



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เรื่อง แนวทางและเกณฑ์การผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
เข้าสู่สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยระยะที่สอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๐
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนดให้
มหาวิทยาลัยจัดทำแบบประเมินและกำหนดเกณฑ์การผ่านการประเมินแต่ละหัวข้อ ดังนั้น เพื่อให้การประเมิน
การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เข้าสู่ระยะที่สองเป็นไปตามข้อบังคับและ
ประกาศข้างต้น มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
จังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
เข้าสู่สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยระยะที่สอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ “ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ
วไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง แนวทางและเกณฑ์การผ่านการประเมินเพื่อ
ต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เข้าสู่สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยระยะที่สอง
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

๓. ผ่านการสอบความรู้ด้านเทคโนโลยี ทักษะความรู้การใช้ภาษาไทย และความรู้
ด้านระเบียบกฎหมาย ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเกณฑ์การผ่านการทดสอบต้องได้คะแนนรวม
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนผลการสอบ ให้มีผลระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบจนถึงวันที่
ยื่นต่อสัญญา

๔. ความรู้เกี่ยวกับงานที่ตนเองรับผิดชอบ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หลักสูตร/เนื้อหาวิชาที่สอบ
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	การจัดการสำนักงาน ระเบียบงานสารบรรณ การจัดทำ หนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร การจัดการประชุม การดำเนินงานด้านการพัสดุ การทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ การรายงานและนำเสนอข้อมูล การเขียนโครงการและการ รายงานผลการดำเนินงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเนื่องงาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัด

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หลักสูตร/เนื้อหาวิชาที่สอบ
๒	นักวิชาการศึกษา	ความรู้ด้านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร เกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ระเบียบว่าด้วยการจัดการศึกษา การพัฒนางานกิจการนักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ การจัดทำข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การให้บริการวิชาการ ด้านต่างๆ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัด
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ความรู้ด้านการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน การพัฒนายุทธศาสตร์ การจัดทำงบประมาณ การควบคุมงบประมาณ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำสถิติและสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔	บุคลากร	ความรู้ด้านการจัดการทรัพยากรบุคคล การวางแผนกำลังคน การวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ระเบียบการลา ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง และพนักงานราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการพัฒนาบุคลากร การจัดทำแฟ้มประวัติ สถิติ ฐานข้อมูล ด้านบุคลากร การจัดสวัสดิการและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕	นิติกร	การร่างกฎหมาย หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถาบันอุดมศึกษา การจัดทำนิติกรรม การสืบหาข้อเท็จจริง การสืบสวนสอบสวน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ร้องทุกข์ หลักกฎหมายปกครองและความรับผิดชอบละเมิด และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖	นักวิชาการพัสดุ	การดำเนินการด้านการพัสดุ การวางแผนจัดหาพัสดุ การจัดทำสัญญา การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ ตามระเบียบ การพัสดุ การควบคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ การรวบรวมข้อมูลด้านวัสดุและครุภัณฑ์ การกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การซ่อมแซมและดูแลรักษา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หลักสูตร/เนื้อหาวิชาที่สอบ
๗	นักวิเทศสัมพันธ์	การประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ การจัดทำหนังสือราชการเป็นภาษาต่างประเทศ การแปลเอกสารข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเป็นภาษาต่างประเทศ การประสานงานด้านการจ้างงานให้กับอาจารย์ชาวต่างชาติ การให้บริการด้านข้อมูลและสารสนเทศที่เป็นภาษาต่างประเทศ การบริการและส่งเสริมการศึกษาให้นักศึกษาต่างชาติ การแนะแนวและให้คำปรึกษาด้านการศึกษาต่อในต่างประเทศและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๘	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ความรู้ด้านการบริหารการเงินและงบประมาณ การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน การจัดทำแผนปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานทางการเงิน การรับและจ่ายเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน การตรวจสอบบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙	นักตรวจสอบภายใน	การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ความรู้ด้านบัญชีงบประมาณ การตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐	นักประชาสัมพันธ์	การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์ ความรู้ด้านการแนะนำรับสมัครนักศึกษา การประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ การรวบรวมข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ความรู้ด้านการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย การจัดทำภาพยนตร์ วิดีทัศน์ การจัดทำประชาสัมพันธ์และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๑๒	บรรณารักษ์/นักเอกสารสนเทศ/	ความรู้ด้านการจัดหา คัดเลือก การสืบค้น จำแนกหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ ทุกประเภท การบันทึกลงระบบ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หลักสูตร/เนื้อหาวิชาที่สอบ
	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ฐานข้อมูลของห้องสมุด การประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด การควบคุมดูแลรักษา การตรวจสอบสภาพหนังสือ การตรวจสอบการให้บริการแก่ผู้ใช้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๓	นักสุขศึกษา	ความรู้เกี่ยวกับสุขศึกษา โครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสำรวจ รวบรวมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข บริการวิชาการด้านสาธารณสุข การจัดยา การปฐมพยาบาลเบื้องต้น การจัดซื้อ จัดจ้างยา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๔	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ความรู้ด้านการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สารสนเทศ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป การประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มืออธิบายชุดคำสั่ง การบริการด้านต่างๆ เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๕	นักวิทยาศาสตร์/นักวิชาการห้องปฏิบัติการ	ความรู้ด้านการทดลอง การทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบวัดตรวจพิสูจน์ วินิจฉัยทางวิทยาศาสตร์ การดูแลอุปกรณ์การทำให้ปรึกษาแก่นักศึกษา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๖	วิศวกร/นายช่างเขียนแบบ	ความรู้เกี่ยวกับลักษณะพื้นที่ก่อสร้าง งบประมาณกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและก่อสร้างอาคาร การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรม งานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมทั้งไทยและสากล และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๗	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการสนเทศ บริการให้คำปรึกษา การประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริการ นักศึกษา ตลอดจนผู้ปกครองนักศึกษา วิเคราะห์แนะแนวการศึกษา การสำรวจ บันทึก รวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นสถิติแนวอาชีพต่างๆ ติดตามประเมินผลงานด้านแนะแนวการศึกษา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หลักสูตร/เนื้อหาวิชาที่สอบ
๑๘	นักวิจัย	ทักษะและความรู้ในการทำวิจัยรูปแบบต่างๆ การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวิจัย การส่งเสริมการวิจัยภายในมหาวิทยาลัย การจัดการสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิจัย การถอดบทเรียน และการจัดการความรู้เพื่อเผยแพร่และการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย ระเบียบเกี่ยวกับการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๙	สถาปนิก	ความรู้เกี่ยวกับลักษณะพื้นที่ก่อสร้าง งบประมาณ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและก่อสร้างอาคาร การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรม งานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมทั้งไทยและสากล และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒๐	นักวิชาการช่างศิลป์	ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการออกแบบภาพ ฉาก ตัวอักษร ประกอบคำบรรยายสำหรับทำแม่พิมพ์ในการจัดทำเอกสาร และหนังสือต่างๆ การออกแบบทั้งภายนอกและภายในอาคารและสถานที่ การกำหนดและประมาณการวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒๑	นักวิชาการสัตวบาล	ความรู้เกี่ยวกับสัตวบาลขั้นพื้นฐาน การพัฒนาการปรับปรุงบำรุงพันธุ์ สุขาภิบาลโรงเรือนสำหรับสัตว์ การปลูกพืชอาหารสัตว์และการคิดค้นสูตร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒๒	วิศวกรโยธา	ความรู้ด้านการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การควบคุมการก่อสร้าง การสำรวจ การบำรุงรักษาตามหลักวิชาการวิศวกรรมโยธา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒๓	วิศวกรไฟฟ้า	ความรู้ด้านการออกแบบ การคำนวณ การวางแผนผัง การตรวจสอบแก้ไขแบบ การกำหนดรายละเอียด การประมาณราคาเกี่ยวกับการสร้าง ติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลง ปรับปรุงบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือไฟฟ้า การพัฒนาเทคโนโลยีทางวิศวกรรมไฟฟ้า และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หลักสูตร/เนื้อหาวิชาที่สอบ
๒๔	นักวิชาการเกษตร	ความรู้เกี่ยวกับวิชาการเกษตร การศึกษาค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ต้านทานโรค และศัตรูของพืช การวิเคราะห์ดิน การวัดและรักษา มาตรฐานพันธุ์พืช เป็นต้น

ผลการทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานที่ตนเองรับผิดชอบจะต้องได้คะแนนสอบร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่าน และผลคะแนนสอบให้มีระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบจนถึงวันยื่นต่อสัญญา

