



คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

(เล่ม 4)

การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ สำหรับการบริหารงานบุคคล รวมทั้ง
แนวทางปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประกอบด้วย การสรรหาและ
คัดเลือกบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญ
กำลังใจ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สารบัญ

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ประกอบด้วย

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2554
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
3. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561
4. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2554
5. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
6. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562
7. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดแบบฟอร์มข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานสนับสนุน
8. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง เกณฑ์การประเมินและค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานสนับสนุน พ.ศ. 2562
9. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง เกณฑ์และค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานวิชาการ พ.ศ. 2562
10. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๗ แห่งกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศมหาวิทยาลัย และมติสภามหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง พนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างจากเงินงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในสังกัดที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือกอง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของบุคลากรตามสมรรถนะที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มีดังนี้

(๑) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ดังนี้

(ก) นายกสภามหาวิทยาลัย ประเมินอธิการบดี

(ข) อธิการบดี ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

(ค) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ประเมินบุคลากรที่ในสังกัด

(ง) บุคลากรหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ประเมินร่วมกับผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) แล้วแต่กรณี โดยให้จัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินร่วมไว้เป็นหลักฐาน

(๒) ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละสองรอบ รอบละหกเดือน โดยรอบที่หนึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน และรอบที่สองเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม ถึง ๓๑ พฤษภาคม

(๓) ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๗๐ แบ่งออกเป็นปริมาณงานค่าคะแนนร้อยละ ๓๕ และประสิทธิภาพการทำงานค่าคะแนนร้อยละ ๓๕

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติและสมรรถนะทางการบริหาร โดยให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็น การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

(๔) ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็นห้าระดับ แต่คะแนนต่ำสุดของระดับควรปรับปรุง ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนน ๙๐.๐๐ – ๑๐๐.๐๐
ระดับดี	คะแนน ๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙
ระดับยอมรับได้	คะแนน ๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙
ระดับควรปรับปรุง	คะแนน ๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนน ต่ำกว่า ๖๐.๐๐

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจน มีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๖) ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ โดยดำเนินการดังนี้

(ก) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐานการประเมินของบุคลากรไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(ข) ให้กองบริหารงานบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากร หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ข้อ ๖ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การจ้าง การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ

ข้อ ๗ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร ประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| (๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดีทุกคน | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | เป็นเลขานุการ |

ข้อ ๘ วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มีดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยกำหนดกิจกรรมโครงการ งาน ตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน รวมทั้งการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามความเหมาะสมอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

กรณีผู้กลับจากลาศึกษาต่อและฝึกอบรมให้จัดทำข้อตกลงดังกล่าวข้างต้น ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือนนับตั้งแต่วันที่กลับเข้ามาปฏิบัติราชการจนถึงรอบการประเมินที่หนึ่งหรือรอบการประเมินที่สองแล้วแต่กรณี

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อ การปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมี กิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลง ใหม่ได้ ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

(๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จ ของงาน และพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการ พัฒนาเป็นรายบุคคล โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด

(๖) ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มากรอกในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วประมวลผล และ จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน และให้ประกาศรายชื่อบุคลากรผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดี ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมิน ให้ทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ดำเนินการจัดหาบุคลากร ในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าว ไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ข้อ ๙ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้หน่วยงานและหรือผู้ประเมิน จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดตามแบบสรุปการประเมินที่กำหนดส่งให้กองบริหารงาน บุคคล ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน การปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม ของการประเมินและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

ข้อ ๑๐ กรณีผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรผู้ใดอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามความในมาตรา ๗๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการ สั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือจนกว่าสภามหาวิทยาลัยจะออกข้อบังคับสำหรับเรื่องนี้ใช้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๑๑ ให้ถือว่าผลการประเมินการปฏิบัติราชการสำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ตามมติ ก.บ.ม. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๓ และครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เป็นผลการประเมินการปฏิบัติราชการสำหรับรอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๓ ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๑๒ รายละเอียดอื่นของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มีได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความ เพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ประจําปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ.๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๔) ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็นห้าระดับ แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนน ๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐
ระดับดีมาก	คะแนน ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ระดับดี	คะแนน ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
ระดับพอใช้	คะแนน ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนน ต่ำกว่า ๖๐.๐๐”

โดยให้เริ่มใช้ตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป
ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ (๖) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๔
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๖) ให้ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อบุคลากรผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก
ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบ
การประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร.วิษณุ เครืองาม)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากร ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๓) แห่ง
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ สภามหาวิทยาลัยจึงออก
ข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๑) (ง) และ (๓) ของข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(ง) บุคลากรที่ผู้ประเมินตาม (ข) หรือ (ค) แล้วแต่กรณีแต่งตั้งให้ประเมินบุคลากรใน
ระดับเดียวกันในสังกัดเดียวกัน การแต่งตั้งดังกล่าวให้เป็นความลับ”

“(๓) ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสององค์ประกอบ ได้แก่

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละเจ็ดสิบโดยประเมินจากปริมาณงาน
คุณภาพของงาน ผลผลิตของงาน

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละสามสิบโดยประเมินจาก
สมรรถนะ และความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

เกณฑ์การประเมิน ค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายละเอียดอื่น ๆ ในแต่ละองค์ประกอบ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

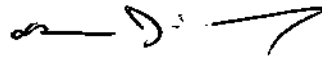
ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละห้าสิบ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามที่มหาวิทยาลัยได้นำระบบการบริหารสมรรถนะ (Competency Management) และระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) มาใช้ในการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล (Human Resource Management) เพื่อให้บุคลากรเข้าใจถึงสมรรถนะตามความต้องการในภาระงานของตนเองให้เกิดการพัฒนาผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพที่สามารถวัดผลและสะท้อนผลการปฏิบัติงานของบุคลากรบนฐานสมรรถนะด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากร ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่สำคัญที่สามารถนำไปใช้ในภารกิจอื่นในระบบการบริหารงานบุคคล อาทิเช่น การบริหารค่าตอบแทน การบริหารอาชีพ การพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๐ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศมหาวิทยาลัย และมติสภามหาวิทยาลัย

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่นำมาใช้ในการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงาน

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า บุคลากรทุกประเภทในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตามที่ประกาศนี้กำหนด

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้เป็นเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภทในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานบนฐานสมรรถนะของบุคลากรทุกประเภทในสังกัด กำหนดให้แต่ละหน่วยงานมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็น ๒ รอบ

รอบที่ ๑ ใช้ผลงานที่ปฏิบัติในช่วงระยะเวลา ๑ มิถุนายน - ๓๐ พฤศจิกายน ของปี

รอบที่ ๒ ใช้ผลงานที่ปฏิบัติในช่วงระยะเวลา ๑ ธันวาคม - ๓๑ พฤษภาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินนำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่กำหนดไว้สำหรับบุคลากรแต่ละประเภท

สำหรับลูกจ้างชั่วคราว ให้นำผลงานการประเมินการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบมาใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างครั้งต่อไป

ข้อ ๗ การกำหนดองค์ประกอบการประเมินของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานบนฐานสมรรถนะของบุคลากร มีดังนี้

๗.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบที่ ๑ ปริมาณงาน

องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพการทำงาน

๗.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

องค์ประกอบที่ ๓ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ข้อ ๘ การประเมินการปฏิบัติงานในระบบบริหารงานบุคคลอิเล็กทรอนิกส์ (HRDrmutsb)

๘.๑ มหาวิทยาลัยจะกำหนดแบบฟอร์มการประเมินสำหรับบุคลากรผู้รับการประเมินในแต่ละตำแหน่งงาน/ตำแหน่งวิชาการ

ผู้รับการประเมินในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยแบ่งเป็น ๒ สาย ดังนี้

สายที่ ๑ สายงานวิชาการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติภารกิจที่มีภาระงานทางวิชาการทั้งที่มีตำแหน่งทางวิชาการและไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ รวมทั้งผู้บริหารที่มีภาระงานทางวิชาการและภาระงานบริหารงาน ได้แก่ หัวหน้าสาขาวิชา รองคณบดี คณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี อธิการบดี

สายที่ ๒ สายงานสนับสนุน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานคณะ/สถาบัน/สำนัก/กองหรือเทียบเท่า เช่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บุคลากร นักวิชาการศึกษา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นต้น รวมทั้งผู้บริหารที่มีภาระงานบังคับบัญชาการบริหารงานในหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ได้แก่ หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๘.๒ กำหนดมิติการประเมินเป็น ๓ มิติ ประกอบด้วย มิติที่ ๑ การประเมินตนเอง มิติที่ ๒ การประเมินโดยผู้บังคับบัญชา และมิติที่ ๓ การประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน ดังนี้

มิติที่ ๑ การประเมินตนเอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง ในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ ๑ และองค์ประกอบที่ ๒) และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สมรรถนะ (องค์ประกอบที่ ๓) ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง และนำเสนอผลการประเมินพร้อมข้อมูล เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ (การประเมินในมิติที่ ๑ จะไม่นำค่าคะแนนไปใช้ในการประมวลผล ในระบบบริหารงานบุคคลอิเล็กทรอนิกส์ (HRDrmutsb))

มิติที่ ๒ การประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ในแต่ละระดับชั้นพิจารณาผลการประเมินตนเองในมิติที่ ๑ ของผู้ปฏิบัติงาน แล้วดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้ง สรุปผลการประเมินและแจ้งผลการพิจารณา ในระบบบริหารงานบุคคลอิเล็กทรอนิกส์ (HRDrmutsb) ให้ผู้รับการประเมินทราบ ซึ่งเมื่อ

ผู้รับการประเมินทราบผลสรุปการประเมินแล้วสามารถร้องขอคำชี้แจงผลการประเมินกับผู้บังคับบัญชาได้ตามช่วงระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลังจากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วถือว่าผลการประเมินเป็นอันสิ้นสุด

มติที่ ๓ การประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน หมายถึง การประเมินโดยผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติในระดับเดียวกันกับผู้ถูกประเมิน เช่น สาขาวิชาเดียวกันหรือต่างสาขาในคณะเดียวกันจำนวนไม่เกิน ๓ คน โดยจะเป็นการประเมินในส่วนของพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อสะท้อนมุมมองการประเมินในองค์ประกอบที่ ๓

๘.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้รับการประเมิน

๘.๓.๑ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินที่ได้รับการแต่งตั้ง ดังนี้

(ก) ทบทวนหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถ ทักษะเป้าหมาย และตัวชี้วัด ของผู้รับการประเมินแต่ละคน

(ข) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามที่มอบหมาย

(ค) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดจากข้อมูลที่ได้จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน

(ง) เตรียมการสำหรับการทบทวนผลการปฏิบัติงานกับผู้รับการประเมิน

๘.๓.๒ ผู้รับการประเมิน ดังนี้

(ก) ทบทวนผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ

(ข) ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง

(ค) รวบรวมรายงาน เอกสารและหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติงานของตนเอง

(ง) เตรียมการสำหรับการทบทวนผลการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาบนฐานสมรรถนะของบุคลากร

๘.๔ การกำหนดเกณฑ์และค่าคะแนน การประเมินของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานบนฐานสมรรถนะของบุคลากร มีดังนี้

๘.๔.๑ ค่าคะแนนในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย

องค์ประกอบที่ ๑ ปริมาณงาน มีค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน คิดเป็น ๓๕%

องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพการทำงาน มีค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน คิดเป็น ๓๕%

๘.๔.๒ ค่าคะแนนในส่วนของพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ได้แก่ องค์ประกอบที่ ๓ พฤติกรรมกรทำงาน (สมรรถนะ) มีค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน คิดเป็น ๓๐%

๘.๔.๓ หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรในแต่ละสายงาน มีดังนี้

(ก) บุคลากรในสายงานวิชาการ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบที่ ๑ ปริมาณงาน ภาระงานที่นำมาใช้ในการประเมินแยกออกเป็น

๕ ลักษณะงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓

องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพการทำงาน ภาระงานที่นำมาใช้ในการประเมินแยกออกเป็น ๕ ลักษณะงาน เหมือนองค์ประกอบที่ ๑

(ข) บุคลากรในสายงานสนับสนุน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

การประเมินในองค์ประกอบที่ ๑ และ ที่ ๒ นำภาระงานที่ปฏิบัติจากคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อการพัฒนาระบบการทำงานหรือการมอบหมายตามแผนงานหรือการมอบหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานมากำหนดเป็นเกณฑ์ โดยแบ่งเป็น ๒ ลักษณะงานคือ

(๑) ภาระงานตามหน้าที่ คิดเป็น ๘๐ คะแนน

(๒) ภาระงานการพัฒนา/แผนงาน/มอบหมายพิเศษ คิดเป็น ๒๐ คะแนน

(ค) ผู้บริหารในแต่ละสายงาน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

การประเมินในองค์ประกอบที่ ๑ และ ที่ ๒ นำภาระงานในการบริหารงานหน่วยงานมาเป็นเกณฑ์ในการประเมิน ซึ่งจะพิจารณาจากความสามารถในการบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานระบบงานในกำกับ ควบคุมดูแลการบริหารงานแผนงาน ตามยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายมาเป็นเกณฑ์ในการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๒ ลักษณะงาน คือ

(๑) งานบริหารหน่วยงานในด้านการบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานระบบงาน

(๒) งานบริหารแผนงานในด้านงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือของคณะที่ได้รับมอบหมาย ภาระงานดังกล่าวจะเน้นผลสำเร็จของการบริหารงานที่เชื่อมโยงไปสู่แผนงานยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกรทำงานของทุกสายงาน เป็นการประเมินพฤติกรรมด้านสมรรถนะในการทำงานที่ถูกกำหนดจากความต้องการในภาระงาน โดยแบ่งการประเมินสมรรถนะมี ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก เป็นสมรรถนะของทุกคนในมหาวิทยาลัยจะต้องมีตามระดับค่าคาดหวังของแต่ละตำแหน่งงาน

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะบริหาร เป็นสมรรถนะของผู้บริหาร งานบริหารแผนงาน

ส่วนที่ ๓ สมรรถนะตามหน้าที่ เป็นสมรรถนะของผู้ปฏิบัติในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ การบันทึกข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประมวลผล การสรุปผลการประเมิน การปฏิบัติราชการและการจัดทำรายงาน จะดำเนินการในระบบบริหารงานบุคคลอิเล็กทรอนิกส์ (HRDrmutsb)

ข้อ ๑๐ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยนำผลคะแนนการประเมินมาจัดแบ่งกลุ่มคะแนนตามระดับผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดช่วงคะแนนการประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ค่าคะแนนร้อยละ
ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐
ดี	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ยอมรับได้	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
ควรปรับปรุง	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง (ไม่ผ่านเกณฑ์)	ต่ำกว่า ๖๐.๐๐

ข้อ ๑๑ การทบทวนและการรับรองผลการประเมิน

การทบทวนผลการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนที่ผู้บังคับบัญชา และผู้รับการประเมินจะได้ทบทวนถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เพื่อการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาให้การปฏิบัติงานของบุคลากรประสบความสำเร็จ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ดังนี้

๑๑.๑ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินที่ได้รับการแต่งตั้ง ดังนี้

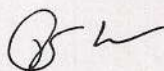
- (ก) เตรียมตัว เตรียมเนื้อหาการสนทนา และจัดตารางเวลา
- (ข) แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ โดยแจ้งจากส่วนที่ประสบความสำเร็จก่อน
- (ค) ฟังและชี้แจงอย่างเหมาะสม ในระหว่างการสนทนากับผู้รับการประเมิน
- (ง) ยุติการสนทนาด้วยความเข้าใจร่วมกัน
- (จ) จัดตารางเวลาสำหรับการหารือ การวางแผนการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

๑๑.๒ ผู้รับการประเมิน ดังนี้

- (ก) รับทราบผลการประเมิน
- (ข) ชี้แจงผลสำเร็จของงาน
- (ค) อภิปรายและชี้แจงถึงความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานในมุมมองของผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน
- (ง) พยายามชี้แจงอย่างชัดเจนและมีเหตุผล ในกรณีที่มีปัญหาในเรื่องของผลการปฏิบัติงาน
- (จ) ตั้งใจรับฟังการให้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานในอนาคต
- (ฉ) กรณีมีข้อโต้แย้งหรือไม่เห็นด้วย จะต้องกระทำในขอบเขตที่เหมาะสม

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นเนื่องจากลักษณะงานสภาพการปฏิบัติราชการหรือมีเหตุผลอันสมควรให้มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา หาสิตพานิชกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย



ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๕/ พฐ ๖๖

ถึง ทุกหน่วยงานในสังกัด

พร้อมหนังสือฉบับนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ขอส่งสำเนาประกาศคณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
ผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จำนวน ๑ ฉบับ มาเพื่อโปรดทราบและเวียนแจ้งให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบ
โดยทั่วกัน



กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔

โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๐ มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยนำผลคะแนนการประเมินมาจัดแบ่งกลุ่มคะแนนตามระดับผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดช่วงคะแนนการประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ค่าคะแนนร้อยละ
ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐
ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง (ไม่ผ่านเกณฑ์)	ต่ำกว่า ๖๐.๐๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา หาสิทธิ์พานิชกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๑/๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การกำหนดองค์ประกอบการประเมินของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานบนฐานสมรรถนะของบุคลากร มีดังนี้

๗.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบที่ ๑ ปริมาณงาน

องค์ประกอบที่ ๒ คุณภาพของงาน

องค์ประกอบที่ ๓ ผลผลิตของงาน

๗.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบที่ ๔ สมรรถนะ

องค์ประกอบที่ ๕ ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘.๑ และข้อ ๘.๒ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๘.๑ มหาวิทยาลัยจะกำหนดแบบฟอร์มการประเมินสำหรับบุคลากรผู้รับการประเมินในแต่ละตำแหน่งงาน/ตำแหน่งวิชาการ

ผู้รับการประเมินในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยแบ่งเป็น ๒ สาย ดังนี้

สายที่ ๑ สายงานวิชาการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่มีภาระงานทางวิชาการที่ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และให้หมายรวมถึงผู้บริหารที่มีภาระงานทาง วิชาการและภาระงานบริหารงาน ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี และรองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

สายที่ ๒ สายงานสนับสนุน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่า และให้หมายรวมถึง ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า

