



คู่มือปฏิบัติงาน

การดำเนินงานต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางสุภัทรา จันทรวงศ์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรที่ทำหน้าที่ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงกระบวนการ ลำดับขั้นตอนในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อีกทั้งเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและขั้นตอนในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสามารถใช้เป็นคู่มือในการถ่ายทอดงานได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องทุกระดับและหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้งนี้หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

สุภัทรา จันทรังสี

2568



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ขอบเขตเนื้อหา	3
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	4
1.5 คำจำกัดความ	4
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	6
2.2 โครงสร้างการบริหารงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	20
3.1 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	20
3.2 หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	21
3.3 บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	38
3.4 สิ่งที่ควรคำนึงถึงและข้อควรระวัง	41
3.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	41
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	44
4.1 กิจกรรมและแผนในการปฏิบัติงาน	44
4.2 ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	49
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	116
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	117
5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน	118
บรรณานุกรม	119

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	121
ภาคผนวก ก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย	122
ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	123
ประวัติผู้จัดทำ	124



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1.1	การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตั้งแต่ ปีงบประมาณ 2562-2566
ตารางที่ 3.1	บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
ตารางที่ 4.1	กิจกรรมและแผนในการปฏิบัติงาน
ตารางที่ 4.2	การดำเนินการเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
ตารางที่ 5.1	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1	7
ภาพที่ 2.2	10
ภาพที่ 2.3	12
ภาพที่ 2.4	13
ภาพที่ 2.5	14
ภาพที่ 2.6	15
ภาพที่ 2.7	16
ภาพที่ 3.1	27
ภาพที่ 3.2	28
ภาพที่ 3.3	29
ภาพที่ 3.4	30
ภาพที่ 3.5	31
ภาพที่ 3.6	32
ภาพที่ 3.7	33
ภาพที่ 3.8	34
ภาพที่ 3.9	35
ภาพที่ 3.10	36
ภาพที่ 3.11	37
ภาพที่ 4.1	52

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างข้อมูลสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในระบบบุคลากรออนไลน์ (HR-Online)	53
ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความเรื่องการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	54
ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างสรุปจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	55
ภาพที่ 4.5 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินทดลองปฏิบัติงานและการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	56
ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความประสงค์เข้ารับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	57
ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 1 (หน้าที่ 1)	59
ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 1 (หน้าที่ 2)	60
ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 1 (หน้าที่ 3)	61
ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 2 (หน้าที่ 4)	62
ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 3 (หน้าที่ 5)	63
ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 3 (หน้าที่ 6)	64
ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 3 (หน้าที่ 7)	65
ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 4 และส่วนที่ 5 (หน้าที่ 8)	66
ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้านบริหารของคณะฯ	67
ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาฯ	68

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 4.17	แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา	69
ภาพที่ 4.18	แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และดำรงตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	70
ภาพที่ 4.19	แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และดำรงตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/ฝ่ายพัฒนานักศึกษา/ฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ	71
ภาพที่ 4.20	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และดำรงตำแหน่งคณบดี	72
ภาพที่ 4.21	แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	73
ภาพที่ 4.22	แสดงตัวอย่างเอกสารแนบหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	74
ภาพที่ 4.23	แสดงตัวอย่างการจัดเตรียมห้องประชุมเพื่อประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและการจัดวางเอกสาร	74
ภาพที่ 4.24	แสดงตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	75
ภาพที่ 4.25	แสดงตัวอย่างแผนการสอนและเอกสารประกอบการสอนของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	75
ภาพที่ 4.26	แสดงตัวอย่างผลการสอนของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	76
ภาพที่ 4.27	แสดงตัวอย่างผลงานวิชาการ หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	76
ภาพที่ 4.28	แสดงตัวอย่างงานอื่นนอกเหนือจากงานสอนของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	77
ภาพที่ 4.29	แสดงตัวอย่างการให้คะแนนในใบกรอกคะแนนเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบหมายเลข 4 (หน้าที่ 1)	78
ภาพที่ 4.30	แสดงตัวอย่างการให้คะแนนในใบกรอกคะแนนเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบหมายเลข 4 (หน้าที่ 2)	79
ภาพที่ 4.31	แสดงตัวอย่างการให้คะแนนในใบกรอกคะแนนเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบหมายเลข 4 (หน้าที่ 3)	80
ภาพที่ 4.32	แสดงตัวอย่างการเปลี่ยนสัญลักษณ์เป็นคะแนนแบบตัวเลขในใบสรุปคะแนนแบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 3	81

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.33 แสดงตัวอย่างการกรอกคะแนนในใบสรุปคะแนน แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 3 องค์ประกอบที่ 1	82
ภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่างการกรอกคะแนนในใบสรุปคะแนน แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 3 องค์ประกอบที่ 2	83
ภาพที่ 4.35 แสดงตัวอย่างการกรอกคะแนนในใบสรุปคะแนนแบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 3 องค์ประกอบที่ 3	85-86
ภาพที่ 4.36 แสดงตัวอย่างการกรอกคะแนนในใบสรุปคะแนน แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 3	88
ภาพที่ 4.37 หัวข้อคะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ แสดงตัวอย่างเอกสารหมายเลข 3 ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ/ความเห็น ลงนามในช่องตำแหน่งกรรมการและเลขานุการ	89
ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างเอกสารหมายเลข 3 ส่วนที่ 5 ความเห็นและคำสั่งผู้มี อำนาจสั่งจ้าง	90
ภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่างการกรอกคะแนนในใบสรุปคะแนน แบบหมายเลข 3 ส่วน ที่ 3 หัวข้อคะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ	90
ภาพที่ 4.40 แสดงตัวอย่างเอกสารหมายเลข 3 ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ / ความเห็น ลงนามในช่องตำแหน่งกรรมการและเลขานุการ	91
ภาพที่ 4.41 แสดงตัวอย่างเอกสารหมายเลข 3 ส่วนที่ 5 ความเห็นและคำสั่งผู้มี อำนาจสั่งจ้าง	92
ภาพที่ 4.42 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (หน้าที่ 1) ระยะแรกมีกำหนดเวลาสองปีงบประมาณ	93
ภาพที่ 4.43 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (หน้าที่ 2) ระยะแรกมีกำหนดเวลาสองปีงบประมาณ	94
ภาพที่ 4.44 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (หน้าที่ 3) ระยะแรกมีกำหนดเวลาสองปีงบประมาณ	95
ภาพที่ 4.45 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (หน้าที่ 1) ระยะสองมีกำหนดเวลาสามปีงบประมาณ	96
ภาพที่ 4.46 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (หน้าที่ 2) ระยะสองมีกำหนดเวลาสามปีงบประมาณ	97
ภาพที่ 4.47 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (หน้าที่ 3) ระยะสองมีกำหนดเวลาสามปีงบประมาณ	98

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.48 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (หน้าที่ 1) ระยะเวลาที่กำหนดเวลาห้าปีงบประมาณ	99
ภาพที่ 4.49 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (หน้าที่ 2) ระยะเวลาที่กำหนดเวลาห้าปีงบประมาณ	100
ภาพที่ 4.50 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (หน้าที่ 3) ระยะเวลาที่กำหนดเวลาห้าปีงบประมาณ	101
ภาพที่ 4.51 แสดงตัวอย่างคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	102
ภาพที่ 4.52 แสดงตัวอย่างรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	103
ภาพที่ 4.53 แสดงตัวอย่างบันทึกสรุปจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	104
ภาพที่ 4.54 การเข้าระบบบุคลากร (VN Caller) ในการตรวจสอบข้อมูล 1	105
ภาพที่ 4.55 การเข้าระบบบุคลากร (VN Caller) ในการตรวจสอบข้อมูล 2	105
ภาพที่ 4.56 การเข้าระบบบุคลากร (VN Caller) ในการตรวจสอบข้อมูล 3	106
ภาพที่ 4.57 การเข้าระบบบุคลากร (VN Caller) ในการตรวจสอบข้อมูล 4	106
ภาพที่ 4.58 การเข้าระบบบุคลากร (VN Caller) ในการตรวจสอบข้อมูล 5	107
ภาพที่ 4.59 การเข้าระบบบุคลากร (VN Caller) ในการตรวจสอบข้อมูล 6	107
ภาพที่ 4.60 การเข้าระบบบุคลากร (VN Caller) ในการตรวจสอบข้อมูล 7	108
ภาพที่ 4.61 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (หน้า 1) ระยะเวลาที่มีกำหนดถึงสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์	109
ภาพที่ 4.62 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (หน้า 2) ระยะเวลาที่มีกำหนดถึงสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์	110
ภาพที่ 4.63 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (หน้า 3) ระยะเวลาที่มีกำหนดถึงสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์	111
ภาพที่ 4.64 แสดงตัวอย่างคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบกำหนดระยะเวลาอายุของพนักงานมหาวิทยาลัยครบหกสิบปีบริบูรณ์	112

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.65 แสดงตัวอย่างรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ แบบกำหนดระยะเวลาอายุของพนักงานมหาวิทยาลัยครบหกสิบ ปีบริบูรณ์	113
ภาพที่ 4.66 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัย (กองบริหารงานบุคคล)	114
ภาพที่ 4.67 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัย (กองคลัง)	115



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา คือ บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจาก เงินงบประมาณ หรือเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งในอดีตมีการกำหนดให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถาบันอุดมศึกษา มีสถานะเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต่อมาในปี พ.ศ. 2542 คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้จัดจ้างพนักงานทดแทนอัตราข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการออกนอกระบบในปี พ.ศ. 2545 โดยให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มและมากกว่าข้าราชการโดยมีอัตราในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น จึงเป็นจุดเริ่มต้นของการกำหนดอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยทดแทนอัตราข้าราชการ และไม่มีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษาอีกต่อไป โดยสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ จะใช้การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยทดแทนอัตราข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งผู้บริหารเช่นเดียวกันกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (บุษยมาศ แสงเงิน, 2566)

ในการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่สัญญากำหนด เมื่อครบกำหนดอายุสัญญาจ้างจะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการพิจารณาการต่อสัญญา โดยระบบการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน/มหาวิทยาลัย เริ่มจากการปฏิรูประบบราชการโดยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2540 เห็นชอบแผนแม่บทการปฏิรูประบบราชการ (พ.ศ.2540 – พ.ศ.2544) (คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ, 2566) ซึ่งกำหนดวิธีการปฏิรูประบบราชการวิธีหนึ่งคือการปรับลดขนาดกำลังคนของหน่วยงานของรัฐให้ลดจำนวนกำลังคนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมชาติฉบับที่ 8 และลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 9 จากนั้นคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้มหาวิทยาลัยของรัฐจ้างในลักษณะพิเศษ มีวาระการจ้างที่กำหนดเวลาชัดเจนแทนการบรรจุข้าราชการใหม่ จึงเป็นจุดที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ คือ การกำหนดให้ทุกส่วนราชการ สังกัด ทบวงมหาวิทยาลัย ใช้การจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบใหม่ทดแทนการบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย จึงเป็นผลให้ทุกมหาวิทยาลัยต้องมีระเบียบ/ข้อบังคับเกี่ยวกับระบบพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยวิธีการบริหารบุคคลระบบสัญญาจ้างพนักงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นหนึ่งในสถาบันการศึกษาที่ได้ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 หมวด 3 การกำหนดตำแหน่ง การจ้างและการแต่งตั้ง ข้อ 20 สัญญาจ้างปฏิบัติงานให้มีกำหนดระยะเวลาตามปีงบประมาณ และต่อมาจึงได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 17

กรกฎาคม 2552 และเพื่อให้การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย มีความเรียบร้อยและความเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงได้เพิ่มข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2561 ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 20 วรรคหนึ่ง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “ข้อ 20 สัญญาจ้างปฏิบัติงานมีกำหนดระยะเวลาตามปีงบประมาณและสิ้นสุดสัญญาในวันสิ้นปีงบประมาณ ดังต่อไปนี้ (วรรณภรณ์ รัตนโกสุม, 2564)

1. ระยะแรกมีกำหนดเวลาสองปีงบประมาณ
2. ระยะที่สองมีกำหนดเวลาสามปีงบประมาณ
3. ระยะที่สามมีกำหนดเวลาห้าปีงบประมาณ
4. ระยะที่สี่มีกำหนดถึงสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เป็นไปอย่างมีระบบได้มาตรฐาน ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตลอดจนมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จึงเป็นภาระงานหนึ่งของงานบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยผู้ปฏิบัติงานมีภาระหน้าที่ในการจัดเตรียมเอกสาร การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การนัดหมายคณะกรรมการเพื่อทำการประเมิน และอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โดยบุคลากรของคณะฯ ประกอบด้วยบุคลากรทั้งหมด 4 ประเภท คือ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และพนักงานพิเศษเงินรายได้ ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยจะประกอบไปด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน จากข้อมูลในรอบ 5 ปีงบประมาณที่ผ่านมาจะเห็นว่าแต่ละปีงบประมาณจะมีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สิ้นสุดสัญญาจ้างทุกปีงบประมาณ ดังนี้

ตารางที่ 1.1 การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562-2566

ปีงบประมาณ	จำนวนบุคลากรสายวิชาการ	จำนวนสัญญาจ้าง (ราย)
2562	79	19
2563	82	23
2564	90	32
2565	94	19
2566	95	20

ที่มา : งานบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, 2566

จากตารางจะเห็นได้ว่าคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ทุกปี และในแต่ละปีงบประมาณจะมีประเภทการต่อสัญญาจ้างที่แตกต่างกันตามกำหนดระยะเวลาสัญญาของแต่ละบุคคล ซึ่งจะมีความยุ่งยากซับซ้อนในการเตรียมเอกสาร และการกรอกรายละเอียดที่แตกต่างกัน จากการประเมินเพื่อต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ที่ผ่านมาพบว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ยังขาดความเข้าใจในขั้นตอนของการขอรับการประเมินของตนเองเพื่อต่อสัญญาจ้าง อาทิเช่น ผู้ที่ต้องรับการประเมินไม่ทราบระยะเวลาในการส่งเอกสารขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญา ไม่เข้าใจรายละเอียดของแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการประเมินฯ รวมทั้งวิธีการกรอกแบบฟอร์มที่ถูกต้อง ขั้นตอนต่าง ๆ ในการเข้ารับการประเมินเพื่อต่อสัญญา และระเบียบข้อบังคับตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทำให้ต้องแก้ไขเอกสารอยู่บ่อยครั้งและส่งผลให้เกิดปัญหาความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สามารถจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการขอรับการประเมินได้ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศของมหาวิทยาลัย และมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการประเมินเพื่อต่อ สัญญาจ้าง รวมถึงสามารถส่งเอกสารเพื่อรับการประเมินได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานจึงเห็นความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การดำเนินงานต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่ออธิบายให้ผู้ปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงกระบวนการ เข้าใจลำดับขั้นตอน และบทบาทหน้าที่ในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพในทุก ๆ ปีงบประมาณ

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึง กระบวนการ ลำดับ ขั้นตอน ในการประเมิน เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

การดำเนินงานต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีขอบเขตการจัดทำคู่มือ ดังนี้

1.3.1 ขอบเขตด้านหลักเกณฑ์ของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 และ พ.ศ.2561 และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

