



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย



☎ 0 2244 3849
📍 ห้อง KSS - 701 ชั้น 7 สำนักงานอธิการบดี
🌐 <https://hr.nmu.ac.th>
✉ hrm@nmu.ac.th

คำนำ

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการจัดทำสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช กล่าวคือ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานเป็นตัวกำหนดในการจัดทำสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ฉบับที่สอง และฉบับต่อ ๆ ไป โดยวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่จะดำเนินการจัดการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน เข้าใจลำดับขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2554 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน ต่อไป

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
สารบัญตาราง	ก
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ประวัติความเป็นมา	1 - 2
1.2 วัตถุประสงค์	2 - 3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	3
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	3 - 4
บทที่ 2 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
2.1 กฎหมายและมติที่เกี่ยวข้อง	
2.1.1 หลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัย	5
2.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	
2.2.1 องค์ประกอบคณะกรรมการ	5
2.2.2 แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมิน	6
2.2.3 คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการประเมิน	6
2.2.3 หลักเกณฑ์การประเมิน	6 - 7
2.2.3 การรับทราบผลประเมิน	7
2.2.4 การจัดทำคำสั่ง การให้ต่อสัญญา	7
2.2.5 วิธีการปฏิบัติงาน	7
2.2.6 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	8
บทที่ 3 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
3.1 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน	
<u>กรณี การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย</u>	9
<u>มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานไม่ต่ำกว่า “ระดับดี”</u>	
3.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน	
<u>กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีรอบใดรอบหนึ่ง</u>	14
<u>ต่ำกว่าระดับดี</u>	
3.3 การไม่ต่อสัญญาปฏิบัติงาน	19
บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	20
บทที่ 5 ข้อเสนอแนะ	21

ภาคผนวก

22

ก. แบบฟอร์ม

ข. ตัวอย่าง

ค. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2554
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558
3. หนังสือมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ นมร.0203/1429 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และคำสั่งให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย
4. หนังสือมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ นมร.0203/0609 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2564 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย นวมินทราธิราช
5. หนังสือสำนักงานอธิการบดี ที่ สนธ.03/3899 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2566 เรื่อง แนวทางการรับ-ส่งแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบปพ.3) แบบอิเล็กทรอนิกส์

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงระดับของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน	7
ตารางที่ 2 แสดงขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงาน <u>กรณี การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย</u> <u>มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานไม่ต่ำกว่า “ระดับดี”</u>	10 - 13
ตารางที่ 3 แสดงขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงาน <u>กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีรอบใดรอบหนึ่ง</u> <u>ต่ำกว่าระดับดี</u>	15 - 18

บทที่ 1

1.1 ประวัติความเป็นมา

กรุงเทพมหานครได้จัดตั้งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (ชื่อเดิม มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร) เพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เนื่องในวโรกาสงานฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2553 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553 เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐในกำกับของกรุงเทพมหานคร มีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นสถาบันอุดมศึกษาท้องถิ่นแห่งแรกของประเทศไทย ได้รับพระราชทานนามว่า มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชและประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2556

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของกรุงเทพมหานครมีฐานะเป็นนิติบุคคลที่ไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น โดยให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. 2553 มีสาระสำคัญ คือ กำหนดให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ให้โอนภารกิจและงบประมาณของวิทยาลัยแพทยศาสตร์กรุงเทพมหานครและวชิรพยาบาลและวิทยาลัยพยาบาลเกื้อการุณย์ในสังกัดสำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร ไปเป็นของมหาวิทยาลัยฯ ภายใน 120 วัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโอนบุคลากรซึ่งสังกัดวิทยาลัยแพทยศาสตร์กรุงเทพมหานครและวชิรพยาบาล ไปเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย และกำหนดวิธีการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ 127 ตอนที่ 63 ก ได้ประกาศพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย นวมินทราธิราช พ.ศ. 2553โดยมีผลใช้บังคับในวันที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553 ให้มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช มีส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้

- (1) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (2) สำนักงานอธิการบดี (3) คณะ (4) วิทยาลัย (5) สถาบัน
- (6) ศูนย์ (7) ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยประกอบด้วย 7 ส่วนงาน คือ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ วิทยาลัยพัฒนามหานคร และวิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง โดยมีศาสตราจารย์สุรพล นิติไกรพจน์ เป็นนายกสภามหาวิทยาลัย และรองศาสตราจารย์นายแพทย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์ เป็นอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านทรัพยากรบุคคล อธิการ การเงิน การคลัง งบประมาณ พัสดุ ยุทธศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ทะเบียนนักศึกษา วิเทศสัมพันธ์ นิติการ การติดตามประเมินผล การประกันคุณภาพ การส่งเสริมการวิจัย และการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานตามพันธกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัยทางด้านวิชาการ การวิจัย การบริการ วิชาการแก่สังคม งานกิจการนักศึกษา ตลอดจนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น สิ่งแวดล้อม กีฬา ค่านิยมอันดีงามของไทยและวัฒนธรรมองค์กร และภาระหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย ทั้งนี้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2564 โดยสำนักงานอธิการบดีแบ่งหน่วยงานภายในเป็น 11 ฝ่าย มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (2) ฝ่ายการคลัง
- (3) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- (4) ฝ่ายนิติการ
- (5) ฝ่ายวิชาการ
- (6) ฝ่ายยุทธศาสตร์
- (7) ฝ่ายกิจการนักศึกษา
- (8) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (9) ฝ่ายส่งเสริมการวิจัย
- (10) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
- (11) ฝ่ายบริหารงานก่อสร้างบำรุงรักษาอาคารและพัสดุกลาง

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จัดทำทะเบียนประวัติ สิทธิประโยชน์ พัฒนาบุคลากร รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย โดยแบ่งงานเป็น 4 งานหลัก คือ งานบรรจุและแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ และงานพัฒนาบุคลากร

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้ที่ได้ศึกษาคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ทราบถึงขั้นตอนและเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน
3. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล สังกัดฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะ วิทยาลัย และผู้ที่ดูแลด้านการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ในการจัดการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

4. เพื่อให้ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงานได้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ ลำดับขั้นตอน และเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
6. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับการประเมิน และผู้ที่ศึกษาคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานต่อไปได้
2. ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับการประเมิน และผู้ที่ศึกษาคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะทราบถึงขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน
3. ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับการประเมิน และผู้ที่ศึกษาคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะได้มีความรู้ความเข้าใจถึงเหตุและผลของการที่ได้ต่อสัญญาปฏิบัติงาน และการมิได้ต่อสัญญาการปฏิบัติงาน
4. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน ได้ศึกษาข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและตัดสินใจในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้รับการประเมิน หรือผู้ประเมิน ได้มีการเตรียมความพร้อมก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน
6. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง ค้นคว้า สำหรับผู้ที่ต้องการศึกษาเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้เขียนขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราชน โดยคู่มือครอบคลุมถึงองค์ประกอบของคณะกรรมการ ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่ใช้ แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน(แบบปพ.3) ไปจนถึงเหตุที่ไม่ได้รับการต่อสัญญาปฏิบัติงาน