๕. ผ่านการประเมินคุณลักษณะและจรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากร ในมหาวิทยาลัย ดังนี้

ผ่านการประเมินคุณลักษณะและจรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากร โดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ในหัวข้อดังนี้

(๑) การรักษาวินัย พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ต้องไม่มีพฤติกรรม ดังต่อไปนี้

(๑.๑) นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนหรือ จ้างวานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานวิชาการเพื่อประโยชน์แก่ตนหรือเพื่อประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบ

(๑.๒) ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับ นักศึกษา คู่สมรส ของผู้อื่น

(๑.๓) เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจาก นักศึกษา เพื่อนร่วมงาน หรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใดโดยมิชอบ

(๑.๔) เปิดเผยความลับของบุคคล หรือมหาวิทยาลัย ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ จนก่อให้เกิดความเสียหาย

(๑.๕) ส่งเสริมหรือสนับสนุนเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการที่รู้ว่าย่ำแย่ ผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

(๑.๖) เปิดเผยข้อสอบ แก่ไขผลการสอบ แก่ไขผลการเรียนโดยมิชอบ

(๑.๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งงานในหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๑.๘) ทำให้ราชการเสียหายโดยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการ

(๒) การรักษาจรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน/ผู้รับบริการ/ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง

(๒.๑) ต้องเคารพต่อการตัดสินใจและปฏิบัติตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา

(๒.๒) ต้องปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ ผู้บังคับบัญชา ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์อันดีช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความรักความสามัคคี ร่วมกันแก้ไขปัญหาเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

(๒.๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตยุติธรรมให้เป็นที่ยอมรับและศรัทธาของบุคคลทั่วไป ปฏิบัติตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๒.๔) ให้บริการด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

(๒.๕) ประพฤติตนเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป

(๓) การอุทิศตนเพื่องาน

(๓.๑) ทำงานในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตรงต่อเวลา เต็มใจช่วยเหลือและปฏิบัติต่อผู้รับบริการอย่างมีเมตตา เป็นธรรม และบริสุทธิ์ใจ

(๓.๒) ส่งเสริมสนับสนุนบรรยากาศการทำงานโดยปราศจากอคติ และการครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์อื่นใด

(๓.๓) ศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

(๔) การรักษาชื่อเสียงขององค์กร ต้องไม่มีพฤติกรรม ดังต่อไปนี้

(๔.๑) เปิดเผยความลับทางราชการ

(๔.๒) การกระทำใดๆ ที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงเกียรติยศของตนเอง เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ ผู้บังคับบัญชา และมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ แนวทางในการดำเนินการขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนในระยะที่สอง

๔.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ใกล้ครบกำหนดสิ้นสุดสัญญาจ้างในระยะที่หนึ่ง แต่ยังไม่มีความสมบูรณ์เบื้องต้นตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑ - ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เข้าสู่สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยระยะที่สอง และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นยื่นความประสงค์ขอต่อสัญญาจ้างในระยะหนึ่งข้างหน้าที่ดินสังกัด ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-saraban มายังงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดีโดยยื่นหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๔.๑.๑ มีรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองรายบุคคลที่มีผลงานตรงตามเกณฑ์ ในข้อ ๑ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง แนวทางและเกณฑ์การผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เข้าสู่สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยระยะที่สอง

๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่อยู่ในสัญญาจ้างระยะที่หนึ่ง และมีความประสงค์จะขอต่อสัญญาจ้างเข้าสู่ระยะที่สอง สามารถขอสมัครสอบความรู้การใช้ภาษาไทย ความรู้ด้านระเบียบกฎหมายและการปฏิบัติราชการ ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ โดยแจ้งความประสงค์ที่จะขอเข้ารับการทดสอบที่งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี ตามรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศ ปีละ ๓ ครั้ง

๔.๓ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ประสงค์จะต่อสัญญาจ้างเข้าสู่ระยะที่สอง จะต้องมีความประพฤติเรียบร้อย และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑ - ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เข้าสู่สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยระยะที่สอง และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถยื่นความประสงค์ขอต่อสัญญาจ้างเข้าสู่ระยะที่สองที่ต้นสังกัด ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-saraban มายังงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ คชสิทธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย