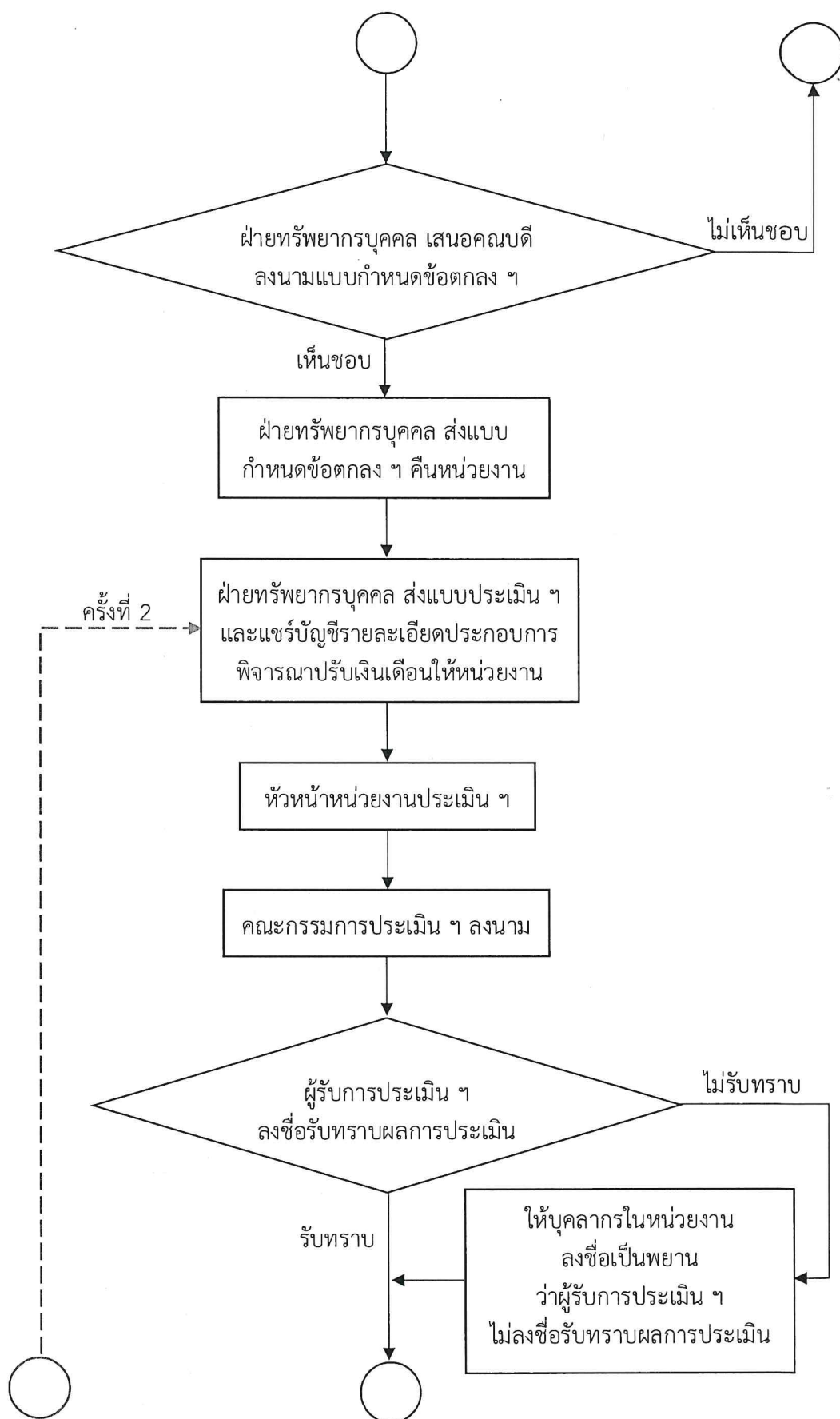
ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ฯ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีภาระงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

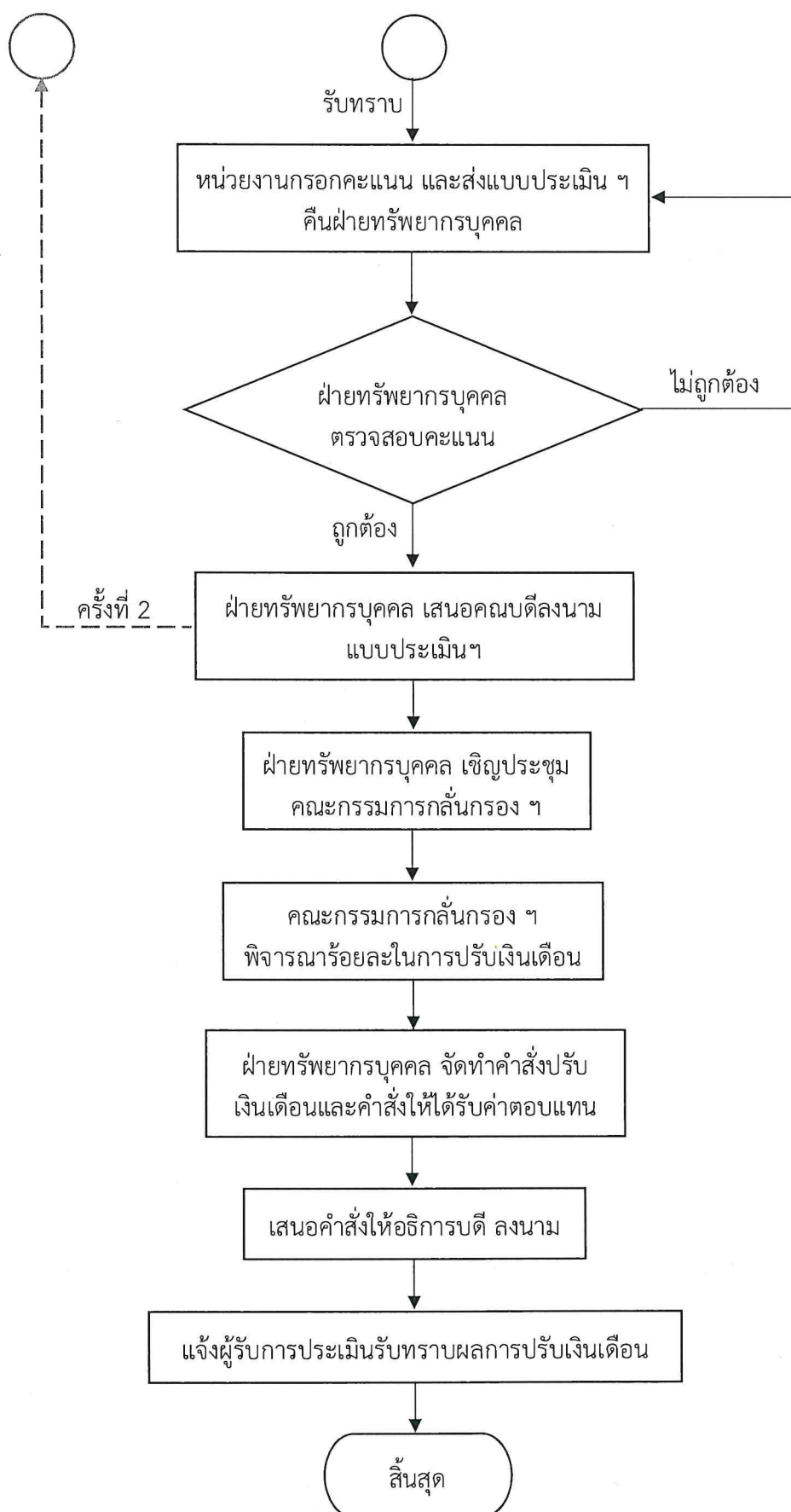
1. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
4. การปรับเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
5. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่ง
6. การทำสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
7. การลาในระบบ VHR
8. การจัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
9. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ค.
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3
แนวทางการปฏิบัติงาน

3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน







3.2 แนวทางการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นกระบวนการที่ใช้ในการประเมินและวิเคราะห์ประสิทธิภาพการทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการปรับปรุงเงินเดือนจากการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี หรืออาจเป็นตัวชี้วัดในการให้ค่าตอบแทนอื่น ๆ อีกทั้งเป็นการประเมินศักยภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย ทำให้ทราบถึงความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และสามารถหาจุดแข็งหรือจุดอ่อนที่พนักงานมหาวิทยาลัยควรปรับปรุงได้ จะดำเนินการ ปีละ 2 รอบการประเมิน ดังนี้

