เอกสารประกอบการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้าง ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ.๒๕๕๘

๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ.๒๕๕๙

๓. ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่องการบรรจุ แต่งตั้ง การทำสัญญาจ้าง และกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนอื่นๆ ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง โครงร่างการจัดทำแฟ้มสะสมงานเพื่อทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะและประเภททั่วไป พ.ศ.๒๕๖๑

๕. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง โครงร่างการจัดทำแฟ้มบันทึกสมรรถนะเพื่อทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและประเภททั่วไป พ.ศ.๒๕๖๑

๖. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง โครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลักเพื่อทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป พ.ศ.๒๕๖๑

๗. เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

-บันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้าง

-ผลงานตามระยะเวลาสัญญาจ้าง

-ตารางแสดงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

-หลักฐานประกอบการพิจารณา

****

- ขอความอนุเคราะห์ให้ผู้เข้าร่วมประชุม สำเนาเอกสารในการประชุมฉบับนี้เพื่อนำมาประชุมในวันและเวลาดังกล่าว

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ(๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามความในมาตรา ๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

"ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี สายวิชาการ สายบริหาร และสายสนับสนุน ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๔ ของข้อบังคับนี้

"ค่าจ้าง" หมายความว่า เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ เงินสวัสดิการ หรือเงินอื่นๆ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้ตีความวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๗ พนักงาน แบ่งออกได้ดังนี้

(๑) สายวิชาการ มีภารกิจหลักในการปฏิบัติหน้าที่สอน วิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) สายบริหาร มีภารกิจหลักในการปฏิบัติหน้าที่บริหารงานในตำแหน่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) สายสนับสนุน มีภารกิจหลักในการปฏิบัติงานสนับสนุนงานวิชาการโนลักษณะเป็นงานทั่วไปของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ ผู้ที่จะเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๓) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือเคยมีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด

(๔) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๕) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

การยกเว้นคุณสมบัติทั่วไปหรือลักษณะต้องห้ามตาม (ก) หรือ (ข) ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๙ อัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของพนักงานให้เป็นไปตามคำสั่ง ประกาศ ระเบียบข้อบังคับ หรือมติสภามหาวิทยาลัย

พนักงานอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิหรือความสามารถเป็นพิเศษก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

พนักงานอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี และวันหยุดราชการประจำปี ของพนักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

สภามหาวิทยาลัยอาจจะกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๑๑ การลาของพนักงานให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลามาบังคับใช้โดยอนุโลม เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดระเบียบไว้เป็นอย่างอื่น

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง ตามกฎหมายและตามระเบียบของทางราชการที่กำหนดไว้

ข้อ ๑๓ ก.บ.ม. มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลของพนักงาน

หมวด ๒
การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุและการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๔ ตำแหน่งพนักงาน มีดังนี้

(ก) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

(๕) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี

(๓) คณบดี

(๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๕) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(๘) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(ค) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะได้แก่

(๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) ระดับเชี่ยวชาญ

(๓) ระดับชำนาญการพิเศษ

(๔) ระดับชำนาญการ

(๕) ระดับปฏิบัติการ

(๖) ระดับอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(ง) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่

(๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ

(๒) ระดับชำนาญงาน

(๓) ระดับปฏิบัติงาน

(๔) ระดับอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ก) (ข) (ค) และ (ง) ให้นำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด มาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง (ก) (ข) (ค) และ (ง) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการตาม (ก) มีสิทธิใช้ตำแหน่งวิชาการเป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

ข้อ ๑๕ พนักงานที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ เมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ และพ้นจากการปฏิบัติงานหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างในสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หากมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การสอนหรือวิจัย และมีความประสงค์ที่จะให้ผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ต่อไป มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ผู้นั้นต่อเวลาปฏิบัติงานต่อไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๖ ให้ ก.บ.ม. พิจารณากรอบของตำแหน่ง อัตราเงินเดือนของตำแหน่งและจำนวนของพนักงานที่พึงมีในมหาวิทยาลัย รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

การกำหนดตามวรรคหนึ่งให้กำหนดคราวละสี่ปี โดยต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน ความประหยัด และต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๑๔ (ข) ให้พนักงานผู้นั้นมีอำนาจและหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งและมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานที่สังกัดหน่วยงานนั้น

ตำแหน่งพนักงานตำแหน่งใดบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานในส่วนราชการหรือส่วนงานใดในฐานะใด ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ การบรรจุบุคคลเข้ารับปฏิบัติงานเป็นพนักงานให้บรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) สอบแข่งขัน

(๒) คัดเลือก

โดยปกติให้ดำเนินการโดยวิธีสอบแข่งขัน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุพิเศษเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะใช้วิธีคัดเลือกก็ได้

หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี ให้เป็นไปตามประกาศที่ ก.บ.ม. กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกให้เป็นไปตามประกาศที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยคำนึงถึงความเที่ยงธรรม โอกาสที่บุคคลทั่วไปจะเข้ารับการคัดเลือก และประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

การบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานโดยวิธีการสอบแข่งขันหรือวิธีการคัดเลือก ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ในบัญชีหรือจากผู้ได้รับคัดเลือก แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๙ ผู้สมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปหรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๘ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อ ๑๖

ข้อ ๒๐ ภายใต้บังคับข้อ ๑๘ พนักงานผู้ใดได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้ได้รับเงินเดือนเงินประจำตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น และทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง การทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้างให้ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่การสอนหรือวิจัย ก.บ.ม. จะวางหลักเกณฑ์ในการอนุมัติให้มหาวิทยาลัยบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานสูงเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ พนักงานผู้ใดไปดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๑๔ (ข) ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ในขณะที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ได้รับเงินเดือนจนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่งศาสตราจารย์ได้

ทั้งนี้ การรับเงินประจำตำแหน่ง จำนวนตำแหน่งให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

เมื่อผู้บริหารตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่งประเภทผู้บริหารแล้ว ให้ผู้นั้นกลับไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดิมและให้รับเงินเดือนตามตำแหน่งนั้นในอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่ในขณะที่พ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

การได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อนี้ ไม่ตัดสิทธิพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการในการได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการตามตำแหน่งวิชาการที่ตนครองอยู่

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่แต่งตั้งบุคคลภายนอกที่มิได้เป็นพนักงานตามข้อบังคับนี้มาก่อน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๑๔ การจ้าง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง หรือค่าตอบแทนอื่น ของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๔ การบรรจุบุคคลรับเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งวิชาการตามข้อ ๑๔ (ก) (๑) และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามข้อ ๑๔ (ค) (๑) ให้ดำเนินการตามระเบียบราชการ

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๒๕ ผู้ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๘ ให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๒ เดือน

ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน หรือบุคคลดังกล่าวมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับขั้นเสนออธิการบดีพิจารณา และสามารถบอกเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องรอให้ครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

ผู้ที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคสองให้ถือเสมือนหนึ่งว่าไม่เคยเป็นพนักงานแต่ทั้งนี้ไม่กระทบถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การรับเงินเดือน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ ในระหว่างที่ผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการทดลองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๖ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มหรือเลื่อนค่าจ้างประจำปี การเลื่อนตำแหน่ง การต่อสัญญาจ้าง การเลิกจ้าง ตลอดจนเพื่อติดตาม ปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาพนักงาน

ในระหว่างการปฏิบัติงานตามระยะเวลาในสัญญาจ้างหากปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมินการปฏิบัติงานตามระยะเวลาในสัญญาจ้าง หรือการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้ติดต่อกัน ๒ ครั้ง หรือบุคคลดังกล่าวมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง หรือไม่เป็นไปตามสัญญาจ้างให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับขั้นเสนออธิการบดีพิจารณาและให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. บอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องรอให้ครบระยะตามสัญญาจ้าง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลและการเลิกจ้างให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๗ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานตำแหน่งใดต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามข้อ ๑๖

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพใดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้หมายถึงปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่ ก.บ.ม. รับรองตามอำนาจหน้าที่ในข้อ ๑๓

ข้อ ๒๘ การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งของพนักงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๙ พนักงานผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตามข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๒๑ แล้ว หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๔ แต่งตั้งผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๓
การเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๓๐ การเลื่อนเงินเดือนพนักงาน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัยและจรรยาบรรณของพนักงาน ตลอดจนความสามารถและความอุตสาหะ

การเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้อธิการบดีมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีจะสั่งการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้

การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

ข้อ ๓๑ พนักงานผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๔
วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๓๒ พนักงานต้องรักษาวินัย และจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๓๓ พนักงานต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๓๔ พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวัง รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๕ พนักงานต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๖ พนักงานต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีมีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติราชการด้วยกัน

การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๗ พนักงานต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน การกระทำดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๓๘ พนักงานต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการหรือตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ข้อ ๓๙ พนักงานต้องรักษาชื่อเสียงของตนเองและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน มิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๐ พนักงานต้องปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๑ พนักงานผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ถ้าการประพฤติผิดจรรยาบรรณนั้นไม่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน

พนักงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๒ ผู้บังคับบัญชาผู้ใดเมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามหมวด ๕ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชาในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๓ ผู้บังคับบัญชาต้องเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยและดูแลระมัดระวังให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยจะต้องดำเนินการทางวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยด้วย

ข้อ ๔๔ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดค่าจ้าง

(๓) ลดค่าจ้าง

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

หมวด ๕
การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๔๕ พนักงานผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดวินัย หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอให้อธิการบดีตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลันและต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำผิดวินัยที่ไม่ใช่ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด จะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน อธิการบดีจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่า การกล่าวหานั้นมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาและผู้มีอำนาจในการสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

ข้อ ๔๖ การลงโทษพนักงานผู้บังคับบัญชาต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดในกรณีใด ตามข้อใด

ข้อ ๔๗ พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือลดค่าจ้าง ให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาการลดโทษก็ได้ ในกรณีที่กระทำผิดวินัยเล็กน้อย ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามีเหตุอันควรงดโทษจะงดโทษให้โดยว่ากล่าวตักเตือน หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ ๔๘ พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. แล้วให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบ

พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าอธิการบดี เห็นว่าเป็นกรณีที่ควรสอบสวน ให้อธิการบดีตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน แต่ถ้าอธิการบดีเห็นว่า กรณีดังกล่าวไม่จำเป็นต้องสอบสวนให้ดำเนินการสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔๙ พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นออกจากมหาวิทยาลัยไปแล้ว อธิการบดียังมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้

ข้อ ๕๐ พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาเว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ อธิการบดีมีอำนาจสั่งพักงานเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาหรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นมิได้กระทำผิด หรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งและค่าจ้างเดิม หรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

ค่าจ้างของผู้ถูกสั่งพักงาน หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักงาน ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๕๑ พนักงานซึ่งพ้นจากการปฏิบัติราชการอันมิใช่เพราะเหตุตายอาจถูกดำเนินการทางวินัย เพราะมีการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนพ้นจากการปฏิบัติราชการได้ แต่ต้องดำเนินการทางวินัยภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พ้นจากการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๕๒ หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของพนักงาน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

หมวด ๖
การออกจากงาน

ข้อ ๕๓ พนักงานออกจากงานเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๓) สิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง

(๔) ถูกสั่งให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๘

(๕) ไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๖) ไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ

(๗) ครบอายุหกสิบปีบริบูรณ์ในสิ้นปีงบประมาณ เว้นแต่ผู้ที่ดำรงตำแหน่งบริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง

(๘) ถูกสั่งลงโทษทางวินัย ปลดออก ไล่ออก

(๙) ยุบเลิกหน่วยงาน ยุบเลิกสาขาวิชา ยุบเลิกโครงการ ยุบเลิกตำแหน่ง หรือไม่มีภาระการสอนติดต่อกันสองภาคการศึกษา เว้นแต่ทางราชการยังมีความจำเป็นที่จะให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

(๑๐) เลิกจ้าง

(๑๑) เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างสม่ำเสมอ

(๑๒) หย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อมหาวิทยาลัย

(๑๓) ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องต่อหน้าที่

(๑๔) ไม่ผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานตามข้อ ๒๕ หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๖

(๑๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๖) ถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือกระทำผิดจรรยาบรรณที่ระบุว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษ ทางวินัยหรือผิดจรรยาบรรณได้ แต่คณะกรรมการจรรยาบรรณหรือคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยพิจารณาแล้วเห็นว่าถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

(๑๗) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่ ก.บ.ม. กำหนด หรือตามสัญญาจ้าง

การให้พนักงานออกจากงานตาม (๑๑) (๑๒) (๑๓) และ (๑๗) ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้พิจารณาและวินิจฉัย

ข้อ ๕๔ วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๗
การพัฒนาและสวัสดิการของพนักงาน

ข้อ ๕๕ มหาวิทยาลัยมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการพัฒนาพนักงานให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๕๖ มหาวิทยาลัยจัดให้มีสวัสดิการ สิทธิประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนในลักษณะต่างๆ แก่พนักงานตามความจำเป็นและความเหมาะสม ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๕๗ พนักงานที่ปฏิบัติงานจนมีความดีความชอบและเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ดีเด่นจนเป็นที่ประจักษ์ มหาวิทยาลัยอาจเชิดชูเกียรติให้เป็นตัวอย่างแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้หลักเกณฑ์และวิธีการให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๘ การบริหารงานบุคคลใดๆ ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ในระหว่างที่ ก.บ.ม. ยังไม่ได้ออกหลักเกณฑ์และวิธีการ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการในระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๙ ให้พนักงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นพนักงานตามข้อบังคับนี้ และมีตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๖๐ ให้สิทธิในการอุทธรณ์ การร้องทุกข์หรือสิทธิอื่นใดของพนักงานที่มีอยู่ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้เป็นสิทธิอุทธรณ์ การร้องทุกข์หรือสิทธิอื่นๆ ตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่ได้มีการยื่นอุทธรณ์และร้องทุกข์ไว้ก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์วิจิตร ศรีสอ้าน)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

บันทึกหลักการและเหตุผล
ประกอบข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
พ.ศ. ๒๕๕๘

หลักการ

ให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๘

เหตุผล

เหตุผลในการประกาศข้อบังคับนี้ โดยที่ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้ใช้บังคับมาช่วงระยะเวลาหนึ่งแล้ว สมควรปรับปรุงการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับขึ้นใหม่

****

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้าง
ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙(๒) และข้อ ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามความในข้อ ๑๓ และข้อ ๒๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๙ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้าง ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี สายวิชาการ สายสนับสนุน ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๕ พนักงานที่ได้ผ่านทดลองการปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว ให้ทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยมีช่วงเวลาการทำสัญญาตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(ก) พนักงาน สายวิชาการ

(๑) อายุสัญญาจ้างพนักงาน สายวิชาการมี ๓ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ มีอายุของสัญญาจ้าง ๓ ปี

ระยะที่ ๒ มีอายุของสัญญาจ้าง ๕ ปี

ระยะที่ ๓ มีอายุของสัญญาจ้าง ๕ ปี

(๒) การทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงาน สายวิชาการ นอกจากจะพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีแล้ว จะต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังนี้

ระยะที่ ๑ มีผลงานทางวิชาการอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่

เอกสารประกอบการสอน ตำรา หนังสือ งานวิจัย ผลงานวิชาการรับใช้สังคม หรือผลงานทางวิชาการอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะอื่นที่มีคุณภาพ ซึ่งมีมาตรฐานที่เพียงพอสำหรับใช้ในการเรียนการสอน ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่งานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ระยะที่ ๒ มีผลงานทางวิชาการ ดังนี้

ตำรา หนังสือ หรืองานวิจัย จำนวน ๑ เล่ม หรือมีผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีมาตรฐาน ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่งานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ระยะที่ ๓ ต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือสูงกว่า หากพนักงานผู้นั้นยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยจะไม่ต่อสัญญาจ้าง เว้นแต่พนักงานผู้นั้นได้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง อย่างน้อย ๑ ปี มหาวิทยาลัยอาจต่อสัญญาจ้างจากระยะที่ ๓ ได้โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

(๓) ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานผู้หนึ่งผู้ใด มีตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือสูงกว่า ในระหว่างช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานตาม (๑) มหาวิทยาลัยอาจทำสัญญาจ้างมีระยะเวลาจนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบ ๖๐ ปี โดยความเห็นชอบ ของ ก.บ.ม.

(๔) กรณีมหาวิทยาลัยเห็นว่าพนักงานผู้นั้นมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับว่ามีคุณภาพเพียงพอแก่การขอตำแหน่งทางวิชาการหรือพนักงานผู้นั้นมีผลงานที่มีลักษณะทำคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยเป็นที่ประจักษ์และเป็นที่ยอมรับต่อบุคคลโดยทั่วไป มหาวิทยาลัยอาจต่อสัญญาจ้างจากระยะที่ ๓ ได้ โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

(ข) พนักงาน สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๑) อายุสัญญาจ้างพนักงาน สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มี ๓ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ มีอายุของสัญญาจ้าง ๓ ปี

ระยะที่ ๒ มีอายุของสัญญาจ้าง ๕ ปี

ระยะที่ ๓ มีอายุของสัญญาจ้าง ๕ ปี

(๒) การทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงาน สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ นอกจากจะพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีแล้ว จะต้องมีผลงานเพิ่มเติม ดังนี้

ระยะที่ ๑ ต้องมีแฟ้มสะสมงาน แฟ้มบันทึกสมรรถนะ และคู่มือปฏิบัติงานหลัก ไม่น้อยกว่า ๑ งาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระยะที่ ๒ ต้องมีแฟ้มสะสมงาน แฟ้มบันทึกสมรรถนะ และคู่มือปฏิบัติงานหลัก ไม่น้อยกว่า ๑ งาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรืองานวิจัยสถาบันที่ไม่ใช่งานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง และต้องวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งชำนาญการให้แล้วเสร็จ

ระยะที่ ๓ ต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือสูงกว่า หากพนักงานผู้นั้น ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ มหาวิทยาลัยจะไม่ต่อสัญญาจ้าง เว้นแต่พนักงานผู้นั้นได้ยื่นขอตำแหน่งระดับชำนาญการก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง อย่างน้อย ๑ ปี มหาวิทยาลัยอาจต่อสัญญาจ้างจากระยะที่ ๓ ได้โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

(๓) ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานผู้หนึ่งผู้ใด ได้รับการประเมินตำแหน่งระดับชำนาญการในระหว่างช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานตาม (๑) มหาวิทยาลัยอาจทำสัญญาจ้างมีระยะเวลาจนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบ ๖๐ ปี โดยความเห็นชอบ ของ ก.บ.ม.

