



คู่มือปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

โดย

นางสาวสมหญิง ดาวเรือง

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

พ.ศ. 2563

คู่มือปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

โดย

นางสาวสมหญิง ดาวเรือง

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

พ.ศ. 2563

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิขึ้น ผู้เขียนมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยเนื้อหาในคู่มือเริ่มต้นตั้งแต่ความเป็นมาของการประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงสร้างองค์กร บทบาทหน้าที่ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข เทคนิคในการปฏิบัติงาน และปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข และเป็นการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้เขียนแก่ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานแก่ผู้ปฏิบัติงานตลอดจนผู้ที่สนใจต่อไป และถ้าหากคู่มือเล่มนี้มีข้อผิดพลาดหรือขาดตกบกพร่องประการใดผู้เขียนต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวสมหญิง ดาวเรือง

วันที่ 12 มกราคม 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาของคู่มือปฏิบัติงาน	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	2
1.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมาย	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.5 ขอบเขตของการศึกษา	3
1.6 วิธีการดำเนินงาน	3
1.7 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	4
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กร บทบาทหน้าที่ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
2.1 โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด	6
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหน่วยงาน	12
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้กำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	16
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	18
3.1 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	18
3.2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	23
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	33
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	33
4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	48
4.3 แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน	61
4.4 เงื่อนไข/ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	101
4.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	101
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	102
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	102
5.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	102
5.3 ข้อเสนอแนะ	103

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	104
ภาคผนวก	106
ภาคผนวก ก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558	107
ภาคผนวก ข ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงานและการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561	128
ภาคผนวก ค ประวัติผู้เขียน	142

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1.1	
แผนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานคณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร	3
ตารางที่ 2.1	
บัญชีรายละเอียดกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2562 – 2565) คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	12
ตารางที่ 4.1	
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	34
ตารางที่ 4.2	
แผนการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย	61

สารบัญญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1	โครงสร้างคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
ภาพที่ 2.2	โครงสร้างการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
ภาพที่ 2.3	โครงสร้างขอบข่ายภาระงาน (Job Summary) สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยี การเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
ภาพที่ 2.4	โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร
ภาพที่ 4.1	ตัวอย่างหนังสือสั่งการให้คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรม เกษตรดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จาก กองบริหารงานบุคคล
ภาพที่ 4.2	ตัวอย่างหนังสือแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการยื่นแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน
ภาพที่ 4.3	ตัวอย่างแบบหมายเลข 2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน มหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ
ภาพที่ 4.4	ตัวอย่างแบบหมายเลข 5 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน มหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ
ภาพที่ 4.5	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ภาพที่ 4.6	ตัวอย่างหนังสือคณะกรรมการชี้แจงไม่สามารถเข้าร่วมการประเมินผล ปฏิบัติงานได้เนื่องจากติดภาระกิจอื่น
ภาพที่ 4.7	ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตใช้ห้องประชุม
ภาพที่ 4.8	ตัวอย่างหนังสือส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน
ภาพที่ 4.9	ตัวอย่างหนังสือขอเชิญพนักงานมหาวิทยาลัยเข้ารับการประเมินผล ปฏิบัติงาน
ภาพที่ 4.10	ตัวอย่างแบบหมายเลข 3 ใบกรอกระแนงของคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ (สายวิชาการ)
ภาพที่ 4.11	ตัวอย่างแบบหมายเลข 6 ใบกรอกระแนงของคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน)
ภาพที่ 4.12	ตัวอย่างหนังสือ (ลับ) รายงานผลการประเมินผลปฏิบัติงานของ คณะกรรมการให้มหาวิทยาลัยพิจารณา

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.13 หนังสือรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จากกองบริหารงานบุคคล	98
ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างหนังสือ (ลับ) แจ้งผลการประเมินปฏิบัติงานให้พนักงาน มหาวิทยาลัยทราบ	99
ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการรับทราบผลการประเมินของพนักงาน มหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยทราบ	100

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของคู่มือปฏิบัติงาน

ในองค์กรหรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนต้องมีการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดต่าง ๆ ขององค์กรหรือหน่วยงานนั้น ๆ และการขับเคลื่อนองค์กรหรือหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดขององค์กรที่กำหนดได้นั้น มีปัจจัยหลายอย่างเป็นองค์ประกอบในการขับเคลื่อน เช่น บุคลากร เงินทุน วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และการบริหารจัดการ เป็นต้น แต่บุคลากรเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ เพราะเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์มากที่สุดในการบริหารจัดการ แต่ละองค์กรหรือหน่วยงานบุคลากรที่มีศักยภาพย่อมทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทำให้องค์กรหรือหน่วยงานพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพในคราวเดียวกันด้วย และการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนองค์กรหรือหน่วยงาน (ธาดา รัชกิจ. 2560 : ระบบออนไลน์) ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการหนึ่งของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมาย ตัวชี้วัดขององค์กร หรือหน่วยงาน (มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์. มปป.) ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตั้งแต่กระบวนการสรรหา การคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรด้านต่าง ๆ ช่วยให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานทราบจุดเด่น จุดด้อย ระดับขีดความสามารถ และศักยภาพของพนักงานผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน องค์กรหรือหน่วยงานสามารถปรับปรุงแก้ไขจุดด้อยและพัฒนาจุดเด่นได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เพื่อให้พนักงานมีขีดความสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างกว้างขวางมากขึ้น อันจะนำไปสู่กระบวนการพิจารณาแต่งตั้งผู้เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ รวมถึงให้บุคลากรมีศักยภาพเพิ่มขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อความสำเร็จขององค์กรหรือหน่วยงานที่เพิ่มขึ้นตามไปด้วย นอกจากนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานยังช่วยให้ทราบว่าองค์กรควรจะให้น้อยเพียงใดเมื่อเทียบกับผลงานของพนักงานในแต่ละช่วงที่ทำการประเมิน หากพนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนด ก็จะมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจที่จะให้พนักงานมีโอกาสรปรับปรุงแก้ไขตนเองหรือควรให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานขององค์กรในที่สุด (จุไรรัตน์ ศิริวิเศษจินดา. 2558 และธาดา รัชกิจ. 2560 : ระบบออนไลน์)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้มีการออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 ระบุว่าพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งสายวิชาการ ตามข้อ 25 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างระยะที่ 2 ระยะที่ 3 และระยะที่ 4 ทุกสามปีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด และพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งประเภททั่วไปวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามข้อ 28 (3) ในระหว่างอายุสัญญาจ้างระยะที่ 3 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทุกระยะสี่ปีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน มหาวิทยาลัย

จะให้โอกาสพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปรับปรุงการทำงานภายในเวลาที่กำหนดหรือพิจารณาเลิกสัญญาจ้างก็ได้ รวมถึงประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อกำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ในการปฏิบัติงานหน้าที่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยและประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขเทคนิคในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งผู้ปฏิบัติงานหรือบุคลากรอื่น ๆ ที่สนใจ

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมาย

1. คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรมีคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
2. ผู้ปฏิบัติงานศึกษาคู่มือปฏิบัติงาน และทราบวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมีแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ

1.5 ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ได้แสดงถึงวิธีปฏิบัติงาน เทคนิค ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ (สายวิชาการ) และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน) คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร เริ่มต้นตั้งแต่ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน รับเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการยื่น เอกสารขอรับการประเมิน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารประกอบการประเมิน แต่งตั้งคำสั่ง คณะกรรมการ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้องการให้คะแนนของคณะกรรมการ รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการไปยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาผลการ ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ และจบที่รายงานผลการรับทราบผลการประเมินไป ยังกองบริหารงานบุคคล ส่วนการดำเนินงานคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรจะดำเนินการ เป็นหลัก และเกี่ยวข้องกับกองบริหารงานบุคคลด้วย โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ (สายวิชาการ) ทุก 3 ปี ที่มีสัญญาจ้างระยะที่ 2 ระยะที่ 3 และระยะที่ 4 ส่วน พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน) มีการ ประเมินทุก 4 ปี ที่มีสัญญาจ้างระยะที่ 2 และสัญญาจ้างระยะที่ 3 (ระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยนับจากวันแรกของระยะสัญญาจ้าง) ซึ่งระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานต้อง ดำเนินการภายใน 6 เดือนก่อนครบกำหนดการประเมิน และการปฏิบัติงานต้องดำเนินการภายใต้ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมิน ทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

1.6 วิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ อยู่ภายใต้การกำกับติดตามของคณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร โดยคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรได้จัดทำแผนการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร เสนอเข้าที่ประชุมสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ครั้งที่ 4/2562 เพื่อแจ้งแผนดังกล่าวข้างต้นให้เจ้าหน้าที่ทุก ท่านรับทราบและดำเนินการตามแผนดังนี้

ตารางที่ 1.1 แผนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

ที่	รายการ	ระยะเวลา			
		ต.ค.62	พ.ย.62	ธ.ค.62	ม.ค.63
1	กำหนดส่งชื่อคู่มือปฏิบัติงาน	↔			
2	กำหนดส่ง SOP ตามงานที่จัดทำคู่มือ	↔			
3	บทที่ 1 บทนำ	↔			
4	บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	↔			
5	บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข		↔		

ที่	รายการ	ระยะเวลา			
		ต.ค.62	พ.ย.62	ธ.ค.62	ม.ค.63
6	บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน			↔	
7	บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน			↔	
8	คำนำ สารบัญ บรรณานุกรม ภาคผนวก			↔	
9	ส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์			↔	
10	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคู่มือปฏิบัติงาน				↔
11	ประเมินคู่มือปฏิบัติงาน				↔
12	แจ้งผลการประเมินเบื้องต้นระดับคณะ				↔
13	เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน				↔

ประกอบกับผู้เขียน ได้เข้าร่วมอบรมการเขียนคู่มือโครงการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายสนับสนุนวิชาการ ในสถาบันอุดมศึกษาโดยมีนายพรภัทร อินทรวรพัฒน์ เป็นวิทยากร วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2560 ณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต และได้เข้าอบรมในโครงการพัฒนาสมรรถนะและคุณภาพชีวิตของบุคลากร สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2563 กิจกรรมที่ 1 อบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน โดยมี นายปภาณณ ปังกรภูรินทร์ เป็นวิทยากร ระหว่างวันที่ 30 พฤศจิกายน ถึงวันที่ 1 ธันวาคม 2562 ณ ห้องประชุมชมพูพันธุ์ทิพย์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

1.7 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ (สายวิชาการ) ทุก 3 ปี ที่มีสัญญาจ้างระยะที่ 2 ระยะที่ 3 และระยะที่ 4 และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน) ทุก 4 ปี ที่มีสัญญาจ้างระยะที่ 2 และสัญญาจ้างระยะที่ 3

2. พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ (สายวิชาการ) หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่ 1) ศาสตราจารย์ 2) รองศาสตราจารย์ 3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 4) อาจารย์ และ 5) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

3. พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน) หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ 1) ระดับชำนาญงานพิเศษ 2) ระดับชำนาญงาน และ 3) ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่ 1) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ 2) ระดับเชี่ยวชาญ 3) ระดับชำนาญการพิเศษ 4) ระดับชำนาญการ และ 5) ระดับปฏิบัติการ

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กร บทบาทหน้าที่ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เนื้อหาในบทที่ 2 ผู้เขียนได้กล่าวถึง วิสัยทัศน์ ปณิธาน พันธกิจ เป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์ของ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร และได้อธิบายถึงโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหน่วยงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ปณิธาน (Resolution) การเป็นคณะที่จัดการเรียนการสอนด้วยองค์ความรู้ที่มีความทันสมัย ก้าวทันเทคโนโลยี และเป็นศูนย์กลางการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรม เกษตร

2. วิสัยทัศน์ (Vision) ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพชั้นนำด้านเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรม เกษตร และมีความสามารถสร้างสรรค์นวัตกรรมทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรสู่ระดับสากล

3. พันธกิจ (Mission)

3.1 ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความรู้ทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และความสามารถในการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรอย่างมีคุณภาพ และได้รับการยอมรับในระดับชาติ และนานาชาติ

3.2 สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม ด้านเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของชุมชนและสังคมในระดับชาติและนานาชาติ

3.3 สร้างความเป็นเลิศในการให้บริการทางวิชาการ การถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี ด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร เพื่อการยกระดับคุณภาพชุมชน สังคม ให้มีศักยภาพมากขึ้นในการ แข่งขันเชิงพาณิชย์

3.4 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม อย่างสม่ำเสมอ

3.5 พัฒนาระบบการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล มุ่งเน้นการลดรายจ่าย เพิ่มรายได้ อย่าง มีประสิทธิภาพ

4. เป้าประสงค์ (Goal)

4.1 บัณฑิตแสดงคุณสมบัติของนักปฏิบัติที่มีความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสามารถ สร้างสรรค์นวัตกรรมทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรได้อย่างมีคุณภาพ จนได้รับการยอมรับ ในระดับประเทศและต่างประเทศ

4.2 ชุมชน และสังคมได้รับการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม ด้านเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร และมีขีดความสามารถในการแข่งขันในระดับชาติและ นานาชาติเพิ่มขึ้น

4.3 ชุมชนและสังคมมีศักยภาพในการแข่งขันทางการค้าเชิงพาณิชย์มากขึ้น จากการได้รับความช่วยเหลือจากศูนย์ความเป็นเลิศในด้านวิชาการ องค์ความรู้ และเทคโนโลยี

4.4 การสืบทอดในการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

4.5 มีการพัฒนาระบบในการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล คณะมีรายจ่ายลดลง รายได้เพิ่มขึ้น

4.6 บุคลากรของคณะมีการเรียนรู้และพัฒนาทักษะระดับสากล

5. ยุทธศาสตร์การพัฒนา (Development strategy)

5.1 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : Hands On ผลิตภัณฑ์ต้นกัญภูมิมีอาชีพ

5.2 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : Research & Innovations พัฒนางานวิจัย และสร้างนวัตกรรม

5.3 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : Center of Excellence for Agriculture and Agro-Industry การจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศทางด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

5.4 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : World-class faculty การพัฒนาคณะสู่ระดับสากล

5.5 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 : Modern Management การบริหารจัดการสมัยใหม่

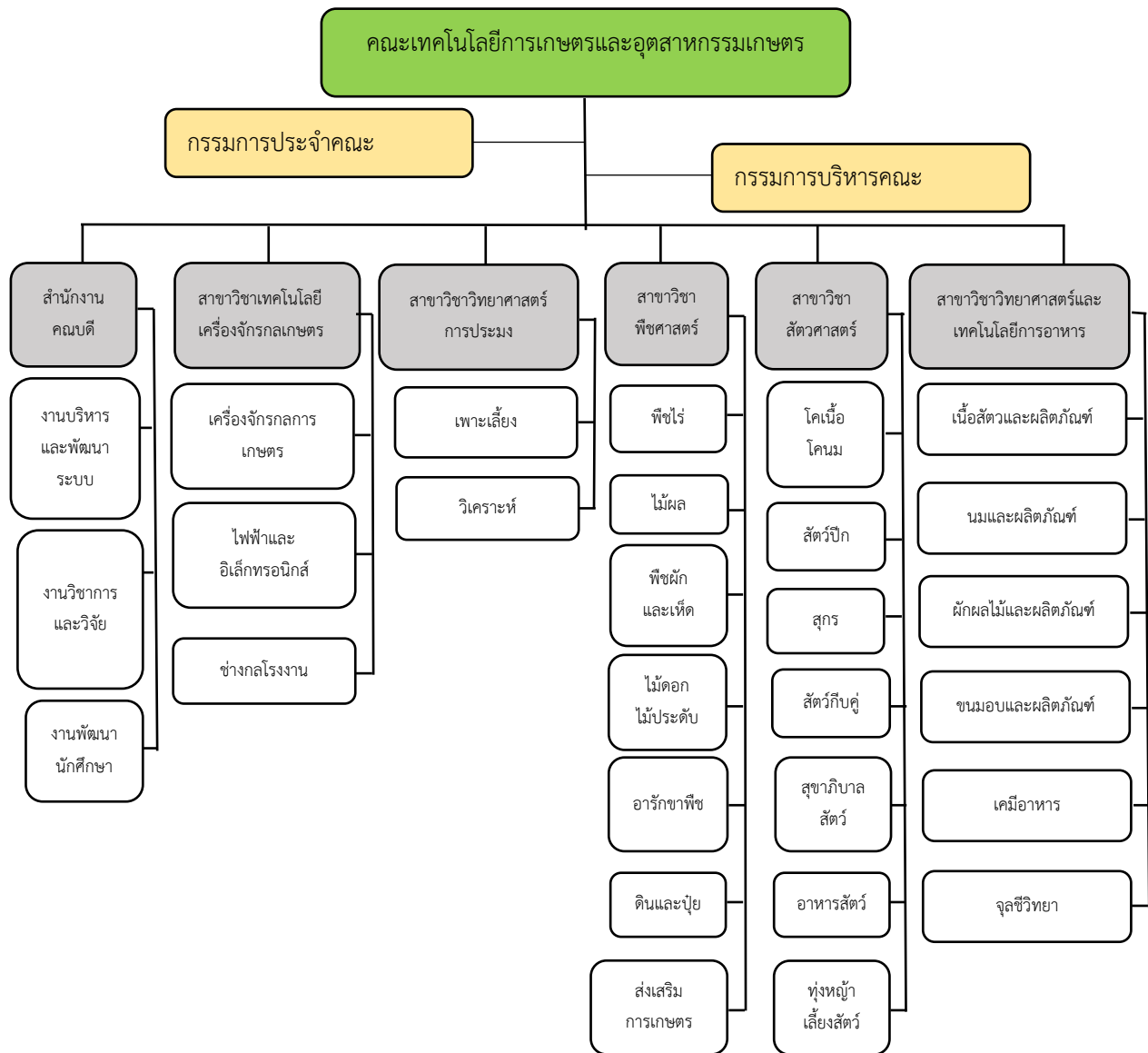
2.1 โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด

2.1.1 โครงสร้างคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ แบ่งส่วนราชการเป็น 6 หน่วยงาน ประกอบด้วย

- 1) สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
- 2) สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องจักรกลเกษตร
- 3) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การประมง
- 4) สาขาวิชาพืชศาสตร์
- 5) สาขาวิชาสัตวศาสตร์
- 6) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นภาระงานหนึ่งซึ่งเป็นความรับผิดชอบของสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร งานบริหารและพัฒนาระบบ หน่วยทรัพยากรบุคคล

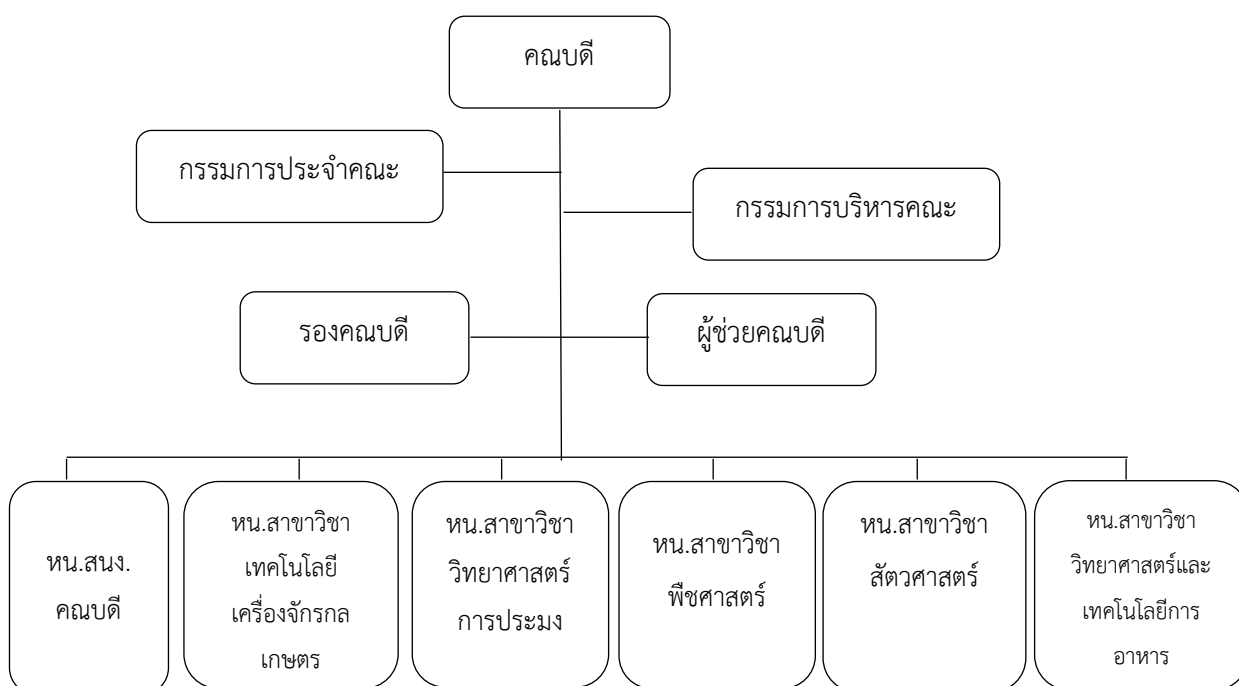


ภาพที่ 2.1 โครงสร้างคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

2.1.2 โครงสร้างการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

โครงสร้างการบริหารงานบุคคลของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร เป็นผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่กำกับดูแลบังคับบัญชาหัวหน้างาน 6 หน่วยงาน ประกอบด้วย

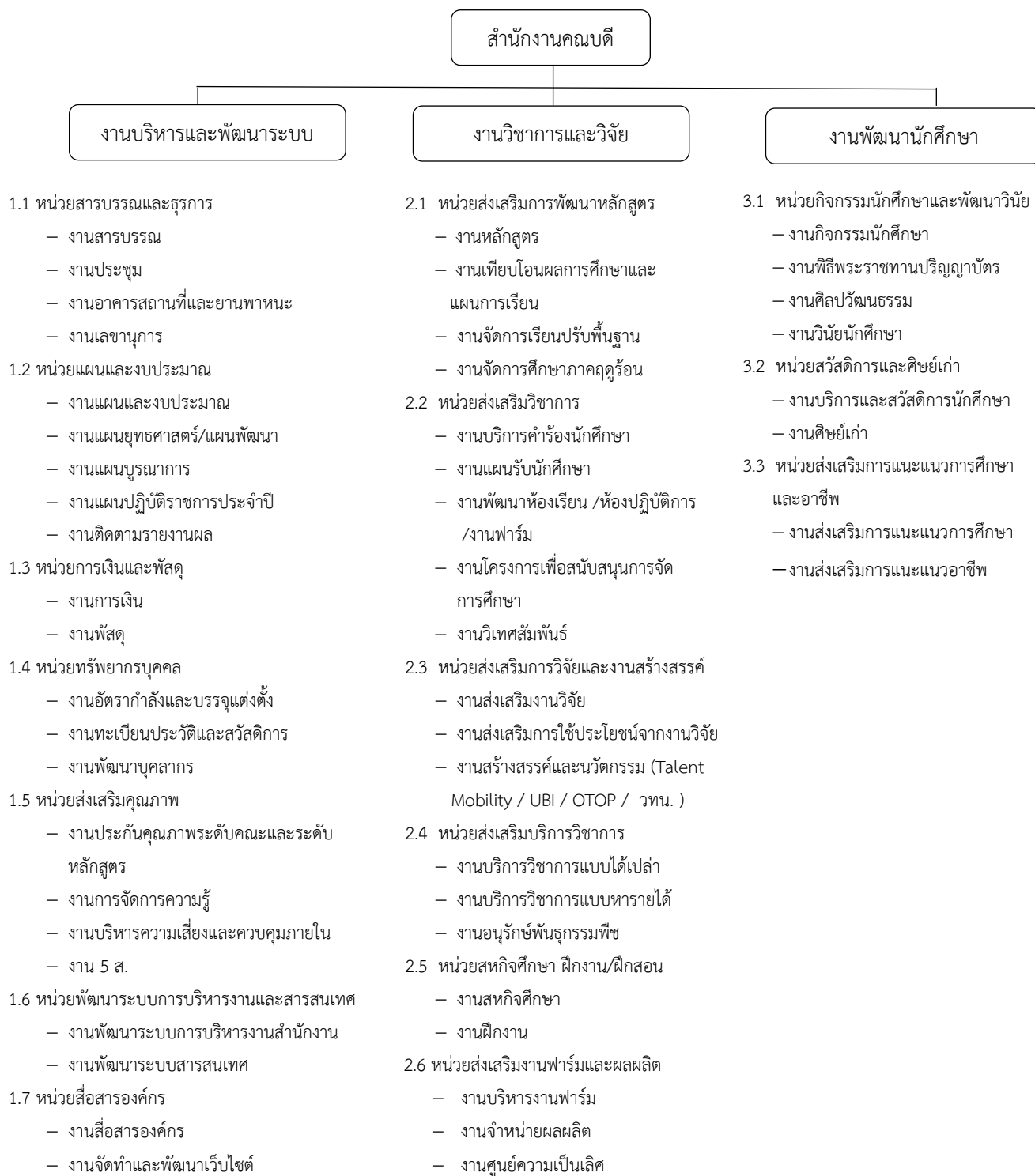
- 1) หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
- 2) หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องจักรกลเกษตร
- 3) หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การประมง
- 4) หัวหน้าสาขาวิชาพืชศาสตร์
- 5) หัวหน้าสาขาวิชาสัตวศาสตร์
- 6) หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

2.1.3.1 โครงสร้างขอบข่ายภาระงาน (Job Summary) สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มีดังนี้



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างขอบข่ายภาระงาน (Job Summary) สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

2.1.3.2 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชา และมีรองคณบดีผู้รับผิดชอบงานบริหารและพัฒนาระบบ รองคณบดีผู้รับผิดชอบงานวิชาการและวิจัย และรองคณบดีผู้รับผิดชอบงานพัฒนานักศึกษา กำกับดูแลสำนักงานคณบดี และแบ่งงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง การแบ่งงานภายในส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2561 ประกอบด้วย งานบริหารและพัฒนาระบบ งานวิชาการและวิจัย และงานพัฒนานักศึกษาดังนี้

ซึ่งมีกรอบอัตรากำลังตามบัญชีรายละเอียดกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2562 – 2565) ตามหนังสือกองบริหารงานบุคคล งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง ที่ อว 0656.10/1935 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2562 เรื่อง ขออนุมัติการบริหารอัตรากำลังภายในของคณะที่ไม่เกินกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ จำนวน 17 อัตรา โดยแบ่งออกเป็นงานบริหารและพัฒนาระบบ จำนวน 5 อัตรา งานวิชาการและวิจัย จำนวน 9 อัตรา และงานพัฒนานักศึกษา จำนวน 3 อัตรา แต่ปัจจุบันมีบุคลากรดำรงตำแหน่งจำนวนทั้งสิ้น 14 อัตรา ตามตารางที่ 2.1