รอบที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ 2 วันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

การประเมินผลการปฏิบัติงานประเมิน 2 องค์ประกอบ ได้แก่ ด้านปริมาณงาน/คุณภาพงาน คะแนนเต็ม 60 คะแนน และด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล คะแนนเต็ม 40 คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) โดยกำหนดช่วงคะแนน แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	90 – 100 คะแนน
ดี	80 – 89.99 คะแนน
พอใช้	60 – 79.99 คะแนน
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	40 – 59.99 คะแนน
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมากหรือไม่มีผลงาน	39.99 คะแนน

และในแต่ละปีมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล นำหัวข้อและผลลัพธ์การกำหนดข้อตกลงองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานจากปีที่แล้วมาเป็นตัวกำหนดหัวข้อ พร้อมแผนปฏิบัติการของปีนั้น ๆ ของประเภทผู้บริหารรองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี / หัวหน้าสำนักงาน / ฝ่าย / ภาควิชา

2. การกำหนดข้อตกลงองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานประเภทผู้บริหารรองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี / หัวหน้าสำนักงาน / ฝ่าย / ภาควิชา

2.1 ดำเนินการกำหนดข้อตกลงองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดตัวชี้วัดและคะแนนที่ใช้ในการประเมิน ประเภทผู้บริหาร ดังนี้

2.1.1 คณบดีคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล กำหนดข้อตกลงองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ร่วมกับรองคณบดีและหัวหน้าภาควิชา

2.1.2 รองคณบดีที่กำกับดูแล กำหนดข้อตกลงองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสำนักงานและหัวหน้าฝ่าย และให้ผู้รับการประเมินลงนามในไฟล์เอกสาร พร้อมเสนอคณบดีและอธิการบดีเห็นชอบในแบบการกำหนดข้อตกลงองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เรียบร้อยแล้ว ตามลำดับ

2.2 ส่งคืนแบบการกำหนดข้อตกลงองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานประเภทผู้บริหารที่อธิการบดีเห็นชอบเรียบร้อยแล้วทาง e-mail ของผู้บริหาร

3. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ประกอบด้วย ประธานและกรรมการ 2 ถึง 4 คน โดยต้องมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและบุคคลที่มีได้สังกัดหน่วยงานของผู้ถูกประเมินอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ และแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาปรับเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย ในวันที่ 1 ตุลาคม โดยมีหัวหน้าส่วนงาน เป็นประธาน และรองคณบดีและหัวหน้าหน่วยงาน เป็นกรรมการ

4. การกำหนดข้อตกลงองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

4.1 ดำเนินการทำบันทึกส่งแบบการกำหนดข้อตกลงองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปยังหน่วยงานทาง e-mail สารบรรณของหน่วยงาน โดยมี QR Code ให้หน่วยงานสแกน เพื่อ Download แบบฟอร์มการกำหนดข้อตกลงองค์ประกอบ

4.2 หน่วยงานของผู้รับการประเมินดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานจัดทำแบบการกำหนดข้อตกลงองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงาน พร้อมร่วมกันกำหนดคะแนนแต่ละหัวข้อเพื่อใช้ในการประเมินกับหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน

4.3 ทุกหน่วยงานส่งคืนแบบการกำหนดข้อตกลงองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.4 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบจำนวนบุคลากรที่ต้องทำแบบการกำหนดข้อตกลงองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน และความถูกต้อง พร้อมเสนอ คณบดี ลงนามเห็นชอบในแบบการกำหนดข้อตกลงองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.5 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งคืนแบบการกำหนดข้อตกลงองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่คณบดีลงนามเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว โดยส่งไปที่ e-mail สารบรรณของหน่วยงาน

5. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำบันทึกส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.2) (ครั้งที่ 1) โดยเริ่มประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม โดยมี QR Code ให้ทุกหน่วยงานสแกนเพื่อ Download แบบฟอร์ม ปพ. 2

5.1 หน่วยงานดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมเสนอให้กรรมการลงนาม และหัวหน้าหน่วยงานแจ้งให้ผู้รับการประเมินรับทราบคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน ในแบบ ปพ.2 (ครั้งที่ 1)

5.2 หน่วยงานดำเนินการบันทึกคะแนนประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานลงในไฟล์บัญชีรายละเอียดประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลแชร์ให้ เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานจัดส่งแบบประเมินฯ ปพ.2 (ครั้งที่ 1) โดยส่งเป็น “ลับ” ในรูปแบบไฟล์ PDF กลับมาที่ e-mail สารบรรณของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

5.3 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบคะแนนประเมินในไฟล์บัญชีรายละเอียดประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานได้บันทึกข้อมูล กับแบบประเมินฯ ปพ. 2 (ครั้งที่ 1)

5.4 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคะแนน (ครั้งที่ 1) ให้สอดคล้องกับสรุปข้อมูลวันลา ครั้งที่ 1 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม)

5.5 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เสนอแบบประเมินฯ ปพ. 2 (ครั้งที่ 1) ให้คณบดีลงนาม

6. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำบันทึกส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.2) (ครั้งที่ 2) กลับไปให้หน่วยงาน โดยเริ่มประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน

6.1 หน่วยงานดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมเสนอให้กรรมการลงนาม และหัวหน้าหน่วยงานแจ้งให้ผู้รับการประเมินรับทราบคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน ในแบบ ปพ.2 (ครั้งที่ 2)

6.2 หน่วยงานดำเนินการบันทึกคะแนนประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานลงในไฟล์บัญชีรายละเอียดประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลแชร์ให้ และดำเนินการพิจารณาร้อยละการปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประกอบการจัดทำคำสั่งปรับเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ในวันที่ 1 ตุลาคม เมื่อเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานจัดทำหนังสือ และส่งข้อมูลเป็น "ลับ" ในรูปแบบไฟล์ PDF กลับมาที่ e-mail สารบรรณของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

6.3 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบคะแนนประเมินในไฟล์บัญชีรายละเอียดประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานได้บันทึกข้อมูล กับแบบประเมินฯ ปพ. 2 (ครั้งที่ 2) และเอกสารประกอบการพิจารณาการปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับจากหน่วยงาน

7. จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาการปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย และใช้ประกอบการจัดทำคำสั่งปรับเงินเดือน และจัดทำคำสั่งค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ในวันที่ 1 ตุลาคม

8. ทำบันทึกส่งให้หน่วยงานจัดทำบัญชีรายละเอียด โดยระบุร้อยละการปรับเงินเดือน พร้อมทั้งแบบฟอร์มสรุปวันลา รายชื่อผู้ไม่สมควรปรับเงินเดือนและการคำนวณเงิน

8.1 หน่วยงานส่งเอกสารทั้งหมดที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว กลับฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยทำเป็นหนังสือ "ลับ"

8.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ฯ

8.3 จัดการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ร่วมกันพิจารณาผลการประเมิน (ร้อยละการปรับเงินเดือน) ของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีคณบดีเป็นประธาน

8.4 นำผลการพิจารณาในการประชุมมาจัดทำคำสั่งปรับเงินเดือน และค่าตอบแทน

8.5 เสนอคำสั่ง พร้อมเอกสารแนบให้อธิการบดีลงนาม

9. แจ้งผู้รับการประเมินรับทราบผลการพิจารณาการปรับเงินเดือน ทาง e-mail nmu ของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างกรณีศึกษา : เรื่องการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล หัวข้อจิตสาธารณะ ไม่มีเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน

ประเด็น

ผลการประเมินคะแนนคุณลักษณะส่วนบุคคลให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยมีความแตกต่างกันมาก

ตรวจสอบสาเหตุ

ไม่มีเกณฑ์การให้คะแนนคุณลักษณะส่วนบุคคลในส่วนของหัวข้อจิตสาธารณะที่ชัดเจน

วิธีแก้ไขปัญหา

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน หัวข้อจิตสาธารณะ ดังนี้
กลุ่มที่ 1 พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มทั่วไป สายงานบริการพื้นฐาน