(๔) กรณีมหาวิทยาลัยเห็นว่าพนักงานผู้นั้นมีผลงานเป็นที่ยอมรับว่ามีคุณภาพเพียงพอแก่การเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการและเป็นที่ยอมรับต่อบุคคลโดยทั่วไป มหาวิทยาลัยอาจต่อสัญญาจ้างจากระยะที่ ๓ ได้ โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

(ค) พนักงาน สายสนับสนุน ประเภททั่วไป

(๑) อายุสัญญาจ้างพนักงาน สายสนับสนุน ประเภททั่วไป มี ๓ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ มีอายุของสัญญาจ้าง ๓ ปี

ระยะที่ ๒ มีอายุของสัญญาจ้าง ๕ ปี

ระยะที่ ๓ มีอายุของสัญญาจ้าง ๕ ปี

(๒) การทำสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงาน สายสนับสนุน ประเภททั่วไป นอกจากจะพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีแล้ว จะต้องมีผลงานเพิ่มเติม ดังนี้

ระยะที่ ๑ ต้องมีแฟ้มสะสมงาน แฟ้มบันทึกสมรรถนะ และคู่มือปฏิบัติงานหลัก ไม่น้อยกว่า ๑ งาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระยะที่ ๒ ต้องมีแฟ้มสะสมงาน แฟ้มบันทึกสมรรถนะ และคู่มือปฏิบัติงานหลัก ไม่น้อยกว่า ๑ งาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งชำนาญงาน ให้แล้วเสร็จ

ระยะที่ ๓ ต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานหรือสูงกว่า หากพนักงานผู้นั้น ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน มหาวิทยาลัยจะไม่ต่อสัญญาจ้าง เว้นแต่พนักงานผู้นั้นได้ยื่นขอตำแหน่งระดับชำนาญงานก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง อย่างน้อย ๑ ปี มหาวิทยาลัยอาจต่อสัญญาจ้างจากระยะที่ ๓ ได้โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

(๓) ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานผู้หนึ่งผู้ใด ได้รับการประเมินตำแหน่งระดับชำนาญงาน ในระหว่างช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานตาม (๑) มหาวิทยาลัยอาจทำสัญญาจ้างมีระยะเวลาจนถึงวันสุดท้าย ของปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบ ๖๐ ปี โดยความเห็นชอบ ของ ก.บ.ม.

(๔) กรณีมหาวิทยาลัยเห็นว่าพนักงานผู้นั้นมีผลงานเป็นที่ยอมรับว่ามีคุณภาพเพียงพอ แก่การเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญงานและเป็นที่ยอมรับต่อบุคคลโดยทั่วไป มหาวิทยาลัยอาจต่อสัญญาจ้างจาก ระยะที่ ๓ ได้ โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๖ ผู้ที่มีตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือสูงกว่า จากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่มหาวิทยาลัยจะจ้าง ให้จัดทำสัญญาจ้างช่วงระยะที่ ๑ และถ้ามีผลงานทางวิชาการที่เป็นผลงานใหม่ ซึ่งมีมาตรฐาน ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ จำนวน ๑ ชิ้น หากผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานผู้นั้นมีสิทธิขอให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างมีระยะเวลาจนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณที่บุคคลนั้น มีอายุครบ ๖๐ ปี โดยความเห็นชอบ ของ ก.บ.ม.

ข้อ ๗ ในระหว่างที่พนักงานได้ทำสัญญาจ้างตามข้อ ๕ (ก) (ข) และ (ค) ในระยะที่ ๑ หรือระยะที่ ๒ หากพนักงาน สายวิชาการไม่มีผลงานทางวิชาการ หรือพนักงาน สายสนับสนุนไม่มีผลงาน ในแต่ละช่วงระยะ มหาวิทยาลัยจะไม่ต่อสัญญาในระยะต่อไป

กรณีพนักงานไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินแต่ละปีตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด หรือสัญญาจ้างสิ้นสุดลงก่อนครบระยะเวลาเมื่อปรากฏเหตุตามข้อ ๕๓ ของข้อบังคับว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือบุคคลดังกล่าวมีความประพฤติไม่ดีหรือไม่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับ แต่งตั้ง ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างได้โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๘ เมื่อพนักงานเริ่มปฏิบัติงานแต่ละช่วงอายุสัญญาจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานที่พนักงาน ผู้นั้นสังกัด แจ้งรายละเอียดถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้าง ตามประกาศนี้ให้พนักงานผู้นั้นทราบ

การพิจารณาเพื่อทำสัญญาจ้างแต่ละช่วงอายุสัญญาจ้าง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นคณะหนึ่งเพื่อกลั่นกรอง พร้อมเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำสัญญาต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙ พนักงานที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง ให้ทำสัญญาจ้างฉบับใหม่ตามประกาศฉบับนี้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(ก) พนักงานสายวิชาการ

(๑) ผู้ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ๑ ปี ให้ต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๑

(๒) ผู้ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ๕ ปี ให้ต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๒

(ข) พนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๑) ผู้ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ๑ ปี ให้ต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๑

(๒) ผู้ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ๓ ปี ให้ต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๒

(๓) ผู้ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ๕ ปี ให้ต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๒

(ค) พนักงานสายสนับสนุน ประเภททั่วไป

(๑) ผู้ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ๑ ปี ให้ต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๑

(๒) ผู้ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ๓ ปี ให้ต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๒

(๓) ผู้ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ๕ ปี ให้ต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๒

พนักงานรายใดที่ทำสัญญาจ้างจนถึงอายุครบ ๖๐ ปี อยู่แล้ว ให้ใช้สัญญาจ้างเดิมต่อไป

ข้อ ๑๐ ให้พนักงานสายวิชาการที่ได้รับตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือสูงกว่าก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ มีระยะเวลาของสัญญาจ้างจนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบ ๖๐ ปี โดยความเห็นชอบ ของ ก.บ.ม.

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายพีระศักดิ์ ศรีสุพล)

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง การบรรจุ แต่งตั้ง การทำสัญญาจ้าง และกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนอื่นๆ
ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ข้อ ๑๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในการประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงออกประกาศการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง การบรรจุ แต่งตั้ง การทำสัญญาจ้าง และกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนอื่นๆ ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในส่วนที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

หมวด ๑
การบรรจุ แต่งตั้ง

ข้อ ๔ ผู้ที่จะเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๓) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือเคยมีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด

(๔) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๕) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

การยกเว้นคุณสมบัติทั่วไปหรือลักษณะต้องห้ามตาม (ก) หรือ (ข) ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๕ การกำหนดกรอบอัตรากำลัง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๖ การบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงาน ให้อธิการบดีบรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) สอบแข่งขัน หรือ

(๒) คัดเลือก

โดยปกติให้ดำเนินการโดยวิธีสอบแข่งขัน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุพิเศษเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะใช้วิธีคัดเลือกก็ได้

หลักสูตร การสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี การยกเลิกบัญชี ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ตามที่ ก.บ.ม. กำหนดไว้สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

การบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานโดยวิธีการสอบแข่งขัน ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับคะแนนในบัญชี แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ ผู้สมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปหรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๔ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่การสอนหรือวิจัยอธิการบดีจะบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานสูง เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงาน สายวิชาการ โดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้ โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๙ พนักงานผู้ใดไปดำรงตำแหน่ง ผู้บริหาร ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร ตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่แต่งตั้งบุคคลภายนอกที่มิได้เป็นพนักงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหาร การจ้างเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง หรือค่าตอบแทนอื่น ของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๑ การบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานในฐานะผู้ว่าจ้าง ส่วนสัญญาจ้างตำแหน่งผู้อำนวยการให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

ข้อ ๑๒ ผู้ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๒ เดือน

ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน หรือบุคคลดังกล่าวมีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับชั้นเสนออธิการบดีพิจารณา และสามารถบอกเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องรอให้ครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

ผู้ที่ถูกเลิกจ้างตามวรรคสองให้ถือเสมือนหนึ่งว่าไม่เคยเป็นพนักงานแต่ทั้งนี้ไม่กระทบถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การรับเงินเดือน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ ในระหว่างที่ผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการทดลองปฏิบัติงาน ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งของพนักงาน ให้นำข้อบังคับของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษามาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๒
การทำสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๔ พนักงานที่ได้ผ่านทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว ให้ผู้อำนวยการทำสัญญาจ้างกับพนักงานตามแบบสัญญาที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีช่วงเวลาการทำสัญญาตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(ก) พนักงาน สายวิชาการ