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรม
เกษตร

ที่	งาน/ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง
งานบริหารและพัฒนาระบบ			
1	นางสาวณสีกาญจน์ สายเสมากวณันต์ (หัวหน้างาน)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
2	นางสาวจันทร์พร ป่วนกระโทก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
3	นางสาวสมหญิง ดาวเรือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
4	นางสาวสุชาดา ปัทมะศิริ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
5	นางสาวอมนตรา ดนุจโรจน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
งานวิชาการและวิจัย			
6	นางสาวบุษบา สภาพไทย (หัวหน้างาน)	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ
7	นางสาวเพ็ญวดี กางถิ่น	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
8	นางสาวชานิดา ไกรสมเลิศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
9	นางสาวพุทธิษา แสนแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
10	นายปฐมพงศ์ สมัครการ	นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ
11	ว่าที่ ร.ต.หญิงชลธิชา ศรีวงศ์วรรณ	นักวิชาการสัตวบาล	ปฏิบัติการ
12	ว่าง	นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ
13	ว่าง	นักวิชาการประมง	ปฏิบัติการ
14	ว่าง	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ
งานพัฒนานักศึกษา			
15	นางสาววิจิตรา กลั่นน้ำทิพย์ (หัวหน้างาน)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
16	นายพนันท์ คงสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ
17	นางสาวศิริดา สุคันธจันทร์	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ

ตารางที่ 2.1 บัญชีรายละเอียดกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2562 – 2565) คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหน่วยงาน

ขอขยายภาระงานของสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2562 เรื่อง ขอบข่ายของภาระงานของหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย (ปีงบประมาณ 2562-2565) ฉบับที่ 2 โดยแยกออกเป็น 3 งาน ดังนี้

2.2.1) งานบริหารและพัฒนาระบบ ประกอบด้วย

1) หน่วยสารบรรณและธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำ ส่ง รับ เก็บรักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการของหน่วยงาน ดูแลการใช้ห้องประชุมของหน่วยงาน เตรียมการและจัดประชุมของผู้บริหารคณะ ให้บริการ ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบราชการของคณะปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร/ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/และผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำคำเสนอของงบประมาณ แผนยุทธศาสตร์/แผนพัฒนาคณะ แผนยุทธศาสตร์ทางการเงิน แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ กำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี กำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตรวจสอบวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการ/ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/และผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยการเงินและพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบการใช้จ่ายของคณะให้เป็นไปตามระเบียบจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของคณะ/ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/และผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของคณะบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา ตรวจสอบการประเมินตนเองและการประเมินของบุคลากรของคณะในระบบ HRD ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ จัดหรือร่วมจัดโครงการพัฒนาบุคลากร และจัดทำรายงานผลการจัดโครงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน สรรหาลูกจ้างเงินรายได้/ลูกจ้างชาวต่างชาติ/หัวหน้าสาขาวิชา/กรรมการประจำคณะ/ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/และผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5) หน่วยส่งเสริมคุณภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับคณะและระดับหลักสูตร การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การจัดกิจกรรม 5 ส ของคณะ /ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/และผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

6) หน่วยพัฒนาระบบการบริหารงานและสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ทบทวนปรับปรุง และพัฒนาระบบ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อนำมาพัฒนาระบบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ออกแบบ วางระบบและจัดทำฐานข้อมูลกลางของหน่วยงาน/ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

7) หน่วยสื่อสารองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำสื่อและเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ของคณะ จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของคณะจัดกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่คณะ/ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2) งานวิชาการและวิจัย ประกอบด้วย

1) หน่วยส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการเรียนและหลักสูตรการเทียบโอนผลการเรียนเสนอขอความเห็นชอบหลักสูตรจากองค์การวิชาชีพ/ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยส่งเสริมวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รับและตรวจสอบคำร้องและให้บริการข้อมูลทางวิชาการต่าง ๆ แก่นักศึกษาตรวจสอบเอกสารใบเบิกทางด้านวิชาการยกเว้นสหกิจศึกษา การกำหนดแผนการรับนักศึกษา จัดเตรียมและควบคุมการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ปฏิบัติงานทางวิเทศสัมพันธ์ การจัดโครงการเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จัดทำวิทยานิพนธ์ และค้นคว้าอิสระ (IS) /ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยส่งเสริมการวิจัยและงานสร้างสรรค์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนงานวิจัย ตรวจสอบเอกสารในการขออนุญาตเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ สนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยและงานสร้างสรรค์ ส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์และนักวิจัย จัดให้มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิจัย รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ วางระบบกลไกเพื่อช่วยคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์/ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยส่งเสริมบริการวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนการบริการทางวิชาการ แผนการใช้ประโยชน์จากการบริหารวิชาการ ร่วม/จัดโครงการบริการทางวิชาการทั้งแบบให้เปล่าและแบบหารายได้ จัดทำรายงานผลการจัดโครงการ/ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5) หน่วยสหกิจศึกษา ฝึกงาน/ฝึกสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ร่วมจัดโครงการเตรียมความพร้อม จัดทำเอกสาร ประสานงานการออกสหกิจศึกษาการฝึกงานหรือฝึกสอน การนิเทศนักศึกษาตรวจสอบเอกสารใบเบิกที่เกี่ยวกับสหกิจศึกษา จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ/สถานศึกษาและผลงานของนักศึกษา ของศูนย์พื้นที่ที่สำนักงานคณบดีตั้งอยู่/ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

6) หน่วยส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการ/งานฟาร์ม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนการปฏิบัติงานทางด้านวิทยาศาสตร์ ควบคุมการใช้งาน ดูแลรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์และครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและงานฟาร์ม จัดทำแผนการปฏิบัติงานฟาร์มด้านสัตวบาล ด้านการประมง และด้านการเกษตร จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ/งานฟาร์ม สนับสนุนงานสอนภาคปฏิบัติ/ปัญหาพิเศษ การจัดการสารเคมีและการจัดการของเสียและวัสดุอันตราย ปฏิบัติงานวิจัย การทดสอบตัวอย่าง/การเก็บรักษาการสำรวจตัวอย่าง/ดูแลผลผลิตที่เกิดจากห้องปฏิบัติการหรืองานฟาร์ม จัดทำฐานข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้อง /ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.2.3) งานพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย

1) หน่วยกิจกรรมนักศึกษาและพัฒนาวินัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและแผนด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะกำกับดูแลการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา จัดหรือร่วมจัดโครงการส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ จัดโครงการให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพแก่นักศึกษา และจัดทำรายงานผลการจัดโครงการดำเนินการเกี่ยวกับการยกย่องชมเชยและลงโทษนักศึกษา กำกับดูแลการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่/ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยสวัสดิการและศิษย์เก่า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดหาสวัสดิการต่าง ๆ แก่นักศึกษาของคณะ จัดหรือร่วมกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับคณะ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างศิษย์เก่า นักศึกษาและคณะ ให้ข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพแก่ศิษย์เก่าของคณะ จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าของคณะ/ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุป

และรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยส่งเสริมการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประสานสัมพันธ์ การเข้าศึกษาต่อในคณะ จัดหรือร่วมจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ และจัดทำรายงานผลการจัดโครงการ จัดทำข้อมูลการออกแนะแนวและแผนการศึกษาต่อ บริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาภายในคณะ/ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร/และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ขอตำแหน่งระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

ปัจจุบันผู้เขียนดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

2.3.1 หน่วยทรัพยากรบุคคล มีภาระงานที่รับผิดชอบแบ่งออกเป็น 3 งาน ได้แก่ งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ งานพัฒนาบุคลากร และงานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- 1) จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
- 2) ตรวจสอบการลงชื่อปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ และการสแกนลายนิ้วมือของบุคลากรสายสนับสนุนของบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
- 3) บันทึกฐานข้อมูลและสถิติการลา และรายงานข้อมูลวันลาของบุคลากรให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและมหาวิทยาลัยทราบตามเวลาที่กำหนด
- 4) ประสานงานและจัดทำหนังสือบิดามารดาของบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรถึงแก่กรรม
- 5) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนหรือรับรองการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
- 6) ประสานสัมพันธ์การตรวจสอบสุขภาพประจำปี ส่งรายชื่อผู้ประสงค์ตรวจสอบสุขภาพประจำปีและแจ้งผลการตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้บุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรทราบ
- 7) ดำเนินการติดตามและรวบรวมข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 8) ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเลื่อนเงินเดือน ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประกาศการกำหนดอัตราร้อยละสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และ ตีมากในแต่ละรอบการเลื่อนเงินเดือน หนังสือส่งผลการเลื่อนเงินเดือนไปมหาวิทยาลัยพิจารณา แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้บุคลากรในคณะทราบ

9) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรในแต่ละปีการศึกษา

10) ติดตามและรวบรวมข้อมูลการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานและการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร รวมถึงการจัดทำรายงานจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาความรู้ให้มหาวิทยาลัยทราบ

11) ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร และจัดทำรายงานผลการจัดโครงการ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

12) การบริหารอัตรากำลังภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุนในแต่ละปีงบประมาณ โดยการสำรวจความต้องการอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุน ร่วมจัดทำแผนอัตรากำลัง และเสนอขออัตรากำลังไปยังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

13) ดำเนินการรับสมัครลูกจ้างประจำเงินรายได้ ตามอัตราร่างของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

14) ดำเนินการสรรหากรรมการประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

15) ดำเนินการสรรหาหัวหน้าสาขาวิชาคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

16) ดำเนินการตรวจสอบการประเมินตนเองและการประเมินของบุคลากรของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรในระบบ HRD

17) ดำเนินการประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

18) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

19) ดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างประจำเงินรายได้

20) ประสานงาน รวบรวม ติดตามการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (JD) และแบบประเมินค่างาน (JE)

2.3.2 หน่วยส่งเสริมคุณภาพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1) จัดทำแผนการจัดการความรู้

2) ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

3) ดำเนินการติดตามและรวบรวมองค์ความรู้

4) ดำเนินการรายงานผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ให้ผู้บริหาร/มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิทราบ

5) จัดเก็บและเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีให้บุคลากรในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรทราบ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

บทนี้เป็นการนำเสนอในหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไขต่าง ๆ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย กล่าวถึงหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ (สายวิชาการ) ทุก 3 ปี ที่มีสัญญาจ้างระยะที่ 2 (อายุสัญญาจ้างหกปีต่อจากระยะที่ 1) ระยะที่ 3 (อายุสัญญาจ้างสี่ปีต่อจากระยะที่ 2) และระยะที่ 4 (อายุสัญญาจ้างต่อจากระยะที่ 3 จนถึงเกษียณอายุราชการ) และพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน) ทุก 4 ปี ที่มีสัญญาจ้างระยะที่ 2 (อายุสัญญาจ้างสี่ปีต่อจากระยะที่ 1) ระยะที่ 3 (อายุสัญญาจ้างต่อจากระยะที่ 2 จนถึงเกษียณอายุราชการ) และการปฏิบัติงานต้องดำเนินการภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1.1 กรณีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ (สายวิชาการ) ให้ดำเนินการยื่นแบบขอรับการประเมินภายใน 6 เดือนก่อนครบกำหนดการประเมินต่อคนบัตผ่านหัวหน้าสาขาวิชาตามลำดับ

3.1.1.1 เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ (สายวิชาการ) มี 3 องค์ประกอบ ได้แก่

1) องค์ประกอบที่ 1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (100 คะแนนเต็ม)

1.1) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องได้ปฏิบัติงานครบตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของอาจารย์และภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งภาระงานอื่นที่หน่วยงานมอบหมาย (ในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้างระยะที่ 2 ระยะที่ 3 และระยะที่ 4 ทุกสามปี) (50 คะแนนเต็ม)

1.2) มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน (50 คะแนนเต็ม)

2) องค์ประกอบที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (100 คะแนนเต็ม)

2.1) มีความเอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม (10 คะแนนเต็ม)

2.2) มีความรับผิดชอบหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา (10 คะแนนเต็ม)

2.3) ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา ใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ (10 คะแนนเต็ม)

- 2.4) ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงรักษาจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ (10 คะแนนเต็ม)
- 2.5) มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักษาความสามัคคีในหมู่คณะ และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี (10 คะแนนเต็ม)
- 2.6) มีความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้องอย่างเต็มกำลังความสามารถ รวมทั้งการมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงานและมหาวิทยาลัย (10 คะแนนเต็ม)
- 2.7) มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ (10 คะแนนเต็ม)
- 2.8) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม (10 คะแนนเต็ม)
- 2.9) รับฟังคำแนะนำและให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งให้ความคิดเห็นและเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริตในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบของตน (10 คะแนนเต็ม)
- 2.10) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ด้วยความมีน้ำใจ มีอัธยาศัยที่ดี เอื้อเฟื้อ ปราศจากอคติ และให้เกียรติวาจาที่สุภาพอ่อนโยน (10 คะแนนเต็ม)
- 3) องค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (100 คะแนนเต็ม)
- 3.1) ด้านการสอน
- 3.1.1) ความสามารถในการสอนและระดับคุณภาพงานสอน (พิจารณาจากผลการประเมินการสอน และการประเมินของผู้สอนร่วม) (25 คะแนนเต็ม)
- 3.1.2) ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน ฯลฯ (25 คะแนนเต็ม)
- 3.2) ด้านงานวิชาการ งานวิจัยและงานอื่นที่เทียบเท่า
- 3.2.1) ความสามารถด้านวิชาการ (พิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชา ที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ) (10 คะแนนเต็ม)
- 3.2.2) ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนเอกสารประกอบการคำบรรยาย/ตำรา (พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิจัย ต้องไม่ลอกเลียนผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต) (10 คะแนนเต็ม)
- 3.3) ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 3.3.1) การกำหนดตารางเวลา (Offices Hours) ให้นักศึกษาเข้าพบและจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์ (5 คะแนนเต็ม)

3.3.2) จำนวนนักศึกษาในความดูแลในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา (5 คะแนนเต็ม)

3.3.3) การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรมจริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม (5 คะแนนเต็ม)

3.3.4) ความรับผิดชอบในการทำงานบริการวิชาการ หรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการบริหาร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (5 คะแนนเต็ม)

3.3.5) คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา (5 คะแนนเต็ม)

3.3.6) จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน (5 คะแนนเต็ม)

3.1.1.2 องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการมีองค์ประกอบ ดังนี้

1) คณบดี	ประธานกรรมการ
2) รองคณบดีด้านวิชาการและวิจัย	กรรมการ
3) รองคณบดีด้านพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
4) หัวหน้าสาขาวิชา	กรรมการ
5) รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ	กรรมการและเลขานุการ

3.1.1.3 ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ 5 คะแนน เท่ากับ ดีเด่น

ระดับ 4 คะแนน เท่ากับ ดีมาก

ระดับ 3 คะแนน เท่ากับ ดี

ระดับ 2 คะแนน เท่ากับ พอใช้

ระดับ 1 คะแนน เท่ากับ ต่ำกว่าเกณฑ์

3.1.1.4 เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ขอรับการประเมินต้องแนบเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) แผนการปฏิบัติงาน
- 2) แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน
- 3) รายงานผลการสอน
- 4) งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่นๆ
- 5) รายงานการให้บริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหาร หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

6) ผลการศึกษา (กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ)

3.1.1.5 ผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้รับคะแนนในการประเมินเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับไม่ต่ำกว่า 3.50 คะแนน ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน แต่ถ้าต่ำกว่า 3.50 คะแนน ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง หรือ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยจะให้โอกาสผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงการทำงาน ผู้ขอรับการประเมินผู้นั้นต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับไม่ต่ำกว่า 3 คะแนน และให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงการทำงานอีกไม่เกิน 3 เดือน และเมื่อครบ 3 เดือน ให้ดำเนินการประเมินอีกครั้ง ให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือนโดยนับตั้งแต่วันที่ครบ 3 เดือนดังกล่าว และถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง

3.1.2 กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน) ให้ดำเนินการยื่นแบบขอรับการประเมินภายใน 6 เดือนก่อนครบกำหนดการประเมินต่อคนบติ ผ่านหัวหน้างานหรือหัวหน้าสาขาวิชาหรือหัวหน้าสำนักงานคนบติ ตามลำดับ

3.1.2.1 เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน) มี 3 องค์ประกอบ ได้แก่

1) องค์ประกอบที่ 1 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (100 คะแนนเต็ม)

1.1) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง (10 คะแนนเต็ม)

1.2) มีความขยันหมั่นเพียรและความอดุสาหะ ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ (10 คะแนนเต็ม)

1.3) มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี และให้ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ปัญหาของส่วนรวม (10 คะแนนเต็ม)

1.4) การแสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ด้วยความมีน้ำใจ มีอัธยาศัยที่ดี เอื้อเฟื้อ ปราศจากอคติและใช้กิริยา วาจาที่สุภาพอ่อนโยน (10 คะแนนเต็ม)

1.5) มีความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตรงต่อเวลาใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ (10 คะแนนเต็ม)

1.6) มีความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี (10 คะแนนเต็ม)

1.7) เชาวนปัญญาและความสามารถในการแก้ไขปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ (10 คะแนนเต็ม)

1.8) ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงรักษาจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ (10 คะแนนเต็ม)

1.9) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม (10 คะแนนเต็ม)

1.10) รับฟังคำแนะนำและให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งให้ความคิดเห็นเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริตในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบของตน (10 คะแนนเต็ม)

2) องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (100 คะแนนเต็ม)

2.1) ด้านคุณภาพและปริมาณงาน

2.1.1) พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน (50 คะแนนเต็ม)

2.2) ด้านความรู้ความสามารถ

2.2.1) พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย (50 คะแนนเต็ม)

3) องค์ประกอบที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล (100 คะแนนเต็ม)

3.1) ประพฤติตนอยู่ในวินัยของราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม (30 คะแนนเต็ม)

3.2) มีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชาผู้ร่วมงานและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (30 คะแนนเต็ม)

3.3) ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานได้รับความรักใคร่ และนับถือ (20 คะแนนเต็ม)

3.4) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน (20 คะแนนเต็ม)

3.1.2.2 องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม และมีองค์ประกอบ ดังนี้

1) กรณิพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) สังกัดสาขาวิชา

1.1) คณบดี ประธานกรรมการ

1.2) รองคณบดีด้านวิชาการและวิจัย กรรมการ

1.3) รองคณบดีด้านพัฒนานักศึกษา กรรมการ

1.4) หัวหน้าสาขาวิชา กรรมการ

1.5) รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ กรรมการและเลขานุการ

2) กรณิพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) สังกัดสำนักงานคณบดี

2.1) คณบดี ประธานกรรมการ

- 2.2) รองคณบดีด้านวิชาการและวิจัย กรรมการ
- 2.3) รองคณบดีด้านพัฒนานักศึกษา กรรมการ
- 2.4) หัวหน้าสำนักงานคณบดี กรรมการ
- 2.5) รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ กรรมการและเลขานุการ

3.1.2.3 ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- ระดับ 5 คะแนน เท่ากับ ดีเด่น
- ระดับ 4 คะแนน เท่ากับ ดีมาก
- ระดับ 3 คะแนน เท่ากับ ดี
- ระดับ 2 คะแนน เท่ากับ พอใช้
- ระดับ 1 คะแนน เท่ากับ ต่ำกว่าเกณฑ์

3.1.2.4 ผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้รับคะแนนในการประเมินเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับไม่ต่ำกว่า 3.50 คะแนน ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน แต่ถ้าต่ำกว่า 3.50 คะแนน ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง หรือ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยจะให้โอกาสผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงการทำงาน ผู้ขอรับการประเมินผู้นั้นต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับไม่ต่ำกว่า 3 คะแนน และให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงการทำงานอีกไม่เกิน 3 เดือน และเมื่อครบ 3 เดือน ให้ดำเนินการประเมินอีกครั้ง ให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือนโดยนับตั้งแต่วันที่ครบ 3 เดือนดังกล่าว และถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง

3.2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1) ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สายฝน อยู่บำรุง (2550) ได้กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal) หมายถึง การนำผลงานที่บุคคลผู้ปฏิบัติได้จริงมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ ภายในระยะเวลาที่แน่นอน สำหรับตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ

การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการวัดค่าของผู้ปฏิบัติงานในแง่ของผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ และในแง่ของคุณลักษณะอื่น ๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอนจะกระทำภายใต้การสังเกต การสัมภาษณ์ การจดบันทึก และการรายงานสิ่งที่ได้ปฏิบัติจัดทำไปอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานแบบเดียวกัน เพื่อเป็นหลักฐานในการประเมินผล โดยผู้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมกันประเมินค่า การปฏิบัติงานและคุณสมบัติของพนักงานตามลักษณะของงานที่ทำ โดยระบบคุณธรรม ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะได้บันทึกลงความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานในระยะเวลาที่กำหนดไว้เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบปริมาณงานและคุณภาพของพนักงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การ รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้งการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง

การจ่ายผลตอบแทน ทั้งในรูปแบบการขึ้นเงินเดือนค่าจ้างการจัดผลประโยชน์เกื้อกูลการให้รางวัลหรือลงโทษ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในหน่วยงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2552) ได้กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน ด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

พนิตา งามประเสริฐ (2553) ได้กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการประเมินค่าพฤติกรรมของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมีมาตรฐานแบบเดียวกันมีเกณฑ์การประเมินที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติ

อังศวรา แสนปัญญา (2553) ได้กล่าวว่า กระบวนการประเมินค่าของผู้ปฏิบัติงาน ในด้านต่าง ๆ โดยการเปรียบเทียบระหว่างผลงาน คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลกับมาตรฐานตำแหน่งหน้าที่ที่กำหนดไว้ ในระยะเวลาที่กำหนด

อนุชา ศิริบรรเดช (2555) ได้กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการเทียบผลงานระดับบุคคลที่ปรากฏกับมาตรฐานที่วางไว้สำหรับตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ โดยอาศัยความยอมรับซึ่งกันระหว่างผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้วางมาตรฐาน กับผู้ใต้บังคับบัญชาในฐานะผู้ปฏิบัติทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและการตรวจสอบปริมาณและคุณภาพของบุคคลให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรรวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการให้รางวัลหรือลงโทษตลอดจนในการพัฒนาบุคคลต่อไปในอนาคต

จุฬาร กระเทศ (2556) ได้กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารงานบุคคลที่เป็นระบบ เพื่อประเมินค่าของบุคลากรในการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาที่กำหนดภายใต้การสังเกต จดบันทึก และประเมินโดยหัวหน้างาน โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพและมาตรฐานแบบเดียวกัน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจทางการบริหารงานบุคคลหรือการพัฒนาบุคลากร อย่างเป็นธรรมโดยทั่วกัน

ธัญวรินทร์ ศิริชุม (2560) ได้กล่าวว่า ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดจากพฤติกรรมของพนักงานในองค์กรที่แสดงออกมาในลักษณะการปฏิบัติงานซึ่งแสดงให้เห็นถึงศักยภาพและประสิทธิภาพของพนักงาน

คมกริช พุ่มเกิด (2562) ได้กล่าวว่า กระบวนการที่ใช้ในการวัดผลการปฏิบัติงานของบุคคลในด้านต่าง ๆ ตามเกณฑ์มาตรฐานและวัตถุประสงค์ตามที่องค์กรกำหนดไว้เพื่อให้ก่อให้เกิดถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ปัจจุบันแนวคิดนี้ได้เปลี่ยนแปลงไปการปฏิบัติงานจะเน้นความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้น และเป้าหมายของงานและยิ่งกว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวคิดสมัยใหม่มีองค์ประกอบ 3 ข้อ คือ 1) เน้นเรื่องของผลลัพธ์ของการปฏิบัติงาน 2) เป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร 3) การมีส่วนร่วมกับผู้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญและมีประโยชน์ต่อการบริหารงานดังกล่าว จึงกำหนดให้มีการ

ประเมินผลการปฏิบัติงานขึ้นภายในหน่วยงานของตนมีการวางระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และต้องมีการดำเนินการอย่างรอบคอบ และยุติธรรมเพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ที่จะตามมา เช่น การไม่ยอมรับในการประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา

จากความหมายข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้ประเมินค่าของบุคลากรในระยะเวลาที่กำหนด ด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด และนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานไปวางแผนพัฒนาบุคลากรและองค์กรต่อไป

2) ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (2556) กล่าวว่า การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นกลยุทธ์หนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เน้นความสำคัญการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงานเพื่อผลักดันผลการปฏิบัติราชการให้สูงขึ้นจึงนับว่ามีความสำคัญและมีประโยชน์ทั้งต่อส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่งสรุปได้ ดังนี้

ประโยชน์ต่อส่วนราชการ

1. การปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ
2. การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่ช่วยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ
3. การนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator หรือ KPI) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร ทำให้ผู้บริหารสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาสร้างเป็นฐานข้อมูล (Baseline) สำหรับการเปรียบเทียบ (Benchmark) เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในอนาคต

ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

1. การกำหนดให้มีการวางแผนปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลนอกจากจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนรับทราบเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของตนอย่างชัดเจน ตั้งแต่รอบการประเมินแล้วยังช่วยให้เห็นภาพความเชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบกับผลสำเร็จขององค์กรได้ชัดเจนขึ้นอีกด้วย
2. ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสม และตรงตามความต้องการของแต่ละบุคคลมากขึ้น เนื่องจากกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ กำหนดไว้ว่าต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลเพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการทำงานอันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการปฏิบัติงาน และการพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานมุ่งเป้าหมายสู่ความสำเร็จขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น
3. การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะมีความชัดเจนและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น เพราะสิ่งที่ประเมินมาจากเป้าหมายของงานที่มีการมอบหมายกันไว้อย่างเป็นทางการ และผู้รับการประเมินจะได้รับทราบตั้งแต่รอบการประเมิน

3) วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของทุกองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือสถานศึกษาต่าง ๆ จะต้องกำหนดเป้าหมายการหรือวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน โดยวัตถุประสงค์อาจมีรายละเอียดที่แตกต่างกันไปตามลักษณะของหน่วยงานแต่จะมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญเหมือนกัน คือ มุ่งนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ให้เกิดความสำเร็จในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานมีนักวิชาการกล่าวไว้หลายท่าน ดังนี้ (ปิยนุช เปี่ยมวิริยวงศ์. 2558)

สายฝน อยู่บำรุง (2550) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงาน
2. เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติงานช่วยให้ทราบความแตกต่างด้านการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างพนักงานด้วยกันว่าใครจะเหมาะสม ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง

3. เพื่อการพิจารณาปรับปรุงสมรรถภาพของพนักงาน ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น