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
0	รู้เข้าใจความหมาย แต่ไม่เห็นจากการแสดงออกในพฤติกรรม
1 - 2	แสดงออกในพฤติกรรมตามค่านิยมให้เห็นได้ "ในบาง" สถานการณ์
3 - 4	แสดงพฤติกรรมให้เห็นอย่างชัดเจน "ในทุกสถานการณ์" เป็นแบบอย่างแก่ผู้ใกล้ชิด
5 - 6	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่บุคลากร / หน่วยงานต่าง ๆ ในวชิรพยาบาล
7 - 8	ประพฤติตนได้อย่างโดดเด่นตามค่านิยม สร้างชื่อเสียงให้แก่วชิรพยาบาล ได้รับการยอมรับจากองค์กรภายนอก

กลุ่มที่ 2 พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ และระดับปฏิบัติงานที่ไม่ใช่สายงานบริการพื้นฐาน

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
0	รู้เข้าใจความหมาย แต่ไม่เห็นจากการแสดงออกในพฤติกรรม
0.5	แสดงออกในพฤติกรรมตามค่านิยมให้เห็นได้ "ในบาง" สถานการณ์
1	แสดงพฤติกรรมให้เห็นอย่างชัดเจน "ในทุกสถานการณ์" เป็นแบบอย่างแก่ผู้ใกล้ชิด
1.5	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่บุคลากร / หน่วยงานต่าง ๆ ในวชิรพยาบาล
2	ประพฤติตนได้อย่างโดดเด่นตามค่านิยม สร้างชื่อเสียงให้แก่วชิรพยาบาล ได้รับการยอมรับจากองค์กรภายนอก

บทที่ 4
ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

การดำเนินงานเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย นวมินทราธิราช เมื่อพบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย การดำเนินการจึงใช้แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การประเมินปริมาณงานหรือคุณภาพงาน ขาดความถูกต้องเป็นธรรมและเชื่อถือได้	1. จัดทำเกณฑ์การให้คะแนนให้ถูกต้อง
2. ผู้บังคับบัญชาขาดการติดตามผลงานหรือการให้ข้อมูลย้อนกลับของการปฏิบัติงานกับผู้รับการประเมิน	2. ผู้บังคับบัญชาควรทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเป็นระยะเพื่อให้ทราบถึงผลงานที่ทำอยู่
3. หน่วยงานไม่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	3. กำหนดเวลาของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบในการประชุมคณะกรรมการส่วนงาน และจัดประชุมซักซ้อมเพื่อทำความเข้าใจกับหน่วยงานในการดำเนินการ

บทที่ 5

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ผู้ปฏิบัติควรศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีเป็นอย่างดี เพื่อที่จะได้ตอบคำถามของผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน หรือผู้บริหารได้
2. ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินงานตามกำหนดการที่วางแผนไว้ และรายงานหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อติดตามหน่วยงานที่ไม่ได้ดำเนินการตามที่กำหนด
3. ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติควรให้คณะทำงานพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
4. ควรประยุกต์การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เข้ามาตรวจสอบการประเมินผล การปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อประสิทธิภาพด้านความเที่ยงตรงในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามกำหนดเวลาที่วางไว้
5. ควรศึกษาเพิ่มเติมกรณีศึกษาเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานซึ่งเป็นคดีความในศาลปกครองและนำมาจัดทำเป็นบทเรียน เพื่อปรับปรุงประสิทธิผลในการดำเนินงานภายในองค์กร ในด้านการประเมินผลงานบุคลากร

ภาคผนวก

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2554
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558
3. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ประกอบ
การให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อปรับเงินเดือนประจำปี
4. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2562 เรื่อง การกำหนดแบบ
ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ภาคผนวก



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล เพื่อให้สามารถบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓

“ก.บ.ค.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

“คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์” หมายความว่า คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งให้อยู่ในส่วนงาน

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓

“ส่วนงานทางวิชาการ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่สอนหรือวิจัย

ข้อ ๕ ข้อบังคับนี้มีให้ใช้บังคับแก่พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งปฏิบัติงานอันมีลักษณะเฉพาะดังต่อไปนี้

(๑) งานเชี่ยวชาญเฉพาะ อาทิ ที่ปรึกษากฎหมาย ที่ปรึกษาการเงิน ที่ปรึกษาการพัสดุ เป็นต้น

(๒) งานประจำโครงการเฉพาะ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำโครงการซึ่งมหาวิทยาลัยตกลงว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ เพื่อการใดการหนึ่งเป็นการชั่วคราวตามโครงการที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดขึ้น ทั้งการปฏิบัติงานด้านวิชาการและด้านปฏิบัติการ โดยมีเกณฑ์และกระบวนการว่าจ้างตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น พนักงานวิจัยประจำโครงการวิจัย และพนักงานธุรการประจำโครงการบริการวิชาการ เป็นต้น

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นทำให้ไม่อาจดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้ให้อธิการบดีเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ค. มีอำนาจออกระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๘ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือ “ก.บ.ค.” ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสองคน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้ที่มีได้เป็นผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ

(๓) หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน เป็นกรรมการ

(๔) ประธานสภาคณาจารย์ เป็นกรรมการ

(๕) รองอธิการบดี ซึ่งรับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นกรรมการและเลขานุการ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี

ให้อธิการบดี แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยคนหนึ่งเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๙ ให้ ก.บ.ค. มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๒) วางระบบติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับนี้
- (๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับนี้ หรือการออกระเบียบหรือประกาศเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย
- (๔) กำหนดกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนงาน และเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย
- (๕) กำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มาตรฐานประจำตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย
- (๖) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันจำเป็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับนี้ โดยจัดทำเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย
- (๗) กำหนดแบบสัญญาทดลองปฏิบัติงาน สัญญาปฏิบัติงาน และสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตลอดจนเอกสารอื่นใดอันเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้
- (๘) อนุมัติการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ และภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๙) อนุมัติการปรับเปลี่ยนอัตราการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยภายในกรอบอัตราค่าจ้างของแต่ละส่วนงาน
- (๑๐) วางระบบการพัฒนาบุคลากรและระบบสวัสดิการอื่น ๆ ของบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (๑๑) พิจารณาลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง
- (๑๒) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี
- (๑๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ ก.บ.ค. รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทนแล้วรายงานให้ ก.บ.ค. ทราบ
- (๑๔) ให้ความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
- (๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒

หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกได้เป็นสามประเภทดังนี้

- (๑) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทผู้บริหาร มีภารกิจหลักคือ การบริหารงานทั่วไป เรียกว่าผู้บริหาร
- (๒) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ มีภารกิจหลักคือ การสอน และการวิจัย เรียกว่าคณาจารย์ประจำ
- (๓) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน มีภารกิจหลักคือ การดำเนินงานสนับสนุนทางวิชาการ หรือทางด้านบริการ เรียกว่า เจ้าหน้าที่ประจำ

ข้อ ๑๑ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
 - (๒) ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
 - (๓) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๕) ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
 - (๖) ไม่เคยถูกลงโทษเลิกสัญญาปฏิบัติงาน เพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับนี้ หรือข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันประกาศใช้ข้อบังคับนี้
 - (๗) ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ
 - (๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ในกรณีมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ค. อาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติอย่างอื่นเพิ่มเติมก็ได้

ข้อ ๑๒ จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภทในแต่ละส่วนงานให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.บ.ค. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะ ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๓ ให้ ก.บ.ค. โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย และจัดทำมาตรฐานประจำตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง ในมาตรฐานประจำตำแหน่ง

ให้แสดงประเภท ชื่อของตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ทั้งนี้ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภท ให้ส่วนงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.บ.ค. กำหนด โดยจัดทำเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และลงนามในสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยอธิการบดีอาจมอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติแทนอธิการบดีได้

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ทั้งนี้ในระหว่างเวลาทดลองปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและลูกจ้าง ตามมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๓

สัญญาทดลองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่ ก.บ.ค. กำหนด

ก.บ.ค. อาจมีมติยกเว้นการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยรายหนึ่งรายใดได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ ให้ส่วนงานทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกภายในระยะเวลา ๔ เดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน หากผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกแล้ว ให้ปฏิบัติงานต่อไปจนครบหนึ่งปี โดยต้องมีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สอง หากผ่านการประเมิน ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไป

ข้อ ๑๙ ภายใต้บังคับข้อ ๑๘ การเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาปฏิบัติงาน

สัญญาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่ ก.บ.ค. กำหนด

ข้อ ๒๐ ในการทำสัญญาปฏิบัติงาน ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาปฏิบัติงานได้จนถึงวันสุดท้ายของปีบัญชีที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ค. โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยอาจให้บุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีขึ้นไปปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ โดยให้ทำสัญญาปฏิบัติงานเป็นรายปี แต่ทั้งนี้ต้องมีการตรวจสุขภาพร่างกายและจิตใจเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ และต้องมีผลงานทางวิชาการหรือผลงานอื่น ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนงานมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมและบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดให้เป็นไปตามสัญญาทดลองปฏิบัติงานและสัญญาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทผู้บริหาร ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทผู้บริหาร มีตำแหน่งดังนี้

- (๑) ผู้บริหารระดับสูงสุด ได้แก่ อธิการบดี
- (๒) ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน
- (๓) ผู้บริหารระดับกลาง ได้แก่ รองหัวหน้าส่วนงาน
- (๔) ผู้บริหารระดับต้น ได้แก่ ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าหน่วยงานในส่วนงาน และ

เลขานุการส่วนงาน หรือเทียบเท่า

- (๕) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๔ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ มีตำแหน่งดังนี้

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์
- (๕) ตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนี้

ข้อ ๒๖ การแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอาจารย์ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานมี ระยะเวลาสามปี เมื่อครบอายุสัญญา หากผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการที่สูงขึ้นให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานได้อีกไม่เกินสองครั้งแต่ละครั้งมีระยะเวลาไม่เกินสามปี

เมื่อครบอายุการต่อสัญญาครั้งที่สอง หากอาจารย์ผู้นั้นยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการที่สูงขึ้น ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอความเห็นต่อ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณาวินิจฉัยไม่ต่อหรือเลิกสัญญา ปฏิบัติงาน ย้ายตำแหน่ง หรือดำเนินการอื่นตามที่ ก.บ.ค. เห็นสมควร

ข้อ ๒๗ การแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงาน มีระยะเวลาห้าปี เมื่อครบอายุสัญญา หากผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการที่สูงขึ้น ให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานได้อีกไม่เกินหนึ่งครั้ง มีระยะเวลาไม่เกินห้าปี

เมื่อครบอายุการต่อสัญญา หากผู้ช่วยศาสตราจารย์ผู้นั้นยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอความเห็นต่อ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณาวินิจฉัยไม่ต่อหรือเลิกสัญญาปฏิบัติงาน ย้ายตำแหน่ง หรือดำเนินการอื่นตามที่ ก.บ.ค. เห็นสมควร

ข้อ ๒๘ บุคคลใดได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือศาสตราจารย์ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลาจนถึงวันสุดท้ายของปีบัญชีที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

มหาวิทยาลัยอาจต่อสัญญาของบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ที่ต้องเกษียณอายุตามวาระหนึ่งต่อไปจนถึงวันสุดท้ายของปีบัญชีที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ได้ โดยให้ทำสัญญามีระยะเวลาไม่เกินห้าปี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ มีภาระงานหลัก ด้านงานสอน งานวิจัย และงานอื่น ๆ ทั้งนี้ ตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำที่ ก.บ.ค. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน มีภารกิจหลักด้านการดำเนินงานสนับสนุนทางวิชาการ หรือทางด้านบริการ แบ่งออกเป็นสองกลุ่มดังนี้

- (๑) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (๒) กลุ่มทั่วไป

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับดังต่อไปนี้ได้

- (๑) เชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒) เชี่ยวชาญ
- (๓) ชำนาญการพิเศษ
- (๔) ชำนาญการ
- (๕) ปฏิบัติการ

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน กลุ่มทั่วไป อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับดังต่อไปนี้ได้

- (๑) ชำนาญงานพิเศษ
- (๒) ชำนาญงาน
- (๓) ปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๓ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ ตามข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๓๔ สัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้มีกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- (๑) สัญญาปฏิบัติงานฉบับแรกมีกำหนดระยะเวลาสามปี
- (๒) สัญญาปฏิบัติงานฉบับที่สองมีกำหนดระยะเวลาห้าปี
- (๓) สัญญาปฏิบัติงานฉบับต่อ ๆ ไปมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินห้าปี

ข้อ ๓๕ ก.บ.ค. อาจกำหนดให้สัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนบางตำแหน่งมีกำหนดระยะเวลาจนถึงวันสุดท้ายของปีบัญชีที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ได้ โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนเปลี่ยนตำแหน่ง ให้เปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ และให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องกับสัญญาเดิม

ข้อ ๓๗ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนมีภาระงานตามมาตรฐานตำแหน่งของแต่ละกลุ่มตำแหน่ง ตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำที่ ก.บ.ค. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๓

เงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น

ข้อ ๓๘ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยพิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความสามารถ ผลงาน หรือความขาดแคลนในสาขาวิชานั้น

มหาวิทยาลัยอาจบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถ หรือมีประสบการณ์ชำนาญงานเฉพาะด้าน หรือได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะในวิชาชีพที่มีความจำเป็นหรือมีความขาดแคลนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำตามคุณวุฒิก็ได้

ข้อ ๓๙ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินประจำตำแหน่งเพิ่มเติมจากเงินเดือนได้

บัญชีเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและหลักเกณฑ์การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๐ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิหรือความสามารถเป็นพิเศษ หรือค่าตอบแทนพิเศษอื่น ๆ นอกเหนือจากเงินเดือน โดยพิจารณาจาก

(๑) ผลการปฏิบัติงานนอกเหนือจากภาระงานขั้นต่ำที่ได้รับมอบหมาย

(๒) คุณวุฒิหรือประสบการณ์ในสาขาวิชาที่ขาดแคลน

(๓) เหตุผลและความจำเป็นอื่นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ค. กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๑ การปรับเงินเดือนประจำปี ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่งงานนั้น หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบ ๑๒ เดือน ให้ปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นตามสัดส่วนระยะเวลาที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้มิให้ปรับเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับมอบหมายภาระงานเพิ่มขึ้นจากภาระงานที่กำหนดไว้ในสัญญาปฏิบัติงานหรือต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ให้ได้รับค่าตอบแทน หรือค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทน หรือค่าล่วงเวลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ค. กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราในการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิหรือความสามารถเป็นพิเศษ หรือค่าตอบแทนพิเศษอื่น ๆ ตลอดจนการปรับเงินเดือนประจำปีตามความในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ค. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๔ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๔๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่มที่มหาวิทยาลัยจัดให้เพิ่มเติมจากสวัสดิการรักษายาบาลตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม เว้นแต่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งมีสิทธิได้รับสวัสดิการรักษายาบาลจากกรุงเทพมหานครอยู่ก่อนแล้ว

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับสวัสดิการดังต่อไปนี้

- (๑) เงินอุดหนุนการศึกษาบุตร
- (๒) เงินกู้เคหะสงเคราะห์
- (๓) การอุดหนุนเงินค่ารักษายาบาลในกรณีที่ได้รับอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงาน
- (๔) การประกันอุบัติเหตุในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- (๕) เงินอุดหนุนค่ารักษายาบาล สำหรับ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร
- (๖) เงินช่วยพิเศษกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม
- (๗) เงินสงเคราะห์กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม
- (๘) สวัสดิการอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๖ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของกองทุน และให้จ่ายเงินสมทบตามอัตราที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๗ ส่วนงานมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดเพื่อประกอบการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน การต่อสัญญาปฏิบัติงาน การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ต้องกระทำอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ของส่วนงาน โดยเฉพาะภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการพัฒนาของส่วนงาน

ข้อ ๔๘ ให้ ก.บ.ค. โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับลักษณะภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน โดยจัดทำเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย

ส่วนงานอาจกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อหลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกได้เป็นสามลักษณะ ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการ จำนวน ๒ ถึง ๔ คน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้น

กรรมการตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงานไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมินและต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ

ข้อ ๕๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง และตามภาระงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕๒ ให้ส่วนงานต้นสังกัดจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน ตลอดจนข้อตกลงเกี่ยวกับสัดส่วนภาระงานโดยประเมินจากเงื่อนไขดังนี้

- (๑) ปริมาณงาน
- (๒) คุณภาพงาน
- (๓) คุณลักษณะส่วนบุคคล

สัดส่วนน้ำหนักคะแนน ตาม (๑) ถึง (๓) ต้องสอดคล้องกับลักษณะตำแหน่งงาน

ในการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ประเมินหาข้อมูลจากผู้บังคับบัญชาและผู้รับบริการ ตลอดจนผู้ร่วมงานของผู้รับการประเมิน

ข้อ ๕๓ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ เป็นการล่วงหน้าถึงเป้าหมายของการประเมิน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน และสัดส่วนน้ำหนักคะแนน

ข้อ ๕๔ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการตามข้อ ๕๐

ข้อ ๕๕ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองและการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานต้องกระทำไปแล้วเสร็จเป็นเวลาอย่างน้อยสามเดือนก่อนครบอายุสัญญา ส่วนการ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีนั้นให้ประเมินทุกหกเดือน

ข้อ ๕๖ ผลการประเมินแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- (๑) ผลงานสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดีเด่น
- (๒) ผลงานสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดี
- (๓) ผลงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้
- (๔) ผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
- (๕) ผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก หรือไม่มีผลงาน

ผลการประเมินในระดับใดต้องมีระดับคะแนนเท่าใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๗ ให้ ก.บ.ค. กำหนดแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นประกาศ มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๘ เมื่อคณะกรรมการตามข้อ ๕๐ ประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เสนอเรื่อง ต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ จากนั้นให้แจ้ง ก.บ.ค. เพื่อทราบ หรือเสนอเรื่องต่อ ก.บ.ค. เพื่อ พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕๙ เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหมวดนี้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมิน ข้อดี และข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมิน และให้ทำความเข้าใจ กับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

หมวด ๖

การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๐ ส่วนงานของมหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และประสิทธิภาพของพนักงานมหาวิทยาลัยและ ส่วนงาน โดยคำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภท แต่ละกลุ่ม และแต่ละตำแหน่ง

การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาความรู้ความสามารถ คุณลักษณะ และคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๑ การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานมหาวิทยาลัยอาจจัดเป็นหลักสูตร เฉพาะก็ได้ โดยต้องสอดคล้องกับภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภท แต่ละกลุ่ม และแต่ละ ตำแหน่ง

ข้อ ๖๒ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการมีหน้าที่เพิ่มพูนทักษะการสอน การวิจัย การพัฒนานักศึกษา และการบริการวิชาการหรือการบริการวิชาชีพ

ข้อ ๖๓ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน มีหน้าที่เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการ ทำงานการบริการ และวิชาการในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

หมวด ๗

วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา

ข้อ ๖๔ วันเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตาม ประเพณี หรือวันหยุดอื่น ในแต่ละปีปฏิทิน ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ค. กำหนด

ข้อ ๖๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาดังต่อไปนี้

- (๑) ลากิจ
- (๒) ลาพักผ่อน
- (๓) ลาป่วย
- (๔) ลาเพื่อทำหมั้น
- (๕) ลาคลอด
- (๖) ลาเพื่อดูแลบุตร
- (๗) ลาอุปสมบท ลาเพื่อบวชชีพรหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจจ์
- (๘) ลาเข้ารับการเตรียมพลหรือรับราชการทหาร

(๙) ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๑๐) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

จำนวนวันของการลาในแต่ละประเภท และการได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนพิเศษในระหว่างลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย

หมวด ๘

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๖๖ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ห้ามมิให้พนักงานมหาวิทยาลัยอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ อันเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๖๗ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัย และคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติหน้าที่ กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย และคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา หรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัย อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันเป็นเวลา ๑๕ วัน ไม่ว่าจะมียวันหยุดคั่นหรือไม่ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๖๘ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๖๙ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับทางมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติงานด้วยกัน

การล่วงเกินหรือคุกคามทางเพศ หรือการกลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักศึกษา หรือผู้ติดต่อมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๗๐ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน การกระทำดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๗๑ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันถือได้ว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันถือได้ว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๗๒ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย การประพฤติผิดจรรยาบรรณตามวรรคหนึ่งอย่างใดถือเป็นการผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๓ ผู้บังคับบัญชาผู้ใด เมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัย ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชาในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๗๔ โทษทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ปรับลดเงินเดือน
- (๔) เลิกสัญญาปฏิบัติงานโดยจ่ายบำเหน็จชดเชย
- (๕) เลิกสัญญาปฏิบัติงานโดยไม่จ่ายบำเหน็จชดเชย

ผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาลงโทษเลิกสัญญาปฏิบัติงานโดยจ่ายบำเหน็จชดเชยหรือเลิกสัญญาปฏิบัติงานโดยไม่จ่ายบำเหน็จชดเชย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗๕ ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยกระทำความผิดเล็กน้อย อาจงดโทษและตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

ข้อ ๗๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาหรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าได้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสอบสวนและสั่งลงโทษตามควรแก่กรณี

ข้อ ๗๗ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาหรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอเรื่องตามลำดับชั้นไปยังอธิการบดี เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน ๓ ถึง ๕ คน ทำหน้าที่สอบสวนและรายงานผลการสอบสวนนั้นต่อ ก.บ.ค. เมื่อ ก.บ.ค. พิจารณาและมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้อธิการบดีสั่งการตามนั้น

หัวหน้าส่วนงานอาจแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่สอบสวนและรายงานผลการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็ได้

ข้อ ๗๘ ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้มีอำนาจสั่งลงโทษบุคคลผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง เว้นแต่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้เสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งลงโทษ

ข้อ ๗๙ ในระหว่างที่พนักงานมหาวิทยาลัยถูกสอบสวนความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง อธิการบดีอาจสั่งพักงานไว้ก่อนก็ได้ แต่ทั้งนี้หากผลการสอบสวนปรากฏว่า ผู้นั้นมิได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนพิเศษในระหว่างที่ถูกสั่งพักงานด้วย

ข้อ ๘๐ หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนและการสั่งลงโทษ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๙

อุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ ๘๑ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย” ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิสองคน เป็นประธานหนึ่งคน และเป็นกรรมการอีกหนึ่งคน

(๒) กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายหนึ่งคน

(๓) กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคลหนึ่งคน

(๔) กรรมการที่มาจากบัญชีรายชื่อผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการหนึ่งคน

(๕) กรรมการที่มาจากบัญชีรายชื่อผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนหนึ่งคน

ให้รองอธิการบดี ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นเลขานุการ และจะมีผู้ช่วยเลขานุการหนึ่งหรือสองคนด้วยก็ได้

วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตาม (๑) (๒) และ (๓) และอายุของบัญชีรายชื่อตาม (๔) และ (๕) ให้มีกำหนดสองปี แต่ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะพิจารณาเรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์เรื่องนั้นแล้วเสร็จ

ให้สภาคณาจารย์เสนอชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการซึ่งมีคุณสมบัติและความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นกรรมการตาม (๔) จำนวน ๑๐ คนต่อสภามหาวิทยาลัย โดยให้สภาคณาจารย์รับฟังความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนงานประกอบด้วย จากนั้นให้สภามหาวิทยาลัยเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อดังกล่าวให้เหลือจำนวน ๕ คนเป็นกรรมการในบัญชีรายชื่อผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งทำหน้าที่สรรหารายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนที่มีคุณสมบัติและความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นกรรมการตาม (๕) จำนวน ๒๐ คนเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย โดยให้รับฟังความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนงานประกอบด้วย จากนั้นให้สภามหาวิทยาลัยเลือกบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อดังกล่าวให้เหลือจำนวน ๑๐ คนเป็นกรรมการในบัญชีรายชื่อผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบัญชีรายชื่อตามวรรคสี่และวรรคห้าให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การไม่ต่อสัญญาปฏิบัติงาน การเลิกสัญญาปฏิบัติงาน หรือการถูกลงโทษทางวินัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งการดังกล่าว

