

ฉบับสมบูรณ์

ตามมติ ครั้งที่ 2/2568 วันที่ 5 สิงหาคม 2568



(นางสาวชนิษฐา ทองน้อย)

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน

โดยวิธีปกติ

ของ

นางสาวอริศรา ประภูชะเนย์

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ตำแหน่งเลขที่ สนธ.111)

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ตำแหน่งเลขที่ สนธ.111)

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

คำนำ

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการจัดทำสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช กล่าวคือ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นตัวกำหนดในการจัดทำสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ฉบับที่สอง และฉบับต่อ ๆ ไป โดยวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เข้าใจลำดับขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2554 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ต่อไป

นางสาวอริศรา ประภูษะเนย์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
สารบัญแผนภาพ	ก
สารบัญตาราง	ข
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	3
2.3 โครงสร้างการบริหาร	4
บทที่ 3 แนวทางวิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	
3.1.1 กฎหมายและมติที่เกี่ยวข้อง	6
3.1.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการ	6
3.1.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมิน	7
3.1.4 คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการประเมิน	7
3.1.5 เกณฑ์การประเมิน	7
3.1.6 การรับทราบผลประเมิน	8
3.1.7 การจัดทำคำสั่งให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	8
3.1.8 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	8
3.1.9 การไม่ต่อสัญญาปฏิบัติงาน	9
3.1.10 การเลิกสัญญาปฏิบัติงาน	9
3.2 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน	
การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	9
ประเภทสนับสนุน	
ตัวอย่างกรณีศึกษา	
กรณี พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน	16
ประจำปี รอบใดรอบหนึ่งต่ำกว่าระดับดี	

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 4 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	22
บทที่ 5 ข้อเสนอแนะ	23
บรรณานุกรม	24
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์ม	26
- ตัวอย่าง	31
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	40

สารบัญแผนผัง

	หน้า
แผนผังที่ 1 แสดงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี	4
แผนผังที่ 2 แสดงโครงสร้างฝ่ายทรัพยากรบุคคล	5

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงระดับของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน	8
ตารางที่ 2 แสดงขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน	10
ตารางที่ 3 แสดงวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน	12
ตารางที่ 4 แสดงขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงาน กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี <u>รอบใดรอบหนึ่งต่ำกว่าระดับดี</u>	18

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กรุงเทพมหานครได้จัดตั้งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (ชื่อเดิม มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร) เพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เนื่องในวโรกาสงานฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2553 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553 เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐในกำกับของกรุงเทพมหานครมีฐานะเป็นนิติบุคคลที่ไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่ป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น โดยให้ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลโดยทั่วไป ซึ่งกิจการของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. 2553 มีสาระสำคัญ คือ การกำหนดให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของกรุงเทพมหานคร และได้มีประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. 2560 ซึ่งประกอบด้วย 7 ส่วนงาน คือ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ วิทยาลัยพัฒนามหานคร วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ (แผนปฏิบัติการประจำปี 2567 สำนักงานอธิการบดี, 2567)

การบริหารงานทรัพยากรบุคคลเป็นการบริหารงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวทางปฏิบัติงาน และมติการประชุมที่เกี่ยวข้อง ของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ศักยภาพของตนเองให้เกิดประโยชน์กับงานและมหาวิทยาลัยนั้น มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชจึงมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยการประเมินสามารถแบ่งได้เป็น 3 ลักษณะ คือ

1. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องนำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี (การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีส่วนงานต้องจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมิน ให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน ตลอดจนสัดส่วนภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละราย) ทุกปีที่อยู่ในช่วงระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงาน มาพิจารณาเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มุ่งหวังให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ทราบถึงลำดับขั้นตอนและเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน
3. เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับและติดตามการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินฯ ลำดับขั้นตอนการประเมินฯ และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานต่อไปได้
2. ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ หรือผู้ประเมิน ได้มีการเตรียมความพร้อมก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
3. ผู้บริหารสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับและติดตามการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน โดยคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมถึง 1) องค์ประกอบของคณะกรรมการ 2) ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน 3) หลักเกณฑ์และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยนวมินทราชูชนินำมาใช้ แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน (แบบ ปพ.3) ไปจนถึง 4) เหตุที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้รับการต่อสัญญาปฏิบัติงาน

1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

ก.บ.ค. หมายถึง คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการประเมิน หมายถึง คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

บทที่ 2 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งงานทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ งานพัฒนาบุคลากร รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็นงานหลัก ๆ 4 งาน ดังนี้
(ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชราช ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2566, 2566)

1. งานบรรจุและแต่งตั้ง รับผิดชอบการสรรหา คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังและความจำเป็น ด้วยความโปร่งใส และไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการโอนย้าย การลาออก และการจ้างบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. งานทะเบียนประวัติ รับผิดชอบการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง การจัดทำมาตรฐานประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำและรักษาแฟ้มทะเบียนประวัติ การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การปรับเงินเดือนประจำปี การจัดทำสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น

3. งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สหกรณ์ เครื่องแต่งกาย เงินอุดหนุนการศึกษาบุตร เงินสงเคราะห์กรณีถึงแก่กรรม การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น การฉีดวัคซีน การตรวจสุขภาพประจำปี เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการที่เป็นไปตามกฎหมาย

4. งานพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมทักษะของบุคลากร การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การขออนุมัติฝึกอบรม วิชาชีพต่อ ฐานและปฏิบัติงานวิจัย เป็นต้น เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรอย่างเท่าเทียม

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้ ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ งานทะเบียนประวัติ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(1) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน ของบุคลากร 6 ส่วนงาน (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ วิทยาลัยพัฒนามหานคร วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ)

(2) การจัดทำคำสั่งต่อสัญญาปฏิบัติงาน ของบุคลากร 6 ส่วนงาน (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ วิทยาลัยพัฒนามหานคร วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ)

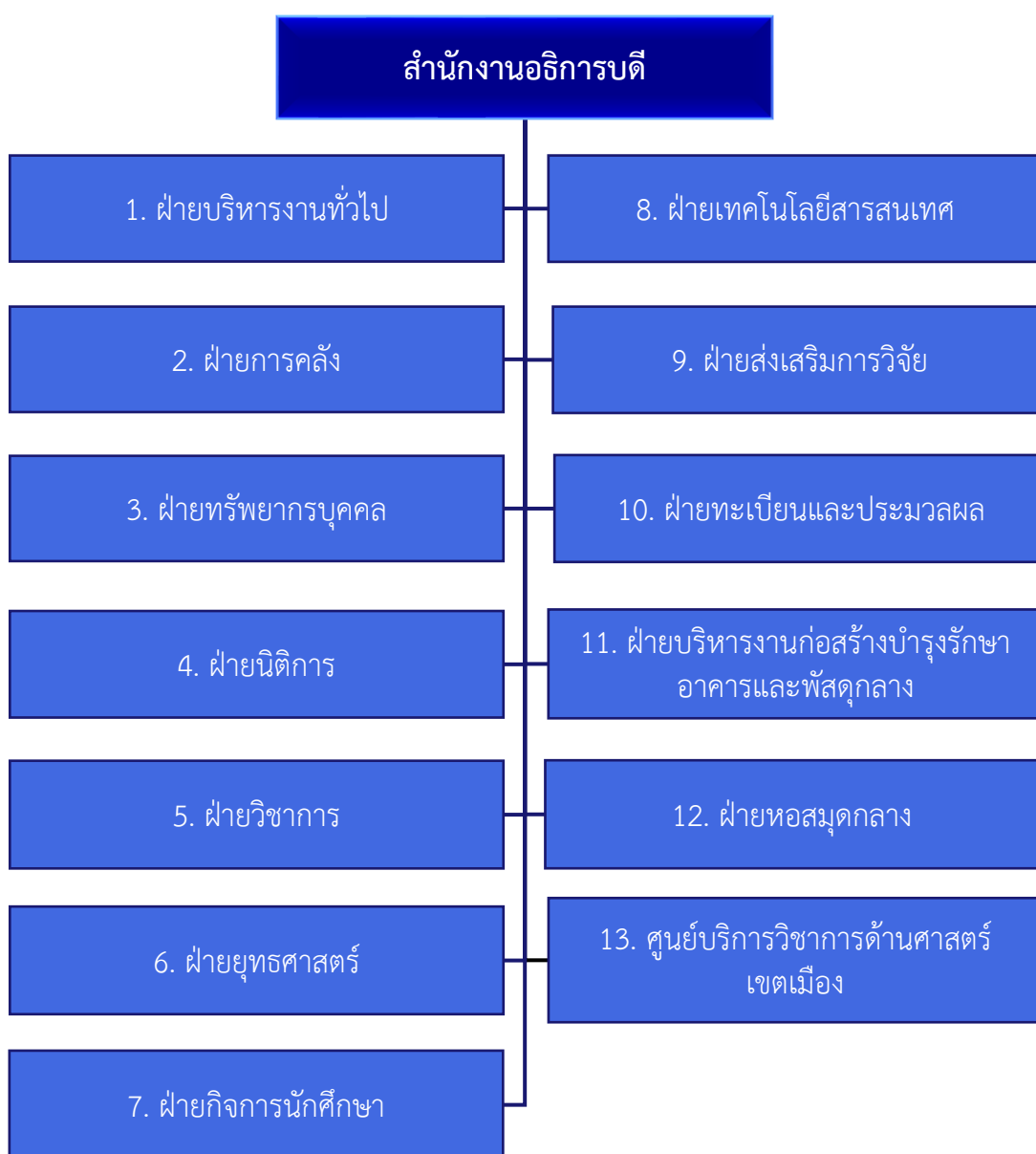
(3) การจัดทำสัญญาปฏิบัติงาน ของบุคลากร 6 ส่วนงาน (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ วิทยาลัยพัฒนามหานคร วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ)