(๑) อายุสัญญาจ้างพนักงาน สายวิชาการมี ๓ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ มีอายุของสัญญาจ้าง ๓ ปี

ระยะที่ ๒ มีอายุของสัญญาจ้าง ๕ ปี

ระยะที่ ๓ มีอายุของสัญญาจ้าง ๕ ปี

(๒) การทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงาน สายวิชาการ นอกจากจะพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีแล้ว จะต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังนี้

ระยะที่ ๑ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ได้แก่ แผนการจัดการเรียนรู้ ๑ รายวิชา และผลงานทางวิชาการอื่นๆ ๑ ชิ้น เช่น วิจัยในชั้นเรียน หรือผลงานแต่ง เรียบเรียง งานแปล หนังสือ ตำรา หรือผลงานวิจัยซึ่งเป็นงานวิจัยที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการ หรือได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิตแต่งตั้ง หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะของสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา เช่น Powerpoint/E-Book ประกอบการสอน หรือผลงานทางวิชาการอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะอื่นที่มีคุณภาพ ซึ่งมีมาตรฐานที่เพียงพอสำหรับใช้ในการเรียนการสอน ตามที่คณะกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่งานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษาเพื่อรับปริญญา

ระยะที่ ๒ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ได้แก่ แผนการจัดการเรียนรู้ ๒ รายวิชา และผลงานทางวิชาการอื่นๆ ๑ ชิ้น เช่น วิจัยในชั้นเรียน หรือผลงานแต่ง เรียบเรียง งานแปล หนังสือ ตำรา คู่มือประกอบการสอน หรือผลงานวิจัย ซึ่งเป็นงานวิจัยที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการ หรือได้รับการพิจารณา จากคณะกรรมการที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิตแต่งตั้ง หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะของสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา เช่น Powerpoint / E-Book ประกอบการสอน หรือผลงานทางวิชาการอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะอื่นที่มีคุณภาพ ซึ่งมีมาตรฐานที่เพียงพอสำหรับใช้ในการเรียนการสอน ตามที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิตให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่งานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษาเพื่อรับปริญญา

ระยะที่ ๓ ต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ระดับชำนาญการ หรือสูงกว่า หากพนักงานผู้นั้น ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ระดับชำนาญการ แต่ได้ยื่นขอตำแหน่งครู ระดับชำนาญการก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง อย่างน้อย ๑ ปี มหาวิทยาลัยอาจต่อสัญญาจ้างจากระยะที่ ๓ ได้โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

(๓) ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานผู้หนึ่งผู้ใดมีวิทยฐานะระดับครูชำนาญการ หรือสูงกว่า ในระหว่างช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานตาม (๑) มหาวิทยาลัยอาจทำสัญญาจ้างมีระยะเวลาจนถึงวันสุดท้าย ของปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบ ๖๐ ปี โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

(๔) กรณีมหาวิทยาลัยเห็นว่าพนักงานผู้นั้นมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับว่ามีคุณภาพเพียงพอแก่การขอแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะระดับครูชำนาญการ หรือพนักงานผู้นั้นมีผลงานที่มีลักษณะทำคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยเป็นที่ประจักษ์และเป็นที่ยอมรับต่อบุคคลโดยทั่วไป มหาวิทยาลัยอาจต่อสัญญาจ้างจากระยะที่ ๓ ได้ โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

(ข) พนักงาน สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๑) อายุสัญญาจ้างพนักงาน สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มี ๓ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ มีอายุของสัญญาจ้าง ๓ ปี
ระยะที่ ๒ มีอายุของสัญญาจ้าง ๕ ปี
ระยะที่ ๓ มีอายุของสัญญาจ้าง ๕ ปี

(๒) การทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงาน สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ นอกจากจะพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีแล้ว จะต้องมีผลงานเพิ่มเติม ดังนี้

ระยะที่ ๑ ต้องมีแฟ้มสะสมงาน แฟ้มบันทึกสมรรถนะ และคู่มือปฏิบัติงานหลัก ไม่น้อยกว่า ๑ งาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระยะที่ ๒ ต้องมีแฟ้มสะสมงาน แฟ้มบันทึกสมรรถนะ และคู่มือปฏิบัติงานหลัก ไม่น้อยกว่า ๑ งาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรืองานวิจัยสถาบันที่ไม่ใช่งานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง และต้องวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งชำนาญการให้แล้วเสร็จ

ระยะที่ ๓ ต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือสูงกว่า หากพนักงานผู้นั้น ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ได้ยื่นขอตำแหน่งระดับชำนาญการก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง อย่างน้อย ๑ ปี มหาวิทยาลัยอาจต่อสัญญาจ้างจากระยะที่ ๓ ได้โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

(๓) ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานผู้หนึ่งผู้ใด ได้รับการประเมินตำแหน่งระดับชำนาญการ ในระหว่างช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานตาม (๑) มหาวิทยาลัยอาจทำสัญญาจ้างมีระยะเวลาจนถึงวันสุดท้าย ของปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบ ๖๐ ปี โดยความเห็นชอบ ของ ก.บ.ม.

(๔) กรณีมหาวิทยาลัยเห็นว่าพนักงานผู้นั้นมีผลงานเป็นที่ยอมรับว่ามีคุณภาพเพียงพอแก่การเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการและเป็นที่ยอมรับต่อบุคคลโดยทั่วไป มหาวิทยาลัยอาจต่อสัญญาจ้างจากระยะที่ ๓ ได้ โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

(ค) พนักงาน สายสนับสนุน ประเภททั่วไป

(๑) อายุสัญญาจ้างพนักงาน สายสนับสนุน ประเภททั่วไป มี ๓ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ มีอายุของสัญญาจ้าง ๓ ปี
ระยะที่ ๒ มีอายุของสัญญาจ้าง ๕ ปี
ระยะที่ ๓ มีอายุของสัญญาจ้าง ๕ ปี

(๒) การทำสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงาน สายสนับสนุน ประเภททั่วไป นอกจากจะพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีแล้ว จะต้องมีผลงานเพิ่มเติม ดังนี้

ระยะที่ ๑ ต้องมีแฟ้มสะสมงาน แฟ้มบันทึกสมรรถนะ และคู่มือปฏิบัติงานหลัก ไม่น้อยกว่า ๓ งาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระยะที่ ๒ ต้องมีแฟ้มสะสมงาน แฟ้มบันทึกสมรรถนะ และคู่มือปฏิบัติงานหลัก ไม่น้อยกว่า ๑ งาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งชำนาญงาน ให้แล้วเสร็จ

ระยะที่ ๓ ต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานหรือสูงกว่า หากพนักงานผู้นั้น ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ได้ยื่นขอตำแหน่งระดับชำนาญงานก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง อย่างน้อย ๑ ปี ก่อนสิ้นสุดสัญญา มหาวิทยาลัยอาจต่อสัญญาจ้างจากระยะที่ ๓ ได้โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

(๓) ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานผู้หนึ่งผู้ใด ได้รับการประเมินตำแหน่งระดับชำนาญงาน ในระหว่างช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานตาม (๑) มหาวิทยาลัยอาจทำสัญญาจ้างมีระยะเวลาจนถึงวันสุดท้าย ของปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบ ๖๐ ปี โดยความเห็นชอบ ของ ก.บ.ม.

(๔) กรณีมหาวิทยาลัยเห็นว่าพนักงานผู้นั้นมีผลงานเป็นที่ยอมรับว่ามีคุณภาพเพียงพอ แก่การเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญงานและเป็นที่ยอมรับต่อบุคคลโดยทั่วไป มหาวิทยาลัยอาจต่อสัญญาจ้างจาก ระยะที่ ๓ ได้ โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๑๕ ผู้ที่มีวิทยฐานะระดับครูชำนาญการ หรือสูงกว่าจากสถาบันอุดมศึกษา หรือโรงเรียนอื่น ที่มหาวิทยาลัยจะจ้าง ให้จัดทำสัญญาจ้างช่วงระยะที่ ๒ และถ้ามีผลงานทางวิชาการที่เป็นผลงานใหม่ ซึ่งมีคุณภาพและมาตรฐานที่เพียงพอสำหรับใช้ในการเรียนการสอน ตามที่ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่งานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา จำนวน ๑ ชิ้น หากผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานผู้นั้นมีสิทธิขอให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างมีระยะเวลาจนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณที่บุคคลนั้น มีอายุครบ ๖๐ ปี โดยความเห็นชอบ ของ ก.บ.ม.