ข้อ ๘๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ อันเนื่องมาจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ทราบเหตุดังกล่าว

ข้อ ๘๔ เมื่อมีการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ตามความในหมวดนี้ ให้กรรมการตามข้อ ๘๑ (๑) (๒) และ (๓) เลือกบุคคลในบัญชีรายชื่อตามข้อ ๘๑ (๔) และ (๕) บัญชีละหนึ่งคน ประกอบกันเป็นคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความเป็นธรรมในการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ดังกล่าว

ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พิจารณาเรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น สภามหาวิทยาลัยอาจขยายเวลาการพิจารณาออกไปอีกได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ วินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว ให้อธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หรือคณะกรรมการที่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องดังกล่าว สั่งการและดำเนินการให้เป็นไปตามนั้น

ข้อ ๘๕ วิธีพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๐

การพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘๖ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

- (๓) ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๔) ระยะเวลาตามสัญญาปฏิบัติงานสิ้นสุดลง
- (๕) ถูกเลิกสัญญาปฏิบัติงาน

ข้อ ๘๗ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก หรือไม่มีผลงาน ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นโดยทันที

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานเป็นเวลาสองปีติดต่อกัน ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นโดยทันที

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับผลงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้ เป็นเวลาสามปีติดต่อกัน ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นโดยทันที

หมวด ๑๑

บำเหน็จชดเชย

ข้อ ๘๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนครบระยะเวลาตามสัญญาปฏิบัติงาน เพราะเหตุอื่นที่ไม่ใช่เพราะตายหรือลาออกหรือถูกเลิกสัญญาปฏิบัติงาน ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับบำเหน็จชดเชยตามอัตราดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วันแต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้ได้รับบำเหน็จชดเชยเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายจำนวน ๑ เดือน
- (๒) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปีแต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้ได้รับบำเหน็จชดเชยเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายจำนวน ๓ เดือน
- (๓) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปีแต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้ได้รับบำเหน็จชดเชยเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายจำนวน ๖ เดือน
- (๔) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปีแต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้ได้รับบำเหน็จชดเชยเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายจำนวน ๘ เดือน
- (๕) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้ได้รับบำเหน็จชดเชยเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายจำนวน ๑๐ เดือน

(๖) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันเกินสิบปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินบำเหน็จชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีที่ปฏิบัติงาน โดยระยะเวลาที่มากกว่าหกเดือนให้นับเป็นหนึ่งปี

การตายในระหว่างปฏิบัติหน้าที่หรือสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นกรณีที่ผู้ตายได้อุทิศตนปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มกำลังความสามารถอย่างต่อเนื่อง ก.บ.ค. อาจพิจารณาให้บำเหน็จชดเชยตามวรรคหนึ่งแก่ทายาทของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้

ข้อ ๘๙ มหาวิทยาลัยไม่ต้องจ่ายบำเหน็จชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งถูกเลิกสัญญาปฏิบัติงานในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย
- (๒) จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และผู้บังคับบัญชาได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงผู้บังคับบัญชาไม่จำเป็นต้องตักเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้กระทำความผิด
- (๕) ละทิ้งหน้าที่ตั้งแต่สามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๖) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ ในระยะเริ่มแรกให้หัวหน้าส่วนงานตามข้อ ๘ (๓) ประกอบด้วย คณบดีคณะแพทยศาสตร์ วชิรพยาบาล และคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(ม.ร.ว.สุขุมพันธุ์ บริพัตร)

นายกสภามหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนีในข้อ ๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี หรือประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อ ๑๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ทั้งนี้ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการและลูกจ้าง ตามมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

สัญญาทดลองปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ ก.บ.ค. กำหนด

ในกรณีบรรจุผู้มีประสบการณ์ทำงานตรงกับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ หรือกรณีบุคคลที่ได้รับการสรรหา หรือกรณีอื่นที่ส่วนงานเห็นควรไม่ต้องมีการทดลองปฏิบัติงาน ให้ส่วนงานเสนอขอความเห็นชอบจาก ก.บ.ค. เพื่อมีมติยกเว้นการทดลองปฏิบัติงานก็ได้ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) กรณีที่บรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถประสบการณ์ ขำนาญงานเฉพาะด้านหรือได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะในวิชาชีพที่มีความจำเป็นหรือมีความขาดแคลน

(๒) กรณีที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

(๓) กรณีอื่นที่ ก.บ.ค. พิจารณาและเห็นว่ามีความเหมาะสมหรือจำเป็น”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกข้อ ๑๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๘ ให้ส่วนงานทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกภายในระยะเวลา ๔ เดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน หากผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกแล้ว ให้ปฏิบัติงานต่อไปจนครบหนึ่งปี โดยต้องมีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สอง หากผ่านการประเมิน ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไป

ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบและจำนวนตามข้อ ๕๐

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของส่วนงานแจ้งให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและพนักงานมหาวิทยาลัยทราบกำหนดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานก่อนการประเมินทุกครั้ง”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกข้อ ๕๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการจำนวนสองถึงสี่คน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้น

กรรมการตามวรรคหนึ่งต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเทียบเคียงระดับตำแหน่งได้ไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน โดยให้มีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นร่วมเป็นกรรมการและต้องมีบุคคลที่ได้สังกัดหน่วยงานของผู้ถูกประเมินอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกข้อ ๕๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๒ ให้ส่วนงานต้นสังกัดจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน ตลอดจนข้อตกลงเกี่ยวกับสัดส่วนภาระงานโดยประเมินจากเงื่อนไขดังนี้

(๑) ปริมาณงาน

(๒) คุณภาพงาน

(๓) คุณลักษณะส่วนบุคคล

สัดส่วนน้ำหนักคะแนน ตาม (๑) ถึง (๓) ต้องสอดคล้องกับลักษณะตำแหน่งงานที่ ก.บ.ค. กำหนด

ในการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ประเมินหาข้อมูลจากผู้บังคับบัญชาและผู้รับบริการตลอดจนผู้ร่วมงานของผู้รับการประเมินด้วย”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกข้อ ๕๔ ข้อ ๕๕ และข้อ ๕๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๔ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการประเมินตามข้อ ๕๐

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานอื่น ให้คณะกรรมการประเมินแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๕๕ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกภายในระยะเวลาสี่เดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองและการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานต้องกระทำไปแล้วเสร็จเป็นเวลาอย่างน้อยสามเดือนก่อนครบอายุสัญญา

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ประเมินทุกหกเดือน

ข้อ ๕๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งเป็นห้าระดับ โดยแต่ละระดับมีค่าคะแนน ดังนี้

(๑) ผลงานสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดีเด่น ตั้งแต่ ๙๐ – ๑๐๐ คะแนน

(๒) ผลงานสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดี ตั้งแต่ ๘๐ – ๘๙.๙๙ คะแนน

(๓) ผลงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้ ตั้งแต่ ๖๐ – ๗๙.๙๙ คะแนน

(๔) ผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ตั้งแต่ ๔๐ – ๕๙.๙๙ คะแนน

(๕) ผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก ตั้งแต่ ๓๙.๙๙ คะแนนลงมา หรือไม่มีผลงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อการปรับเงินเดือนประจำปี และการผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ต้องมีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๘ เมื่อคณะกรรมการประเมินตามข้อ ๕๐ ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรายงานผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ จากนั้นให้แจ้ง ก.บ.ค. เพื่อทราบหรือเสนอเรื่องต่อ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีคณะกรรมการประเมินมีความเห็นว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความประพฤติและความรับผิดชอบต่อหน้าที่เหมาะสมสมควรให้ปฏิบัติงานต่อไป ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไปและแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ

หากคณะกรรมการประเมินพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีความรู้ความสามารถเหมาะสมอย่างเด่นชัด อาจให้ผ่านการปฏิบัติงานโดยที่ยังไม่ครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้

(๒) กรณีคณะกรรมการประเมินมีความเห็นว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นสมควรทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะเวลาหนึ่งหลังครบกำหนดระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานมีคำสั่งให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานออกไปอีกแต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี

(๓) กรณีคณะกรรมการประเมินมีความเห็นว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่เหมาะสมที่จะให้ปฏิบัติงานต่อไป ให้คณะกรรมการประเมินทำความเห็นพร้อมทั้งกำหนดวันให้ออกจากงานเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อรายงานอธิการบดีพิจารณาสั่งให้ออกจากงานต่อไปโดยไม่จำเป็นต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

การดำเนินการตาม (๒) และ (๓) ให้ดำเนินการภายในสิบสี่วันทำการนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานได้รับรายงานผลการประเมิน

ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๕๙ เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหมวดนี้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมิน ข้อดี ข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมินทราบ และให้ทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลประเมิน”

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๘๗/๑ ข้อ ๘๗/๒ ข้อ ๘๗/๓ ข้อ ๘๗/๔ และข้อ ๘๗/๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๔

“ข้อ ๘๗/๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ในระดับต่ำกว่าระดับพอใช้ตามข้อ ๕๖ (๓) ถือว่ามีผลการประเมินไม่ผ่าน ให้ถือว่าพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘๗/๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมากหรือไม่มีผลงานตามข้อ ๕๖ (๕) ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นโดยทันที

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานตามข้อ ๕๖ (๔) เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นโดยทันที

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับผลงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้ตามข้อ ๕๖ (๓) และต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานตามข้อ ๕๖ (๔) เป็นเวลาสามปีติดต่อกันให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นโดยทันที

ข้อ ๘๗/๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีโดยอยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานตามข้อ ๕๖ (๔) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้โอกาสแก่พนักงานมหาวิทยาลัยในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองภายในสองรอบการประเมินถัดไป โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินและข้อเสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเอง ให้หัวหน้าส่วนงานบันทึกการแจ้งผลการประเมินไว้และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

หากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในปีถัดไปยังอยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานตามข้อ ๕๖ (๔) ให้ถือว่าผลการประเมินไม่ผ่าน ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทำความเข้าใจความเห็นเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งให้ออกจากงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลต่อไป

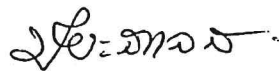
ข้อ ๘๗/๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้ตามข้อ ๕๖ (๓) เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้โอกาสในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองภายในสองรอบการประเมินถัดไป โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินและข้อเสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองให้หัวหน้าส่วนงานบันทึกการแจ้งผลการประเมินไว้ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

หากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในปีถัดไปยังอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้หรือต่ำกว่าตามข้อ ๕๖ (๓) ให้ถือว่าผลการประเมินไม่ผ่าน ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทำความเข้าใจความเห็นเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งให้ออกจากงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลต่อไป

ข้อ ๘๗/๕ ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน นำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีทุกปีที่อยู่ในช่วงระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานมาพิจารณาเพื่อการต่อสัญญาปฏิบัติงานฉบับต่อไป ซึ่งผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานไม่ต่ำกว่าระดับดีตามข้อ ๕๖ (๒)

กรณีที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีปีใดต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานระดับดีตามข้อ ๕๖ (๒) และหัวหน้าส่วนงานพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นสมควรได้รับการพิจารณาต่อสัญญาปฏิบัติงาน ให้นำเสนอ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณา”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์คลินิกนายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

นายกสภามหาวิทยาลัยนวมินทราชินา



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
เรื่อง หลักเกณฑ์ประกอบการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
เพื่อปรับเงินเดือนประจำปี

ตามที่มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชมีประกาศลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อปรับเงินเดือนประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประกอบกับเพื่อให้ทุกส่วนงานมีหลักเกณฑ์ประกอบการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบข้อ ๑๒ วรรคสี่ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการปรับเงินเดือนประจำปีพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงประกาศหลักเกณฑ์ประกอบการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อปรับเงินเดือนประจำปี โดยอ้างอิงตามจำนวนวันลาป่วย (ซึ่งไม่รวมวันลาป่วยตามข้อ ๖(๖) (ค) (ง) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒) รวมวันลากิจ หรือจำนวนการมาทำงานสายแล้วแต่กรณีใดถึงก่อน ดังนี้

การกำหนดร้อยละการปรับเงินเดือน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน	คะแนนประเมิน	จำนวนวันลา (วันทำการ)	การมาสาย (ครั้ง)	จำนวนชั่วโมงการมาสาย (ชั่วโมง)	หมายเหตุ
ตั้งแต่ ๗ ขึ้นไป	ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	๑ - ๗	๑ - ๗	ไม่เกิน ๕	
๖	ดีเด่น	๙๐ - ๙๔.๙๙	๑ - ๑๕	๑ - ๑๐	ไม่เกิน ๘	
๕	ดี	๘๕ - ๘๙.๙๙	๑๖ - ๒๑	๑๑ - ๑๗	ไม่เกิน ๓๐	
๔	ดี	๘๐ - ๘๔.๙๙	๒๒ - ๒๗	๑๘ - ๒๔	ไม่เกิน ๓๐	
๓	พอใช้	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒๘ - ๓๓	๒๕ - ๓๑	ไม่เกิน ๓๐	
๒	พอใช้	๖๕ - ๖๙.๙๙	๓๔ - ๓๙	๓๒ - ๓๘	ไม่เกิน ๓๐	
๑	พอใช้	๖๐ - ๖๔.๙๙	๔๐ - ๔๕	๓๙ - ๔๕	ไม่เกิน ๓๐	
ไม่ปรับ	ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	๔๐ - ๕๙.๙๙	๔๖ - ๖๐	ตั้งแต่ ๔๖ ครั้ง	เกินกว่า ๓๐	
ไม่ปรับ	ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	๓๙.๙๙ ลงมา	ตั้งแต่ ๖๑ วันทำการ	ตั้งแต่ ๔๖ ครั้ง	เกินกว่า ๓๐	

สำหรับการกำหนดอัตราร้อยละการปรับเงินเดือน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
เรื่อง การกำหนดอัตราร้อยละการปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

เรื่อง การกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ และข้อ ๕๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ จึงกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ พนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง การกำหนดแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ. ๒ และ ปพ. ๒.๑) ตามข้อ ๔ (๒) ของประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ข้อ ๔ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (แบบ ปพ.๒) ตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจ วินิจฉัยชี้ขาดและถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

☐ ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม)

☐ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

หน่วยงาน /สังกัด.....

วันที่บรรจุ.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา.....ตำแหน่ง.....

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

๒. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

๓. เพื่อใช้ในการพัฒนาความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม และประสิทธิภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒ ปริมาณงาน / คุณภาพงาน

รายการที่จะใช้ในการ ประเมินข้อตกลงฯ ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๑		รายการที่จะใช้ในการ ประเมินข้อตกลงฯ ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๒	
	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
	๖๐			๖๐	

ส่วนที่ ๓ คุณลักษณะส่วนบุคคล

กลุ่มที่ ๑ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มทั่วไป สายงานบริการพื้นฐาน จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	มีจิตสาธารณะ (๑) เสียสละ อุทิศตนเพื่อส่วนรวมและงานของมหาวิทยาลัย (๒) ทำงานเป็นทีม มีความสามัคคีภายในหน่วยงาน (๓) การให้บริการที่เป็นมิตร (๔) ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าและปกป้องรักษา ผลประโยชน์ของหน่วยงาน (๕) มีความคิดสร้างสรรค์และทัศนคติเชิงบวก	๘ ๘ ๘ ๘ ๘		
คะแนนรวม		๔๐		

กลุ่มที่ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ และระดับปฏิบัติงานที่ไม่ใช่สายงาน
บริการพื้นฐาน

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	มีจิตสาธารณะ (๑) เสียสละ อุทิศตนเพื่อส่วนรวมและงานของมหาวิทยาลัย (๒) ทำงานเป็นทีม มีความสามัคคีภายในหน่วยงาน (๓) การให้บริการที่เป็นมิตร/การทำงานที่เป็นมิตรกับเครือข่าย (๔) ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าและปกป้องรักษา ผลประโยชน์ของหน่วยงาน (๕) มีความคิดสร้างสรรค์และทัศนคติเชิงบวก	(๑๐) ๒ ๒ ๒ ๒ ๒		
๒	มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือเป็นระบบ	๓๐		
คะแนนรวม		๔๐		