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

ก.บ.ค. หมายถึง คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราชน โดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ ประเภทบริหาร ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน

คณะกรรมการประเมินฯ หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี หรือประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนงาน หมายความว่า ส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งมีภารกิจด้านการสอนหรือการวิจัย

สัญญา หมายความว่า สัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงาน หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานในระหว่างช่วงระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานฯ โดยดูจากคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อการต่อสัญญาปฏิบัติงานฯ ต่อไปอีกช่วงระยะเวลาหนึ่งของสัญญาปฏิบัติงานฯ

แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย หมายความว่า แบบประเมินที่ใช้ในการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เพื่อการต่อสัญญาปฏิบัติงาน ฯ โดยจะเรียกว่า “แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย” หรือ “ปพ.3”

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ประเภทบริหาร หรือ พนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชที่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าฝ่าย

บทที่ 2

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นการประเมินเพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพของตนเองให้เกิดประโยชน์กับงานและมหาวิทยาลัย ซึ่งการประเมินจะประเมินโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งของแต่ละส่วนงาน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติงานต่าง ๆ และมติการประชุมที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ดังนี้

2.1 กฎหมายและมติที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 หลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัย

- (1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2554
- (2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558
- (3) หนังสือมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ นมร.0203/0609 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2564 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

2.2 หลักเกณฑ์การการปฏิบัติงาน

2.2.1 องค์ประกอบคณะกรรมการ

- | | |
|---|-------------------------|
| (1) รองหัวหน้าส่วนงาน | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ของผู้รับการประเมิน | เป็นกรรมการ |
| (3) ผู้ดำรงตำแหน่งหรือเทียบเคียงระดับตำแหน่งได้ไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน | เป็นกรรมการ |
| (4) หัวหน้าหน่วยงานที่ดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (5) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการประเมินฯ สามารถมีได้ 2 - 4 คน โดยกรรมการประเมินฯ จะต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานหรือเทียบเคียงตำแหน่งได้ แต่ระดับตำแหน่งจะต้องไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน โดยจะต้องมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมินร่วมเป็นกรรมการ และต้องมีกรรมการที่ไม่ได้อยู่สังกัดเดียวกันกับผู้รับการประเมินอย่างน้อย 1 คน

2.2.2 แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมิน

ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง การกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.3) เพื่อใช้ในการประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

2.2.3 คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการประเมิน

(1) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน คือ การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในรอบที่อยู่ในช่วงระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงาน มาพิจารณาเพื่อการต่อสัญญาปฏิบัติงาน

(2) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน จะดำเนินการก่อนครบอายุของสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช อย่างน้อย 3 เดือน

(3) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานไม่ต่ำกว่าระดับดี ในทุกรอบของการประเมินที่อยู่ในช่วงระยะเวลาของสัญญาการปฏิบัติงาน

(4) ผู้ที่จะได้รับการประเมินผลการปฏิบัติเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ดังนี้

- พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ระดับต้น (ตามประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการทำสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2560)

- พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

- พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

(5) มีสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ไม่ใช่สัญญาการทดลองปฏิบัติงาน

2.2.3 หลักเกณฑ์การประเมิน

ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีทุกปีที่อยู่ในช่วงระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานมาพิจารณา ซึ่งผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าว ต้องอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานไม่ต่ำกว่า “ระดับดี” หากมีผลการประเมิน “ระดับพอใช้” รอบใดรอบหนึ่งจะไม่ได้การต่อสัญญาปฏิบัติงาน กรณีที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีรอบใดต่ำกว่า “ระดับดี” และหัวหน้าส่วนงานพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลความจำเป็นสมควรได้รับการพิจารณาต่อสัญญาปฏิบัติงานให้นำเสนอ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณา

ระดับผลการประเมิน ตามข้อ 8 แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554 มีอยู่ 5 ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนนประเมิน
ผลงานสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดีเด่น	ตั้งแต่ 90 -100 คะแนน
ผลงานสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดี	ตั้งแต่ 80 – 89.99 คะแนน
ผลงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้	ตั้งแต่ 70 – 79.99 คะแนน
ผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	ตั้งแต่ 60 – 69.99 คะแนน
ผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	ตั้งแต่ 39.99 คะแนนลงมา หรือไม่มีผลงาน

ตารางที่ 1 แสดงระดับของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.2.3 การรับทราบผลประเมิน

เมื่อหัวหน้าส่วนงานพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมินให้ทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้บุคลากรในหน่วยงานลงชื่อพยาน และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น บันทึกการแจ้งผลการประเมินและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

2.2.4 การจัดทำคำสั่ง การให้ต่อสัญญา

อธิการบดีเป็นผู้สั่งให้ให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง ให้ถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

2.2.5 วิธีการปฏิบัติงาน

(1) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล แจ้งรายชื่อผู้ที่ใกล้ครบกำหนดที่จะต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย แบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมส่งไฟล์แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.3) และแนบท้ายแบบประเมิน (แบบ ปพ.3) เข้า Google drive ชื่อโฟลเดอร์ของส่วนงาน

(2) ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงาน

(3) ส่วนงานจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงาน

(4) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แจ้งผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินทราบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน

(5) ส่วนงาน/หน่วยงาน อัปโหลดไฟล์แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.3) เข้า Google drive ชื่อโฟลเดอร์ของส่วนงานและแจ้งผลการประเมิน กลับมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(6) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่ง การให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พร้อมทั้งบัญชีรายละเอียด เสนออธิการบดีลงนาม

(7) เมื่อคำสั่งลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำ ร่าง สัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช และส่งให้ส่วนงาน/หน่วยงานต่อไป

2.2.6 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

(1) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัยเสมอว่าบุคคลที่จะได้รับการประเมิน มีการเปลี่ยนตำแหน่ง ได้รับการแต่งตั้ง ย้ายหน่วยงาน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวส่งผลกระทบต่อ การส่งเอกสารในการประเมินฯ คณะกรรมการที่ต้องประเมินฯ ดังนั้น จะต้องทำการประสานตรวจสอบ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ และทำการจดบันทึก ก่อนการประเมินฯ

(2) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน ผู้บังคับบัญชาจะต้องแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการ ประเมินให้ทราบก่อนส่งเรื่องกลับมาที่สำนักงานอธิการบดี และหากบุคลากรไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน ฯ ให้บุคลากรในหน่วยงานลงชื่อเป็นพยาน เพื่ออ้างอิงว่าได้มีการแจ้งผลการประเมิน ฯ แล้ว แต่ผู้รับการประเมิน ดังกล่าวไม่ลงนามรับทราบ