(4) การปรับเงินเดือนประจำปี ของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

- (5) การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
 - (6) การโอนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานคร ของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
 - (7) การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
 - (8) งานวินัยกรณีไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันเป็นเวลา 15 วัน
 - (9) คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ คณะทำงานพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (10) บันทึกข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล (MIS)
 - (11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (คำสั่งฝ่ายทรัพยากรบุคคล ที่ 1/2567 เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรภายในฝ่ายทรัพยากรบุคคล, 2567)

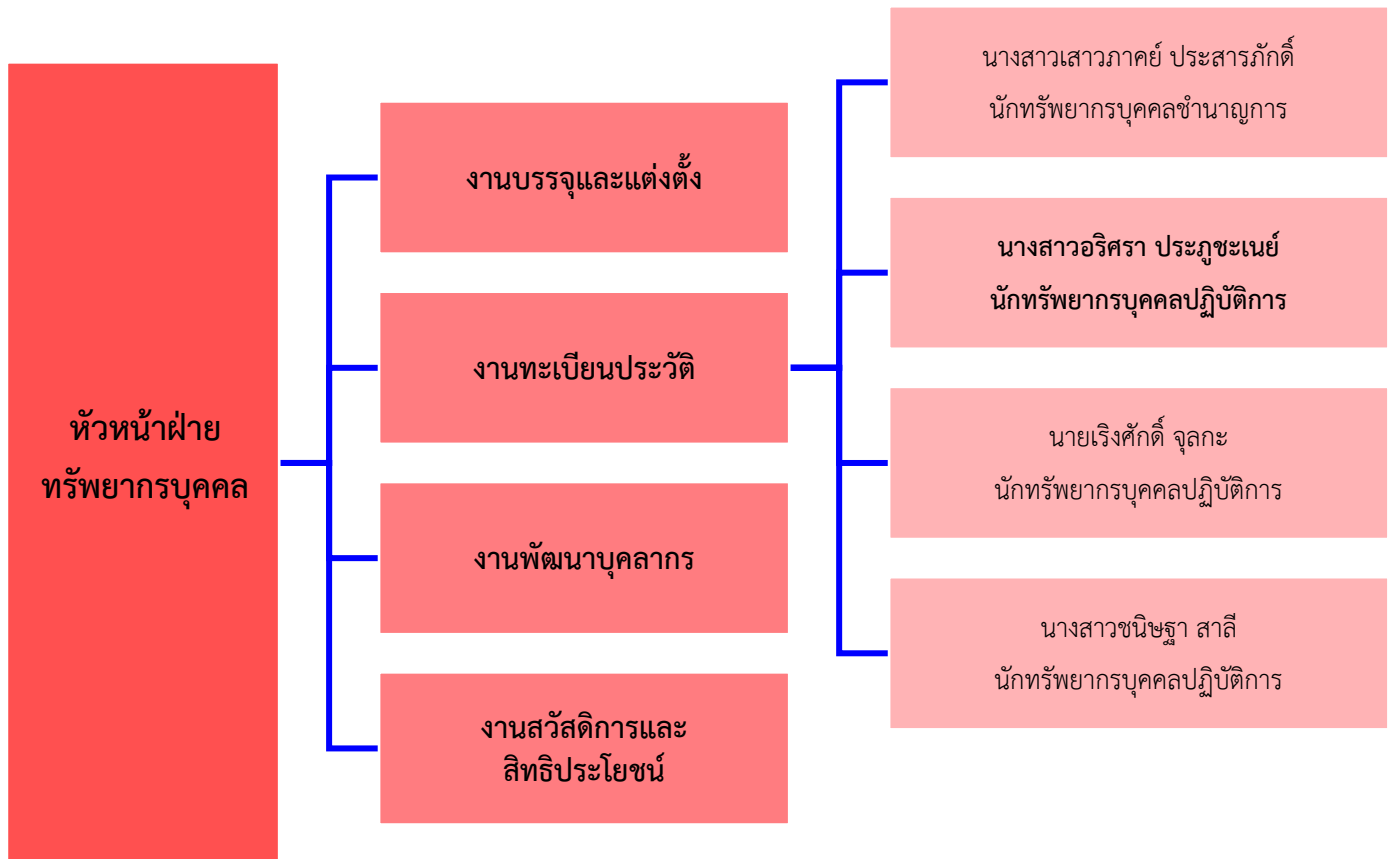
2.3 โครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างการบริหาร สำนักงานอธิการบดี



แผนผังที่ 1 แสดงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี

โครงสร้าง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล



แผนผังที่ 2 แสดงโครงสร้างฝ่ายทรัพยากรบุคคล

บทที่ 3 แนวทางวิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภตสนับสนุน เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาปฏิบัติงานฯ จะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภตสนับสนุน ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนำไปสู่การจัดทำสัญญาปฏิบัติงาน หรือที่เรียกว่า สัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในฉบับต่อ ๆ ไป การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภตสนับสนุนจะประเมินโดยคณะกรรมการประเมิน ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่นั้นตามคำสั่งของแต่ละส่วนงาน ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลของส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานฯ จะต้องทราบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานและมีความรอบรู้ในงานที่ได้รับมอบหมาย วิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวทางปฏิบัติงานต่าง ๆ และมติการประชุมที่เกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลของส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานฯ ต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภตสนับสนุน เพื่อสามารถให้คำแนะนำ ตรวจสอบ วางแผนการทำงาน ประสานงาน และรายงานผลการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบได้

3.1.1 กฎหมายและมติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. 2553
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2554
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558
4. หนังสือมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ นมร.0203/1429 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และคำสั่งให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย
5. หนังสือมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ นมร.0203/0609 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2564 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
6. หนังสือสำนักงานอธิการบดี ที่ สนธ.03/3899 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2566 เรื่อง แนวทางการรับ-ส่งแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.3) แบบอิเล็กทรอนิกส์
7. มติคณะทำงานพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ 8/2564 เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2564

3.1.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถมีกรรมการประเมินฯ ได้ 2 - 4 คน โดยกรรมการประเมินฯ จะต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานหรือเทียบเคียงตำแหน่งได้ แต่ระดับตำแหน่งจะต้องไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน

โดยจะต้องมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมินร่วมเป็นกรรมการ และต้องมีกรรมการที่ไม่ได้อยู่สังกัดเดียวกันกับผู้รับการประเมินอย่างน้อย 1 คน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558 โดยมีตัวอย่างคณะกรรมการประเมินฯ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. รองหัวหน้าส่วนงาน | เป็นประธานกรรมการ |
| 2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ของผู้รับการประเมิน | เป็นกรรมการ |
| 3. ผู้ที่มีระดับตำแหน่งที่ไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน
(ไม่ได้อยู่สังกัดเดียวกันกับผู้รับการประเมิน)
หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่ดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| 4. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล
หรือ นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

3.1.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมิน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ใช้แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.3)

3.1.4 คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการประเมิน

1. ผู้ที่จะได้รับการประเมิน จะต้องมีการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน ไม่ต่ำกว่าระดับดี ในในรอบของการประเมินที่อยู่ในช่วงระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงาน มาพิจารณาเพื่อการต่อสัญญาปฏิบัติงาน
2. ผู้ที่จะได้รับการประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน จะต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้
 - (1) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ระดับต้น
 - (2) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ
 - (3) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
3. มีสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ไม่ใช่สัญญาการทดลองปฏิบัติงาน

3.1.5 เกณฑ์การประเมิน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จะนำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ทุกปีที่อยู่ในช่วงระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงาน มาพิจารณาต่อสัญญาปฏิบัติงาน ซึ่งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีดังกล่าวต้อง “อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานไม่ต่ำกว่าระดับดี” หากมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีรอบใดรอบหนึ่งต่ำกว่าระดับดี จะไม่ได้รับการต่อสัญญาปฏิบัติงาน ซึ่งในกรณีที่ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีรอบใดรอบหนึ่งต่ำกว่าระดับดี และหัวหน้าส่วนงานพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลความจำเป็นสมควรได้รับการพิจารณาต่อสัญญาปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าส่วนงานนำเสนอ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (ก.บ.ค.) เพื่อพิจารณาต่อสัญญาปฏิบัติงาน เป็นการเฉพาะราย

โดยระดับผลการประเมินฯ ตามข้อ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554 มีอยู่ 5 ระดับ ดังตาราง

ตารางที่ 1 แสดงระดับของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับผลการประเมิน	คะแนนประเมิน
ผลงานสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดีเด่น	ตั้งแต่ 90 -100 คะแนน
ผลงานสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดี	ตั้งแต่ 80 – 89.99 คะแนน
ผลงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้	ตั้งแต่ 60 – 79.99 คะแนน
ผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ตั้งแต่ 40 – 59.99 คะแนน
ผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	ตั้งแต่ 39.99 คะแนนลงมา หรือไม่มีผลงาน