4. เพื่อประกอบการพิจารณาในการจ่ายผลตอบแทน เพราะการประเมินผลการปฏิบัติงานทำให้ทราบความก้าวหน้า หรือความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นสิ่งพิจารณาความเหมาะสมในด้านค่าจ้าง เงินเดือน หรือรายได้ตอบแทน ตลอดจนสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่พนักงานในองค์กร

5. เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี

6. เพื่อประกอบการพิจารณาให้บุคลากรพ้นจากงาน ในกรณีที่หย่อนสมรรถภาพและไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขตนเองได้ โดยจะช่วยให้ฝ่ายบริหารมีหลักการในการตัดสินใจ หรือระงับข้อขัดแย้งโดยอาศัยหลักฐานจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน

จุฬารพร กระเทศ (2556) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานมีอยู่หลายประการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการขององค์กร นโยบายขององค์กร และผู้บริหาร โดยวัตถุประสงค์หลัก ๆ คือ วัตถุประสงค์เชิงประเมิน (evaluation objectives) เป็นการให้ความสำคัญกับผลการปฏิบัติงานในอดีต โดยนำผลการประเมินไปใช้เป็นแนวทางประกอบการตัดสินใจเรื่องการพิจารณาความดีความชอบ การขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง การพิจารณาเงินรางวัลประจำปี การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ออกจากงาน และวัตถุประสงค์เชิงพัฒนา (developmental objectives) เป็นการมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะและเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อการปฏิบัติงานในอนาคตให้ดีขึ้น โดยนำผลการประเมินไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการด้านการพัฒนาและฝึกอบรมของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบจุดเด่นและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลย้อนกลับแก่ ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เพื่อความก้าวหน้าในอนาคต

ปิยนุช เปี่ยมวิริยวงศ์ (2558) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานมี 4 ประการ คือ

1. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคัดเลือกบุคลากร
2. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนกำลังคนขององค์กร
3. เพื่อใช้ข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับการให้ค่าตอบแทน การพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย การสับเปลี่ยนหน้าที่ การให้พ้นจากงาน
4. เพื่อใช้เป็นข้อมูลย้อนกลับต่อผู้ปฏิบัติงานและใช้เป็นข้อมูลสำหรับการวางแผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

จากความหมายข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานมีอยู่หลายประการ ซึ่งการกำหนดวัตถุประสงค์ขึ้นอยู่กับความต้องการของแต่ละองค์กร ได้แก่ การสรรหาเข้าทำงาน การพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง และรวมถึงสวัสดิการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กร การพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน และการให้ออกจากงานในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปรับปรุงหรือพัฒนาตนเองได้

4) ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สายฝน อยู่บำรุง (2550) กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกิจกรรมที่จำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงและเกิดความก้าวหน้าในการพัฒนาทั้งนี้ก็เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีประโยชน์ต่อการบริหาร ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือที่ช่วยควบคุมและตรวจสอบระดับการปฏิบัติงานของพนักงาน ทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติให้คงไว้ในมาตรฐานที่พึงประสงค์ หรืออยู่ในระดับที่น่าพอใจ
2. ช่วยให้องค์การได้ทราบถึงความจำเป็น และทิศทางของการพัฒนาพนักงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์การ
3. ช่วยกระตุ้นให้ผู้บังคับบัญชาคอยสังเกต จดจำ พฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเอาใจใส่ยิ่งขึ้น โดยหวังว่าการเอาใจใส่ดังกล่าวจะก่อให้เกิดความสัมพันธ์ และความเข้าใจอันดีต่อกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา
4. กระตุ้นให้พนักงานได้รับข่าวสารข้อมูล ที่จำเป็นต่อการปรับปรุงตนเอง และวิธีการทำงานให้มีคุณค่าต่อการยิ่งขึ้น
5. ช่วยในการพิจารณา แต่งตั้งโยกย้าย หรือสับเปลี่ยนบุคลากรให้ตรงตามความรู้ ความสามารถ และทักษะ ตลอดจนอาศัยผลการปฏิบัติงานเป็นดัชนีสำคัญในการบ่งบอกถึงความถนัดของบุคคล
6. ช่วยในการพิจารณาความดีความชอบ และรางวัลต่าง ๆ สำหรับพนักงานที่มีผลงานดีเด่น รวมทั้งพิจารณาแก้ไข ตักเตือน และลงโทษ สำหรับพนักงานที่มีผลงานด้อยทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ
7. เพื่อประโยชน์ในการแก้ไขปรับปรุงระบบวิธีการทำงาน และอุปกรณ์ในการทำงานในกรณีที่ผลผลิตขององค์การต่ำ ซึ่งมีได้มีสาเหตุมาจากตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงาน แต่เป็นเพราะระบบวิธีการทำงานที่ไม่รัดกุม หรืออุปกรณ์ เครื่องช่วยไม่ดีพอ จะได้แก้ไขปรับปรุงได้ทันการ เช่น ขั้นตอนการทำงานมีมากเกินไป วัสดุ เครื่องใช้ต่าง ๆ หมดสภาพการใช้งานหรือขาดคุณภาพ เป็นต้น

8. ทำให้ทราบประสิทธิผลโดยรวมของการบริหารในหน่วยงาน ว่าประสบความสำเร็จเพียงใด ด้วยการดูจากผลรวมของส่วนย่อยที่สามารถชี้ให้เห็นถึงความสำเร็จ หรือล้มเหลวขององค์กร ทราบอุปสรรคและข้อบกพร่องในการบริหารและข้อมูลอื่น ๆ ที่จะช่วยให้การวางแผนงานต่าง ๆ ของหน่วยงานในคราวต่อไปดีขึ้น

ปิยนุช เปี่ยมวิริยวงศ์ (2558) กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประโยชน์กับผู้บริหารในการวางแผนงานบุคคล และการวางแผนการอบรม คือ ช่วยการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพของบุคลากรสร้างขวัญและกำลังใจต่อผู้ปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลในการพิจารณาค่าตอบแทนการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ การเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย การให้พ้นจากงาน ให้เป็นไปอย่างยุติธรรม ป้องกันการเล่นพรรคเล่นพวก นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานกล่าวคือ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของตนเองและสามารถที่จะแก้ไขพัฒนาต่อไปได้ และผู้ปฏิบัติงานได้รับความเสมอภาคและยุติธรรมในการพิจารณาค่าตอบแทน การพิจารณาความดีความชอบหรือการโยกย้ายเลื่อนตำแหน่ง

จากความหมายข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประโยชน์ต่อองค์กร เนื่องจากทำให้องค์กรทราบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานมาวางแผนในการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรให้มีความก้าวหน้า และขับเคลื่อนองค์กรให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่องค์กรกำหนด

5) ประเภทของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สายฝน อยู่บำรุง (2550) ได้กล่าวถึงประเภทของการประเมินผลการปฏิบัติงาน มี 3 ประเภทย่อยด้วยกัน คือ

1. การประเมินที่มุ่งเน้นคุณสมบัติส่วนบุคคล (Thail based Appraisal) เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นคุณสมบัติส่วนบุคคล และบุคลิกลักษณะของบุคคลเป็นสำคัญ เช่น การพิจารณาด้านลักษณะนิสัย ความรู้ความสามารถ และสติปัญญา การปรับตัวหรือความสามารถในการปฏิบัติร่วมกับบุคคลอื่น เป็นต้น คุณลักษณะดังกล่าวจะเป็นสิ่งที่ผูกพัน หรือมีผลกระทบต่อการทำงานและพฤติกรรมของบุคคลในองค์กรนั้น ๆ เช่น

- ความรู้ (Knowledge)
- สุขภาพ (Health)
- อารมณ์ขัน (Sense of Hum our)
- ความเชื่อมั่นในตัวเอง (Self Confidence)
- ประสบการณ์ (Experience)
- ความเป็นผู้ใหญ่ (Maturity)
- การปรับตัว (Adaptability)
- ความคิดริเริ่ม (Initiative)

การปฏิบัติงานในแนวนี้นี้ประเด็นที่ต้องพิจารณา คือ

1.1 ผลที่ได้รับจากการประเมิน จะไม่มีความสัมพันธ์โดยตรงกับปริมาณ และคุณภาพของงานที่บุคคลนั้นรับผิดชอบ

1.2 ไม่เกิดประโยชน์ในแง่ของการยกระดับผลผลิต หรือการสร้างแรงจูงใจให้คนทำงานมากขึ้นและไม่ก่อให้เกิดการพัฒนาบุคคล

1.3 ไม่เหมาะที่จะนำผลที่ได้รับจากการประเมิน ไปใช้ประโยชน์ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้าง

1.4 ข้อมูลที่ได้มีประโยชน์ต่อการพิจารณาคัดเลือก เพื่อจ้างงานหรือการเลื่อนเปลี่ยนตำแหน่ง

2. การประเมินที่มุ่งเน้นพฤติกรรมการทำงาน (Behavior based Appraisal) เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่เน้นเกี่ยวกับพฤติกรรมที่พนักงานได้ปฏิบัติ เช่น ในกรณีของพนักงานขายสินค้า เมื่อลูกค้าเข้ามาในร้านก็ต้องทำหน้าที่ต้อนรับลูกค้า ช่วยลูกค้าเลือกหรือค้นสินค้า รับจ่ายเงิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น แม้ลูกค้าไม่ซื้อสินค้าก็ตาม แต่สิ่งที่พนักงานปฏิบัติหรือแสดงพฤติกรรมออกมานั้น คือ สิ่งที่เราควรทำการประเมิน ซึ่งวิธีนี้มีประเด็นที่จะต้องพิจารณา คือ

2.1 มีประโยชน์ในแง่ของการให้ได้ทราบพฤติกรรมของการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถบอกได้ว่าพนักงานได้ปฏิบัติถูกต้องตามขั้นตอน หรือวิธีการแล้วหรือยัง ถ้ายังแสดงพฤติกรรมไม่ถูกต้องก็จะได้ทำการชี้แนะให้ปรับปรุงแก้ไข

2.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยวิธีนี้ พบข้อบกพร่องว่า งานบางอย่างบางประเภทไม่สามารถกำหนดพฤติกรรมการทำงานได้อย่างละเอียดชัดเจน ว่าต้องแสดงพฤติกรรมใดบ้าง ทำให้การประเมินด้วยวิธีนี้ไม่เหมาะสม

3. การประเมินที่มุ่งเน้นผลงาน (Results based Appraisal) เป็นการประเมินผลงานที่มุ่งเน้นผลการประเมินที่ปฏิบัติได้ โดยไม่สนใจบุคลิกลักษณะหรือพฤติกรรมการทำงาน และไม่สนใจวิธีการที่พนักงานปฏิบัติได้

การประเมินผลการปฏิบัติงานแบบนี้ มีประเด็นที่ต้องพิจารณา คือ

3.1 เป็นวิธีการที่สามารถวัดผลงานเป็นหน่วยได้ ทำให้ทราบว่าผลิต หรือมีผลงานมากน้อยเพียงใดเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดเอาไว้หรือไม่ ส่วนงานที่ไม่สามารถวัดหน่วยได้อย่างชัดเจนจะไม่เหมาะสมที่จะนำไปใช้

3.2 อาจเกิดปัญหาข้อโต้แย้งในแง่ผลงานได้ เช่น เมื่อเครื่องจักรเครื่องมือที่ใช้ในการผลิตเสีย ภาวะเศรษฐกิจไม่ดี การเงินบริษัทไม่มั่นคง หรือเมื่อเกิดการขาดแคลนหรือไม่สม่ำเสมอของวัตถุดิบในการผลิต ทำให้การผลิตปฏิบัติงานของพนักงานตกต่ำลงทั้ง ๆ ที่ไม่ใช่ความผิดหรือปัญหาในการผลิตของคนงานแต่อย่างใด

3.3 เป็นเพียงแต่บอกว่าผลงานของพนักงานอยู่ในระดับใด แต่ไม่สามารถบอกปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นในตัวบุคคลที่จำเป็นต้องมีการแก้ไข

จะสังเกตเห็นว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานทั้ง 3 ประเภทนั้น มีข้อพิจารณาซึ่งเป็นจุดเด่น และข้อพิจารณาที่เป็นข้อบกพร่องในแต่ละประเภทที่แตกต่างตามวัตถุประสงค์ในการประเมินที่กำหนด กล่าวคือ หากใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่ออะไร ก็จะต้องวัดค่าหรือเปรียบเทียบในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งบางครั้งอาจไม่สามารถนำไปวัดค่าหรือเปรียบเทียบในประเด็นอื่นได้ เพราะจะเป็นการไม่ยุติธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

6) ปัญหาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ปฐมภัก ริกวัฒนกุล (2554 : ระบบออนไลน์) ได้กล่าวถึงปัญหาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ไม่มีมาตรฐานในการประเมิน ใช้การเดา หรือความรู้สึกต่อพนักงาน
 2. การกำหนดมาตรฐานไม่สัมพันธ์กับผลงานทำให้ยากในการประเมิน
 3. ความผิดพลาดของผู้ประเมิน เช่น อคติ (Bias) ความคิดเชิงลบ ความไม่ชอบพนักงานเป็น
- การส่วนตัว
4. มีความชอบหรือประทับใจพนักงานเป็นทุนเดิม ผลการประเมินจึงมีความเบี่ยงเบนไปในทางบวก (Halo effect)
 5. มักให้คะแนนในระดับกลาง (Central tendency) เพื่อความปลอดภัยและลดความไม่พอใจของพนักงาน
 6. ให้คะแนนระดับสูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ที่เป็นจริงสำหรับหัวหน้าที่มีความใจดีหรือเข้มงวดมากเกินไป
 7. มีการให้ Feedback แก่พนักงาน ทำให้พนักงานไม่รู้ว่าสิ่งใดที่ทำดีแล้ว หรือสิ่งใดที่ต้องปรับปรุง
 8. การสื่อสารระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินไม่ดีพอ มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อกัน ทำให้การประเมินผลไม่น่าเชื่อถือ
 9. ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินไม่นำผลการประเมินไปใช้ต่อ

3.2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ทักษิณา อินทรศิลา (2551) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มบริษัทในเครือสันติภาพเทรนดิง มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินประสิทธิภาพของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มบริษัทในเครือสันติภาพเทรนดิง และเพื่อผลการกระทบของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มบริษัทในเครือสันติภาพเทรนดิงที่ผ่านมา ผลการศึกษาพบว่า ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มบริษัทในเครือสันติภาพเทรนดิง เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ สามารถทำให้เกิดผลในการทำงานตามที่องค์กรได้กำหนดไว้ ผลการกระทบของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มบริษัทในเครือสันติภาพเทรนดิงที่ผ่านมา พบว่า พนักงานไม่ยอมรับต่อวิธีการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาที่มีการใช้ทัศนคติ ความลำเอียงในการประเมิน ส่งผลต่อขวัญและกำลังใจของพนักงาน สถิติการลงโทษไม่กระทบต่อผลการปฏิบัติงานของพนักงาน สถิติการมาทำงานอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดตามการลาแต่ละประเภท ไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนดไว้ อัตราการลาออกไม่ส่งผลกระทบต่อกำลังการผลิตปริมาณผลผลิต/ผลิตภัณฑ์สามารถผลิต ส่งออก

สินค้าได้ทันและเพียงพอตามคำสั่งซื้อ ไม่มีข้อร้องเรียนจากลูกค้า ปริมาณของเสียจากการทำงานอยู่ในปริมาณที่ยอมรับได้ ไม่มีผลกระทบต่อปริมาณและกระบวนการผลิต

พนิดา งามประเสริฐ (2553) ได้ทำงานวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อผลการปฏิบัติงานของพนักงานโรงงานผลิตชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์แห่งหนึ่ง มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับการรับรู้วัฒนธรรมองค์การเชิงสร้างสรรค์ การรับรู้ความสามารถของตนเองในการปฏิบัติงาน ความพร้อมในการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง และผลการปฏิบัติงานของพนักงานในโรงงานอุตสาหกรรมผลิตชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ และศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อผลการปฏิบัติงานของพนักงานโรงงานอุตสาหกรรมผลิตชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์แห่งหนึ่ง ผลการวิจัยพบว่า 1) พนักงานระดับปฏิบัติการมีผลการปฏิบัติงานการรับรู้วัฒนธรรมองค์การเชิงสร้างสรรค์ การรับรู้ความสามารถของตนเองในการปฏิบัติงาน ความพร้อมในการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองอยู่ในระดับมาก 2) การรับรู้ความสามารถของตนเองในการปฏิบัติงานด้านความวิริยะอุตสาหะ รองลงมาคือด้านการยึดหลักคุณธรรมในการทำงาน ด้านการสร้างสรรค์แนวคิดใหม่ ด้านการลงมือปฏิบัติ ด้านความทุ่มเทในการทำงาน และความพร้อมในการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง ด้านความรับผิดชอบต่อการเรียนรู้ของตนเองสามารถพยากรณ์ผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับปฏิบัติการได้ร้อยละ 92.1 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001

อนุชา ศิริวรเดช (2555) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดการประปาส่วนภูมิภาคเขต 9 ผลการศึกษาพบว่าตามที่มีการประเมินผลด้วยระบบ BSC มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดความสำเร็จแบบยั่งยืนไม่ใช่เพื่อความสำเร็จ เพียงชั่วคราวด้วยเหตุนี้ BSC จึงกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานให้มีความครอบคลุมทุกด้าน ไม่ใช่มุ่งเน้นที่ตัวชี้วัดด้านใด ด้านหนึ่ง เพียงอย่างเดียว จากการศึกษาพบว่าการประปาส่วนภูมิภาคเขต 9 มีการกำหนดตัวชี้วัดที่ครอบคลุมทุกด้าน และกระจายน้ำหนักตัวชี้วัดให้แต่ละการประปาสาขา ซึ่งในด้านนี้ถือว่าประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการประเมินผลด้วยระบบ BSC

แต่ในด้านการยอมรับผลการประเมินนั้นยังไม่ประสบผลสำเร็จมากนัก เพราะว่าผู้ประเมินแต่ละคนจะได้ค่าคะแนนที่ไม่เท่ากัน ทั้งที่ผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสองหน่วยงาน อาจจะมีค่าเท่าเทียมกัน ลักษณะดังกล่าวจึงทำให้เกิดความแตกต่างในผลการประเมิน ซึ่งไม่เป็นการยุติธรรมสำหรับพนักงาน และจะต้องทำความเข้าใจกับผู้ประเมินถึงการให้คะแนนการประเมินผลให้เป็นไปตามมาตรฐานการประเมิน และให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อให้ได้มาตรฐานเดียวกันในทุกสาขา เพื่อให้ผลการประเมินเป็นที่น่าเชื่อถือและได้รับการยอมรับจากผู้ถูกประเมิน สำหรับความสำคัญปัจจัยเกี่ยวกับผู้ประเมิน พบว่าผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต่างๆ ของการประปาส่วนภูมิภาคเขต 9 ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานถือได้ว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะทำให้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย BSC ผิดพลาดได้ กล่าวคือ ผู้ประเมินบางส่วนประเมินผลโดยเอาใจผู้ถูกประเมิน ทำให้ผลการประเมินไม่ถูกต้อง หลายหน่วยงานได้กำหนดแบบแสดงลักษณะงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานเอาไว้ แต่ในทางปฏิบัติไม่ได้นำมาใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่ประเมินผลโดยอาศัยสัญชาตญาณหรืออาศัยความรู้สึกส่วนตัว ส่วนความสัมพันธ์ปัจจัยเกี่ยวกับผู้ถูกประเมินพบว่า ปัจจัยที่เกี่ยวกับผู้ถูกประเมินซึ่งเป็นปัญหาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของการประปาส่วนภูมิภาคเขต 9 ได้แก่ พนักงานมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานขาดความศรัทธา หรือความเชื่อมั่นใน

ระบบการประเมินผล พนักงานบางส่วนคิดว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพนักงานคาดหวังที่จะเลื่อนขั้นเงินเดือนมากกว่าอยากทราบว่าผลการปฏิบัติงานของตนเป็นอย่างไรมีข้อบกพร่องจุดไหน ซึ่งไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

และสุดท้ายในด้านการทดสอบสมมติฐานด้านปัจจัยของผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานและผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีผลค่อนข้างต่ำต่อความสำเร็จของการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยดัชนีวัดผลความสำเร็จแบบสมมติ (BSC) ของพนักงานระดับปฏิบัติการในสังกัดการประปาส่วนภูมิภาคเขต 9 เนื่องจากความแรงของความสัมพันธ์ที่ได้มาอยู่ในระดับค่อนข้างต่ำ มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (0.261*) จึงสรุปได้ว่าไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

จุไรรัตน์ ศิริวิเศษจินดา (2558) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การศึกษาแนวคิดและวิธีปฏิบัติในการนำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานมาใช้ในองค์กร : กรณีศึกษา บริษัท นิเด็ต อิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานในปัจจุบันของบริษัท นิเด็ต อิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด และปัจจัยสนับสนุนและปัจจัยอุปสรรคในระหว่างการนำระบบไปดำเนินการปฏิบัติของบริษัท นิเด็ต อิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด ผลการศึกษาพบว่า โดยภาพรวมแนวทางการจัดการบริหารทิศทางการดำเนินการองค์กรพนักงานในระดับผู้บังคับบัญชาผู้บริหารระดับสูง ส่วนใหญ่มีการรับรู้ ความเข้าใจในทิศทางการดำเนินการขององค์กรอยู่ในระดับมาก พนักงานตระหนักและให้ความสำคัญต่อการตั้งเป้าหมายและทิศทางการดำเนินการที่ชัดเจน รวมทั้งการกำหนดเป้าหมายและดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ระบบการพัฒนาขีดความสามารถ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน การสื่อสารภายในองค์กร ทั้งนี้จากกระบวนการในการดำเนินการของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานสามารถสรุปปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างดำเนินการของระบบ คือ 1) การสื่อสารภายในองค์กรเป็นแบบสื่อสารทางเดียวค่อนข้างมาก โดยพนักงานระดับบังคับบัญชาส่วนใหญ่ยังขาดความเข้าใจ และการแสดงออกถึงบทบาทในฐานะผู้สอนตลอดจนการกระตุ้นส่งเสริม และการสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการพัฒนาผลการปฏิบัติงานของพนักงาน 2) ข้อจำกัดด้านทัศนคติของบุคลากรในองค์กร คิดว่าเป็นการเพิ่มงานเสียเวลา 3) การรับรู้ เข้าใจและการมีส่วนร่วมของพนักงานต่อเป้าหมายองค์กรยังขาดการนำเป้าหมายองค์กรมาเป็นเป้าหมายในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง

บทที่ 4

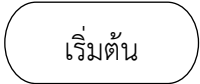
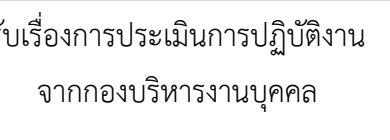
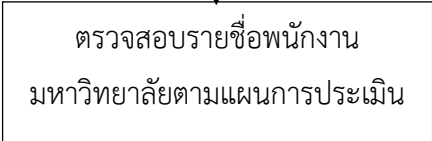
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

สำหรับเนื้อหาในบทที่ 4 ผู้เขียนได้กล่าวถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งมีองค์ประกอบ ได้แก่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) รายละเอียดของกระบวนการในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นลำดับในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานว่าต้องเริ่มต้นจากตรงไหน ทำอะไร เมื่อไร อย่างไร และสิ้นสุดการทำงานที่ไหน แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน เงื่อนไข/ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้เขียนได้สอดแทรกเทคนิคการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ที่ผ่านมาและรวบรวมไว้ในบทนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

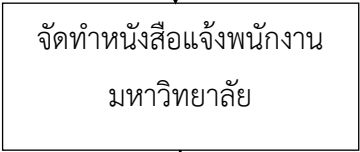
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

เป็นการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นแผนผังขั้นตอนการการปฏิบัติงาน ผู้เขียนได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดตามตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการประเมินบุคลากรก่อน เพื่อให้รู้ว่าพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนถึงรอบการประเมินในช่วงไหนปีอะไร มีใครบ้างก็ราย	20 นาที/คน	1. แผนการปฏิบัติงานการประเมินบุคลากร
2	1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		1. รับเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานจากกองบริหารงานบุคคล	1 วัน	1. หนังสือการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย
3	1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		ตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในเงื่อนไขของรอบการประเมินตามแผนการประเมิน	1 ชม.	1. แผนการปฏิบัติงานการประเมินบุคลากร 2. หนังสือการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

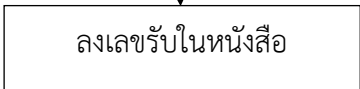
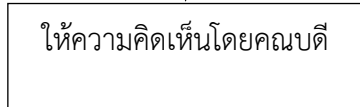
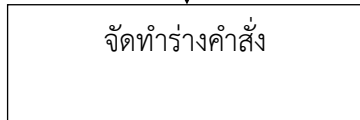
ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) (ต่อ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		1. จัดทำหนังสือแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการยื่นแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	10 นาที/ฉบับ	1. หนังสือประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย 2. แบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) 3. แบบหมายเลข 5 (สายสนับสนุน)
5	1. หัวหน้างาน		1. หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบตรวจสอบความถูกต้อง	2 ชม.	1. หนังสือประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย 2. แบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) 3. แบบหมายเลข 5 (สายสนับสนุน)
6	1. คณบดี		1. เสนอคณบดีพิจารณา ลงนามในหนังสือ	1 วัน	1. หนังสือประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย 2. แบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) 3. แบบหมายเลข 5 (สายสนับสนุน)
					

ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) (ต่อ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD B((B)) --> S7[ส่งหนังสือให้พนักงานมหาวิทยาลัย] </pre>			
7	1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		1. ส่งหนังสือให้พนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการยื่นแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	30 นาที/คน	1. หนังสือประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย 2. แบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) 3. แบบหมายเลข 5 (สายสนับสนุน)
8	1. พนักงานมหาวิทยาลัย		1. รับเรื่องขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากพนักงานมหาวิทยาลัย	5 นาที/คน	1. หนังสือขอรับการประเมิน 2. แบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) 3. แบบหมายเลข 5 (สายสนับสนุน) 4. เอกสารประกอบการประเมิน
9	1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	<pre> graph TD S8[รับเรื่องขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากพนักงานมหาวิทยาลัย] --> S9[ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบการประเมิน] S9 -- แก้ไข --> S8 </pre>	1. ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	30 นาที/คน	1. หนังสือขอรับการประเมิน 2. แบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) 3. แบบหมายเลข 5 (สายสนับสนุน) 4. เอกสารประกอบการประเมิน
		<pre> graph TD S9[ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบการประเมิน] --> C((C)) </pre>			

ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) (ต่อ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		1. สารบรรณลงเลขรับในหนังสือ เรื่องขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	10 นาที/คน	1. หนังสือประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย 2. แบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) 3. แบบหมายเลข 5 (สายสนับสนุน) 4. เอกสารประกอบการประเมิน
11	1. คณบดี		1. คณบดีให้ความเห็นในส่วนที่ 3 ตามแบบหมายเลข 2 หรือแบบหมายเลข 5	1 วัน	1. หนังสือขอรับการประเมิน 2. แบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) 3. แบบหมายเลข 5 (สายสนับสนุน) 4. เอกสารประกอบการประเมิน
12	1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		1. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	20 นาที/ผู้รับการประเมิน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
					

ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) (ต่อ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	1. หัวหน้างาน		1. หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบตรวจสอบความถูกต้อง	2 ชม.	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
14	1. คนบดี		1. เสนอคนบดีพิจารณา ลงนามในคำสั่ง	1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
15	1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		1. ประสานคณะกรรมการเพื่อกำหนดวันประเมินผลการปฏิบัติงาน	1 ชม.	1. รายชื่อคณะกรรมการที่ดำเนินการประสานงาน 2. หนังสือขออนุญาตไม่เข้าประเมิน (ถ้ามี)
16	1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		1. บันทึกขออนุญาตให้ห้องประชุม	10 นาที	1. แบบฟอร์มขออนุญาตให้ห้องประชุม

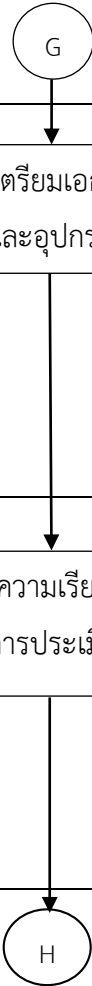
ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) (ต่อ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17	1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	จัดทำร่างหนังสือส่งสำเนาคำสั่ง	จัดทำร่างหนังสือส่งสำเนาคำสั่งและแจ้งกำหนดการประเมินต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	1 ชม.	1. หนังสือส่งสำเนาคำสั่ง
18	1. หัวหน้างาน		1. หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบตรวจสอบความถูกต้อง	2 ชม.	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
19	1. คนบดี		1. เสนอคนบดีพิจารณา ลงนามในหนังสือ	1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
20	1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	ส่งหนังสือสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการ	1. ส่งหนังสือสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการ	15 นาที	1. หนังสือส่งสำเนาคำสั่ง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

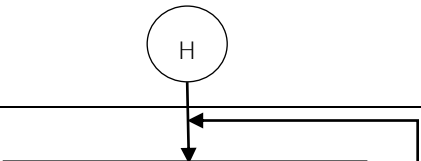
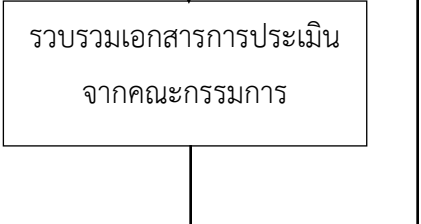
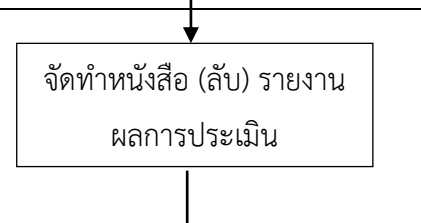
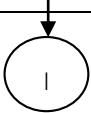
ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) (ต่อ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21	1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	จัดทำร่างหนังสือเชิญพนักงานมหาวิทยาลัย	1. จัดทำร่างหนังสือขอเชิญพนักงานมหาวิทยาลัยเข้ารับการประเมินผลปฏิบัติงาน	1 ชม.	1. หนังสือขอเชิญพนักงานมหาวิทยาลัยเข้ารับการประเมินผลปฏิบัติงาน
22	1. หัวหน้างาน		1. หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบตรวจสอบความถูกต้อง	2 ชม.	1. หนังสือขอเชิญพนักงานมหาวิทยาลัยเข้ารับการประเมินผลปฏิบัติงาน
23	1. คณบดี		1. เสนอคณบดีพิจารณา/ลงนามในหนังสือ	1 วัน	1. หนังสือขอเชิญพนักงานมหาวิทยาลัยเข้ารับการประเมินผลปฏิบัติงาน
24	1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	ส่งหนังสือให้พนักงานมหาวิทยาลัย	1. ส่งหนังสือสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการ	15 นาที	1. หนังสือขอเชิญพนักงานมหาวิทยาลัยเข้ารับการประเมินผลปฏิบัติงาน

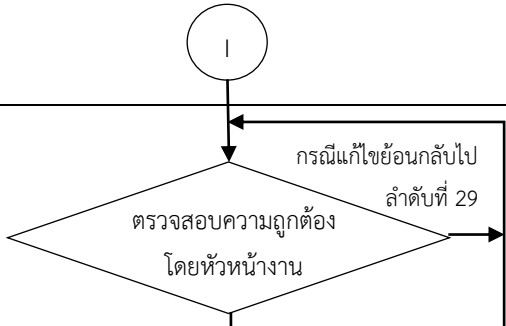
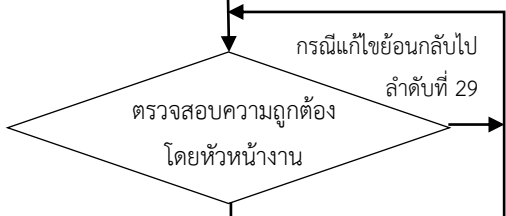
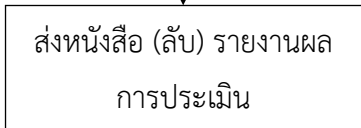
ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) (ต่อ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD G((G)) --> 25[25. จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์] 25 --> 26[26. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน] 26 --> H((H)) </pre>			
25	1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์	1. จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการประเมิน	1 ชม.	1. แบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) 2. แบบหมายเลข 3 (สายวิชาการ) 3. แบบหมายเลข 5 (สายสนับสนุน) 4. แบบหมายเลข 6 (สายสนับสนุน) 5. เอกสารประกอบการประเมิน 6. เครื่องคิดเลข ปากกา ดินสอ ยางลบ กระดาษ A4
26	1. คณะกรรมการ 2. ผู้ขอรับการประเมิน 3. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	ดูแลความเรียบร้อยการประเมิน	1. ดูแลความเรียบร้อยการประเมินผลปฏิบัติงานกับคณะกรรมการและผู้ขอรับการประเมิน	ตามกำหนดการประเมิน	1. แบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) 2. แบบหมายเลข 3 (สายวิชาการ) 3. แบบหมายเลข 5 (สายสนับสนุน) 4. แบบหมายเลข 6 (สายสนับสนุน) 5. เอกสารประกอบการประเมิน 6. เครื่องคิดเลข ปากกา ดินสอ ยางลบ กระดาษ A4

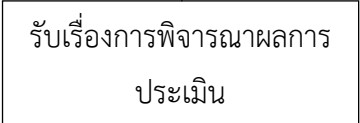
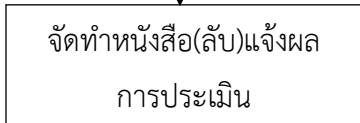
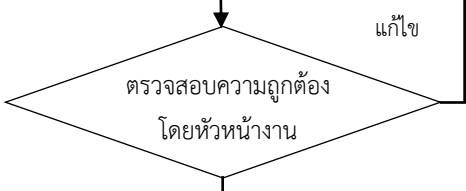
ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) (ต่อ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
27	1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		1. รวบรวมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการ	20 นาที	1. แบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) 2. แบบหมายเลข 3 (สายวิชาการ) 3. แบบหมายเลข 5 (สายสนับสนุน) 4. แบบหมายเลข 6 (สายสนับสนุน) 5. เอกสารประกอบการประเมิน
28	1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		1. ตรวจสอบความถูกต้องการให้คะแนนของคณะกรรมการ	1 วัน	1. แบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) 2. แบบหมายเลข 3 (สายวิชาการ) 3. แบบหมายเลข 5 (สายสนับสนุน) 4. แบบหมายเลข 6 (สายสนับสนุน)
29	1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		1. จัดทำร่างหนังสือ(ลับ) รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ	10 นาที	1. หนังสือ(ลับ)รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ
					

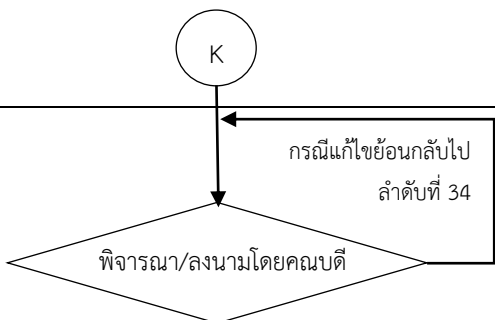
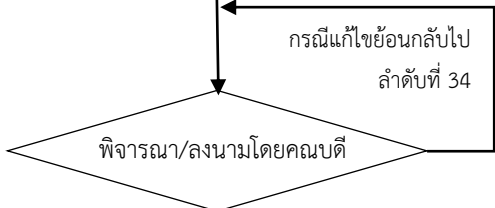
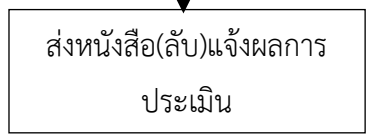
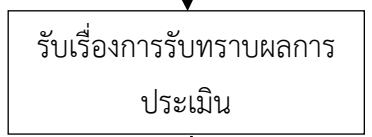
ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) (ต่อ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
30	1. หัวหน้างาน		1. หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบตรวจสอบความถูกต้อง	2 ชม.	1. หนังสือ(ลับ)รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ
31	1. คณบดี		1. เสนอคณบดีพิจารณา ลงนามในหนังสือ (ลับ)	1 วัน	1. หนังสือ(ลับ)รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ
32	1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		1. ส่งหนังสือ(ลับ)รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ	10 นาที	1. หนังสือ(ลับ)รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ 2. แบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) 3. แบบหมายเลข 3 (สายวิชาการ) 4. แบบหมายเลข 5 (สายสนับสนุน) 5. แบบหมายเลข 6 (สายสนับสนุน) 6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
					

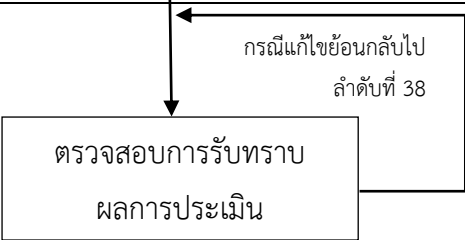
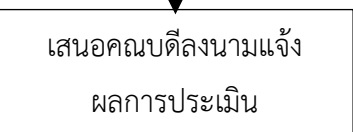
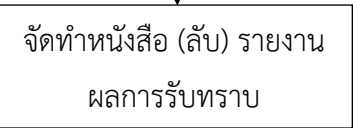
ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) (ต่อ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
33	1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		1. รับเรื่องการพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานจากกองบริหารงานบุคคล	10 นาที	1. หนังสือรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย 2. แบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) 3. แบบหมายเลข 5 (สายสนับสนุน)
34	1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		1. จัดทำร่างหนังสือ(ลับ)แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ	10 นาที/คน	1. หนังสือแจ้ง(ลับ)ผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2. แบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) 3. แบบหมายเลข 5 (สายสนับสนุน)
35	1. หัวหน้างาน		1. หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบตรวจสอบความถูกต้อง	2 ชม.	1. หนังสือแจ้ง(ลับ)ผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2. แบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) 3. แบบหมายเลข 5 (สายสนับสนุน)
					

ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) (ต่อ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD K((K)) --> D{พิจารณา/ลงนามโดยคนบดี} D -- "กรณีแก้ไขย้อนกลับไปลำดับที่ 34" --> K </pre>			
36	1. คนบดี		1. เสนอคนบดีพิจารณา ลงนามในหนังสือ (ลับ)	1 วัน	1. หนังสือแจ้ง(ลับ)ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน 2. แบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) 3. แบบหมายเลข 5 (สายสนับสนุน)
37	1. เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร		1. ส่งหนังสือ(ลับ)แจ้งผล การประเมินการปฏิบัติงาน ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ทราบ	10 นาที/คน	1. หนังสือแจ้ง(ลับ)ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน 2. แบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) 3. แบบหมายเลข 5 (สายสนับสนุน)
38	1. เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร		1. รับเรื่องการรับทราบผล การประเมินจากพนักงาน มหาวิทยาลัย	2 ชม.	1. แบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) 2. แบบหมายเลข 5 (สายสนับสนุน)
					

ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) (ต่อ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
39	1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		1. ตรวจสอบการรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	1 ชม.	1. แบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) 2. แบบหมายเลข 5 (สายสนับสนุน)
40	1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		1. เสนอคุณสมบัติลงนามบันทึกการแจ้งผลการประเมิน	1 วัน	1. แบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) 2. แบบหมายเลข 5 (สายสนับสนุน)
41	1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		1. จัดทำหนังสือ(ลับ) รายงานผลการรับทราบผลการประเมินส่งไปกองบริหารงานบุคคล	2 ชม.	1. หนังสือ(ลับ)รายงานผลการรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2. แบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) 3. แบบหมายเลข 5 (สายสนับสนุน)
					

ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) (ต่อ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD L((L)) --> D1{ตรวจสอบความถูกต้อง โดยหัวหน้างาน} D1 -- "กรณีแก้ไขย้อนกลับไป ลำดับที่ 41" --> L D1 --> D2{พิจารณา/ลงนามโดยคณบดี} D2 -- "แก้ไข" --> D1 D2 --> R1[ส่งหนังสือ (ลับ) รายงานผล การรับทราบ] R1 --> E1([จบ]) </pre>			
42	1. หัวหน้างาน		1. ตรวจสอบการรับทราบ ผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย	1 ชม.	1. หนังสือ(ลับ)รายงานผลการรับทราบ ผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2. แบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) 3. แบบหมายเลข 5 (สายสนับสนุน)
43	1. คณบดี		1. เสนอคณบดีลงนาม บันทึกการแจ้งผลการ ประเมิน	1 วัน	1. หนังสือ(ลับ)รายงานผลการรับทราบ ผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2. แบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) 3. แบบหมายเลข 5 (สายสนับสนุน)
44	1. เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร		1. ส่งหนังสือ(ลับ)รายงาน ผลการรับทราบผลการ ประเมินส่งไปกอง บริหารงานบุคคล	2 ชม.	1. หนังสือ(ลับ)รายงานผลการรับทราบ ผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2. แบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) 3. แบบหมายเลข 5 (สายสนับสนุน)

4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนปฏิบัติงานการประเมินบุคลากร

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ (สายวิชาการ) ทุก 3 ปี ที่มีสัญญาจ้างระยะที่ 2 ระยะที่ 3 และระยะที่ 4 ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน) มีการประเมินทุก 4 ปี ที่มีสัญญาจ้างระยะที่ 2 และสัญญาจ้างระยะที่ 3 ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกรายก่อน เพื่อให้รู้ว่าพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละรายถึงรอบการประเมินช่วงใด ปีอะไร มีใครบ้าง จำนวนกี่ราย โดยเริ่มจัดทำแผนตั้งแต่พนักงานมหาวิทยาลัยเริ่มบรรจุรับราชการ จนถึงพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเกษียณอายุราชการ ตามตารางที่ 4.2

ขั้นตอนที่ 2 รับเรื่องการประเมินการปฏิบัติงานจากกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคลมีหนังสือสั่งการพร้อมสรุปรายชื่อของพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในเงื่อนไขการประเมิน ให้คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดและรายงานผลการประเมิน ภายในวันที่กองบริหารงานบุคคลกำหนด ตามภาพที่ 4.1

หมายเหตุ กรณีที่ไม่มีหนังสือสั่งการมาจากกองบริหารงานบุคคลให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยตามแผนการประเมินที่จัดทำขึ้นตามขั้นตอนที่ 1 เพื่อให้ทราบว่ายังมีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงรอบการประเมินหรือไม่

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยตามแผนการประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานนำรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยจากหนังสือที่กองบริหารงานบุคคลส่งมาให้คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรวจสอบรายชื่อกับแผนการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จัดทำขึ้นตามขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำหนังสือแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำร่างหนังสือแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยตามรายชื่อที่ตรวจสอบและอยู่ในเงื่อนไข ดำเนินการยื่นแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งในหนังสือดังกล่าวต้องกำหนดวันให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ต่อคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พร้อมกับแนบเอกสารประกอบการประเมินประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามภาพที่ 4.2 ทั้งนี้ เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้ง 2 ตำแหน่งใช้เอกสารที่ไม่เหมือนกันดังนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ (สายวิชาการ) จะต้องยื่นแบบหมายเลข 2 ตามภาพที่ 4.3 พร้อมกับแนบเอกสารประกอบการประเมินประเมินผลการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง 3 ปี ดังนี้

1.1 แผนการปฏิบัติงาน

1.2 แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน

1.3 รายงานผลการสอน

1.4 งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ

1.5 รายงานให้บริการทางวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหาร หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

1.6 ผลการศึกษาต่อ สำหรับกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ

2. พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน) จะต้องยื่นแบบหมายเลข 5 ตามภาพที่ 4.4 และแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ประกอบการประเมินประเมินผลการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง 4 ปี

หมายเหตุ การกำหนดวันให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงวันที่กองบริหารบุคคลกำหนดให้รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ดังนั้นจะต้องกำหนดวันให้เหลือระยะเวลาในการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไปด้วย เพื่อที่จะได้รายงานผลการประเมินไปยังกองบริหารงานบุคคลได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้างาน

ผู้ปฏิบัติงานเสนอหนังสือแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการยื่นแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กับหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 6 พิจารณา/ลงนามโดยคณบดี

ผู้ปฏิบัติงานเสนอหนังสือแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการยื่นแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบเรียบร้อยแล้วเพื่อคณบดีพิจารณา/ลงนาม

ขั้นตอนที่ 7 ส่งหนังสือให้พนักงานมหาวิทยาลัย

เมื่อคณบดีลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการออกเลขหนังสือ (บว.ทอ.) พร้อมลงวัน เดือน ปี และส่งหนังสือให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ โดยการส่งหนังสือสามารถส่งหนังสือไปตามงานสารบรรณของหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัด แต่ช่องทางการส่งนี้จะค่อนข้างช้า ดังนั้นเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบเรื่องได้อย่างรวดเร็วขึ้น และสามารถยื่นแบบประเมินได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบด้วยวาจาหรือสแกนหนังสือและส่งไปช่องทางออนไลน์ เช่น Facebook / Line / E-mail ก่อนที่หนังสือตัวจริงจะตามไปทีหลัง

ขั้นตอนที่ 8 รับเรื่องขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขอเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานจะยื่นเรื่องเพื่อรับการประเมิน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องรับเรื่องจากพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนที่ 9 ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบการประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขอเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

9.1 กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ (สายวิชาการ) ตรวจสอบในแบบหมายเลข 2 รายละเอียดการตรวจสอบประกอบด้วย

9.1.1 ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติและผลงานของผู้รับการประเมิน ตรวจสอบข้อมูลดังนี้

1) ระยะเวลา (หมายถึงสัญญาจ้างระยะที่) ครั้งที่ (หมายถึงประเมินครั้งที่เท่าไรตามระยะสัญญาจ้าง) อยู่บนขวามือเหนือส่วนที่ 1

2) ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

3) วันเดือนปีเกิด อายุ

4) การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

5) ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ สังกัดงาน คณะ ภาควิชาที่ศูนย์

6) วันเดือนปีเริ่มรับราชการ

7) ปัจจุบันปฏิบัติราชการตามสัญญาจ้างระยะที่ ครั้งที่ เริ่มตั้งแต่และสิ้นสุด ปัจจุบันได้รับค่าตอบแทน/ค่าจ้างกี่บาทต่อเดือน

8) การเลื่อนเงินเดือนประจำปีงบประมาณ ในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้างตามข้อ 7 (3 ปี ย้อนหลัง)

9) ผลงานที่ได้ปฏิบัติ ได้แก่ งานสอน งานวิชาการ งานวิจัย งานวิชาการในลักษณะอื่น และงานอื่นนอกเหนือจากงานสอน ซึ่งข้อมูลที่กรอกในข้อนี้จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรงกับรอบที่ขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

10) ตรวจสอบการลงชื่อ ตำแหน่ง วันเดือนปี ของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอรับการประเมิน ในการรับรองว่าข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นความจริง

11) ตรวจสอบการลงชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ของหัวหน้าสาขาวิชา ว่าได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

9.1.2 ส่วนที่ 2 : ข้อมูลและความคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอกคะแนนเพื่อประเมินตนเอง) ตรวจสอบข้อมูลดังนี้

1) การระบุผลงานที่เห็นว่ามีความสำคัญในช่วงเวลาประเมิน (ถ้ามี)

2) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องการกรอกคะแนน และทบทวนคะแนนที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอรับการประเมินการปฏิบัติงานประเมินตนเองในองค์ประกอบที่ 1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง องค์ประกอบที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน และองค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

3) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องและทบทวนคะแนนรวมแต่ละองค์ประกอบ โดยใช้สูตรคำนวณ ดังนี้

(คะแนนรวมแต่ละองค์ประกอบ $\times \frac{5}{100}$) องค์ประกอบที่ 1 ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
 องค์ประกอบที่ 2 ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
 องค์ประกอบที่ 3 ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

4) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องและทบทวนคะแนนเฉลี่ยจากการประเมินทั้ง 3 องค์ประกอบ โดยใช้สูตรคำนวณ ดังนี้

$$\text{คะแนนเฉลี่ยจากการประเมินทั้ง 3 องค์ประกอบ} = \frac{\text{องค์ประกอบที่ 1} + \text{องค์ประกอบที่ 2} + \text{องค์ประกอบที่ 3}}{3}$$

=

5) ตรวจสอบการลงชื่อ ตำแหน่ง วันเดือนปี และความถูกต้องการสรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับผลความสำเร็จของผลงานที่ได้ปฏิบัติ โดยแบ่งระดับคะแนนการประเมินออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่

- ระดับ 5 คะแนน เท่ากับ ดีเด่น
- ระดับ 4 คะแนน เท่ากับ ดีมาก
- ระดับ 3 คะแนน เท่ากับ ดี
- ระดับ 2 คะแนน เท่ากับ พอใช้
- ระดับ 1 คะแนน เท่ากับ ต่ำกว่าเกณฑ์

ซึ่งการสรุปความคิดเห็นระดับคะแนนให้นำคะแนนเฉลี่ยจากการประเมินทั้ง 3 องค์ประกอบจากการคำนวณข้อที่ 4) มาเป็นตัวสรุป

9.1.3 ส่วนที่ 3 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน ตรวจสอบข้อมูลดังนี้

1) ตรวจสอบการลงชื่อ ตำแหน่ง วันเดือนปี และการแสดงความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน ในการประเมินตนเองของผู้ขอรับการประเมิน ในวรรคหนึ่ง “ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น”

9.2 พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน) ตรวจสอบในแบบหมายเลข 5 รายละเอียดการตรวจสอบประกอบด้วย

9.2.1 ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติและผลงานของผู้รับการประเมิน ตรวจสอบข้อมูลดังนี้

- 1) ระยะเวลา (หมายถึงสัญญาจ้างระยะที่) ครั้งที่ (หมายถึงประเมินครั้งที่เท่าไรตามระยะสัญญาจ้าง) อยู่กลุ่มบนขวามือเหนือส่วนที่ 1
- 2) ชื่อผู้ขอรับการประเมิน
- 3) วันเดือนปีเกิด อายุ
- 4) การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสุงสุด)

5) ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ สังกัดงาน คณะ ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์

6) วันเดือนปีเริ่มรับราชการ

7) ปัจจุบันปฏิบัติราชการตามสัญญาจ้างระยะที่ ครั้งที่ เริ่มตั้งแต่และสิ้นสุด

ปัจจุบันได้รับค่าตอบแทน/ค่าจ้างกี่บาทต่อเดือน

8) การเลื่อนเงินเดือนประจำปีงบประมาณ ในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้างตาม
ข้อ 7 (3 ปี ย้อนหลัง)

9) ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ ได้แก่ งานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่ง ผลงานที่ได้
ปฏิบัติได้จริง งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งข้อมูลทีกรอกในข้อนี้จะต้องเป็นข้อมูล
ที่ตรงกับรอบที่ขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

10) ตรวจสอบการลงชื่อ ตำแหน่ง วันเดือนปี ของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอรับ
การประเมิน ในการรับรองว่าข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นความจริง

11) ตรวจสอบการลงชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ของหัวหน้าสาขาวิชา (สำหรับ
ผู้ขอรับการประเมินสังกัดสาขาวิชา) หรือหัวหน้าสำนักงานคณบดี (สำหรับผู้ขอรับการประเมินสังกัดสำนักงาน
คณบดี) ว่าได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับประกการประเมิน

9.2.2 ส่วนที่ 2 : ข้อมูลและความคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานของผู้รับการประเมิน (สำหรับ
ผู้รับการประเมินกรอกคะแนนเพื่อประเมินตนเอง) ตรวจสอบข้อมูลดังนี้

1) การระบุผลงานที่เห็นว่ามีสำคัญในช่วงเวลาประเมิน (ถ้ามี)

2) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องการกรอกคะแนน และทบทวนคะแนนที่
พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอรับการประเมินการปฏิบัติงานประเมินตนเองในองค์ประกอบที่ 1 คุณลักษณะในการ
ปฏิบัติงาน องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และองค์ประกอบที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล

3) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องและทบทวนคะแนนรวมแต่ละองค์ประกอบ
โดยใช้สูตรคำนวณ ดังนี้

(คะแนนรวมแต่ละองค์ประกอบ $\times \frac{5}{100}$) องค์ประกอบที่ 1 ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

องค์ประกอบที่ 2 ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

องค์ประกอบที่ 3 ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

4) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องและทบทวนคะแนนเฉลี่ยจากการประเมินทั้ง
3 องค์ประกอบ โดยใช้สูตรคำนวณ ดังนี้

$$\text{คะแนนเฉลี่ยจากการประเมินทั้ง 3 องค์ประกอบ} = \frac{\text{องค์ประกอบที่ 1} + \text{องค์ประกอบที่ 2} + \text{องค์ประกอบที่ 3}}{3}$$

$$= \boxed{}$$

5) ตรวจสอบการลงชื่อ ตำแหน่ง วันเดือนปี และความถูกต้องการสรุปความ
คิดเห็นเกี่ยวกับระดับผลความสำเร็จของผลงานที่ได้ปฏิบัติ โดยแบ่งระดับคะแนนการประเมินออกเป็น 5 ระดับ
ได้แก่

- ระดับ 5 คะแนน เท่ากับ ดีเด่น
- ระดับ 4 คะแนน เท่ากับ ดีมาก
- ระดับ 3 คะแนน เท่ากับ ดี
- ระดับ 2 คะแนน เท่ากับ พอใช้
- ระดับ 1 คะแนน เท่ากับ ต่ำกว่าเกณฑ์

ซึ่งการสรุปความคิดเห็นระดับคะแนนให้นำคะแนนเฉลี่ยจากการประเมินทั้ง 3 องค์ประกอบจากการคำนวณข้อที่ 4) มาเป็นตัวสรุป