๘.๒ กำหนดมิติการประเมินเป็น ๓ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ การประเมินตนเอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง ในส่วนของ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ ๑ องค์ประกอบที่ ๒ และองค์ประกอบที่ ๓) และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (องค์ประกอบที่ ๔ สมรรถนะ และองค์ประกอบที่ ๕ ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์) ตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง และนำเสนอผลการประเมินพร้อมข้อมูล เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินให้ ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ (การประเมินในมิติที่ ๑ จะไม่นำ ค่าคะแนนไปใช้ในการประมวลผล ในระบบบริหารงานบุคคลอิเล็กทรอนิกส์ HRDrmutsb)

มิติที่ ๒ การประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ในแต่ละระดับชั้นพิจารณาผลการประเมินตนเองในมิติที่ ๑ ของผู้ปฏิบัติงาน แล้วดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้ง สรุปผลการประเมินและแจ้งผลการพิจารณา ในระบบบริหารงานบุคคลอิเล็กทรอนิกส์ (HRDrmutsb) ให้ผู้รับการประเมินทราบ ซึ่งเมื่อผู้รับการประเมินทราบ ผลสรุปการประเมินแล้ว สามารถร้องขอคำชี้แจงผลการประเมินกับผู้บังคับบัญชาได้ตามช่วงระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด หลังจากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วถือว่าผลการประเมินเป็นอันสิ้นสุด

มิติที่ ๓ การประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน หมายถึง การประเมินโดยผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในระดับเดียวกันกับผู้ถูกประเมิน จำนวนไม่เกิน ๓ คน โดยจะเป็นการประเมินในส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เพื่อสะท้อนมุมมองการประเมิน

ในกรณีบุคลากรสายงานวิชาการ ให้ประเมินเฉพาะสมรรถนะ (องค์ประกอบที่ ๔)

ในกรณีบุคลากรสายงานสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะ (องค์ประกอบที่ ๔) และความร่วมมือในการปฏิบัติงานและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (องค์ประกอบที่ ๕)”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘.๔ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๘.๔ การกำหนดเกณฑ์และค่าคะแนน การประเมินของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานบนฐาน สมรรถนะของบุคลากร มีดังนี้

๘.๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายงานวิชาการและสายงานสนับสนุน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๔.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานวิชาการและสายงานสนับสนุนที่มีภาระงานบริหาร ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงาน ตามข้อ ๘.๔.๑ ตามแต่กรณี พร้อมทั้งนำภาระงานในการบริหารงานหน่วยงานมาเป็นเกณฑ์ในการประเมิน ซึ่งจะพิจารณาจากความสามารถในการบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานระบบงานในกำกับ ควบคุมดูแลการบริหารงานแผนงานตามยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายมาเป็นเกณฑ์ในการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๒ ลักษณะงาน คือ

(๑) งานบริหารหน่วยงานในด้านการบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานระบบงาน

(๒) งานบริหารแผนงานในด้านงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือของคณะที่ได้รับมอบหมาย ภาระงานดังกล่าวจะเน้นผลสำเร็จของการบริหารงานที่เชื่อมโยงไปสู่แผนงานยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๘.๔.๔ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานวิชาการและสายงานสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ให้มีค่าน้ำหนักคะแนนการประเมินตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารแนบท้าย
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. รายละเอียดค่าน้ำหนักคะแนนการประเมินของผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑.๑ อธิการบดี

ส่วนการประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา	มติที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		นายกสภามหาวิทยาลัย			
องค์ ๑	/	๑๐๐	-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๒	/	๑๐๐	-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๓	/	๑๐๐	-	๑๐๐	๓๐

๑.๒ รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี

ส่วนการประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา	มติที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		อธิการบดี			
องค์ ๑	/	๑๐๐	-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๒	/	๑๐๐	-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๓	/	๗๐	๓๐	๑๐๐	๓๐

๑.๓ คณบดี

ส่วนการประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา		มติที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		อธิการบดี	รองอธิการบดี			
องค์ ๑	/	๕๐	๕๐	-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๒	/	๕๐	๕๐	-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๓	/	๔๐	๔๐	๒๐	๑๐๐	๓๐

๑.๔ ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

ส่วนการประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา		มติที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		อธิการบดี	รองอธิการบดี			
องค์ ๑	/	๔๐	๖๐	-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๒	/	๔๐	๖๐	-	๑๐๐	๓๕



๑.๕ ผู้อำนวยการกอง

ส่วนการ ประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา			มติที่ ๓ (เพื่อน ร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		อธิการบดี	รองอธิการบดี/ผู้ช่วย อธิการบดี (๓ คน)	ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี			
องค์ ๑	/	๓๐	๓๐	๔๐	-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๒	/	๓๐	๓๐	๔๐	-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๓	/	๒๐	๒๐	๓๐	๓๐	๑๐๐	๓๐

๑.๖ รองคณบดี

ส่วนการ ประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา		มติที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		คณบดี				
องค์ ๑	/	๑๐๐		-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๒	/	๑๐๐		-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๓	/	๗๐		๓๐	๑๐๐	๓๐

๑.๗ รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

ส่วนการ ประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา		มติที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก				
องค์ ๑	/	๑๐๐		-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๒	/	๑๐๐		-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๓	/	๗๐		๓๐	๑๐๐	๓๐

๑.๘ หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ส่วนการ ประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา		มติที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		คณบดี	รองคณบดี (๓ คน)			
องค์ ๑	/	๔๐	๖๐	-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๒	/	๔๐	๖๐	-	๑๐๐	๓๕
องค์ ๓	/	๓๐	๔๐	๓๐	๑๐๐	๓๐

๑.๙ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

ส่วนการ ประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา		มติที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		ผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก	รองผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก (๓ คน)			
องค์ ๑	/	๔๐	๖๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๒	/	๔๐	๖๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๓	/	๓๐	๔๐	๓๐	๑๐๐	๒๐



ที่ อว ๐๖๕๖.๐๕/ ๖๒๙๖

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

พร้อมหนังสือฉบับนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ขอส่งสำเนาประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง การกำหนดแบบฟอร์มข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานสนับสนุน ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ฉบับ มาเพื่อโปรดทราบและเวียนแจ้งให้บุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



กองบริหารงานบุคคล งานสารสนเทศและสวัสดิการ

โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔

โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง การกำหนดแบบฟอร์มข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรสายงานสนับสนุน

เนื่องจากการแก้ไขเพิ่มเติมแบบฟอร์มข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานสนับสนุน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง เกณฑ์การประเมินและค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดแบบฟอร์มข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ ใช้สำหรับการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานสนับสนุนให้เป็นไปตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ ๒/๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

แบบฟอร์มแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง การกำหนดแบบฟอร์มข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานสนับสนุน

แบบฟอร์มตามข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement)

สังกัด งาน

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

เป็น () ข้าราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ () ลูกจ้างเงินรายได้

รอบที่ 1/ วันที่ 1 มิถุนายน ถึง 30 พฤศจิกายน

รอบที่ 2/ วันที่ 1 ธันวาคม ถึง 31 พฤษภาคม

หัวข้อหน้าที่	น้ำหนัก	ภาระงาน/วัตถุประสงค์ของงาน	น้ำหนัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน					หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ
					1	2	3	4	5	
องค์ประกอบที่ 1 ปริมาณงาน มีค่าคะแนน 100 คะแนน คิดเป็น 25%										
1. งานตามหน้าที่/งานหลัก (มาจากส่วนที่ 2 ของ JD)	80	(เลือกมาจากส่วนที่ 3 ของ JD)								
1.1 ชื่องานหลัก 1 งาน	40	1.1.1								
		1.1.2								
		1.1.3								
									
1.2 ชื่องานหลัก 2 งาน	20	1.2.1								
		1.2.2								
									
1.3 ชื่องานหลัก 3 งาน	20	1.3.1								
		1.3.2								
									
2. งานเพื่อการพัฒนา	10									
2.1 งาน		2.1.1								
2.2 งาน		2.1.2								
2.3 งาน		2.1.3								
3. งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	10									
3.1 งาน		3.1.1								
3.2 งาน		3.1.2								
3.3 งาน		3.1.3								

หมายเหตุ กำหนดให้ส่งภายในเดือนแรกของรอบการประเมินนี้ๆ

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

ผู้รับมอบหมายงาน

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

ผู้มอบหมายงาน

แบบฟอร์มแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง การกำหนดแบบฟอร์มข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานสนับสนุน

แบบฟอร์มตามข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement)

สังกัด งาน

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

เป็น () ข้าราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ () ลูกจ้างเงินรายได้

รอบที่ 1/ วันที่ 1 มิถุนายน ถึง 30 พฤศจิกายน

รอบที่ 2/ วันที่ 1 ธันวาคม ถึง 31 พฤษภาคม

หัวข้อหน้าที่	น้ำหนัก	ภาระงาน/วัตถุประสงค์ของงาน	น้ำหนัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน					หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ
					1	2	3	4	5	
องค์ประกอบที่ 2 คุณภาพของงาน มีค่าคะแนน 100 คะแนน คิดเป็น 25%										
1. งานตามหน้าที่/งานหลัก (มาจากส่วนที่ 2 ของ JD)	80	(เลือกมาจากส่วนที่ 3 ของ JD)								
1.1 ชื่องานหลัก 1 งาน	40	1.1.1								
		1.1.2								
		1.1.3								
									
1.2 ชื่องานหลัก 2 งาน	20	1.2.1								
		1.2.2								
									
1.3 ชื่องานหลัก 3 งาน	20	1.3.1								
		1.3.2								
									
2. งานเพื่อการพัฒนา	10									
2.1 งาน		2.1.1								
2.2 งาน		2.1.2								
2.3 งาน		2.1.3								
3. งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	10									
3.1 งาน		3.1.1								
3.2 งาน		3.1.2								
3.3 งาน		3.1.3								

หมายเหตุ กำหนดให้ส่งภายในเดือนแรกของรอบการประเมินนั้นๆ

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

ผู้รับมอบหมายงาน

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

ผู้มอบหมายงาน

แบบฟอร์มแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง การกำหนดแบบฟอร์มข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานสนับสนุน

แบบฟอร์มตามข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement)

สังกัด งาน

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

เป็น () ข้าราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ () ลูกจ้างเงินรายได้

รอบที่ 1/ วันที่ 1 มิถุนายน ถึง 30 พฤศจิกายน

รอบที่ 2/ วันที่ 1 ธันวาคม ถึง 31 พฤษภาคม

หัวข้อหน้าที่	น้ำหนัก	ภาระงาน/วัตถุประสงค์ของงาน	น้ำหนัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน					หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ
					1	2	3	4	5	
องค์ประกอบที่ 3 ผลผลิตของงาน มีค่าคะแนน 100 คะแนน คิดเป็น 20%										
1. ผลผลิตของงานจากตัวบุคคล	10	1.1								
		1.2								
		1.3								
		1.4								
		1.5								
		1.6								
		1.7								
2. ผลผลิตของงานจากหน่วยงาน	10	2.1								
		2.2								
		2.3								
		2.4								
		2.5								
		2.6								
		2.7								

หมายเหตุ กำหนดให้ส่งภายในเดือนแรกของรอบการประเมินนั้นๆ

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

ผู้รับมอบหมายงาน

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

ผู้มอบหมายงาน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง เกณฑ์การประเมินและค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรสายงานสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ (๓) และข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง
เกณฑ์การประเมินและค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่การประเมินรอบที่ ๒/๒๕๖๒ เป็นต้นไป ในกรณีที่มี
ประกาศมหาวิทยาลัยใดขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ การกำหนดค่าคะแนนของเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระบบการประเมิน
ผลการปฏิบัติราชการบนฐานสมรรถนะของบุคลากรสายงานสนับสนุน มีดังนี้

(๑) เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

- | | |
|------------------------------------|--|
| (ก) องค์กรประกอบที่ ๑ ปริมาณงาน | มีค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน
คิดเป็นร้อยละ ๒๕ |
| (ข) องค์กรประกอบที่ ๒ คุณภาพของงาน | มีค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน
คิดเป็นร้อยละ ๒๕ |
| (ค) องค์กรประกอบที่ ๓ ผลผลิตของงาน | มีค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน
คิดเป็นร้อยละ ๒๐ |

(๒) เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

- | | |
|--|--|
| (ก) องค์กรประกอบที่ ๔ สมรรถนะ | มีค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน
คิดเป็นร้อยละ ๑๕ |
| (ข) องค์กรประกอบที่ ๕ ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ | มีค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน
คิดเป็นร้อยละ ๑๕ |

ข้อ ๔ เกณฑ์การประเมิน...

ข้อ ๔ เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานสำหรับบุคลากรสายงานสนับสนุน มีดังนี้

(๑) เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ก) องค์กรประกอบที่ ๑ ปริมาณงาน และองค์กรประกอบที่ ๒ คุณภาพของงาน นำภาระงานที่ปฏิบัติตามคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (Job Description) และงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อการพัฒนาระบบทำงานหรือการมอบหมายตามแผนงานหรือการมอบหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานมากำหนดเป็นเกณฑ์ โดยแบ่งเป็น ๒ ลักษณะงาน คือ

(๑) ภาระงานตามหน้าที่ คิดเป็น ๘๐ คะแนน

(๒) ภาระงานการพัฒนา/แผนงาน/มอบหมายพิเศษ คิดเป็น ๒๐ คะแนน

(ข) องค์กรประกอบที่ ๓ ผลผลิตของงาน ให้ประเมินจากผลผลิตของงาน คือ

(๑) ผลผลิตของงานจากตัวบุคคล คิดเป็นร้อยละ ๑๐ ของผลงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการในรอบการประเมิน

(๒) ผลผลิตของงานจากหน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๐ ของผลการดำเนินงานตามกิจกรรมจากการดำเนินงานของหน่วยงาน

(๒) เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

(ก) องค์กรประกอบที่ ๔ เป็นการประเมินพฤติกรรมด้านสมรรถนะในการทำงานที่ถูกกำหนดจากความต้องการในภาระงาน โดยแบ่งการประเมินสมรรถนะเป็น ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก เป็นสมรรถนะของทุกคนในมหาวิทยาลัยจะต้องมีตามระดับค่าคาดหวังของแต่ละตำแหน่งงาน

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะบริหาร เป็นสมรรถนะของผู้บริหาร งานบริหารแผนงาน

ส่วนที่ ๓ สมรรถนะตามหน้าที่ เป็นสมรรถนะของผู้ปฏิบัติในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(ข) องค์กรประกอบที่ ๕ ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ให้ประเมินจากเกณฑ์และค่าคะแนนตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

ข้อ ๕ การกำหนดค่าน้ำหนักคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานสนับสนุน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารแนบท้าย
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง เกณฑ์การประเมินและค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรสายงานสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. รายละเอียดเกณฑ์การประเมินและค่าคะแนน
องค์ประกอบที่ ๕ ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

ความร่วมมือในการปฏิบัติราชการและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์	ร้อยละ ๑๕
๑. ความร่วมมือในการปฏิบัติราชการ	๗
๑.๑ ผลการเข้าร่วมกิจกรรม หรือโครงการของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง	๒
๑.๒ การสร้างความยอมรับจากหน่วยงานภายนอก ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อหน่วยงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๓.๕ (การให้ข้อมูล หรือคำปรึกษากับหน่วยงานภายนอก)	๒
๑.๓ การให้ความร่วมมือในการบริหารจัดการของหน่วยงาน	๓
๒. การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน)	๘
๒.๑ ร้อยละของตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงาน	
๒.๑.๑ บรรลุผล มากกว่าร้อยละ ๘๐ ของตัวชี้วัด	๔
๒.๑.๒ บรรลุผล ร้อยละ ๗๐-๗๙.๙๙ ของตัวชี้วัด	๓
๒.๑.๓ บรรลุผล ร้อยละ ๖๐-๖๙.๙๙ ของตัวชี้วัด	๒
๒.๑.๔ บรรลุผล ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของตัวชี้วัด	๑
๒.๒ ผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	๔

เอกสารแนบท้าย
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง เกณฑ์การประเมินและค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรสายงานสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. รายละเอียดค่าน้ำหนักคะแนนการประเมินของผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานในคณะ

ส่วนการประเมิน	มิตินที่ ๑ (ตนเอง)	มิตินที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา				มิตินที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		คณบดี	รองคณบดี (๑ คน)	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	หัวหน้างาน			
องค์ ๑	/	๒๐	๒๐	๒๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๒	/	๒๐	๒๐	๒๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๓	/	๒๐	๒๐	๒๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๐
องค์ ๔	/	๒๐	๑๕	๑๕	๓๐	๒๐	๑๐๐	๑๕
องค์ ๕	/	๓๐	๒๐	๒๐	๓๐	-	๑๐๐	๑๕

๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน/สำนัก

ส่วนการประเมิน	มิตินที่ ๑ (ตนเอง)	มิตินที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา				มิตินที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		ผอ.สถาบัน/สำนัก	รองผอ.สถาบัน/สำนัก (๑ คน)	หัวหน้าสำนักงาน	หัวหน้างาน			
องค์ ๑	/	๒๐	๓๐	๑๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๒	/	๒๐	๓๐	๑๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๓	/	๒๐	๓๐	๑๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๐
องค์ ๔	/	๒๐	๑๕	๑๕	๓๐	๒๐	๑๐๐	๑๕
องค์ ๕	/	๓๐	๒๐	๒๐	๓๐	-	๑๐๐	๑๕

๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานในกอง

ส่วนการประเมิน	มิตินที่ ๑ (ตนเอง)	มิตินที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา		มิตินที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้างาน			
องค์ ๑	/	๖๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๒	/	๖๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๓	/	๖๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๐
องค์ ๔	/	๔๐	๓๐	๓๐	๑๐๐	๑๕
องค์ ๕	/	๖๐	๔๐	-	๑๐๐	๑๕

๒.๔ ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี

ส่วนการ ประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา		มติที่ ๓ (เพื่อน ร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	หัวหน้างาน			
องค์ ๑	/	๖๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๒	/	๖๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๓	/	๖๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๐
องค์ ๔	/	๔๐	๓๐	๓๐	๑๐๐	๑๕
องค์ ๕	/	๖๐	๔๐	-	๑๐๐	๑๕

๒.๕ หัวหน้างานในคณะ

ส่วนการ ประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา			มติที่ ๓ (เพื่อน ร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		คณบดี	รองคณบดี (๓ คน)	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี			
องค์ ๑	/	๓๐	๓๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๒	/	๓๐	๓๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๓	/	๓๐	๓๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๐
องค์ ๔	/	๓๐	๒๐	๓๐	๒๐	๑๐๐	๑๕
องค์ ๕	/	๔๐	๓๐	๓๐	-	๑๐๐	๑๕