3.1.6 การรับทราบผลประเมิน

เมื่อการประเมินฯ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าส่วนงาน เพื่อพิจารณาผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย แล้วจึงเสนอผู้บังคับบัญชา ชั้นต้นของผู้รับการประเมิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน แจ้งผลการประเมิน แก่ผู้รับการประเมินให้ทราบ พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณี ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้บุคลากรในหน่วยงาน ลงชื่อเป็นพยาน และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น บันทึกการแจ้งผลการประเมินฯ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

3.1.7 การจัดทำคำสั่งให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

1. อธิการบดีเป็นผู้สั่งให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในทุกตำแหน่ง ให้ถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชูชา
2. การจัดทำคำสั่งให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกราย ให้มีผลในวันที่ 1 ของเดือนที่จะสิ้นสุดสัญญา

3.1.8 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและครบถ้วน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน จะต้องแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมินให้ทราบ ก่อนนำส่งเอกสารการประเมินฯ กลับมายัง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
2. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบในส่วนของคะแนนผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้รับการประเมิน ก่อนส่งแบบประเมินฯ (แบบ ปพ.3) ให้ส่วนงานดำเนินการ กล่าวคือ ผลการประเมินประจำปีจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินฯ หากผู้รับการประเมินมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี รอบใดรอบหนึ่งต่ำกว่าระดับดี ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการส่งเป็นเอกสาร(ลับ) พร้อม QR Code แบบฟอร์มระบุปัญหาการดำเนินการ ผลที่ได้ และเหตุผลความจำเป็นที่สมควรได้รับการพิจารณาต่อสัญญาปฏิบัติงาน ในหน้าบันทึกข้อความที่ส่งถึงส่วนงานเพื่อให้ส่วนงานดำเนินการต่อไป

3.1.9 การไม่ต่อสัญญาปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีรอบใดรอบหนึ่งต่ำกว่าระดับดี

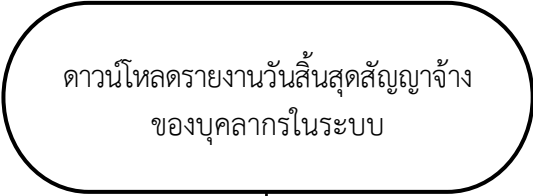
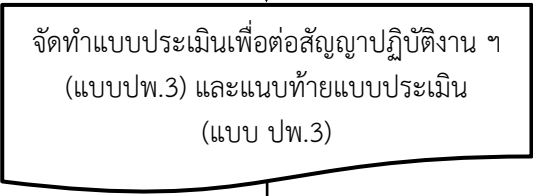
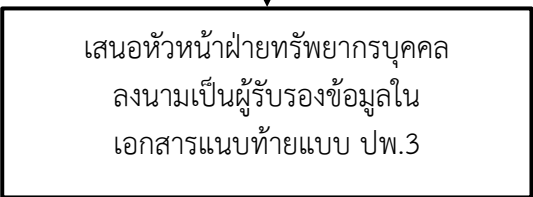
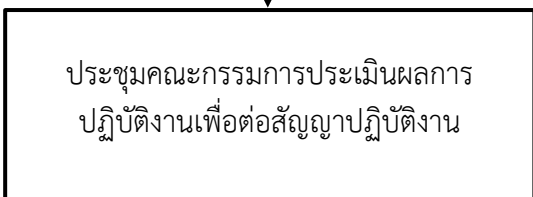
3.1.10 การเลิกสัญญาปฏิบัติงาน

1. พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินประจำปีอยู่ใน “ระดับต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก หรือไม่มีผลงาน 39.99 คะแนนลงมา”
2. พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินประจำปีอยู่ใน “ระดับต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน 40-59.99 คะแนน” เป็นเวลา 2 ปีติดต่อกัน
3. พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินประจำปีอยู่ใน “เกณฑ์มาตรฐานระดับพอใช้ 60-79.99 คะแนน” และระดับต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน 40-59.99 คะแนน เป็นเวลา 3 ปีติดต่อกัน

3.2 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสำรวจและตรวจสอบพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงานว่าใกล้ครบระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานแล้ว และเมื่อพบว่าพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใกล้ครบระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินฯ โดยขั้นตอนการประเมินฯ ตามคู่มือฉบับนี้ จะเป็นการดำเนินการของ 6 ส่วนงาน ยกเว้นคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ดังนี้

ตารางที่ 2 แสดงขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทสนับสนุน

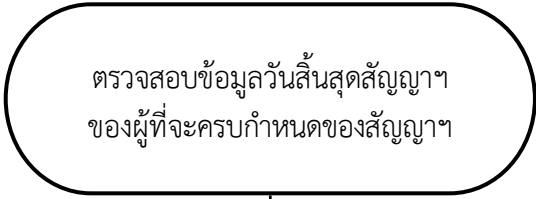
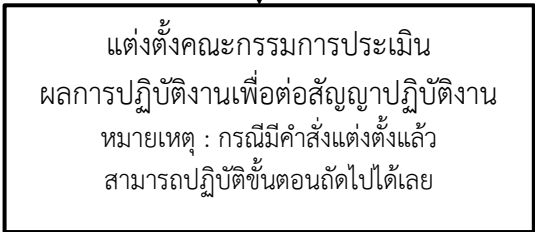
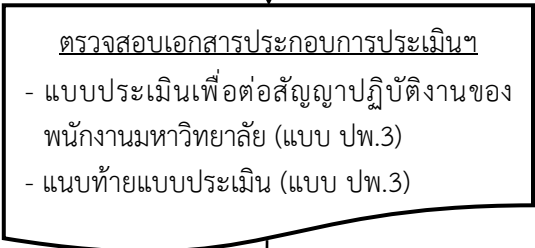
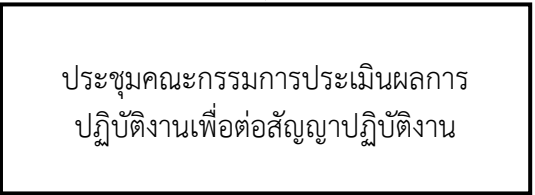
ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	 ดาวน์โหลดยางานวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง ของบุคลากรในระบบ	1 วันทำการ	นักทรัพยากรบุคคล
2	 ตรวจสอบข้อมูลสัญญาของบุคลากร ในรายงานวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง	1 วันทำการ	นักทรัพยากรบุคคล
3	 จัดทำแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน ฯ (แบบปพ.3) และแนบท้ายแบบประเมิน (แบบ ปพ.3)	1 วันทำการ	นักทรัพยากรบุคคล
4	 เสนอหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล ลงนามเป็นผู้รับรองข้อมูลใน เอกสารแนบท้ายแบบ ปพ.3	1 วันทำการ	นักทรัพยากรบุคคล
5	 ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน	1 วันทำการ	นักทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6	จัดทำคำสั่ง ให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงานฯ พร้อมเสนออธิการบดีลงนาม	1 วันทำการ	นักทรัพยากรบุคคล
7	จัดทำ ร่าง สัญญาการเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	1 วันทำการ	นักทรัพยากรบุคคล

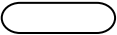
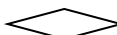
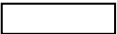
อธิบายขั้นตอนการประเมินฯ

1. นักทรัพยากรบุคคล ดาวน์โหลดรายงานวันสิ้นสุดสัญญาจ้างของบุคลากรในระบบ MIS โดยดาวน์โหลดรายงานทั้งปีงบประมาณ (ดาวน์โหลดทุกต้นปีงบประมาณ) โดยแยกรายงานข้อมูลแต่ละส่วนงานเป็นรายเดือน
2. ตรวจสอบข้อมูลรายงานวันสิ้นสุดสัญญาจ้างของบุคลากร ดังนี้
 - ประเภทของสัญญา สัญญาฉบับที่ และระยะเวลาสัญญาปฏิบัติงาน
 - การลาศึกษา (ใช้ระยะเวลาปฏิบัติงานหรือไม่ใช้ระยะเวลาปฏิบัติงาน)
 - การเปลี่ยนตำแหน่ง/การย้ายส่วนงาน
 - การเกษียณ
3. จัดแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย(แบบ ปพ.3) และแนบท้ายแบบประเมิน (แบบ ปพ.3)
4. เสนอแบบประเมินฯ (แบบปพ.3) ต่อหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อลงนามเป็นผู้รับรองข้อมูลในเอกสารแนบท้ายแบบ ปพ.3
5. จัดการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานฯ
6. นักทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่ง ให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช และบัญชีรายละเอียดให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงาน พร้อมเสนออธิการบดีลงนาม
7. เมื่อคำสั่งให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงานฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว นักทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำ ร่าง สัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช และส่งให้ส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อดำเนินการกรอกรายละเอียดแนบท้ายสัญญาการเป็นพนักงานฯ และลงนามในสัญญาฯ ต่อไป