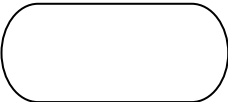
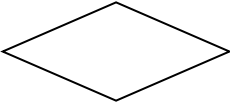
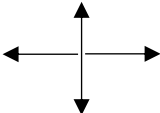
(3) ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบและจดจำหลักเกณฑ์ในส่วนของคะแนนผลการปฏิบัติงานประจำปีตาม หนังสือมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ นมร.0203/0609 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2564 นั่นคือ ต้องอยู่ในเกณฑ์ มาตรฐานไม่ต่ำกว่า “ระดับดี” หากมีผลการประเมิน “ระดับพอใช้” รอบใดรอบหนึ่งจะไม่ได้รับการต่อสัญญา ปฏิบัติงาน กรณีที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีรอบใดต่ำกว่า “ระดับดี” และหัวหน้าส่วนงาน พิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลความจำเป็นสมควรได้รับการพิจารณาต่อสัญญาปฏิบัติงานให้นำเสนอ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณา

บทที่ 3

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

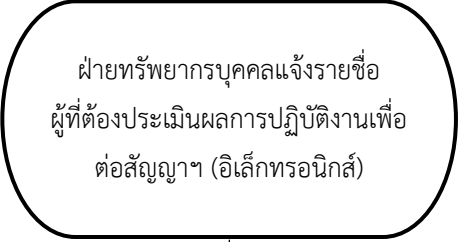
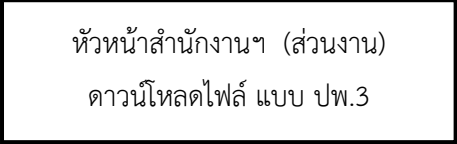
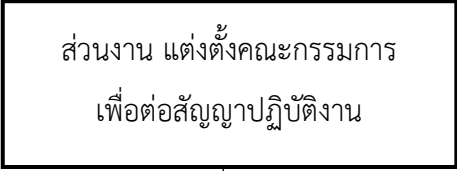
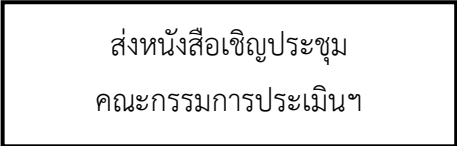
3.1 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

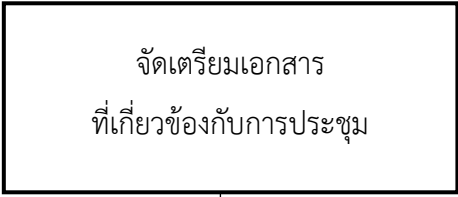
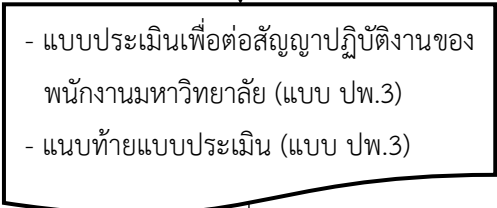
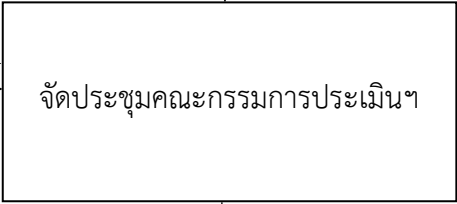
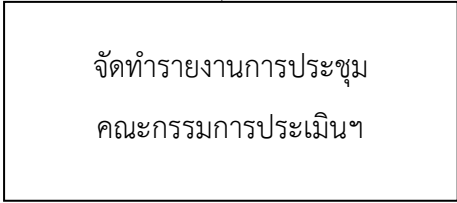
กรณี การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย มีคะแนนประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานไม่ต่ำกว่า “ระดับดี”

สัญลักษณ์	ความหมาย
	แสดงจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด
	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แบบฟอร์ม
	แสดงการตัดสินใจ
	แสดงทิศทางการไหลของขั้นตอน

ตารางที่ 2 แสดงขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงาน

กรณี การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย มีคะแนนประเมินผล
การปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานไม่ต่ำกว่า “ระดับดี”

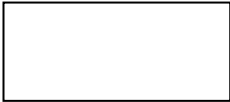
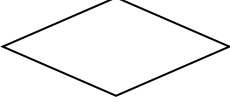
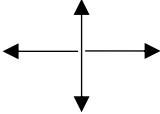
ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 วัน ทำการ	ฝ่าย ทรัพยากร บุคคล	- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งบันทึกแจ้งรายชื่อผู้ที่ต้องประเมินฯ แบบอิเล็กทรอนิกส์ - แบบ ปพ.3 (PDF) จะแชร์เข้าโฟลเดอร์ส่วนงาน ชื่อโฟลเดอร์ “1. แบบ ปพ.3 (รอดำเนินการประเมิน)” - การแชร์สิทธิ์ แชร์ให้เฉพาะหัวหน้าสำนักงานฯ ของส่วนงานเพื่อดำเนินการ ดาวน์โหลดและอัปโหลดไฟล์ได้เท่านั้น กำหนดระยะเวลาส่งกลับ 30 วัน
2		1 วัน ทำการ	หัวหน้า สำนักงานฯ (ส่วนงาน)	- หัวหน้าสำนักงานฯ ของส่วนงานได้รับบันทึกแจ้งรายชื่อผู้ที่ต้องประเมินฯ เข้าไปดาวน์โหลดไฟล์ แบบ ปพ.3 ได้ตาม QR-CODE หรือลิงค์ ตามหน้าบันทึก ชื่อโฟลเดอร์ “1. แบบ ปพ.3 (รอดำเนินการประเมิน)”
3		2 วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	ส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน
4		1 วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	ส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินฯ ตามวันเวลา สถานที่ ที่กำหนด

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5		1 วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	เลขานุการ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน
5.1				- แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.3) - แนบท้ายแบบประเมิน (แบบ ปพ.3)
6		1 วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน ตามวันและเวลาที่ได้เชิญคณะกรรมการประเมินฯ ประชุม
7		2 วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน
7.1	 มาจาก ลำดับที่ 9 ไป ลำดับที่ 7.2	1 วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	กรณีมีการจัดประชุมครั้งถัดไป ให้แนบรายงานการประชุมฯ ไปพร้อมหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ ประชุมครั้งถัดไป เพื่อรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดของงาน
7.2		1 วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	กรณีไม่มีการจัดประชุมครั้งถัดไป ให้เวียนรายงานการประชุมฯ ให้คณะกรรมการฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและรับรองรายงานการประชุม
8		2 วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	เสนอแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.3) ให้คณะกรรมการฯ ลงนามในแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.3)
9		1 วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	เสนอแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.3) ให้หัวหน้าส่วนงาน พิจารณา และลงนามในแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.3)
10		2 วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แจ้งผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินทราบ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน

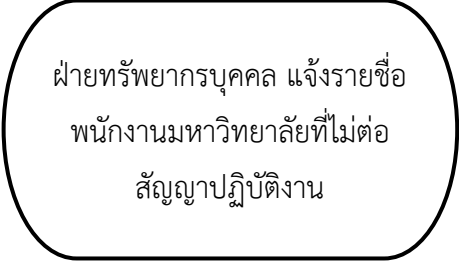
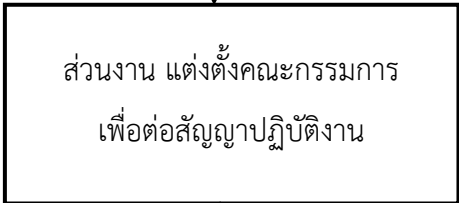
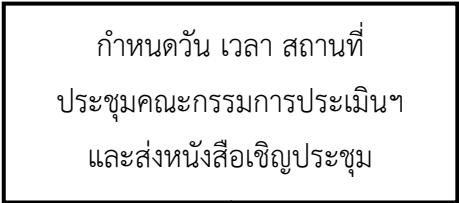
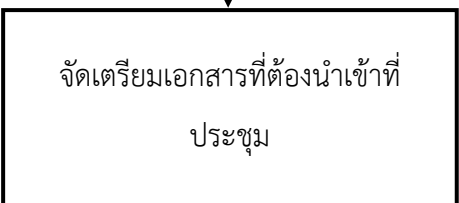
3.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีรอบใดรอบหนึ่งต่ำกว่าระดับดี

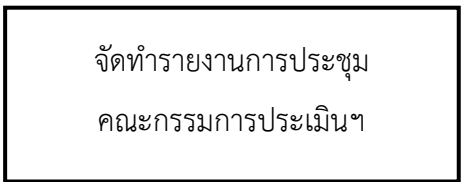
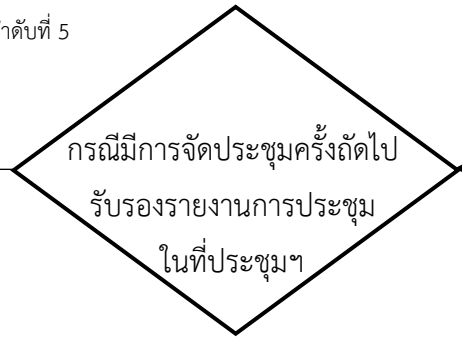
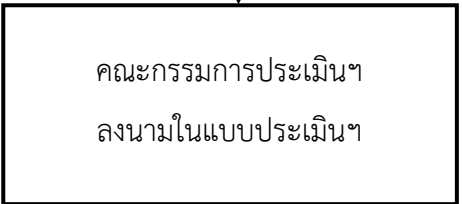
สัญลักษณ์	ความหมาย
	แสดงจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด
	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แบบฟอร์ม
	แสดงการตัดสินใจ
	แสดงทิศทางการไหลของขั้นตอน

ตารางที่ 3 แสดงขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงาน

กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีรอบใดรอบหนึ่งต่ำกว่าระดับดี

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดของงาน
1		1 วัน ทำการ	ฝ่าย ทรัพยากร บุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล แจ้งรายชื่อ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่ต่อ สัญญาปฏิบัติงาน ไปยังส่วนงาน/ หน่วยงาน พร้อมส่งแบบประเมิน เพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ. 3) และแนบท้ายแบบประเมิน (แบบ ปพ.3)
2		2 วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	ส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อ สัญญาปฏิบัติงาน
3		1 วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม คณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการ ปฏิบัติงานและส่งหนังสือเชิญ ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ ตามวันและเวลาที่กำหนด
4		1 วัน ทำการ		เลขานุการ จัดเตรียมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการ ปฏิบัติงาน

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดของงาน
4.1	- แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.3) - แนบท้ายแบบประเมิน (แบบ ปพ.3)			- แบบประเมินเพื่อต่อสัญญา ปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.3) - แนบท้ายแบบประเมิน (แบบ ปพ.3)
5	มาจาก ลำดับที่ 8 จัดประชุมคณะกรรมการประเมินฯ มาจาก ลำดับที่ 6.1 จัดประชุมคณะกรรมการประเมินฯ	1 วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	ประชุมคณะกรรมการประเมิน ผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญา การปฏิบัติงาน ตามวันและเวลาที่ ได้เชิญคณะกรรมการประเมินฯ ประชุม
5.1	กรณี คณะกรรมการประเมินฯ มีมติไม่ต่อสัญญา ปฏิบัติงานฯ	1 วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	กรณี คณะกรรมการประเมินฯ มีมติไม่ต่อสัญญาปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น แจ้งผลการ ประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินทราบ พร้อม ทั้งลงลายมือชื่อ รับทราบผลการ ประเมิน
5.2	กรณี คณะกรรมการประเมินฯ มีมติให้ต่อสัญญา ปฏิบัติงานฯ ไป ลำดับที่ 6	1 วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	กรณี คณะกรรมการประเมินฯ มีมติให้ต่อสัญญาปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอน การประเมินฯ โดยระบุเหตุผล ในแบบฟอร์มระบุปัญหา การดำเนินการ ผลที่ได้ และ เหตุผลความจำเป็นที่สมควรได้รับ การพิจารณาต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดของงาน
6	 จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการประเมินฯ	2 วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการ ปฏิบัติงาน
6.1	 กรณีมีการจัดประชุมครั้งถัดไป รับรองรายงานการประชุม ในที่ประชุมฯ	1 วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	กรณีมีการจัดประชุมครั้งถัดไป ให้ แนบรายงานการประชุมฯ ไป พร้อมหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ ประชุมครั้งถัดไป เพื่อรับรอง รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
6.2	 กรณีไม่มีการจัดประชุมครั้ง ถัดไปให้เวียนรายงานการประชุม เพื่อขอรับรองรายงานฯ	1 วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	กรณีไม่มีการจัดประชุมครั้งถัดไป ให้เวียนรายงานการประชุมฯ ให้คณะกรรมการฯ เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องและรับรองรายงาน การประชุม
7	 คณะกรรมการประเมินฯ ลงนามในแบบประเมินฯ	2 วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	เสนอแบบประเมินเพื่อต่อสัญญา ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.3) ให้คณะกรรมการฯ ลงนามในแบบประเมินเพื่อต่อ สัญญาปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.3)
8	 เสนอ ปพ.3 ให้หัวหน้าส่วนงาน พิจารณา และลงนาม ในแบบประเมินฯ	1 วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	เสนอแบบประเมินเพื่อต่อสัญญา ปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.3) ให้หัวหน้าส่วนงาน พิจารณา และลงนามในแบบประเมินเพื่อ ต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.3)