๒.๖ หัวหน้างานในสถาบัน/สำนัก

ส่วนการ ประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา			มติที่ ๓ (เพื่อน ร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		ผอ.สถาบัน/ สำนัก	รองผอ. สถาบัน/สำนัก (๓ คน)	หัวหน้า สำนักงาน สถาบัน/สำนัก			
องค์ ๑	/	๓๐	๓๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๒	/	๓๐	๓๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๓	/	๓๐	๓๐	๔๐	-	๑๐๐	๒๐
องค์ ๔	/	๓๐	๒๐	๓๐	๒๐	๑๐๐	๑๕
องค์ ๕	/	๔๐	๓๐	๓๐	-	๑๐๐	๑๕

๒.๗ หัวหน้างานในกอง

ส่วนการ ประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา	มติที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		ผู้อำนวยการกอง			
องค์ ๑	/	๑๐๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๒	/	๑๐๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๓	/	๑๐๐	-	๑๐๐	๒๐
องค์ ๔	/	๖๐	๔๐	๑๐๐	๑๕
องค์ ๕	/	๑๐๐	-	๑๐๐	๑๕

๒.๘ หัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี

ส่วนการ ประเมิน	มติที่ ๑ (ตนเอง)	มติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา	มติที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี			
องค์ ๑	/	๑๐๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๒	/	๑๐๐	-	๑๐๐	๒๕
องค์ ๓	/	๑๐๐	-	๑๐๐	๒๐
องค์ ๔	/	๖๐	๔๐	๑๐๐	๑๕
องค์ ๕	/	๑๐๐	-	๑๐๐	๑๕



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง เกณฑ์และค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง เกณฑ์และค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายงานวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๑/๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การกำหนดค่าคะแนนของเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการบนฐานสมรรถนะของบุคลากรสายงานวิชาการ มีดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

- | | |
|------------------------------------|--|
| (ก) องค์กรประกอบที่ ๑ ปริมาณงาน | มีค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ |
| (ข) องค์กรประกอบที่ ๒ คุณภาพของงาน | มีค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน
คิดเป็นร้อยละ ๒๐ |
| (ค) องค์กรประกอบที่ ๓ ผลผลิตของงาน | มีค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน
คิดเป็นร้อยละ ๑๐ |

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

- | | |
|--|--|
| (ก) องค์กรประกอบที่ ๔ สมรรถนะ | มีค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน
คิดเป็นร้อยละ ๑๐ |
| (ข) องค์กรประกอบที่ ๕ ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ | มีค่าคะแนน ๑๐๐ คะแนน
คิดเป็นร้อยละ ๒๐ |

ข้อ ๔ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายงานวิชาการ มีดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ก) องค์กรประกอบที่ ๑ ปริมาณงาน ให้ประเมินจากภาระงานทางวิชาการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ข) องค์ประกอบที่ ๒ คุณภาพของงาน ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามภาระงานทางวิชาการ ใน (ก)

(ค) องค์ประกอบที่ ๓ ผลผลิตของงาน ให้ประเมินจากผลผลิตของงานที่เกิดจากงานสอน งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ และงานบริการวิชาการแบบมีรายได้ งานใดงานหนึ่งหรือหลายงานรวมกันก็ได้ โดยประเมินจากเกณฑ์การประเมินและค่าคะแนน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่บุคลากรสายงานวิชาการได้ค่าคะแนนการประเมินผลผลิตของงานตาม (ค) เกินร้อยละ ๑๐ ให้คิดเป็นร้อยละ ๑๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

(ก) องค์ประกอบที่ ๔ สมรรถนะ เป็นการประเมินพฤติกรรมด้านสมรรถนะในการทำงานที่ถูกกำหนดจากความต้องการในภาระงาน โดยแบ่งการประเมินสมรรถนะเป็น ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก เป็นสมรรถนะของทุกคนในมหาวิทยาลัยจะต้องมีตามระดับค่าคาดหวังของแต่ละตำแหน่งงาน

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะบริหาร เป็นสมรรถนะของผู้บริหาร งานบริหารแผนงาน

ส่วนที่ ๓ สมรรถนะตามหน้าที่ เป็นสมรรถนะของผู้ปฏิบัติในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(ข) องค์ประกอบที่ ๕ ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ให้ประเมินจากเกณฑ์และค่าคะแนนตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ

(๑) คณบดี ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อ ๔ (๑) (ค) และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามข้อ ๔ (๒)

(๒) รองคณบดี หัวหน้าสาขาวิชาหรือหัวหน้าสาขาวิชาประจำศูนย์ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อ ๔ (๑) (ก) และ (ข) และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามข้อ ๔ (๒) (ก)

(๓) บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ประเมินในมิติเพื่อนร่วมงาน ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามข้อ ๔ (๒) (ก)

ในกรณีประเมินคณบดี ให้อธิการบดีเป็นผู้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตาม (๑)

ข้อ ๖ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการตามข้อ ๕ ให้มีค่าน้ำหนักคะแนนการประเมินตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารแนบท้าย

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เรื่อง เกณฑ์และค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายงานวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. รายละเอียดเกณฑ์การประเมินและค่าคะแนนองค์ประกอบที่ ๓ ผลผลิตของงาน

ผลผลิตของงาน	ร้อยละ ๑๐
๑. งานสอน	๑๐
๑.๑ งานวิจัยในชั้นเรียน (รายงานผลการวิจัยในชั้นเรียนฉบับสมบูรณ์)	๒
๑.๒ เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน (ฉบับใหม่/ฉบับปรับปรุง)	๒
๑.๓ ตำรา (ตามคำนิยามในเอกสารแนบท้ายประกาศ กพอ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)	
๑.๓.๑ รูปเล่มเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐	๒
๑.๓.๒ รูปเล่มเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๔
๑.๓.๓ รูปเล่มเสร็จสมบูรณ์	๖
๑.๓.๔ รูปเล่มเสร็จสมบูรณ์และใช้ในการเรียนการสอน	๘
๑.๓.๕ รูปเล่มเสร็จสมบูรณ์ ใช้ในการเรียนการสอนและมีการเผยแพร่อย่างกว้างขวางด้วยวิธีการพิมพ์ หรือ e-book โดยสำนักพิมพ์ซึ่งเป็นที่ยอมรับ	๑๐
๑.๔ หนังสือ (ตามคำนิยามในเอกสารแนบท้ายประกาศ กพอ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)	
๑.๔.๑ รูปเล่มเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐	๒
๑.๔.๒ รูปเล่มเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๔
๑.๔.๓ รูปเล่มเสร็จสมบูรณ์	๖
๑.๔.๔ รูปเล่มเสร็จสมบูรณ์และผ่านการประเมินโดย peer reviewer	๘
๑.๔.๕ รูปเล่มเสร็จสมบูรณ์ ผ่านการประเมินโดย peer reviewer และมีการเผยแพร่อย่างกว้างขวางด้วยวิธีการพิมพ์ หรือ e-book โดยสำนักพิมพ์ซึ่งเป็นที่ยอมรับ	๑๐

ผลผลิตของงาน	ร้อยละ ๑๐
๒. งานวิจัย หรือสิ่งประดิษฐ์ (ที่ได้ยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา)	๑๐
๒.๑ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ หรือสิ่งประดิษฐ์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Online	๒
๒.๒ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หรือสิ่งประดิษฐ์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน	๔
๒.๓ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๒ หรือสิ่งประดิษฐ์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ	๖
๒.๔ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑ หรือสิ่งประดิษฐ์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ	๘
๒.๕ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือสิ่งประดิษฐ์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียนหรือระดับนานาชาติ	๑๐
๒.๖ งานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ที่มีหลักฐานรับรองการนำไปใช้ประโยชน์	
๒.๖.๑ การใช้ประโยชน์ทางวิชาการ (การอ้างอิงในวารสารในหรือต่างประเทศ/ การอ้างอิงในการจัดทำหนังสือหรือรายงานของหน่วยงานระดับกรม/ การอ้างอิงของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/ การอ้างอิงโดยบริษัทมหาชน)	๔
๒.๖.๒ การใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย (การนำข้อมูลไปประกอบการตัดสินใจในการบริหารหรือกำหนดนโยบายของหน่วยงานระดับกรม/ รัฐวิสาหกิจ/ บริษัทมหาชน)	๖
๒.๖.๓ การใช้ประโยชน์เชิงชุมชน/สังคม (การถ่ายทอดเทคโนโลยีที่ได้จากงานวิจัยให้แก่ชุมชน/ท้องถิ่น)	๘
๒.๖.๔ การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ (การเจรจาทางธุรกิจที่บรรลุข้อตกลงในการนำงานวิจัยไปดำเนินการเชิงพาณิชย์)	๑๐
๓. งานบริการวิชาการแบบมีรายได้	๑๐
๓.๑ รายได้จากการบริการวิชาการทุกประเภท (เฉลี่ยต่อคน) ตามที่แต่ละคณะกำหนด	๒
๓.๒ รายได้จากการบริการวิชาการทุกประเภท (เฉลี่ยต่อคน) ตามที่แต่ละคณะกำหนด	๔
๓.๓ รายได้จากการบริการวิชาการทุกประเภท (เฉลี่ยต่อคน) ตามที่แต่ละคณะกำหนด	๖
๓.๔ รายได้จากการบริการวิชาการทุกประเภท (เฉลี่ยต่อคน) ตามที่แต่ละคณะกำหนด	๘
๓.๕ รายได้จากการบริการวิชาการทุกประเภท (เฉลี่ยต่อคน) ตามที่แต่ละคณะกำหนด	๑๐

เอกสารแนบท้าย

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เรื่อง เกณฑ์และค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายงานวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. รายละเอียดเกณฑ์การประเมินและค่าคะแนน องค์กรประกอบที่ ๕
ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์	ร้อยละ ๒๐
๑. ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	๑๐
๑.๑ ผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	๓
๑.๒ ผลการเข้าร่วมกิจกรรม หรือโครงการระดับสาขาวิชา คณะ และมหาวิทยาลัย	๒
๑.๓ การสร้างความยอมรับจากหน่วยงานภายนอก	๒
๑.๔ การให้ความร่วมมือในการบริหารจัดการคณะ	๓
๒. การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์	๑๐
๒.๑ ร้อยละของตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะ	๒
๒.๒ ผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาคณะ	๘

เอกสารแนบท้าย

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เรื่อง เกณฑ์และค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายงานวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. รายละเอียดค่าน้ำหนักคะแนนการประเมินของผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๑ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์

ส่วนการประเมิน	มิติที่ ๑ (ตนเอง)	มิติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา					มิติที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		คณบดี	รองคณบดีวิชาการ	รองคณบดีบริหาร	รองคณบดีกิจการ	หัวหน้าสาขาวิชา/ประจำศูนย์			
องค์ ๑	/	-	๑๐	๑๐	๑๐	๗๐	-	๑๐๐	๔๐
องค์ ๒	/	-	๑๐	๑๐	๑๐	๗๐	-	๑๐๐	๒๐
องค์ ๓	/	๑๐๐	-	-	-	-	-	๑๐๐	๑๐
องค์ ๔	/	๒๐	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐	๒๐	๑๐๐	๑๐
องค์ ๕	/	๑๐๐	-	-	-	-	-	๑๐๐	๒๐

๓.๒ หัวหน้าสาขาวิชา

ส่วนการประเมิน	มิติที่ ๑ (ตนเอง)	มิติที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา				มิติที่ ๓ (เพื่อนร่วมงาน)	รวม	ค่าน้ำหนัก (๑๐๐)
		คณบดี	รองคณบดีวิชาการ	รองคณบดีบริหาร	รองคณบดีกิจการ			
องค์ ๑	/	-	๖๐	๒๐	๒๐	-	๑๐๐	๔๐
องค์ ๒	/	-	๖๐	๒๐	๒๐	-	๑๐๐	๒๐
องค์ ๓	/	๑๐๐	-	-	-	-	๑๐๐	๑๐
องค์ ๔	/	๓๐	๓๐	๑๐	๑๐	๒๐	๑๐๐	๑๐
องค์ ๕	/	๑๐๐	-	-	-	-	๑๐๐	๒๐



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อใช้ในการพิจารณาประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐาน อันจะทำให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๔) ข้อ ๒๓ วรรคสาม ข้อ ๒๕ วรรคหนึ่ง และข้อ ๒๘ (๒)(๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงานและการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒”

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“การประเมินทดลองปฏิบัติงาน” หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ในสัญญาจ้างระยะที่ ๑

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการทุก ๓ ปี ที่มีสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ระยะที่ ๓ และระยะที่ ๔ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ ก่อนครบระยะเวลา ๔ ปี ตามสัญญาจ้างระยะที่ ๒ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ทุกระยะ ๔ ปี ในระหว่างอายุสัญญาจ้างระยะที่ ๓

ข้อ ๕ กำหนดเวลาของสัญญาจ้างปฏิบัติงานแต่ละระยะให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับอยู่ในขณะประเมินผลการปฏิบัติงาน

การนี้ระยะเวลาของสัญญาจ้างให้นับตามปีปฏิทินและนับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญาจ้าง

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ

ข้อ ๗ เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ คือ

(๑) องค์ประกอบที่ ๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่หน่วยงานกำหนด ได้แก่

(ก) การประเมินทดลองปฏิบัติงาน ต้องได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและงานอื่น ๆ ครบตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงานในช่วงระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องได้ปฏิบัติงานครบตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งภาระงานอื่นที่หน่วยงานมอบหมาย ในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ระยะที่ ๓ และระยะที่ ๔ ทุกสามปี

(ข) มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่ปฏิบัติหน้าที่

(๒) องค์ประกอบที่ ๒ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่

(ก) เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม

(ข) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา

(ค) ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา ใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(ง) ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงรักษาจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

(จ) มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักษาความสามัคคีในหมู่คณะ และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

(ฉ) มีความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้องอย่างเต็มกำลังความสามารถ รวมทั้งการมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงานและมหาวิทยาลัย

(ช) มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนเป็นที่เคารพนับถือ

(ซ) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

(ณ) รับฟังคำแนะนำและให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งให้ความคิดเห็นและเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริตในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบของตน

(ญ) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ด้วยความมีน้ำใจ มีอัธยาศัยที่ดี เอื้อเฟื้อ ปราศจากอคติ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

(๓) องค์กรประกอบที่ ๓ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๓ ด้าน ได้แก่

(ก) ด้านการสอน

- ความสามารถในการสอนและระดับคุณภาพงานสอน โดยพิจารณาจากผลการประเมินการสอน และการประเมินของผู้สอนร่วม

- ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน เป็นต้น

(ข) ด้านงานวิชาการ งานวิจัย หรืองานอื่นที่เทียบเท่า

- ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ และการมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ

- ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนบทความทางวิชาการ หนังสือ/ตำรา พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิชาการ ต้องไม่ลอกเลียนผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือโดยไม่ได้รับอนุญาต

(ค) ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้านการบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- การกำหนดตารางเวลาให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์

- จำนวนนักศึกษาในความดูแลในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา

- การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม

- ความรับผิดชอบในการทำงานบริการวิชาการ หรืองานการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรืองานบริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

- คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา

- จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ข้อ ๘ ในการประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ มีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยรายใดแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบถึงกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และกำหนดเวลาในการยื่นขอรับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ในหน่วยงานตามที่เห็นสมควรทำหน้าที่ให้การแนะนำและกำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงาน

(๓) ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานกรรมการ

(ข) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควร จำนวน ๒ ถึง ๔ คน เป็นกรรมการ โดยให้กรรมการอย่างน้อย ๑ คน เป็นหัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้บังคับบัญชา ชั้นต้นของผู้ขอรับการประเมิน

ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการหนึ่งคนเป็นเลขานุการ

(๔) ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตามแบบ หมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้ ต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นภายใน ๓ วันทำการนับแต่ทดลองปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน พร้อมกับแนบเอกสารประกอบการประเมิน ดังนี้

(ก) แผนการปฏิบัติงาน

(ข) แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน

(ค) รายงานผลการสอน

(ง) งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ การให้บริการวิชาการ (ถ้ามี)

(จ) รายงานการให้บริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหาร หรือ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

การนับระยะเวลาเพื่อยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานตามวรรคแรก มิให้นับระยะเวลาที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัว เป็นเวลานานตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป รวมเข้าในระยะเวลาดังกล่าว

(๕) เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้รับแบบประเมินแล้ว ให้กรอกรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้อง แล้วยื่นแบบประเมินต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบประเมิน

(๖) ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินดำเนินการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแบบประเมิน

(๗) ให้กำหนดระดับคะแนนประเมิน ๕ ระดับ ดังนี้

- ระดับ ๕ คะแนน = ดีเด่น

- ระดับ ๔ คะแนน = ดีมาก

- ระดับ ๓ คะแนน = ดี

- ระดับ ๒ คะแนน = พอใช้

- ระดับ ๑ คะแนน = ต่ำกว่าเกณฑ์

(๘) ผู้ขอรับการประเมินทดลองปฏิบัติงานได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับ ไม่ต่ำกว่า ๓ คะแนน ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

ผู้ขอรับการประเมินทดลองปฏิบัติงานได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับต่ำกว่า ๓ คะแนน ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง หรือในกรณีที่เห็นสมควรจะใช้เวลาปรับปรุงตัว ต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับไม่ต่ำกว่า ๒ คะแนน และทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกไม่เกิน ๓ เดือนก็ได้

(๙) การประเมินของคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ให้กรรมการแต่ละรายกรอกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการตามแบบหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้ โดยนำคะแนนเฉลี่ยของกรรมการในแต่ละหัวข้อการประเมินกรอกตามแบบหมายเลข ๑ จากนั้นให้รวมคะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ และนำค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบมาคำนวณสรุปเป็นผลการประเมินและสำเนาใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน (โดยใบกรอกคะแนนฉบับจริงจัดส่งให้กองบริหารงานบุคคล)

(๑๐) ให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่การประเมินทดลองปฏิบัติงานเสร็จสิ้นลง

(๑๑) กรณีผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมินและผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการจ้างและแจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ให้กับผู้ขอรับการประเมินทราบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินและดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อไป

(๑๒) กรณีผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างและแจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน พร้อมสิทธิในการโต้แย้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน และให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบ โดยผู้ขอรับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้บังคับบัญชาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับผลการประเมิน

หรือกรณีที่เห็นสมควรจะใช้เวลาผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงตัว และผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ให้กับผู้ขอรับการประเมินทราบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน โดยให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก ไม่เกิน ๓ เดือน ในกรณีเช่นนั้นเมื่อครบ ๓ เดือนแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินอีกครั้งหนึ่งให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือนนับแต่วันที่ครบ ๓ เดือนดังกล่าว และถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ที่มีสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ระยะที่ ๓ และ ระยะที่ ๔ ให้มีการประเมินทุก ๓ ปี โดยมีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้ลงนามในสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยรายใดแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบถึงกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดเวลาในการยื่นขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินการภายใน ๖ เดือนก่อนครบกำหนดการประเมิน