ตารางที่ 3 แสดงวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทสนับสนุน

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	 ตรวจสอบข้อมูลวันสิ้นสุดสัญญา ของผู้ที่จะครบกำหนดของสัญญา	1 วันทำการ	- นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี - ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล ของส่วนงาน
2	 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน หมายเหตุ : กรณีมีคำสั่งแต่งตั้งแล้ว สามารถปฏิบัติขั้นตอนถัดไปได้เลย	2 วันทำการ	- นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี - ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล ของส่วนงาน
3	 ตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินฯ - แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.3) - แบบทำแบบประเมิน (แบบ ปพ.3)		- นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี - ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล ของส่วนงาน
4	 ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน ไม่เห็นด้วย จากลำดับ 7	1 วันทำการ	- นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี - ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล ของส่วนงาน
5	 พิจารณาผลคะแนนประเมิน ผลการปฏิบัติงานประจำปี (ผลคะแนนอยู่ในเกณฑ์/ไม่อยู่ในเกณฑ์) สมควรต่อสัญญา ไม่สมควร ต่อสัญญา		- คณะกรรมการประเมินฯ

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6	↓สมควรต่อสัญญา คณะกรรมการประเมินฯ ลงนามแบบประเมินฯ	1 วันทำการ	- นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี - ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล ของส่วนงาน
7	↓ เสนอหัวหน้าส่วนงาน เพื่อพิจารณาและลงนามในแบบ ประเมินฯ ↑ไม่เห็นด้วย ไปลำดับ 4 ↓เห็นด้วย	1 วันทำการ	- นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี - ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล ของส่วนงาน
8	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แจ้างผลการประเมินฯ และลงลายมือชื่อ ↓	1 วันทำการ	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ของผู้รับการประเมิน
9	ผู้รับประเมิน รับทราบผลการ ประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน ↑รับทราบผล ไปลำดับ 11 ↓ไม่รับทราบผล	1 วันทำการ	ผู้รับการประเมิน
10	กรณี <u>ไม่</u> ลงนามรับทราบผลการประเมินฯ ให้บุคลากรในหน่วยงานลงนามเป็นพยาน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ↓	1 วันทำการ	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ของผู้รับการประเมิน

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
11	รับทราบผล จากลำดับ 9 ↓ จัดเก็บแบบ ปพ.3 ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ↓	1 วันทำการ	- นักทรัพยากรบุคคล - สำนักงานอธิการบดี - ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล - ของส่วนงาน
12	↓ จัดทำคำสั่ง ให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงานฯ พร้อมเสนออธิการบดีลงนาม ↓	1 วันทำการ	- นักทรัพยากรบุคคล - สำนักงานอธิการบดี - ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล - ของส่วนงาน
13	↓ จัดทำ ร่าง สัญญาการเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	1 วันทำการ	- นักทรัพยากรบุคคล - สำนักงานอธิการบดี - ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล - ของส่วนงาน
ผังกระบวนการงานและสัญลักษณ์ (Flow Chart)			
	แสดงจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด		แสดงการตัดสินใจ
	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน		แสดงทิศทางการไหลของขั้นตอน
	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้แบบฟอร์ม		

อธิบายวิธีการประเมินฯ

1. ตรวจสอบข้อมูลวันสิ้นสุดสัญญาฯ ของผู้ที่จะครบกำหนดระยะเวลาของสัญญาฯ ดังนี้
 - วันที่จะครบกำหนดของสัญญาฯ
 - ผลการประเมินประจำปีในแต่ละปีของสัญญาฯ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีที่มีคำสั่งแต่งตั้งฯ แล้ว สามารถปฏิบัติขั้นตอนถัดไปได้เลย
3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารการประเมินฯ ดังนี้
 - แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.3)
 - แนบท้ายแบบประเมิน (แบบ ปพ.3)
4. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
5. คณะกรรมการประเมินฯ พิจารณาผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย
6. คณะกรรมการประเมินฯ ลงนามแบบประเมินฯ (แบบ ปพ.3)
7. เสนอหัวหน้าส่วนงาน เพื่อพิจารณาและลงนามในแบบประเมินฯ (แบบ ปพ.3)
8. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แจ้งผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินทราบ และลงลายมือชื่อ
9. ผู้รับประเมิน รับทราบผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน
10. กรณีผู้รับการประเมิน ไม่ ลงนามรับทราบผลการประเมินฯ ให้บุคลากรในหน่วยงานลงนามเป็นพยาน และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น บันทึกการแจ้งผลการประเมินฯ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ
11. เมื่อการลงนามในแบบประเมินฯ (แบบ ปพ.3) ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บแบบประเมินฯ (แบบปพ.3)
12. นักทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่ง ให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช และบัญชีรายละเอียดให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงาน พร้อมเสนออธิการบดีลงนาม
13. เมื่อคำสั่งให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงานฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว นักทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำ ร่าง สัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช และส่งให้ส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาการเป็นพนักงานฯ ต่อไป

ตัวอย่างกรณีศึกษา

กรณี พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
รอบใดรอบหนึ่งต่ำกว่าระดับดี

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี มีกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน มีผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รอบใดรอบหนึ่งต่ำกว่าระดับดี ซึ่งส่งผลกับการที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอาจจะไม่ได้รับการต่อสัญญาปฏิบัติงาน จึงยกตัวอย่างเป็นกรณีศึกษา ดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน รายนางสาว A จะครบกำหนดตามสัญญาปฏิบัติงานฉบับที่ 2 มีกำหนดระยะเวลา 5 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2561 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการใส่ข้อมูลของนางสาว A ในแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.3) และแนบท้ายแบบประเมิน (แบบ ปพ.3) พบว่าในส่วนของคุณค่าประเมินประจำปีตามระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงาน ของนางสาว A มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รอบใดรอบหนึ่งต่ำกว่าระดับดี (ต่ำกว่าร้อยละ 80) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจึงดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล แจ้งรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินในช่วงสัญญาการปฏิบัติงานที่ผ่านมาต่ำกว่าระดับดี ไปยังหน่วยงาน/ส่วนงาน พร้อมส่งแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.3) และแนบท้ายแบบประเมิน (แบบ ปพ.3) ที่ระบุคะแนนในช่วงของสัญญาปฏิบัติงาน ในรูปแบบเอกสาร (ลับ) โดยกำหนดระยะเวลาส่งกลับ 30 วัน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีที่มีคำสั่งแต่งตั้งฯ แล้ว สามารถปฏิบัติขั้นตอนถัดไปได้เลย
3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารการประเมินฯ ดังนี้
 - แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.3)
 - แนบท้ายแบบประเมิน (แบบ ปพ.3)
4. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
5. คณะกรรมการประเมินฯ พิจารณาผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย
6. คณะกรรมการประเมินฯ ระบุเหตุผลในแบบฟอร์มระบุปัญหา การดำเนินการ ผลที่ได้ และเหตุผลความจำเป็นที่สมควรได้รับการพิจารณาต่อสัญญาปฏิบัติงาน (กรณี คณะกรรมการฯ มีมติเห็นสมควรให้ต่อสัญญาฯ)
7. คณะกรรมการประเมินฯ ลงนามแบบประเมินฯ (แบบ ปพ.3)
8. เสนอหัวหน้าส่วนงาน เพื่อพิจารณาและลงนามในแบบประเมินฯ (แบบ ปพ.3)
9. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แจ้งผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินทราบ และลงลายมือชื่อ
10. ผู้รับประเมิน รับทราบผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน
11. กรณีผู้รับการประเมิน ไม่ ลงนามรับทราบผลการประเมินฯ ให้บุคลากรในหน่วยงานลงนามเป็นพยาน และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น บันทึกการแจ้งผลการประเมินและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

12. แจ้งผลการประเมินฯ กลับมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กรณีเป็นการดำเนินการในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งนักทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้ดำเนินการ สามารถปฏิบัติขั้นตอนถัดไปได้เลย

- กรณี ส่วนงานให้ต่อสัญญาฯ ส่งแบบประเมินฯ (แบบ ปพ.3) พร้อมเอกสารระบุปัญหาการดำเนินการ ผลที่ได้ และเหตุผลความจำเป็นที่สมควรได้รับการพิจารณาต่อสัญญาปฏิบัติงาน (แบบฟอร์มระบุปัญหา หน่วยงาน/ส่วนงาน สามารถดาวน์โหลดไฟล์ ได้ตามหน้าบันทึกที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ส่งแจ้งรายชื่อฯ)

- กรณี ส่วนงานไม่ต่อสัญญาฯ ส่งแบบประเมินฯ (แบบ ปพ.3)

13. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทำบันทึกรายงานพร้อมเสนออธิการบดี (กรณี ส่วนงานไม่ต่อสัญญาฯ)

14. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำหน้าวาระการประชุมให้เลขาธิการคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (ก.บ.ค.) เพื่อขออนุมัติต่อสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นการเฉพาะราย (กรณี ส่วนงานให้ต่อสัญญาฯ)

15. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งบันทึกแจ้งหัวหน้าส่วนงานฯ ของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป (ก.บ.ค. มีมติไม่อนุมัติต่อสัญญาฯ)

16. จัดทำคำสั่ง ให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช และบัญชีรายละเอียดให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงาน พร้อมเสนออธิการบดีลงนาม (ก.บ.ค. มีมติอนุมัติต่อสัญญาฯ)