9.2.3 ส่วนที่ 3 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน ตรวจสอบข้อมูลดังนี้

1) ตรวจสอบการลงชื่อ ตำแหน่ง วันเดือนปี และการแสดงความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา (สำหรับผู้รับการประเมินสังกัดสาขาวิชา) หรือหัวหน้าสำนักงานคณบดี (สำหรับผู้รับการประเมินสังกัดสำนักงานคณบดี) ในการประเมินตนเองของผู้รับการประเมิน ในวรรคหนึ่ง “ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น”

หมายเหตุ การดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 9 หากมีการแก้ไขให้ผู้ปฏิบัติประสานงานและส่งคืนให้ผู้รับการประเมินดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 10 ลงเลขรับในหนังสือ

สารบรรณลงเลขรับในหนังสือ เรื่องขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 11 ให้ความคิดเห็นโดยคณบดี

ผู้ปฏิบัติงานเสนอคณบดีให้ความเห็น ในส่วนที่ 3 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน ในการประเมินตนเองของผู้รับการประเมิน ในวรรคสอง “ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง” ตามแบบหมายเลข 2 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ (สายวิชาการ) หรือแบบหมายเลข 5 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน) กรณีเห็นด้วยกับการประเมิน ให้ระบุเหตุผล หรือกรณีมีความเห็นแตกต่างก็ให้ระบุเหตุผล ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนา หรืออื่น ๆ

ขั้นตอนที่ 12 จัดทำร่างคำสั่ง

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามภาพที่ 4.5 โดยคำสั่งมีองค์ประกอบดังนี้

- 1) คณบดีเป็นประธานกรรมการ
- 2) รองคณบดีด้านงานวิชาการและวิจัยเป็นกรรมการ
- 3) รองคณบดีด้านงานพัฒนานักศึกษาเป็นกรรมการ

4) ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของผู้รับการประเมินเป็นกรรมการ ได้แก่ หัวหน้าสาขาวิชา หรือ หัวหน้าสำนักงานคนบดี

5) รองคนบดีด้านงานบริหารและพัฒนาระบบเป็นกรรมการและเลขานุการ

ขั้นตอนที่ 13 ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้างาน

ผู้ปฏิบัติงานเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 14 พิจารณา/ลงนามโดยคนบดี

ผู้ปฏิบัติงานเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบเรียบร้อยแล้วเพื่อคนบดีพิจารณา ลงนาม

ขั้นตอนที่ 15 ประสานงานกำหนดวันประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีคณะกรรมการมาประเมินไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ถึงจะครบองค์ประเมิน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการก่อนเพื่อหาวันที่คณะกรรมการสะดวก ไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานกำหนดวันประเมินขึ้นมาเอง โดยดำเนินการ ดังนี้ ประสานงานกับเลขาประธานกรรมการ (เลขาคนบดี) เพื่อขอวันที่ประธานกรรมการสะดวก เมื่อได้วันที่ประธานกรรมการสะดวกแล้วผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับกรรมการท่านอื่น ๆ หลังจากที่ประสานงานและกำหนดวันประเมินของคณะกรรมการที่ตรงกันได้แล้ว ก็ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 16 ต่อไป ในการประสานงานผู้ปฏิบัติงานจะประสานงานด้วยตนเอง หรือช่องทางอื่น เช่น โทรศัพท์/Facebook/Line/ E-mail เป็นต้น

ในกรณีที่คณะกรรมการครบองค์ประเมิน แต่มีคณะกรรมการบางรายที่ไม่สามารถเข้าร่วมการประเมินผลปฏิบัติงานได้เนื่องจากติดภารกิจอื่น ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งให้คณะกรรมการท่านนั้นบันทึกข้อความขออนุญาตคนบดีผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตามลำดับ ตามภาพที่ 4.6

ขั้นตอนที่ 16 บันทึกขออนุญาตให้ห้องประชุม

ผู้ปฏิบัติงานบันทึกขออนุญาตใช้ห้องประชุม และส่งบันทึกขออนุญาตเข้าระบบงานสารบรรณของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร เพื่อเป็นการจองห้องสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามภาพที่ 4.7 หลังจากผ่านไป 1 วันผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดตามกับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลการจองห้องประชุมว่าห้องประชุมที่ขออนุญาตใช้นั้น สามารถเข้าไปใช้ได้หรือไม่

ขั้นตอนที่ 17 จัดทำร่างหนังสือส่งสำเนาคำสั่ง

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำร่างหนังสือเพื่อส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ในหนังสือให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการการประเมินเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานทราบ ตามภาพที่ 4.8

ขั้นตอนที่ 18 ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้างาน

ผู้ปฏิบัติงานเสนอร่างหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 19 พิจารณา/ลงนามโดยคณบดี

ผู้ปฏิบัติงานเสนอร่างหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบเรียบร้อยแล้วเพื่อคณบดีพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 20 ส่งหนังสือสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการ

เมื่อคณบดีลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการออกเลขหนังสือ (บว.ทอ.) พร้อมลงวัน เดือน ปี และส่งหนังสือให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ โดยการส่งหนังสือสามารถส่งหนังสือไปตามงานสารบรรณของหน่วยงานที่คณะกรรมการสังกัด แต่ช่องทางการส่งนี้จะค่อยข้างช้า ดังนั้นเพื่อให้คณะกรรมการรับทราบเรื่องได้อย่างรวดเร็วขึ้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสแกนหนังสือและส่งไปช่องทางออนไลน์ เช่น Facebook / Line / E-mail ก่อนที่หนังสือตัวจริงจะตามไปที่หลัง

ขั้นตอนที่ 21 จัดทำร่างหนังสือเชิญพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำร่างหนังสือขอเชิญพนักงานมหาวิทยาลัยเข้ารับการประเมินผลปฏิบัติงาน ในหนังสือให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน พร้อมทั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยจัดเตรียม Power point เพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงานกับคณะกรรมการ อย่างน้อย 10 นาที ตามภาพที่ 4.9

ขั้นตอนที่ 22 ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้างาน

ผู้ปฏิบัติงานเสนอร่างหนังสือขอเชิญพนักงานมหาวิทยาลัยเข้ารับการประเมินผลปฏิบัติงาน ให้กับหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 23 พิจารณา/ลงนามโดยคณบดี

ผู้ปฏิบัติงานเสนอร่างหนังสือขอเชิญพนักงานมหาวิทยาลัยเข้ารับการประเมินผลปฏิบัติงาน ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบเรียบร้อยแล้ว เพื่อคณบดีพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 24 ส่งหนังสือให้พนักงานมหาวิทยาลัย

เมื่อคณบดีลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการออกเลขหนังสือ (บว.ทอ.) พร้อมลงวัน เดือน ปี และส่งหนังสือให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ โดยการส่งหนังสือสามารถส่งหนังสือไปตามงานสารบรรณของหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัด แต่ช่องทางการส่งนี้จะค่อยข้างช้า ดังนั้นเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบเรื่องได้อย่างรวดเร็วขึ้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสแกนหนังสือและส่งไปช่องทางออนไลน์ เช่น Facebook / Line / E-mail ก่อนที่หนังสือตัวจริงจะตามไปที่หลัง

ขั้นตอนที่ 25 จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์

ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมินและอุปกรณ์ให้คณะกรรมการเพื่อใช้ประกอบการประเมิน ดังนี้

25.1 กรอกชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ของคณะกรรมการ และวันเดือนปีที่ทำการประเมิน ในส่วนที่ 5 : ข้อเสนอแนะ/ความเห็น ซึ่งกรอกลงในแบบหมายเลข 2 (สำหรับสายวิชาการ) หรือแบบหมายเลข 5 (สำหรับสายสนับสนุน) ที่ผู้ขอรับการประเมินลงนามและเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับเรียบร้อยแล้ว

25.2 เตรียมใบกรอกคะแนนแบบหมายเลข 3 (สำหรับสายวิชาการ) ตามภาพที่ 4.10 หรือแบบหมายเลข 6 (สำหรับสายสนับสนุน) ตามภาพที่ 4.11 รวมถึงกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม

ให้คณะกรรมการ ได้แก่ ชื่อ-สกุลผู้ขอรับการประเมิน ตำแหน่ง สังกัด คณะ ภาควิชาที่ศูนย์ และส่วนท้ายของใบกรอกคะแนนต้องกรอกชื่อ-สกุลของประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ให้คะแนนด้วย

หมายเหตุ การเตรียมใบกรอกคะแนนต้องเตรียมตามจำนวนคณะกรรมการต่อผู้ขอรับการประเมิน เช่น มีผู้ขอรับการประเมิน 1 ราย และมีคณะกรรมการ 5 ราย จะต้องเตรียมใบกรอกคะแนนให้คณะกรรมการรายละ 1 ใบ

25.3 เตรียมเอกสารประกอบการประเมิน ที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอรับการประเมินใช้เป็นเอกสารประกอบการประเมิน สำหรับคณะกรรมการใช้พิจารณาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

25.4 เตรียมอุปกรณ์สำหรับการประเมินให้คณะกรรมการ เช่น เครื่องคิดเลข ยางลบ ดินสอ ปากกา กระดาษ A4 เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 26 ดูแลความเรียบร้อยการประเมิน

26.1 ก่อนถึงวันประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 วัน ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งเตือนวันเวลาและสถานที่ในการประเมินกับคณะกรรมการและผู้ขอรับการประเมินอีกครั้ง ผ่านช่องทางโทรศัพท์/Line /Facebook เป็นต้น

26.2 ประสานงานกับผู้ดูแลห้องประชุมให้เตรียม คอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ เป็นต้น ให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งาน

26.3 เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการและผู้ขอรับการประเมิน

26.4 แจ้งผู้ขอรับการประเมินนำไฟล์ Power Point การนำเสนอผลการปฏิบัติงานลงในคอมพิวเตอร์เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการนำเสนอ

26.5 แจกเอกสารประกอบการประเมิน และอุปกรณ์สำหรับการประเมินให้คณะกรรมการ

26.6 ผู้ปฏิบัติงานต้องชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการให้คะแนนกับคณะกรรมการก่อนเริ่มการประเมิน รวมถึงคอยให้คำตอบระหว่างการประเมินหากคณะกรรมการมีข้อสงสัย

ขั้นตอนที่ 27 รวบรวมเอกสารการประเมินจากคณะกรรมการ

ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารที่คณะกรรมการลงคะแนนและสรุปคะแนนการประเมินเรียบร้อยแล้วให้ครบถ้วน ทุกฉบับดังนี้

27.1 แบบหมายเลข 2 และแบบหมายเลข 3 (สำหรับสายวิชาการ)

27.2 แบบหมายเลข 5 และแบบหมายเลข 6 (สำหรับสายสนับสนุน)

ขั้นตอนที่ 28 ตรวจสอบความถูกต้องการให้คะแนน

28.1 ตรวจสอบความถูกต้องการให้คะแนนของคณะกรรมการตามแบบหมายเลข 3 และตามแบบหมายเลข 2 ในส่วนที่ 4 : การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมินผลงานปฏิบัติงาน (สำหรับสายวิชาการ) หรือตามแบบหมายเลข 6 และแบบหมายเลข 5 ในส่วนที่ 4 : การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมินผลงานปฏิบัติงาน (สำหรับสายสนับสนุน) ว่ากรรมการให้คะแนนแต่ละองค์ประกอบครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ โดยตรวจสอบดังนี้

28.1.1 การให้คะแนนครบถ้วนทุกองค์ประกอบและครบถ้วนทุกข้อย่อยในองค์ประกอบนั้น ๆ

28.1.2 กรรมการให้คะแนนลงในช่อง “คะแนนประเมิน” เกินกว่า “ช่องคะแนนเต็ม” หรือไม่

28.1.3 กรรมการให้ตัวเลขลงในช่อง “คะแนนประเมิน” ชัดเจนหรือไม่ เช่น กรรมการกรอกตัวเลขย่ำ ๆ ซ้ำ ๆ ในจุดเดิมทำให้อ่านไม่รู้ว่าเป็นตัวเลขอะไร

28.1.4 กรรมการลงชื่อการให้คะแนนส่วนท้ายแบบหมายเลข 3 และแสดงความเห็นพร้อมลงชื่อในแบบหมายเลข 2 ส่วนที่ 5 : ข้อเสนอแนะ/ความเห็น (สำหรับสายวิชาการ) หรือส่วนท้ายแบบหมายเลข 6 และแสดงความเห็นพร้อมลงชื่อในแบบหมายเลข 5 ส่วนที่ 5 : ข้อเสนอแนะ/ความเห็น (สำหรับสายสนับสนุน) ถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อย

28.2 คำนวนการให้คะแนนของคณะกรรมการอีกครั้ง เพื่อเป็นการทบทวนให้มีความถูกต้องก่อนรายงานผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยพิจารณา

28.2.1 คำนวนคะแนนรวมตามแบบหมายเลข 3 (สายวิชาการ) แบบหมายเลข 6 (สายสนับสนุน) ของคณะกรรมการแต่ละรายในองค์ประกอบที่ 1-3

28.2.2 คำนวนคะแนนในส่วนที่ 4: การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) หรือตามแบบหมายเลข 5 (สายสนับสนุน) โดยนำคะแนนเฉลี่ยของกรรมการในแต่ละหัวข้อการประเมินจากแบบหมายเลข 3 (สายวิชาการ) หรือแบบหมายเลข 6 (สายสนับสนุน) มาใส่ลงตามแบบฟอร์มดังกล่าวข้างต้น

28.2.3 คำนวนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ โดยใช้สูตรคำนวณ ดังนี้

$$\left(\text{คะแนนรวมแต่ละองค์ประกอบ} \times \frac{5}{100} \right)$$

องค์ประกอบที่ 1 ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
 องค์ประกอบที่ 2 ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
 องค์ประกอบที่ 3 ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

28.2.4 คำนวนคะแนนเฉลี่ยของ 3 องค์ประกอบ โดยใช้สูตรคำนวณ ดังนี้

$$\text{คะแนนเฉลี่ยจากการประเมินทั้ง 3 องค์ประกอบ} = \frac{\text{องค์ประกอบที่ 1} + \text{องค์ประกอบที่ 2} + \text{องค์ประกอบที่ 3}}{3}$$

$$= \boxed{}$$

หมายเหตุ การคำนวณคะแนนจะใช้เครื่องคิดเลข หรือใช้โปรแกรม Microsoft Excel ก็ได้ แต่จากประสบการณ์ที่ผ่านมาการเลือกใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการคำนวณจะมีความสะดวก รวดเร็ว และเหมาะสมกับการคำนวณในกรณีที่มีผู้ขอรับการประเมินหลาย ๆ ราย เนื่องจาก โปรแกรม Microsoft Excel สามารถสร้างแบบฟอร์มและป้อนสูตรการคำนวณเพียงครั้งเดียว และสามารถหาคำนวนได้ตลอด

28.3 กรณีที่กรรมการกรอกคะแนนไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามข้อ 28.1.1-28.1.2 ให้ประสานกับกรรมการมาแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนรายงานผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ขั้นตอนที่ 29 จัดทำร่างหนังสือ (ลับ) รายงานผลการประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือและประทับตรา ลับ ในหนังสือเพื่อรายงานผลการประเมินผลปฏิบัติงานของคณะกรรมการให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ตามภาพที่ 4.12 ซึ่งจะต้องรายงานผลการประเมินภายใน 10 วันทำการนับแต่วันที่การประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นลง โดยแนบเอกสารดังนี้

29.1 กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ (สายวิชาการ)

29.1.1 แบบหมายเลข 2 (ฉบับจริง)

29.1.2 แบบหมายเลข 3 (ฉบับจริง)

29.1.3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

29.1.4 สำเนานบันทึกข้อความขออนุญาตไม่เป็นคณะกรรมการ (ถ้ามี)

29.2 กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน)

29.2.1 แบบหมายเลข 5 (ฉบับจริง)

29.2.2 แบบหมายเลข 6 (ฉบับจริง)

29.2.3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

29.2.4 สำเนานบันทึกข้อความขออนุญาตไม่เป็นคณะกรรมการ (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 30 ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้างาน

ผู้ปฏิบัติงานเสนอร่างหนังสือ (ลับ) รายงานผลการประเมินผลปฏิบัติงานของคณะกรรมการให้กับหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 31 พิจารณา/ลงนามโดยคณบดี

ผู้ปฏิบัติงานเสนอร่างหนังสือ (ลับ) รายงานผลการประเมินผลปฏิบัติงานของคณะกรรมการที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบเรียบร้อยแล้ว เพื่อคณบดีพิจารณา/ลงนาม

ขั้นตอนที่ 32 ส่งหนังสือ (ลับ) รายงานผลการประเมิน

เมื่อคณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ออกเลขหนังสือ (ลับ) หลังจากนั้นสำเนาหรือสแกนไฟล์ (PDF) หนังสือและเอกสารแนบ ไว้เป็นหลักฐาน โดยแบบหมายเลข 2 และแบบหมายเลข 3 (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ (สายวิชาการ)) แบบหมายเลข 5 และแบบหมายเลข 6 (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน)) ฉบับจริงจัดส่งให้กองบริหารงานบุคคล และนำหนังสือ (ลับ) พร้อมเอกสารแนบฉบับจริงใส่ซองสีน้ำตาล ประทับตรา ลับ ที่ซองสีน้ำตาล และปิดผนึกซองสีน้ำตาล เพื่อนำส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนที่ 33 รับเรื่องการพิจารณาผลการประเมิน

เมื่อมหาวิทยาลัยได้พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานบุคคลจะรายงานผลมายังคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร หลังจากนั้นคณะ จะมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามหนังสือรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่กองบริหารงานบุคคลรายงาน ตามภาพที่ 4.13

ขั้นตอนที่ 34 จัดทำหนังสือ (ลับ) แจ้งผลการประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำร่างหนังสือ และประทับตรา ลับ ในหนังสือเพื่อแจ้งผลการประเมินปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ ซึ่งหนังสือต้องระบุให้ชัดเจนว่าต้องการให้พนักงานมหาวิทยาลัยทำอะไร อย่างไร กำหนดวันส่งเอกสาร รวมถึงหากพนักงานมหาวิทยาลัยมีข้อสงสัยต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมให้ระบุชื่อ-นามสกุล และช่องทางการติดต่อของผู้ปฏิบัติงานลงไปในหนังสือ ตามภาพที่ 4.14 และแนบแบบหมายเลข 2 (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ (สายวิชาการ)) หรือแบบหมายเลข 5 (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน))

ขั้นตอนที่ 35 ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้างาน

ผู้ปฏิบัติงานเสนอร่างหนังสือ (ลับ) แจ้งผลการประเมินปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยให้กับหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 36 พิจารณา/ลงนามโดยคณบดี

ผู้ปฏิบัติงานเสนอร่างหนังสือ (ลับ) รายงานผลการประเมินผลปฏิบัติงานของคณะกรรมการที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบเรียบร้อยแล้ว เพื่อคณบดีพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 37 ส่งหนังสือ(ลับ)แจ้งผลการประเมิน

เมื่อคณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานออกเลขในหนังสือ (ลับ) หลังจากนั้นส่งหนังสือ (ลับ) แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ โดยการประสานงานกับพนักงานมหาวิทยาลัยให้มารับหนังสือด้วยตนเองที่สำนักงานคณบดี

ขั้นตอนที่ 38 รับเรื่องการรับทราบผลการประเมิน

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานในแบบหมายเลข 2 (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ (สายวิชาการ)) หรือแบบหมายเลข 5 (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน)) พนักงานมหาวิทยาลัยจะส่งแบบฟอร์มดังกล่าวข้างต้นกับผู้ปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดตามขั้นตอนที่ 34 แต่ถ้าหากพนักงานมหาวิทยาลัยเลยกำหนดในวันส่งผู้ปฏิบัติงานต้องรีบติดตามพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นส่งผลการรับทราบโดยด่วน

ขั้นตอนที่ 39 ตรวจสอบการรับทราบผลการประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานในแบบหมายเลข 2 (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ (สายวิชาการ)) หรือแบบหมายเลข 5 (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน)) ในส่วนที่ 7 : การรับทราบผลการประเมินสำหรับผู้รับการประเมิน โดยตรวจสอบการทำเครื่องหมายถูกหน้าข้อ “ได้รับผลการประเมินแล้ว” หรือหน้าข้อ “ความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินที่ได้รับแจ้ง (ถ้ามี)” และการลงชื่อ-สกุล วันที่ ที่ได้รับทราบผลการประเมินให้ ครบถ้วน ถูกต้อง

ทั้งนี้หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอรับการประเมินไม่เห็นด้วยกับการประเมิน สามารถยื่นหนังสือหรือข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินถึงผู้บังคับบัญชาได้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับทราบผลการประเมิน

ขั้นตอนที่ 40 เสนอคุณสมบัติลงนามแจ้งผลการประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานเสนอแบบหมายเลข 2 (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ (สายวิชาการ)) หรือแบบหมายเลข 5 (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน)) ให้คณบดีบันทึกการแจ้งผลการประเมินสำหรับหน่วยงานต้นสังกัด ในส่วนที่ 8 และตรวจสอบการลงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วันที่ ที่บันทึกให้ครบถ้วน ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 41 จัดทำหนังสือ (ลับ) รายงานผลการรับทราบ

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือและประทับตรา ลับ ในหนังสือเพื่อรายงานผลการรับทราบผลการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยทราบ โดยแนบเอกสารแบบหมายเลข 2 (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ (สายวิชาการ)) หรือแบบหมายเลข 5 (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน)) ตามภาพที่ 4.15

ขั้นตอนที่ 42 ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้างาน

ผู้ปฏิบัติงานเสนอร่างหนังสือ (ลับ) รายงานผลการรับทราบผลการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยให้กับหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 43 พิจารณา/ลงนามโดยคณบดี

ผู้ปฏิบัติงานเสนอร่างหนังสือ (ลับ) รายงานผลการรับทราบผลการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบเรียบร้อยแล้ว เพื่อคณบดีพิจารณา ลงนาม

ขั้นตอนที่ 44 ส่งหนังสือ (ลับ) รายงานผลการรับทราบ

เมื่อคณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ออกเลขในหนังสือลับ หลังจากนั้นสำเนาหรือสแกนไฟล์ (PDF) หนังสือและแบบหมายเลข 2 (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ (สายวิชาการ)) หรือแบบหมายเลข 5 (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน)) ไว้เป็นหลักฐาน โดยฉบับจริงจัดส่งให้กองบริหารงานบุคคล และนำหนังสือลับพร้อมเอกสารแนบใส่ซองสีน้ำตาล ประทับตรา ลับ ที่ซองสีน้ำตาล ปิดผนึกซองสีน้ำตาลให้เรียบร้อยก่อนนำส่งไปยังกองบริหารบุคคล

4.3 แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

แบบฟอร์มที่ใช้ในขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนปฏิบัติงานการประเมินบุคลากร

ตารางที่ 4.2 แผนการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

1. พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ (สายวิชาการ)

ที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด	ระยะสัญญาจ้าง	เดือนปีการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ทุก 4 ปี)				
				ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5
1			ระยะที่ 1					
			ระยะที่ 2					
			ระยะที่ 3					
			ระยะที่ 4					
2			ระยะที่ 1					
			ระยะที่ 2					
			ระยะที่ 3					
			ระยะที่ 4					
3			ระยะที่ 1					
			ระยะที่ 2					
			ระยะที่ 3					
			ระยะที่ 4					
4			ระยะที่ 1					
			ระยะที่ 2					
			ระยะที่ 3					
			ระยะที่ 4					
5			ระยะที่ 1					
			ระยะที่ 2					
			ระยะที่ 3					
			ระยะที่ 4					

2. พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน)

ที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด	ระยะสัญญาจ้าง	เดือนปีการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ทุก 3 ปี)				
				ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5
1			ระยะที่ 1					
			ระยะที่ 2					
			ระยะที่ 3					

ที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด	ระยะสัญญาจ้าง	เดือนปีการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ทุก 3 ปี)				
				ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5
2			ระยะที่ 1					
			ระยะที่ 2					
			ระยะที่ 3					
3			ระยะที่ 1					
			ระยะที่ 2					
			ระยะที่ 3					
4			ระยะที่ 1					
			ระยะที่ 2					
			ระยะที่ 3					
5			ระยะที่ 1					
			ระยะที่ 2					
			ระยะที่ 3					

หมายเหตุ จะเห็นว่าจากตารางผู้เขียนได้แสดงตารางการจัดทำแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่จำนวนครั้งที่ประเมินจะปรากฏแค่ 5 ครั้ง ซึ่งในการทำงานจริงผู้ปฏิบัติงานต้องเพิ่มจำนวนครั้งการประเมินให้มากกว่า 5 ครั้ง โดยเพิ่มจำนวนครั้งการประเมินจนกว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นจะเกษียณอายุราชการ

แบบฟอร์มที่ใช้ในขั้นตอนที่ 2 รับเรื่องการประเมินการปฏิบัติงานจากกองบริหารงานบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง

โทรศัพท์ 0 3570 9104 โทรสาร 0 3570 9104 VOIP : 10302

ที่ อว 0656.05/

วันที่

เรื่อง ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 ข้อ ระบุว่า ประกอบกับข้อ.....แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 นั้นกองบริหารงานบุคคลจึงสำรวจพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานของท่านพบว่า มีพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างระยะที่.....ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขข้างต้น ดังรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ ขอให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2561 ข้อ..... และส่งผลการประเมิน (แบบหมายเลข..... แบบหมายเลข..... และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ) ไปยังกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ เดือน..... ปี..... เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

พนักงานมหาวิทยาลัย สาย..... ครบการประเมิน..... ปี

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

ที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่	ประวัติสัญญาการจ้าง				สาขาวิชา	ศูนย์
			ระยะที่ 1	ระยะที่ 2	ระยะที่ 3	ระยะที่ 4		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างหนังสือสั่งการให้คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จากกองบริหารงานบุคคล

แบบฟอร์มที่ใช้ในขั้นตอนที่ 4 จัดทำหนังสือแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร งานทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ 0 3570 9096 โทรสาร 0 3570 9096 VOIP : 14000

ที่ บว.ทอ. วันที่

เรื่อง ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน (ชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในเงื่อนไขการประเมิน)

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 ข้อ ระบุว่า ประกอบกับข้อ.....แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 นั้นจากการสำรวจพบว่ามีพนักงานมหาวิทยาลัยในคณะที่มีสัญญาจ้างระยะที่.....อายุสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขข้างต้น ดังรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรขอให้ท่านดำเนินการตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. ข้อ..... ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ตามแบบหมายเลข..... ต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น พร้อมกับแนบเอกสารประกอบการประเมิน ดังนี้

ท่านจัดส่งเอกสารทั้งหมดไปยังสำนักงานคณบดีภายในวันที่

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผลงานที่ได้ปฏิบัติ (สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อ 6)

8.1 งานสอน(ปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา)

ระดับ	รายวิชาที่สอน (สอนเดี่ยว/สอนร่วม)	ช.ม./สัปดาห์	เปิดสอนภาค/ปีการศึกษา
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

ผลงานด้านการสอน

8.1.1 เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน คู่มือการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

8.1.2 สื่อการสอน หรือ วัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

8.2 งานวิชาการ งานวิจัย และงานวิชาการในลักษณะอื่น (ระบุผลงานวิชาการที่ทำ)

8.2.1 งานแต่ง ตำรา หนังสือ บทความทางวิชาการ

.....