(๒) ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ตามแบบหมายเลข ๒ แบบท้ายประกาศนี้ ภายใน ๖ เดือนก่อนครบกำหนดการประเมิน ต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พร้อมกับแนบเอกสารประกอบการประเมิน ดังนี้

(ก) แผนการปฏิบัติงาน

(ข) แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน

(ค) รายงานผลการสอน

(ง) งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่นๆ

(จ) รายงานการให้บริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหาร หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

(๓) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาจนถึงระดับหัวหน้าหน่วยงาน

(๔) ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานกรรมการ

(ข) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานนั้นที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควร จำนวน ๒ ถึง ๔ คนเป็นกรรมการ โดยให้กรรมการอย่างน้อย ๑ คนเป็นหัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ขอรับการประเมิน

ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการหนึ่งคนเป็นเลขานุการ

(๕) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยและหรือหน่วยงานกำหนด โดยนำเหตุผลและความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตลอดจนการเลื่อนเงินเดือนประจำปีในแต่ละปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในช่วงระยะของสัญญาจ้างมาพิจารณาประกอบด้วย

(๖) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๐ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบประเมิน

(๗) ให้กำหนดระดับคะแนนประเมิน ๕ ระดับ ดังนี้

- ระดับ ๕ คะแนน = ดีเด่น

- ระดับ ๔ คะแนน = ดีมาก

- ระดับ ๓ คะแนน = ดี

- ระดับ ๒ คะแนน = พอใช้

- ระดับ ๑ คะแนน = ต่ำกว่าเกณฑ์

(๘) ผู้ขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐ คะแนน ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

ผู้ขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับต่ำกว่า ๓.๕๐ คะแนน ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง หรือ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยจะให้โอกาสผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงการทำงาน ผู้ขอรับการประเมินผู้นั้นต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับไม่ต่ำกว่า ๓ คะแนน และให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงการทำงานอีกไม่เกิน ๓ เดือนก็ได้

(๙) การประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กรรมการแต่ละรายกรอกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการตามแบบหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้ โดยนำคะแนนเฉลี่ยของกรรมการในแต่ละหัวข้อการประเมินกรอกตามแบบหมายเลข ๒ จากนั้นให้รวมคะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ และนำค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบมาคำนวณสรุปเป็นผลการประเมินและสำเนาใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน (โดยใบกรอกคะแนนฉบับจริงจัดส่งให้กองบริหารงานบุคคล)

(๑๐) ให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายภายใน ๑๐ วันทำการนับแต่วันที่การประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นลง

(๑๑) ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมิน และผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้กับผู้ขอรับการประเมินทราบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน

(๑๒) ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดและผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง และแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน พร้อมสิทธิในการโต้แย้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้กับผู้ขอรับการประเมินทราบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน และให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบ โดยผู้ขอรับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้บังคับบัญชาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

หรือกรณีที่เห็นสมควรจะให้เวลาผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงการทำงาน และผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้กับผู้ขอรับการประเมินทราบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน โดยให้ปฏิบัติงานต่อไปอีกไม่เกิน ๓ เดือน ในกรณีเช่นนั้นเมื่อครบ ๓ เดือนแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาคำเนินการประเมินอีกครั้งหนึ่งให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือนนับแต่วันที่ครบ ๓ เดือนดังกล่าว และถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง

(๑๓) การประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการซึ่งอยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ ให้ประเมินโดยพิจารณาจากความประพฤติและผลการศึกษาระหว่างลาศึกษาต่อ

หมวด ๒

หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๑๐ เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบด้วย ๓
องค์ประกอบ คือ

- (๑) องค์ประกอบที่ ๑ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่
- (ก) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง
 - (ข) มีความขยันหมั่นเพียรและความอดุสาหะ ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ
 - (ค) มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี และให้ความร่วมมือในการ
ดำเนินงานและการแก้ปัญหาของส่วนรวม
 - (ง) การแสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา
ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ด้วยความมีน้ำใจ มีอัธยาศัยที่ดี เอื้อเฟื้อ ปราศจากอคติ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ
อ่อนโยน
 - (จ) มีความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา ใช้เวลา
ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
 - (ฉ) มีความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี
 - (ช) เคารพปัญหาและความสามารถในการแก้ปัญหาและมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ปฏิบัติ
- (ซ) ชื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงรักษาจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
 - (ฌ) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่
เป็นธรรม
 - (ญ) รับฟังคำแนะนำและให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งให้ความคิดเห็นและ
เสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริตในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบของตน
- (๒) องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๒ ด้าน ได้แก่
- (ก) ด้านคุณภาพและปริมาณงาน โดยพิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณ
งานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน
 - (ข) ด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) องค์ประกอบที่ ๓ คุณลักษณะส่วนบุคคล
- (ก) ประพฤติตนอยู่ในวินัยของราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม
 - (ข) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (ค) ได้รับการยอมรับและได้รับความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงาน
 - (ง) เป็นผู้มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน

ข้อ ๑๑ การประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยรายใดแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบถึงกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และกำหนดเวลาในการยื่นขอรับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในหน่วยงานตามความเห็นสมควรทำหน้าที่ให้การแนะนำ / กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงาน

(๓) ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานกรรมการ

(ข) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควร จำนวน ๒ ถึง ๔ คนเป็นกรรมการ โดยให้กรรมการอย่างน้อย ๑ คน เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ขอรับการประเมิน

ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการหนึ่งคนเป็นเลขานุการ

(๔) ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตามแบบหมายเลข ๔ แนบท้ายประกาศนี้ ต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นภายใน ๓ วันทำการนับแต่ทดลองปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน

การนับระยะเวลาเพื่อยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานตามวรรคแรก มิให้นับระยะเวลาที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป รวมเข้าในระยะเวลาดังกล่าว

(๕) เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้รับแบบประเมินแล้ว ให้กรอกรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องแล้วยื่นแบบประเมินต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบประเมิน

(๖) ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินดำเนินการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบประเมิน

(๗) ให้กำหนดระดับคะแนนประเมิน ๕ ระดับ ดังนี้

- ระดับ ๕ คะแนน = ดีเด่น
- ระดับ ๔ คะแนน = ดีมาก
- ระดับ ๓ คะแนน = ดี
- ระดับ ๒ คะแนน = พอใช้
- ระดับ ๑ คะแนน = ต่ำกว่าเกณฑ์

(๘) ผู้ขอรับการประเมินทดลองปฏิบัติงานได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับไม่ต่ำกว่า ๓ คะแนน ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

ผู้ขอรับการประเมินทดลองปฏิบัติงานได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับต่ำกว่า ๓ คะแนน ให้มหาวิทยาลัยเล็กจ้าง หรือในกรณีที่เห็นสมควรจะใช้เวลาปรับปรุงตัว ต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับไม่ต่ำกว่า ๒ คะแนน และทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกไม่เกิน ๓ เดือนก็ได้

(๙) การประเมินของคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ให้กรรมการแต่ละรายกรอกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการตามแบบหมายเลข ๖ แบบท้ายประกาศนี้ โดยนำคะแนนเฉลี่ยของกรรมการในแต่ละหัวข้อการประเมินกรอกตามแบบหมายเลข ๔ จากนั้นให้รวมคะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ และนำค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบมาคำนวณสรุปเป็นผลการประเมิน และสำเนาใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน (โดยใบกรอกคะแนนฉบับจริงจัดส่งให้กองบริหารงานบุคคล)

(๑๐) ให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่การประเมินทดลองปฏิบัติงานเสร็จสิ้นลง

(๑๑) กรณีผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมิน และผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการจ้างและแจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้กับผู้ขอรับการประเมินทราบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน และดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อไป

(๑๒) กรณีผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยเล็กจ้างและแจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน พร้อมสิทธิในการโต้แย้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน และให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบ โดยผู้ขอรับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้บังคับบัญชาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับผลการประเมิน

หรือกรณีที่เห็นสมควรจะใช้เวลาผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงตัว และผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ให้กับผู้ขอรับการประเมินทราบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน โดยให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก ไม่เกิน ๓ เดือน ในกรณีเช่นนั้นเมื่อครบ ๓ เดือนแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินอีกครั้งหนึ่งให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือนนับแต่วันที่ครบ ๓ เดือนดังกล่าว และถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้มหาวิทยาลัยเล็กจ้าง

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ ให้มีการประเมินทุก ๔ ปี โดยมีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้ลงนามในสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย รายใดแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบถึงกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดเวลาในการยื่นขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินการภายใน ๖ เดือนก่อนครบกำหนดอายุสัญญา ๔ ปี

(๒) ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ตามแบบ หมายเลข ๕ แนบท้ายประกาศนี้ ภายใน ๖ เดือนก่อนครบกำหนดอายุสัญญา ๔ ปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่าน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(๓) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใน ๓ วันทำการนับแต่ วันที่ได้รับแบบขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาจนถึงระดับหัวหน้าหน่วยงาน

(๔) ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานกรรมการ

(ข) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานนั้นที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควร จำนวน ๒ ถึง ๔ คนเป็นกรรมการ โดยให้กรรมการอย่างน้อย ๑ คนเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ขอรับการประเมิน

ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการหนึ่งคนเป็นเลขานุการ

(๕) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยและหรือหน่วยงานกำหนด โดยนำเหตุผลและความเห็นของ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตลอดจนการเลื่อนเงินเดือนประจำปีในแต่ละปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในช่วงระยะของสัญญาจ้างมาพิจารณาประกอบด้วย

(๖) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๐ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบประเมิน

(๗) ให้กำหนดระดับคะแนนประเมิน ๕ ระดับ ดังนี้

- ระดับ ๕ คะแนน = ดีเด่น
- ระดับ ๔ คะแนน = ดีมาก
- ระดับ ๓ คะแนน = ดี
- ระดับ ๒ คะแนน = พอใช้
- ระดับ ๑ คะแนน = ต่ำกว่าเกณฑ์

(๘) ผู้ขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับ ไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐ คะแนน ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

ผู้ขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับต่ำกว่า ๓.๕๐ คะแนน ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง หรือ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยจะให้โอกาสผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงการทำงาน ผู้ขอรับการประเมินผู้นั้นต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับไม่ต่ำกว่า ๓ คะแนน และให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงการทำงานอีกไม่เกิน ๓ เดือนก็ได้

(๙) การประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กรรมการแต่ละรายกรอกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการตามแบบหมายเลข ๖ แนบท้ายประกาศนี้ โดยนำคะแนนเฉลี่ยของกรรมการในแต่ละหัวข้อการประเมินกรอกตามแบบหมายเลข ๕ จากนั้นให้รวมคะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ และนำค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบมาคำนวณสรุปเป็นผลการประเมิน และสำเนาใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน (โดยใบกรอกคะแนนฉบับจริงจัดส่งให้กองบริหารงานบุคคล)

(๑๐) ให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายภายใน ๑๐ วันทำการนับแต่วันที่การประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นลง

(๑๑) กรณีผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมิน และผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้กับผู้ขอรับการประเมินทราบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน

(๑๒) กรณีผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดและผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง และแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน พร้อมสิทธิในการโต้แย้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ขอรับการประเมินทราบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน และให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบ โดยผู้ขอรับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้บังคับบัญชาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับผลการประเมิน

หรือกรณีที่เห็นสมควรจะให้เวลาผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงการทำงาน และผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้กับผู้ขอรับการประเมินทราบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน โดยให้ปฏิบัติงานต่อไปอีกไม่เกิน ๓ เดือน ในกรณีเช่นนั้น เมื่อครบ ๓ เดือนแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาคำเนินการประเมินอีกครั้งหนึ่งให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือนนับแต่วันที่ครบ ๓ เดือนดังกล่าว และถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง

(๑๓) การประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งอยู่ระหว่างการลาศึกษา ให้ประเมินโดยพิจารณาจากความประพฤติ และผลการศึกษาระหว่างลาศึกษาต่อ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานได้รับเรื่องไว้แล้ว และอยู่ระหว่างการดำเนินการ ให้ดำเนินการประเมินตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบังคับ ประกาศ มติหรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้และใช้อยู่เดิมแล้ว ต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ





ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เห็นสมควรวางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการร้องทุกข์ และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์
ของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗(๒) ข้อ ๕๔ และข้อ ๕๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๕
และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๐ จึงวางระเบียบไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน
มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณา
เรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“ก.อ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยตาม
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำ
มหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ กรณีที่อาจร้องทุกข์ การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ ก.อ.ม.เป็นผู้มีอำนาจ
พิจารณาวินิจฉัย

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจร้องทุกข์ได้ในกรณีดังนี้

(๑) กรณีถูกเลิกจ้างหรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่ง
ของผู้บังคับบัญชา เป็นต้นว่า ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตน โดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อ
ตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย

(๒) กรณีมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาต่อตนดังนี้

(ก) บริหารงานบุคคลโดยเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เพราะเหตุแห่งความแตกต่างในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรมหรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อกฎหมาย หรือ

(ข) ไม่มอบหมายงานให้ปฏิบัติ หรือ

(ค) ประวิงเวลาหรือหน่วงเหนี่ยวการดำเนินการบางเรื่อง เป็นเหตุให้เสียสิทธิหรือไม่ได้รับสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ในเวลาอันสมควร

ข้อ ๗ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจที่อาจร้องทุกข์ได้ตามข้อ ๖ ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.อ.ม. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้แจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่ง โดยหนังสือร้องทุกข์จะยื่นหรือส่งตรงต่อประธาน ก.อ.ม. หรือผ่านผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ก็ได้

ข้อ ๘ การร้องทุกข์ให้ร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้

คำร้องทุกข์ที่ยื่นต่อ ก.อ.ม. ให้ทำเป็นหนังสือถึงประธาน ก.อ.ม. ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ และต้องมีสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริงและปัญหาของเรื่องให้เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างไร พร้อมทั้งระบุความประสงค์ของการร้องทุกข์ และให้ยื่นต่อมหาวิทยาลัย

ผู้ร้องทุกข์จะยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์พร้อมสำเนารับรองถูกต้องจำนวนหนึ่งชุดผ่านผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ก็ได้ และให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวดำเนินการตามข้อ ๑๔ วรรคสอง

ถ้าผู้ร้องทุกข์ประสงค์จะแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นพิจารณาของ ก.อ.ม. ให้แจ้งไว้ในหนังสือร้องทุกข์หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้ แต่ต้องยื่นหรือส่งก่อนที่ ก.อ.ม. เริ่มพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ โดยยื่นหรือส่งตรงต่อประธาน ก.อ.ม.

ข้อ ๙ ผู้ร้องทุกข์มีสิทธิคัดค้านกรรมการใน ก.อ.ม. ถ้ากรรมการผู้นั้นเป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย การคัดค้านกรรมการตามวรรคหนึ่ง ต้องแสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านไว้ในหนังสือร้องทุกข์ หรือแจ้งเพิ่มเติมเป็นหนังสือก่อนที่ ก.อ.ม. เริ่มพิจารณาร้องทุกข์

เมื่อมีเหตุหรือมีการคัดค้านตามวรรคหนึ่ง กรรมการผู้นั้นจะขอถอนตัวไม่ร่วมพิจารณาเรื่องร้องทุกข์นั้นก็ได้ ถ้ากรรมการผู้นั้นมิได้ขอถอนตัว ให้ประธาน ก.อ.ม. เรียกประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเหตุคัดค้านนั้น ในการประชุมดังกล่าว กรรมการผู้ถูกคัดค้านเมื่อได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและตอบข้อซักถามแล้วต้องออกจากที่ประชุม ถ้าที่ประชุมมีมติให้กรรมการผู้ถูกคัดค้านปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการที่ไม่ถูกคัดค้าน ก็ให้กรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ มติดังกล่าวให้กระทำโดยวิธีลงคะแนนลับและให้เป็นที่สุด

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจหนังสือร้องทุกข์มายื่นเอง ให้ผู้รับหนังสือออกใบรับหนังสือประทับตรารับหนังสือ และลงทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในวันที่รับหนังสือตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และให้ถือวันที่รับหนังสือตามหลักฐานดังกล่าวเป็นวันยื่นหนังสือร้องทุกข์

ในกรณีที่ส่งหนังสือร้องทุกข์ทางไปรษณีย์ ให้ถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางออกใบรับฝากเป็นหลักฐานฝากส่ง หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ของหนังสือ เป็นวันส่งหนังสือร้องทุกข์

ข้อ ๑๑ เมื่อได้ยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ไว้แล้ว ผู้ร้องทุกข์จะยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์หรือเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมก่อนที่ ก.อ.ม. พิจารณาเรื่องร้องทุกข์เสร็จสิ้นก็ได้ โดยยื่นหรือส่งตรงต่อประธาน ก.อ.ม.

ข้อ ๑๒ เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาเรื่องร้องทุกข์ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากการที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งเป็นหนังสือต่อผู้ร้องทุกข์ ให้ถือวันที่ผู้ถูกสั่งลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งเป็นวันได้รับคำสั่ง

ถ้าผู้ถูกสั่งไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง และมีการแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกสั่งทราบกับมอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกสั่ง แล้วทำบันทึกลงวันเดือนปี เวลา และสถานที่ที่แจ้ง และลงลายมือชื่อผู้แจ้งพร้อมทั้งพยานรู้เห็นไว้เป็นหลักฐานแล้ว ให้ถือวันที่แจ้งนั้นเป็นวันได้รับคำสั่ง

ถ้าไม่อาจแจ้งให้ผู้ถูกสั่งลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง ได้โดยตรง และได้แจ้งเป็นหนังสือส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ไปให้ผู้ถูกสั่ง ณ ที่อยู่ของผู้ถูกสั่งซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ โดยส่งสำเนาคำสั่งไปให้สองฉบับเพื่อให้ผู้ถูกสั่งเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกสั่งลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งส่งกลับคืนมาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ในกรณีเช่นนี้เมื่อครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันที่ปรากฏในใบตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนว่าผู้ถูกสั่งได้รับเอกสารดังกล่าวหรือมีผู้รับแทนแล้ว แม้ยังไม่ได้รับสำเนาคำสั่งฉบับที่ให้ผู้ถูกสั่งลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งกลับคืนมา ให้ถือว่าผู้ถูกสั่งได้รับคำสั่งแล้ว

(๒) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่มีคำสั่งเป็นหนังสือต่อผู้ร้องทุกข์โดยตรง ให้ถือวันที่มีหลักฐานยืนยันว่าผู้ร้องทุกข์รับทราบหรือควรได้ทราบคำสั่งนั้นเป็นวันได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่ง

(๓) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติหรือใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายต่อผู้ร้องทุกข์โดยไม่ได้รับคำสั่งอย่างใด ให้ถือวันที่ผู้ร้องทุกข์ควรได้ทราบถึงการปฏิบัติหรือการใช้อำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นวันได้รับแจ้งถึงการกระทำ

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ไม่ประสงค์จะให้มีการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ต่อไป จะขอถอนเรื่องร้องทุกข์ก่อนที่ ก.อ.ม. พิจารณาเรื่องร้องทุกข์เสร็จสิ้นก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นโดยตรงต่อประธาน ก.อ.ม.