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดของงาน
9	แจ้งผลการประเมิน เพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินทราบ	2 วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แจ้งผลการ ประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินทราบ พร้อม ทั้งลงลายมือชื่อ รับทราบผลการ ประเมิน
10	ส่วนงาน ส่งผลการประเมิน แบบ ปพ.3 พร้อมทั้งระบุปัญหา การดำเนินการฯ กลับมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กรณี เห็นสมควรต่อสัญญาฯ	1 วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ส่งผลการ ประเมิน แบบประเมินฯ (แบบ ปพ.3) พร้อมทั้งระบุเหตุผลใน แบบฟอร์มระบุปัญหา การ ดำเนินการฯ กลับมาที่ฝ่าย ทรัพยากรบุคคล 
11	จัดทำวาระเสนอ ก.บ.ค. เพื่อขอ อนุมัติต่อสัญญา เป็นการเฉพาะราย	1 วัน ทำการ	ฝ่าย ทรัพยากร บุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ ความถูกต้องของแบบ ปพ.๓ และ จัดทำวาระเสนอ ก.บ.ค. เพื่อขอ อนุมัติต่อสัญญา เป็นการเฉพาะ ราย
12	จัดทำคำสั่ง การให้ต่อสัญญาการ ปฏิบัติงานฯ เสนออธิการบดีลงนาม	1 วัน ทำการ	ฝ่าย ทรัพยากร บุคคล	เมื่อ ก.บ.ค. มีมติอนุมัติต่อสัญญาฯ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่ง การให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช พร้อมทั้งบัญชีรายละเอียดการให้ ต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงาน มหาวิทยาลัย เสนออธิการบดี ลงนาม
13	จัดทำ ร่าง สัญญาการเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช	1 วัน ทำการ	ฝ่าย ทรัพยากร บุคคล	เมื่อคำสั่งลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำ ร่าง สัญญา การเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย นวมินทราชิราช และส่งให้ส่วน งาน/หน่วยงานต่อไป

3.3 การไม่ต่อสัญญาปฏิบัติงาน

1. พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินประจำปีอยู่ใน “ระดับต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมากหรือไม่มีผลงาน 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

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน จะนำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีทุกปีที่อยู่ในช่วงระยะเวลาของสัญญา มาพิจารณาเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานฉบับต่อไป กล่าวคือ ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตลอดระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานต้องอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานไม่ต่ำกว่า ระดับดี หากผลการประเมินประจำปีรอบใดรอบหนึ่งในระดับพอใช้ จะไม่ได้รับการต่อสัญญาปฏิบัติงาน

แต่ถ้าหากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีรอบใดต่ำกว่า ระดับดี และหัวหน้าส่วนงานพิจารณาเห็นว่ามิใช่เหตุผลความจำเป็นสมควรได้รับการพิจารณาต่อสัญญาปฏิบัติงานให้นำเสนอ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณา

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน ล่าช้าเนื่องจากตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554 ระบุให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงาน ก่อนครบอายุสัญญา 3 เดือน
2. ข้อมูลวันสิ้นสุดสัญญา รายงานจำนวนรายชื่อผู้ที่จะสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน
3. ข้อมูลคะแนนของผู้รับการประเมินไม่ครบถ้วน
4. ส่วนงานไม่อัปเดตไฟล์แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.3) ตามกำหนดเวลา ทำให้การจัดทำคำสั่ง การให้ต่อสัญญาฯ เกิดความล่าช้า

แนวทางแก้ไข

1. จัดทำตารางการแสดงผลข้อมูลผู้ที่จะต้องต่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงาน(Dashboard การบริหารสัญญา) ล่วงหน้า
2. ประสานกับผู้รับผิดชอบของส่วนงาน เพื่อขอข้อมูลในส่วนของคะแนนประเมินประจำปีของผู้รับการประเมิน
3. กำหนดวันให้ส่วนงานส่งเอกสารให้ชัดเจน หากส่วนงานยังไม่ทำการส่งเอกสาร ให้จัดทำหนังสือติดตามเอกสาร

บทที่ 5

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ หรือโอกาสในการพัฒนางาน

1. จัดทำตารางในแต่ละเดือนเพื่อตรวจสอบเมื่อถึงช่วงระยะเวลาที่จะต้องแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงาน
2. เพื่อป้องกันการตกหล่นของข้อมูลผู้ที่จะต้องต่อสัญญาการปฏิบัติงาน ควรมีผู้ตรวจสอบอย่างน้อย 2 คน
3. ทำความเข้าใจกับผู้ประสานงานของส่วนงานเรื่องการส่งเอกสารการประเมินล่าช้า ซึ่งจะส่งผลกับการจัดทำสัญญาปฏิบัติงาน
4. ควรจัดทำคู่มือวิธีการทำงาน เรื่อง การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
5. ควรจัดทำคู่มือวิธีการทำงาน เรื่อง การจัดทำสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม

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..... โดยมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีทุกปี

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- ☐ ผู้รับการประเมินไม่ลงชื่อรับทราบผลการประเมิน

ลงชื่อ.....พยาน (บุคลากรในหน่วยงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น บันทึกการแจ้งผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตามระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงาน
เพื่อใช้ในการต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ของ.....

ปีที่ ๑ ของสัญญา (กรณีต่อสัญญาครั้งแรกอาจไม่เต็มรอบปีงบประมาณเนื่องจากเริ่มสัญญาตามระยะเวลาที่ครบทดลองปฏิบัติงาน)

ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

รอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

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

รอบการประเมินที่ ๒ ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. วันที่..... เดือน..... 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 ๑๐ 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.

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน



คำสั่ง (ชื่อส่วนงาน)
ที่ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช สังกัด (ชื่อส่วนงาน)

เพื่อให้ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
นวมินทราธิราช สังกัด (ชื่อส่วนงาน) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ และข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช สังกัด (ชื่อส่วนงาน) ประกอบด้วย
บุคคล ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. (ตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนงาน) | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| หรือหัวหน้าฝ่ายดูแลงานทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย | |
| ๓. หัวหน้าหน่วยงานของผู้รับการประเมิน | กรรมการ |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน ดำเนินการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานตามประเภทดังกล่าวข้างต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในสังกัด ตามที่กำหนด
ไว้ในข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

(หัวหน้าส่วนงาน)

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ตัวอย่าง คำสั่งการให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ครั้งที่ 1



คำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ที่ /๒๕๖๗

เรื่อง การให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ครั้งที่ ๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๕ และข้อ ๒๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ต่อสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ครั้งที่ ๑ จำนวน ๑ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่

มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตัวอย่างแบบท้ายคำสั่ง บัญชีรายละเอียดการให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ครั้งที่ 1

บัญชีรายละเอียดการให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ครั้งที่ ๑
แบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ /๒๕๖๗ ลงวันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล วัน เดือน ปีเกิด	ตำแหน่งและหน่วยงาน				เงินเดือน	ระยะเวลาของสัญญา ที่ปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
		ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	ตำแหน่ง เลขที่		ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	
๑	นางสาวXXX XXXX ๑๑ พฤษภาคม ๒๕XX	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี	สนับสนุน กลุ่มเชี่ยวชาญ เฉพาะ	ปฏิบัติการ	สนธ.XX	XX,XXX	๑ ม.ค. ๖๖	๓๑ ธ.ค. ๗๑	

(หัวหน้าส่วนงาน).....
(หัวหน้าฝ่าย).....
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ.....

