



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
เรื่อง แนวทางและเกณฑ์การผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
เข้าสู่สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยระยะที่สี่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
ข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับประกาศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้มหาวิทยาลัยกำหนดเกณฑ์การผ่านการประเมินแต่ละหัวข้อและจัดทำแบบประเมินเพื่อ
ต่อสัญญาจ้าง ดังนั้น เพื่อให้การประเมินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนเข้าสู่ระยะ
ที่สี่ เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศข้างต้น มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังนี้

คุณสมบัติเบื้องต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่มีสิทธิขอรับการต่อสัญญาจ้างใน
ระยะที่สี่ จะต้องปฏิบัติงานในระยะเวลาที่สามมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และจะต้องผ่านหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. มีคู่มือปฏิบัติงานที่ผ่านความเห็นชอบชื่อเรื่องจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ไม่ต่ำกว่า
๓ เรื่อง โดยจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑.๑ เป็นคู่มือปฏิบัติงานที่มีขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน (Cook book) ในงานที่รับผิดชอบ
จำนวน ๒ เรื่อง และเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่มีขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน มีเทคนิค ประสบการณ์ในสาขา
วิชาชีพ และหรือนำเทคโนโลยีมาใช้และหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน (Tip book) ในงานที่รับผิดชอบ
จำนวน ๑ เรื่อง ทั้งนี้ต้องเป็นกระบวนการปฏิบัติงานในเรื่องที่ไม่ซ้ำกัน

๑.๒ มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งสามเรื่อง โดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัย
แต่งตั้งจำนวน ๒ คน จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและ
จรรยาบรรณทางวิชาชีพ และจากผู้บริหารหรือผู้มีประสบการณ์ในการบริหารในสายงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน
หรือภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๓ เกณฑ์การประเมินคู่มือปฏิบัติงาน จะพิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) คู่มือปฏิบัติงานที่มีขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน (Cook book)

(๑.๑) เนื้อหาสาระหนังสือ/คู่มือ ถูกต้อง สมบูรณ์ และทันสมัย

(๑.๒) แนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจน

- (๑.๓) มีการเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันต่อความก้าวหน้า
- (๑.๔) คุณภาพการใช้ภาษา ชัดเจน ถูกต้อง เหมาะสม
- (๑.๕) สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้
- (๑.๖) มีเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม ครบถ้วนสมบูรณ์และตรงกับผลงาน
- (๑.๗) ประโยชน์ของหนังสือ/คู่มือ ต่อการพัฒนางานในหน้าที่

(๒) คู่มือการปฏิบัติงานที่มีขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน มีเทคนิค ประสบการณ์ในสาขาวิชาชีพ และหรือนำเทคโนโลยีมาใช้และหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน (Tip book)

- (๒.๑) การกำหนดวัตถุประสงค์การวิจัยที่ชัดเจน
- (๒.๒) กระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบวิธีการวิจัย
- (๒.๓) การวิเคราะห์และสรุปผลการวิจัยถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์การวิจัย
- (๒.๔) สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้
- (๒.๕) มีเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม ครบถ้วนสมบูรณ์และตรงกับผลงาน
- (๒.๖) ประโยชน์ของงานวิจัยต่อการพัฒนางานในหน้าที่

๒. มีแฟ้มสะสมงานที่มีผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๑ มีผลการปฏิบัติงานสองรอบการประเมินย้อนหลังต่อเนื่องกันนับตั้งแต่วันที่ยื่นเรื่องขอรับการประเมิน โดยผลงานดังกล่าวต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองรายบุคคลที่ตรงตามหน้าที่งานในความรับผิดชอบ (Job Description) โดยยื่นขอใบรับรองผลการปฏิบัติงานที่งานการเจ้าหน้าที่ ก่อนยื่นความประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง

๒.๒ ผู้รับการประเมินต้องใช้แบบฟอร์ม/องค์ประกอบรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองรายบุคคลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๓ ผู้ขอรับการประเมินต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี

๓. มีแฟ้มบันทึกสมรรถนะที่มีระดับพัฒนาการตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๑ มีผลการประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ที่ระบุพฤติกรรม กิจกรรมที่แสดงถึงสมรรถนะแต่ละด้านอย่างน้อยสองรอบการประเมินต่อเนื่องกันนับจากวันที่ขอรับการประเมิน โดยยื่นขอใบรับรองผลการปฏิบัติงานที่งานการเจ้าหน้าที่ ก่อนยื่นความประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง

๓.๒ ผู้รับการประเมินต้องใช้แบบฟอร์ม/องค์ประกอบการประเมินสมรรถนะหลักตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๓ ผู้ขอรับการประเมินต้องมีผลการประเมินสมรรถนะหลักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๔. มีการพัฒนาตนเองด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตัวเองรับผิดชอบ โดยต้องผ่านการอบรมหลักสูตรการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนางานที่มหาวิทยาลัยประกาศ ซึ่งต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป และผ่านการประเมินตามที่หลักสูตรกำหนด ผลการอบรมเก็บไว้ใช้ได้ ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการอบรม

๕. ผ่านการทดสอบหรือพัฒนาความรู้ด้านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖. ผ่านการประเมินคุณลักษณะและจรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากรในมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ในหัวข้อดังนี้

(๑) การรักษาวินัย พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ต้องไม่มีพฤติกรรมดังต่อไปนี้

(๑.๑) นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนหรือจ้างวานหรือใช้ผู้ทำผลงานวิชาการเพื่อประโยชน์แก่ตนหรือเพื่อประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบ

(๑.๒) ล้วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้อื่นซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

(๑.๓) เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษา หรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใดโดยมิชอบ

(๑.๔) เปิดเผยความลับของบุคคล หรือมหาวิทยาลัย ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความวางใจโดยมิชอบ จนก่อให้เกิดความเสียหาย

(๑.๕) ส่งเสริมหรือสนับสนุนเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการที่รู้ย่อว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

(๑.๖) เปิดเผยข้อสอบ แก่ไขผลการสอบ แก่ไขผลการเรียน โดยมิชอบ

(๑.๗) ทอดทิ้งหรือละทิ้งงานในหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๑.๘) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการ ทำให้ราชการเสียหาย

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

(๒.๑) ต้องเคารพต่อการตัดสินใจและปฏิบัติตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา

(๒.๒) ต้องปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ ผู้บังคับบัญชา ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์อันดีช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความรักความสามัคคี ร่วมกันแก้ไขปัญหาเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าเกิดประโยชน์ต่อส่วนร่วม

(๒.๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตยุติธรรมให้เป็นที่ยึดถือและศรัทธาของบุคคลทั่วไป ปฏิบัติตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๒.๔) ให้บริการด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

(๒.๖) ประพฤติตนเป็นที่ยึดถือของบุคคลทั่วไป

/ (๓) การอุทิศตน...

(๓) การอุทิศตนเพื่องาน

(๓.๑) ทำงานในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตรงต่อเวลา เต็มใจช่วยเหลือและปฏิบัติต่อผู้รับบริการอย่างมีเมตตา เป็นธรรม และบริสุทธิ์ใจ

(๓.๒) ส่งเสริมสนับสนุนบรรยากาศการทำงานโดยปราศจากอคติและการครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์อื่นใด

(๓.๓) ศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

(๔) การรักษาชื่อเสียงขององค์กร ต้องไม่มีพฤติกรรมดังต่อไปนี้

(๔.๑) เปิดเผยความลับทางราชการ

(๔.๒) การกระทำใดๆ ที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงเกียรติยศของตนเอง เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ มหาวิทยาลัย

แนวทางในการดำเนินการขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนในระยะที่สี่

๑. พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่อยู่ในสัญญาจ้างระยะที่สาม และมีความประสงค์จะขอต่อสัญญาจ้างระยะที่สี่ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมและประเมินการพัฒนาตนเองในหลักสูตรการพัฒนาตนเองด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตัวเองรับผิดชอบ และสมัครเข้ารับการทดสอบหรือพัฒนาความรู้ด้านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศ ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

๒. พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ประสงค์จะต่อสัญญาจ้างเข้าสู่ระยะที่สี่ จะต้องมีความคุณสมบัติเบื้องต้นครบ ตามหลักเกณฑ์ของประกาศฉบับนี้ สามารถยื่นความประสงค์ขอต่อสัญญาจ้างเข้าสู่ระยะที่สี่ด้วยตนเอง โดยยื่นหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี สำหรับผู้ที่ครบกำหนดสิ้นสุดสัญญาจ้างในระยะที่สามต้องยื่นความประสงค์ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ คชสิทธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์