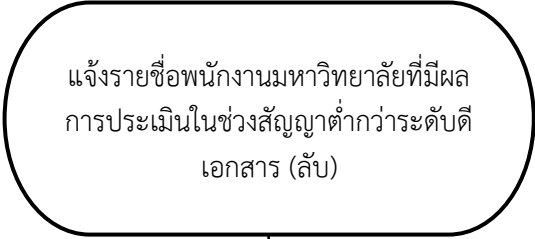
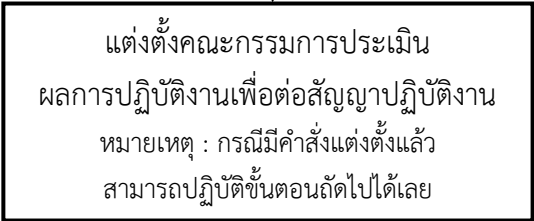
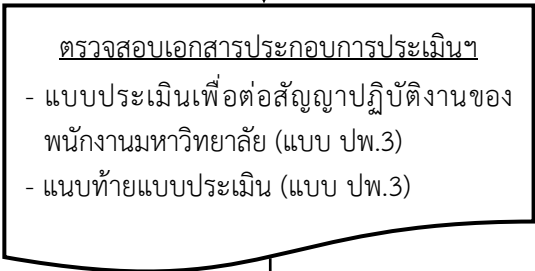
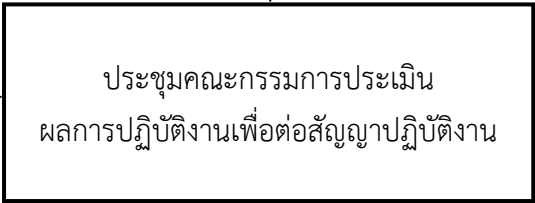
17. เมื่อคำสั่งให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงานฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว นักทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำ ร่าง สัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช และส่งให้ส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาการเป็นพนักงานฯ ต่อไป

ผลการปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน รายงานสาว A ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (ก.บ.ค.) ให้ต่อสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นการเฉพาะราย โดยได้รับการต่อสัญญาการปฏิบัติงานฉบับที่ 3 มีกำหนดระยะเวลา 5 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2571

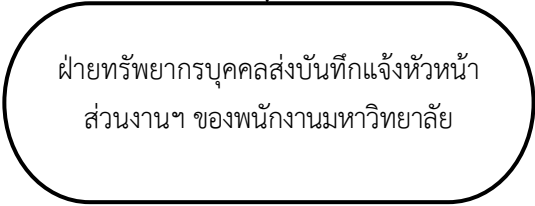
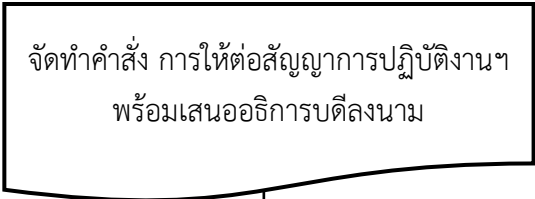
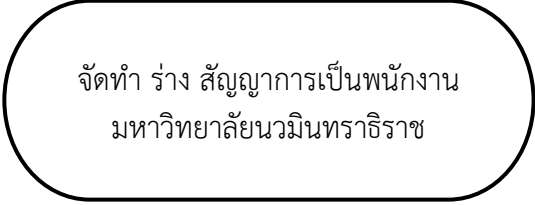
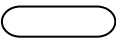
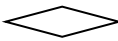
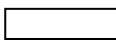
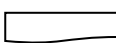
ตารางที่ 3 แสดงขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

กรณี พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
รอบใดรอบหนึ่งต่ำกว่าระดับดี

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วันทำการ	นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
2		2 วันทำการ	- นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี - ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล ของส่วนงาน
3			- นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี - ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล ของส่วนงาน
4		1 วันทำการ	- นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี - ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล ของส่วนงาน

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5	พิจารณาผลคะแนนประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี สมควรต่อสัญญาฯ ไม่สมควรต่อสัญญาฯ	2 ชั่วโมง	คณะกรรมการประเมินฯ
6	ระบุเหตุผลในแบบระบุปัญหา การดำเนินการฯ (กรณี มีมติเห็นสมควรให้ต่อสัญญาฯ)		คณะกรรมการประเมินฯ
7	คณะกรรมการประเมินฯ ลงนามแบบประเมินฯ	1 วันทำการ	- นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี - ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล ของส่วนงาน
8	เสนอหัวหน้าส่วนงาน เพื่อพิจารณาและลงนาม ในแบบประเมินฯ เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย ไปลำดับ 4	1 วันทำการ	- นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี - ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล ของส่วนงาน
9	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แจ้างผลการประเมินฯ และลงลายมือชื่อ	1 วันทำการ	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ของผู้รับการประเมิน

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
10		1 วันทำการ	ผู้รับการประเมิน
11			ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ของผู้รับการประเมิน
12		1 วันทำการ	- นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี - ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล ของส่วนงาน
13		1 วันทำการ	นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
14		1 วันทำการ	นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
15		1 วันทำการ	นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
16	ก.บ.ค.ต่อสัญญา จากลำดับ 14 	1 วันทำการ	นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
17		1 ชั่วโมง	นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
ผังกระบวนการงานและสัญลักษณ์ (Flow Chart)			
	แสดงจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด		แสดงการตัดสินใจ
	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน		แสดงทิศทางการไหลของขั้นตอน
	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แบบฟอร์ม		

บทที่ 4

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มีการดำเนินการหลายขั้นตอน ผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้ได้พบปัญหาอุปสรรคในระหว่างการทำงาน จึงสรุปปัญหาอุปสรรคและขอเสนอแนะแนวทางแก้ไข ดังนี้

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
1. ส่วนงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานล่าช้า	1. ติดตามก่อนสัญญาจะสิ้นสุดไม่น้อยกว่า 1 เดือน พร้อมแจ้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ข้อมูลจากระบบในการรายงานวันสิ้นสุดสัญญาและจำนวนรายชื่อผู้ที่จะสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน	2.1 จัดทำตารางแสดงข้อมูลผู้ที่จะต้องดำเนินการต่อสัญญาฯ (Dashboard การบริหารสัญญา) ในทุกต้นปีงบประมาณ และทำการปรับข้อมูลในระหว่างปีงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน 2.2 เมื่อเจอปัญหาจาก MIS ในการรายงานข้อมูล ให้ประสานผู้ดูแลระบบเพื่อดำเนินการแก้ไขทันที
3. รายงานผลการประเมินประจำปีย้อนหลังจากระบบ MIS ของผู้รับการประเมินรายงานออกมาไม่ครบถ้วน	3. รวบรวมผลการประเมินประจำปีของบุคลากรในรูปแบบไฟล์ Excel หรือ Google Sheet เพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูล และนำไปใช้งาน
4. ส่วนงานไม่อัปเดตไฟล์แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.3) ตามกำหนดเวลา ทำให้การจัดทำคำสั่งให้ต่อสัญญาฯ เกิดความล่าช้า	4. กำหนดวันให้ส่วนงานส่งเอกสารให้ชัดเจน หากส่วนงานยังไม่อัปเดตไฟล์เอกสาร ให้จัดทำหนังสือติดตามเอกสาร
5. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่จะได้รับการประเมินฯ อาจมีข้อมูลที่เปลี่ยนไปในระหว่างสัญญาการเป็นพนักงานฯ เช่น การเปลี่ยนตำแหน่ง ได้รับการแต่งตั้งในหน่วยงาน/ส่วนงาน ใหม่	5. ทำการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนการประเมินฯ ให้เป็นปัจจุบัน

บทที่ 5

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ หรือโอกาสในการพัฒนางาน

ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะ หรือโอกาสในการพัฒนางานจากการจัดทำคู่มือในครั้งนี้ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความถูกต้อง และสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. จัดทำตารางรายชื่อผู้ที่จะสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงาน หรือ Dashboard รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน ในแต่ละเดือนเพื่อตรวจสอบ เมื่อใกล้ถึงช่วงระยะเวลาที่จะต้องแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงาน
2. พัฒนาปรับปรุงระบบ MIS ให้มีประสิทธิภาพและมีข้อมูลครบถ้วนในการลงสัญญาปฏิบัติงาน
3. ทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน ในส่วนของการส่งเอกสารการประเมินฯ (รูปแบบเอกสารและการอัปโหลดไฟล์) ซึ่งการส่งเอกสารการประเมินฯ ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนดระยะเวลา ส่งผลกับการจัดทำคำสั่งให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานฯ
4. ควรจัดทำคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
5. พัฒนาระบบการบริหารสัญญา (E-Service)

บรรณานุกรม

- ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. 2560, *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 135 ตอนพิเศษ 47 ง. หน้า 37-39
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. 2553, *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 127 ตอนพิเศษ 69 ก, หน้า 13
- มติคณะทำงานพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล, (2564), คณะทำงานพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ 8/2564 เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2564
- มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช, (2554), *ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2554*, ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
- มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช, (2558), *ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558*, ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
- มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช, (2559), เรื่อง *การกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย นวมินทราธิราช* ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2559, ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
- มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช, (2560), เรื่อง *การกำหนดระยะเวลาในการทำสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น* ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2560, ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
- มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช, (2562), เรื่อง *แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และคำสั่งให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย*, หนังสือมหาวิทยาลัย นวมินทราธิราช ที่ นมร.0203/1429 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2562
- มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช, (2564), เรื่อง *ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติการต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย นวมินทราธิราช*, หนังสือมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ นมร.0203/0609 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2564
- มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช, (2566), *ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2566*, ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
- มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช, (2566), *ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2566*, ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
- สิริรัตน์ วงษ์ทอง, *คู่มือการปฏิบัติงานการเพิ่มเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566 สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล*, กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- สำนักงานอธิการบดี, (2566), เรื่อง *แนวทางการรับ-ส่งแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.3) แบบอิเล็กทรอนิกส์*, หนังสือสำนักงานอธิการบดี ที่ สนธ.03/3899 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2566
- สำนักงานอธิการบดี, (2567), *แผนปฏิบัติการประจำปี 2567*

ภาคผนวก

แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีทุกปีในช่วงระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงาน

ก. รายละเอียดของผู้ปฏิบัติงาน

๑. ชื่อ..... พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท.....

ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

หน่วยงาน.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบที่หน่วยงานมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ชื่อผู้บังคับบัญชา..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๔. ระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาปฏิบัติงาน มีกำหนด..... ปี เริ่มตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ครบกำหนดในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... โดยมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

ในช่วงระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงาน ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายแบบ ปพ.๓

ข. สรุปรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทุกปีตามช่วงระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงาน

☐ อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน (ไม่ต่ำกว่าระดับดีทุกปี)

☐ อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน (ไม่ต่ำกว่าระดับดี เป็นระยะเวลา.....ปี) และไม่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน (ต่ำกว่าระดับดี เป็นระยะเวลา.....ปี)

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หัวหน้าหน่วยงาน

ค. สรุปความเห็นของคณะกรรมการประเมินฯ

- ☐ สมควรต่อสัญญาปฏิบัติงาน เนื่องจากอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานไม่ต่ำกว่าระดับดีทุกปี
- ☐ ไม่สมควรต่อสัญญาปฏิบัติงาน เนื่องจากต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานระดับดี.....
-

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ การรายงานหัวหน้าส่วนงาน

เรียน.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การพิจารณาของหัวหน้าส่วนงาน

ข้าพเจ้าได้รับทราบผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของ.....
 พนักงานมหาวิทยาลัยประเภท.....ตำแหน่ง.....
 ระดับ.....สังกัดหน่วยงาน.....
 แล้ว มีความเห็นดังนี้

- ☐ ให้ต่อสัญญาปฏิบัติงาน
- ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะต่อสัญญาปฏิบัติงาน แต่สมควรนำเสนอ ก.บ.ค. เพื่อให้ได้รับการพิจารณาต่อสัญญาปฏิบัติงาน เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่ต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

- ☐ ข้าพเจ้าได้รับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.แล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

- ☐ ผู้รับการประเมินไม่ลงชื่อรับทราบผลการประเมิน

ลงชื่อ.....พยาน (บุคลากรในหน่วยงาน)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

หมายเหตุ หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น บันทึกการแจ้งผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

**รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตามระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงาน
เพื่อใช้ในการต่อสัญญาปฏิบัติงาน**

ของ.....

ปีที่ ๑ ของสัญญา (กรณีต่อสัญญาครั้งแรกอาจไม่เต็มรอบปีงบประมาณเนื่องจากเริ่มสัญญาตามระยะเวลาที่ครบทดลองปฏิบัติงาน)

ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

รอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.ถึงวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.
ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....(คะแนน.....)

รอบการประเมินที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ.ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.
ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....(คะแนน.....)

ปีที่ ๒ ของสัญญา (ตามรอบปีงบประมาณ)

ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

รอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.ถึงวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.
ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....(คะแนน.....)

รอบการประเมินที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ.ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.
ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....(คะแนน.....)

ปีที่ ๓ ของสัญญา (ตามรอบปีงบประมาณ)

ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

รอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.ถึงวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.
ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....(คะแนน.....)

รอบการประเมินที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ.ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.
ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....(คะแนน.....)

ปีที่ ๔ ของสัญญา (ตามรอบปีงบประมาณ)

ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

รอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.ถึงวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.
ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....(คะแนน.....)

รอบการประเมินที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ.ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.
ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....(คะแนน.....)

ปีที่ ๕ ของสัญญา (ตามรอบปีงบประมาณ)

ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

รอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.

ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....(คะแนน.....)

รอบการประเมินที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.

ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....(คะแนน.....)

ปีที่ ๖ ของสัญญา (ตามรอบปีงบประมาณ)

ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

รอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.

ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....(คะแนน.....)

รอบการประเมินที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.

ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....(คะแนน.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

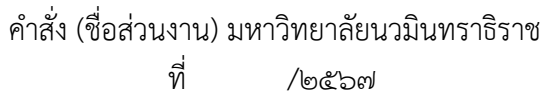
(หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....(หัวหน้าส่วนงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



เรื่อง ให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ครั้งที่ ๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๕ และข้อ ๓๔ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ต่อสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ครั้งที่ ๑ จำนวน ๑ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ใบแจ้งหนี้

บัญชีรายละเอียดให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ครั้งที่ ๑
 แบนท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ /๒๕๖๗ ลงวันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล วัน เดือน ปีเกิด	ตำแหน่งและหน่วยงาน				เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	ระยะเวลาของสัญญา ที่ปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
		ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	ตำแหน่ง เลขที่			ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	
๑	นางสาวXXX XXX ๑๕ พฤษภาคม ๒๕XXX	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี	สนับสนุน กลุ่มเชี่ยวชาญ เฉพาะ	ปฏิบัติการ	สนธ.XX	XX,XXX	-	๑ เม.ย. ๖๗	๓๑ มี.ค. ๗๒	

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี.....

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล.....

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ.....

ใบแจ้งผลการประเมินการให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ครั้งที่ ๑

(ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ผลประเมิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔			ผลประเมิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕			ผลประเมิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖			ผลประเมิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗		
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	เฉลี่ย ทั้งปี	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	เฉลี่ย ทั้งปี	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	เฉลี่ย ทั้งปี	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	เฉลี่ย ทั้งปี
		๑ ต.ค. ๖๓- ๓๑ มี.ค. ๖๔	๑ เม.ย. ๖๔- ๓๐ ก.ย. ๖๔		๑ ต.ค. ๖๔- ๓๑ มี.ค. ๖๕	๑ เม.ย. ๖๕- ๓๐ ก.ย. ๖๕		๑ ต.ค. ๖๕- ๓๑ มี.ค. ๖๖	๑ เม.ย. ๖๖- ๓๐ ก.ย. ๖๖		๑ ต.ค. ๖๖- ๓๑ มี.ค. ๖๗	๑ เม.ย. ๖๗- ๓๐ ก.ย. ๖๗	
๑	นางสาวXXX XXX	๘๙ ดี	๘๙ ดี	๘๙ ดี	๘๙ ดี	๘๙ ดี	๘๙ ดี	๘๙ ดี	๘๙ ดี	๘๙ ดี	๘๙ ดี		

(นางสาวXXXX XXXXX)
หัวหน้าฝ่ายนักทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี
ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นางXXXXX XXXXXX)
หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
สำนักงานอธิการบดี
ผู้รับรองข้อมูล

ส่วนงาน.....

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปัญหาที่เกิดขึ้น (โปรดระบุ เพื่อเสนอ ก.บ.ค.)	การดำเนินการแก้ไข (โปรดระบุ เพื่อเสนอ ก.บ.ค.)	ผลที่ได้รับ (โปรดระบุ เพื่อเสนอ ก.บ.ค.)	เหตุผลความจำเป็น (โปรดระบุ เพื่อเสนอ ก.บ.ค.)	หมายเหตุ
นางสาวXXX XXX	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี					

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

ระเบียบวาระที่.....

เรื่อง ขออนุมัติต่อสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช จำนวน ๒ ราย
สังกัด(ส่วนงาน)

๑. เรื่องเดิม

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช ที่ XXX/๒๕XX ลงวันที่ X X เมษายน ๒๕XX
เรื่อง ให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช ครั้งที่ ๑ (ส่วนงาน) จำนวน ๒ ราย ดังนี้

- | | |
|----------------------|-----------------------------------|
| (๑) นางสาวXXX XXX | ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| เลขที่ตำแหน่ง สนธ.XX | สังกัด(หน่วยงาน) |
| (๒) นางสาวXXX XXX | ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| เลขที่ตำแหน่ง สนธ.XX | สังกัด(หน่วยงาน) |

โดยพนักงานมหาวิทยาลัยทั้ง ๒ รายมีระยะเวลาตามสัญญาปฏิบัติงาน ๕ ปี ตั้งแต่วันที่ X X เมษายน ๒๕ X X ถึงวันที่ X X มีนาคม ๒๕ X X ซึ่งในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานตามระยะเวลาของสัญญา
การเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราชที่ผ่านมา มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีรอบใดรอบหนึ่ง
ต่ำกว่าระดับดี ดังนี้