1.3.2 ขอบเขตด้านเนื้อหา โดยครอบคลุมถึงกระบวนการ ลำดับ ขั้นตอน ในการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข รวมถึงการพัฒนาระบบการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

1.3.3 ขอบเขตด้านระยะเวลา ในการต่อสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลาตามปีงบประมาณ และสิ้นสุดสัญญาในวันสิ้นปีงบประมาณ ดังต่อไปนี้

1.3.3.1 ระยะแรกมีกำหนดเวลาสองปีงบประมาณ

1.3.3.2 ระยะที่สองมีกำหนดเวลาสามปีงบประมาณ

1.3.3.3 ระยะที่สามมีกำหนดเวลาห้าปีงบประมาณ

1.3.3.4 ระยะที่สี่มีกำหนดถึงสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำให้การดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.4.2 ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

1.4.3 สามารถใช้เป็นคู่มือสำหรับการถ่ายทอดงานในการปฏิบัติงานบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรณีที่มีการหมุนเวียนเปลี่ยนงาน และสามารถทำงานแทนกันได้ภายในหน่วยงาน

1.5 คำจำกัดความ

1.5.1 การดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง หมายถึง ขั้นตอนการทำงาน หรือกระบวนการทำงานในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.2 ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึง 30 กันยายนของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น เช่น ปีงบประมาณ 2566 หมายถึง วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566

1.5.3 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หมายถึง บุคลากรสายวิชาการที่มีตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.4 ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.5.5 คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ ในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



บทที่ 2

โครงสร้างการบริหารงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

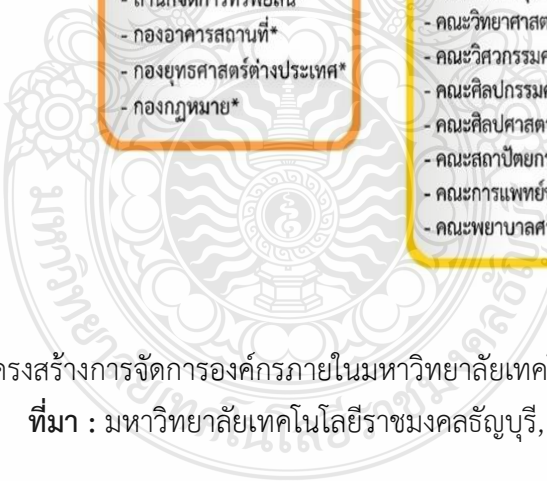
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีรายละเอียดดังนี้

2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 9 ได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ.2548 มาตรา 5 ให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และแบ่งส่วนราชการตามแผนผังโครงสร้างดังนี้ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2566)

มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

- ปรัชญา (Philosophy) : นวัตกรรมสร้างชาติ ราชมงคลธัญบุรีสร้างนวัตกรรม
- ปณิธาน (Determination) : มุ่งมั่นจัดการศึกษาและวิจัย ผลิตนวัตกรรมและนวัตกรรมที่ทรงคุณค่าต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน
- วิสัยทัศน์ (Vision) : มหาวิทยาลัยนวัตกรรมที่สร้างคุณค่าสู่สังคมและประเทศ
- เอกลักษณ์ (Uniqueness) : มหาวิทยาลัยนักปฏิบัติ พัฒนานวัตกรรม และสร้างสรรค์นวัตกรรม
- อัตลักษณ์ (Identity) : นักปฏิบัติ นักคิด นักสร้างสรรค์นวัตกรรม
- พันธกิจ (Mission) : 1) ผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีความสามารถทางวิชาการวิชาชีพ คิดสร้างสรรค์และเรียนรู้ตลอดชีวิต
- 2) สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมสู่การนำไปใช้ประโยชน์ในภาคอุตสาหกรรม สังคม ชุมชน หรือสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์
- 3) ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนในพื้นที่เป้าหมายหรือภาคประกอบการเพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 4) ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- 5) บริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วยนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน



ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2566

1. **สำนักงานสภามหาวิทยาลัย** เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุม สภามหาวิทยาลัย ประสานงาน กับมหาวิทยาลัยในการนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะ ของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

2. **สำนักงานอธิการบดี** ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการ ปฏิบัติงานให้แก่คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกอง คือ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์* สำนัก จัดการทรัพย์สิน* กองอาคารสถานที่* กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ* และกองกฎหมาย*

* เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

3. **คณะ / วิทยาลัย** เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการ ทางวิชาการกับสังคม ปัจจุบัน มี 12 คณะ คือ

- 3.1 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- 3.2 คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- 3.3 คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- 3.4 คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- 3.5 คณะบริหารธุรกิจ
- 3.6 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 3.7 คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 3.8 คณะศิลปกรรมศาสตร์
- 3.9 คณะศิลปศาสตร์
- 3.10 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- 3.11 คณะการแพทย์บูรณาการ
- 3.12 คณะพยาบาลศาสตร์

4. **สถาบัน/สำนัก** เป็นหนึ่งในหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการสนับสนุน ด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย ค้นคว้าทดลองและฝึกอบรม 6 หน่วยงาน ดังนี้

- 4.1 สถาบันวิจัยและพัฒนา
- 4.2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.3 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 4.4 สำนักสหกิจศึกษา*
- 4.5 สำนักประกันคุณภาพการศึกษา*
- 4.6 สำนักบัณฑิตศึกษา*

* เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

2.2 โครงสร้างการบริหารงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.2.1 ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เดิมชื่อ คณะวิทยาศาสตร์ ได้ก่อตั้งขึ้นตั้งแต่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใช้ชื่อสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยได้จัดตั้ง คณะวิทยาศาสตร์ขึ้นที่ศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2538 โดย รองศาสตราจารย์ ธรรมบุญ ฤทธิมณี อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลในขณะนั้น ซึ่งได้เห็นความสำคัญของการพัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อันเป็นฐานความรู้ ในการศึกษาทุกสาขาวิชาชีพ และเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศทางด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี อีกทั้งในขณะนั้นประเทศกำลังขาดแคลนบุคลากรทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อย่างมาก ดังนั้น การจัดตั้งคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จึงสอดคล้อง ตามความจำเป็นเร่งด่วนของประเทศและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการผลิตบุคลากร ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เพียงพอต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศภายใต้ การบริหารของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ในการดำเนินการตามภารกิจหลักของคณะฯ ในระดับอุดมศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ต่อมาในปี พ.ศ.2548 ได้มีการเปลี่ยนแปลง ระบบการจัดการศึกษา จากสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และได้มีการเปลี่ยนชื่อจากคณะวิทยาศาสตร์ เป็นคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จนถึงปัจจุบันภายใต้การบริหาร ของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, 2566)



ทำเนียบคณบดี



รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยุทธ ช่างสาร

ดำรงตำแหน่ง 16 กุมภาพันธ์ 2538 – 15 กุมภาพันธ์ 2546



รองศาสตราจารย์ ดร.จุไรรัตน์ ดวงเดือน

ดำรงตำแหน่ง 16 กุมภาพันธ์ 2546 – 8 กุมภาพันธ์ 2550



รองศาสตราจารย์ ดร.สมหมาย ผิวสอาด

ดำรงตำแหน่ง 9 กุมภาพันธ์ 2550 – 8 กุมภาพันธ์ 2554



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริแพ พงษ์สวัสดิ์

ดำรงตำแหน่ง 9 กุมภาพันธ์ 2554 – 27 กันยายน 2560



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงลักษณ์ พรหมทอง

ดำรงตำแหน่ง 28 กันยายน 2560 – 27 กุมภาพันธ์ 2561



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพัทธ์ จงสวัสดิ์

ดำรงตำแหน่ง 28 กุมภาพันธ์ 2561 – ปัจจุบัน

ภาพที่ 2.2 ทำเนียบคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มา : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, 2566

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช (รัชกาลที่ 9) ทรงพระราชทานนามอาคารของคณะฯ “อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา” และได้รับพระมหากรุณาธิคุณให้อัญเชิญตราสัญลักษณ์งานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช (รัชกาลที่ 9) เนื่องในวโรกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ (5 ธันวาคม พ.ศ.2542) มาประดิษฐาน ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา นอกจากนี้ยังได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมฉายาลักษณ์ทรงฉลองพระองค์เครื่องแบบเต็มยศ ทรงฉลองพระองค์ครุย มหาจักรีบรมราชวงศ์ มาประดิษฐาน ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเป็นสิริมงคลแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป

ตลอดเวลา 28 ปีที่ผ่านมา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ดำเนินการจัดการศึกษา และมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพ โดยผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพเป็นคนดี มีคุณธรรม และจริยธรรม นอกจากนี้ คณะฯ เน้นการจัดการศึกษา และพัฒนากำลังคนให้มีความชำนาญในวิชาชีพ รวมทั้งการประยุกต์ใช้ กลยุทธ์การสร้างเอกลักษณ์ของคณะฯ ที่แตกต่าง โดยวางเป้าหมายให้เป็นคณะฯ ทางด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สมบูรณ์แบบเน้นการบูรณาการความรู้ท้องถิ่น เข้ากับนวัตกรรมระดับสูง มีการพัฒนางานวิจัยขั้นพื้นฐานและงานวิจัยขั้นสูง สามารถตอบสนองความต้องการของชุมชน ช่วยเหลือสังคมและเป็นที่ต้องการในทุกระดับวิชาชีพ ซึ่งคณะฯ ได้วางแผนทางในการสร้างความแตกต่างไว้หลายแนวทาง ดังนี้

1. ผลิตบัณฑิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีความเชี่ยวชาญ มีคุณธรรมและมีคุณภาพ สอนตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน
2. สร้างคุณค่าความเป็นมนุษย์และความเป็นมืออาชีพของนักศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อม ไปสู่ตลาดแรงงาน โดยการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณค่าความเป็นมนุษย์และมืออาชีพด้วยโครงการ สหกิจศึกษา และฝึกงานวิชาชีพ
3. เน้นการเรียนการสอนโดยให้นักศึกษาคิดเป็น ทำเป็น วิเคราะห์เป็น เก่งทั้งในด้านวิชาการ และวิชาชีพโดยมีความเชี่ยวชาญในด้านเทคโนโลยี และภาษาต่างประเทศ ตลอดจนสำนึก ในความรับผิดชอบต่อสังคม
4. เตรียมรับมือกับการแข่งขัน คณะฯ ได้จัดเตรียมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย และเพียงพอต่อการเรียนการสอน
5. เน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการ
6. พัฒนางานวิจัยขั้นพื้นฐาน และงานวิจัยขั้นสูง ซึ่งนำไปสู่การสร้างผลิตภัณฑ์ สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมใหม่
7. พัฒนาเอกลักษณ์ของคณะฯ ให้ทันสมัยและมีเอกลักษณ์เป็นของตนเอง
8. สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างองค์กร สถาบันวิชาการทั้งภายในและต่างประเทศ

2.2.2 นโยบายและวิสัยทัศน์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นคณะที่ผลิตนวัตกรรมชั้นนำด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณค่าสู่สังคมและประเทศ

เป้าหมาย

เป็นคณะ 1 ใน 5 ของสถาบันอุดมศึกษา กลุ่ม 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้าง นวัตกรรมในปี พ.ศ.2567

ปรัชญา (Philosophy)

นวัตกรรมสร้างชาติ บัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพัฒนาและสร้างนวัตกรรม

ปณิธาน (Determination)

มุ่งมั่นจัดการศึกษาและวิจัยในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพ และนักนวัตกรรม ที่ทรงคุณค่าต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนักปฏิบัติ พัฒนา นวัตกรรม และสร้างสรรค์นวัตกรรม

อัตลักษณ์ (Identity)

นักปฏิบัติมืออาชีพ นักคิด นักสร้างสรรค์นวัตกรรม

พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตนักนวัตกรรมที่ปฏิบัติงานได้จริง สามารถประยุกต์ใช้ประโยชน์หรือพัฒนาเทคโนโลยี และสร้างนวัตกรรม
2. ผลิตผลงานวิจัย สร้างสรรค์เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาประเทศ
3. บริการวิชาการที่ตอบสนองต่อความต้องการ สร้างคุณค่า เป็นประโยชน์เป็นที่ยอมรับและสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน

สมรรถนะหลัก

CC1 ผลิตนักนวัตกรรมที่มีสมรรถนะตามความต้องการของตลาดแรงงาน บูรณาการข้ามศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์ประยุกต์และดิจิทัล

CC2 สร้างนวัตกรรมและผลงานที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูลสากลที่ส่งผลกระทบสูงต่อชุมชน และสังคมและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้