ข้อ ๑๖ ในระหว่างที่พนักงาน สายวิชาการ และสายสนับสนุนได้ทำสัญญาจ้างตามข้อ ๑๓ (ก) (ข) และ (ค) ในระยะที่ ๑ หรือระยะที่ ๒ หรือระยะที่ ๓ หากไม่มีผลงานทางวิชาการ ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละ ช่วงระยะ หรือไม่ได้รับการแต่งตั้งในระยะที่ ๓ มหาวิทยาลัยจะไม่ต่อสัญญาจ้าง

กรณีพนักงานไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินแต่ละปีตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด หรือสัญญาจ้างสิ้นสุดลงก่อนครบระยะเวลา

หรือบุคคลดังกล่าวมีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับขั้นเสนออธิการบดีพิจารณา และสามารถบอก เลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องรอให้ครบระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๗ เมื่อพนักงานเริ่มปฏิบัติงานแต่ละช่วงอายุสัญญาจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานที่พนักงาน ผู้นั้นสังกัด แจ้งรายละเอียดถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้าง ตามประกาศนี้ให้พนักงานผู้นั้นทราบ

การพิจารณาเพื่อทำสัญญาจ้างแต่ละช่วงอายุสัญญาจ้าง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น คณะหนึ่งเพื่อกลั่นกรอง พร้อมเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำสัญญาต่อไป

ข้อ ๑๘ พนักงาน สายบริหาร ที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้างโดยมีอายุ สัญญาจ้างตามวาระที่ดำรงตำแหน่ง

หมวด ๓
กำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนอื่นๆ

ข้อ ๑๙ บัญชีอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนอื่นๆ ของพนักงาน สายบริหาร สายวิชาการ และสายสนับสนุน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๒๐ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณา ความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณา ค่าจ้างประจำปี การเลื่อนตำแหน่ง การต่อสัญญาจ้าง การเลิกจ้าง

ในระหว่างการปฏิบัติงานตามระยะเวลาในสัญญาจ้างหากปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมินการปฏิบัติงานตามระยะเวลาในสัญญาจ้าง หรือการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้ติดต่อกัน ๒ ครั้ง ให้อธิการบดี บอกเลิกจ้างโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. โดยไม่ต้องรอให้ครบระยะตามสัญญาจ้าง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลและการเลิกจ้างให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยอนุโลมในส่วนที่ไม่ขัดกับภาระงานของของพนักงาน สายวิชาการ สายบริหาร และสายสนับสนุน สังกัดโรงเรียนสาธิต และคณะกรรมการบริหารอาจกำหนดขึ้นใหม่ โดยผ่านความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๒๑ การเลื่อนเงินเดือนพนักงาน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัยและจรรยาบรรณของพนักงาน ตลอดจนความสามารถและความอุตสาหะ

การเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้อธิการบดีมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการ เว้นแต่ผู้อำนวยการเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีจะสั่งการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังกล่าวก็ได้

การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

ข้อ ๒๒ พนักงานผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนดไว้สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ พนักงานที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง ให้ทำสัญญาจ้างฉบับใหม่ตามประกาศฉบับนี้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(ก) พนักงานสายวิชาการ
  (๑) ผู้ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ๑ ปี ให้ต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๑
  (๒) ผู้ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ๕ ปี ให้ต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๒

(ข) พนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
  (๑) ผู้ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ๑ ปี ให้ต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๑
  (๒) ผู้ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ๓ ปี ให้ต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๒
  (๓) ผู้ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ๕ ปี ให้ต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๒

(ค) พนักงานสายสนับสนุน ประเภททั่วไป

(๑) ผู้ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ๑ ปี ให้ต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๑

(๒) ผู้ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ๓ ปี ให้ต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๒

(๓) ผู้ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ๕ ปี ให้ต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๒

พนักงานรายใดที่ทำสัญญาจ้างจนถึงอายุครบ ๖๐ ปี อยู่แล้ว ให้ใช้สัญญาจ้างเดิมต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุเมธ แย้มนุ่น)
อุปนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

บันทึกหลักการและเหตุผล
ประกอบประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง การบรรจุ แต่งตั้ง การทำสัญญาจ้าง และกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนอื่นๆ ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักการ

ให้มีประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง การบรรจุ แต่งตั้ง การทำสัญญาจ้าง และกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนอื่นๆ ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๖๐

เหตุผล

เหตุผลในการประกาศนี้ โดยที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๐ ได้ใช้บังคับมาช่วงระยะเวลาหนึ่งแล้ว แต่ยังมิได้ออกประกาศ การบรรจุ แต่งตั้ง การทำสัญญาจ้าง และกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนอื่นๆ ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงจำเป็นต้องออกประกาศขึ้นใหม่

****

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง โครงร่างการจัดทำแฟ้มสะสมงานเพื่อทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

เพื่อให้การพิจารณาการทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป นอกเหนือจากจะพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี แล้วจะต้องมีผลงานเพิ่มเติมตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ จึงกำหนดโครงร่างการจัดทำแฟ้มสะสมงานเพื่อทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง โครงร่างการจัดทำแฟ้มสะสมงานเพื่อทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป"

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ โครงร่างการจัดทำแฟ้มสะสมงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

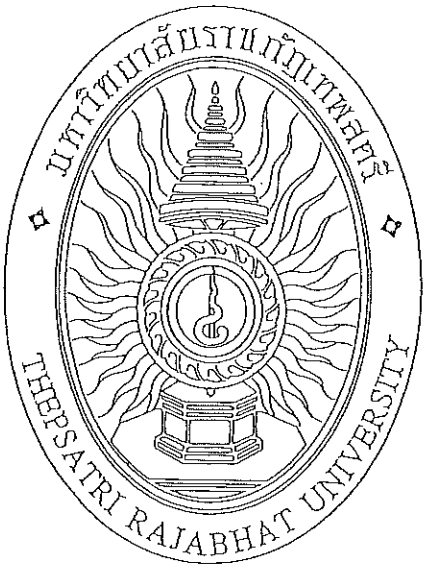
เลขที่ ๑๔๒๕/๒๕๖๑

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง โครงร่างการจัดทำแฟ้มสะสมงานเพื่อทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป
ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

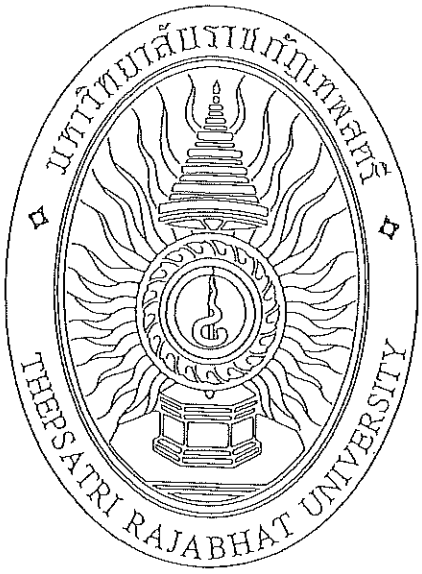
โครงร่างแฟ้มสะสมงาน

แบบฟอร์มแฟ้มสะสมงาน

ใช้สำหรับการประเมินพิจารณาต่อสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
และประเภททั่วไป



กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

"พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป"

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ชื่อ .....นามสกุล.....

สังกัดหน่วยงาน .....

โปรดแนบสำเนาเอกสารที่เป็นผลงานของท่านที่สามารถส่งมาได้
มาพร้อมแฟ้มสะสมงานฉบับนี้

คำอธิบาย

แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

แฟ้มสะสมงาน เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างแต่ละช่วงระยะของและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ประกอบด้วยข้อมูล ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัวของผู้รับการประเมิน ดังนี้

๑.๑ ประวัติส่วนตัว

๑.๒ ประวัติการศึกษา

๑.๓ ประสบการณ์ทำงาน

๑.๔ ประวัติการทำงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๑.๕ ประวัติการปรับวุฒิการศึกษา

๑.๖ การศึกษาต่อ

ส่วนที่ ๒ ภาระงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานในความรับผิดชอบ (Job Description)

๒.๒ งานส่วนกลาง

๒.๓ การเพิ่มพูนความรู้/การพัฒนาตนเอง

๒.๔ งานบริหาร (เฉพาะหัวหน้างาน)

๒.๕ งาน/เป้าหมายหน่วยงาน

๒.๖ งานอื่นๆ

ให้ผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลในส่วนที่ ๑ – ๓ พร้อมทั้งลงนามรับรองในแฟ้มสะสมงานของตนเอง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือคณบดีที่เป็นผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นประกอบและลงนามไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลส่วนตัว

รูปภาพ

๑. ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ ประวัติส่วนตัว

ชื่อ ..... นามสกุล ..... ว-ด-ป เกิด ..... อายุ .....ปี ..... เดือน

วันเริ่มงาน.....ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ..... หมู่ที่..... ซอย/ตรอก.....ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต. .....จังหวัด. .....

รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

๑.๒ ประวัติการศึกษาโดยสังเขป

คุณวุฒิ	สาขา	ปีที่สำเร็จ	สถาบัน	ประเทศ

๑.๓ ประสบการณ์การทำงาน

ว-ด-ป		ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน/องค์กร/สถาบัน/บริษัท	สถานที่ตั้ง
จาก	ถึง			

๑.๔ ประวัติการทำงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ว-ด-ป		ตำแหน่ง	คณะ/หน่วยงาน	งานที่รับผิดชอบ
จาก	ถึง			

๑.๕ ประวัติการปรับวุฒิการศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คุณวุฒิการศึกษาแรกเข้า ..... สาขา ..... ปีที่จบ .....