ชื่อ - สกุล	ปีงบประมาณ ๒๕XX		เฉลี่ย	ปีงบประมาณ ๒๕XX		เฉลี่ย	ปีงบประมาณ ๒๕XX		เฉลี่ย	ปีงบประมาณ ๒๕XX		เฉลี่ย	ปีงบประมาณ ๒๕XX		เฉลี่ย
	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒		รอบที่ ๑	รอบที่ ๒		รอบที่ ๑	รอบที่ ๒		รอบที่ ๑	รอบที่ ๒		รอบที่ ๑	รอบที่ ๒	
๑. นางสาวXXX XXX	๘๐ (ดี)	๘๐ (ดี)	๘๐ (ดี)	๘๐ (ดี)	๘๐ (ดี)	๘๐ (ดี)	๗๙ (พอใช้)	๘๕ (ดี)	๘๒ (ดี)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)
๒. นางสาวXXX XXX	๘๐ (ดี)	๘๐ (ดี)	๘๐ (ดี)	๘๐ (ดี)	๘๐ (ดี)	๘๐ (ดี)	๗๙ (พอใช้)	๘๕ (ดี)	๘๐ (ดี)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)

๒. ข้อเท็จจริง

๑. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงาน
มหาวิทยาลัย สังกัด(ส่วนงาน) มีมติเห็นชอบการต่อสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้ง ๒ ราย

๒. หนังสือ(ส่วนงาน) ที่ XXX/XXXX ลงวันที่ XX กุมภาพันธ์ ๒๕XX (ส่วนงาน)ได้พิจารณาแล้ว
เห็นควรต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยทั้ง ๒ ราย เพื่อประโยชน์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย
โดยมีเหตุผลและความจำเป็น ดังเอกสารแนบ(แนบเอกสารแบบฟอร์มระบุปัญหา การดำเนินการ ผลที่ได้ และ
เหตุผลความจำเป็นที่สมควรได้รับการพิจารณาต่อสัญญาปฏิบัติงาน)

๓. หนังสือมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ นมร.๐๒๐๓/๐๖๐๙ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช โดยให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีทุกปีที่อยู่ในช่วงระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานมาพิจารณา ซึ่งผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าว ต้องอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานไม่ต่ำกว่า “ระดับดี” หากมีผลการประเมิน “ระดับพอใช้” รอบใดรอบหนึ่งจะไม่ได้รับการต่อสัญญาปฏิบัติงาน กรณีที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี รอบใดต่ำกว่า “ระดับดี” และหัวหน้าส่วนงานพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลความจำเป็นสมควรได้รับการพิจารณาต่อสัญญาปฏิบัติงานให้นำเสนอ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณา

๓. ข้อกำหนด

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๓๔ สัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้มีกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) สัญญาปฏิบัติงานฉบับแรกมีกำหนดระยะเวลาสามปี

(๒) สัญญาปฏิบัติงานฉบับที่สองมีกำหนดระยะเวลาห้าปี

(๓) สัญญาปฏิบัติงานฉบับต่อ ๆ ไปมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินห้าปี

๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

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

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 และผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ต้องมีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

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

ข้อ ๘๗/๕ ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงาน นำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีทุกปีที่อยู่ในช่วงระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานมาพิจารณาเพื่อการต่อสัญญาปฏิบัติงานฉบับต่อไป ซึ่งผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานไม่ต่ำกว่าระดับดี ตามข้อ ๕๖(๒)

กรณีที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีใดต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานระดับดีตามข้อ ๕๖(๒) และหัวหน้าส่วนงานพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลความจำเป็นสมควรได้รับการพิจารณาต่อสัญญาปฏิบัติงานให้นำเสนอ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณา

๔. ข้อพิจารณา

(ส่วนงาน) พิจารณาแล้วเห็นควรต่อสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นางสาวXXX XXX ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง สนธ.XX สังกัด(หน่วยงาน)
โดยต่อสัญญาการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ XX เมษายน ๒๕XX ถึงวันที่ XX มีนาคม ๒๕XX
๒. นางสาวXXX XXX ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง สนธ.XX สังกัด(หน่วยงาน)
โดยต่อสัญญาการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ XX เมษายน ๒๕XX ถึงวันที่ XX มีนาคม ๒๕XX

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด(ส่วนงาน) จำนวน ๒ ราย

มติที่ประชุม

.....



รายงานวันที่สิ้นสุดสัญญาระหว่างวันที่ 1 พ.ค. 2568 ถึง 31 พ.ค. 2568

ลำดับที่	สังกัด/ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	สัญญาฉบับที่	วันที่เริ่มต้นสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา	หมายเหตุ
วิทยาลัยพัฒนามหานคร							
ฝ่ายวิชาการ							
1			นักวิชาการศึกษา	1	1 ส.ค. 2566	31 พ.ค. 2568	สัญญา 3 ปี

- ย้ายส่วนงาน จากนักวิชาการศึกษา(พวช.) เป็นนักวิชาการศึกษา(วพม.) เริ่ม 1 ส.ค. 66- วันสิ้นสุดตามสัญญาเดิม

(ฉะนั้น - จะต่อสัญญาตำแหน่งนักวิชาการศึกษา(วพม.) (ต่อสัญญาครั้งที่ 1 เป็นสัญญาฉบับที่ 2) เริ่ม 1 มิ.ย. 68 - 31 พ.ค. 73)



**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 ชำนาญงานเฉพาะด้านหรือได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะในวิชาชีพที่มีความจำเป็นหรือมีความขาดแคลน

(๒) กรณีที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

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

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 โดยให้มีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นร่วมเป็นกรรมการและต้องมีบุคคลที่มีได้สังกัดหน่วยงานของผู้ถูกประเมินอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ”

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 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นสมควรทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะหนึ่งหลังครบกำหนดระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานมีคำสั่งให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานออกไปอีกแต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี

(๓) กรณีคณะกรรมการประเมินมีความเห็นว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่เหมาะสมที่จะให้ปฏิบัติงานต่อไป ให้คณะกรรมการประเมินทำความเห็นพร้อมทั้งกำหนดวันให้ออกจากงานเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อรายงานอธิการบดีพิจารณาสั่งให้ออกจากงานต่อไปโดยไม่จำเป็นต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

การดำเนินการตาม (๒) และ (๓) ให้ดำเนินการภายในสิบวันทำการนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานได้รับรายงานผลการประเมิน

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 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีใดอยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานตามข้อ ๕๖ (๔) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้โอกาสแก่พนักงานมหาวิทยาลัยในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองภายในสองรอบการประเมินถัดไป โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินและข้อเสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเอง ให้หัวหน้าส่วนงานบันทึกการแจ้งผลการประเมินไว้และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

หากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในปีถัดไปยังอยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานตามข้อ ๕๖ (๔) ให้ถือว่าผลการประเมินไม่ผ่าน ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทำความเข้าใจความเห็นเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งให้ออกจากงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลต่อไป

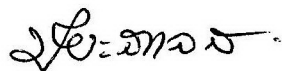
ข้อ ๘๗/๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้ตามข้อ ๕๖ (๓) เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้โอกาสในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองภายในสองรอบการประเมินถัดไป โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินและข้อเสนอแนะในการ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

หากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในปีถัดไปยังอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้หรือต่ำกว่าตามข้อ ๕๖ (๓) ให้ถือว่าผลการประเมินไม่ผ่าน ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทำความเข้าใจความเห็นเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งให้ออกจากงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลต่อไป

ข้อ ๘๗/๕ ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน นำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีทุกปีที่อยู่ในช่วงระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานมาพิจารณาเพื่อการต่อสัญญาปฏิบัติงานฉบับต่อไป ซึ่งผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานไม่ต่ำกว่าระดับดีตามข้อ ๕๖ (๒)

กรณีที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีใดต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานระดับดีตามข้อ ๕๖ (๒) และหัวหน้าส่วนงานพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นสมควรได้รับการพิจารณาต่อสัญญาปฏิบัติงานให้นำเสนอ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณา”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์คลินิกนายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

นายกสภามหาวิทยาลัยนวมินทราชินา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๓๘๔๔)

ที่ นมร. ๐๒๐๐ / ๑๕๒๕

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และคำสั่งให้ต่อสัญญา
ปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

ตามหนังสือมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ นมร.๐๒๐๐/๑๔๐๖ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้เรียนแจ้งแนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน คำสั่งบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และคำสั่งให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ไปยังส่วนงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติแล้ว นั้น

ในการนี้เพื่อให้การจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และคำสั่งให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ประกอบกับเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการตรวจสอบ จึงให้ยกเลิกหนังสือมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ นมร.๐๒๐๐/๑๔๐๖ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ และให้ใช้แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และคำสั่งให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. กรณีการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยหลังพ้นทดลองปฏิบัติงาน ให้กำหนดวันบรรจุและแต่งตั้งมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือนที่พ้นทดลองปฏิบัติงาน สำหรับในส่วนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีวันเริ่มทดลองปฏิบัติงานซึ่งมีในวันที่ ๑ ของเดือน ให้มีการปรับเงินเดือนหลังจากพ้นทดลองปฏิบัติงานตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริง เช่น พนักงานมหาวิทยาลัยเริ่มทดลองปฏิบัติงาน ในวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ ซึ่งต่อมามีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ส่งผลให้จำนวนวันที่ทดลองปฏิบัติงานไม่ครบ ๑ ปี กรณีดังกล่าวให้ปรับเงินเดือนกรณีผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓) เป็นจำนวน ๓๖๔ วัน

๒. กรณีการจัดทำคำสั่งให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกราย ให้มีผลในวันที่ ๑ ของเดือนที่จะสิ้นสุดสัญญา