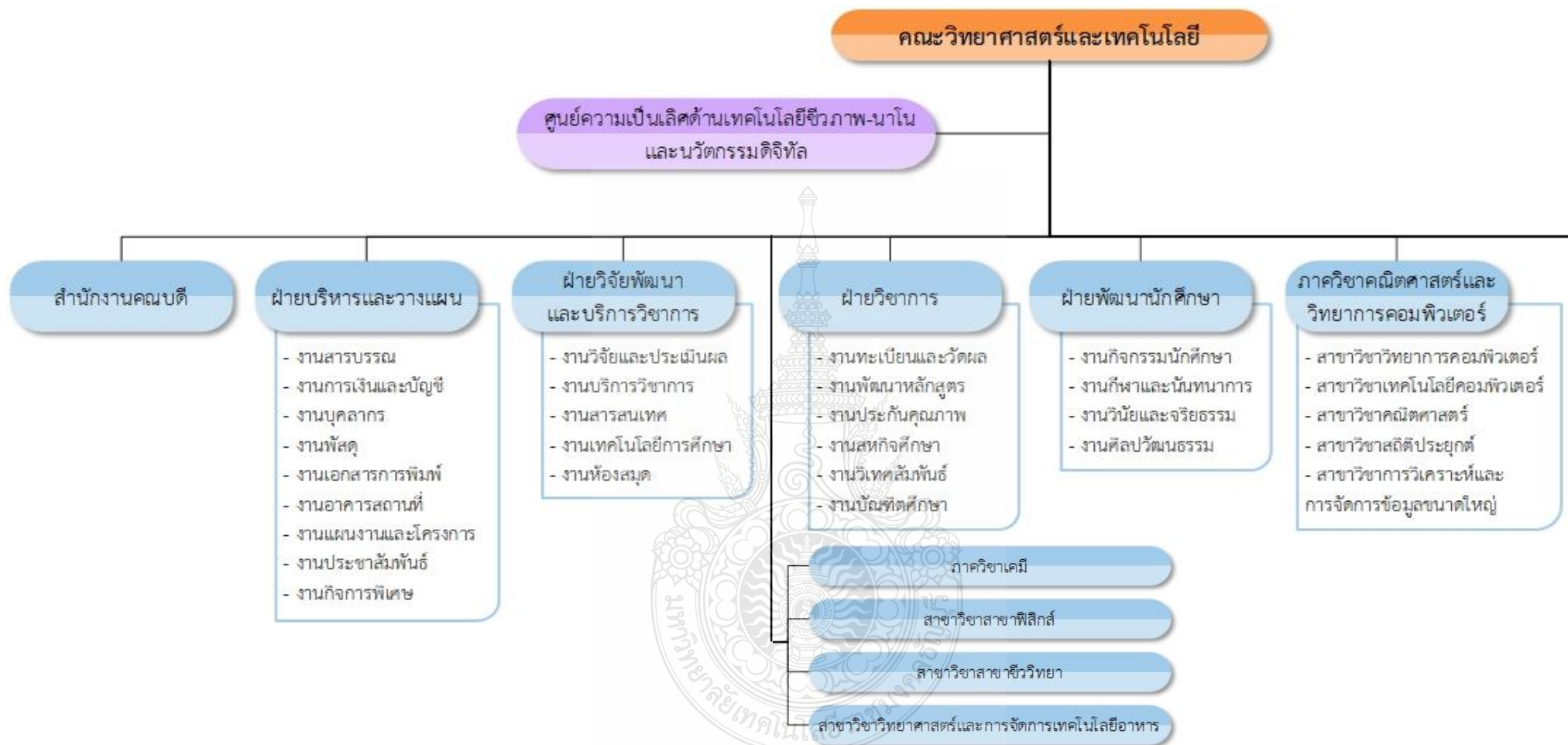
ภาพที่ 2.3 ค่านิยมองค์กร

ที่มา : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, 2566

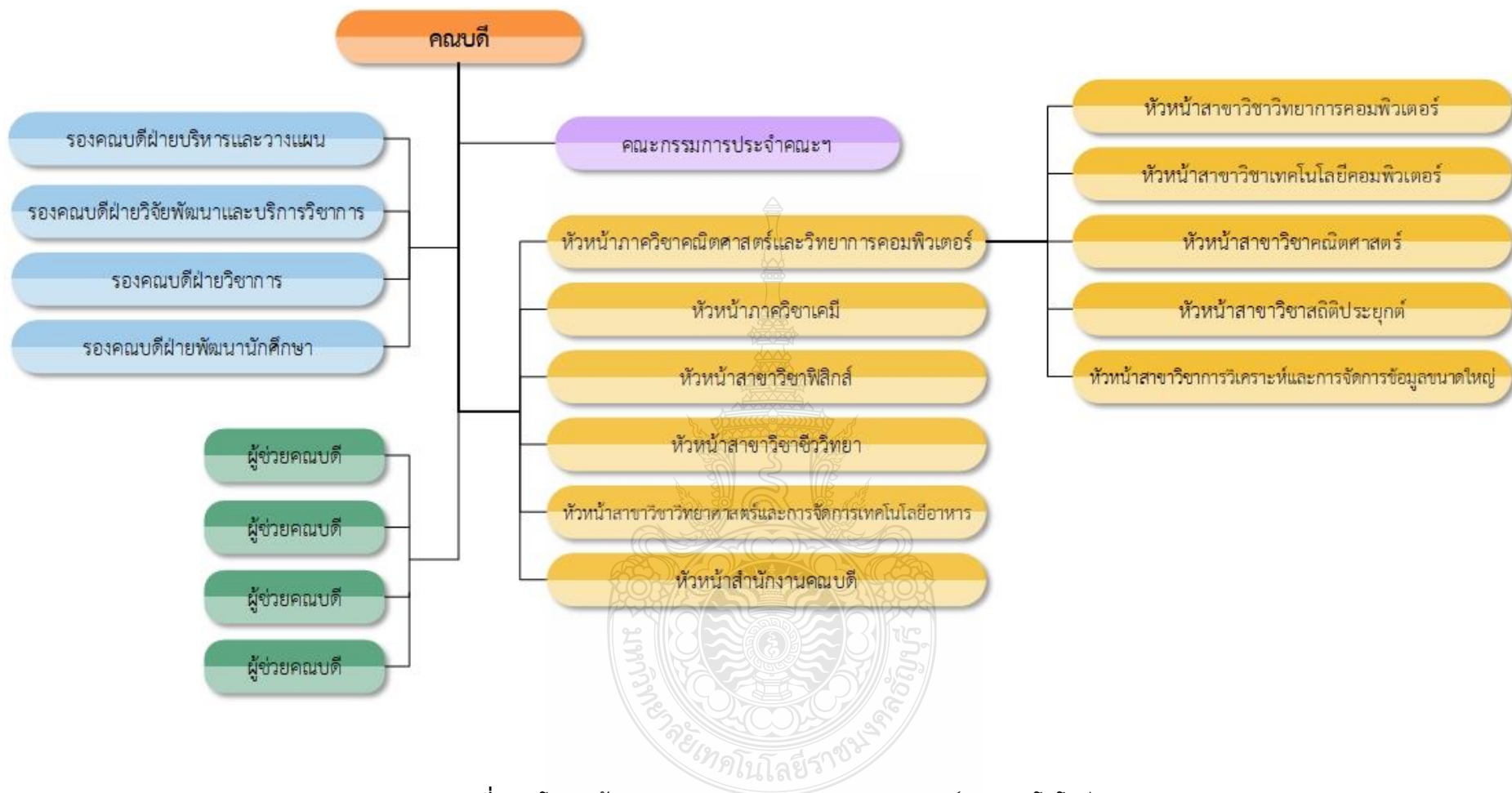


ภาพที่ 2.4 วัฒนธรรมองค์กร
ที่มา : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, 2566





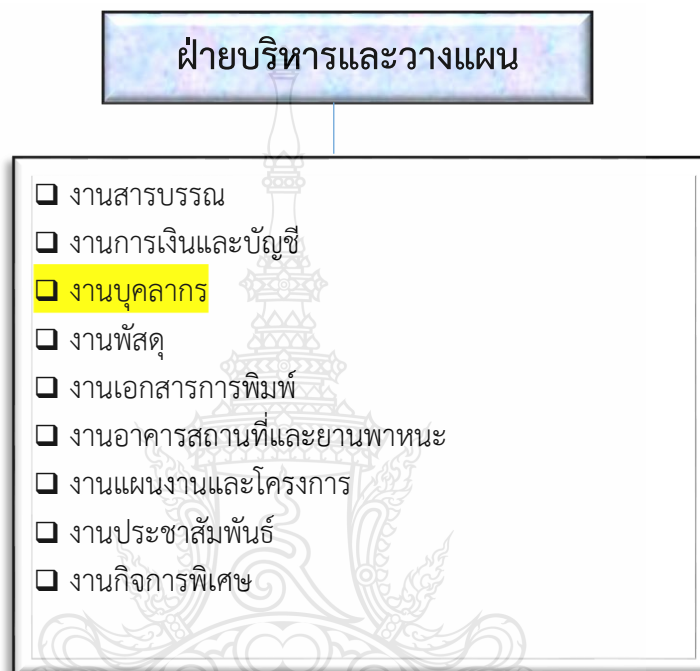
ภาพที่ 2.5 โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ที่มา : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, 2566



ภาพที่ 2.6 โครงสร้างการบริหารงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ที่มา : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, 2566

2.2.3 โครงสร้างฝ่ายบริหารและวางแผน

ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน เป็นผู้บังคับบัญชาและดูแลงานต่าง ๆ ประกอบไปด้วย 9 หน่วยงาน ได้แก่ 1) งานสารบรรณ 2) งานการเงินและบัญชี 3) งานบุคลากร 4) งานพัสดุ 5) งานเอกสารการพิมพ์ 6) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ 7) งานแผนงานและโครงการ 8) งานประชาสัมพันธ์ 9) งานกิจการพิเศษ



ภาพที่ 2.7 โครงสร้างฝ่ายบริหารและวางแผน

ที่มา : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, 2566

งานฝ่ายบริหารและวางแผนมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกสนับสนุนการทำงานของบุคลากรสายวิชาการ และดูแลงานในภาพรวมของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การบริหารจัดการงานราชการทั่วไปของคณะ งานสารบรรณ รับ – ส่งหนังสือ บริการค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง - พิมพ์หนังสือเอกสารราชการ
2. การศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมงบประมาณ การจัดทำรายงาน แสดงฐานะทางการเงินและการบริหารต้นทุนผลผลิต
3. การศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของคณะ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

4. การศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียน การเบิกจ่าย การจัดหาคลังพัสดุ การจำหน่ายและการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5. การศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะ การวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก บำเหน็จบำนาญ การพิจารณาความดีความชอบการพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้ การเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรมเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

6. การศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผาสุก เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

7. การวางแผน กำกับ ดูแล การปรับปรุงสถานที่ และสิ่งแวดล้อมในการทำงานของคณะ เพื่อให้สถานที่และสิ่งแวดล้อมในการทำงานมีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะและมีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

8. การวางแผน กำกับ ดูแล การประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของคณะ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

9. การกำกับ ดูแล การจัดประชุม งานรับรองและงานพิธีการโดยมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบและเรียบเรียงรายงานต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของคณะ

10. การให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในคณะ เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

11. การปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

2.2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบุคลากร

งานบุคลากร ดำเนินงานภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย โดยมีลักษณะงานที่รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากรของคณะ และสรุปรายงานรองคณบดีฝ่ายบริหาร และวางแผน และคณบดี

2. การลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและพนักงานพิเศษ เงินรายได้ สรุปใบลา สถิติการลา รายงานการลาของบุคลากรเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน คณบดี เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2

3. บันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบบุคลากร HRS เช่น ประวัติการลา ประวัติการอบรม ประวัติการเป็นวิทยากร กรรมการ ฯลฯ

4. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ) กรณีขอทำบัตรใหม่ บัตรหมดอายุ บัตรสูญหาย หรือบัตรชำรุด

5. การเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา/การปรับคุณวุฒิการศึกษา ของบุคลากรของคณะ

6. การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนวณหน้าและการเพิ่มคู่สมรส การหย่า

7. การลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและพนักงานพิเศษเงินรายได้
8. การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอแก้ไขชื่อ-สกุล คำนำหน้าในประกาศราชกิจจานุเบกษา ใบกำกับเครื่องราชฯ
9. ประสานงานข้าราชการในการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ การขอรับเงินชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัย
10. การปฏิบัติงานเลื่อนขั้นของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
11. ดำเนินการเรื่องการไปศึกษาต่อของบุคลากรของคณะ รายงานผลการศึกษา ขยายเวลาศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
12. ดำเนินการให้บุคลากรของคณะที่ขอไปฝึกอบรมในประเทศ และต่างประเทศ การไปฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ การไปทำวิจัยหลังปริญญาเอก หรือไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
13. ดำเนินการรับสมัคร สรรหาบุคลากรของคณะ และประสานงานกับกองบริหารงานบุคคลในการดำเนินการต่าง ๆ เช่น คุณสมบัติของบุคลากรที่คณะต้องการรับ การส่งรายชื่อคณะกรรมการต่าง ๆ
14. ดำเนินการประเมินทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2
15. ดำเนินการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานพิเศษเงินรายได้ก่อนการต่อสัญญาจ้างในแต่ละปีงบประมาณ
16. จัดทำสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานพิเศษเงินรายได้ในแต่ละปีงบประมาณ
17. การลาออกจากราชการของบุคลากรของคณะ
18. ดำเนินงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การจัดทำคำสั่งประเมินเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอนของบุคลากรสายวิชาการ ส่งเอกสารให้คณะกรรมการประเมินสรุปผลการประเมิน และรวบรวมเอกสารที่ครบถ้วน สมบูรณ์ส่งมหาวิทยาลัยดำเนินการต่อ
19. การประกันตนของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และพนักงานพิเศษเงินรายได้ การขอเปลี่ยนสถานพยาบาล การแจ้งสิ้นสุดของผู้ประกันตน
20. สวัสดิการของบุคลากร เช่น การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร การเบิกค่ารักษาพยาบาล หรือขอรับเงินช่วยเหลือกรณีการเสียชีวิต
21. การขอหนังสือรับรอง การขอผ่านสิทธิ ของบุคลากรของคณะ
22. จัดทำ ติดตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ของคณะเพื่อรายงานมหาวิทยาลัยตามรายไตรมาส
23. ร่าง - พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร
24. ประสานงานบุคลากรของคณะและประสานกับหน่วยงานภายในภายนอก
25. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร

26. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานได้เลือกภาระงานเกี่ยวกับการประเมิน การต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มาจัดทำเป็นคู่มือ เนื่องจากมีกระบวนการ ทำงาน ขั้นตอนที่ค่อนข้างซับซ้อน และถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการดำเนินงานอย่างมีระบบ อีกทั้งให้ ผู้ปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานทำงานทดแทน ทราบถึง กระบวนการ ลำดับ ขั้นตอน เทคนิคในการประเมิน ตลอดจนหน่วยงานได้มีคู่มือที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือเรื่อง การดำเนินงานต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และผู้ขอรับการประเมิน ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง มีรายละเอียดดังนี้

- 3.1 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
- 3.3 บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
- 3.4 สิ่งที่ต้องคำนึงถึงและข้อควรระวัง
- 3.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.1 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 เป็นข้อบังคับในการบริหารจัดการ บริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน พอสังเขปได้ดังนี้

1) การจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้จ้างจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหา หรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้ได้รับเงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น

2) ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้ง หรือสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง

3) การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด และให้หน่วยงานที่จ้างพนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานที่จะมอบหมายให้พนักงาน มหาวิทยาลัยปฏิบัติให้ชัดเจน และให้ถือว่าข้อตกลงเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย

3.1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารบุคคลสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 เป็นข้อบังคับในการบริหารจัดการ บริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุน เพิ่มเติม โดยมีการกำหนดสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ให้มีกำหนดระยะเวลาตามปีงบประมาณ และสิ้นสุดสัญญาในวันสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

- 1) ระยะแรกมีกำหนดเวลาสองปีงบประมาณ
- 2) ระยะที่สองมีกำหนดเวลาสามปีงบประมาณ
- 3) ระยะที่สามมีกำหนดเวลาห้าปีงบประมาณ
- 4) ระยะที่สี่มีกำหนดถึงสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

3.2 หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยระหว่างช่วงระยะเวลาที่ได้ทำสัญญาจ้างงานในแต่ละช่วง เพื่อประเมินความเหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไปอีกในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้างต่อไป (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2566)

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.2.1 การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

1. เมื่อมหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างกับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น แจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละรายทราบถึงกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างและหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะต่อสัญญาจ้างต้องยื่นต่อสัญญาจ้างต่อผู้บังคับบัญชาในระดับต้นก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 6 เดือน

2. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาจนถึงระดับหัวหน้าหน่วยงาน

3. ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อทำการต่อสัญญาจ้างตามองค์ประกอบดังนี้

3.1 คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า เป็นประธานกรรมการ

3.2 รองคณบดี/รองผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งดูแลรับผิดชอบงานวิชาการเป็นกรรมการ

3.3 ตัวแทนกรรมการจากคณาจารย์ประจำ จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ

3.4 กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการประเภทตัวแทนคณะ เป็นกรรมการ

3.5 หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชาที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัดอยู่หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ขอรับการประเมิน เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยให้กำหนดระดับคะแนนประเมินเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับดีมาก	เท่ากับ	5
ระดับดี	เท่ากับ	4
ระดับพอใช้	เท่ากับ	3
ระดับควรปรับปรุง	เท่ากับ	2
ระดับต้องปรับปรุง	เท่ากับ	1

4. ให้ทำการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ปีละ 2 ครั้ง ครั้งละ 6 เดือน ทั้งนี้ให้นำผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานมาใช้เป็นผลการประเมินปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1 ได้ สำหรับการประเมินในปีแรก