ตัวอย่างเอกสารแนบ ผลการประเมินการให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ครั้งที่ 1

ผลการประเมินการให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ครั้งที่ ๑
(ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ผลประเมิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓			ผลประเมิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔			ผลประเมิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕			ผลประเมิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	เฉลี่ย ทั้งปี	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	เฉลี่ย ทั้งปี	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	เฉลี่ย ทั้งปี	ครั้งที่ ๑
		๑ ต.ค. ๖๒- ๓๑ มี.ค. ๖๓	๑ เม.ย. ๖๓- ๓๐ ก.ย. ๖๓		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	นางสาวXXX XXXX	๙๙ ดีเด่น	๙๙ ดีเด่น	๙๙ ดีเด่น	๙๙ ดีเด่น	๙๙ ดีเด่น	๙๙ ดีเด่น	๙๙ ดีเด่น	๙๙ ดีเด่น	๙๙ ดีเด่น	

(นางสาวXXXX XXXXXX)
หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นางสาวXXX XXXXXX)
หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
ผู้รับรองข้อมูล

ตัวอย่าง แบบฟอร์มระบุปัญหา การดำเนินการ ผลที่ได้ และเหตุผลความจำเป็นที่สมควรได้รับการพิจารณาต่อสัญญาปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มระบุปัญหา การดำเนินการ ผลที่ได้ และเหตุผลความจำเป็นที่สมควรได้รับการพิจารณาต่อสัญญาปฏิบัติงาน
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 XXXX	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี					

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าส่วนงาน

ตัวอย่าง การเขียนระเบียบวาระ

ระเบียบวาระที่.....

เรื่อง ขออนุมัติต่อสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช จำนวน ๒ ราย
สังกัด (ส่วนงาน)

๑. เรื่องเดิม

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช ที่ XXX/๒๕XX ลงวันที่ X เมษายน ๒๕๖๑
เรื่อง ให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช ครั้งที่ ๑ (ส่วนงาน) จำนวน ๒ ราย ดังนี้

- | | |
|----------------------|----------------------------------|
| (๑) นางสาวXXX XXXXXX | ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| เลขที่ตำแหน่ง สนธ.XX | สังกัด (หน่วยงาน) |
| (๒) นางสาวXXX XXXXXX | ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| เลขที่ตำแหน่ง สนธ.XX | สังกัด (หน่วยงาน) |

โดยพนักงานมหาวิทยาลัยทั้ง ๒ รายมีระยะเวลาตามสัญญาปฏิบัติงาน ๕ ปี ตั้งแต่วันที่ X เมษายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ X มีนาคม ๒๕๖๖ ซึ่งในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานตามระยะเวลาของสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราชที่ผ่านมา มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีรอบใดรอบหนึ่งต่ำกว่าระดับดี ดังนี้

ชื่อ - สกุล	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑		เฉลี่ย	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒		เฉลี่ย	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓		เฉลี่ย	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔		เฉลี่ย	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕		เฉลี่ย
	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒		รอบที่ ๑	รอบที่ ๒		รอบที่ ๑	รอบที่ ๒		รอบที่ ๑	รอบที่ ๒		รอบที่ ๑	รอบที่ ๒	
๑. นางสาวXXX XXXXXX	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๗๙.๕๐ (พอใช้)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)
๒. นางสาวXXX XXXXXX	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๗๙.๕๐ (พอใช้)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)	๙๐ (ดีเด่น)

๒. ข้อเท็จจริง

๑. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด (ส่วนงาน) มีมติเห็นชอบการต่อสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้ง ๒ ราย

๒. หนังสือ(ส่วนงาน) ที่ สนธ.๐๓๐๐/XXX ลงวันที่ X กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ส่วนงาน) ได้พิจารณาแล้วเห็นควรต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยทั้ง ๒ ราย เพื่อประโยชน์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย โดยมีเหตุผลและความจำเป็น ดังนี้

(๑) นางสาวXXX XXXXXX รับผิดชอบงาน XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ดังเอกสารแนบ

(๒) นางสาวXXX XXXXXX รับผิดชอบงาน XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ดังเอกสารแนบ

๓. ข้อกำหนด

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๓๔ สัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้มีกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) สัญญาปฏิบัติงานฉบับแรก มีกำหนดระยะเวลาสามปี

(๒) สัญญาปฏิบัติงานฉบับที่สอง มีกำหนดระยะเวลาห้าปี

(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) ผลงานสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดีตั้งแต่ 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 ซึ่งผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานไม่ต่ำกว่าระดับดีตามข้อ ๕๖(๒)

กรณีที่ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีใดต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานระดับดีตามข้อ ๕๖(๒) และหัวหน้าส่วนงานพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นสมควรได้รับการพิจารณาต่อสัญญาปฏิบัติงาน ให้นำเสนอ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณา

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

๔. ข้อพิจารณา

(ส่วนงาน) พิจารณาแล้วเห็นควรต่อสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ราย ดังนี้

- | | |
|---|----------------------------------|
| ๑. นางสาวXXX XXXXXX | ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| เลขที่ตำแหน่ง สนธ.XX | สังกัด (หน่วยงาน) |
| โดยต่อสัญญาการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ X เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ X มีนาคม ๒๕๗๑ | |
| ๒. นางสาวXXX XXXXXX | ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| เลขที่ตำแหน่ง สนธ.XX | สังกัด (หน่วยงาน) |
| โดยต่อสัญญาการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่) เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่) มีนาคม ๒๕๗๑ | |

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัด (ส่วนงาน) จำนวน ๒ ราย

มติที่ประชุม

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



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 ข้อบังคับนี้มิให้ใช้บังคับแก่พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งปฏิบัติงานอันมีลักษณะเฉพาะดังต่อไปนี้