ทั้งนี้ แนวทางปฏิบัติดังกล่าวให้มีผลตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป โดยให้มีผลรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานสิ้นสุดสัญญาแล้ว แต่ยังอยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำสัญญาปฏิบัติงานฉบับใหม่ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๓๘๔๙๗)

ที่ นมร.๐๒๐๓/๐๖๐๙

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการต่อสู้ภัยการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการต่อสู้ภัยการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้การดำเนินการต่อสู้ภัยการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยของทุกส่วนงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ชัดเจน มหาวิทยาลัยขอชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการต่อสู้ภัยการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ให้ประเมินผลการต่อสู้ภัยการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ตามแบบประเมินเพื่อต่อสู้ภัยการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ปพ.๓)

๒. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการต่อสู้ภัยการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

๓.ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีทุกปีที่อยู่ในช่วงระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานมาพิจารณา ซึ่งผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานไม่ต่ำกว่า “ระดับดี” หากมีผลการประเมิน “ระดับพอใช้” รอบใดรอบหนึ่งจะไม่ได้รับการต่อสู้ภัยการปฏิบัติงาน

๔. กรณีที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีรอบใดต่ำกว่า “ระดับดี” และหัวหน้าส่วนงานพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลความจำเป็นสมควรได้รับการพิจารณาต่อสู้ภัยการปฏิบัติงาน ให้นำเสนอ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณา

๕. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบ และให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

๖. ส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่อลงนามคำสั่งให้ต่อสู้ภัยการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

๗. ให้ทำสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๓๘๔๙)

ที่ สนธ.๐๓/๓๘๙๙

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการรับ-ส่งแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.๓) แบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ เกื้อการุณย์ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สุขภาพ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนามหานคร ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง

และหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตามมติที่ประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบขั้นตอนการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงานไปยังส่วนงาน (อิเล็กทรอนิกส์) นั้น

สำนักงานอธิการบดี พิจารณาแล้วเพื่อให้การรับและส่งแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.๓) แบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้จัดทำขั้นตอนการรับ-ส่งแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.๓) แบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงานดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางอรพิน สุขสองห้อง)

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



แบบประเมินความพึงพอใจ
ในการให้บริการของเจ้าหน้าที่

สนธ.0300/2537 ลว. 12 ต.ค. 66

งาน : งานทะเบียน

รายละเอียดงาน : ขั้นตอนการส่งแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.๓)
ไปยังส่วนงานรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลแจ้งรายชื่อผู้ที่ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญา (อิเล็กทรอนิกส์)	๑ วัน ทำการ	อริศรา โทร. ๓๘๔๙	- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อผู้ที่ต้องประเมินฯ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (ในระบบ e-document) - แบบ ปพ.๓(PDF) จะแชร์เข้าโฟลเดอร์ส่วนงานชื่อโฟลเดอร์ “๑. แบบ ปพ.๓ (รอดำเนินการประเมิน)” - การแชร์สิทธิ์ แชร์ให้เฉพาะหัวหน้าสำนักงานฯ ของส่วนงาน เพื่อดำเนินการ ดาวน์โหลดและอัปโหลดไฟล์ได้เท่านั้น
๒	หัวหน้าสำนักงานฯ (ส่วนงาน) ดาวน์โหลดไฟล์ แบบ ปพ.3	๑ วัน ทำการ	หัวหน้า สำนักงานฯ (ส่วนงาน)	- หัวหน้าสำนักงานฯ ของส่วนงาน เมื่อได้รับบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อผู้ที่ต้องประเมินฯ สามารถเข้าไปดาวน์โหลดไฟล์ แบบ ปพ.๓ ได้ตาม QR-CODE หรือลิงค์ ตามหน้าบันทึกชื่อโฟลเดอร์ “๑. แบบ ปพ.๓ (รอดำเนินการประเมิน)”
๓	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญา	๓๐ วัน	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	- กำหนดระยะเวลาส่งกลับ ๓๐ วันตามบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อผู้ที่ต้องประเมินฯ
๔	หัวหน้าสำนักงานฯ (ส่วนงาน) อัปโหลดไฟล์ แบบ ปพ.๓ ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	๑ วัน ทำการ	หัวหน้า สำนักงานฯ (ส่วนงาน)	- หัวหน้าสำนักงานฯ ของส่วนงาน อัปโหลดไฟล์ แบบ ปพ.๓ ที่ดำเนินการลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว เข้าโฟลเดอร์ชื่อ “๒. แบบ ปพ.๓ (ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว)” ตาม QR-CODE หรือลิงค์เดิม
๕	ส่วนงานแจ้งผลการประเมินกลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล	๑ วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	- ส่วนงานทำบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินกลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายใน ๑ วันหลังจากอัปโหลดไฟล์ แบบ ปพ.๓
๖	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ ปพ.3 และจัดทำร่างคำสั่ง การให้ต่อสัญญา	๑ วัน ทำการ	อริศรา โทร. ๓๘๔๙	- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ปพ.๓ และเสนอคำสั่งต่อสัญญาให้อธิการบดีพิจารณาลงนาม

งาน : งานทะเบียน				
รายละเอียดงาน : ขั้นตอนการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงานไปยังส่วนงาน กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีรอบใดรอบหนึ่งต่ำกว่าระดับดี				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล แจ้งรายชื่อ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมิน ต่ำกว่าเกณฑ์พร้อมแบบ ปพ.๓	๑ วัน ทำการ	อริศรา โทร. ๓๘๔๙	- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งบันทึกข้อความ แจ้งรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการ ประเมินในช่วงสัญญาการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ต่ำกว่าเกณฑ์ (รูปแบบเอกสาร)
๒	ส่วนงาน ดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาฯ	๓๐ วัน	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	- <u>กำหนดระยะเวลาส่งกลับ ๓๐ วัน</u> ตามบันทึก ข้อความแจ้งรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยฯ - ดำเนินการประเมินฯ ทั้งกรณีที่ส่วนงาน ประสงค์ต่อสัญญา และกรณีที่ส่วนงานไม่ ประสงค์ต่อสัญญา
๓	ส่วนงานแจ้งผลการประเมิน กลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล	๑ วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	- <u>กรณี ส่วนงานเห็นสมควรต่อสัญญาฯ</u> ส่วนงานทำบันทึกแจ้งผลการประเมิน พร้อมทั้ง ส่งแบบ ปพ.๓ และเอกสารระบุปัญหา การดำเนินการฯ กลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล <u>ตัวอย่าง แบบระบุปัญหา การดำเนินการฯ</u>  - <u>กรณี ส่วนงานเห็นสมควรไม่ต่อสัญญาฯ</u> ส่วนงานทำบันทึกแจ้งผลการประเมิน พร้อมทั้ง ส่งแบบ ปพ.๓ กลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล
๔	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบแบบ ปพ.3 และจัดทำวาระเสนอ ก.บ.ค.	๒ วัน ทำการ	อริศรา โทร. ๓๘๔๙	- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบ ปพ.๓ - <u>กรณี ส่วนงานเห็นสมควรต่อสัญญาฯ</u> ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำวาระเสนอ ก.บ.ค. เพื่อขออนุมัติต่อสัญญา เป็นการเฉพาะราย - <u>กรณี ส่วนงานเห็นสมควรไม่ต่อสัญญาฯ</u> ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทำบันทึกเสนออธิการบดี เพื่อทราบ
๕	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำ ร่างคำสั่ง การให้ต่อสัญญาฯ	๑ วัน ทำการ	อริศรา โทร. ๓๘๔๙	- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเสนอคำสั่งต่อสัญญา ให้อธิการบดีพิจารณาลงนาม

ตัวอย่าง ภายในโฟลเดอร์ของส่วนงาน
(เมื่อ Scan QR-CODE หรือใส่ลิงค์ ตามหน้าบันทึกข้อความที่ส่งแจ้ง)



โดρφิของฉฉฉ > การต่อสัญญา > . ▾

ประเภท ▾ บุคคล ▾ แก้ไขเมื่อ ▾

ชื่อ	เจ้าของ
2. แบบ ปพ.3 (ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว)	 ฉฉฉ
1. แบบ ปพ.3 (รอดำเนินการประเมิน)	 ฉฉฉ

ตัวอย่าง การแชร์สิทธิ แชร้ให้เฉพาะหัวหน้าสำนักงานฯ ของส่วนงาน



แชร์ " " ? ⚙

เพิ่มผู้คนและกลุ่ม

บุคคลที่มีสิทธิเข้าถึง

 อริศรา ชนทอง (คุณ)
arissara@nmu.ac.th

@nmu.ac.th @nmu.ac.th

เจ้าของ

แอคเคอร์ ▾

การเข้าถึงทั่วไป

จำกัด ▾
เฉพาะคนที่ม่สิทธิ้เข้าถึงเท่านั้นที่เป็ดด้วยลิงก์นี้ได้

คัดลอกลิงก์

เสร็จสิ้น

ประวัติผู้จัดทำคู่มือ

ชื่อ - สกุล	นางสาวอริศรา ประภูษะเนย์
อีเมล	arissara@nmu.ac.th
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต(รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำเร็จการศึกษา พ.ศ. 2557
ตำแหน่งงานปัจจุบัน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
โทรศัพท์ที่ทำงาน	02-244-3849
บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	วันที่ 2 กรกฎาคม 2561