ปรับวุฒิ ครั้งที่	ปรับคุณวุฒิเป็น		ปีที่สำเร็จ	สถาบัน	ได้รับวุฒิเมื่อ (ว / ด / ป)
	คุณวุฒิ	สาขา			
๑					
๒					
๓					
๔					

๑.๖ การศึกษาต่อ

○ ไม่ได้ศึกษาต่อ

○ กำลังศึกษาต่อ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑.๖.๑ คุณวุฒิ..... สาขา.....

สถาบัน..... ประเทศ.....

๑.๖.๒ ประเภททุน

○ ทุนส่วนตัว

○ ทุน .....

ส่วนที่ ๒

ภาระงานในความรับผิดชอบ

☐ ระยะที่ ๑ : ๓ ปี

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

☐ ระยะที่ ๒ : ๕ ปี

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

☐ ระยะที่ ๓ : ๕ ปี

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๒ ภาระงานในความรับผิดชอบ

๒.๑ งานในความรับผิดชอบ (Job Description)

ที่	รายการ (เขียนตามภาระหน้าที่ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย หรือตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของท่านทั้งงานประจำและงานที่คิดว่าริเริ่มสร้างสรรค์)	จำนวน/วัน/สัปดาห์/เดือน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....คณบดี/ผู้อำนวยการ

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ. .....

๒.๒ งานส่วนกลางที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง ภาระงานที่ คณะ/หน่วยงานอื่น / มหาวิทยาลัย มอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มจากงานในความรับผิดชอบ

๒.๒.๑ ภาระงานที่ "หน่วยงาน" มอบหมายให้ปฏิบัติ

โปรดเขียน ประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะงานที่รับผิดชอบ และรายละเอียดของภาระงานโดยละเอียดและชัดเจน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒.๒ ภาระงานที่ "มหาวิทยาลัย" มอบหมายให้ปฏิบัติ โดยมีการแต่งตั้งผ่านคณะฯ

โปรดเขียน ประเภทของงาน ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่จัด สถานที่จัด ลักษณะงานที่รับผิดชอบและรายละเอียดของภาระงานโดยละเอียดและชัดเจน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๓ การเพิ่มพูนความรู้ / การพัฒนาตนเอง (การประชุม / อบรม / สัมมนา)

๒.๓.๑ จัดโดยหน่วยงานภายนอก

หลักสูตรที่อบรม	ว-ด-ป ที่จัด	หน่วยงานที่จัด	สถานที่จัด

๒.๓.๒ จัดโดยหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

หลักสูตรที่เข้าอบรม	ว-ด-ป ที่จัด	หน่วยงานที่จัด	สถานที่จัด

๒.๔ งานบริหาร (เฉพาะหัวหน้างาน)

ตำแหน่งงาน	คำสั่ง		ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง		เวลาปฏิบัติงาน/สัปดาห์	ภาระงาน
	มหาวิทยาลัย	คณะ	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด		

๒.๕ งาน/เป้าหมายหน่วยงาน

กิจกรรม/โครงการ/งาน	เป้าหมายหน่วยงาน	ผลการดำเนินงาน	
		บรรลุเป้าหมาย	ไม่บรรลุเป้าหมาย

๒.๖ งานอื่น ๆ บุคลากรที่มีภาระงานอื่น ๆ นอกเหนือจากหัวข้อในแฟ้มสะสมงานนี้ โปรดกรอกข้อมูลลงในข้อ ๒.๖ นี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินแฟ้มสะสมงาน

****

ผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่งประเภท.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....

ลำดับที่	รายละเอียดที่ประเมิน	คะแนน				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑	มีการกรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มครบถ้วนสมบูรณ์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี					
๒	มีการจัดเรียงส่วนประกอบของแฟ้มสะสมงานไว้อย่างเป็นระบบ					
๓	มีหลักฐานประกอบการปฏิบัติงาน เช่น คำสั่ง ภาพถ่าย					
๔	มีการจัดทำแฟ้มสะสมงานตามโครงร่างแฟ้มสะสมงาน					
๕	คุณภาพของแฟ้มสะสมงาน					
คะแนนรวม						
คะแนนที่ได้ = $\frac{\text{คะแนนรวม} \times ๑๐๐}{๒๕}$						

เกณฑ์การตัดสิน ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผลการพิจารณา ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ผู้ประเมิน หมายถึง รองอธิการบดีที่กำกับดูแล/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง โครงร่างการจัดทำแฟ้มบันทึกสมรรถนะเพื่อทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

เพื่อให้การพิจารณาการทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป นอกเหนือจากจะพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี แล้วจะต้องมีผลงานเพิ่มเติมตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ จึงกำหนดโครงร่างการจัดทำแฟ้มบันทึกสมรรถนะเพื่อทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง โครงร่างการจัดทำแฟ้มบันทึกสมรรถนะเพื่อทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป"

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งสถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร โดยมีองค์ประกอบและระดับที่คาดหวังมาตรฐานระดับการประเมินสมรรถนะหลักตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ โครงร่างการจัดทำแฟ้มบันทึกสมรรถนะให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เลขที่ ๑๔๒๖/๒๕๖๑

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง โครงร่างการจัดทำแฟ้มบันทึกสมรรถนะเพื่อทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป
ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	รายการประเมิน	ค่าคาดหวังมาตรฐานระดับการประเมินสมรรถนะหลัก							
		ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ					ประเภททั่วไป		
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๓	๓	๔	๕	๑	๒	๓
๒	บริการที่ดี	๒	๓	๓	๔	๕	๑	๒	๓
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓	๓	๔	๕	๑	๒	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๒	๓	๓	๔	๕	๑	๒	๓
๕	การทำงานเป็นทีม	๒	๓	๓	๔	๕	๑	๒	๓

แฟ้มบันทึกสมรรถนะพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

(สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ของ

ชื่อ – นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

ความหมาย : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
☐ ระดับที่ ๑ แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี • เป็นผู้ที่มีความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง • เป็นผู้ที่มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา • มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งที่ก่อให้เกิดการสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	
☐ ระดับที่ ๒ สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้นโดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น • ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้องของงานเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	
☐ ระดับที่ ๓ สามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้	
☐ ระดับที่ ๔ สามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน	

พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
☐ ระดับที่ ๕ สามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	

สมรรถนะที่ ๒ บริการที่ดี (Service Mind)

ความหมาย : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
☐ ระดับที่ ๑ สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ๑. ให้การบริการแก่ผู้ติดต่องานทุกคนอย่างเป็นมิตรและสุภาพเรียบร้อย • ยิ้มแย้มกับทุกคนที่พบเห็น • พูดคุย สนทนากับบุคคล เพื่อร่วมงานอย่างสุภาพ • เอื้อเฟื้อให้ความช่วยเหลือกับคนทุกคน ๒. มีน้ำใจ สามารถให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • สนใจ ใส่ใจในการให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่องาน • ให้คำอธิบาย ชี้แจงแก่ผู้มาติดต่องานอย่างกระจ่างชัด • ใส่ใจในการจัดทำ ปรับปรุงเอกสารเพื่อการให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการ ๓. กระตือรือร้นในการแจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • แจ้งกลับให้ข้อมูลการทำงานแก่ผู้ติดต่อเป็นระยะ • อธิบายขั้นตอนของการทำงานในความรับผิดชอบได้ชัดเจน • แจ้งผลการทำงานให้แก่ผู้ติดต่องานทันทีที่ทำงานเสร็จ ๔. ช่วยเป็นผู้ประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว • ใส่ใจในการติดตามงานที่ส่งผ่านไปหน่วยงานอื่นให้แก่ผู้รับบริการ • ให้การช่วยติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกให้แก่ผู้รับบริการ • ช่วยส่งผ่านข้อมูล เป็นผู้ขอความร่วมมือ ช่วยให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่หน่วยงานขั้นต่อไปเพื่อความรวดเร็วในการให้บริการ	
☐ ระดับที่ ๒ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ๑. ยินดี รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ • เมื่อทราบปัญหาจะสนใจให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ติดต่องาน • ไม่ปฏิเสธงานที่ได้รับมอบหมายหรือการขอความช่วยเหลือ • ยินดีแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้อื่นตามที่ร้องขอ ๒. ช่วยเหลือ ดูเหลือให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น • จัดระบบในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ • เปิดรับ สนใจรับฟังปัญหา ข้อขัดข้องการให้บริการ • เร่งแก้ไขปัญหาการให้บริการทันทีที่ได้รับทราบปัญหา	

พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
☐ ระดับที่ ๓ ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ๑. ทุ่มเทให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • มาทำงานก่อนเวลาและเลิกงานหลังเวลาที่กำหนดเสมอ ๆ • ยินดีให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ติดต่องานแม้เป็นช่วงเวลาพัก • เสียสละเวลาในวันหยุดเพื่อการแก้ไขปัญหาการให้บริการ ๒. ยินดีพร้อมที่ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน • จัดทำเอกสารแนะนำการให้บริการ การทำงานแม้ไม่ใช่หน้าที่ • ใส่ใจให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ติดต่องานทุกคน • จัดทำป้ายประกาศ เอกสารแนะนำการติดต่องานให้ทันสมัยอยู่เสมอๆ ๓. มีการนำเสนอแนวทาง วิธีในการให้บริการที่จะช่วยให้ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด • สอบถามให้ทราบถึงความต้องการ คาดหวังของผู้ติดต่องาน • ให้คำแนะนำในเชิงทางเลือกที่เหมาะสมแก่ผู้ติดต่องาน • มีความยืดหยุ่นในการทำงานโดยไม่ก่อให้เกิดความบกพร่องในหน้าที่	
☐ ระดับที่ ๔ เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ๑. เป็นผู้ที่มีความเข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • มีการศึกษา สำรวจความคาดหวัง ความต้องการของผู้รับบริการผู้ติดต่องาน • นำผลการศึกษา การคาดการณ์มาปรับปรุงการทำงานเชิงบริการ • ยินดีรับฟังคำติชมจากผู้รับบริการ เพื่อร่วมงาน ๒. เป็นผู้ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • มีความอดทนในการให้คำชี้แจง คำอธิบายแก่ผู้รับบริการ • เป็นผู้ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำที่ปฏิบัติได้แก่ผู้รับบริการ • ตั้งใจรับฟังความต้องการ ปัญหาเพื่อหาทางแก้ที่เหมาะสม	

พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
☐ ระดับที่ ๕ ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ ๑. เป็นผู้คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพัฒนางานวิธีทำงานหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นผู้นำในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของกลุ่มงาน • เป็นผู้วางแนวทาง กำหนดนโยบาย ผลักดันการดำเนินงานที่เหมาะสมต่อการให้บริการ • เป็นผู้ได้รับรางวัล ยกย่องเชิดชูเกียรติด้านการให้บริการ ๒. ได้รับความไว้วางใจ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการได้อย่างสนิทใจหรือไว้วางใจ • ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้า คณะทำงานในการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ • เป็นผู้ที่เพื่อร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาขอคำแนะนำปรึกษาในด้านการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ • ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้สอนงาน พี่เลี้ยงแก่ผู้ให้บริการใหม่ ๓. สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ • เป็นผู้กำหนดนโยบายคุณภาพของหน่วยงาน • เป็นผู้นำในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน • เป็นผู้บรรยาย ให้คำปรึกษาในด้านการพัฒนาคุณภาพการให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกได้	

สมรรถนะที่ ๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ความหมาย : ความใส่ใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
☐ ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ๑. เป็นบุคคลที่สนใจศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • เป็นผู้สนใจอ่านประกาศ ข่าวสารของฝ่าย งาน เป็นระยะ • เป็นผู้สนใจติดตามข่าวสารจากวิทยุ โทรทัศน์ • สามารถให้ข้อมูล ข่าวสารทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน ๒. เป็นบุคคลที่สนใจพัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • สมัครเข้าร่วมประชุมสัมมนาที่หน่วยงานภายในจัด • สมัครเข้าร่วมประชุมสัมมนาที่หน่วยงานภายนอกจัด • เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรูและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ หน่วยงานจัด ๓. เป็นบุคคลที่ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ • สามารถใช้ internet ช่วยในการสืบค้นข้อมูลได้ • เข้าร่วมประชุม สัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ • ใช้บริการห้องสมุดในการค้นหาความรู้เป็นระยะ ๆ	
☐ ระดับที่ ๒ มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ๑. เป็นบุคคลที่มีความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • สามารถเขียนรายงาน สรุปบทเรียนเผยแพร่ประสบการณ์ • เขียนบทความเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องในงาน • อธิบาย ให้คำชี้แจงเกี่ยวกับวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ๒. เป็นบุคคลรับรู้แนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง • เล่า บอกถึงวิทยาการใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ได้ • บอกถึงแหล่งข้อมูลวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนได้ • ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน	

พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
☐ ระดับที่ ๓ สามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑. เป็นบุคคลที่สามารถนำวิทยาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้ • ริเริ่มนำความรู้ทางวิชาการ ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ • ให้คำแนะนำในการนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ๒. เป็นบุคคลที่สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • วิเคราะห์ปัญหาจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน • เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานได้	
☐ ระดับที่ ๔ ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ๑. เป็นบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • เป็นผู้บรรยาย ให้ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้ • วิเคราะห์ปัญหาโดยใช้กรอบการวิเคราะห์แบบองค์รวมได้ • เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาในงานแบบองค์รวมได้ ๒. เป็นบุคคลที่สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต • สามารถกำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องได้ • แปลงยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติการได้อย่างเป็นระบบ • กำหนดตัวชี้วัดผลงานได้อย่างเหมาะสม	
☐ ระดับที่ ๕ สนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ ๑. เป็นบุคคลที่แสดงออกในการสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์การ ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • สามารถเป็นพี่เลี้ยง ผู้สอนงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน • เป็นผู้นำในการบริหารผลงานของบุคลากร หน่วยงานได้ ๒. ผู้นำในการบริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้หรือวิทยาการใหม่ๆมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง • เป็นผู้นำในการบริหารการเปลี่ยนแปลงตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้ • ได้รับเชิญให้เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจผลงาน ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายนอก	

สมรรถนะที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

ความหมาย : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
☐ ระดับที่ ๑ มีความซื่อสัตย์สุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมายจริยธรรมและระเบียบวินัย • แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา	
☐ ระดับที่ ๒ มีสัจจะเชื่อถือได้ • รักษาวาจา มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง • มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผลเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย	
☐ ระดับที่ ๓ ยึดมั่นในหลักการ • ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ	
☐ ระดับที่ ๔ ธำรงความถูกต้อง • ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ • ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรม แม้ผลการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์	
☐ ระดับที่ ๕ อุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม • ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	

สมรรถนะที่ ๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ความหมาย : พฤติกรรมที่แสดง ๑) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มิใช่ฐานะหัวหน้าทีม และ ๒) ความสามารถในการสร้างและดำรงสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
☐ ระดับที่ ๑ ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ • ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง	
☐ ระดับที่ ๒ ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์	
☐ ระดับที่ ๓ ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน • ประมวลความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
☐ ระดับที่ ๔ สนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่นๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ • กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ • แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม	
☐ ระดับที่ ๕ สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ • ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน • ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่น้อยต่างๆ ให้บรรลุผล	

แบบสรุปสมรรถนะ

ระยะที่ ..... มีอายุของสัญญาจ้าง ..... ปี

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	สมรรถนะ	คาดหวัง	แสดงออก
๑.	การมุ่งผลสัมฤทธิ์		
๒.	บริการที่ดี		
๓.	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		
๔.	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม		
๕.	การทำงานเป็นทีม		

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับ สมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง.....

๑. จุดเด่น

.....

.....

๒. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

๓. ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง โครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลักเพื่อทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้าง
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

เพื่อให้การเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก การขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และการพิจารณาการทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป นอกเหนือจากจะพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี แล้วจะต้องมีผลงานเพิ่มเติม ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ จึงกำหนดโครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลักเพื่อทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง โครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลักเพื่อทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป"

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ โครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก

ปก คำนำ และสารบัญ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

วัตถุประสงค์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ขอบเขตคู่มือ

นิยามศัพท์

/ส่วนที่ ๒...

ส่วนที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ
โครงสร้างหน่วยงาน
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ภาคผนวก (ถ้ามี)
ประวัติผู้จัดทำ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เลขที่ ๑๔๒๗/๒๕๖๑

คำอธิบายโครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

****

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นและใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานอีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปในอนาคต ซึ่งเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ

ประวัติและความเป็นมา หมายถึง การเขียนอธิบายประวัติและความเป็นมาของหน่วยงานและมีการกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ พันธกิจ เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ หมายความว่า เป็นการเขียนอธิบายวัตถุประสงค์ของคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานและเป็นแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบงานในตำแหน่ง รวมถึงเป็นการจัดการความรู้และการสร้างความเข้าใจตรงกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ หมายความว่า เป็นการเขียนอธิบายประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของผู้ปฏิบัติงานที่ใช้คู่มือเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ขอบเขต หมายความว่า เป็นการเขียนอธิบายขอบเขตและข้อจำกัดของการใช้คู่มือปฏิบัติงาน

นิยามศัพท์ หมายความว่า เป็นการเขียนอธิบายคำนิยามศัพท์เฉพาะที่ให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายนั้น ๆ ตรงกัน

โครงสร้างการบริหารจัดการ หมายถึง การเขียนอธิบายตำแหน่งงานที่ผู้เขียนคู่มือดำรงอยู่รวมทั้งงานในคู่มือนี้มีการบริหารจัดการอย่างไร โดยสามารถเขียนเป็นแผนภูมิต้นไม้ (Tree Diagram) ได้ ๓ ลักษณะดังนี้