เมื่อได้ถอนเรื่องร้องทุกข์แล้ว การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์นั้นให้เป็นอันระงับไป

ข้อ ๑๔ เมื่อ ก.อ.ม. ได้รับหนังสือร้องทุกข์ตามข้อ ๘ แล้ว ให้ประธาน ก.อ.ม. มีหนังสือแจ้งพร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้นส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและคำชี้แจงของตน (ถ้ามี) ไปเพื่อประกอบการพิจารณาภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

เมื่อผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ได้รับหนังสือร้องทุกข์ที่ได้ยื่นหรือส่งตามข้อ ๘ บรรดสาม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้นจัดส่งหนังสือร้องทุกข์พร้อมทั้งสำเนาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและคำชี้แจงของตน (ถ้ามี) ไปยังประธาน ก.อ.ม. ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์

ข้อ ๑๕ การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้ ก.อ.ม. พิจารณาจากเรื่องราวการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามข้อร้องทุกข์ของผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ และในกรณีจำเป็นและสมควรอาจขอเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งคำชี้แจงจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคลใด ๆ หรือขอให้ผู้แทนหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาได้ ทั้งนี้ การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าวต้องให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มาวิทยาลัยได้รับหนังสือร้องทุกข์

ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ขอแสดงการณ์ด้วยวาจา เมื่อ ก.อ.ม. อนุญาต ให้ผู้ร้องทุกข์เข้าแสดงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุม ก.อ.ม. ผู้ร้องทุกข์มีสิทธินำทนายความหรือที่ปรึกษาของตนเข้ามาในการพิจารณาของ ก.อ.ม. ได้ การใดที่ทนายความหรือที่ปรึกษาได้ทำลงต่อหน้าผู้ร้องทุกข์ ให้ถือว่าเป็นการกระทำของผู้ร้องทุกข์ เว้นแต่ผู้ร้องทุกข์จะได้คัดค้านเสียแต่ในขณะนั้น

กรณี ก.อ.ม. พิจารณาเห็นว่า การแสดงการณ์ด้วยวาจาไม่จำเป็นแก่การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ จะให้แจ้งการแสดงการณ์ด้วยวาจาก็ได้

ในกรณีที่นัดให้ผู้ร้องทุกข์มาแสดงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุม ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบด้วยว่า ถ้าประสงค์จะแสดงแก้ก็ให้มาแสดงหรือมอบหมายเป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้แทนมาแสดงแก้ด้วยวาจาต่อที่ประชุมครั้งนั้นได้ ทั้งนี้ ให้แจ้งล่วงหน้าตามควรแก่กรณี และเพื่อประโยชน์ในการแสดงแก้ดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์เข้าฟังคำแสดงการณ์ด้วยวาจาของผู้ร้องทุกข์ได้

ข้อ ๑๖ เมื่อ ก.อ.ม. ได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตามข้อ ๖ (๑) แล้ว ถ้าเห็นว่า

(๑) การที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามข้อร้องทุกข์นั้นถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ให้มีมติยกคำร้องทุกข์

(๒) การที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามข้อร้องทุกข์นั้น ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ให้มีมติให้แก้ไขโดยเพิกถอนหรือยกเลิกการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายนั้น หรือให้ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ให้ถูกต้องตามกฎหมาย

(๓) การที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติหรือ ไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์นั้นถูกต้อง ตามกฎหมายแต่บางส่วน และไม่ถูกต้องตามกฎหมายบางส่วน ให้มีมติให้แก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย

(๔) สมควรดำเนินการโดยประการอื่นใดเพื่อให้มีความถูกต้องตามกฎหมายและมีความ เป็นธรรม ให้มีมติให้ดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๗ เมื่อ ก.อ.ม. ได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตามข้อ ๖ (๒) แล้ว ถ้าเห็นว่า

(๑) การปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อผู้ร้องทุกข์มี得有ลักษณะตามที่กำหนดในข้อ ๖ (๒) ให้มีมติยกคำร้องทุกข์

(๒) การปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อผู้ร้องทุกข์มีลักษณะที่กำหนดในข้อ ๖ (๒) ให้มีมติ ให้แก้ไข หรือถ้าแก้ไขไม่ได้ ให้ส่งดำเนินการประการอื่นหรือให้ข้อเสนอแนะตามที่เห็นสมควรเพื่อให้ ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุให้เกิดความคับข้องใจปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และหรือจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ การพิจารณามีมติตามข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ ให้บันทึกเหตุผลของการพิจารณา วินิจฉัยไว้ในรายงานการประชุมด้วย

ข้อ ๑๙ เมื่อ ก.อ.ม. มีมติเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งอธิการบดีทราบ เพื่อสั่งและปฏิบัติ ให้เป็นไปตามมตินั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมติดังกล่าวแล้ว ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทุกข์และ ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบและหรือปฏิบัติโดยเร็ว

ข้อ ๒๐ กรณีที่ ก.อ.ม. มิได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ที่ระบุไว้ในข้อ ๑๕ หรือกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ไม่พอใจในคำวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ของ ก.อ.ม. ผู้ร้องทุกข์มี สิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและ วิธีพิจารณาคดีปกครอง

ข้อ ๒๑ การนับระยะเวลาตามข้อบังคับนี้ สำหรับเวลาเริ่มต้น ให้นับวันถัดจากวันแรก แห่งเวลานั้นเป็นวันเริ่มนับระยะเวลา ส่วนเวลาสิ้นสุด ถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาตรงกับวันหยุดราชการ ให้นับวันเริ่มเปิดทำการใหม่เป็นวันสุดท้ายแห่งระยะเวลา

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความปัญหา เกี่ยวกับ การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา หาสิทธิพานิชกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย



ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เห็นสมควรวางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) ข้อ ๕๑ ข้อ ๕๒ และข้อ ๕๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“ก.บ.พ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“ก.อ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์โทษวินัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ ในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นค่าตอบแทน ให้ ก.บ.พ. เป็นผู้มีส่วนพิจารณาวินิจฉัย

ในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษหรือเพิ่มโทษเป็นปลดออก ให้ ก.อ.ม.เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัย

ข้อ ๖ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้อุทธรณ์ต่อ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม.แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

ข้อ ๗ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษเป็นกรณีเฉพาะตัว ให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้

การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือแสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการอุทธรณ์ให้เห็นว่า ได้ถูกลงโทษโดยไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นธรรมอย่างไร และลงลายมือชื่อ และที่อยู่ของผู้อุทธรณ์

ในการอุทธรณ์ ถ้าผู้อุทธรณ์ประสงค์จะแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นพิจารณาของ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. ให้แสดงความประสงค์ไว้ในหนังสืออุทธรณ์ หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้ แต่ต้องยื่นหรือส่งหนังสือขอแถลงการณ์ด้วยวาจานั้นต่อประธาน ก.บ.พ. หรือประธาน ก.อ.ม.แล้วแต่กรณี โดยตรง ภายในสิบวันนับแต่วันยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์

ข้อ ๘ เพื่อประโยชน์ในการอุทธรณ์ ผู้จะอุทธรณ์มีสิทธิขอตรวจหรือคัดรายงาน การสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนหรือของผู้สอบสวนได้ รวมทั้งมีสิทธิขอตรวจหรือคัดบันทึก ถ้อยคำบุคคล พยานหลักฐานอื่น หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องและผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษ ทั้งนี้ หาก พยานหลักฐานดังกล่าวมีส่วนที่ต้องห้าม มิให้เปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น ได้ตามที่กำหนดใน กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

ข้อ ๙ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิคัดค้านกรรมการใน ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม.ได้ ถ้ากรรมการผู้นั้นมีเหตุ อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) รู้เห็นเหตุการณ์ในการกระทำผิดวินัยที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษ

(๒) เป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วย

คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย

การคัดค้านกรรมการตามวรรคหนึ่ง ต้องแสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านไว้ใน หนังสืออุทธรณ์ หรือแจ้งเพิ่มเติมเป็นหนังสือก่อนที่ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. เริ่มพิจารณาอุทธรณ์

เมื่อมีเหตุหรือมีการคัดค้านตามวรรคหนึ่ง กรรมการผู้นั้นจะขอลอนตัวไม่ร่วมพิจารณา อุทธรณ์นั้นก็ได้ ถ้ากรรมการผู้นั้นมิได้ขอลอนตัว ให้ประธาน ก.บ.พ. หรือประธาน ก.อ.ม.แล้วแต่กรณี เรียกประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเหตุคัดค้านนั้น ในการประชุมดังกล่าว กรรมการผู้ถูกคัดค้านเมื่อ ได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและตอบข้อซักถามแล้วต้องออกจากที่ประชุม

ถ้าที่ประชุมมีมติให้กรรมการผู้ถูกคัดค้านปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า สองในสามของกรรมการที่ไม่ถูกคัดค้าน ก็ให้กรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ มติดังกล่าวให้กระทำ โดยวิธีลงคะแนนลับและให้เป็นที่สุด

ข้อ ๑๐ เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาอุทธรณ์ ให้ถือว่าวันที่ผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษ เป็นวันรับแจ้งคำสั่ง

ถ้าผู้ถูกลงโทษไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษ และมีการแจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษทราบกับมอบสำเนาคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษ แล้วทำบันทึกลงวันเดือนปี เวลา และสถานที่ที่แจ้ง และลงลายมือชื่อผู้แจ้งพร้อมทั้งพยานรู้เห็นไว้เป็นหลักฐานแล้ว ให้ถือว่าวันที่แจ้งนั้นเป็นวันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

ถ้าไม่อาจแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษได้โดยตรงและได้แจ้งเป็นหนังสือส่งสำเนาคำสั่งลงโทษทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกลงโทษ ณ ที่อยู่ของผู้ถูกลงโทษ ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ โดยส่งสำเนาคำสั่งลงโทษไปให้สองฉบับเพื่อให้ผู้ถูกลงโทษเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งลงโทษส่งกลับคืนมาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ในกรณีเช่นนี้ เมื่อครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันที่ปรากฏในใบตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนว่าผู้ถูกลงโทษได้รับเอกสารดังกล่าวหรือมีผู้รับแทนแล้ว แม้ยังไม่ได้รับสำเนาคำสั่งลงโทษฉบับที่ให้ผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งลงโทษกลับคืนมา ให้ถือว่าผู้ถูกลงโทษได้รับแจ้งคำสั่งแล้ว

ข้อ ๑๑ การอุทธรณ์ ให้ทำหนังสือถึงประธาน ก.บ.พ. หรือประธาน ก.อ.ม.แล้วแต่กรณี พร้อมกับสำเนารับรองถูกต้องหนึ่งฉบับ

การยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์จะยื่นหรือส่งผ่านผู้สั่งลงโทษก็ได้ กรณีนี้ให้ผู้สั่งลงโทษจัดส่งหนังสืออุทธรณ์ดังกล่าว พร้อมทั้งสำเนาหลักฐานการรับทราบคำสั่งลงโทษของผู้อุทธรณ์ สำนักงานการสืบสวนหรือการพิจารณาในเบื้องต้น และสำนักงานการดำเนินการทางวินัย พร้อมทั้งคำชี้แจงของผู้สั่งลงโทษ (ถ้ามี) ไปยังประธาน ก.บ.พ. หรือประธาน ก.อ.ม. แล้วแต่กรณี ภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันได้รับหนังสืออุทธรณ์

ในกรณีที่มิให้นำหนังสืออุทธรณ์มาขึ้นเอง ให้ผู้รับหนังสือออกใบรับหนังสือ ประทับตราหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในวันที่ได้รับหนังสือตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และให้ถือว่าวันที่รับหนังสือตามหลักฐานดังกล่าวเป็นวันยื่นหนังสืออุทธรณ์

ในกรณีที่ส่งหนังสืออุทธรณ์ทางไปรษณีย์ ให้ถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ขึ้นทางออกใบรับฝากเป็นหลักฐานฝากส่ง หรือวันที่ทำการไปรษณีย์ขึ้นทางประทับตรารับที่ซองหนังสือเป็นวันยื่นหนังสืออุทธรณ์

ข้อ ๑๒ เมื่อได้ยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์ไว้แล้ว ผู้อุทธรณ์จะยื่นหรือส่งคำแถลงการณ์หรือเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมก่อนที่ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. เริ่มพิจารณาอุทธรณ์ก็ได้ โดยยื่นหรือส่งตรงต่อ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ อุทธรณ์ที่จะรับไว้พิจารณาได้ต้องเป็นอุทธรณ์ที่ถูกต้องตามข้อ ๑ และยื่นภายในกำหนดเวลาตามกฎหมาย

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่าอุทธรณ์รายใดเป็นอุทธรณ์ที่จะรับไว้พิจารณาได้หรือไม่ ให้ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย หาก ก.บ.พ.หรือ ก.อ.ม. มีมติไม่รับอุทธรณ์ไว้พิจารณา ให้มหาวิทยาลัย แจ้งมติพร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว และให้แจ้งผู้ส่งลงโทษทราบด้วย

ข้อ ๑๔ ผู้อุทธรณ์จะขอถอนอุทธรณ์ก่อนที่ ก.บ.พ.หรือ ก.อ.ม. พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์เสร็จสิ้นก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นโดยตรงต่อ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. แล้วแต่กรณี เมื่อได้ถอนอุทธรณ์แล้ว การพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นอันระงับ

ข้อ ๑๕ การพิจารณาอุทธรณ์ให้ ก.บ.พ.หรือ ก.อ.ม. พิจารณาจากสำนวนการสืบสวนหรือการพิจารณาในเบื้องต้นรวมทั้งสำนวนการดำเนินการทางวินัย และในกรณีจำเป็นและสมควรอาจออกไปตรวจสอบสถานที่ หรือขอเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งคำชี้แจงจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคลใดๆ หรือขอให้ผู้แทนหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคลใดๆ มาให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาได้ ทั้งนี้การพิจารณาอุทธรณ์ดังกล่าวต้องให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่ผู้อุทธรณ์ได้ยื่นหนังสืออุทธรณ์

ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ขอแถลงการณ์ด้วยวาจา เมื่อ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม.อนุญาตให้ผู้อุทธรณ์เข้าแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุม ผู้อุทธรณ์มีสิทธินำทนายความหรือที่ปรึกษาซึ่งมิใช่พยานของคนเข้ามาในการพิจารณาของ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. ได้ไม่เกินหนึ่งคน การใดที่ทนายความหรือที่ปรึกษาได้ทำลงต่อหน้าผู้อุทธรณ์ ให้ถือว่าเป็นการกระทำของผู้อุทธรณ์ เว้นแต่ผู้อุทธรณ์จะได้คัดค้านเสียแต่ในขณะนั้น

กรณี ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. พิจารณาเห็นว่าการแถลงการณ์ด้วยวาจาไม่จำเป็นแก่การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ จะให้แจ้งการแถลงการณ์ด้วยวาจาก็ได้

ในกรณีที่นัดให้ผู้อุทธรณ์มาแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุม ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาผู้ส่งลงโทษหรือเพิ่มโทษทราบด้วยว่า ถ้าประสงค์จะแถลงแก้ก็ให้มาแถลงหรือมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นผู้แทนมาแถลงแก้ด้วยวาจาต่อที่ประชุมครั้งนั้นได้ ทั้งนี้ ให้แจ้งล่วงหน้าตามควรแก่กรณี และเพื่อประโยชน์ในการแถลงแก้ดังกล่าว ให้ผู้ส่งลงโทษหรือเพิ่มโทษ หรือผู้แทนเข้าฟังคำแถลงการณ์ด้วยวาจาของผู้อุทธรณ์ได้

ในการพิจารณาอุทธรณ์ ถ้า ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. เห็นสมควรที่จะต้องสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์แห่งความถูกต้องและเหมาะสมตามความเป็นธรรม ให้มีอำนาจสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมในเรื่องนั้นได้ตามความจำเป็น โดยจะสอบสวนเองหรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้สอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมแทนก็ได้ หรือกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่ต้องการทราบส่งไปให้ผู้สอบสวนเดิมทำการสอบสวนเพิ่มเติมได้

ข้อ ๑๖ เมื่อ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. ได้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ แล้ว

(๑) ถ้าเห็นว่าคำสั่งลงโทษถูกต้องเหมาะสมกับความผิดแล้วให้มีมติยกอุทธรณ์

(๒) ถ้าเห็นว่าการส่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิดและเห็นว่าผู้อุทธรณ์ได้กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงแต่ควรได้รับโทษหนักขึ้น ให้มีมติให้เพิ่มโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่หนักขึ้น

(๓) ถ้าเห็นว่าการส่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิดและเห็นว่าผู้อุทธรณ์ได้กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงควรได้รับโทษเบาลง ให้มีมติให้ลดโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่เบาลง

(๔) ถ้าเห็นว่าการส่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิดและเห็นว่าผู้อุทธรณ์ได้กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ซึ่งเป็นการกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ ให้มีมติให้ส่งงดโทษโดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

(๕) ถ้าเห็นว่าการส่งลงโทษไม่ถูกต้อง และเห็นว่าการกระทำของผู้อุทธรณ์ไม่เป็นความผิดวินัย หรือพยานหลักฐานยังฟังไม่ได้ว่าผู้อุทธรณ์กระทำความผิดวินัย ให้มีมติให้ยกโทษ และสั่งให้ดำเนินการให้เหมาะสม

(๖) ถ้าเห็นว่าการขอความในคำสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้มีมติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความให้ถูกต้องเหมาะสม

(๗) ถ้าเห็นว่าการส่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิดและเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้อุทธรณ์กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้มีมติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในประกาศ ก.บ.พ. หรือเห็นว่าผู้อุทธรณ์กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้มีการดำเนินการทางวินัยตามข้อ ๔๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ และข้อบังคับว่าด้วยการตั้งคณะกรรมการสอบสวนและการสอบสวนพิจารณาแล้ว ให้มีมติให้เพิ่มโทษเป็นปลดออก

(๘) ถ้าเห็นว่าการส่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม โดยเห็นว่าผู้อุทธรณ์มีกรณีที่เหมาะสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือเลิกจ้างตามข้อ ๕๐ (๒) หรือ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้นำ (๗) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในการพิจารณาของ ก.อ.ม. หากมีความเห็นตามวรรคก่อน ให้มีมติให้เลิกจ้าง

(๙) ถ้าเห็นว่าสมควรดำเนินการ โดยประการอื่นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและถูกต้องตามกฎหมาย ให้มีมติให้ดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี

การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของผู้อุทธรณ์ไม่เป็นเหตุที่จะยุติการพิจารณาอุทธรณ์ แต่จะมีมติตาม (๒) หรือ (๘) มิได้ และถ้าเป็นการออกจากราชการเพราะตายจะมีมติตาม (๗) มิได้ด้วย

ในกรณีที่มิได้ส่งลงโทษทางวินัยในความผิดที่ได้กระทำร่วมกัน และเป็นความผิดในเรื่องเดียวกัน โดยมีพฤติการณ์แห่งการกระทำอย่างเดียวกัน เมื่อผู้ถูกลงโทษคนใดคนหนึ่งใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษดังกล่าว และผลการพิจารณาเป็นคุณแก่ผู้อุทธรณ์ แม้ผู้ถูกลงโทษคนอื่นจะไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์

หากพฤติการณ์ของผู้ที่ไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์เป็นเหตุในลักษณะคดีอื่นเป็นเหตุเดียวกับกรณีของผู้อุทธรณ์แล้ว ให้มีมติให้ผู้ที่ไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ได้รับการพิจารณาการลงโทษให้มีผลในทางที่เป็นคุณเช่นเดียวกับผู้อุทธรณ์ด้วย

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๖ (๗) วรรคหนึ่ง หรือ (๘) วรรคหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้สอบสวนพิจารณาเสร็จแล้ว ให้ส่งเรื่องให้ ก.บ.พ.เพื่อพิจารณา มีมติตามข้อ ๑๖ ต่อไป

ข้อ ๑๘ เมื่อ ก.บ.พ. ได้มีมติตามข้อ ๑๖ แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ส่งลงโทษ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์จาก ก.บ.พ.

เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ส่งลงโทษได้ดำเนินการตามมติของ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. แล้ว ให้แจ้งผลวินิจฉัยอุทธรณ์ของ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. พร้อมสิทธิที่กำหนดในข้อ ๑๕ ให้ผู้อุทธรณ์ทราบภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ส่งลงโทษได้ดำเนินการตามมติ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม.

ข้อ ๑๙ กรณีที่ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. มิได้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ ๑๕ หรือกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจในคำวินิจฉัยอุทธรณ์ของ ก.บ.พ. หรือ ก.อ.ม. ยกเว้นคำวินิจฉัยที่เป็นการสั่งเพิ่มโทษเป็นปลดออกตามวรรคสอง ผู้อุทธรณ์มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

กรณีที่ ก.บ.พ. มีมติให้สั่งเพิ่มโทษผู้อุทธรณ์เป็นปลดออก ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งเพิ่มโทษปลดออกต่อ ก.อ.ม. ได้อีกรับหนึ่งภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การนับระยะเวลาตามระเบียบนี้ สำหรับเวลาเริ่มต้น ให้นับวันถัดจากวันแรกแห่งเวลานั้นเป็นวันเริ่มนับระยะเวลา ส่วนเวลาสิ้นสุด ถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาตรงกับวันหยุดราชการ ให้นับวันเริ่มเปิดทำการใหม่เป็นวันสุดท้ายแห่งระยะเวลา

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จริยา หาสิตพานิชกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และมาตรา ๖๕/๑ มาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่
๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบัญชีอัตราเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้าย ๑
แนบท้าย ๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของ
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้บัญชีอัตราเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย
(เงินบประมาณ) และบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้ายข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบัญชีอัตราเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้ของ
มหาวิทยาลัย) บรรจุก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ และบัญชีอัตราเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงาน
มหาวิทยาลัย (เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย) บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นแนบท้ายข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์พิเศษชัยสิทธิ์ ตราชูธรรม)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

บัญชีอัตราเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ขั้นต่ำ/บาท	ขั้นสูง/บาท
วิชาการ	ศาสตราจารย์	-	๑๒๗,๔๙๐
	รองศาสตราจารย์	-	๑๑๖,๘๐๐
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	-	๙๘,๗๗๐
	อาจารย์ - ปริญญาเอก - ปริญญาโท - ปริญญาตรี	๓๔,๘๖๐ ๒๙,๐๕๐ ๒๔,๙๐๐	๗๒,๓๘๐
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีหรือเทียบเท่า	๔๗,๙๗๐	๑๐๒,๗๓๐
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๓๘,๙๓๐	๘๖,๘๗๐
วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	๖๓,๙๗๐	๑๐๘,๕๑๐
	เชี่ยวชาญ	๔๕,๘๕๐	๑๐๐,๘๐๐
	ชำนาญการพิเศษ	๓๒,๓๓๐	๘๕,๒๕๐
	ชำนาญการ	๒๑,๙๘๐	๖๓,๖๖๐
	ปฏิบัติการ - ปริญญาเอก - ปริญญาโท - ปริญญาตรี	๓๐,๖๖๐ ๒๕,๕๕๐ ๒๑,๙๐๐	๓๙,๒๘๐
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	๒๒,๕๐๐	๘๐,๐๔๐
	ชำนาญงาน	๑๔,๘๘๐	๕๖,๕๘๐
	ปฏิบัติงาน - ปวส. หรือเทียบเท่า - ปวท. - ปวช.	๑๖,๗๙๐ ๑๕,๘๓๐ ๑๓,๗๓๐	๓๐,๖๘๐

บัญชีอัตราเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย)
 บรรจุก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ขั้นต่ำ/บาท	ขั้นสูง/บาท
วิชาการ	ศาสตราจารย์	-	๑๐๕,๒๒๐
	รองศาสตราจารย์	-	๙๖,๔๐๐
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	-	๘๑,๕๒๐
	อาจารย์		
	- ปริญญาเอก	๓๒,๕๕๐	๕๙,๗๔๐
	- ปริญญาโท	๒๓,๙๘๐	
	- ปริญญาตรี	๑๘,๐๐๐	
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีหรือเทียบเท่า	๓๙,๕๒๐	๘๔,๔๔๐
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๓๒,๐๐๐	๗๑,๔๐๐
วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	๕๒,๕๘๐	๘๙,๑๙๐
	เชี่ยวชาญ	๓๗,๖๘๐	๘๒,๘๕๐
	ชำนาญการพิเศษ	๒๖,๕๗๐	๗๐,๐๗๐
	ชำนาญการ	๑๘,๐๖๐	๕๒,๓๒๐
	ปฏิบัติการ		
		- ปริญญาเอก	๒๕,๒๐๐
	- ปริญญาโท	๒๑,๐๐๐	
	- ปริญญาตรี	๑๘,๐๐๐	
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	๑๘,๕๐๐	๖๕,๗๙๐
	ชำนาญงาน	๑๒,๒๓๐	๔๖,๕๐๐
	ปฏิบัติงาน		
		- ปวส. หรือเทียบเท่า	๑๓,๘๐๐
	- ปวท.	๑๓,๐๑๐	
	- ปวช.	๑๑,๒๘๐	

บัญชีอัตราเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย)
 บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ขั้นต่ำ/บาท	ขั้นสูง/บาท
วิชาการ	ศาสตราจารย์		๑๐๕,๒๒๐
	รองศาสตราจารย์		๙๖,๔๐๐
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์		๘๑,๕๒๐
	อาจารย์ - ปริญญาโท - ปริญญาตรี	๑๕,๓๐๐ ๑๑,๖๘๐	๕๙,๗๔๐
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีหรือเทียบเท่า	๓๙,๔๒๐	๘๔,๔๔๐
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๓๒,๐๐๐	๗๑,๔๐๐
วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	๕๒,๕๘๐	๘๙,๑๙๐
	เชี่ยวชาญ	๓๗,๖๘๐	๘๒,๘๕๐
	ชำนาญการพิเศษ	๒๖,๕๗๐	๗๐,๐๗๐
	ชำนาญการ	๑๘,๐๖๐	๕๒,๓๒๐
	ปฏิบัติการ - ปริญญาตรี	๑๑,๖๘๐	๓๒,๒๘๐

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งวิชาการ

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
ศาสตราจารย์	๑๓,๐๐๐
รองศาสตราจารย์	๙,๙๐๐
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๕,๖๐๐

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
อธิการบดี	๑๕,๐๐๐
รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	๑๐,๐๐๐
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	๕,๖๐๐
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	๑๐,๐๐๐
ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	๕,๖๐๐

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
เชี่ยวชาญพิเศษ	๑๓,๐๐๐
เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
ชำนาญการ	๓,๕๐๐

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
เชี่ยวชาญพิเศษ	๑๓,๐๐๐
เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
ชำนาญการพิเศษ	-
ชำนาญการ	-



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับฐานเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อเป็นการปรับฐานเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ข้อ ๓๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับฐานเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับเฉพาะกับพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับการจ้างให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๔ การปรับฐานเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการปรับตามบัญชีอัตราเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ) โดยใช้สูตรการคำนวณเงินเดือน ดังนี้

(๑) สูตรการคำนวณสายวิชาการ คุณวุฒิปริญญาเอก

$$\text{เงินเดือนที่ได้รับการปรับ} = (\text{เงินเดือนปัจจุบัน} \times ๑.๖๖) / ๑.๕๕$$

(๒) สูตรการคำนวณสายวิชาการ คุณวุฒิปริญญาโท

$$\text{เงินเดือนที่ได้รับการปรับ} = (\text{เงินเดือนปัจจุบัน} \times ๑.๖๖) / ๑.๓๗$$

(๓) สูตรการคำนวณสายสนับสนุน คุณวุฒิปริญญาโทและปริญญาตรี

$$\text{เงินเดือนที่ได้รับการปรับ} = (\text{เงินเดือนปัจจุบัน} \times ๑.๔๖) / ๑.๒$$

การปรับฐานเงินเดือนคำนึงถึงการได้รับเงินเดือนตามฐานการกำหนดอัตราเงินเดือนเดิมของแต่ละบุคคลเป็นหลัก สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิแล้ว ให้ปรับฐานเงินเดือนตามฐานการกำหนดเงินเดือนนั้นเป็นหลัก

ในกรณีที่ปรับฐานเงินเดือนดังกล่าวแล้ว ทำให้อัตราใด้อัตรานึงมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปรับตัวเลขเงินเดือนของอัตราดังกล่าวให้เพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้
เข้าสู่ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย
เงินรายได้ เข้าสู่ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การบริหารอัตรากำลัง
ของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ และข้อ ๔
ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงาน
บุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓
จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ เข้าสู่ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
เงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒. หลักเกณฑ์การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ เข้าสู่ตำแหน่งพนักงาน
มหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ดังนี้

๒.๑ ผู้เข้ารับการประเมินต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งที่จะขอแต่งตั้ง และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน

๒.๒ การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ เข้าสู่ตำแหน่งพนักงาน
มหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ภายในแต่ละหน่วยงาน

๒.๓ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัย
กำหนด ให้ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และคุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสม
กับตำแหน่ง โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินในแต่ละองค์ประกอบและเกณฑ์การตัดสินต้องผ่านเกณฑ์
ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ทั้งนี้ เกณฑ์การตัดสินให้ใช้คะแนนเฉลี่ยสูงสุด

ข้อ ๓. วิธีการ...

ข้อ ๓. วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้หน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๓.๑ ผู้เข้ารับการประเมินได้แสดงเจตนาขอเข้ารับการประเมิน

๓.๒ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี / ผู้อำนวยการกอง) เป็นรองประธาน รองหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้างานในกรณีที่ เป็นกองที่รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ ให้หน่วยงานเสนอชื่อบุคคลจากหน่วยงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓ เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อให้มหาวิทยาลัยประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ

ข้อ ๔. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ให้ได้รับเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนขั้นแรกตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง โดยใช้งบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๕. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ตามประกาศนี้ ให้นับอายุงานต่อเนื่องจากสิทธิประโยชน์เดิม

ข้อ ๖. ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับคุณวุฒิสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การปรับคุณวุฒิสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๖ ข้อ ๓๓ วรรคหนึ่ง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับคุณวุฒิสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับวุฒิสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ฉบับลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“การปรับคุณวุฒิ” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย จากเดิมคุณวุฒิการศึกษาระดับใดระดับหนึ่งเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่มีระดับสูงขึ้น และให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒินั้น

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ

ข้อ ๕ การปรับคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ลาศึกษาต่อหรือรับทราบการศึกษาต่อทั้งภาคปกติ ภาคนอกเวลา และภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน

(๒) คุณวุฒิที่ได้รับสูงขึ้นตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรของคณะที่สังกัด หรือคุณวุฒิที่ได้รับตรงกับความต้องการของมหาวิทยาลัย

(๓) เงินเดือน ณ วันที่ยื่นขอปรับคุณวุฒิต้องไม่เกินเงินเดือนแรกบรรจุของคุณวุฒิที่รับสูงขึ้น

ข้อ ๖ การปรับคุณวุฒิ...

ข้อ ๖ การปรับคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ก. กรณีการศึกษาต่อภาคปกติ

(๑) ผู้ที่จะไปศึกษาต่อภาคปกติ ก่อนไปศึกษาจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการลาศึกษาต่อ และเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการปรับคุณวุฒิ

(๒) ในวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ เนื่องจากสำเร็จการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนเกี่ยวกับการปรับคุณวุฒิ รวมทั้งกำหนดวันที่ปรับคุณวุฒิให้แก่ผู้นั้นทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

(๓) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นเรื่องขอปรับคุณวุฒิต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา หรือนับตั้งแต่วันที่สถานศึกษาให้หนังสือรับรองการสำเร็จ การศึกษา หรือนับตั้งแต่วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากคณะต้นสังกัดพิจารณาแล้ว เห็นว่าบุคคลที่ขอปรับคุณวุฒิมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการปรับคุณวุฒิตามข้อ ๕ ให้คณะ ต้นสังกัดดำเนินการยื่นเรื่องขอปรับคุณวุฒิพร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๗ ต่อกองบริหารงานบุคคล สำนักงาน อธิการบดีภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คณะรับเรื่องขอปรับคุณวุฒิ

ข. กรณีการศึกษาต่อภาคนอกเวลา หรือภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน

(๑) ผู้ที่จะไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา หรือภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน ก่อนไปศึกษาจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการลาศึกษาต่อ และเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการปรับคุณวุฒิ

(๒) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นเรื่องขอปรับคุณวุฒิต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา หรือนับตั้งแต่วันที่สถานศึกษาให้หนังสือรับรองการสำเร็จ การศึกษา หากคณะต้นสังกัดพิจารณาแล้วเห็นว่าคุณวุฒิมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ในการปรับคุณวุฒิตามข้อ ๕ ให้คณะต้นสังกัดดำเนินการยื่นเรื่องขอปรับคุณวุฒิพร้อมแนบเอกสารตาม ข้อ ๗ ต่อกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คณะรับเรื่องขอปรับ คุณวุฒิ

ค. กรณีเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษา หรืออยู่ในระหว่างกำลังศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าคุณวุฒิ ที่บรรจุก่อนการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบว่าคุณวุฒิในระดับที่สูงกว่าคุณวุฒิที่บรรจุก่อน การเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรืออยู่ในระหว่างกำลังศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าคุณวุฒิที่บรรจุ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) ในกรณีเป็นผู้ที่...

(๒) ในกรณีเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาก่อนการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อผ่านทดลองปฏิบัติราชการแล้ว มีความประสงค์จะปรับคุณวุฒิ ให้ยื่นเรื่องขอปรับคุณวุฒิ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากคณะต้นสังกัดพิจารณาเห็นว่าผู้ที่ขอปรับคุณวุฒิมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการปรับคุณวุฒิตาม ข้อ ๕ (๒) และ (๓) ให้คณะต้นสังกัดดำเนินการยื่นเรื่องขอปรับคุณวุฒิพร้อมแนบเอกสารการปรับคุณวุฒิตามข้อ ๗ ต่อกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

(๓) ในกรณีเป็นผู้อยู่ในระหว่างกำลังศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าคุณวุฒิที่บรรจุ ก่อนการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะปรับคุณวุฒิ ให้ยื่นเรื่องขอปรับคุณวุฒิ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา หรือนับตั้งแต่วันที่สถานศึกษา ให้หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา หากคณะต้นสังกัดพิจารณาเห็นว่าผู้ที่ขอปรับคุณวุฒิมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการปรับคุณวุฒิตาม ข้อ ๕ ให้คณะต้นสังกัดดำเนินการยื่นเรื่องขอปรับคุณวุฒิพร้อมแนบเอกสารการปรับคุณวุฒิตามข้อ ๗ ต่อกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คณะรับเรื่องขอปรับคุณวุฒิ

ข้อ ๗ หลักฐานที่ใช้ประกอบในการยื่นขอปรับคุณวุฒิ มีดังนี้

- (๑) แบบขอปรับคุณวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา
- (๓) สำเนาระเบียนผลการศึกษา (Transcript)

ข้อ ๘ การกำหนดวันที่ปรับคุณวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ก. กรณีการศึกษาต่อภาคปกติ

ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาก่อนวันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ และได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว ให้ปรับคุณวุฒิตั้งแต่วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในกรณีที่สำเร็จการศึกษากลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ และได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว ให้ปรับคุณวุฒิตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษากลับแล้วแต่กรณี

ข. กรณีการศึกษาต่อภาคนอกเวลาหรือภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน

สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่ได้รับสูงขึ้นและได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว ให้ปรับคุณวุฒิตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

ค. กรณีเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาก่อนการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

สำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงกว่าคุณวุฒิที่บรรจุ ก่อนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว ให้ปรับคุณวุฒิตั้งแต่วันที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

ง. กรณีเป็นผู้อยู่ในระหว่างกำลังศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าคุณวุฒิที่บรรจุ ก่อนการบรรจุ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาก่อนวันที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการและได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว ให้ปรับคุณวุฒิตั้งแต่วันที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาภายหลังวันที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการและได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ครบถ้วนแล้ว ให้ปรับคุณวุฒิตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา แล้วแต่กรณี

กรณีที่ยื่นเรื่องขอปรับคุณวุฒิเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ให้ปรับคุณวุฒิ ณ วันที่ ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี รับเรื่อง

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๖ ค. ผู้ใดสำเร็จการศึกษาหรืออยู่ในระหว่างการศึกษาต่อก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ และประสงค์นำคุณวุฒิที่จะได้รับสูงขึ้นมาขอปรับคุณวุฒิ ให้ยื่นเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากคณะต้นสังกัดพิจารณาเห็นว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเป็นไปตาม ข้อ ๕ (๒) และ (๓) ให้คณะต้นสังกัดเสนอเรื่องการปรับคุณวุฒิใหม่มหาวิทยาลัยพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

แบบขอปรับคุณวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ

1. ข้อมูลของผู้ที่ประสงค์ขอปรับคุณวุฒิ

1.1 ชื่อ – สกุล (นาย /นาง / นางสาว).....