เกณฑ์การให้คะแนน ลำดับที่ ๒ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือเป็นระบบ

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
๐ - ๑๐.๐	๒.๑ ไม่มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน
มากกว่า ๑๐.๐ - ๒๐.๐	๒.๒ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน แต่ยังขาดความชัดเจน
มากกว่า ๒๐.๐ - ๓๐.๐	๒.๓ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แต่ยังขาดการจัดวางให้เป็นระบบ ยังไม่สามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพไปจนถึงมีแนวทางหรือวิธีการ ปฏิบัติงานที่เป็นระบบ และสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มที่ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน ระดับชำนาญงาน
- ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ - ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	มีจิตสาธารณะ (๑) เสียสละ อุทิศตนเพื่อส่วนรวมและงานของมหาวิทยาลัย (๒) ทำงานเป็นทีม มีความสามัคคีภายในหน่วยงาน (๓) การให้บริการที่เป็นมิตร/การทำงานที่เป็นมิตรกับเครือข่าย (๔) ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าและปกป้องรักษา ผลประโยชน์ของหน่วยงาน (๕) มีความคิดสร้างสรรค์และทัศนคติเชิงบวก	(๑๐) ๒ ๒ ๒ ๒ ๒		
๒	มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือเป็นระบบ	๑๐		
๓	มีการวิเคราะห์หรือปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	๑๐		
๔	มีการบูรณาการแนวทางในการปฏิบัติงาน	๑๐		
คะแนนรวม		๔๐		

เกณฑ์การให้คะแนน ลำดับที่ ๒ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือเป็นระบบ

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
๐ - ๕.๐	๒.๑ ไม่มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน
มากกว่า ๕.๐ - ๗.๐	๒.๒ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน แต่ยังขาดความชัดเจน
มากกว่า ๗.๐ - ๙.๐	๒.๓ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แต่การดำเนินการยังไม่เป็นระบบ และยังไม่สามารถนำมาใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
มากกว่า ๙.๐ - ๑๐.๐	๒.๔ มีแนวทางหรือวิธีการในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นระบบ ตอบสนองต่อภารกิจของ งานหรือหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถถ่ายทอดแนวทาง หรือวิธีการ ปฏิบัติงานภายในงานหรือหน่วยงาน จนสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างเป็นการปฏิบัติ แก่งานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ๆ หรือองค์กรภายนอก

เกณฑ์การให้คะแนน ลำดับที่ ๓ มีการวิเคราะห์ และปรับปรุงแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
๐ - ๕.๐	๓.๑ ไม่มีการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการใช้แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน
มากกว่า ๕.๐ - ๗.๐	๓.๒ เริ่มมีการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการใช้แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน
มากกว่า ๗.๐ - ๙.๐	๓.๓ มีการวิเคราะห์ถึงปัญหา หรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น จากการใช้แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานและเริ่มมีการนำผลการวิเคราะห์มาทบทวนและปรับปรุง
มากกว่า ๙.๐ - ๑๐.๐	๓.๔ มีการกำหนดระบบหรือรูปแบบการวิเคราะห์ถึงปัญหา หรือผลลัพธ์ที่เกิดจากการใช้แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และนำผลการวิเคราะห์มาทบทวน และปรับปรุงแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน จนเกิดเป็นนวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้ เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติแก่งานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ๆ หรือองค์กร ภายนอก

เกณฑ์การให้คะแนน ลำดับที่ ๔ มีการบูรณาการแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
๐ - ๕.๐	๔.๑ ไม่มีการบูรณาการใด ๆ ในการปฏิบัติงานกับงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ๆ
มากกว่า ๕.๐ - ๗.๐	๔.๒ เริ่มมีการบูรณาการในการปฏิบัติงานกับงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่นๆ และเริ่มมีความสอดคล้องหรือสนับสนุนแผนพัฒนาหรือแผนปฏิบัติการหรือกลยุทธ์ ของงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน
มากกว่า ๗.๐ - ๙.๐	๔.๓ มีการบูรณาการในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ที่สอดคล้องหรือสนับสนุนแผนพัฒนา หรือแผนปฏิบัติการ หรือกลยุทธ์ของงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน
มากกว่า ๙.๐ - ๑๐.๐	๔.๔ มีการบูรณาการในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ที่สอดคล้องหรือสนับสนุนแผนพัฒนา หรือแผนปฏิบัติการหรือกลยุทธ์ของงาน หน่วยงาน หรือส่วนงาน จนก่อให้เกิด ผลลัพธ์ที่ดีขึ้นของงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

คะแนน	ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐)	ดี (๘๐ - ๘๙.๙๙)	พอใช้ (๖๐ - ๗๙.๙๙)	ต่ำกว่าเกณฑ์ มาตรฐาน (๕๐ - ๕๙.๙๙)	ต่ำกว่าเกณฑ์ มาตรฐานมาก (๓๙.๙๙ ลงมา)
ครั้งที่ ๑	()	()	()	()	()
ครั้งที่ ๒	()	()	()	()	()
ผลการประเมินทั้งปี (ครั้งที่ ๑ + ครั้งที่ ๒) ๒	()	()	()	()	()

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

[illegible]

ส่วนที่ ๒ การพิจารณาของคณะกรรมการ

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ ()สมควรได้รับการปรับเงินเดือน ☐ ()ไม่สมควรได้รับการปรับเงินเดือน ☐ ()สมควรให้เลิกสัญญาปฏิบัติงาน	☐ ()สมควรได้รับการปรับเงินเดือน ☐ ()ไม่สมควรได้รับการปรับเงินเดือน ☐ ()สมควรให้เลิกสัญญาปฏิบัติงาน
เหตุผล	เหตุผล
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....) ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....กรรมการ (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ.....กรรมการ (.....) ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....กรรมการ (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ.....กรรมการ (.....) ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....กรรมการ (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ.....กรรมการ (.....) ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....กรรมการ (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ.....กรรมการ (.....) ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๗ การรายงานหัวหน้าส่วนงาน (ครั้งที่ ๑)	ส่วนที่ ๗ การรายงานหัวหน้าส่วนงาน (ครั้งที่ ๒)
เรียน.....	เรียน.....
.....	
.....	
ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....)	ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ส่วนที่ ๘ การพิจารณาของหัวหน้าส่วนงาน (ครั้งที่ ๑)	ส่วนที่ ๘ การพิจารณาของหัวหน้าส่วนงาน (ครั้งที่ ๒)
.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนงาน (.....)	ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนงาน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ส่วนที่ ๙ การแจ้งผลการประเมิน ครั้งที่ ๑	ส่วนที่ ๙ การแจ้งผลการประเมิน ครั้งที่ ๒
ได้รับแจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....	ได้รับแจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....
.....	
ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
() ผู้รับการประเมินไม่ลงชื่อรับทราบผลการประเมิน เนื่องจาก.....	() ผู้รับการประเมินไม่ลงชื่อรับทราบผลการประเมิน เนื่องจาก.....
.....	
ลงชื่อ.....พยาน (.....)	ลงชื่อ.....พยาน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

แบบการกำหนดข้อตกลงองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ของ (นาย/นาง/นางสาว).....

☐ ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม) ☐ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....)

ปริมาณงาน / คุณภาพงาน	ตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมิน
๑.	
๒.	
๓.	
๔.	
๕.	
๖.	

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....) .
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....) .
ตำแหน่ง.....

ความเห็นอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงานงานประเมินผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน (โทร. ๓๐๒๒)

ที่ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่องขออนุญาตส่งคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เพื่อใช้เผยแพร่ในหน่วยงาน

เรียน หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ข้าพเจ้านางสาวสุธิดารัตน์ วสุธารนนท์ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ พวช. ๑๐๓๐๖) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มีความประสงค์ขอส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ ประเภทคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานฯ ดังกล่าวได้มีการเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง ในฝ่ายทรัพยากรบุคคล ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตส่งคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานดังกล่าว รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

สุธิดารัตน์ วสุธารนนท์

(นางสาวสุธิดารัตน์ วสุธารนนท์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ขอรับรองการนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานจริง

(นางสาวปิวิณา ประเสริฐจิตร)

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

๒๓ เม.ย. ๒๕๖๗

