



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
เรื่อง แนวทางและเกณฑ์การผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
เข้าสู่สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยระยะที่สาม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับประกาศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มหาวิทยาลัยกำหนดเกณฑ์การผ่าน
การประเมินแต่ละหัวข้อและจัดทำแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ดังนั้น เพื่อให้การประเมินการต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนเข้าสู่ระยะที่สาม เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศข้างต้น มหาวิทยาลัยจึง
ออกประกาศไว้ดังนี้

คุณสมบัติเบื้องต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่มีสิทธิขอรับการต่อสัญญาจ้างในระยะ
ที่สาม จะต้องปฏิบัติงานในระยะที่สอง และจะต้องผ่านหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. มีคู่มือปฏิบัติงานหลักไม่ต่ำกว่า ๒ เรื่อง โดยจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑.๑ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานหลักที่มีขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน มีเทคนิค ประสบการณ์ในสาขา
วิชาชีพ และหรือนำเทคโนโลยีมาใช้และหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ในงานที่รับผิดชอบ จำนวน ๒ เรื่อง
โดยต้องเป็นกระบวนการปฏิบัติงานในเรื่องที่ไม่ซ้ำกัน ทั้งนี้เรื่องในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักดังกล่าวต้องได้รับ
ความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งสองเรื่อง โดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัย
แต่งตั้งจำนวน ๒ คน จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณ
ทางวิชาชีพ และจากผู้บริหารหรือผู้มีประสบการณ์ในการบริหารในสายงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหรือภายนอก
มหาวิทยาลัย

๒. มีแฟ้มสะสมงานที่มีผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๑ มีผลการปฏิบัติงานสองรอบการประเมินย้อนหลังต่อเนื่องกันนับตั้งแต่วันที่ยื่นเรื่องขอรับ
การประเมิน โดยผลงานดังกล่าวต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองรายบุคคลที่ตรง
ตามหน้าที่งานในความรับผิดชอบ (Job Description)

/๒.๒ ผู้รับ....

๒.๒ ผู้รับการประเมินต้องใช้แบบฟอร์ม/องค์ประกอบรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองรายบุคคลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๓ ผู้รับการประเมินต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี

๓. มีแฟ้มบันทึกสมรรถนะที่มีระดับพัฒนาการตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๑ มีผลการประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ที่ระบุพฤติกรรม กิจกรรมที่แสดงถึงสมรรถนะแต่ละด้านอย่างน้อยสองรอบการประเมินต่อเนื่องกันนับจากวันที่ขอรับการประเมิน

๓.๒ ผู้รับการประเมินต้องใช้แบบฟอร์ม/องค์ประกอบการประเมินสมรรถนะหลักตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๓ ผู้ขอรับการประเมินต้องมีผลการประเมินสมรรถนะหลักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๔. มีการพัฒนาตนเองด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองรับผิดชอบ โดยต้องผ่านการอบรมหลักสูตรการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนางาน ที่มหาวิทยาลัยประกาศ ซึ่งต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป และผ่านการประเมินตามที่หลักสูตรกำหนด ผลการอบรมให้มีอายุ ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการอบรม

๕. มีรายงานผลการวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งชำนาญการแล้วเสร็จ และผ่านการประเมินค่างานของตำแหน่ง ในระดับชำนาญงาน หรือระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.อ.

๖. ผ่านการประเมินคุณลักษณะและจรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากรในมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ในหัวข้อดังนี้

(๑) การรักษาวินัย พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ต้องไม่มีพฤติกรรมดังต่อไปนี้

(๑.๑) นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนหรือจ้างวานหรือใช้ผู้ทำผลงานวิชาการเพื่อประโยชน์แก่ตนหรือเพื่อประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบ

(๑.๒) ล้วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา คู่สมรสของผู้อื่น

(๑.๓) เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษา หรือผู้รับบริการ เพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใดโดยมิชอบ

(๑.๔) เปิดเผยความลับของบุคคล หรือมหาวิทยาลัย ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความวางใจโดยมิชอบ จนก่อให้เกิดความเสียหาย

(๑.๕) ส่งเสริมหรือสนับสนุนเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

/(๑.๖) เปิดเผย...

(๑.๖) เปิดเผยข้อสอบ แก่ไขผลการสอบ แก่ไขผลการเรียน โดยมีขอบ

(๑.๗) ทอดทิ้งหรือละทิ้งงานในหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๑.๘) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการ ทำให้ราชการเสียหาย

(๒) การรักษาราชการบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน/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) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตยุติธรรมให้เป็นที่เชื่อถือและศรัทธาของบุคคลทั่วไป ปฏิบัติตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๒.๔) ให้บริการด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กริยามาจาที่สุภาพอ่อนโยน

(๒.๕) ประพฤติตนเป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(๓) การอุทิศตนเพื่องาน

(๓.๑) ทำงานในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตรงต่อเวลา เต็มใจช่วยเหลือและปฏิบัติต่อผู้รับบริการอย่างมีเมตตา เป็นธรรม และบริสุทธิ์ใจ

(๓.๒) ส่งเสริมสนับสนุนบรรยากาศการทำงานโดยปราศจากอคติและการครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์อื่นใด

(๓.๓) ศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

(๔) การรักษาชื่อเสียงขององค์กร ต้องไม่มีพฤติกรรมดังต่อไปนี้

(๔.๑) เปิดเผยความลับทางราชการ

(๔.๒) การกระทำใดๆ ที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงเกียรติยศของตนเอง

เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ ผู้บังคับบัญชา และมหาวิทยาลัย

/แนวทาง...

แนวทางในการดำเนินการขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนในระยະที่สาม

๑. พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่อยู่ในสัญญาจ้างระยะที่สอง และมีความประสงค์จะขอต่อสัญญาจ้างระยะที่สาม สามารถสมัครเข้ารับการอบรมในหลักสูตรการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนางานที่มหาวิทยาลัยจัด และขอรับการประเมินการพัฒนาตนเองด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองรับผิดชอบ ตามรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศ ที่งานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

๒. พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ประสงค์จะต่อสัญญาจ้างเข้าสู่ระยะที่สาม จะต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของประกาศฉบับนี้ สามารถยื่นความประสงค์ขอต่อสัญญาจ้างเข้าสู่ระยะที่สามด้วยตนเอง โดยยื่นหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ที่งานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี สำหรับผู้ที่ครบกำหนดสิ้นสุดสัญญาจ้างในระยะที่สองต้องยื่นความประสงค์ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๓. เมื่อช่วงระยะที่สองสิ้นสุดลง ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ไม่สามารถต่อสัญญาจ้างในระยะที่สามได้ ให้มีการต่อสัญญาปฏิบัติงานไปอีกครั้งละ ๔ ปี ไม่เกิน ๒ ครั้ง โดยพนักงานมหาวิทยาลัยต้องยื่นความจำนงขอต่อสัญญาจ้างและมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไม่ต่ำกว่า ๑ เล่ม และต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะ และจรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากรในมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(อาจารย์ ดร.สุพจน์ ทรายแก้ว)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์