.....

.....

.....

.....

8.2.2 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

.....

.....

.....

.....

8.3 งานอื่นนอกเหนือจากงานสอน (ระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่อสัปดาห์)

8.3.1 งานอาจารย์ที่ปรึกษา (ระบุจำนวนนักศึกษา และตารางเวลาที่ให้นักศึกษาพบ)

.....

.....

.....

.....

8.3.2 งานบริการทางวิชาการ (ระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่อสัปดาห์)

.....

.....

.....

.....

8.3.3 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

.....

.....

.....

.....

8.3.4 งานบริหาร หรืองานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่า ข้อมูลประกอบการประเมินผล
การปฏิบัติงานข้างต้นเป็นความจริง

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลและความคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

**ระบุผลงานที่เห็นว่ามีความสำคัญในช่วงเวลาประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ประเมินตนเอง
1. องค์ประกอบที่ 1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 1.1 ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และงานอื่น ๆ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน 1.2 มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน	(100) 50 50	
คะแนนประเมินในองค์ประกอบที่ 1 =		
2. องค์ประกอบที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน 2.1 มีความเอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม 2.2 มีความรับผิดชอบหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา 2.3 ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา ใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ 2.4 ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงรักษารายการบรรณต่อวิชาชีพ 2.5 มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักษาความสามัคคีในหมู่คณะ และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี 2.6 มีความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้องอย่างเต็มที่ กำลังความสามารถ รวมทั้งการมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงานและมหาวิทยาลัย 2.7 มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับนับถือ 2.8 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม 2.9 รับฟังคำแนะนำและให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งให้ความคิดเห็นและเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริตในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบของตน 2.10 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ด้วยความมีน้ำใจ มีธรรมาภิบาลที่ดี เอื้อเฟื้อ ปราศจากอคติ และใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน	(100) 10 10 10 10 10 10 10 10	
คะแนนประเมินในองค์ประกอบที่ 2 =		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ประเมินตนเอง
3. องค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (100 คะแนน)	(100)	
3.1 ด้านการสอน		
3.1.1 ความสามารถในการสอนและระดับคุณภาพงานสอน (พิจารณาจากผลการประเมินการสอน และการประเมินของผู้สอนร่วม)	25	
3.1.2 ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน ฯลฯ	25	
3.2 ด้านงานวิชาการ งานวิจัยและงานอื่นที่เทียบเท่า		
3.2.1 ความสามารถด้านวิชาการ (พิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ)	10	
3.2.2 ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนเอกสารประกอบคำบรรยาย/ตำรา (พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิจัย ต้องไม่ลอกเลียนผลงานผู้อื่นโดยอ้างชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต)	10	
3.3 ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมการบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
3.3.1 การกำหนดตารางเวลา (Offices Hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์	5	
3.3.2 จำนวนนักศึกษาในความดูแลในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา	5	
3.3.3 การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรมจริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม	5	
3.3.4 ความรับผิดชอบในการทำงานบริการวิชาการ หรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการบริหาร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	5	
3.3.5 คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา	5	
3.3.6 จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน	5	
คะแนนประเมินในองค์ประกอบที่ 3 =		

(ก) คะแนนรวมแต่ละองค์ประกอบ $\times \frac{5}{100}$ องค์ประกอบที่ 1 ได้คะแนนเฉลี่ย คะแนน
 องค์ประกอบที่ 2 ได้คะแนนเฉลี่ย คะแนน
 องค์ประกอบที่ 3 ได้คะแนนเฉลี่ย คะแนน

(ข) คะแนนเฉลี่ยจากการประเมินทั้ง 3 องค์ประกอบ = $\frac{(\text{องค์ประกอบที่ 1} + \text{องค์ประกอบที่ 2} + \text{องค์ประกอบที่ 3})}{3}$
 =

สรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับผลความสำเร็จของผลงานที่ได้ปฏิบัติ

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต่ำกว่าเกณฑ์

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

หมายเหตุ

* ระบุมาตรฐานงานที่ควรปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบนั้น โดยวัดจากปริมาณผลงานของช่วงเวลาที่ประเมิน และคุณภาพงานซึ่งอาจเป็นร้อยละของความผิดพลาดหรือระยะเวลาที่ควรปฏิบัติแล้วเสร็จ

** พิจารณาจากความสำเร็จของผลงานที่ได้ปฏิบัติจริงทั้งงานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเพิ่มเติม

ส่วนที่ 3 : ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน โดยสรุป ดังนี้

.....

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

.....

2. การพัฒนา

.....

3. อื่น ๆ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน โดยสรุป ดังนี้

.....

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

.....

2. การพัฒนา

.....

3. อื่น ๆ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 4 : การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบสรุปคะแนนประเมิน)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
1. องค์ประกอบที่ 1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	(100)	
1.1 การประเมินทดลองปฏิบัติงาน ต้องได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและงานอื่น ๆ ครอบคลุมที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน (ในช่วงระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน)	50	
1.2 มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน	50	
คะแนนประเมินในองค์ประกอบที่ 1 =		
2. องค์ประกอบที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	(100)	
2.1 มีความเอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม	10	
2.2 มีความรับผิดชอบหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา	10	
2.3 ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา ใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ	10	
2.4 ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงรักษาวินัยบรรณต่อวิชาชีพ	10	
2.5 มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักษาความสามัคคีในหมู่คณะ และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี	10	
2.6 มีความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้องอย่างเต็มที่ กำลังความสามารถ รวมทั้งการมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงานและมหาวิทยาลัย	10	
2.7 มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับนับถือ	10	
2.8 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม	10	
2.9 รับฟังคำแนะนำและให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งให้ความคิดเห็นและเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริตในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบของตน	10	
2.10 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ด้วยความมีน้ำใจ มีอัธยาศัยที่ดี เอื้อเฟื้อ ปราศจากอคติ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน	10	
คะแนนประเมินในองค์ประกอบที่ 2 =		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ประเมินตนเอง
3. องค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (100 คะแนน)	(100)	
3.1 ด้านการสอน		
3.1.1 ความสามารถในการสอนและระดับคุณภาพงานสอน (พิจารณาจากผลการประเมินการสอน และการประเมินของผู้สอนร่วม)	25	
3.1.2 ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน ฯลฯ	25	
3.2 ด้านงานวิชาการ งานวิจัยและงานอื่นที่เทียบเท่า		
3.2.1 ความสามารถด้านวิชาการ (พิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ)	10	
3.2.2 ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนเอกสารประกอบคำบรรยาย/ตำรา (พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิจัย ต้องไม่ลอกเลียนผลงานผู้อื่นโดยอ้างชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต)	10	
3.3 ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมการบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
3.3.1 การกำหนดตารางเวลา (Offices Hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์	5	
3.3.2 จำนวนนักศึกษาในความดูแลในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา	5	
3.3.3 การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรมจริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม	5	
3.3.4 ความรับผิดชอบในการทำงานบริการวิชาการ หรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการบริหาร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	5	
3.3.5 คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา	5	
3.3.6 จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน	5	
คะแนนประเมินในองค์ประกอบที่ 3 =		

* ผู้ขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับไม่ต่ำกว่า 3.50 คะแนน ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

ผู้ขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับต่ำกว่า 3.50 คะแนน ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง หรือ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยจะให้โอกาสผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงการทำงาน ผู้ขอรับการประเมินผู้นั้นต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับไม่ต่ำกว่า 3 คะแนน และให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงการทำงานอีกไม่เกิน 3 เดือนก็ได้

(ก) คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ

(ข) ค่าคะแนนเฉลี่ยของ 3 องค์ประกอบ

$$\text{คะแนนรวมแต่ละองค์ประกอบ} \times \frac{5}{100}$$

$$= \frac{\text{คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 1} + \text{คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 2} + \text{คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 3}}{3}$$

องค์ประกอบที่ 1 ได้คะแนนเฉลี่ย คะแนน

องค์ประกอบที่ 2 ได้คะแนนเฉลี่ย คะแนน

องค์ประกอบที่ 3 ได้คะแนนเฉลี่ย คะแนน

$$= \boxed{}$$

ส่วนที่ 5 : ข้อเสนอ/ความเห็น

ความเห็นในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่.....ครั้งที่.....

1. ความเห็นประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....

2. ผลสรุป

☐ ผ่านเกณฑ์การประเมิน

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน สมควรให้พ้นจากการปฏิบัติราชการ

☐ ปรับปรุง (เหตุผลประกอบ)

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 6 : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมิน และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้ (โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 7 : การรับทราบผลการประเมินสำหรับผู้รับการประเมิน

ความเห็นในการประเมิน

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว
- ☐ ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินที่ได้รับแจ้ง (ถ้ามี)

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

* หากผู้ขอรับการประเมินไม่เห็นด้วยกับการประเมิน สามารถยื่นหนังสือหรือข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินถึงผู้บังคับบัญชาได้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 8 : การบันทึกการแจ้งผลการประเมินสำหรับหน่วยงานต้นสังกัด

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและได้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ได้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี นาย/นาง/นางสาว.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน โดยวิธีการส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

เมื่อวันที่.....

ตามเอกสาร.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งคณบดีคณะ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างแบบหมายเลข 2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่ง
วิชาการ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://personnel.rmutsb.ac.th/download.html>

8. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ (สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ 6)

ลำดับที่	งานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่	ผลงานที่ได้ปฏิบัติได้จริง
1.		
2.		
3.		
4.	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา	

ขอรับรองว่า ข้อมูลประกอบการประเมินผล
การปฏิบัติงานข้างต้นเป็นความจริง

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลและความคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

**ระบุผลงานที่เห็นว่ามีค่าสำคัญในช่วงเวลาประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ประเมินตนเอง
1. องค์กรประกอบที่ 1 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน 1.1 มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง 1.2 มีความขยันหมั่นเพียรและความอุตสาหะ ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ 1.3 มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี และให้ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ปัญหาของส่วนร่วม 1.4 การแสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการบริการ อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ด้วยความมีน้ำใจ มีอัธยาศัยที่ดี เอื้อเฟื้อ ปราศจากอคติและใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน 1.5 มีความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา ใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ 1.6 มีความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี 1.7 เคารพปัญหาและความสามารถในการแก้ไขปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ 1.8 ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงรักษาวินัยบรรทัดฐานต่อวิชาชีพ 1.9 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม 1.10 รับฟังคำแนะนำและให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งให้ความคิดเห็นและเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริตในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบของตน	(100) 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	
คะแนนประเมินในองค์ประกอบที่ 1 =		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ประเมินตนเอง
2. องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	(100)	
2.1 ด้านคุณภาพและปริมาณงาน - พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน	50	
2.2 ด้านความรู้ความสามารถ - พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	50	
คะแนนประเมินในองค์ประกอบที่ 2 =		
3. องค์ประกอบที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล	(100)	
3.1 ประพฤติตนอยู่ในวินัยของราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม	30	
3.2 มีมนุษยสัมพันธ์ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	30	
3.3 ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่ และนับถือ	20	
3.4 เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน	20	
คะแนนประเมินในองค์ประกอบที่ 3 =		

(ก) คะแนนรวมแต่ละองค์ประกอบ $\times \frac{5}{100}$

องค์ประกอบที่ 1 ได้คะแนนเฉลี่ย คะแนน

องค์ประกอบที่ 2 ได้คะแนนเฉลี่ย คะแนน

องค์ประกอบที่ 3 ได้คะแนนเฉลี่ย คะแนน

(ข) คะแนนเฉลี่ยจากการประเมินทั้ง 3 องค์ประกอบ =

(องค์ประกอบที่ 1 + องค์ประกอบที่ 2 + องค์ประกอบที่ 3)

=

สรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับผลความสำเร็จของผลงานที่ได้ปฏิบัติ

☐ ดีเด่น
☐ ดีมาก
☐ ดี
☐ พอใช้
☐ ต่ำกว่าเกณฑ์

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

* ระบุมาตรฐานงานที่ควรปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบนั้น โดยวัดจากปริมาณผลงานของช่วงเวลาที่ประเมิน และคุณภาพงานซึ่งอาจเป็นร้อยละของความผิดพลาดหรือระยะเวลาที่ควรปฏิบัติแล้วเสร็จ

** พิจารณาจากความสำเร็จของผลงานที่ได้ปฏิบัติจริงทั้งงานที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเพิ่มเติม

ส่วนที่ 3 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน โดยสรุป ดังนี้

.....

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

.....

.....

2. การพัฒนา

.....

.....

3. อื่น ๆ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน โดยสรุป ดังนี้

.....

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

.....

.....

2. การพัฒนา

.....

.....

3. อื่น ๆ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 4 : การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบสรุปคะแนนประเมิน)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
1. องค์ประกอบที่ 1 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน 1.1 มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ได้รับมอบหมายตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง 1.2 มีความขยันหมั่นเพียรและความอดสาหัส ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ 1.3 มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี และให้ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ปัญหาของส่วนร่วม 1.4 การแสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการบริการ อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ด้วยความมีน้ำใจ มีอัธยาศัยที่ดี เอื้อเฟื้อ ปราศจากอคติและใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน 1.5 มีความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา ใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ 1.6 มีความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อสามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี 1.7 เคารพปัญหาและความสามารถในการแก้ไขปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ 1.8 ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงรักษาราชการบรรณต่อวิชาชีพ 1.9 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม 1.10 รับฟังคำแนะนำและให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งให้ความคิดเห็นและเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริตในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบของตน	(100) 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	
คะแนนประเมินในองค์ประกอบที่ 1 =		
2. องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 2.1 ด้านคุณภาพและปริมาณงาน - พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน 2.2 ด้านความรู้ความสามารถ - พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	(100) 50 50	
คะแนนประเมินในองค์ประกอบที่ 2 =		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
3. องค์ประกอบที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล	(100)	
3.1 ประพฤติตนอยู่ในวินัยของราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม	30	
3.2 มีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	30	
3.3 ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่ และนับถือ	20	
3.4 เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน	20	
คะแนนประเมินในองค์ประกอบที่ 3 =		

* ผู้ขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับไม่ต่ำกว่า 3.50 คะแนน ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

ผู้ขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับต่ำกว่า 3.50 คะแนน ให้มหาวิทยาลัยเล็งจ้าง หรือ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยจะให้โอกาสผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงการทำงาน ผู้ขอรับการประเมินผู้นั้นต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับไม่ต่ำกว่า 3 คะแนน และให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงการทำงานอีกไม่เกิน 3 เดือนก็ได้

(ก) คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ

(ข) ค่าคะแนนเฉลี่ยของ 3 องค์ประกอบ

$$\text{คะแนนรวมแต่ละองค์ประกอบ} \times \frac{5}{100}$$

องค์ประกอบที่ 1 ได้คะแนนเฉลี่ย คะแนน

องค์ประกอบที่ 2 ได้คะแนนเฉลี่ย คะแนน

องค์ประกอบที่ 3 ได้คะแนนเฉลี่ย คะแนน

$$= \frac{\text{คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 1} + \text{คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 2} + \text{คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 3}}{3}$$

$$= \boxed{}$$

ส่วนที่ 5 : ข้อเสนอ/ความเห็น

ความเห็นในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระยะที่.....ครั้งที่.....

1. ความเห็นประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....

2. ผลสรุป

☐ ผ่านเกณฑ์การประเมิน

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน สมควรให้พ้นจากการปฏิบัติราชการ

☐ ปรับปรุง (เหตุผลประกอบ)

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 6 : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมิน และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้ (โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 7 : การรับทราบผลการประเมินสำหรับผู้รับการประเมิน

ความเห็นในการประเมิน

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว
- ☐ ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินที่ได้รับแจ้ง (ถ้ามี)

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

* หากผู้ขอรับการประเมินไม่เห็นด้วยกับการประเมิน สามารถยื่นหนังสือหรือข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินถึงผู้บังคับบัญชาได้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 8 : การบันทึกการแจ้งผลการประเมินสำหรับหน่วยงานต้นสังกัด

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและได้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ได้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี นาย/นาง/นางสาว.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน โดยวิธีการส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

เมื่อวันที่.....

ตามเอกสาร.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งคณบดี/ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างแบบหมายเลข 5 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่ง
ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่
<http://personnel.rmutsb.ac.th/download.html>

แบบฟอร์มที่ใช้ในขั้นตอนที่ 12 จัดทำร่างคำสั่ง



คำสั่งคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่/..... เรื่อง
การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณอุดหนุนทั่วไป สังกัดวันที่ ราย.....
คุณวุฒิ..... สาขาวิชา/สำนักงานคณบดี..... เลขที่ตำแหน่ง
..... สังกัดคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง..... โดยมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่
..... นั้น

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ข้อ ดังรายนามต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------|
| 1. คณบดี | ประธานกรรมการ |
| 2. รองคณบดีด้านวิชาการและวิจัย | กรรมการ |
| 3. รองคณบดีด้านพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| 4. หัวหน้าสาขาวิชาหรือหัวหน้าสำนักงานคณบดี | กรรมการ |
| 5. รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ | กรรมการและเลขานุการ |

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มที่ใช้ในขั้นตอนที่ 15 ประสานงานกำหนดวันประเมิน

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร งานทรัพยากรบุคคล	
โทรศัพท์ 0 3570 9096 โทรสาร 0 3570 9096 VOIP : 14000	
ที่	วันที่
เรื่อง ขออนุญาตไม่เป็นคณะกรรมการ	
เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	
ตามหนังสือคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร งานทรัพยากรบุคคล ที่ บว.ทอ.ว เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการประเมินผลปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานมหาวิทยาลัย ราย..... ในวัน..... เวลา..... น. ณ นั้น	
ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้.....	
วันที่ ณ ดังนั้นข้าพเจ้าขออนุญาตไม่เป็นคณะกรรมการในการประเมินดังกล่าวข้างต้น	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
(.....) ตำแหน่ง.....	

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างหนังสือคณะกรรมการชี้แจงไม่สามารถเข้าร่วมการประเมินผลปฏิบัติงานได้เนื่องจากติดภารกิจอื่น

แบบฟอร์มที่ใช้ในขั้นตอนที่ 16 บันทึกขออนุญาตให้ห้องประชุม

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร สำนักงานคณบดี	
โทรศัพท์ 0 3570 9096 โทรสาร 0 3570 9096 VOIP : 14000	
ที่	วันที่
เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม	
เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....	
หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ	
มีประสงค์ขอใช้ห้องประชุม.....ของคณะโดยมีจุดประสงค์เพื่อ	
..... ในวันที่..... ที่.....เดือน.....พ.ศ.ระหว่างเวลา	
..... จำนวนผู้เข้าใช้..... คน	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต	
วันที่	
บันทึกความเห็นเจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่	
ควรพิจารณา ☐ อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม.....	
โดย.....เป็นผู้ดูแล	
☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....	
ลงชื่อ.....	
วันที่...../...../.....	
คำสั่งคณบดี ☐ อนุญาต ดังเสนอ ☐ ไม่อนุญาต ดังเสนอ	
ลงชื่อ.....	
วันที่...../...../.....	
แจ้งผู้ขอใช้บริการแล้ว โดยจัดให้ใช้ห้องประชุม..... ผู้แจ้ง..... วันที่.....เวลา.....	

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตใช้ห้องประชุม

แบบฟอร์มที่ใช้ในขั้นตอนที่ 17 จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร งานทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ 0 3570 9096 โทรสาร 0 3570 9096 VOIP : 14000

ที่ บว.ทอ. วันที่

เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการประเมินผลปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน (.....ชื่อ-สกุลของกรรมการ.....)

ตามหนังสือกองบริหารงานบุคคล งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง ที่ อว ลงวันที่ เรื่อง ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 พร้อมทั้งรายงานผลการประเมินไปยังกองบริหารงาน บุคคล นั้น

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรขอส่งสำเนาคำสั่งคณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ที่.....ลงวันที่.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัย และขอแจ้งกำหนดการประเมินผลปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยให้ท่านทราบและ ดำเนินการประเมินผลปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ในวันที่..... เวลา.....น. ณ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มที่ใช้ในขั้นตอนที่ 21 จัดทำร่างหนังสือเชิญพนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร งานทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ 0 3570 9096 โทรสาร 0 3570 9096 VOIP : 14000

ที่ บว.ทอ..... วันที่

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน (รายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอรับการประเมิน)

ตามหนังสือกองบริหารงานบุคคล งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง ที่ อว 0585.05/..... ลงวันที่ เรื่อง ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 พร้อมทั้งรายงานผลการประเมินไปยังกองบริหารงานบุคคล นั้น

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรขอเชิญท่านเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยในวัน..... เวลา น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม.....อาคาร..... ทั้งนี้ขอให้ท่านเตรียม Power point เพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงานกับคณะกรรมการ อย่างน้อย 10 นาที

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างหนังสือขอเชิญพนักงานมหาวิทยาลัยเข้ารับการประเมินผลปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มที่ใช้ในขั้นตอนที่ 25 จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์

แบบหมายเลข 3		
แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ใบกรอกคะแนนของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ชื่อผู้ขอรับการประเมิน (นาย/นาง/น.ส.) ตำแหน่ง.....สังกัด สาขาวิชา..... คณะ.....ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
1. องค์ประกอบที่ 1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ก) ☐ การประเมินทดลองปฏิบัติงาน ต้องได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและงานอื่น ๆ ครบตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน (ในช่วงระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน) ☐ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องได้ปฏิบัติงานครบตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของอาจารย์และภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งภาระงานอื่นที่หน่วยงานมอบหมาย (ในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้างระยะที่ 2 ระยะที่ 3 และระยะที่ 4 ทุกสามปี) (ข) มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน	(100) 50 50	
คะแนนประเมินในองค์ประกอบที่ 1 =		
2. องค์ประกอบที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน 2.1 มีความเอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม 2.2 มีความรับผิดชอบต่องานที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา 2.3 ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา ใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ 2.4 ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงรักษาจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ 2.5 มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักษาความสามัคคีในหมู่คณะ และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี 2.6 มีความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้องอย่างเต็มกำลังความสามารถ รวมทั้งการมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงานและมหาวิทยาลัย 2.7 มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับนับถือ 2.8 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม 2.9 รับฟังคำแนะนำและให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งให้ความคิดเห็นและเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริตในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบของตน 2.10 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ด้วยความมีน้ำใจ มีอัธยาศัยดี เอื้อเฟื้อ ปราศจากอคติ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน		
คะแนนประเมินในองค์ประกอบที่ 2 =		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
3. องค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (100 คะแนน)	(100)	
3.1 ด้านการสอน		
3.1.1 ความสามารถในการสอนและระดับคุณภาพงานสอน (พิจารณาจากผลการประเมินการสอน และการประเมินของผู้สอนร่วม)	25	
3.1.2 ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน ฯลฯ	25	
3.2 ด้านงานวิชาการ งานวิจัยและงานอื่นที่เทียบเท่า		
3.2.1 ความสามารถด้านวิชาการ (พิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ)	10	
3.2.2 ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนเอกสารประกอบคำบรรยาย/ตำรา (พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิจัย ต้องไม่ลอกเลียนผลงานผู้อื่นโดยอ้างชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต)	10	
3.3 ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมการบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
3.3.1 การกำหนดตารางเวลา (Offices Hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์	5	
3.3.2 จำนวนนักศึกษาในความดูแลในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา	5	
3.3.3 การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรมจริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม	5	
3.3.4 ความรับผิดชอบในการทำงานบริการวิชาการ หรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมหรือการบริหาร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	5	
3.3.5 คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา	5	
3.3.6 จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน	5	
คะแนนประเมินในองค์ประกอบที่ 3 =		
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/กรรมการผู้ให้คะแนน (.....)		

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างแบบหมายเลข 3 ใบกรอกคะแนนของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ (สายวิชาการ)

แบบหมายเลข 6

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

ใบกรอกคะแนนของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน (นาย/นาง/น.ส.)

ตำแหน่ง.....สังกัด สาขาวิชา.....

คณะ.....ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
1. องค์ประกอบที่ 1 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	(100)	
1.1 มีความรับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง	10	
1.2 มีความขยันหมั่นเพียรและความอดสาหัส ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ	10	
1.3 มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี และให้ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ปัญหาของส่วนร่วม	10	
1.4 การแสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการบริการ อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ด้วยความมีน้ำใจ มีอัธยาศัยที่ดี เอื้อเพื่อปราศจากอคติและใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน	10	
1.5 มีความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา ใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ	10	
1.6 มีความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี	10	
1.7 เคารพปัญหาและความสามารถในการแก้ไขปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ	10	
1.8 ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงรักษารายการบรรณต่อวิชาชีพ	10	
1.9 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม	10	
1.10 รับฟังคำแนะนำและให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งให้ความคิดเห็นและเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริตในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบของตน		
คะแนนประเมินในองค์ประกอบที่ 1 =		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
2. องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	(100)	
2.1 ด้านคุณภาพและปริมาณงาน	50	
- พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน		
2.2 ด้านความรู้ความสามารถ	50	
- พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย		
คะแนนประเมินในองค์ประกอบที่ 2 =		
3. องค์ประกอบที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล	(100)	
3.1 ประพฤติตนอยู่ในวินัยของราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม	30	
3.2 มีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	30	
3.3 ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่ และนับถือ	20	
3.4 เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน	20	
คะแนนประเมินในองค์ประกอบที่ 3 =		
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/กรรมการผู้ให้คะแนน (.....)		