(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 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “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) กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนงาน และเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย
- (๕) กำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มาตรฐานประจำตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย
- (๖) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันจำเป็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับนี้ โดยจัดทำเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย
- (๗) กำหนดแบบสัญญาทดลองปฏิบัติงาน สัญญาปฏิบัติงาน และสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตลอดจนเอกสารอื่นใดอันเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้
- (๘) อนุมัติการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ และภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๙) อนุมัติการปรับเปลี่ยนอัตรการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยภายในกรอบอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน
- (๑๐) วางระบบการพัฒนาบุคลากรและระบบสวัสดิการอื่น ๆ ของบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (๑๑) พิจารณาลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง
- (๑๒) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี
- (๑๓) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ ก.บ.ค. รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทนแล้วรายงานให้ ก.บ.ค. ทราบ
- (๑๔) ติความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
- (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 เพราะกระทำความผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับนี้ 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 ศาสตราจารย์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

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) เงินช่วยเหลือกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม
- (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 ตลอดจนข้อตกลงเกี่ยวกับสัดส่วนภาระงาน โดยประเมินจากเงื่อนไขดังนี้

- (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 เพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานต้องกระทำให้แล้วเสร็จเป็นเวลาอย่างน้อยสามเดือนก่อนครบอายุสัญญา 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 ทักษะที่ดี 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 และวิชาการในหน้าที่ที่ได้รับมอบ

หมวด ๗ วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา

ข้อ ๖๔ วันเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดประจำปีสัปดาห์ 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 เทียงธรรม 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 ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง

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 การประพฤติผิดจรรยาบรรณตามวรรคหนึ่งอย่างใดถือเป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๓ ผู้บังคับบัญชาผู้ใด เมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัย ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชาในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๗๔ โทษทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

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

ผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาลงโทษเลิกสัญญาปฏิบัติงานโดยจ่ายบำเหน็จชดเชยหรือเลิกสัญญาปฏิบัติงานโดยไม่จ่ายบำเหน็จชดเชย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗๕ ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยกระทำความผิดเล็กน้อย อาจงดโทษและตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

ข้อ ๗๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาหรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าได้กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสอบสวนและสั่งลงโทษตามควรแก่กรณี

ข้อ ๗๗ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาหรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง 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 จากนั้นให้สภามหาวิทยาลัยเลือกบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อดังกล่าวให้เหลือจำนวน ๕ คนเป็นกรรมการในบัญชีรายชื่อผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งทำหน้าที่สรรหารายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนที่มีคุณสมบัติและความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นกรรมการตาม (๕) จำนวน ๒๐ คนเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย โดยให้รับฟังความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนงานประกอบด้วย จากนั้นให้สภามหาวิทยาลัยเลือกบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อดังกล่าวให้เหลือจำนวน ๑๐ คนเป็นกรรมการในบัญชีรายชื่อผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบัญชีรายชื่อตามวรรคสี่และวรรคห้าให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การไม่ต่อสัญญาปฏิบัติงาน การเลิกสัญญาปฏิบัติงาน หรือการถูกลงโทษทางวินัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งการดังกล่าว

ข้อ ๘๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ อันเนื่องมาจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความทราบเหตุดังกล่าว

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 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนครบ ระยะเวลาตามสัญญาปฏิบัติงาน เพราะเหตุอื่นที่ไม่ใช่เพราะตายหรือลาออกหรือถูกเลิกสัญญาปฏิบัติงาน ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับบำเหน็จชดเชยตามอัตราดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วันแต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้ได้รับบำเหน็จชดเชยเท่ากับ เงินเดือนเดือนสุดท้ายจำนวน ๑ เดือน
- (๒) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปีแต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้ได้รับบำเหน็จชดเชยเท่ากับ เงินเดือนเดือนสุดท้ายจำนวน ๓ เดือน
- (๓) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปีแต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้ได้รับบำเหน็จชดเชยเท่ากับ เงินเดือนเดือนสุดท้ายจำนวน ๖ เดือน
- (๔) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปีแต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้ได้รับบำเหน็จชดเชยเท่ากับ เงินเดือนเดือนสุดท้ายจำนวน ๘ เดือน
- (๕) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้ได้รับบำเหน็จชดเชยเท่ากับเงินเดือน เดือนสุดท้ายจำนวน ๑๐ เดือน

(๖) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันเกินสิบปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินบำเหน็จชดเชยเท่ากับอัตรา เงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีที่ปฏิบัติงาน โดยระยะเวลาที่มากกว่าหกเดือนให้นับเป็นหนึ่งปี

การตายในระหว่างปฏิบัติหน้าที่หรือสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นกรณีที่ผู้ตายได้ อุทิศตนปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มกำลังความสามารถอย่างต่อเนื่อง ก.บ.ค. อาจพิจารณาให้ บำเหน็จชดเชยตามวรรคหนึ่งแก่ทายาทของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้

ข้อ ๘๘ มหาวิทยาลัยไม่ต้องจ่ายบำเหน็จชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งถูกเลิกสัญญาปฏิบัติงานในกรณีดังต่อไปนี้

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

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘๐ ในระยะเริ่มแรกให้หัวหน้าส่วนงานตามข้อ ๘ (๓) ประกอบด้วย คณบดีคณะแพทยศาสตร์ วชิรพยาบาล และคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ถือการุณย์ หรือผู้รักษาราชการในตำแหน่ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ 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 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 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นสมควรทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะเวลาหนึ่งหลังครบกำหนดระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานแล้ว 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

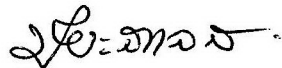
ข้อ ๘๗/๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้ตามข้อ ๕๖ (๓) เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้โอกาสในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองภายในสองรอบการประเมินถัดไป โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินและข้อเสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองให้หัวหน้าส่วนงานบันทึกการแจ้งผลการประเมินไว้ 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 ได้เวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน คำสั่งบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และคำสั่งให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ไปยังส่วนงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติแล้ว นั้น

ในการนี้เพื่อให้การจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และคำสั่งให้ต่อสัญญา ปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ประกอบกับเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการ ตรวจสอบ จึงให้ยกเลิกหนังสือมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ นมร.๐๒๐๐/๑๔๐๖ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ และให้ใช้แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และคำสั่งให้ต่อสัญญา ปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. กรณีการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยหลังพ้นทดลองปฏิบัติงาน ให้ กำหนดวันบรรจุและแต่งตั้งมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือนที่พ้นทดลองปฏิบัติงาน สำหรับในส่วน of พนักงาน มหาวิทยาลัยที่มีวันเริ่มทดลองปฏิบัติงานซึ่งมีในวันที่ ๑ ของเดือน ให้มีการปรับเงินเดือนหลังจากพ้นทดลอง ปฏิบัติงานตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริง เช่น พนักงานมหาวิทยาลัยเริ่มทดลองปฏิบัติงาน ในวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ ซึ่งต่อมามีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ส่งผลให้จำนวนวันที่ ทดลองปฏิบัติงานไม่ครบ ๑ ปี กรณีดังกล่าวให้ปรับเงินเดือนกรณีผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓) เป็นจำนวน ๓๖๔ วัน

๒. กรณีการจัดทำคำสั่งให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกราย ให้มีผลใน วันที่ ๑ ของเดือนที่จะสิ้นสุดสัญญา

ทั้งนี้ แนวทางปฏิบัติดังกล่าวให้มีผลตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป โดยให้มีผลรวม ถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานสิ้นสุดสัญญาแล้ว แต่ยังอยู่ระหว่างการดำเนินการ จัดทำสัญญาปฏิบัติงานฉบับใหม่ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยพัฒนหามหาคร มหาวชิราวุธมหาวิทยาลัยราช
เลขที่รับ..... 689
วันที่..... 21 มิ.ย. 64
เวลา..... 08.22 น.