๑. โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) : ระบุชื่อหน่วยงาน

๒. โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) : ระบุชื่อตำแหน่งและระดับ

๓. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) : ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง หมายถึง เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือนั้น ๆ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ตั้งแต่ต้นจนถึงงานสำเร็จ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หมายถึง การเขียนอธิบายขี้แจงรายละเอียดของงานในคู่มือว่ามีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างไร (คำสั่งที่มอบหมายภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน (Job Description))

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมายถึง เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อช่วยให้คนทำงานเห็นภาพขั้นตอน ลำดับการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน ซึ่งสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยเขียนเป็นผังขั้นตอน (Flow Chart) เป็นต้น

ภาคผนวก (ถ้ามี) หมายถึง เป็นการเสนอส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่เขียนในคู่มือ แต่ไม่ใช่เนื้อหาหลักของงาน โดยนำมาเพิ่มในตอนท้ายเพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง เป็นต้น

ประวัติผู้เขียน หมายถึง การนำเสนอเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ต้องการติดต่อกับผู้เขียนเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โดยระบุ ชื่อ-สกุล วัน เดือน ปีเกิด วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน และอื่นๆ (ถ้ามี)

แนวทางการพิมพ์

- หัวเรื่อง ตัวหนา ขนาด ๒๒ point
- หัวข้อสำคัญ ตัวหน้า ขนาด ๑๘ point
- เนื้อเรื่อง ขนาด ๑๖ point
- ใช้แบบอักษร TH Sarabun PSK

แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก

****

ผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่งประเภท.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....

คู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่อง.....

ลำดับที่	รายละเอียดที่ประเมิน	คะแนน				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑	มีเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์					
๒	มีการนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีภาพ หรือแผนภูมิ หรือตาราง ประกอบเพื่อความชัดเจน					
๓	มีการใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสม ตามหลักภาษา					
๔	มีการอ้างอิงข้อกฎหมาย ระเบียบ หรือแบบแผนในการเขียนอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน					
๕	เป็นงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับประเภทตำแหน่ง					
๖	มีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรม มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน					
๗	มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระของงานที่ปฏิบัติชัดเจนตามลำดับ					
๘	มีข้อเสนอแนะวิธีการ /เทคนิคการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์หรือมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน					
๙	สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานจริงได้					
๑๐	เขียนตามโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก					
คะแนนรวม						
คะแนนที่ได้ = $\frac{\text{คะแนนรวม} \times ๑๐๐}{๕๐}$						

เกณฑ์การตัดสิน ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผลการพิจารณา ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ผู้ประเมิน หมายถึง รองอธิการบดีที่กำกับดูแล/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์

เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

สายวิชาการ	สายสนับสนุน
๑. บันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้าง (โปรดระบุ) ○ ตามบทเฉพาะกาล ○ ตามระยะสัญญาจ้าง ๒.ผลงานทางวิชาการตามระยะเวลาสัญญาจ้าง (โปรดระบุ) ○ ระยะที่ ๑ ○ ระยะที่ ๒ ๓. ตารางแสดงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ๔. หลักฐานประกอบการพิจารณา (โปรดระบุ) ○ เอกสารประกอบการสอน จำนวน.....เรื่อง ○ ตำรา จำนวน.....เรื่อง ○ หนังสือ จำนวน.....เรื่อง ○ งานวิจัย จำนวน.....เรื่อง ○ บทความวิจัย จำนวน.....เรื่อง ○ บทความทางวิชาการ จำนวน.....เรื่อง ○ อื่น ๆ โปรดระบุ.....	๑. บันทึกข้อความขอต่อสัญญาจ้าง (โปรดระบุ) ○ ตามบทเฉพาะกาล ○ ตามระยะสัญญาจ้าง ○ คณะ/สถาบันฯ/สำนักฯ/ศูนย์ ○ สำนักงานอธิการบดี ○ หน่วยงานที่รองอธิการบดีกำกับดูแล ๒.ผลงานตามระยะเวลาสัญญาจ้าง (โปรดระบุ) ○ ระยะที่ ๑ ○ ประเภททั่วไป ○ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ○ ระยะที่ ๒ ○ ประเภททั่วไป ○ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ๓. ตารางแสดงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ๔. หลักฐานประกอบการพิจารณา (โปรดระบุ) ○ แฟ้มสะสมงาน พร้อมแบบประเมินแฟ้มสะสมงาน ○ แฟ้มบันทึกสมรรถนะ พร้อมแบบสรุปสมรรถนะ ○ คู่มือปฏิบัติงานหลัก พร้อมแบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก ○ งานวิจัยสถาบัน เรื่อง ..... ○ ผ่านการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งชำนาญงาน/ชำนาญการ เรียบร้อยแล้ว ตำแหน่งเลขที่.....

-ตัวอย่าง-

(ขอต่อสัญญาจ้าง ตามระยะสัญญาจ้าง)
คณะ /สถาบันฯ/ สำนักฯ/ศูนย์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....
ที่..... **วันที่**.....
เรื่อง ขอต่อสัญญาจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตามที่ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ☐ สายวิชาการ ตำแหน่ง.....
☐ สายสนับสนุน ตำแหน่ง..... ได้ทำสัญญาจ้างพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา เลขที่...../..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....
ระยะที่..... มีอายุของสัญญาจ้าง.....ปี ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....
ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... ซึ่งเป็นสัญญาจ้างระยะที่.....
เนื่องจากสัญญาจ้างดังกล่าวจะสิ้นสุดลงในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... นั้น

ข้าพเจ้าจึงมีความประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง

☐ เพื่อเข้าสู่ระยะที่ ..... มีอายุของสัญญาจ้าง.....ปี เนื่องด้วยข้าพเจ้ามีผลงานตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ติดรูป
ขนาด ๑ นิ้ว

ความเห็นคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผลงานตามระยะเวลาสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน

☐ ระยะที่ ๑ ☐ ระยะที่ ๒

๑. ข้อมูลผู้ขอต่อสัญญาจ้าง

ชื่อ-สกุล ผู้ขอต่อสัญญาจ้าง .....

คุณวุฒิ.....

ประเภท ☐ ทั่วไป ☐ วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๒. ผลงาน

เอกสารที่ใช้พิจารณาประกอบด้วย (โปรดระบุ ✓) โปรดแนบเอกสาร

( ) แฟ้มสะสมงาน

( ) แฟ้มบันทึกสมรรถนะ

( ) คู่มือปฏิบัติงานหลัก ไม่น้อยกว่า ๑ งาน

ชื่อคู่มือ.....

( ) งานวิจัยสถาบัน

ชื่อวิจัย.....

.....

( ) ผ่านการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งชำนาญงาน/ชำนาญการ เรียบร้อยแล้ว

ตำแหน่งเลขที่.....ตามประกาศ.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอต่อสัญญา

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ : ระยะที่ ๑ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ต้องมีแฟ้มสะสมผลงาน แฟ้มบันทึกสมรรถนะ และคู่มือปฏิบัติงานหลักไม่น้อยกว่า ๑ งาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระยะที่ ๒ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ต้องมีแฟ้มสะสมผลงาน แฟ้มบันทึกสมรรถนะ และคู่มือปฏิบัติงานหลักไม่น้อยกว่า ๑ งาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรืองานวิจัยสถาบันที่ไม่ใช่งานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง และต้องวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งชำนาญการให้แล้วเสร็จ

ระยะที่ ๒ ประเภททั่วไป ต้องมีแฟ้มสะสมผลงาน แฟ้มบันทึกสมรรถนะ และคู่มือปฏิบัติงานหลักไม่น้อยกว่า ๑ งาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรืองานวิจัยสถาบันที่ไม่ใช่งานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง และต้องวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งชำนาญงานให้แล้วเสร็จ

๓. ความเห็นประกอบการพิจารณา

ความเห็นของคณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ตารางแสดงข้อมูลเพื่อประกอบพิจารณาการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

สายสนับสนุน ☐ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ☐ ประเภททั่วไป

สังกัด .....

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	อายุสัญญาจ้าง (ปี)		ข้อมูลประกอบการพิจารณา		หมายเหตุ
			ปัจจุบัน	ครั้งต่อไป	ผลการประเมินปฏิบัติงาน	ผลงานตามประกาศ ก.บ.ม.	
			ระยะที่ ... อายุสัญญาจ้าง .. ปี ...../...../..... – ...../...../.....	ระยะที่ ... อายุสัญญาจ้าง .. ปี ...../...../..... – ...../...../.....	.... ลงชื่อ..... (น.ส.สุรินดา แจ่มใส) เจ้าหน้าที่ สบท.	<u>เอกสารประกอบ</u> ( ) แฟ้มสะสมงาน ( ) แฟ้มบันทึกสมรรถนะ ( ) คู่มือปฏิบัติงานหลัก ไม่น้อยกว่า ๑ งาน ชื่อคู่มือ..... .... ( ) งานวิจัยสถาบัน ชื่อวิจัย .... ( ) ผ่านการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งชำนาญงาน/ชำนาญการ เรียบร้อยแล้ว ตำแหน่งเลขที่..... ตามประกาศ.....	