5. ผู้สมควรได้รับการต่อสัญญาจ้าง จะต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบของเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า 3 ใน 5 และคะแนนเฉลี่ย 3 องค์ประกอบ ต้องไม่น้อยกว่า 3.25 จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

6. การประเมินของคณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้าง ให้กรรมการแต่ละรายกรอกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการ โดยให้รวมคะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไว้ในใบสรุปคะแนน และเก็บใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน และให้นำค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบของกรรมการแต่ละรายมาคำนวณสรุปเป็นผลการประเมินในใบสรุปคะแนนประเมิน

7. ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดและสมควรได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานผลการประเมินไปยังผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายภายใน 14 วัน นับแต่วันที่การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่ 2 เสร็จสิ้นลง เพื่อดำเนินการต่อสัญญาจ้างต่อไป

8. ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่กำหนดและไม่สมควรได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานเสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยโดยเร็ว เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณา

ในการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ต้องให้ผู้ขอรับการประเมินมีโอกาสดำเนินการขอเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตนประกอบการชี้แจง

เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาผลการประเมินการต่อสัญญาจ้างเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหนังสือแจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขอรับการประเมินทราบภายใน 14 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมีมติ

9. การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการซึ่งอยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อให้ประเมินโดยพิจารณาจากผลการศึกษาและความประพฤติระหว่างการศึกษาต่อเป็นสำคัญ

3.2.2 องค์ประกอบในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่หน่วยงานกำหนด ได้แก่

1.1 ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน

1.2 มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน

2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่

2.1 เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม

2.2 มีความรับผิดชอบต่องานที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา

- 2.3 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 2.4 มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
- 2.5 มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- 2.6 เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้อง
- 2.7 มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัว การทำงาน และปฏิบัติตนเป็นที่

เคารพนับถือ

3. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประกอบไปด้วย

3.1 ด้านการสอน

3.1.1 ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนดของผู้สอนร่วม

3.1.2 ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอน (พิจารณาจากผลการประเมิน และการประเมินจากนักศึกษา)

3.1.3 ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน เป็นต้น

3.2 ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่นที่เทียบเท่า

3.2.1 ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหา วิชาการ และความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ และการมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ

3.2.2 ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนบทความทางวิชาการ หนังสือ หรือ ตำรา พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิชาการต้องไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือโดยไม่ได้รับอนุญาต

3.3 ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ด้านการบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3.1 การกำหนดตารางเวลา (Office hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวน ชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์

3.3.2 จำนวนนักศึกษาในความดูแลในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาและการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา

3.3.3 การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม

3.3.4 ความรับผิดชอบในการทำงานบริการวิชาการ หรือการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม หรือการบริหาร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.5 คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา

3.3.6 จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

3.2.3 การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้เข้ารับการประเมินต้องเตรียมเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ดังนี้

1. แบบประเมินต่อสัญญาจ้าง (แบบหมายเลข 3 หน้า 27-34)

พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องกรอกรายละเอียดของตนเอง ในรอบสัญญาที่ตนเองปฏิบัติงาน ประกอบไปด้วย

- ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัว และผลงานของผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ 2 : ความคิดเห็นของหัวหน้าภาค/หัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน
- ส่วนที่ 3 : การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการประเมินการต่ออายุสัญญา (ใบสรุปคะแนนประเมิน)
- ส่วนที่ 4 : ข้อเสนอแนะ/ความเห็น
- ส่วนที่ 5 : ความเห็น และคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

แนบด้วยใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (แบบหมายเลข 4 หน้า 35-37)

- 2. แผนการปฏิบัติงาน
- 3. แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน
- 4. รายงานผลการสอน
- 5. งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ (ถ้ามี)
- 6. รายงานการให้บริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมการทำงานบริหารหรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

เมื่อผู้ขอรับการประเมินส่งเอกสารครบถ้วนแล้ว จึงดำเนินการตามวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบระยะเวลาสัญญาจ้าง

งานบุคลากรดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวันครบกำหนดสัญญาจ้างในแต่ละปีงบประมาณ และจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนในการดำเนินการแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการแต่ละราย ให้ทราบถึงกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้าง หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะต่อสัญญาจ้างต้องยื่นต่อสัญญาจ้างต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้นก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 6 เดือน

ขั้นตอนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้าง

งานบุคลากรตรวจสอบเอกสารของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง ในการกรอกแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างว่าถูกต้อง ครบถ้วน และเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา และคณบดี ในการพิจารณา

คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเสนอคณบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| 1) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ประธานกรรมการ |
| 2) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| 3) ตัวแทนกรรมการจากคณาจารย์ประจำ | กรรมการ |
| 4) กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ | กรรมการ |
| 5) หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา | กรรมการและเลขานุการ |

ขั้นตอนที่ 3 การเลือกกรรมการจากคณาจารย์ประจำ

ในการเลือกกรรมการจากคณาจารย์และข้าราชการ เพื่อเป็นกรรมการประเภทตัวแทนคณะ ซึ่งคณะกรรมการจากคณาจารย์ของคณะฯ ประกอบด้วยคณาจารย์จำนวน 4 ท่าน ซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากคณาจารย์ของคณะฯ โดยงานบุคลากรจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเภทตัวแทนคณะฯ จากสาขาเดียวกันเพื่อเป็นกรรมการประเมินของแต่ละภาควิชา/สาขาวิชา หากคณะกรรมการจากคณาจารย์ของคณะฯ ไม่มีตัวแทนของภาควิชา/สาขาวิชา คณะฯ จะดำเนินการแต่งตั้งกรรมการคณาจารย์จากสาขาอื่นที่มีความรู้ในสาขาวิชาที่ใกล้เคียงกัน ในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 การนัดคณะกรรมการ/ผู้เข้ารับการประเมินเพื่อประเมินต่อสัญญาจ้าง

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เรียนคณะกรรมการประเมินและผู้ขอรับการประเมิน เพื่อแจ้งนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน และจัดเตรียมเอกสารประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาประกอบการประเมิน

ขั้นตอนที่ 5 การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการเพื่อประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และผู้ขอรับการประเมินเพื่อเข้ารับการประเมินต่อสัญญาจ้างต่อคณะกรรมการ โดยให้กรรมการแต่ละรายกรอกคะแนนในใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (แบบหมายเลข 4) และนำค่าคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบของกรรมการแต่ละรายมาคำนวณสรุปผลการประเมินในส่วนที่ 3 : การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการประเมินการต่ออายุสัญญา (ใบสรุปคะแนนประเมิน) โดยผู้ที่ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบของเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า 3 ใน 5 และคะแนนเฉลี่ย 3 องค์ประกอบ ต้องไม่น้อยกว่า 3.25 จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยงานบุคลากรจะดำเนินการสรุปผลคะแนนการประเมินเสนอคณะกรรมการประเมิน และคณะกรรมการมีมติผ่านหรือไม่ผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง เพื่อลงนามในส่วนที่ 4 : ข้อเสนอแนะ/ความเห็น

ขั้นตอนที่ 6 สิ้นสุดการประเมิน

การประเมินของคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างสรุปผลการประเมินมี 2 กรณี ดังนี้

- 1) กรณีผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างผ่านการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง โดยให้พนักงานมหาวิทยาลัยลงนามในสัญญา และจัดทำคำสั่งจ้างผ่านรองคณบดี

ฝ่ายบริหารและวางแผน คณบดีลงนามสัญญาจ้างพร้อมคำสั่งจ้าง จากนั้นผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งคำสั่งจ้างและสัญญาจ้างไปยังกองบริหารงานบุคคลและกองคลังเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2) กรณีผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง**ไม่ผ่านการประเมิน** ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการแจ้งผลการประเมินไปยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ซึ่งกรณีนี้ยังไม่เคยเกิดขึ้นกับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ในประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ได้กำหนดเอกสารแนบท้ายประกาศไว้ดังนี้



แบบฟอร์มประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

แบบหมายเลข ๓

แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. อายุ.....ปี
๓. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
๓.๑.....		
๓.๒.....		
๓.๓.....		
๓.๔.....		
๔. ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....)

ภาควิชา/สาขาวิชา.....

คณะ / สำนัก / สถาบัน.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๕. เริ่มทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

โดยได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท ปัจจุบันได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท

ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
๖. ประวัติการลา (ระหว่างช่วงเวลาการประเมิน)

ปีงบประมาณ.....	มีวันลาถึง.....วัน	วันลาป่วย.....วัน	วันลาพักผ่อน.....วัน	สาย.....ครั้ง
ปีงบประมาณ.....	มีวันลาถึง.....วัน	วันลาป่วย.....วัน	วันลาพักผ่อน.....วัน	สาย.....ครั้ง
ปีงบประมาณ.....	มีวันลาถึง.....วัน	วันลาป่วย.....วัน	วันลาพักผ่อน.....วัน	สาย.....ครั้ง
ปีงบประมาณ.....	มีวันลาถึง.....วัน	วันลาป่วย.....วัน	วันลาพักผ่อน.....วัน	สาย.....ครั้ง
๗. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ (สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....)

ภาพที่ 3.1 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 1 (หน้าที่ 1)

- ๒ -

๘. งานสอน (ปริญญานิพนธ์ / บัณฑิตศึกษา)

ระดับ	รายวิชาที่สอน (สอนเดี่ยว/สอนร่วม)	ชม./สัปดาห์	เปิดสอนภาค/ปีการศึกษา
.....			
.....			
.....			
.....			
ระดับ	รายวิชาที่สอน (สอนเดี่ยว/สอนร่วม)	ชม./สัปดาห์	เปิดสอนภาค/ปีการศึกษา
.....			
.....			
.....			
.....			

ผลงานด้านการสอน

๑) เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน คู่มือการสอน

.....

.....

.....

๒) สื่อการสอน หรือวัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

งานวิชาการ งานวิจัย และงานวิชาการในลักษณะอื่น (ระบุผลงานวิชาการที่ทำ)

๑) งานแต่ง เรียบเรียง แปลหนังสือ หรือเขียนบทความทางวิชาการ

.....

.....

.....

๒) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

.....

.....

.....

ภาพที่ 3.2 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 1 (หน้าที่ 2)

- ๓ -

งานอื่นนอกเหนือจากงานสอน (ระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่อสัปดาห์)

๑) งานอาจารย์ที่ปรึกษา (ระบุจำนวนนักศึกษา และตารางเวลาที่ให้นักศึกษาพบ)

.....

.....

.....

๒) งานบริการทางวิชาการ (ระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่อสัปดาห์)

.....

.....

.....

๓) งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

.....

.....

.....

๔) งานบริหาร หรืองานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาพที่ 3.3 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 1 (หน้าที่ 3)

- ६ -

ส่วนที่ ๒ : ความเห็นของหัวหน้าภาค / สาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ภาพที่ 3.4 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 2 (หน้าที่ 4)

- ๕ -

ส่วนที่ ๓ : การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการประเมินการต่ออายุสัญญา
(ใบสรุปคะแนนประเมิน)

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑.๑ ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำ วิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน ๑.๒ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๑ =					
๒. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ๒.๑ เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม ๒.๒ มีความรับผิดชอบต่องานที่ ปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา ๒.๓ ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๒.๔ มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงจรรยาบรรณ ต่อวิชาชีพ ๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ๒.๖ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับ มอบหมายและงานบริการที่เกี่ยวข้อง ๒.๗ มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัว และการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๒ =					

ภาพที่ 3.5 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 3 (หน้าที่ 5)

- ๖ -

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๓. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน					
๓.๑ ด้านการสอน ๓.๑.๑ ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณ เป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด ๓.๑.๒ ความสามารถในการสอน และระดับ คุณภาพงานสอน (พิจารณาจากผลการประเมินการ สอนและการประเมินของผู้สอนร่วม) ๓.๑.๓ ความสามารถในการผลิตผลงานด้าน การสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน ฯลฯ ๓.๒ ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่น ที่เทียบเท่า ๓.๒.๑ ความสามารถด้านวิชาการ (พิจารณา จากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะ สอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้า ทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ และมีผลงานทางวิชาการ เป็นที่ยอมรับ) ๓.๒.๒ ความสามารถด้านวิจัย และการเขียน บทความทางวิชาการ หนังสือ / ตำรา (พิจารณาจาก ภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการ ทำงานวิชาการ ต้องไม่ลอกผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิง ชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต)					

ภาพที่ 3.6 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 3 (หน้าที่ 6)

- ๓ -

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๓.๓ ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการ ทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓.๒ การกำหนดตารางเวลา (Offices hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้ คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์ ๓.๓.๒ จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะ อาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ๓.๓.๓ การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม ๓.๓.๔ ความรับผิดชอบในการทำงานบริการ วิชาการหรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการ บริหาร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓.๕ คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่ สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา ๓.๓.๖ จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๓ =					

คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ

๑. องค์ประกอบที่ ๑ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

๒. องค์ประกอบที่ ๒ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

๓. องค์ประกอบที่ ๓ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

คะแนนเฉลี่ยทั้ง ๓ องค์ประกอบ.....คะแนน

สรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญา ครั้งที่.....

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ภาพที่ 3.7 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 3 (หน้าที่ 7)

- ๘ -

ส่วนที่ ๔ : ข้อเสนอแนะ / ความเห็น

ความเห็นในการประเมินครั้งที่.....

๑. ความเห็นประกอบการประเมินการต่ออายุสัญญา

.....

๒. ผลสรุป

☐ เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา

☐ เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา โดยให้ปรับปรุงแก้ไขดังนี้

.....

☐ เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก.....

.....