1.2 ตำแหน่ง..... เงินเดือน..... บาท ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัดคณะ..... สาขาวิชา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันตั้งแต่วันที่.....

เดือน..... พ.ศ. รวมปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้มาแล้ว..... ปีเดือน

1.3 คุณวุฒิเดิมระดับ..... หลักสูตร.....

สาขาวิชา..... จากสถาบันการศึกษา.....

ประเทศ..... วันที่สำเร็จการศึกษา.....

เกรดเฉลี่ย/ระดับผลการศึกษา.....

1.4 คุณวุฒิที่ใช้ในการขอปรับระดับ..... หลักสูตร.....

สาขาวิชา..... จากสถาบันการศึกษา.....

เป็นสถาบันการศึกษาของ รัฐ เอกชน ระยะเวลาของหลักสูตรการศึกษา.....ปี

วันที่เข้าศึกษา..... วันที่สำเร็จการศึกษา

เกรดเฉลี่ย/ระดับผลการศึกษา.....

1.5 คุณวุฒิที่ใช้ในการขอปรับ

ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชา.....

หลักสูตร..... คณะที่สังกัด

ตรงกับความต้องการของมหาวิทยาลัย.....

1.6 ในกรณีผู้ขอปรับคุณวุฒิได้

ลาศึกษาต่อภาคปกติ ด้วยทุนประเภท.....

ตั้งแต่วันที่.....

รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่.....

ลาศึกษาต่อภาคนอกเวลา/ภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน

ด้วยทุนประเภท.....

ตั้งแต่วันที่..... จนถึงวันที่.....

สำเร็จการศึกษาก่อนการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

วันที่บรรจุ..... วันที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ.....

รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในระหว่างกำลังศึกษาต่อ

ระดับที่สูงกว่าคุณวุฒิที่บรรจุ

วันที่บรรจุ..... วันที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ.....

พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการขอปรับคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

- สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา
- สำเนาระเบียนผลการศึกษา (Transcript)
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง คือ.....

ลงชื่อ ผู้รับรอง
(.....)

คุณบัติ

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

1. สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ต้องถ่ายสำเนามาจากเอกสารหลักฐานฉบับจริง ซึ่งได้รับการตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของคณะต้นสังกัดเรียบร้อยแล้ว และมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยกำกับ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบด้วย

2. หากเอกสารหลักฐานฉบับใดมิใช่ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ต้องแนบเอกสารฉบับแปล ซึ่งรับรองความถูกต้องของเอกสารแล้ว มาด้วย

3. การตรวจสอบของกองบริหารงานบุคคล

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่คณะขอปรับคุณวุฒิแล้ว ราย

เห็นว่าเอกสารหลักฐานครบถ้วน และ

- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่จะปรับคุณวุฒิได้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
 - ซึ่งเป็นวันที่ผู้ขอปรับคุณวุฒิสำเร็จการศึกษา
 - ซึ่งเป็นวันที่ผู้ขอปรับคุณวุฒิรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - ซึ่งเป็นวันที่ผู้ขอปรับคุณวุฒิผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ
 - ซึ่งเป็นวันที่กองบริหารงานบุคคลรับเรื่อง

เนื่องจาก.....

- อื่น ๆ คือ.....

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลบุคลากร
พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อเป็นการจัดสวัสดิการเกี่ยวกับเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลบุคลากร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ (๑) และข้อ ๘ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการสวัสดิการในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒ คณะกรรมการสวัสดิการจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ทั้งที่มีการจัดการเรียนการสอนและมิได้มีการจัดการเรียนการสอนในสังกัดมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยด้วย

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน แต่ไม่หมายความรวมถึงคลินิกเอกชน

“สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานคร สภากาชาดไทย และองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

“สถานพยาบาล...

“สถานพยาบาลของเอกชน” หมายความว่า สถานพยาบาลที่มีลักษณะการให้บริการเป็นโรงพยาบาล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยบทนิยาม และลูกจ้างตามหมวด ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาที่นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ไปจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และใช้ พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นปีงบประมาณ

“การรักษาพยาบาล” หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิเพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต แต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

(๑) ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

(๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว และอุปกรณ์ในการฟื้นฟูสมรรถภาพ

(๓) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรคแต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษและค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

(๔) ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

(๕) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

(๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค

(๗) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

(๘) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาล

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ ให้นำกฎหมายหรือหลักเกณฑ์วิธีการที่เกี่ยวกับสวัสดิการการรักษาพยาบาลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาใช้โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้บุคลากรผู้มีสิทธิมีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อคนต่อปีงบประมาณ

ข้อ ๗ บุคลากรผู้มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ ให้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการดังกล่าวของตนจากแหล่งอื่นทั้งหมดก่อน หากเบิกได้ต่ำกว่าอัตราค่ารักษาพยาบาลอัตราที่เบิกได้ตามระเบียบนี้ให้เบิกได้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่เท่านั้น

หมวด ๒

วิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะกรณี que เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลตามระเบียบนี้เท่านั้น

ข้อ ๙ ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้บุคลากรผู้มีสิทธิยื่นแบบคำขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๑๐ ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี หรือหน่วยเบิกจ่ายของแต่ละศูนย์พื้นที่ ตามหน่วยงานที่ตนสังกัดตามคำสั่งจ้างของมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้ชำระค่ารักษาพยาบาลตามที่ปรากฏในหลักฐานการชำระเงินค่ารักษาพยาบาลจากสถานพยาบาล หากเกินกำหนดเวลาการยื่นให้ถือว่าสละสิทธิและจะขอเบิกจ่ายย้อนหลังมิได้

ในกรณีที่บุคลากรผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ยื่นแบบคำขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อหน่วยเบิกจ่ายตามข้อ ๙ ไม่ถูกต้อง ให้หน่วยงานตามข้อ ๙ ที่รับเรื่องดำเนินการจัดส่งแบบคำขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของบุคลากรผู้มีสิทธิไปยังหน่วยงานเบิกจ่าย ที่ถูกต้อง และให้ถือเอาวันที่บุคลากรผู้มีสิทธิจัดส่งแบบคำขอและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ต่อหน่วยงานนั้น เป็นวันยื่นคำขอ

ข้อ ๑๐ ในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้ผู้มีสิทธิกรอกแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยยื่นแบบคำขอเบิกดังกล่าว พร้อมเอกสารหลักฐานซึ่งลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร ดังต่อไปนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาลซึ่งอย่างน้อยต้องระบุรายการดังต่อไปนี้

(๑.๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๑.๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

(๑.๓) รายการแสดงการรับเงินระบุประเภทของค่ารักษาพยาบาล

(๑.๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๑.๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

(๒) ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาลไม่มียาจำหน่าย

(๓) ใบรับรองรายการยา อวัยวะเทียม อุปกรณ์ในการบำบัดโรค หรืออุปกรณ์

ในการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล

ข้อ ๑๑ มหาวิทยาลัยสามารถระงับสิทธิการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลกรณีที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษาพยาบาลอันเป็นผลโดยตรงของเหตุดังต่อไปนี้

(๑) การเสพยา เสพของมึนเมาหรือสิ่งเสพติดอื่นจนไม่อาจครองสติได้จนเป็นเหตุให้เจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บจนต้องเข้ารับการรักษาพยาบาล

(๒) โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๓) การกระทำอันเกิดจากการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๔) จงใจทำให้ตนเองเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำให้ตนเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บจนต้องเข้ารับการรักษาพยาบาล

(๕) การกระทำ...

(๕) การกระทำอันเกิดจากการกระทำผิดกฎหมาย ที่มีใช้ความผิดลหุโทษหรือ
ประมาท

(๖) การกระทำอันเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

(๗) การรักษาพยาบาลหรือการทำศัลยกรรมตกแต่งเพื่อความสวยงาม หรือ
นอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ บุคลากรผู้มีสิทธิหรือบุคลากรรายใดกระทำการแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือกระทำ
การทุจริตเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบนี้
ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) เรียกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มหาวิทยาลัยจ่ายไปแล้ว
ทั้งหมดคืนทันที

(๒) ตัดสิทธิมิให้ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ตลอดไป

(๓) ดำเนินการทางวินัยกับบุคลากรผู้แจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จหรือกระทำการทุจริต
ตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๓ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ให้ใช้จ่ายจากเงินกองทุน
สวัสดิการมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่เงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยมีแนวโน้มที่จะไม่เพียงพอต่อการ
เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล คณะกรรมการสามารถกำหนดวงเงินการเบิกเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจ
ในการวินิจฉัยชี้ขาด โดยคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประธานกรรมการสวัสดิการ



แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลบุคลากร

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องว่าง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ..... ชื่อ - นามสกุล.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างตามหมวด ๑๑ ของข้อบังคับ
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ศูนย์พื้นที่.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล เนื่องจากป่วยเป็นโรค/เข้ารับการรักษาอาการ.....
.....
และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....
ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ทางราชการ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท
(.....)ตามใบเสร็จรับเงิน/เอกสารที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลบุคลากร ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลบุคลากร พ.ศ.2562 ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลบุคลากรของตนจากแหล่งอื่นแล้ว ซึ่งอัตราค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่นเบิกได้ต่ำกว่าอัตราค่ารักษาพยาบาลอัตราที่เบิกได้ตามระเบียบนี้ ข้าพเจ้าจึงขอเบิกเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่เป็นเงิน.....บาท (.....)

4. เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง / ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลบุคลากรตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลบุคลากร พ.ศ.2562 และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้เบิกเงินสวัสดิการ
(.....)
วันที่

5. เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดีประจำศูนย์พื้นที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง / ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

..... ได้ตรวจสอบแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลบุคลากรและหลักฐานการ
ขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลบุคลากรฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกเงินสวัสดิการเป็นผู้มีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลได้
ตามอัตราที่ผู้ขอเบิกระบุข้างต้น ซึ่งเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลบุคลากร พ.ศ.2562 กำหนด รายละเอียดดังนี้

ยอดเงินรวมจากการเบิกครั้งก่อน	การขอเบิกครั้งปัจจุบัน	ยอดเงินรวม
..... บาทบาทบาท

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้อำนวยการกองคลัง / ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร)

6. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

ไม่อนุมัติให้เบิก เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย)

วันที่.....

7. ใบรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลบุคลากร จำนวน

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานตามประเพณี
พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การจัดสวัสดิการเงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานตามประเพณีสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานตามประเพณี อันเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัยและผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ (๗) ข้อ ๘ (๒) และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการสวัสดิการในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการสวัสดิการ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานตามประเพณี พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

“บุคลากร” หมายความว่า บุคลากรตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยขณินยาม และหมายความรวมถึงลูกจ้างประจำตามหมวด ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย

“เงินช่วยเหลือสวัสดิการ” หมายความว่า เงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานตามประเพณี

“อุปสมบท” หมายความว่า การอุปสมบทเป็นพระภิกษุตามหลักพุทธศาสนาไม่น้อยกว่า ๗ วัน และได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บิดา มารดา คู่สมรสและบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบุคลากรและผู้ทำคุณประโยชน์ แต่ไม่หมายความรวมถึงบุตรบุญธรรม

“ผู้ทำคุณประโยชน์” หมายความว่า ผู้ให้การสนับสนุนส่งเสริมหรือช่วยเหลืองานบริหารจัดการงานวิชาการและวิจัย งานการศึกษา หรืองานอื่นใดที่เป็นภารกิจของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึงคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ทั่วไป

ข้อ ๕ บุคลากรที่จะได้รับเงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานมงคลสมรส งานอุปสมบท งานทำบุญขึ้นบ้านใหม่ตามระเบียบนี้ จะต้องมีสถานภาพเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีนับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุ

ข้อ ๖ กรณีบุคลากรและผู้ทำคุณประโยชน์ถึงแก่ความตาย บุคคลในครอบครัวจะได้รับเงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานศพของบุคลากรและผู้ทำคุณประโยชน์ตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ กรณีบุคคลในครอบครัวถึงแก่ความตาย บุคลากรและผู้ทำคุณประโยชน์จะได้รับเงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานศพบุคคลในครอบครัวตามระเบียบนี้

หมวด ๒

อัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือสวัสดิการ

ข้อ ๘ ในกรณีการจัดงานมงคลสมรสของบุคลากร ไม่ว่าบุคลากรจะสมรสกับบุคลากรด้วยกัน หรือสมรสกับบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือสวัสดิการเหมาจ่ายครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่บุคลากรปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรผู้มีสิทธิ รายละเอียด ๒,๕๐๐ บาท

ข้อ ๙ เงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานอุปสมบท ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินเหมาจ่ายครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่บุคลากรปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นเงินจำนวน ๒,๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๐ เงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานทำบุญขึ้นบ้านใหม่ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินเหมาจ่ายครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่บุคลากรปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นเงินจำนวน ๒,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๑ เงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานศพ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีตามข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดส่งพวงหรีดหรือดอกไม้เคารพศพในนามมหาวิทยาลัย รายละเอียดไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท และให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินช่วยเหลือการจัดพิธีศพ รายละเอียดไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๒) กรณีตามข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดส่งพวงหรีดหรือดอกไม้เคารพศพในนามมหาวิทยาลัย รายละเอียดไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท และให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินช่วยเหลือการจัดพิธีศพ รายละเอียดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

หมวด ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือสวัสดิการ

ข้อ ๑๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่จะใช้สิทธิขอเบิกเงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานมงคลสมรส จะต้องกรอกแบบคำขอเบิกเงินช่วยเหลือสวัสดิการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด พร้อมแนบบัตรเชิญหรือหากไม่มีให้จัดทำบันทึกรายละเอียดวันเวลาสถานที่จัดงานมงคลสมรส โดยยื่นขอเบิกเงินช่วยเหลือสวัสดิการที่กองคลังหรือหน่วยเบิกจ่ายของแต่ละศูนย์พื้นที่ตามที่ดินสังกัด ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันจัดพิธีมงคลสมรส หากเกินกำหนดเวลาให้ถือว่าสละสิทธิจะขอเบิกย้อนหลังมิได้

ข้อ ๑๓ บุคลากร...

ข้อ ๑๓ บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่จะใช้สิทธิขอเบิกเงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานอุปสมบท จะต้องกรอกแบบคำขอเบิกเงินช่วยเหลือสวัสดิการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด พร้อมแนบหนังสือการได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย โดยยื่นขอเบิกเงินช่วยเหลือสวัสดิการได้ที่กองคลังหรือหน่วยเบิกจ่ายของแต่ละศูนย์พื้นที่ตามที่ต้นสังกัด ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุญาต หากเกินกำหนดเวลาให้ถือว่าสละสิทธิจะขอเบิกย้อนหลังไม่ได้

ข้อ ๑๔ บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่จะใช้สิทธิขอเบิกเงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานทำบุญขึ้นบ้านใหม่ จะต้องกรอกแบบคำขอเบิกเงินช่วยเหลือสวัสดิการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายการจัดงานทำบุญขึ้นบ้านใหม่ โดยยื่นขอเบิกเงินช่วยเหลือสวัสดิการได้ที่กองคลังหรือหน่วยเบิกจ่ายของแต่ละศูนย์พื้นที่ตามที่ต้นสังกัด ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันจัดงานทำบุญขึ้นบ้านใหม่ หากเกินกำหนดเวลาให้ถือว่าสละสิทธิจะขอเบิกย้อนหลังไม่ได้

ข้อ ๑๕ ในการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือสวัสดิการงานศพกรณีข้อ ๖ และ ข้อ ๗ ให้สำนักงานอธิการบดีดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือสวัสดิการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนดไปยังมหาวิทยาลัย พร้อมแนบหลักฐานจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๖ บุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำการแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือกระทำการทุจริตเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับเงินช่วยเหลือสวัสดิการตามระเบียบนี้ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) เรียกเงินช่วยเหลือสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยเคยจ่ายไปแล้วทั้งหมดคืนทันที
- (๒) ตัดสิทธิมิให้ได้รับเงินช่วยเหลือสวัสดิการตามระเบียบนี้ตลอดไป
- (๓) ดำเนินการทางวินัยกับบุคลากรผู้แจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จหรือกระทำการทุจริต

ตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๗ เงินช่วยเหลือสวัสดิการตามระเบียบนี้ให้ใช้เบิกจ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่เงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยมีแนวโน้มที่จะไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือสวัสดิการตามระเบียบนี้ คณะกรรมการสามารถกำหนดวงเงินการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือสวัสดิการตามระเบียบนี้ให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด โดยคำวินิจฉัยของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ กรณีที่บุคลากรหรือบุคคลในครอบครัวของบุคลากรถึงแก่ความตายระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จนถึงวันก่อนที่ระเบียบนี้จะมีผลใช้บังคับ และไม่สามารถขอรับเงินค่าช่วยเหลืองานศพตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้สำนักงานอธิการบดีดำเนินการเบิกเงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือการจัดพิธีศพตามข้อ ๑๑ (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประธานกรรมการสวัสดิการ



แบบคำขอเบิกเงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานตามประเพณี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....ชื่อ-นามสกุล.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....เป็นบุคลากรในสังกัด
ศูนย์พื้นที่..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ตำแหน่ง..... ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตั้งแต่.....
โดยอาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ e-mail

มีความประสงค์ขอเบิกเงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงาน ประเภท

- งานมงคลสมรส
- งานอุปสมบท
- งานทำบุญขึ้นบ้านใหม่

โดยข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานตามประเพณี ดังนี้

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาการขอรับเงินช่วยเหลือสวัสดิการครบถ้วนตามที่ระบุในระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานตามประเพณี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงินช่วยเหลือสวัสดิการ
(.....)
วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

การตรวจสอบการใช้สิทธิ (สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเบิกจ่าย)

เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง / ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร.....

ข้าพเจ้า ได้ตรวจแบบคำขอเบิกเงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานตามประเพณีฉบับนี้แล้ว เห็นว่าผู้ยื่นคำขอ

เป็นผู้มิสิทธิเบิกเงินช่วยเหลือสวัสดิการ

ไม่เป็นผู้มิสิทธิเบิกเงินช่วยเหลือสวัสดิการ เนื่องจาก.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำรับรอง (สำหรับผู้อำนวยการกองคลัง / ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรประจำศูนย์พื้นที่)

เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าผู้ขอรับเงินช่วยเหลือสวัสดิการมีสิทธิรับเบิกเงินช่วยเหลือสวัสดิการตามที่ระเบียบฯ กำหนด

ไม่รับรอง เนื่องจาก.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....

วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

ไม่อนุมัติให้เบิก เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินช่วยเหลือสวัสดิการกรณี.....จำนวน.....บาท

(.....) ถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานตามประเพณี
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ.๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานตามประเพณี พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ (๗) ข้อ ๘ (๒) และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานตามประเพณี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๑๐ แห่งระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานตามประเพณี พ.ศ.๒๕๖๒

“ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานตามประเพณีเพื่อการจัดงานทำบุญขึ้นบ้านใหม่ตามวรรคหนึ่ง ให้หมายถึงบ้านที่บุคลากรมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือบ้านที่บุคลากรมีกรรมสิทธิ์โดยถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น โดยไม่รวมถึงบ้านพักหรือหอพักของทางราชการหรือเอกชน และบ้านเช่าหรือการเป็นผู้เช่าอาศัย”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ แห่งระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานตามประเพณี พ.ศ.๒๕๖๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๔ บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่จะใช้สิทธิขอเบิกเงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานทำบุญขึ้นบ้านใหม่ จะต้องกรอกแบบคำขอเบิกเงินช่วยเหลือสวัสดิการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสัญญาเช่าซื้อที่แจ้งว่าบุคลากรมีกรรมสิทธิ์หรือเอกสารการเป็นเจ้าของบ้านในบ้านหลังนั้น และรูปถ่ายการจัดงานทำบุญขึ้นบ้านใหม่ โดยยื่นขอเบิกเงินช่วยเหลือสวัสดิการได้ที่กองคลังหรือหน่วยเบิกจ่ายของแต่ละศูนย์พื้นที่ตามที่ตั้งสังกัด ภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันจัดงานทำบุญขึ้นบ้านใหม่ หากเกินกำหนดเวลาให้ถือว่าสละสิทธิจะขอเบิกย้อนหลังมิได้”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิก...

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานตามประเพณี พ.ศ.๒๕๖๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ ในการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือสวัสดิการงานศพให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑) กรณีบุคลากรถึงแก่ความตาย ให้หน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากรดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือสวัสดิการงานศพตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนดไปยังมหาวิทยาลัย พร้อมแนบสำเนาใบมรณะบัตรของบุคลากรผู้ถึงแก่ความตาย

(๒) กรณีผู้ทำคุณประโยชน์ของมหาวิทยาลัยถึงแก่ความตาย ให้สำนักงานอธิการบดีดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือสวัสดิการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนดไปยังมหาวิทยาลัย พร้อมแนบหลักฐานจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) กรณีบุคคลในครอบครัวของบุคลากรถึงแก่ความตาย ให้บุคลากรจัดทำบันทึกแจ้งการเสียชีวิตของบุคคลในครอบครัวให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้นสังกัดทราบ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาใบมรณะบัตรของบุคคลในครอบครัวซึ่งถึงแก่ความตาย และให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือสวัสดิการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนดไปยังมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ บุคลากรอาจจัดทำบันทึกแจ้งการเสียชีวิตของบุคคลในครอบครัวให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้นสังกัดทราบภายหลังจากการจัดงานศพได้ แต่ต้องไม่เกินระยะเวลา ๔๕ วันนับตั้งแต่วันที่บุคคลในครอบครัวของบุคลากรถึงแก่ความตาย หากเกินกำหนดเวลาดังกล่าวให้ถือว่าบุคลากรสละสิทธิในการขอรับเงินช่วยเหลือสวัสดิการงานศพและจะขอเบิกย้อนหลังมิได้

(๔) กรณีบุคคลในครอบครัวของผู้ทำคุณประโยชน์ถึงแก่ความตาย ให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำบันทึกแจ้งการเสียชีวิตของบุคคลในครอบครัวของผู้ทำคุณประโยชน์ไปยังสำนักงานอธิการบดี และให้สำนักงานอธิการบดีดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือสวัสดิการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนดไปยังมหาวิทยาลัย พร้อมแนบหลักฐานจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอาจจัดทำบันทึกแจ้งการเสียชีวิตของบุคคลในครอบครัวของผู้ทำคุณประโยชน์จัดส่งไปยังสำนักงานอธิการบดีภายหลังจากการจัดงานศพได้ แต่ต้องไม่เกินระยะเวลา ๔๕ วันนับตั้งแต่วันที่บุคคลในครอบครัวของผู้ทำคุณประโยชน์ถึงแก่ความตาย หากเกินกำหนดเวลาดังกล่าวจะขอเบิกย้อนหลังมิได้”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือสวัสดิการเพื่อการจัดงานตามประเพณี พ.ศ.๒๕๖๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๙ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการสวัสดิการเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด โดยคำวินิจฉัยของคณะกรรมการสวัสดิการให้ถือเป็นที่สุด”

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประธานกรรมการสวัสดิการ



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
พ.ศ.๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของบุคลากร
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๒) ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการสวัสดิการ
ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ คณะกรรมการสวัสดิการจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร พ.ศ.๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำตาม
หมวด ๑๑ ของข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ทั่วไป

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรตามระเบียบนี้ จะต้องมีสถานภาพ
เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุ

ข้อ ๖ บุตรของผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้ ต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย
และไม่ใช่บุตรบุญธรรม โดยผู้มีสิทธิแต่ละคนมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรไม่เกินสามคน

กรณีที่บุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวนสามคนตามวรรคหนึ่งของผู้มีสิทธิ ตาย ภายพิการ
จนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ วิกฤจริต จิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ ก่อนมีอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ก็ให้ผู้มีสิทธิได้รับสิทธิในเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรเพิ่มขึ้น
เท่ากับจำนวนบุตรที่ตาย ภายพิการ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ
วิกฤจริต จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน

ข้อ ๗ ผู้มีสิทธิผู้ใดมีคู่สมรสเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือ
ลูกจ้างประจำตามหมวด ๑๑ ของข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยด้วยกัน ให้มีสิทธิเบิก
เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรได้เพียงฝ่ายเดียว โดยให้ผู้เป็นมารดาเป็นผู้ใช้สิทธิในการเบิกเงิน เว้นแต่มีเหตุผล
พิเศษ อธิการบดีจะอนุมัติให้ผู้เป็นบิดาเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกก็ได้

ผู้มีสิทธิผู้ใดมีคู่สมรสที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรจากทางราชการหรือ
นายจ้างอื่นอยู่แล้ว ไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการการช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามระเบียบนี้

หมวด ๒

หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิ

ข้อ ๘ การจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิตามระเบียบนี้ ให้จ่ายเป็นเงิน
เหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

- (๑) บุตรที่มีอายุตั้งแต่ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๑๑ ปี ให้จ่ายเงินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อปี
- (๒) บุตรที่มีอายุตั้งแต่ ๑๑ ปี แต่ไม่เกิน ๑๔ ปี ให้จ่ายเงินคนละ ๔,๐๐๐ บาทต่อปี
- (๓) บุตรที่มีอายุตั้งแต่ ๑๔ ปี แต่ไม่เกิน ๑๗ ปี ให้จ่ายเงินคนละ ๕,๐๐๐ บาทต่อปี
- (๔) บุตรที่อยู่ในระหว่างการศึกษาระดับอาชีวศึกษาหรืออุดมศึกษาและมีอายุไม่เกิน ๒๑ ปี ให้จ่ายเงินคนละ ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี

ในกรณีที่บุตรมีอายุเกิน ๑๗ ปีแล้ว แต่ยังคงศึกษาอยู่ในระดับต่ำกว่าอาชีวศึกษาหรือ
อุดมศึกษา ให้จ่ายเงินตาม (๓) ได้ต่อไป แต่ต้องไม่เกินอายุ ๑๙ ปี

ในกรณีที่บุตรมีอายุเกิน ๒๑ ปีแล้ว แต่ยังคงศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี ให้จ่ายเงินตาม (๔)
ได้ต่อไป แต่ต้องไม่เกินอายุ ๒๕ ปี

ในกรณีตาม (๑) (๒) (๓) ถ้าศึกษาอยู่ในระดับอาชีวศึกษาหรือปริญญาตรีให้จ่ายเงินตาม (๔)

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิตามข้อนี้ คณะกรรมการ
สวัสดิการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามสถานะการเงินของกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิ

ข้อ ๙ ให้ผู้มีสิทธิกรอกแบบคำขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิตามแบบที่มหาวิทยาลัย
กำหนดแนบท้ายระเบียบนี้ โดยยื่นแบบคำขอเบิกดังกล่าวและเอกสารหลักฐานพร้อมลงนามรับรอง
ความถูกต้องของเอกสาร ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เอกสารการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)
ของผู้มีสิทธิ

(๒) ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาที่แสดงรายการ ชื่อ ที่อยู่ของสถานศึกษา วัน เดือน ปีที่
รับเงิน ชื่อ-สกุล นักเรียนนักศึกษาประจำปีการศึกษา ภาคการศึกษา รายการแสดงการรับเงิน จำนวนเงิน
ทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงินของสถานศึกษา ในกรณีชำระผ่านธนาคารใบแจ้งการชำระเงิน
หรือใบเสร็จรับเงินต้องลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ของธนาคาร หรือ หลักฐานแสดงการเป็นนักเรียน นักศึกษา
ของบุตร ได้แก่ หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน นักศึกษา ตามแบบของสถานศึกษานั้นๆ

(๓) สำเนาสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

(๔) หลักฐานแสดงการเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ได้แก่ ทะเบียนสมรสหรือทะเบียน
หย่าและเอกสารที่รับรองว่าบุตรอยู่ในความปกครองของบิดาหรือมารดา หลักฐานการรับรองบุตรกรณีบิดา
เป็นผู้ขอรับสวัสดิการซึ่งไม่ได้จดทะเบียนสมรส หรือคำพิพากษาของศาล หรือหลักฐานแสดงการแยกกันอยู่
แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ ในการยื่นแบบคำขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิและเอกสารหลักฐานตามข้อ ๙ ให้ผู้มีสิทธิยื่นแบบขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิ ณ กองคลังหรือหน่วยเบิกจ่ายของแต่ละศูนย์พื้นที่ที่ต้นสังกัด พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๙ (๑) ถึง (๔)

เอกสารตามข้อ ๙(๑), ๙(๓) และ ๙(๔) ใช้ในกรณีการขอเบิกเงินสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิครั้งแรก หรือในกรณีที่มีการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิของบุตรเท่านั้น หากผู้มีสิทธิใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิครั้งต่อไปให้ใช้เพียงเอกสารตามข้อ ๙(๒)

ข้อ ๑๑ การใช้สิทธิในการเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิตามระเบียบนี้ผู้มีสิทธิต้องดำเนินการยื่นเรื่องภายในระยะเวลาหกเดือนนับแต่วันเปิดภาคต้นของปีการศึกษานั้นหากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าสละสิทธิในการขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิในภาคการศึกษานั้น ๆ

ข้อ ๑๒ ผู้มีสิทธิที่ถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และปรากฏในภายหลังว่าได้รับเงินเดือนในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือในระหว่างถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้มีสิทธิยื่นแบบคำขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่กรณีถึงที่สุด

ข้อ ๑๓ การเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิอื่นที่นอกเหนือจากข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการสวัสดิการเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด โดยคำวินิจฉัยของคณะกรรมการสวัสดิการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๔ เมื่อกองคลังหรือหน่วยเบิกจ่ายของแต่ละศูนย์พื้นที่ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของแบบคำขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิพร้อมกับเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๙ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประธานกรรมการสวัสดิการ

เอกสารแนบท้ายระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษามุตร

วิธีการเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษามุตร

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบสิทธิและจำนวนเงินช่วยเหลือการศึกษามุตรที่สามารถเบิกได้ (สามารถสอบถามข้อมูลและจำนวนเงินช่วยเหลือการศึกษามุตรได้ที่เจ้าหน้าที่กองคลังหรือหน่วยเบิกจ่ายของแต่ละศูนย์พื้นที่ที่รับผิดชอบงานสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษามุตร)

ขั้นตอนที่ ๒ กรอกแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษามุตร ให้ใช้ตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษามุตรเท่านั้น โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี (<http://personnel.rmutsb.ac.th/>) หรือขอรับแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษามุตรได้ที่กองคลังหรือหน่วยเบิกจ่ายของแต่ละศูนย์พื้นที่

ขั้นตอนที่ ๓ ยื่นขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษามุตร ณ กองคลังหรือหน่วยเบิกจ่ายของแต่ละศูนย์พื้นที่ โดยยื่นแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษามุตร พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกเงินดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เอกสารการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี) ของผู้มีสิทธิ

(๒) ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาที่แสดงรายการ ชื่อ ที่อยู่ของสถานศึกษา วัน เดือน ปีที่รับเงิน ชื่อ-สกุล นักเรียนนักศึกษาประจำปีการศึกษา ภาคการศึกษา รายการแสดงการรับเงิน จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงินของสถานศึกษา ในกรณีชำระผ่านธนาคารใบแจ้งการชำระเงิน หรือใบเสร็จรับเงินต้องลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ของธนาคาร หรือ หลักฐานแสดงการเป็นนักเรียน นักศึกษาของบุตร ได้แก่ หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน นักศึกษา ตามแบบของสถานศึกษานั้นๆ

(๓) สำเนาสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

(๔) หลักฐานแสดงการเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ได้แก่ ทะเบียนสมรสหรือทะเบียนหย่าและเอกสารที่รับรองว่าบุตรอยู่ในความปกครองของบิดาหรือมารดา หลักฐานการรับรองบุตรกรณีบิดาเป็นผู้ขอรับสวัสดิการซึ่งไม่ได้จดทะเบียนสมรส หรือคำพิพากษาของศาล หรือหลักฐานแสดงการแยกกันอยู่แล้วแต่กรณี

เอกสารตามข้อ (๑), (๓) และ (๔) ใช้ในกรณีการขอเบิกเงินสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษามุตรครั้งแรก หรือในกรณีที่มีการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิของบุตรเท่านั้น หากผู้มีสิทธิใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษามุตรครั้งต่อไปให้ใช้เพียงเอกสารตามข้อ (๒)



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๒) ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการสวัสดิการ
ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ คณะกรรมการสวัสดิการจึงออกระเบียบไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒ แห่งระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร พ.ศ.๒๕๕๙
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๙ เป็นต้นไป”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๙ แห่งระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
พ.ศ.๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน นักศึกษา ตามแบบของสถานศึกษานั้นๆ กรณี
ขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรตามข้อ ๘ (๔)”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร พ.ศ.๒๕๕๙
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ การใช้สิทธิในการเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรตามระเบียบนี้ ผู้มีสิทธิ
ต้องดำเนินการยื่นเรื่องภายในระยะเวลาหกเดือนนับแต่วันที่เกิดของบุตร หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว
ให้ถือว่าสละสิทธิในการขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรในปีนั้นๆ”

ข้อ ๒ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้ยื่นแบบคำขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิ ในปี พ.ศ.๒๕๕๙ ซึ่งพ้นกำหนดระยะเวลาหกเดือนนับแต่วันที่เกิดของบุตร ให้ผู้มีสิทธิสามารถยื่นแบบคำขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิได้อีกครั้งภายในระยะเวลาหกเดือนนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประธานกรรมการสวัสดิการ

เอกสารแนบท้ายระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๖๐

วิธีการเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบสิทธิและจำนวนเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรที่สามารถเบิกได้ (สามารถสอบถามข้อมูลและจำนวนเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรได้ที่เจ้าหน้าที่กองคลังหรือหน่วยเบิกจ่ายของแต่ละศูนย์พื้นที่ที่รับผิดชอบงานสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษาบุตร)

ขั้นตอนที่ ๒ กรอกแบบคำขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ให้ใช้ตามแบบคำขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรเท่านั้น โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี (<http://personnel.rmutsb.ac.th/>) หรือขอรับแบบคำขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรได้ที่กองคลังหรือหน่วยเบิกจ่ายของแต่ละศูนย์พื้นที่

ขั้นตอนที่ ๓ กรณีการขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรครั้งแรกหรือในกรณีที่มีการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิของบุตร ให้ยื่นแบบคำขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ณ กองคลังหรือหน่วยเบิกจ่ายของแต่ละศูนย์พื้นที่ โดยยื่นแบบคำขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เอกสารการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี) ของผู้มีสิทธิ

(๒) หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน นักศึกษา ตามแบบของสถานศึกษานั้นๆ กรณีขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรตามข้อ ๘ (๔)

(๓) สำเนาสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

(๔) หลักฐานแสดงการเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ได้แก่ ทะเบียนสมรสหรือทะเบียนหย่า และเอกสารที่รับรองว่าบุตรอยู่ในความปกครองของบิดาหรือมารดา หลักฐานการรับรองบุตรกรณีบิดาเป็นผู้ขอรับสวัสดิการซึ่งไม่ได้จดทะเบียนสมรส หรือคำพิพากษาของศาล หรือหลักฐานแสดงการแยกกันอยู่แล้วแต่กรณี

สำหรับการขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรครั้งต่อไปผู้มีสิทธิที่ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรตามข้อ ๘ (๑) – (๓) ให้ยื่นเพียงแบบคำขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร และกรณีผู้มีสิทธิที่ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ตามข้อ ๘ (๔) ให้ผู้มีสิทธิยื่นแบบคำขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร พร้อมแนบเอกสารตาม (๒)



คุณธรรมอัตลักษณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

ค่านิยม ราชมงคลสุวรรณภูมิ
www.mutsb.ac.th

Responsibility

มีความรับผิดชอบ
ต่อตนเอง ผู้อื่น และสังคม

Unity

มีความร่วมมือ ร่วมใจ
เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

Smart

มีความฉลาดทางปัญญา
และฉลาดทางอารมณ์