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างแบบหมายเลข 6 ใบกรอกคะแนนของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน)

แบบฟอร์มที่ใช้ในขั้นตอนที่ 29 จัดทำร่างหนังสือ (ลับ) รายงานผลการประเมิน

ลับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร งานทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ 0 3570 9096 โทรสาร 0 3570 9096 VOIP : 14000

ที่ อว 0656.10/ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามที่กองบริหารงานบุคคล งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง ที่ อว 0656.05/..... ลงวันที่..... เรื่อง ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดให้คณะส่งผลการประเมิน (แบบหมายเลข..... แบบหมายเลข..... และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ) ไปยังกองบริหารงานบุคคลภายในวันที่..... นั้น

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน.....ราย ดังนี้

1.
2.
3.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายวิฑูรย์ เกลื่อนนนท์)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

ลับ

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างหนังสือ (ลับ) รายงานผลการประเมินผลปฏิบัติงานของคณะกรรมการให้มหาวิทยาลัยพิจารณา

แบบฟอร์มที่ใช้ในขั้นตอนที่ 33 รับเรื่องการพิจารณาผลการประเมิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง โทรศัพท์ 0 3570 9104

โทรสาร 0 3570 9104 VOIP : 14000

ที่ อว 0656.10/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

ตามที่คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรส่งรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีสัญญาจ้างอยู่ในระยะที่.....ที่มีการประเมินทุก.....ปี จำนวน.....ราย นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยได้พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการแล้ว เห็นชอบกับการประเมินดังกล่าว และขอให้หน่วยงานแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแบบหมายเลข 2 ในส่วนที่.....และ..... ตามรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่แนบพร้อมนี้ ทั้งนี้ขอให้หน่วยงานส่งเอกสารแนบประเมินหมายเลข.....ไปยังกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่..... และขอให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารทุกครั้งก่อนนำเสนอ เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 4.13 หนังสือรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยจากกองบริหารงานบุคคล

แบบฟอร์มที่ใช้ในขั้นตอนที่ 34 จัดทำหนังสือ (ลับ) แจ้งผลการประเมิน

ลับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร งานทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ 0 3570 9096 โทรสาร 0 3570 9096 VOIP : 14000

ที่ บว.ทอ. วันที่

เรื่อง แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน (รายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน)

ตามหนังสือกองบริหารงานบุคคล งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง ที่ อว 0656.05/..... ลงวันที่ เรื่อง รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยได้พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการแล้วเห็นชอบกับการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย นั้น

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรขอแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบหมายเลข..... ให้ท่านทราบ โดยให้ท่านลงชื่อในส่วนที่ 7 : การรับทราบผลการประเมินสำหรับผู้รับการประเมิน และส่งเอกสารแบบหมายเลข ไปยังสำนักงานคณบดี งานบุคลากร ภายในวันที่ ทั้งนี้หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่นางสาวสมหญิง ดาวเรือง

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลับ

แบบฟอร์มที่ใช้ในขั้นตอนที่ 41 จัดทำหนังสือ (ลับ) รายงานผลการรับทราบ

ลับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร งานทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ 0 3570 9096 โทรสาร 0 3570 9096 VOIP : 14000

ที่ อว 0656.10/ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการรับทราบการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามที่กองบริหารงานบุคคล งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง ที่ อว 0656.05/..... ลงวันที่..... เรื่อง รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดให้คณะส่งเอกสารการประเมิน (แบบหมายเลข.....) ไปยังกองบริหารงานบุคคลภายในวันที่ นั้น

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรได้ดำเนินการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการรับทราบการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยจำนวน.....ราย ดังนี้

1.
2.
3.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายวิฑูรย์ เกลื่อนนันท)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

ลับ

ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการรับทราบผลการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยทราบ

4.4 เจื่อนไข/ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

4.4.1 ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

4.4.2 ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการทกล่นของพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.4.3 สิ่งที่ต้องระวังในการปฏิบัติหน้าที่เนื่องจากผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นความลับ ดังนั้นระหว่างดำเนินการต่าง ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานดูแลรักษาผลการประเมินของคณะกรรมการไม่ให้รั่วไหล ไม่ทิ้งเอกสารลับไว้บนโต๊ะทำงาน หากมีความจำเป็นให้เก็บไว้ในลิ้นชักปิดกุญแจให้เรียบร้อย

4.4.4 การส่งรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไปยังกองบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลหรือคะแนนในการประเมินตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ด้วยความละเอียด และรอบครอบก่อนส่งทุกครั้งเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องในลำดับถัดไป

4.5 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานได้รับการติดตามจากกองบริหารงานบุคคลให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ประกอบกับผู้ปฏิบัติงานจัดทำแผนการปฏิบัติงาน “แผนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย” เพื่อเป็นการตรวจสอบรายชื่อกับกองบริหารงานบุคคล รวมถึงถูกกำกับติดตามจากหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบให้ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนการปฏิบัติงาน หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานได้มีการติดตามให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งไปยังพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในเงื่อนไขให้ดำเนินการยื่นเอกสารเพื่อขอรับการประเมินซึ่งในหนังสือจะต้องระบุให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ ว่าต้องยื่นเอกสารอะไรบ้าง และส่งเอกสารเพื่อขอรับการประเมินเมื่อไร จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการทราบ และหนังสือขอเชิญผู้ขอรับการประเมินเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น เมื่อขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเรียบร้อยผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติให้มหาวิทยาลัยดำเนินการพิจารณาผลการประเมิน โดยส่งผลการประเมินไปยังกองบริหารงานบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีดังนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.1.1 ผู้ขอรับการประเมินกรอกแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน หรือกรอกข้อมูลผิด เช่น

เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องกรอกข้อมูลในบางส่วนที่เป็นข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี ทั้งแบบหมายเลข 2 สำหรับตำแหน่งวิชาการ (สายวิชาการ) และแบบหมายเลข 5 สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน) ในส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน รายละเอียดข้อที่ 7 : การเลื่อนเงินเดือนประจำปีงบประมาณในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้าง (3 ปี ย้อนหลัง) รายละเอียดดังนี้

ปีงบประมาณ.....ได้เลื่อนเงินเดือน..... %

ปีงบประมาณ.....ได้เลื่อนเงินเดือน..... %

ปีงบประมาณ.....ได้เลื่อนเงินเดือน..... %

5.1.2 ผู้ขอรับการประเมินส่งเอกสารประกอบการประเมินไม่ครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

5.1.3 ผู้ขอรับการประเมินบางท่านไม่ทำบันทึกข้อความนำส่งเอกสารเพื่อขอรับการประเมิน โดยส่งเฉพาะแบบหมายเลข 2 (สายวิชาการ) หรือแบบหมายเลข 5 (สายวิชาการ) และเอกสารประกอบการประเมินเท่านั้น

5.1.4 คณะกรรมการและผู้ขอรับการประเมินไม่ได้รับหนังสือแจ้งเรื่องวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน หรือได้รับหนังสือล่าช้า

5.1.5 เกิดข้อผิดพลาดการให้คะแนนการประเมิน ผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ เช่น ให้คะแนนไม่ครบถ้วน รวมคะแนนผิด กรอกตัวเลขไม่ชัดเจน เป็นต้น

5.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

5.2.1 ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งรายละเอียดให้ผู้ขอรับการประเมินเข้าใจว่าต้องกรอกข้อมูลอะไรบ้าง กรอกอย่างไร ส่วนรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง 3 ปี ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยบางรายจำไม่ได้ว่าได้รับการเลื่อนเงินเดือนเท่าไร ดังนั้นเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และเพื่อการปฏิบัติหน้าที่รวดเร็วขึ้น ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งรายละเอียดดังกล่าวให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอรับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล อาจจะใช้วิธีการโทรศัพท์แจ้งหรือใช้ช่องทางออนไลน์ที่สามารถติดต่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้เป็นการส่วนตัว เช่น Facebook /Line/E-mail เป็นต้น

5.2.2 ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่าต้องเตรียมเอกสารอะไรบ้างเพื่อใช้ประกอบการประเมิน และเนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการประเมินย้อนหลัง ดังนั้นเอกสาร

ประกอบการประเมินก็ต้องเป็นเอกสารย้อนหลังเช่นกัน ซึ่งผู้ขอรับการประเมินบางรายอาจหาข้อมูลบางส่วนไม่ได้ ประกอบกับทุกรอบการประเมินผลปฏิบัติราชการคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร กำหนดให้บุคลากรทุกคนส่ง แฟ้มสะสมงาน (portfolio) เพื่อประกอบการประเมินอยู่แล้วและรวบรวมไว้ที่สำนักงานคณบดี ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานสามารถช่วยผู้ขอรับการประเมินเตรียมแฟ้มสะสมงาน (portfolio) ของผู้รับการประเมินที่อยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินใช้เป็นเอกสารประกอบการประเมินได้

5.2.3 ตามข้อบังคับผู้ปฏิบัติงานต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแบบขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนั้นเพื่อให้มีหลักฐานการรับเอกสารที่ชัดเจน สะดวกต่อการนับวันการแต่งตั้งคำสั่ง (โดยจะนับวันที่งานสารบรรณประทับตรารับหนังสือ) ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบและจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเอกสารพร้อมผ่านผู้บังคับชั้นต้น

5.2.4 ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้คณะกรรมการและผู้ขอรับการประเมินทราบเรื่องวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน ทางโทรศัพท์ หรือช่องทางออนไลน์อื่น ๆ เช่น Facebook /Line/E-mail เป็นต้น ก่อนและส่งหนังสือตามไปทีหลัง

5.2.5 ผู้ปฏิบัติงานต้องชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการให้คะแนนกับคณะกรรมการก่อนเริ่มการประเมิน ทั้งนี้แบบฟอร์มการให้คะแนนสำหรับกรรมการในช่อง “คะแนนประเมิน” ไม่มีเส้นปะทำให้กรรมการให้คะแนนไม่ครบทุกข้อ มีการข้ามข้อในการให้คะแนน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ดินสอขีดเส้นตามข้อให้ครบทุกข้อเพื่อให้กรรมการเห็นข้อการให้คะแนนที่ชัดเจนและให้คะแนนครบทุกข้อ ทั้งนี้ก่อนการส่งรายงานผลไปยังกองบริหารงานบุคคลผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบการให้คะแนนของคณะกรรมการด้วยความละเอียดและรอบรอบทุกครั้ง

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ในอนาคตที่มีพนักงานมหาวิทยาลัยบรรจุใหม่ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยท่านนั้นทราบถึงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมหรือวางแผนของพนักงานมหาวิทยาลัย เช่น การจัดเก็บข้อมูล การรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน เป็นต้น

บรรณานุกรม

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2558.
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 9 กันยายน 2549.
- คมกริช พุ่มเกิด. (2562). งานวิเคราะห์ประสิทธิภาพผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- จุไรรัตน์ ศิริวิเศษจินดา. (2558). การศึกษาแนวคิดและวิธีการปฏิบัติในการนำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานมาใช้ในองค์กร : กรณีศึกษา บริษัท นิเด็ค อิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด. ค้นคว้าอิสระ บริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- จุฬาร กระทบ. (2556). การพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์พยาบาลโดยใช้แนวคิดการประเมินแบบหลักฐานเชิงประจักษ์. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการวัดและประเมินผลการศึกษา ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ทักษิณา อินทรศิลา. (2551). การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มบริษัทในเครือสันติภาพเทรนดิง. ค้นคว้าอิสระบัณฑิตวิทยาลัย รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ธัญวรินทร์ ศิริชุม. (2560). ปัจจัยที่ส่งผลต่อผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลสงขลา. วิทยานิพนธ์ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยหาดใหญ่.
- ธาดา รัชกิจ. (2560). การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : HRM) หัวใจสำคัญของการขับเคลื่อนองค์กรยุคปัจจุบัน. สืบค้นเมื่อวันที่ 30 ธันวาคม 2562 จาก <https://th.hmnote.asia/orgdevelopment/th-whatishrm-190117/>.
- ปฐมภัก ริกวัฒนกุล. (2554). เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน. สืบค้นเมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2562 จาก <http://www.blog.rmutt.ac.th/?p=1152>.
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2561.
- ปิยนุช เปี่ยมวิริยวงศ์. (2558). การพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิทยฐานะเพื่อเสริมสร้างคุณภาพนักเรียน. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา ภาควิชานโยบาย การจัดการและความเป็นผู้นำทางการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พนิตา งามประเสริฐ. (2553). ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อผลการปฏิบัติงานของพนักงานโรงงานผลิตชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์แห่งหนึ่ง. ค้นคว้าอิสระ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย. (2556). คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ (สายสอน). มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์. มปป. คู่มือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร. มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี.
- สายฝน อยู่บำรุง. (2550). เอกสารประกอบการสอน รายวิชาการบริหารค่าตอบแทน (Compensation Management). คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2552). คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ. กรุงเทพมหานคร : บริษัท พี.เอ.ลีฟวิ่ง จำกัด.
- อนุชา ศิริบรรเดซ. (2555). การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดการประปาส่วนภูมิภาค เขต 9. คั่นคว่ำอิสระ รัฐศาสนศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- อังค์วรา แสนปัญญา. (2553). การประเมินวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคารซีทีแบงก์. คั่นคว่ำอิสระ รัฐศาสนศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ มาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยคณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยคณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างตามข้อบังคับนี้ไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างประจำหรือลูกจ้าง
ชั่วคราว แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการ

-๒-

ข้อ ๕ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องมีจำนวนและประเภทไม่เกินกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว และให้บรรจุบุคคลได้เฉพาะเมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ให้เป็นเงินเดือนของบุคลากรแล้ว

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “ก.บ.ม.” ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีกำหนดคนหนึ่ง เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีกำหนดคนหนึ่ง เป็นกรรมการ
- (๔) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกซึ่งอธิการบดีโดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารงานบุคคลหรือด้านกฎหมายจำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๖) คนบิตซึ่งเลือกกันเองจำนวนสองคน เป็นกรรมการ โดยต้องเลือกจากผู้ซึ่งมิใช่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยอยู่แล้ว

(๗) ผู้อำนวยการซึ่งเลือกกันเองหนึ่งคน เป็นกรรมการ โดยต้องเลือกจากผู้ซึ่งมิใช่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยอยู่แล้ว

(๘) ผู้แทนบุคลากรสายวิชาการหรือสายสนับสนุนหนึ่งคน เป็นกรรมการ โดยในกรณีที่ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการเป็นบุคลากรสายวิชาการให้เลือกจากบุคลากรสายสนับสนุน และในกรณีที่ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการเป็นบุคลากรสายสนับสนุนให้เลือกจากบุคลากรสายวิชาการ

(๙) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๑๐) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตาม (๕) (๖) (๗) และ (๘) มีวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้ ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งเพราะครบวาระ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่

การดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการตาม (๖) (๗) และ (๘) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนครบวาระ

ในกรณีที่มิได้ตำแหน่งว่างลงโดยมิใช่เพราะเหตุครบวาระ ให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งแทนโดยเร็ว ในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่

ข้อ ๘ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการตามข้อ ๗ (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษา

-๓๓-

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๙ ให้ ก.บ.ม. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบาย แผนการบริหารงานบุคคล ต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย และเสนอแนะต่ออธิการบดีในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยตามแผนพัฒนาบุคลากรดังกล่าว

(๓) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตราค่าจ้างของมหาวิทยาลัยก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย

(๔) เสนอแนะการพัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจของ ก.บ.ม.

(๖) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีในการบริหารงานบุคคล

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นกำหนดไว้ หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๐ การประชุมของ ก.บ.ม. ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับนี้ไม่ว่าจะเป็นการจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๓) พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ

(๔) ลูกจ้างที่จ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างที่จ้างตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๒ การบริหารงานบุคคลสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยประเภทต่างๆ ตามข้อ ๑๑ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๒) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างที่จ้างตามข้อบังคับนี้ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้

(๓) สำหรับพนักงานราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ

(๔) สำหรับลูกจ้างที่จ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าว

ทั้งนี้ เว้นแต่ที่จะระบุไว้เป็นประการอื่นเป็นการเฉพาะในข้อบังคับนี้

-๔-

ข้อ ๑๓ การบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้าง ต้องเป็นไปตามกรอบอัตราค่าจ้างที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

กรอบอัตราค่าจ้างตามวรรคหนึ่ง จะต้องเป็นกรอบอัตราค่าจ้างที่ได้รับการจัดสรรเงินจากเงินงบประมาณแผ่นดินแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นและมหาวิทยาลัยอยู่ในฐานะที่จะจัดสรรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยได้เอง ก็ให้บรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามกรอบอัตราค่าจ้างที่มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้ได้ด้วย

ข้อ ๑๔ การแต่งตั้งบุคคลให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งทางวิชาการต้องแต่งตั้งจากผู้เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัยเท่านั้น เว้นแต่เป็นกรณีการจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษหรือผู้ไม่มีสัญชาติไทย ให้บรรจุจากบุคลากรประเภทอื่นได้ตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๕ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๒) เป็นผู้เลือกใช้ในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

(๗) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ก.บ.ม. อาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มเติมขึ้น หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัยในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ในกรณีสมควรเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ม. จะวางระเบียบเพื่อยกเว้นคุณสมบัติตาม (ก) (๑) ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสำหรับตำแหน่งใดก็ได้

-๕-

หมวด ๒

ประเภทและการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยมี ดังนี้

ก. ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์
- (๕) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

- (๑) อธิการบดี
- (๒) รองอธิการบดี
- (๓) คณบดี
- (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี
- (๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
- (๘) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ค. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

- (ก) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่
 - (๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ
 - (๒) ระดับชำนาญงาน
 - (๓) ระดับปฏิบัติงาน
- (ข) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่
 - (๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
 - (๒) ระดับเชี่ยวชาญ
 - (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ
 - (๔) ระดับชำนาญการ
 - (๕) ระดับปฏิบัติการ

หลักเกณฑ์และวิธีการการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งวิชาการตาม ก. ให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรอบอัตรากำลังเสนอต่อ ก.บ.ม. ทุกสี่ปี

ให้มหาวิทยาลัยจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรในมหาวิทยาลัยตามกรอบ
อัตรากำลังที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย โดยแสดงประเภท ชื่อตำแหน่ง หน้าที่

-๒-

ความรับผิดชอบหลัก ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราเงินค่าตอบแทนและจำนวนตำแหน่ง และเมื่อ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบแล้วให้ใช้บังคับได้

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างอื่นเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์สูงเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าที่กำหนดไว้ก็ได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและไม่น้อยกว่าภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่งตามประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๙ การสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) สอบแข่งขัน
- (๒) คัดเลือก
- (๓) วิธีการอื่น

หลักเกณฑ์ วิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือก และวิธีการอื่นให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย นอกจากจะมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๕ แล้ว ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

ข้อ ๒๐ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาตามข้อ ๑๙

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจบรรจุ แต่งตั้ง ทำสัญญาจ้าง และเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๒ การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งสายวิชาการ ให้มีระยะเวลาการจ้าง ๔ ระยะ ดังต่อไปนี้

- (๑) ระยะที่ ๑ มีอายุสัญญาจ้างหนึ่งปี เพื่อทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) ระยะที่ ๒ มีอายุสัญญาจ้างหกปีต่อจากระยะที่ ๑
- (๓) ระยะที่ ๓ มีอายุสัญญาจ้างสิบปีต่อจากระยะที่ ๒
- (๔) ระยะที่ ๔ มีอายุสัญญาจ้างต่อจากระยะที่ ๓ จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในระยะที่ ๑ ตามข้อ ๒๒ ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่อธิการบดีประกาศกำหนดดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ครบหกเดือนดังกล่าว ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์

-๗-

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยเล็กลง หรือในกรณีที่เห็นสมควรจะใช้เวลาปรับปรุงตัวและทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกไม่เกินสามเดือนก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นเมื่อครบสามเดือนแล้วให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินอีกครั้งหนึ่งให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ครบสามเดือนดังกล่าว และถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้มหาวิทยาลัยส่งเล็กลง

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกเลิกจ้างตามวรรคหนึ่ง มีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม.กำหนด

ข้อ ๒๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างในระยะเวลาที่ ๒ เป็นระยะเวลาหกปี

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนสัญญาจ้างเป็นระยะที่ ๓ นับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หากภายในระยะเวลาของสัญญาจ้างระยะที่ ๓ ถ้าผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์ ให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนสัญญาจ้างเป็นสัญญาจ้างระยะที่ ๔

พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งผู้ใดไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือรองศาสตราจารย์ภายในอายุสัญญาจ้างตามวรรคสอง ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างเมื่อครบกำหนดสัญญาจ้าง เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะเห็นว่ามีความสมควรที่จะต่อระยะเวลาให้ก็ให้ต่อระยะเวลาให้ได้ไม่เกินสองปีสำหรับสัญญาจ้างระยะที่ ๒ และไม่เกินหนึ่งปีสำหรับสัญญาจ้างระยะที่ ๓ การต่ออายุสัญญาจ้างมากกว่านั้นให้กระทำได้เมื่อมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ระยะที่ ๓ และระยะที่ ๔ ทุกสามปีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม.กำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน มหาวิทยาลัยจะให้ออกสภามหาวิทยาลัยผู้นั้นปรับปรุงการทำงานภายในเวลาที่กำหนดหรือพิจารณาเลิกจ้างก็ได้

ข้อ ๒๖ ความในข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ มิให้ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่สอนในหลักสูตรต่ำกว่าปริญญาตรี โดยให้ดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าวตามข้อ ๒๗ และข้อ ๒๘

ข้อ ๒๗ การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๖ ข.(๗)(๘) และ ค. ให้มีระยะเวลาการจ้าง ๓ ระยะ ดังต่อไปนี้

(๑) ระยะที่ ๑ มีอายุสัญญาจ้างหนึ่งปี เพื่อทดลองปฏิบัติงาน และให้นำความในข้อ ๒๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๒) ระยะที่ ๒ มีอายุสัญญาจ้างสี่ปี

(๓) ระยะที่ ๓ มีอายุสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๒๘ การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๗ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างในระยะเวลาที่ ๒

-๘-

(๒) ก่อนครบระยะเวลาตามสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด และถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างระยะที่ ๓ กับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นต่อไป

(๓) ในระหว่างอายุสัญญาจ้างระยะที่ ๓ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทุกระยะสี่ปีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน มหาวิทยาลัยจะให้โอกาสพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปรับปรุงการทำงานภายในเวลาที่กำหนดหรือพิจารณาเลิกสัญญาจ้างก็ได้

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในอายุสัญญาจ้างไม่ว่าระยะใด ถ้ามหาวิทยาลัยยุบเลิกตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นดำรงอยู่ มหาวิทยาลัยมีสิทธิเลิกจ้างได้ แต่มหาวิทยาลัยต้องจ่ายเงินทดแทนให้ไม่น้อยกว่าเงินทดแทนที่ลูกจ้างจะพึงได้จากนายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดจะต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินหรือการพัสดุ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันหรือจัดหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้กับมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารเมื่อพ้นจากราชการแล้ว ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้มีสิทธิขอกลับเข้าปฏิบัติงานโดยทำคำร้องขอพร้อมด้วยหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหาร ยื่นต่ออธิการบดีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พ้นจากราชการทหาร ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๔

การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้มีการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต เพื่อประโยชน์และความเจริญก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย

ให้หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่ดำเนินการสนับสนุน แนะนำ และให้คำปรึกษาบุคลากรของมหาวิทยาลัยในสังกัด ในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและเกิดความสำเร็จ

ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่พัฒนาตนเองและเข้าร่วมในโครงการที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นตามวาระหนึ่ง และไม่กระทำการใดให้เกิดการแตกความสามัคคีขึ้นในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรวิชาชีพครูตามที่มหาวิทยาลัยจัดให้ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการทดลองปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้นั้นจะผ่านการอบรมหรือศึกษาในวิชาดังกล่าว หรือมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูแล้ว

ให้มหาวิทยาลัยจัดหรือประสานงานกับสถาบันอุดมศึกษาอื่นเพื่อจัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปเข้ารับการอบรมตามวาระหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาสัญญาจ้างระยะที่ ๑

-๙-

หมวด ๕ เงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น

ข้อ ๓๓ เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่นของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างให้เป็นไปตามบัญชีท้ายข้อบังคับนี้

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้ได้รับเงินเดือนขั้นต่ำตามที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายข้อบังคับนี้สำหรับตำแหน่งนั้น การบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนขั้นต่ำดังกล่าว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยอาจได้รับสวัสดิการ เงินเพิ่มการครองชีพ เงินเพิ่มหรือค่าตอบแทนอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบี้ยประชุม หรือประโยชน์อื่นใดตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดตั้งกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการ และค่าใช้จ่ายอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๓๖ กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย มีรายรับดังนี้

(๑) เงินที่ได้รับตามข้อ ๓๗ และข้อ ๓๘

(๒) เงินบริจาค

(๓) ดอกผลของเงินกองทุน

ให้มหาวิทยาลัยเปิดบัญชีเงินฝากสำหรับเงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ แยกต่างหากจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงิน การบริหารเงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๓๗ ให้มหาวิทยาลัยเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับการจัดสรรเป็นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนอื่นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างที่จ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อส่งเข้ากองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย

เมื่อกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คำนวณจำนวนเงินที่จำเป็นต้องใช้ตลอดทั้งปีเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนอื่นของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน และให้จ่ายเงินส่วนที่เหลือเข้ากองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการของมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๓๘ ทุกปีให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่นของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างที่จ้างด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามจำนวนที่ประมาณการว่าจะต้องจ่ายตลอดทั้งปี เข้ากองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้จัดตั้งไว้ในงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย การจ่ายเงินเข้ากองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะจ่ายในคราวเดียวหรือแบ่งจ่ายเป็นงวดตามความเหมาะสมก็ได้

-๑๐-

ข้อ ๓๙ เงินของกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำไปใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

- (๑) เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนอื่นของพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) เงินที่นำส่งเข้ากองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย
- (๓) ค่าใช้จ่ายอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๔๐ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนอื่นของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ให้จ่ายจากเงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย

หมวด ๖

วันทำงาน การลา และสวัสดิการ

ข้อ ๔๑ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดโดยอนุโลม ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ทำวิจัยหรือตามโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นใดระหว่างลาได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๒ การลาหยุดงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด ส่วนการรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นใดระหว่างลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับสวัสดิการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยสวัสดิการ

หมวด ๗

จรรยาบรรณ วินัย และการรักษาวินัย

ข้อ ๔๔ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัย และจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัด

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นกระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย

จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

-๑๑-

ข้อ ๔๖ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติราชการด้วยกัน

การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักเรียน นักศึกษาหรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกินสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๗ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๘ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่ ระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๙ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์ อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน การกระทำดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๕๐ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่เป็นการกระทำการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ข้อ ๕๑ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่า เป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

-๑๒-

ข้อ ๕๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัยให้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่ไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืน ทัณฑ์บนให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๓ ผู้บังคับบัญชาผู้ใด เมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัย ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งพนักงานมหาวิทยาลัยในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๕๔ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดเงินเดือน
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออก ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยหรือเงินค่าตอบแทนเสมือนผู้นั้นลาออกจากงานตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

การตัดเงินเดือนและลดเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๘ การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๕๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำความผิดวินัย หรือความปรากฏต่ออธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาดำเนินการสอบสวนโดยพลันและต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำความผิดวินัยที่ใช้ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่ ก.บ.ม. กำหนดจะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่า การกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาและผู้มีอำนาจในการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๖ ในระหว่างการสอบสวน จะนำเหตุแห่งการสอบสวนมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใดให้กระทบต่อสิทธิของผู้ถูกสอบสวนไม่ได้ เว้นแต่อธิการบดีจะสั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสวน