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

๒. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

๓. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

๔. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

๕. ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

☐ เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการข้างต้นทุกประการ

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้ (โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น)

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ภาพที่ 3.8 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 4 และส่วนที่ 5 (หน้าที่ 8)

แบบฟอร์มใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

แบบหมายเลข ๔

ใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

สำหรับการประเมินต่อสัญญาจ้าง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควรปรับปรุง (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑.๑ ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน ๑.๒ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๑ =					
๒. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ๒.๑ เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม ๒.๒ มีความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา ๒.๓ ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๒.๔ มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ๒.๖ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมายและงานบริการที่เกี่ยวข้อง ๒.๗ มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๒ =					

ภาพที่ 3.9 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
แบบหมายเลข 4 (หน้าที่ 1)

- ๒ -

องค์กรประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
๓. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๓.๑ ด้านการสอน ๓.๑.๑ ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณ เป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด ๓.๑.๒ ความสามารถในการสอน และระดับ คุณภาพงานสอน (พิจารณาจากผลการประเมินการ สอนและการประเมินของผู้สอนร่วม) ๓.๑.๓ ความสามารถในการผลิตผลงานด้าน การสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน ฯลฯ ๓.๒ ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง ๓.๒.๑ ความสามารถด้านวิชาการ (พิจารณา จากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะ สอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้า ทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ และมีผลงานทางวิชาการ เป็นที่ยอมรับ) ๓.๒.๒ ความสามารถด้านวิจัย และการเขียน บทความทางวิชาการ หนังสือ / ตำรา (พิจารณาจาก ภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการ ทำงานวิชาการ ต้องไม่ลอกผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิง ชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต)					

ภาพที่ 3.10 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
แบบหมายเลข 4 (หน้าที่ 2)

- ๓ -

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
๓.๓ ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓.๑ การกำหนดตารางเวลา (Offices hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์ ๓.๓.๒ จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ๓.๓.๓ การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม ๓.๓.๔ ความรับผิดชอบในการทำงานบริการทางวิชาการหรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการบริหาร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓.๕ คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา ๓.๓.๖ จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๓ =					

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ให้คะแนน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาพที่ 3.11 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
แบบหมายเลข 4 (หน้าที่ 3)

3.3 บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย 1) งานบุคลากร 2) ผู้ขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง หรือพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ 3) หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา 4) คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง 5) กองบริหารงานบุคคล ในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีรายละเอียดดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงาน
มหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่
1. งานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน	1.1 ตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการในฐานข้อมูลรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่งานบุคลากรดำเนินการจัดทำไว้เป็นข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการแต่ละรายก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างในแต่ละระยะเวลาตามปีงบประมาณ 1.2 บันทึกข้อความแจ้งหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา ที่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการสังกัดอยู่อย่างน้อย 6 เดือนก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างของผู้รับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง 1.3 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ 1.4 งานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการ และผู้ขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างและดำเนินการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง 1.5 ดำเนินการรวบรวมคะแนนและสรุปผลคะแนนในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ <u>กรณีผ่านการประเมินฯ</u> 1) เมื่อผลการประเมินผ่าน งานบุคลากรจะดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้างและสัญญาจ้างให้ พนักงานมหาวิทยาลัยลงนามสัญญาจ้าง

ตารางที่ 3.1 บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงาน
มหาวิทยาลัยสายวิชาการ (ต่อ)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่
	เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน และคณบดีเพื่อลงนามสัญญาจ้าง 2) งานบุคลากรดำเนินการส่งสัญญาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างฉบับจริงไปยังกองคลัง จำนวน 1 ชุด คณะฯ เก็บไว้ จำนวน 1 ชุด และส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างไปยังกองบริหารงานบุคคล จำนวน 1 ชุด รวมทั้งส่งสำเนาคืนพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ชุด และใส่แฟ้มประวัติพนักงานจำนวน 1 ชุด 3) ในกรณีการต่อสัญญาจ้างครั้งที่ 2, 3 และ 4 หากพนักงานมหาวิทยาลัยยังไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ งานบุคลากรดำเนินการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กรณีไม่ผ่านการประเมินฯ 1) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งอธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยฯ พิจารณา 2) ผู้ปฏิบัติงานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการได้รับทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงหลักฐานประกอบการชี้แจง ไม่น้อยกว่า 14 วัน
2. ผู้ขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง หรือพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	2.1 ผู้ขอรับการประเมินรับทราบ ถ้าประสงค์จะรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างให้ดำเนินการส่งเอกสารแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (แบบหมายเลข 3) ให้แล้วเสร็จ โดยไม่รวมส่วนที่ 2 คือความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา 2.2 ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (แบบหมายเลข 3) เสนอหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา เพื่อแสดงความคิดเห็นในส่วนที่ 2 และเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน และคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2.3 ผู้ขอรับการประเมินเข้ารับการประเมินและรับทราบผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ตารางที่ 3.1 บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงาน
มหาวิทยาลัยสายวิชาการ (ต่อ)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่
	2.4 ผู้ขอรับการประเมินลงนามสัญญาจ้าง และรับสำเนาสัญญาจ้าง หลังจากครบคณบดีลงนามสัญญาจ้างแล้ว จำนวน 1 ชุด
3. หัวหน้าภาควิชา/ สาขาวิชา	3.1 หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา ให้ความเห็นในส่วนที่ 2 ความเห็น ของหัวหน้าภาค/สาขาวิชาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสาย งาน 3.2 หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการ ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
4. คณะกรรมการประเมิน เพื่อต่อสัญญาจ้าง	4.1 คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลงานและให้คะแนน ผู้ขอรับการประเมินตามใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (เอกสารหมายเลข 4) โดยมีรายละเอียด ดังนี้ 4.1.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (2 ข้อ) 4.1.2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (7 ข้อ) 4.1.3 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (3 ด้าน) 1) ด้านการสอน (2 ข้อ) 2) ด้านวิชาการ งานวิจัย และงานอื่นที่เทียบเท่า (2 ข้อ) 3) ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทาง วิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (6 ข้อ) 4.2 คณะกรรมการลงนามรับรองผลการประเมิน
5. กองบริหารงานบุคคล	5.1 รับบันทึกข้อความส่งคำสั่งจ้างและสัญญาจ้างของพนักงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการเพื่อลงในระบบบริหารงานบุคคลของ มหาวิทยาลัย 5.2 เก็บสำเนาคำสั่งจ้างและสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

3.4 สิ่งที่ควรคำนึงถึงและข้อควรระวัง

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงและข้อควรระวัง มีรายละเอียดดังนี้

3.4.1 สิ่งที่ต้องคำนึงในการดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

- 1) ผู้ขอรับการประเมินควรวางแผนการจัดทำเอกสารเพื่อขอรับการประเมินให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
- 2) ผู้ขอรับการประเมินควรกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและถูกต้องตามความเป็นจริงเพื่อประโยชน์ต่อผู้ขอรับการประเมิน
- 3) หากผู้ขอรับการประเมินมีข้อสงสัย สอบถาม ควรติดต่อผู้ปฏิบัติงานเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

3.4.2 ข้อควรระวังในการดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

- 1) คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างควรพิจารณาและประเมินให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
- 2) คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างควรพิจารณาและประเมินโดยยึดหลักความยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล และไม่อคติกับผู้รับการประเมิน
- 3) คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างจะต้องกรอกคะแนนในใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างอย่างถูกต้องและครบถ้วน

3.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.5.1 จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล 5 ประการ (กรมสุขภาพจิต, 2566) ประกอบด้วย

1. สุจริต เป็นธรรม ปราศจากอคติและไม่เลือกปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยนึกถึงประโยชน์ส่วนรวมเหนือประโยชน์ส่วนตน ปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมาย กฎระเบียบอย่างตรงไปตรงมา โดยยึดมั่นในหลักวิชาการและหลักคุณธรรม เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงานหรือประโยชน์ต่อองค์กรและส่วนรวม รวมทั้งปฏิบัติงานหรือให้การส่งเสริมการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยปราศจากอคติหรือการเลือกปฏิบัติใด ๆ โดยไม่คำนึงถึง เพศ ฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคมและการเมือง
2. พัฒนาความรู้ ความสามารถไปสู่ความเป็นเลิศในวิชาชีพ รอบรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีหรือการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการใหม่ ๆ ในวิชาชีพ เพื่อรักษามาตรฐานความสามารถทางวิชาชีพและพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการประกอบวิชาชีพ รวมถึงการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน ตลอดจนการสร้างแรงผลักดันและกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
3. รักษาความลับและเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสม เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความตระหนัก และมีวิจารณญาณในการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลรักษาความลับ

และแลกเปลี่ยนหรือเปิดเผยข้อมูลให้แก่ผู้ที่จำเป็นต้องได้รับข้อมูลนั้น เพื่อประโยชน์ในการทำงาน และการตัดสินใจ

4. ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้านจรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล ประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างต่อผู้อื่น รวมทั้งมีบทบาทในการสร้างเสริมและผลักดันให้เกิดวัฒนธรรมหรือค่านิยม จริยธรรมขึ้นในองค์กร

5. บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล โดยปราศจากผลประโยชน์แอบแฝง การตัดสินใจหรือ การปฏิบัติงานในหน้าที่ในด้านของการบริหารทรัพยากรบุคคลจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของ องค์กรเท่านั้น การบรรลุผลจากการตัดสินใจดังกล่าวจะต้องปลอดจากอิทธิพลของความต้องการ ส่วนตัวของครอบครัว หรือของพวกพ้อง

3.5.2 จรรยาบรรณวิชาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคล (สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย, 2566) ได้กำหนดจรรยาบรรณและแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. พฤติกรรมส่วนบุคคลและอาชีพ

- 1.1) ดำรงตนอย่างเหมาะสมในสังคม
- 1.2) ศรัทธาและเคารพต่อวิชาชีพของตน
- 1.3) เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับการทำงาน นโยบายและคำสั่งอันชอบธรรมของผู้มีอำนาจสั่งการ
- 1.4) ประกอบวิชาชีพด้วยเจตนารมณ์ที่ดีและเป็นธรรม โดยไม่คำนึงถึง เพศ ฐานะ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา สังคม และการเมือง
- 1.5) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความซื่อสัตย์และสุจริต
- 1.6) ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงสิทธิขององค์กร สถาบัน และบุคคลอื่น
- 1.7) รักษาและปฏิบัติตามสัญญาและข้อตกลงกับสถาบันหรือบุคคลอื่น
- 1.8) ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการเข้าถึงหรือใช้ช่องทางการสื่อสารขององค์กรอย่างเคร่งครัด
- 1.9) ใฝ่หาและพัฒนาความรู้ความสามารถในการประกอบวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
- 1.10) พึงช่วยเหลือ และสนับสนุนผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ
- 1.11) ไม่ประพฤติหรือกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติคุณ ศักดิ์ศรี และชื่อเสียงแห่งวิชาชีพ

2. ความขัดแย้งของกิจกรรมและผลประโยชน์

- 2.1) พึงร่วมทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม และประเทศชาติโดยไม่ก่อให้เกิดผลเสียต่อองค์กรที่สังกัด
- 2.2) ไม่รับหรือดำรงตำแหน่งใด ๆ ในองค์กรที่ดำเนินการเพื่อแสวงหากำไร โดยมิได้รับความเห็นชอบจากองค์กร
- 2.3) ไม่ประกอบธุรกิจส่วนตัวหรือมีส่วนร่วมในการประกอบธุรกิจ หรืออาชีพอื่น ที่เป็นการแข่งขัน หรือขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กรที่ตนสังกัดอยู่ ยกเว้นกรณีที่ได้รับการยินยอมอย่างเป็นทางการ

2.4) ไม่รับของขวัญ รางวัล และผลประโยชน์ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตน

2.5) ไม่เอื้อประโยชน์แก่องค์กร หรือบุคคลอื่นโดยมิชอบในการประกอบวิชาชีพ

3. การใช้และเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลและองค์กร

3.1) เคารพและรักษาความลับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จากการจ้างงาน

3.2) ไม่ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลองค์กรโดยมิชอบ ยกเว้นเป็นการปฏิบัติตามหน้าที่ หรือได้รับความเห็นชอบ

3.3) ไม่ใช้หรือแสวงหาประโยชน์อันมิชอบจากการเข้าถึงข้อมูลขององค์กร เนื่องจากการดำรงตำแหน่ง หรือหน้าที่งานของตนเอง

3.4) พึงระมัดระวังและคำนึงถึงสิทธิของข้อมูลก่อนเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและองค์กรแก่ผู้อื่น

4. การใช้ทรัพยากรองค์กร

4.1) ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ สุจริต ถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับการทำงาน

4.2) ไม่ใช้ทรัพยากรขององค์กรเพื่อประโยชน์ส่วนตน

5. ความรับผิดชอบเมื่อพ้นสภาพจากองค์กร

5.1) ไม่แสวงประโยชน์จากการดำรงตำแหน่งเพื่อวางแผน หรือได้มาซึ่งตำแหน่งที่ดีกว่าในองค์กรอื่นที่มีผลประโยชน์ขัดกัน

5.2) ไม่เปิดเผยความลับและข้อมูลขององค์กรเดิมในทางมิชอบ

6. การประพฤติผิดจรรยาบรรณ

6.1) การประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพนี้ อาจนำไปสู่การพิจารณาลงโทษสถานเบาหรือสถานหนัก ได้แก่ การกล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร การภาคทัณฑ์ การลบชื่อออกจากทะเบียนสมาชิกสามัญหรือการเป็นตัวแทนของสมาชิกสถาบัน การพักใบประกอบวิชาชีพโดยมีกำหนดระยะเวลา (หากมีใบประกอบวิชาชีพ) และการเพิกถอนใบประกอบวิชาชีพ (หากมี)

6.2) ผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพนี้ อาจต้องโทษตามระเบียบข้อบังคับขององค์กรที่สังกัดหรือกฎหมายบ้านเมืองได้

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในบทที่ 4 เป็นการแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน กระบวนการ และวิธีการทำงานของผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบไปด้วย

4.1 กิจกรรม และแผนในการปฏิบัติงาน

4.2 ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

4.1 กิจกรรมและแผนในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการเป็นไปตามแผนงานที่จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ กระบวนการ ขั้นตอน ประกาศและระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องวางแผนและดำเนินกิจกรรมในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ รวมทั้งกิจกรรมของผู้ประสงค์เข้ารับการประเมินและคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ โดยสามารถแบ่งผู้รับผิดชอบออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

4.1.1 ผู้ปฏิบัติงาน

1. จัดทำข้อมูลรายชื่อบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการในระดับคณะฯ และดำเนินการตรวจสอบข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่จะหมดระยะสัญญาจ้างในปีงบประมาณถัดไป โดยเริ่มตรวจสอบข้อมูลตั้งแต่ต้นปีงบประมาณที่จะดำเนินการก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างในปีปีงบประมาณนั้น ไม่น้อยกว่า 6 เดือน

2. จัดทำแผนการต่อสัญญาจ้างประจำปีงบประมาณ โดยกำหนดวันที่ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างในปีปีงบประมาณนั้นไม่น้อยกว่า 6 เดือน

3. จัดทำแผนเพื่อกำหนดวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ประสงค์จะเข้ารับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง จะต้องดำเนินการส่งบันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้างและเอกสารประกอบการประเมินก่อนถึงกำหนดการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 6 เดือน

4. ดำเนินการแจ้งกำหนดระยะสัญญาจ้างแก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โดยแจ้งทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจัดส่งเอกสารเพื่อขอต่อสัญญาจ้างและเอกสารประกอบการประเมินก่อนหมดระยะสัญญาจ้างในปีปีงบประมาณนั้น

5. ดำเนินการติดตามหลังจากแจ้งกำหนดระยะสัญญาและการส่งเอกสาร หากผู้ประสงค์เข้ารับการประเมินยังไม่ส่งเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานจะติดตามโดยแจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา) ให้กำกับและติดตามผู้ประสงค์เข้ารับการประเมินที่ยังไม่ได้ดำเนินการส่งเอกสารเพื่อขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

6. จัดทำกำหนดการ นัดหมายคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

7. ดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้างและสัญญาจ้างของปีงบประมาณนั้น เสนอกองบริหารงานบุคคลและกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กรณีผ่านการประเมินฯ

- เมื่อคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างอนุมัติต่อสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้เข้ารับการประเมินเพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง
- ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างไปยังกองบริหารงานบุคคลและกองคลัง และเก็บสัญญาจ้างและคำสั่งต่อสัญญาจ้างในแฟ้มประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีไม่ผ่านการประเมินฯ

- ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความโดยมีคณบดีลงนามเอกสารเสนออธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณา

4.1.2 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

1. ได้รับแจ้งผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) แบ่งเป็น 2 กรณี คือ
 - ประสงค์ขอเข้ารับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง จัดทำบันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้างและเอกสารประกอบการประเมิน ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
2. จัดเตรียมหลักฐานและเอกสารประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างฯ
3. รับการนัดหมายในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และดำเนินการตามนัดหมายให้เรียบร้อย
4. รับทราบผลการประเมินและดำเนินการต่อสัญญา

กรณีผ่านการประเมินฯ

ผู้รับการประเมินตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา แล้วจึงดำเนินการลงลายมือชื่อในสัญญาจ้าง ในส่วนของพนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีไม่ผ่านการประเมินฯ

ผู้รับการประเมินรับทราบข้อเท็จจริง และชี้แจงพร้อมแสดงพยานหลักฐานประกอบ

4.1.3 คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

1. รับทราบคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
2. รับทราบวันดำเนินการพิจารณาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
3. ดำเนินการพิจารณาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการตามเอกสารแบบหมายเลข 3 และพิจารณาให้ระดับการประเมิน/คะแนนในเอกสารแบบหมายเลข 4
4. คณะกรรมการประเมินในตำแหน่งกรรมการและเลขานุการ กรอกรายความเห็นประกอบการประเมินการต่ออายุสัญญา (ข้อ1) และผลสรุป (ข้อ2) ในเอกสารหมายเลข 3 ส่วนที่ 4 : ข้อเสนอแนะ/ความเห็น และลงนามในช่องตำแหน่งกรรมการและเลขานุการ
5. คณะกรรมการประเมินในตำแหน่งกรรมการลงนามในช่องตำแหน่งกรรมการ
6. คณะกรรมการประเมินในตำแหน่งประธานกรรมการ ลงนามในช่องตำแหน่งตำแหน่งกรรมการในเอกสารหมายเลข 3 ส่วนที่ 4 : ข้อเสนอแนะ/ความเห็น

7. คณะกรรมการประเมินในตำแหน่งประธานกรรมการ ให้ความเห็นผลการประเมินใน
เอกสารหมายเลข 3 ส่วนที่ 5 : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง พร้อมลงนามกำกับ



ตารางที่ 4.1 กิจกรรม และแผนในการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	กิจกรรม/การปฏิบัติงาน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	ตรวจสอบข้อมูลการสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่คณะฯ ได้ดำเนินการจัดทำไว้ให้ตรงกับระบบบุคลากรออนไลน์ (HR-Online)	←		→									
2	จัดทำแผนการต่อสัญญาจ้างและบันทึกข้อความแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครบสัญญาจ้างให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารเพื่อขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณต่อไป			←		→							
3	กำหนดวันที่ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ส่งบันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้างและเอกสารประกอบการประเมิน					↔							
4	กรณีประสงค์ขอเข้ารับการประเมินฯ - จัดทำบันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้างและเอกสารประกอบการประเมินให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด กรณีไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินฯ - จัดทำบันทึกข้อความไม่ประสงค์ขอต่อสัญญาจ้าง					←		→					
5	ผู้ประสงค์เข้ารับการประเมินรอแจ้งการนัดวัน เวลา สถานที่ เพื่อดำเนินการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างและมาตามนัดหมาย							↔					
6	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างและนัดหมายการประเมิน							←		→			

ตารางที่ 4.1 กิจกรรม และแผนในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับที่	กิจกรรม/การปฏิบัติงาน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
7	คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างตามวันและเวลาที่นัดหมาย พิจารณาเอกสารประกอบการประเมินหรือสัมภาษณ์ผู้เข้ารับการ ประเมิน เพื่อพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง								←→				
8	สรุปผลคะแนนในการประเมินต่อสัญญาจ้าง คณะกรรมการให้ ความเห็นผลการประเมิน ลงนามผลการประเมิน และสรุปผล ให้คณบดีลงนาม									←→			
9	กรณีผ่านการประเมินฯ - เมื่อคณะกรรมการประเมินอนุมัติต่อสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานแจ้ง ผู้เข้ารับการประเมิน เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง - ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างไปยังกอง บริหารงานบุคคลและกองคลัง และเก็บสัญญาจ้างและคำสั่ง ต่อสัญญาจ้างในแฟ้มของพนักงานมหาวิทยาลัย												↔
10	กรณีไม่ผ่านการประเมินฯ - ผู้ปฏิบัติงานแจ้ง อธิการบดี (ผ่าน ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยพิจารณา - ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้เข้ารับการประเมินได้รับทราบข้อเท็จจริงและมี โอกาสโต้แย้ง และแสดงหลักฐานประกอบการชี้แจง ไม่น้อยกว่า 14 วัน												↔

4.2 ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

4.2.1 ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ครบสัญญาจ้างในแต่ละปีงบประมาณ

ตารางที่ 4.2 การดำเนินการเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่จะหมดระยะสัญญาจ้างในปีงบประมาณ ยืนยันความถูกต้อง ของข้อมูลสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการในระบบบุคลากรออนไลน์	1.ผู้ปฏิบัติงาน 2.กองบริหารงานบุคคล	1. ข้อมูลบุคลากร 2. ระบบบุคลากรออนไลน์	ไม่น้อยกว่า 6 เดือน ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง
	ขั้นตอนที่ 2 แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โดยทำบันทึกข้อความเรื่องการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงาน	1. ตัวอย่างบันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้าง 2. แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง	2 วัน
	ขั้นตอนที่ 3 ประสานงานกับผู้ขอรับการประเมินเพื่อจัดส่งเอกสารในการประเมิน	1.ผู้ปฏิบัติงาน 2.ผู้ขอรับการประเมิน	1. บันทึกข้อความเรื่องการต่อสัญญาจ้าง 2. แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง 3. เอกสารประกอบการประเมิน	15 วัน หรือตามระยะเวลาที่กำหนดส่ง
	ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารของผู้ขอรับการประเมิน * กรณีที่ไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขขั้นตอนที่ 3	1.ผู้ปฏิบัติงาน 2.ผู้ขอรับการประเมิน	1. บันทึกข้อความเรื่องการต่อสัญญาจ้าง 2. แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง 3. เอกสารประกอบการประเมิน	10 วัน หรือตามระยะเวลาที่กำหนดส่ง
	ขั้นตอนที่ 5 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและทำการนัดหมาย	1.ผู้ปฏิบัติงาน 2.คณะกรรมการฯ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง 2. หนังสือเชิญประชุม	2 วัน
	ขั้นตอนที่ 6 จัดเตรียมห้องประชุมและเอกสาร และเชิญคณะกรรมการเพื่อดำเนินการประเมิน	ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการประเมินฯ 2. รายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่จะเข้ารับการประเมิน	7 วัน

ตารางที่ 4.2 การดำเนินการเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
7. ดำเนินการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง	ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณะกรรมการฯ 3. ผู้ขอรับการประเมิน	1. แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง 2. เอกสารประกอบการประเมิน 3. ใบกรอกคะแนนประเมิน	1 วัน
8. สรุปผลคะแนนในการประเมิน	ขั้นตอนที่ 8 สรุปผลคะแนนในการประเมิน และนำผลการประเมินกรอกลงในใบสรุปคะแนนประเมิน	ผู้ปฏิบัติงาน	1. ใบกรอกคะแนนประเมิน 2. ใบสรุปคะแนนประเมิน	1 วัน
ไม่ผ่าน 9. เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมิน ผ่าน 9. เสนอ คณะกรรมการพิจารณา ผลการประเมิน	ขั้นตอนที่ 9 เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมิน ลงความเห็นและลงนามให้ครบทุกตำแหน่ง เสนอต่อประธานกรรมการพิจารณาผลการประเมิน ลงความเห็น ผลการประเมินในเอกสารหมายเลข 3 ส่วนที่ 5 พร้อมลงนามกำกับ	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณะกรรมการฯ	ใบสรุปคะแนนประเมิน (แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 4 และส่วนที่ 5)	1 วัน
	กรณีผ่านการประเมินฯ การจัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ในขั้นตอนที่ 10 กรณีไม่ผ่านการประเมินฯ ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 11	ผู้ปฏิบัติงาน	1. คำสั่งจ้าง 2. สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	7 - 15 วัน (ไม่เกินวันที่ 30 ก.ย. ของปีงบประมาณ)
10. จัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง (กรณีผ่าน)	ขั้นตอนที่ 10 จัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง (กรณีผ่าน) จำนวน 2 ฉบับ นำส่งสัญญาฉบับสำเนาให้กองบริหารงานบุคคล และกองคลังหน่วยงานละ 1 ฉบับ ส่วนสัญญาฉบับจริง คณะฯ จะเก็บไว้ในแฟ้มประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสำเนาสัญญาสำหรับให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการเก็บไว้ 1 ฉบับ	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความแจ้งกองบริหารงานบุคคลและกองคลัง	7 - 15 วัน (ไม่เกินวันที่ 30 ก.ย. ของปีงบประมาณ)
11. จัดทำหนังสือเสนอคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาและแจ้งผู้เข้ารับการประเมินเพื่อการชี้แจง (กรณีไม่ผ่าน)	ขั้นตอนที่ 11 จัดทำหนังสือเสนอคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัย 1) เรียบร้อยการบดี เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหาร งานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณา 2) ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้เข้ารับการประเมินให้รับทราบข้อเท็จจริง และมีโอกาสโต้แย้งและแสดงหลักฐานประกอบการชี้แจง ไม่น้อยกว่า 14 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณะกรรมการฯ 3. ผู้ขอรับการประเมิน	หนังสือเรียนอธิการบดีเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณา/หนังสือขอลาออกจากราชการ	7 - 15 วัน (ไม่เกินวันที่ 30 ก.ย. ของปีงบประมาณ)
12. บันทึกผลการต่อสัญญาในฐานข้อมูลของคณะฯ	ขั้นตอนที่ 12 บันทึกผลการต่อสัญญาในฐานข้อมูลของคณะฯ โดยบันทึกในไฟล์ Excel	ผู้ปฏิบัติงาน	แบบสรุปผลการประเมินผลของผู้ขอรับการประเมิน	2 วัน

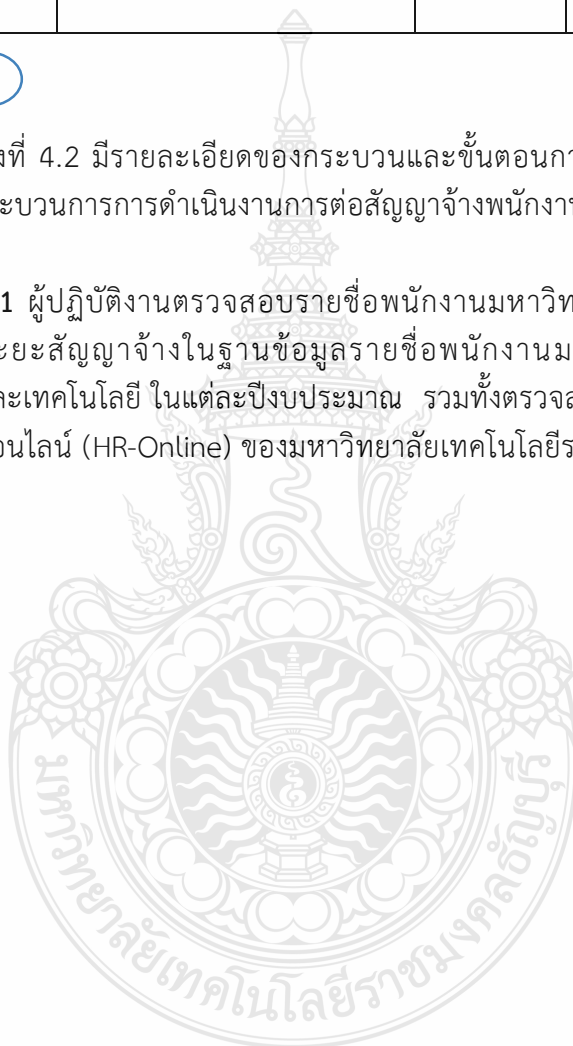
ตารางที่ 4.2 การดำเนินการเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
13. ตรวจสอบความถูกต้องในระบบบริหารงานบุคคลและเงินเดือน (HRM)	ขั้นตอนที่ 13 ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้องของระยะสัญญาจ้าง	ระบบบริหารงานบุคคลและเงินเดือน (HRM)	ระบบ (HR-Online)	1 วัน

สิ้นสุด

จากตารางที่ 4.2 มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นขั้นตอนตั้งแต่เริ่มกระบวนการการดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ที่ครบสัญญาจ้าง และระยะสัญญาจ้างในฐานข้อมูลรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในแต่ละปีงบประมาณ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบบุคลากรออนไลน์ (HR-Online) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังตัวอย่างภาพที่ 4.1



สรุปจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ/สายสนับสนุน
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ครบสัญญาจ้างปีงบประมาณ 2568

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4
1	ผศ.ดร.สุภาวดี	ปาทยานานนท์	ผศ.	5507106	1 ต.ค.58-30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค63 -30 ก.ย. 68	1 ต.ค68 - เกษียณอายุราชการ
2	รศ.ดร.พงศกร	สุนทรยุทธ์	รศ.	5407118	1 ต.ค.58-30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค63 -30 ก.ย. 68	1 ต.ค68 - เกษียณอายุราชการ
3	รศ.ดร.ณัฐชา	คำรังษี	รศ.	5507120	1 ต.ค.58-30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค63 -30 ก.ย. 68	1 ต.ค68 - เกษียณอายุราชการ
4	ผศ.ดร.วิมลมาศ	บำรุงเศรษฐพงษ์	ผศ.	5407107	1 ต.ค.58-30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค63 -30 ก.ย. 68	1 ต.ค68 - เกษียณอายุราชการ
5	รศ.ดร.ศิริภา	อายุยืน	รศ.	5507135	1 ต.ค.58-30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค63 -30 ก.ย. 68	1 ต.ค68 - เกษียณอายุราชการ
6	รศ.ดร.อทิพงศ์	บุตรชานนท์	รศ.	5207103	4 ม.ค.59--30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค63 -30 ก.ย. 68	1 ต.ค68 - เกษียณอายุราชการ
7	นายกิตติบุตร	กาญจนเสถียร	อาจารย์	5507113	4 ม.ค.59--30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค 63 - 30 ก.ย. 68	1 ต.ค68 - เกษียณอายุราชการ
8	ผศ.ดร.อารณี	โชติโก	ผศ.	5507114	6 ม.ค.59--30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค 63 - 30 ก.ย. 68	1 ต.ค68 - เกษียณอายุราชการ
9	ผศ.ดร.ธิปไตย	โสสถาวรณ	ผศ.	5507137	4 ม.ค.59--30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค 63 - 30 ก.ย. 68	1 ต.ค68 - เกษียณอายุราชการ

ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่างเอกสารรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โดยผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสัญญาจ้าง เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่งปัจจุบัน วันที่เริ่มสัญญา และวันที่หมดสัญญา ในระบบบุคลากรออนไลน์ (HR-Online) ของมหาวิทยาลัย ดังตัวอย่างภาพที่ 4.2