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๓๘๔๙)

ที่ นมร.๐๒๐๓/๐๖๐๙

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนงาน

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

เพื่อให้การดำเนินการต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยของทุกส่วนงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ชัดเจน มหาวิทยาลัยขอชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการต่อสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ให้ประเมินผลการต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ตามแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ปพ.๓)

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

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

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

๕. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบ และให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

๖. ส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่อลงนามคำสั่งให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

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 คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ

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

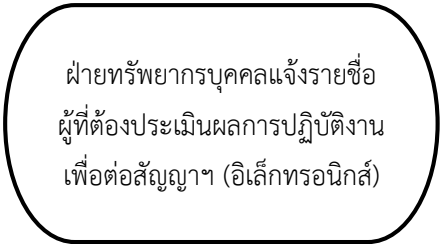
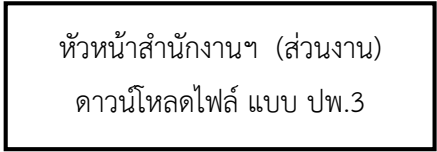
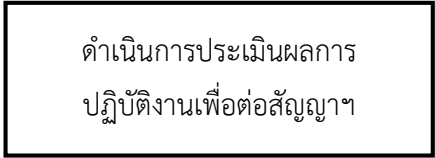
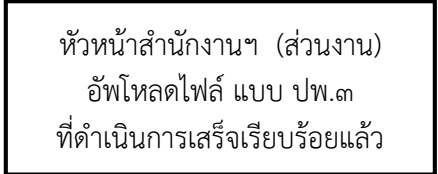
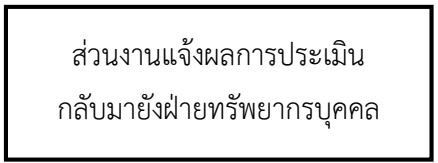
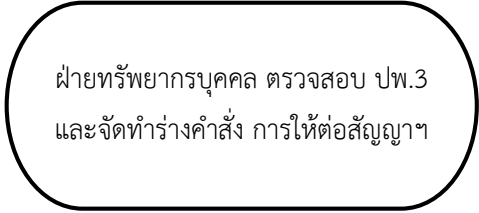
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล
(สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงานดำเนินการ)

งาน : งานทะเบียน

รายละเอียดงาน : ขั้นตอนการส่งแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.๓)
ไปยังส่วนงานรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		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		๑ วัน ทำการ	หัวหน้า สำนักงานฯ (ส่วนงาน)	- หัวหน้าสำนักงานฯ ของส่วนงาน เมื่อได้รับบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อผู้ที่ต้องประเมินฯ สามารถเข้าไปดาวน์โหลดไฟล์ แบบ ปพ.๓ ได้ตาม QR-CODE หรือลิงค์ ตามหน้าบันทึกชื่อโฟลเดอร์ “๑. แบบ ปพ.๓ (รอดำเนินการประเมิน)”
๓		๓๐ วัน	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	- กำหนดระยะเวลาส่งกลับ ๓๐ วัน ตามบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อผู้ที่ต้องประเมินฯ
๔		๑ วัน ทำการ	หัวหน้า สำนักงานฯ (ส่วนงาน)	- หัวหน้าสำนักงานฯ ของส่วนงาน อัปโหลดไฟล์ แบบ ปพ.๓ ที่ดำเนินการลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว เข้าโฟลเดอร์ชื่อ “๒. แบบ ปพ.๓ (ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว)” ตาม QR-CODE หรือลิงค์เดิม
๕		๑ วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	- ส่วนงานทำบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินกลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายใน ๑ วันหลังจากอัปโหลดไฟล์ แบบ ปพ.๓
๖		๑ วัน ทำการ	อริศรา โทร. ๓๘๔๙	- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ปพ.๓ และเสนอคำสั่งต่อสัญญาให้อธิการบดีพิจารณาลงนาม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล
(สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงานดำเนินการ)

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	- กำหนดระยะเวลาส่งกลับ ๓๐ วัน ตามบันทึก ข้อความแจ้งรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยฯ - ดำเนินการประเมินฯ ทั้งกรณีในส่วนงาน ประสงค์ต่อสัญญา และกรณีที่ส่วนงานไม่ ประสงค์ต่อสัญญา
๓	ส่วนงานแจ้งผลการประเมิน กลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล	๑ วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน	- กรณี ส่วนงานเห็นสมควรต่อสัญญาฯ ส่วนงานทำบันทึกแจ้งผลการประเมิน พร้อมทั้ง ส่งแบบ ปพ.๓ และเอกสารระบุปัญหา การดำเนินการฯ กลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตัวอย่าง แบบระบุปัญหา การดำเนินการฯ  - กรณี ส่วนงานเห็นสมควรไม่ต่อสัญญาฯ 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 - กรณี ส่วนงานเห็นสมควรต่อสัญญาฯ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำวาระเสนอ ก.บ.ค. เพื่อขออนุมัติต่อสัญญา เป็นการเฉพาะราย - กรณี ส่วนงานเห็นสมควรไม่ต่อสัญญาฯ 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 > วพม. ▾

ประเภท ▾ บุคคล ▾ แก้ไขเมื่อ ▾

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

ตัวอย่าง การแชร์สิทธิ์ แชร์ให้เฉพาะหัวหน้าสำนักงานฯ ของส่วนงาน



แชร์ "วพม."

เพิ่มผู้คนและกลุ่ม

บุคคลที่มีสิทธิ์เข้าถึง

อริศรา ชันทอง (คุณ)	เจ้าของ
@nmu.ac.th	เอ็ดเดอ์ ▾

การเข้าถึงทั่วไป

จำกัด ▾
เฉพาะคนที่มืสิทธิ์เข้าถึงเท่านั้นที่เป็ดด้วยลิงก์นี้ได้

คัดลอกลิงก์

เสร็จสิ้น