-๑๓-

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการส่งพนักงานหรือสิ่งให้ออกจากงานไว้ก่อนและผลแห่งการส่งพนักงานหรือสิ่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๗ เมื่อผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกสอบสวนกระทำความผิดวินัยให้อธิการบดีสั่งลงโทษตามความเหมาะสมแห่งความผิด โดยให้แสดงในคำสั่งลงโทษว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดในกรณีใดตามข้อใดด้วย

ในกรณีที่เป็นการผิดวินัยไม่ร้ายแรง และอธิการบดีเห็นว่ามิเหตุอันควรลดโทษ หรือลดโทษจะลดโทษตามควรแก่กรณีหรือจะลดโทษโดยกล่าวตักเตือน หรือทำทัณฑ์บนเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

ข้อ ๕๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้อธิการบดีสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี ตามความร้ายแรงของความผิด ถ้ามิเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษด้วยก็ได้ แต่ห้ามลงโทษต่ำกว่าปลดออก

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี หรือรองอธิการบดี คณะบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มิได้เป็นข้าราชการ หากมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยโดยมติของสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ แล้วรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ถ้าสภามหาวิทยาลัยมีมติว่าบุคคลดังกล่าวกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้มีมติถอดถอน ตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ถ้าสภามหาวิทยาลัยมีมติว่าบุคคลดังกล่าวกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติลงโทษตามควรแก่กรณี

ข้อ ๕๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากมหาวิทยาลัยไปแล้ว ถ้ายังไม่พ้นสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากมหาวิทยาลัย อธิการบดียังมีอำนาจสั่งลงโทษได้ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเสียชีวิต

หมวด ๙

การออกจากงาน

ข้อ ๖๐ พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงานเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๓) ถูกเลิกจ้างตามข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๗ หรือ ข้อ ๒๘

(๔) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๖๒

(๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๖) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุในวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบหกสิบปี

บริบูรณ์

ข้อ ๖๑ วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออก ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

-๑๔-

ข้อ ๖๒ อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เจ็บป่วย จนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ
- (๒) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้
- (๓) เมื่อมีการเลิกหรือยุบหน่วยงาน ยุบหลักสูตร หรือตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงอยู่

- (๔) ถูกจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๕) ถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่อธิการบดีเห็นว่าถ้าให้ทำหน้าที่ต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
 - (๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือสัญญาจ้าง
- การสั่งให้ออกจากงานตาม (๒) ในกรณีเป็นการขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๕ ก.(๒) หรือ ข.(๔) ให้ดำเนินการสอบสวนก่อน โดยให้น้ำข้อ ๕๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม
- การสั่งให้ออกจากงานตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยอาจจ่ายเงินทดแทนให้ได้ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๓ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๕ ให้ถือว่าพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งการ

ข้อ ๖๔ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์หรือโครงการของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นพ้นจากการไปปฏิบัติงานโดยไม่มีความผิดแล้ว ให้มหาวิทยาลัยรับกลับเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไปได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๑๐

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๖๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกตามข้อบังคับนี้หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ตามข้อบังคับนี้

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ต้องอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ

การร้องทุกข์ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ต้องร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันได้รับความไม่เป็นธรรม หรือได้รับการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ก่อให้เกิดความคับข้องใจ

เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ได้พิจารณาวินิจฉัย คำอุทธรณ์หรือคำร้องทุกข์เป็นประการใดแล้ว ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบเพื่อพิจารณาต่อไป เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติเป็นประการใด ให้อธิการบดีสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

-๑๕-

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย คำสั่งให้ออกจากราชการและการร้องทุกข์ รวมตลอดทั้ง การพิจารณาคำอุทธรณ์และคำร้องทุกข์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๑

ลูกจ้าง

ข้อ ๖๖ ความในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับการจ้างนักศึกษาเพื่อให้อย่างทำงานเป็นบางวัน บางเวลา หรือทุกวันเป็นการชั่วคราว ซึ่งให้กระทำได้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๗ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างประจำเพื่อให้ทำหน้าที่อาจารย์ประจำหรือ บุคลากรสายสนับสนุนจะทำได้ เว้นแต่เป็นกรณีจ้างชาวต่างชาติที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการสอนภาษา หรือวิชาเฉพาะที่ขาดแคลน

การจ้างลูกจ้างให้กระทำเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้แรงงาน หรือความชำนาญเป็นพิเศษ โดยไม่มีคุณสมบัติทางการศึกษา ถ้าลักษณะงานมีอยู่เป็นการชั่วคราว ไม่เกินหกเดือน ให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ถ้าลักษณะงานมีอยู่เป็นการถาวรหรือมีระยะเวลาเกินหนึ่งปีขึ้นไป ให้จ้างเป็นลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างชั่วคราวที่ภาระงานยังไม่แล้วเสร็จอาจต่ออายุการจ้างได้อีกหนึ่งครั้งแต่ต้อง ไม่เกินหกเดือน

ลูกจ้างชั่วคราวให้จ่ายค่าจ้างเป็นรายวันเฉพาะวันที่ทำงานหรือจ่ายค่าจ้างตามผลงาน

ข้อ ๖๘ หน่วยงานใดประสงค์จะจ้างลูกจ้าง จำนวนเท่าใด ในอัตราค่าจ้างเท่าใด ให้จ้างได้ แต่เฉพาะที่ระบุไว้ในงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี

เมื่อได้รับงบประมาณตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะดำเนินการจ้างและทำสัญญาจ้างได้ แล้วรายงานให้อธิการบดีทราบ สำหรับหน่วยงานอื่นที่มิใช่คณะให้รายงานอธิการบดีเพื่อดำเนินการจ้าง และทำสัญญาจ้างต่อไป

สัญญาจ้างให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องระบุเหตุแห่งการ เลิกจ้างไว้ให้ชัดเจน

ข้อ ๖๙ วันทำงาน การลา และสวัสดิการของลูกจ้างให้เป็นตามระเบียบของมหาวิทยาลัย แต่ในกรณีที่คณะมีความจำเป็นต้องให้ลูกจ้างทำงานแตกต่างไปจากระเบียบของมหาวิทยาลัยดังกล่าว ก็ให้ทำได้ โดยระบุไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๗๐ ทุกปีให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำผู้ใดมีผล การประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลิกจ้างผู้นั้น แต่ในกรณีเห็นสมควรจะให้โอกาสปรับปรุง การปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่เกินหกเดือนก็ได้ เมื่อครบหกเดือนแล้วหากผู้นั้นยังมีผลการประเมินต่ำกว่า มาตรฐาน ให้เลิกจ้าง

ข้อ ๗๑ ในกรณีที่ลูกจ้างประกันตนตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม ให้มหาวิทยาลัย จ่ายเงินสมทบตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม โดยให้จ่ายจากกองทุนสวัสดิการ ให้ลูกจ้าง ชั่วคราวได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

-๑๖-

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ผู้ใดประสงค์จะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ ให้แสดงความจำนงเป็นหนังสือต่ออธิการบดีตามแบบที่อธิการบดีกำหนดภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ผู้ใดไม่ประสงค์จะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ หรือไม่แสดงความจำนงภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยแจ้งต่อไปตามสัญญาที่มีอยู่เดิม และให้เลิกจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างดังกล่าว

เมื่อได้รับแจ้งความจำนงตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้อธิการบดีดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างกับบุคคลนั้นตามข้อบังคับนี้ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ข้อ ๗๓ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งทำสัญญาตามข้อ ๗๒ ทำสัญญาตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(ก) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๑) สำหรับผู้ที่ยังอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ให้ทำสัญญาจ้างตามข้อ ๒๒ ระยะที่ ๑ และเมื่อผ่านเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้ทำสัญญาตามข้อ ๒๒ ระยะที่ ๒

(๒) ถ้าเป็นผู้พ้นจากการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้ทำสัญญาตามข้อ ๒๒ ระยะที่ ๒ เว้นแต่เป็นผู้ได้รับตำแหน่งวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์แล้ว ให้ทำสัญญาตามข้อ ๒๒ ระยะที่ ๓

(ข) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งบริหารและสายสนับสนุน

(๑) สำหรับผู้ที่ยังอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ให้ทำสัญญาจ้างตามข้อ ๒๗ ระยะที่ ๑ และเมื่อผ่านเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้ทำสัญญาตามข้อ ๒๗ ระยะที่ ๒

(๒) ถ้าเป็นผู้พ้นจากการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้ทำสัญญาตามข้อ ๒๗ ระยะที่ ๒ เว้นแต่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้วเกินห้าปี ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามข้อ ๒๘ (๒) และเมื่อผู้นั้นผ่านเกณฑ์การประเมินแล้ว ให้ทำสัญญาตามข้อ ๒๗ ระยะที่ ๓

ทั้งนี้ ให้เริ่มนับระยะเวลาของสัญญาจ้างแต่ละระยะตั้งแต่วันที่ทำสัญญาตามข้อบังคับนี้เป็นต้นไป เว้นแต่ระยะเวลาตาม (ก) (๑) และ (ข) (๑) เกี่ยวกับระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงานให้นับต่อจากเวลาที่ทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาเดิม

ข้อ ๗๔ บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวและปฏิบัติหน้าที่สายวิชาการอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการได้ ให้บรรจุบุคคลนั้นเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยต่ำกว่าอัตราขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเกินสองพันบาท ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งต่อไปโดยให้ปรับขึ้นในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละสามสิบต่อปีและต้องปรับให้ได้รับเงินเดือนไม่น้อยกว่าเงินเดือนขั้นต่ำสำหรับตำแหน่งนั้นภายในสามปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

(๒) ถ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการได้ ให้มหาวิทยาลัยบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราวเป็นเวลาสามปี เมื่อครบระยะเวลาสามปีแล้ว

-๑๗-

ถ้ายังขาดคุณสมบัติอยู่ให้เลิกจ้าง สำหรับเงินเดือนและค่าตอบแทนให้นำความใน (๑) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การบรรจุบุคคลตาม (๑) และ (๒) มหาวิทยาลัยจะดำเนินการให้มีการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดก่อนและบรรจุเฉพาะผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินแล้วก็ได้ และให้นำความในวรรคหนึ่งและวรรคสองของข้อ ๗๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๕ ให้นำความในข้อ ๗๒ และข้อ ๗๔ (๑) และวรรคสองมาใช้บังคับกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวและได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่สายสนับสนุนอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับโดยอนุโลม แต่ในการบรรจุให้คำนึงถึงกรอบอัตรากำลังที่ใช้บังคับอยู่ในกรณีจำเป็น ต้องปรับปรุงหรือขยายกรอบอัตรากำลังให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๗๖ บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เป็นลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่มีได้ปฏิบัติหน้าที่สายวิชาการหรือสายสนับสนุนอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างประจำตามข้อบังคับนี้ โดยให้นำความในข้อ ๗๒ และข้อ ๗๔ (๑) และวรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๗ พนักงานราชการที่ปฏิบัติหน้าที่สายวิชาการอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มีสิทธิขอโอนมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ โดยให้นำความในข้อ ๗๒ และข้อ ๗๔ (๑) (๒) และวรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๘ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณสิทธิและประโยชน์ที่พึงได้ บุคลากรผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างตามข้อบังคับนี้ ในการคำนวณสิทธิและประโยชน์ ให้นับระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างรวมเข้าด้วย

ข้อ ๗๙ ในกรณีที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างตามข้อบังคับนี้ ให้นำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติหรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้และใช้อยู่เดิมแล้ว มาบังคับใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างโดยอนุโลม

กรณีไม่มีปัญหาที่ไม่อาจปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ หรือเป็นกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

-๑๘-

บัญชีอัตราเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย แบบท้าย ๑
 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
 พ.ศ. ๒๕๕๘

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ขั้นต่ำ/บาท	ขั้นสูง/บาท
วิชาการ	ศาสตราจารย์	-	๙๕,๖๔๐ * ๙๒,๕๖๐
	รองศาสตราจารย์	-	๘๗,๖๓๐
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	-	๗๔,๑๑๐
	อาจารย์ - ปริญญาเอก - ปริญญาโท - ปริญญาตรี	๓๒,๕๕๐ ๒๓,๙๘๐ ๑๘,๐๐๐	๕๔,๓๐๐
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีหรือเทียบเท่า	๙๕,๐๑๐	๘๗,๖๖๐
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๓๖,๕๓๐	๗๔,๑๑๐
วิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	๕๒,๕๘๐	๘๑,๐๘๐
	เชี่ยวชาญ	๓๗,๖๘๐	๗๕,๓๒๐
	ชำนาญการพิเศษ	๒๖,๕๗๐	๖๓,๗๐๐
	ชำนาญการ	๑๘,๐๖๐	๔๗,๕๖๐
	ปฏิบัติการ - ปริญญาเอก - ปริญญาโท - ปริญญาตรี	๒๕,๒๐๐ ๒๑,๐๐๐ ๑๘,๐๐๐	๒๙,๓๔๐
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	๑๘,๕๐๐	๕๙,๘๐๐
	ชำนาญงาน	๑๒,๒๓๐	๔๒,๒๗๐
	ปฏิบัติงาน - ปวส.หรือเทียบเท่า - ปวท. - ปวช.	๑๓,๘๐๐ ๑๓,๐๑๐ ๑๑,๒๘๐	๒๒,๙๒๐

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัย
 กำหนดให้ได้เงินเดือนไม่เกิน ๙๕,๖๔๐ บาท

-๑๙-

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้าย ๒
 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
 พ.ศ. ๒๕๕๘

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
วิชาการ	ศาสตราจารย์	๑๕,๖๐๐ *
	รองศาสตราจารย์	๑๓,๐๐๐
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๙,๕๐๐
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	๕,๖๐๐
	เชี่ยวชาญ	๑๓,๐๐๐
	ชำนาญการพิเศษ	๙,๕๐๐
	ชำนาญการ	๕,๖๐๐
	ชำนาญการ	๓,๕๐๐

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัย
 กำหนดให้ได้เงินเดือนไม่เกิน ๙๕,๖๔๐ บาท

-๒๐-

บัญชีอัตราเงินค่าจ้างของลูกจ้าง แบบท้าย ๓
 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
 พ.ศ. ๒๕๕๘

คุณวุฒิที่บรรจุ	อัตราค่าจ้าง (บาท)	
	รายเดือน	รายวัน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพของส่วนราชการต่างๆ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น ประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือกรณีอื่นๆ	๙,๐๐๐	๓๐๐

ภาคผนวก ข

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลอง
ปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อใช้ในการพิจารณาประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐาน อันจะทำให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ (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 หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ก่อนครบระยะเวลา ๔ ปี ตามสัญญาจ้างระยะที่ ๒ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ทุกระยะ ๔ ปี ในระหว่างอายุสัญญาจ้างระยะที่ ๓

๒

ข้อ ๕ กำหนดเวลาของสัญญาจ้างปฏิบัติงานแต่ละระยะให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ในขณะประเมินผลการปฏิบัติงาน

การนับระยะเวลาของสัญญาจ้างให้นับตามปีปฏิทินและนับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญาจ้าง

ข้อ ๖ ให้ถือการศึกษารายการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ

ข้อ ๗ เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ คือ

(๑) องค์ประกอบที่ ๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่หน่วยงานกำหนด ได้แก่

(ก) การประเมินทดลองปฏิบัติงาน ต้องได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและงานอื่น ๆ ครบตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน ในช่วงระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องได้ปฏิบัติงานครบตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งภาระงานอื่นที่หน่วยงานมอบหมาย ในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ระยะที่ ๓ และระยะที่ ๔ ทุกสามปี

(ข) มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่ปฏิบัติหน้าที่

(๒) องค์ประกอบที่ ๒ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่

(ก) เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม

(ข) มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ 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

๓

(ฉ) รับฟังคำแนะนำและให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งให้ความคิดเห็นและเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริตในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบของตน

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

(๓) องค์ประกอบที่ 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 ต้องไม่ลอกเลียนผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิง ชื่อเจ้าของหรือโดยไม่ได้รับอนุญาต

(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

๔

(๒) ให้นำหน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการในหน่วยงานตามความเห็นสมควรทำหน้าที่ให้การแนะนำและกำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงาน

(๓) ให้นำหน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานกรรมการ

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

ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการหนึ่งคนเป็นเลขานุการ

(๔) ให้ผู้รับการประเมินยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตามแบบหมายเลข 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 หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

การนับระยะเวลาเพื่อยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานตามวรรคแรก มิให้ับระยะเวลาที่ผู้รับการประเมินได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ลาภัยส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป รวมเข้าในระบะเวลาดังกล่าว

(๕) เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้รับแบบประเมินแล้ว ให้กรอกรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องแล้วยื่นแบบประเมินต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบประเมิน

(๖) ให้นำหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินดำเนินการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 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) ผู้รับการประเมินทดลองปฏิบัติงานได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับไม่ต่ำกว่า ๓ คะแนน ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

๕

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

(๙) การประเมินของคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ให้กรรมการแต่ละรายออกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการตามแบบหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้ โดยนำคะแนนเฉลี่ยของกรรมการในแต่ละหัวข้อการประเมินกรอกตามแบบหมายเลข ๑ จากนั้นให้รวมคะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ และนำค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบมาคำนวณสรุปเป็นผลการประเมิน และสำเนาใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน (โดยใบกรอกคะแนนฉบับจริงจัดส่งให้กองบริหารงานบุคคล)

(๑๐) ให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่การประเมินทดลองปฏิบัติงานเสร็จสิ้นลง

(๑๑) กรณีผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมิน และผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการจ้างและแจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ให้กับผู้ขอรับการประเมินทราบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน และดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อไป

(๑๒) กรณีผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างและแจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน พร้อมสิทธิในการโต้แย้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน และให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบ โดยผู้ขอรับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้บังคับบัญชาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

หรือกรณีที่เห็นสมควรจะให้เวลาผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงตัว 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

๖

(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

๗

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

(๙) การประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กรรมการแต่ละรายออกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการตามแบบหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้ โดยนำคะแนนเฉลี่ยของกรรมการในแต่ละหัวข้อการประเมินกรอกตามแบบหมายเลข ๒ จากนั้นให้รวมคะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ และนำค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบมาคำนวณสรุปเป็นผลการประเมิน และสำเนาใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน (โดยใบกรอกคะแนนฉบับจริงจัดส่งให้กองบริหารงานบุคคล)

(๑๐) ให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายภายใน ๑๐ วันทำการนับแต่วันที่การประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นลง

(๑๑) ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมิน และผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้กับผู้ขอรับการประเมินทราบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน

(๑๒) ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดและผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง และแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน พร้อมสิทธิในการได้ยังเป็นลายลักษณ์อักษร 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 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการซึ่งอยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ ให้ประเมินโดยพิจารณาจากความประพฤติและผลการศึกษาระหว่างลาศึกษาต่อ

๘

หมวด ๒

หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลลงปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๑๐ เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลลงปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบด้วย ๓
องค์ประกอบ คือ

(๑) องค์ประกอบที่ ๑ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- (ก) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ได้รับมอบหมายตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง
- (ข) มีความขยันหมั่นเพียรและความอดสาหัส ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ
- (ค) มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี และให้ความร่วมมือในการ
ดำเนินงานและการแก้ปัญหาของส่วนรวม
- (ง) การแสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา
ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ด้วยความมีน้ำใจ มีอัธยาศัยที่ดี เอื้อเฟื้อ ปราศจากอคติ และใช้กิริยาจาที่สุภาพ
อ่อนโยน

(จ) มีความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา ใช้เวลา
ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

- (ฉ) มีความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี
- (ช) เคารพกฎและความสามารถในการแก้ปัญหาและมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมาย
ให้ปฏิบัติ

(ซ) ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงรักษาระยาบรรณต่อวิชาชีพ
(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) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน

๘

ข้อ ๑๑ การประเมินผลลงปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยรายใดแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบถึงกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลลงปฏิบัติงาน และกำหนดเวลาในการยื่นขอรับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในหน่วยงานตามที่เห็นสมควรทำหน้าที่ให้การแนะนำ / กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงาน

(๓) ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานกรรมการ

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

ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งกรรมการหนึ่งคนเป็นเลขานุการ

(๔) ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตามแบบหมายเลข ๔ แนบท้ายประกาศนี้ ต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นภายใน ๓ วันทำการนับแต่ทดลองปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน

การันระยะเวลาเพื่อยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานตามวรรคแรก มิให้เกินระยะเวลาที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ลาคลอดบุตร ลาคลอดบุตร หรือลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป รวมเข้าในระบอบการทดลองดังกล่าว

(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

๑๐

(๘) ผู้ขอรับการประเมินทดลองปฏิบัติงานได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับไม่ต่ำกว่า ๓ คะแนน ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

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

(๙) การประเมินของคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ให้กรรมการแต่ละรายออกคะแนนประเมินใบใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการตามแบบหมายเลข ๖ แนบท้ายประกาศนี้ โดยนำคะแนนเฉลี่ยของกรรมการในแต่ละหัวข้อการประเมินกรอกตามแบบหมายเลข ๔ จากนั้นให้รวมคะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ และนำค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบมาคำนวณสรุปเป็นผลการประเมิน และสำเนาใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน (โดยใบกรอกคะแนนฉบับจริงจัดส่งให้กองบริหารงานบุคคล)

(๑๐) ให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่การประเมินทดลองปฏิบัติงานเสร็จสิ้นลง

(๑๑) กรณีผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมิน และผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติการจ้างและแจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ให้กับผู้ขอรับการประเมินทราบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน และดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อไป

(๑๒) กรณีผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างและแจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน พร้อมสิทธิในการโต้แย้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ขอรับการประเมินทราบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมิน และให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบ โดยผู้ขอรับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้บังคับบัญชาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

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

๑๑

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้มีการประเมินทุก ๔ ปี โดยมีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

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

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

(๓) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน 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 โดยนำเหตุผลและความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 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

๑๒

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 นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

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

(๑๓) การประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งอยู่ระหว่างการลาศึกษา ให้ประเมินโดยพิจารณาจากความประพฤติ และผลการศึกษาระหว่างการลาศึกษาต่อ

๑๓

บทเฉพาะกาล

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูรย์ บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ค
แบบประวัติผู้เขียน

แบบประวัติผู้เขียน



1. ชื่อ-สกุล นางสาวสมหญิง ดาวเรือง เลขที่ตำแหน่ง 5410201
2. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ
3. สังกัด สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

4. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิที่ได้รับ	สาขาวิชาเอก	สถานศึกษา
ปริญญาตรี (วท.บ.)	วิทยาศาสตร์การประมง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี

5. ประวัติการฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรม	ตั้งแต่-ถึง	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานของคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน	27 มกราคม 2557	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
Risk management and internal control training course	23-24 ธันวาคม 2557	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
อบรมระเบียบว่าด้วยการพัสดุสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	25 มกราคม 2557	กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
สัมมนาเชิงปฏิบัติการ "การพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติของบุคลากร"	29 มกราคม 2557	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ประจำปีงบประมาณ 2557	28-30 เมษายน 2557	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
โครงการพัฒนาบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ประจำปีงบประมาณ 2558	12-14 มิถุนายน 2558	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
โครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2559	16-18 ธันวาคม 2558	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

หลักสูตรฝึกอบรม	ตั้งแต่-ถึง	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสร้างผู้ตรวจติดตามและกำกับติดตามตรวจประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	25-26 กุมภาพันธ์ 2559	สำนักคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
โครงการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุ่อาเซียน ประจำปี 2559 กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมอบรมภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่	4 มีนาคม 2559	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
โครงการอบรมเทคนิคการจัดการประชุม	18 เมษายน 2559	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
อบรมโครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน	24 มิถุนายน 2559	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ประจำปีงบประมาณ 2560	21-23 ธันวาคม 2559	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
โครงการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา	27 กุมภาพันธ์ 2560	ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
อบรมหลักสูตรทักษะการเขียนแบบประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อใช้ข้อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น	22-23 พฤษภาคม 2560	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โครงการสร้างกระบวนการคิดเพื่อพัฒนางานสู่เป้าหมาย	22-23 กรกฎาคม 2560	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ประจำปีงบประมาณ 2561	18-20 ธันวาคม 2560	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

หลักสูตรฝึกอบรม	ตั้งแต่-ถึง	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
โครงการพัฒนาระบบและกลไกงานวิจัยของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร กิจกรรมที่ 2 : การอบรมเชิงปฏิบัติการวิจัยสถาบัน เพื่อพัฒนาบุคลากรเรื่องการจัดทำวิจัยสถาบัน	22 กุมภาพันธ์ 2561	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
อบรมสัมมนาเรื่องการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน	26 เมษายน 2561	ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
โครงการมหาวิทยาลัยคุณธรรม	30 เมษายน 2561	ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
อบรมแนวทางการประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด	14 สิงหาคม 2561	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
โครงการงานวิจัยสถาบัน "เทคนิคการวางแผนการวิจัย และการเขียนงานวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยสถาบัน"	26 พฤศจิกายน 2561	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
โครงการสัมมนาพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	11 ธันวาคม 2561 (08.30-12.00 น.)	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ประจำปีงบประมาณ 2562	11 ธันวาคม (12.00 น. เป็นต้นไป) – 13 ธันวาคม 2561	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
อบรมหลักสูตรสถาบันในศตวรรษที่ 21	21 มกราคม 2562	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนการจัดการความรู้รายบุคคล(Individual KM Plan) เพื่อการสร้างสรรค์ผลงานในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร	28 มกราคม 2562	สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
โครงการ Thai Massive Open Online Course รายวิชา Google Tools to Improve Work Performance	1-31 ตุลาคม 2562	Thai mooc กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

หลักสูตรฝึกอบรม	ตั้งแต่-ถึง	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
โครงการ Thai Massive Open Online Course รายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน (English for Office)	1-31 ตุลาคม 2562	Thai mooc กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
โครงการพัฒนาสมรรถนะและคุณภาพชีวิตของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2563 กิจกรรมที่ 1 อบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน	30 พฤศจิกายน – 1 ธันวาคม 2562	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
โครงการ Thai Massive Open Online Course รายวิชาวินัยข้าราชการพลเรือน (Discipline for Civil Officials)	15 พฤศจิกายน-21 ธันวาคม 2562	Thai mooc กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
โครงการ Thai Massive Open Online Course รายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน (Easy English for Everyday Life)	11 ตุลาคม 2562 -10 มกราคม 2563	Thai mooc กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
โครงการ Thai Massive Open Online Course รายวิชาคอมพิวเตอร์สารสนเทศขั้นพื้นฐาน (Introduction to Computer Information science)	7 มกราคม -10 กุมภาพันธ์ 2563	Thai mooc กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