ทะเบียนประวัติ

กรอกรายชื่อจากหน่วยงาน : สถานะ 10 : ทดลองงาน ถึง 22 : ไปช่วยราชการ คัดลอกประวัติ

รหัสนิติ 660166

คำนำหน้าชื่อ นาย ชื่อ (ไทย) นามสกุล (ไทย) ชื่อ (อังกฤษ) นามสกุล (อังกฤษ)

คำนำหน้าเพศ นาย เพศ M : ชาย สถานะการปฏิบัติงาน 20 : ปกติ รหัส 660166

ตำแหน่งปัจจุบัน

ประเภทบุคลากร 14 : พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับตำแหน่ง T11 : อาจารย์ กลุ่มงาน 1 : วิชาการ

สายงาน (ย่อย) 51 : แหล่งเงินเดือน 10 : เงินแผ่นดิน

ตำแหน่งงาน

เลขที่ตำแหน่ง 6405101 วันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง 02/10/2566

กรอบอัตราเลขที่ 6405101 : อาจารย์

ตำแหน่งทางสายงาน 1100 : อาจารย์

ภาควิชา/สาขาวิชา

หน่วยงานต้นสังกัด

ช่วยราชการ/ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง วิชาการ/เชี่ยวชาญ

ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับ 1 : อาจารย์

สาขาที่ได้รับผลงานวิชาการ

วันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง 02/10/2566 คู่มือลวิราชการ

วันที่ประชุม/สภาอนุมัติ

วันเริ่มปฏิบัติงาน/รับโอน 02/10/2566

วันบรรจุเข้ารับราชการ 02/10/2566

วันสิ้นสุดปฏิบัติงาน

อายุราชการ 1 ปี 3 เดือน 3 วัน

คำสั่งจ้างเลขที่ มพร.ที่ 1224/2566

วันที่เริ่มสัญญา 02/10/2566

วันที่หมดสัญญา 30/09/2568

ข้อมูลการเกษียณ

การเกษียณอายุราชการ 0 : เกษียณปกติ

ปีเกษียณ(ปกติ) 2595 ต่ออายุอีก 0 ปี

ปีเกษียณ(ต่ออายุ) 2595

อายุราชการเมื่อเกษียณ 28 ปี 11 เดือน 29 วัน

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างข้อมูลสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในระบบบุคลากรออนไลน์ (HR-Online)

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการทํานบันทึกข้อความ ดังภาพที่ 4.3 โดย 1) แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ที่ต้องดำเนินการต่อสัญญาจ้างและแนบหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังภาพที่ 4.4 โดยแนบเอกสารฉบับที่ 1 เพื่อใช้สำหรับผู้ขอเข้ารับการประเมินต่อสัญญาจ้าง 2) ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยผ่านการตรวจสอบตามสายบังคับบัญชาและแจ้งกลับมายังผู้ปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชาขั้นต้นสามารถพิจารณาจากหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินทดลองปฏิบัติงานและการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ดังภาพที่ 4.5

ข้อพึงระวังในขั้นตอนที่ 2

ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลของคณะกับระบบบุคลากรออนไลน์ (HR-Online) ทุกครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล ซึ่งมีผลต่อการประเมินต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กรณีที่พบความคลาดเคลื่อนของข้อมูลให้ประสานงานกับผู้ดูแลระบบบุคลากรออนไลน์ (HR-Online) ของมหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบข้อมูลของผู้ครบสัญญาจ้างให้ตรงกันเพื่อป้องกันการผิดพลาดในการทำงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0 2549 4154

ที่ อว 0649.07/

วันที่ กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง การดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา

ด้วยงานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการตรวจสอบวันสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุนที่จะครบสัญญาจ้างในปีงบประมาณ 2567 นั้น

ในการนี้ งานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน ขอให้หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชาแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุนที่ครบสัญญาจ้าง ในปีงบประมาณ 2567 ดังรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้ และประสงค์จะต่อสัญญาจ้างให้ยื่นเอกสารแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุนต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้นก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน (ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง) ภายในวันที่ 20 มีนาคม 2567 เพื่องานบุคลากรจะได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

(นายอลงกต สุวรรณมณี)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความเรื่องการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยมีเอกสารสรุปจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ครบรอบการต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณนั้น ดังตัวอย่างภาพแสดงที่ 4.4 และแบบหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.5 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นใช้ประกอบการพิจารณาเบื้องต้น สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ที่ส่งเอกสารเพื่อขอรับการประเมินต่อสัญญาจ้าง ก่อนให้ความเห็นเสนอคณบดีต่อไป

สรุปจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ/สายสนับสนุน
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ครบสัญญาจ้างปีงบประมาณ 2568

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	อัตราเลขที่	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4
1	ผศ.ดร.สุภาวดี	ปาธารนันทน์	ผศ.	5507106	1 ต.ค.58-30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค63 -30 ก.ย. 68	1 ต.ค68 - เกษียณอายุราชการ
2	รศ.ดร.พงศกร	สุนทรายุทธ์	รศ.	5407118	1 ต.ค.58-30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค63 -30 ก.ย. 68	1 ต.ค68 - เกษียณอายุราชการ
3	รศ.ดร.ณัฐชา	คำรังษี	รศ.	5507120	1 ต.ค.58-30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค63 -30 ก.ย. 68	1 ต.ค68 - เกษียณอายุราชการ
4	ผศ.ดร.วิมลมาศ	บำรุงเศรษฐพงษ์	ผศ.	5407107	1 ต.ค.58-30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค63 -30 ก.ย. 68	1 ต.ค68 - เกษียณอายุราชการ
5	รศ.ดร.ศิริภา	อายุยืน	รศ.	5507135	1 ต.ค.58-30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค63 -30 ก.ย. 68	1 ต.ค68 - เกษียณอายุราชการ
6	รศ.ดร.อทิพงศ์	บุตรขานนท์	รศ.	5207103	4 ม.ค.59--30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค63 -30 ก.ย. 68	1 ต.ค68 - เกษียณอายุราชการ
7	นายกีรติบุตร	กาญจนเสถียร	อาจารย์	5507113	4 ม.ค.59--30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค 63 - 30 ก.ย. 68	1 ต.ค68 - เกษียณอายุราชการ
8	ผศ.ดร.อารณี	โชติโก	ผศ.	5507114	6 ม.ค.59--30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค 63 - 30 ก.ย. 68	1 ต.ค68 - เกษียณอายุราชการ
9	ผศ.ดร.ธิปไตย	โสสถาวรณ	ผศ.	5507137	4 ม.ค.59--30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค 63 - 30 ก.ย. 68	1 ต.ค68 - เกษียณอายุราชการ

ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างสรุปจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประกอบด้วย

1) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่หน่วยงานกำหนด (ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอน ประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย จากหน่วยงาน มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน)

2) คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม มีความรับผิดชอบต่อน้ำที่ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและเต็มเวลา ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน ของทางราชการ มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถ ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่ เกี่ยวข้อง มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนเป็นที่เคารพนับถือ)

3) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ด้านการสอน เช่น ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณ เป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด มีความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอน มีความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่นที่เทียบเท่า มีความสามารถด้านวิจัย และการเขียนบทความทางวิชาการ หนังสือ/ ตำรา พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิชาการ ต้องไม่ลอก เลียนผลงานผู้อื่น ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ด้านการบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีการกำหนดตารางเวลาให้นักศึกษา เข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์ จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

เมื่อเตรียมข้อมูลหลักฐานและเอกสารประกอบการพิจารณาฯ ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการส่งเอกสารจำนวน 2 ฉบับ ให้ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

ภาพที่ 4.5 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินทดลองปฏิบัติงานและการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

เอกสารฉบับที่ 1 บันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่ง ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่องส่งแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โดยให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการกรอกบันทึกข้อความให้ครบถ้วน ดังตัวอย่างภาพที่ 4.6



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0 2549 4154
 ที่ อว 0649.07/ วันที่ มีนาคม 2568
 เรื่อง ส่งแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าสาขาวิชา 1)

4 ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว 2 ตำแหน่งอาจารย์/ผศ./รศ. ประจำสาขาวิชา 3
 ได้รับการต่อสัญญาจ้างครั้งที่ 5 ตั้งแต่วันที่ 6 ถึงวันที่ 6 นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว 7 ได้ปฏิบัติงานจนครบสัญญาจ้างในวันที่ 30 กันยายน 2568 ข้าพเจ้าจึงขอส่งแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ครั้งที่ 8 ทั้งนี้ได้ส่งแบบประเมินเพื่อขอรับการประเมิน และเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. แบบประเมินต่อสัญญาจ้าง
2. แผนการปฏิบัติงาน
3. แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน
4. รายงานผลการสอน
5. งานวิจัยหรือผลงานวิชาการอื่น ๆ
6. เอกสารประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(9)
 ตำแหน่ง อาจารย์/ผศ./รศ.

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความประสงค์เข้ารับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

รายละเอียดการกรอกข้อมูล ดังนี้

1. เรียนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าสาขาวิชาที่ผู้ขอรับการประเมินประจำอยู่)
2. ชื่อ-ชื่อสกุลของผู้ขอรับการประเมินฯ
3. ตำแหน่ง (อาจารย์/ผศ./รศ./ศ.)
4. ประจำสาขาวิชาที่ผู้ขอรับการประเมินฯ ประจำอยู่
5. ได้รับการต่อสัญญาจ้างครั้งที่ (2, 3, 4) (ภาพที่ 4.4 หน้า 55)
6. ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

7. ชื่อ-สกุลผู้ขอรับการประเมิน (ตรงกับหมายเลข 2)
8. ผู้ขอรับการประเมินฯ ใส่ครั้งที่ขอรับการประเมินฯ ครั้งต่อไป (2, 3, 4) (ภาพที่ 4.4 หน้า 55)
9. ผู้ขอรับการประเมินฯ ลงนามในบันทึกข้อความ

เอกสารฉบับที่ 2 แบบหมายเลข 3 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โดยผู้ขอรับการประเมินกรอกข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมินให้ครบถ้วน (แบบหมายเลข 3, หน้า 59-66) เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Word แนบเอกสารผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งเป็นเอกสารโดยเลือกวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งจากผู้ขอรับการประเมินสะดวก โดยตรวจสอบคำถูกคำผิด โดยแนบหลักฐานประกอบการประเมินร่วมด้วย เนื่องจากหลักเกณฑ์ฯ การแนบหลักฐานไม่มีแบบฟอร์มที่กำหนด ผู้ขอรับการประเมินสามารถจัดทำเอกสารเพื่อให้ครบตามหลักเกณฑ์ได้ด้วยตนเอง (ดังตัวอย่างภาพที่ 4.7-4.9 หน้า 59 - 61) ประกอบไปด้วย

1. ต่อสัญญาครั้งที่
2. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน
3. วันเดือนปีเกิด อายุ
4. ระดับการศึกษา
5. ตำแหน่ง (อาจารย์/ผศ./รศ./ศ.) ตำแหน่งเลขที่ ประจำสาขาวิชาที่ผู้ขอรับการประเมินฯ ประจำอยู่
6. เริ่มทดลองปฏิบัติงาน
7. ประวัติการลา
8. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ
9. งานสอน
10. ผู้ขอรับการประเมินฯ ลงนามในบันทึกข้อความ

ข้อสังเกต

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้ถูกต้องในส่วนของตำแหน่งเลขที่ ระยะเวลาการต่อสัญญาจ้าง เนื่องจากพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ครบสัญญาจ้างในแต่ละปีงบประมาณมีหลายราย และในการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการแต่ละรายก็จะมีวันครบสัญญาไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการรายนั้นได้รับการต่อสัญญาจ้างครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3 หรือครั้งที่ 4

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับผู้ขอรับการประเมินเพื่อจัดส่งเอกสารในการประเมินให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่ บันทึกข้อความเรื่องการต่อสัญญาจ้าง แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และเอกสารประกอบการประเมิน

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารโดยต้องตรวจสอบเอกสารต่อสัญญาจ้าง และต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารของผู้ขอรับการประเมิน ได้แก่ บันทึกข้อความเรื่องการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงาน

มหาวิทยาลัยสายวิชาการ และเอกสารประกอบการประเมิน (แบบหมายเลข 3) ดังตัวอย่างภาพหน้า 59-66

ข้อสังเกต

ในกรณีจัดทำบันทึกข้อความการขอต่อสัญญาจ้าง และแนบแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และเอกสารประกอบการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการมีข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการประสานงานให้ผู้เข้ารับการประเมินดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยมีกำหนดส่งเอกสารที่ดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมภายใน 3-5 วัน ก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

แบบหมายเลข ๓

แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่..... 1

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน..... 2

๒. เกิดวันที่..... อายุ..... ปี

๓. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสถสุด) 3

๓.๑.	ปริญญาเอก..... 4	ปี พ.ศ.ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
๓.๑.	ปริญญาเอก.....	๒๕๕๔	มหาวิทยาลัยสยาม
๓.๒.	ปริญญาโท.....	๒๕๔๕	มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
๓.๓.	ปริญญาตรี.....	๒๕๔๒	มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

๔. ตำแหน่ง อาจารย์/ผศ./รศ (ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๐๗๑๓๓) 5

ภาควิชา/สาขาวิชา ภาควิชาคณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์/สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....

๕. เริ่มทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่..... เดือน..... ธันวาคม..... พ.ศ. ๒๕๕๓ 6

โดยได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง.....๓๑,๕๐๐.....บาท ปัจจุบันได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง.....๔๖,๐๗๐.....บาท

ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่..... เดือน..... มิถุนายน..... พ.ศ. ๒๕๕๔.....

ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑ เดือน..... พ.ศ. ๒๕๕๗.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๙.....

ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑ เดือน..... พ.ศ. ๒๕๕๙.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๒.....

ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๑ เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๒.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๕.....

๖. ประวัติการลา (ระหว่างช่วงเวลาการประเมิน) 7

ปีงบประมาณ.....๖๑.....มีวันลาถึง.....วัน วันลาป่วย.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน สาย.....ครั้ง

ปีงบประมาณ.....๖๒.....มีวันลาถึง.....วัน วันลาป่วย.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน สาย.....ครั้ง

ปีงบประมาณ.....๖๓.....มีวันลาถึง.....วัน วันลาป่วย.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน สาย.....ครั้ง

ปีงบประมาณ.....๖๔.....มีวันลาถึง.....วัน วันลาป่วย.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน สาย.....ครั้ง

ปีงบประมาณ.....๖๕.....มีวันลาถึง.....วัน วันลาป่วย.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน สาย.....ครั้ง

ปีงบประมาณ.....๖๖.....มีวันลาถึง.....วัน วันลาป่วย.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน สาย.....ครั้ง

๗. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ (สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่.....ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) 8

ข้อมูลได้ที่ระบบบุคลากรออนไลน์ เลขที่ตำแหน่ง 7 ตัว

ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 1 (หน้าที่ 1)

- ๒ -

๘. งานสอน (ปริญญาตรี / บัณฑิตศึกษา)

9

ระดับ	รายวิชาที่สอน (สอนเดี่ยว/สอนร่วม)	ชม./สัปดาห์	เปิดสอนภาค/ปี
การศึกษา			
ปริญญาตรี	เทคโนโลยีเว็บเซอร์วิส (สอนเดี่ยว)	๘	๓/๒๕๖๓
	สัมมนาเทคโนโลยีสารสนเทศ(สอนร่วม)	๙	๓/๒๕๖๓
	โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓ (สอนเดี่ยว)	๒	๒/๒๕๖๓
	โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒ (สอนร่วม/สอนเดี่ยว)	๑๒	๒/๒๕๖๓
ระดับ	รายวิชาที่สอน (สอนเดี่ยว/สอนร่วม)	ชม./สัปดาห์	เปิดสอนภาค/ปี
การศึกษา			
ปริญญาโท	การจำลองข้อมูลด้วยภาพและการสื่อสารข้อมูล (สอนเดี่ยว)	๘	๒/๒๕๖๓

ผลงานด้านการสอน

๑) เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน คู่มือการสอน

- เอกสารประกอบการสอนในรายวิชา Web Service เผยแพร่ในรูปแบบออนไลน์ (www.webservices.pbworks.com)

๒) สื่อการสอน หรือวัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอน (ถ้ามี)

- สื่อการสอนใช้สื่อออนไลน์เต็มรูปแบบในรายวิชา Web Service (www.webservices.pbworks.com) โดยมีเนื้อหาครอบคลุม ๑๕ สัปดาห์ และเน้นให้นักศึกษามีส่วนร่วมกับการใช้สื่อ

งานวิชาการ งานวิจัย และงานวิชาการในลักษณะอื่น (ระบุผลงานวิชาการที่ทำ)

๑) งานแต่ง เรียบเรียง แปลหนังสือ หรือเขียนบทความทางวิชาการ

- ผลงานตีพิมพ์ใน Proceedings และ Journal

1) N. Jongsawat, Bayesian Modeling, Inference and Prediction: A Case of Wongnai Restaurant Review Website, Proceedings of the 18 International Conference on Group Decision and Negotiation, Nanjing, China, 2018, pp. 442-451.

2017 (1 article)

2) N. Jongsawat, Using Tree Augmented Naive Bayes Classifiers to Learn Restaurant Reviews Data, Journal of Engineering, June 2017, Volume 18, Issue 1, pp. 31-41. (TCI : Group I)

3) P. Poompuang, N. Jongsawat, and M.Suwannakam, "Building a Diagnostic Model for Climate Controlled Greenhouse using Bayesian Network," Science and Technology RMUTT Journal, 2019, Vol. 9(1), pp.178-184. (TCI : Group I)

ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 1 (หน้าที่ 2)

- ๓ -

๒) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

- ได้รับทุนวิจัยงบประมาณรายจ่าย โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ “การออกแบบและจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศพันธุ์พืชมีค่าหายาก” งบประมาณโครงการ ๒๒๓,๐๐๐ บาท
- ได้รับทุนวิจัยจาก สกว. และ กสท โทรคมนาคม จำกัด มหาชน โครงการ “การพัฒนาจอยักษ์มาอัจฉริยะเพื่อตอบโจทย์ความสำเร็จเมืองอัจฉริยะ” งบประมาณโครงการ ๓,๐๖๐,๕๐๐ บาท โดยทำงานร่วมกับภาคเอกชน

งานอื่นนอกเหนือจากงานสอน (ระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่อสัปดาห์)

- ๑) งานอาจารย์ที่ปรึกษา (ระบุจำนวนนักศึกษา และตารางเวลาที่ให้นักศึกษาพบ)
 - นักศึกษาจำนวน ๓๕ คน เข้าพบในช่วงเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (วันพฤหัสบดี-ศุกร์)
- ๒) งานบริการทางวิชาการ (ระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ใช้การให้บริการต่อสัปดาห์)
 - งานบริการวิชาการทั้งหมดที่คณะรับผิดชอบและดำเนินการสนับสนุนงานบริการวิชาการให้กับมหาวิทยาลัย
- ๓) งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมทั้งหมดที่คณะรับผิดชอบและดำเนินการสนับสนุนงานงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้กับมหาวิทยาลัย
- ๔) งานบริหาร หรืองานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - งานบริหารในตำแหน่งคณบดี และงานที่อธิการบดีมอบหมาย

ภาระงานที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่งคณบดี

- ๕ กันยายน ๒๕๖๒ เข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมมังคลอุบล
- ๖ กันยายน ๒๕๖๒ เข้าร่วมรับฟังรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมมังคลอุบล
- ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ เข้าร่วมงานวันคล้ายวันพระราชทานนาม “ราชมงคล”

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

10

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพัทธ์ จงสวัสดิ์)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 1 (หน้าที่ 3)

- ๕ -

ส่วนที่ ๒ : ความเห็นของหัวหน้าภาค / สาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน

.....เห็นควรให้ต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย นาย. ก. เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
ให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ.....

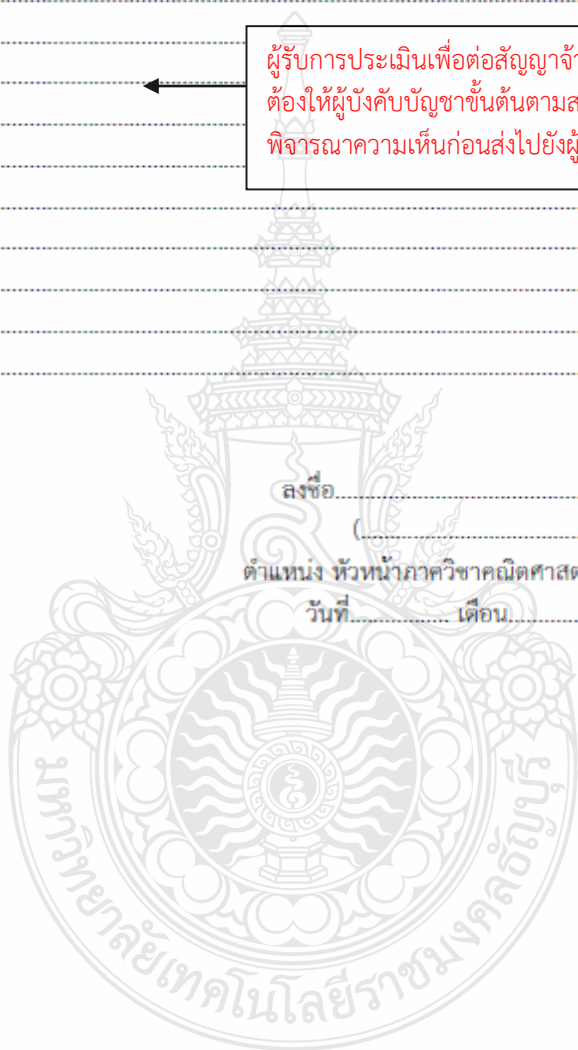
ผู้รับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
ต้องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน
พิจารณาความเห็นก่อนส่งไปยังผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.



ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 2 (หน้าที่ 4)

- ๕ -

ส่วนที่ ๓ : การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการประเมินการต่ออายุสัญญา (ใบสรุปคะแนนประเมิน)					
องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑.๑ ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน ๑.๒ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๑ =					
๒. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ๒.๑ เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม ๒.๒ มีความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา ๒.๓ ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๒.๔ มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ๒.๖ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมายและงานบริการที่เกี่ยวข้อง ๒.๗ มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๒ =					

ในส่วนที่ 3 : ผู้รับการประเมินไม่ต้องกรอก
ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้กรอกผลรวม
คะแนนของคณะกรรมการประเมินฯ

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 3 (หน้า 5)

- ๖ -

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๓. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน					
๓.๑ ด้านการสอน ๓.๑.๑ ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด ๓.๑.๒ ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอน (พิจารณาจากผลการประเมินการสอนและการประเมินของผู้สอนรวม) ๓.๑.๓ ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน ฯลฯ					
๓.๒ ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓.๒.๑ ความสามารถด้านวิชาการ (พิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ) ๓.๒.๒ ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนบทความทางวิชาการ หนังสือ / ตำรา (พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิชาการ ต้องไม่ลอกผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต)					

ในส่วนที่ 3 : ผู้รับการประเมินไม่ต้องกรอก
ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้กรอกผลรวม
คะแนนของคณะกรรมการประเมินฯ

ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 3 (หน้าที่ 6)

- ๓ -

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๓.๓ ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการ ทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓.๑ การกำหนดตารางเวลา (Office hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้ คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์ ๓.๓.๒ จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะ อาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ๓.๓.๓ การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม ๓.๓.๔ ความรับผิดชอบในการทำงานบริการ วิชาการหรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการ บริหาร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓.๕ คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่ สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา ๓.๓.๖ จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน					
ในส่วนที่ 3 : ผู้รับการประเมินไม่ต้องกรอก ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้กรอกผลรวม คะแนนของคณะกรรมการประเมินฯ					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๓ = คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ ๑. องค์ประกอบที่ ๑ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน ๒. องค์ประกอบที่ ๒ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน ๓. องค์ประกอบที่ ๓ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน คะแนนเฉลี่ยทั้ง ๓ องค์ประกอบ.....คะแนน สรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญา ครั้งที่..... ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน					

ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 3 (หน้าที่ 7)

- ๘ -

ส่วนที่ ๔ : ข้อเสนอแนะ / ความเห็น

ความเห็นในการประเมินครั้งที่.....

๑. ความเห็นประกอบการประเมินการต่ออายุสัญญา

.....

☐ เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา โดยให้ปรับปรุงแก้ไขดังนี้

.....

☐ เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก.....

.....

ในส่วนที่ 4 : คณะกรรมการ
ประเมินฯ ตามคำสั่ง
จะเป็นผู้ลงนาม

๑. ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)
 ๒. ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)
 ๓. ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)
 ๔. ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)
 ๕. ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

☐ เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการข้างต้นทุกประการ

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้ (โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น).....

.....

ในส่วนที่ 5 : คณบดีเป็นผู้ลงนาม

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

ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 4 และส่วนที่ 5 (หน้าที่ 8)

ขั้นตอนที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ทำการนัดหมายวันเวลาและสถานที่กับคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งเป็นคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างตามองค์ประกอบ ซึ่งการจัดทำคำสั่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงตำแหน่งของผู้รับการประเมินแต่ละราย ดังนี้

1. ผู้รับการประเมินประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและไม่ได้การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้านบริหารงานของคณะฯ ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามองค์ประกอบ ดังภาพที่ 4.15 ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| 1.1 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ประธานกรรมการ |
| 1.2 รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| 1.3 ตัวแทนกรรมการจากคณาจารย์ประจำ | กรรมการ |
| 1.4 กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ | กรรมการ |
| ประเภทตัวแทนคณะ | |
| 1.5 หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา | กรรมการและเลขานุการ |
| ที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ | |



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ / 2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

เพื่อให้การประเมินการเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
ราย ผศ.ดร.อนุชา ตุงศ์ฐาน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยฯ ดังรายนามต่อไปนี้

1. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ประธานกรรมการ
2. ผศ.ดร.....ก.....	กรรมการ
3. ผศ.ดร.....ข.....	กรรมการ
4. หัวหน้าภาควิชา.....ค.....	กรรมการ
5. หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	กรรมการและเลขานุการ

สั่ง ณ วันที่ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพัทธ์ จงสวัสดิ์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้านบริหารของคณะฯ

2. ผู้ขอรับการประเมินประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังภาพที่ 4.16 และภาพที่ 4.17 ตามองค์ประกอบดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| 2.1 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ประธานกรรมการ |
| 2.2 รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| 2.3 ตัวแทนกรรมการจากคณาจารย์ประจำ | กรรมการ |
| 2.4 กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ | กรรมการ |
| ประเภทตัวแทนคณะ | |
| 2.5 หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชาอื่นภายในคณะฯ | กรรมการและเลขานุการ |



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ / 2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

เพื่อให้การประเมินการเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
ราย..... ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยฯ ดังรายนามต่อไปนี้

1. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ประธานกรรมการ
2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
3. ผศ.ดร.....	กรรมการ
4. ผศ.ดร.....	กรรมการ
5. หัวหน้าภาควิชา.....	กรรมการและเลขานุการ

สั่ง ณ วันที่ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.....)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้าภาควิชาฯ



คำสั่งคณะกรรมการและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ / 2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

เพื่อให้การประเมินการเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
ราย..... ก ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยฯ ดังรายนามต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| 1. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ประธานกรรมการ |
| 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| 3. ผศ.ดร..... | กรรมการ |
| 4. ผศ.ดร..... | กรรมการ |
| 5. หัวหน้าสาขาวิชา..... | กรรมการและเลขานุการ |

สั่ง ณ วันที่ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้าสาขาวิชาฯ

3. ผู้ขอรับการประเมินประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และ ดำรงตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังภาพที่ 4.18 ตามองค์ประกอบดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| 3.1 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ประธานกรรมการ |
| 3.2 รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/
ฝ่ายพัฒนานักศึกษา/ฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ | กรรมการ |
| 3.3 ตัวแทนกรรมการจากคณาจารย์ประจำ | กรรมการ |
| 3.4 กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ
ประเภทตัวแทนคณะ | กรรมการ |
| 3.5 หัวหน้าภาควิชาฯ | กรรมการและเลขานุการ |



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ / 2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

เพื่อให้การประเมินการเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
ราย ก ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยฯ ดังรายนามต่อไปนี้

1. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ประธานกรรมการ
2. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/ รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา/ รองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ	กรรมการ
3. ผศ.ดร.....	กรรมการ
4. ผศ.ดร.....	กรรมการ
5. หัวหน้าภาควิชา.....	กรรมการและเลขานุการ

สั่ง ณ วันที่ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.....)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และดำรงตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

4. ผู้ขอรับการประเมินประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และ ดำรงตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/ฝ่ายพัฒนานักศึกษา/ฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังภาพที่ 4.19 ตามองค์ประกอบดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| 4.1 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ประธานกรรมการ |
| 4.2 รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| 4.3 ตัวแทนกรรมการจากคณาจารย์ประจำ | กรรมการ |
| 4.4 กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ | กรรมการ |
| ประเภทตัวแทนคณะ | |
| 4.5 หัวหน้าภาควิชาฯ | กรรมการและเลขานุการ |



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ / 2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

เพื่อให้การประเมินการเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
ราย ก ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยฯ ดังรายนามต่อไปนี้

1. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ประธานกรรมการ
2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
3. ผศ.ดร.....	กรรมการ
4. ผศ.ดร.....	กรรมการ
5. หัวหน้าภาควิชา.....	กรรมการและเลขานุการ

สั่ง ณ วันที่ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.....)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และดำรงตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/ฝ่ายพัฒนานักศึกษา/ฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ

5. ผู้ขอรับการประเมินประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และ ดำรงตำแหน่งคณบดี ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังภาพที่ 4.20 ตามองค์ประกอบดังนี้

- | | | |
|-----|---|---------------------|
| 5.1 | อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี | ประธานกรรมการ |
| 5.2 | รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| 5.3 | ตัวแทนกรรมการจากคณาจารย์ประจำ | กรรมการ |
| 5.4 | กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ | กรรมการ |
| | ประเภทตัวแทนคณะ | |
| 5.5 | หัวหน้าภาควิชาฯ | กรรมการและเลขานุการ |



คำสั่งคณะกรรมการและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ / 2567
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

เพื่อให้การประเมินการเพื่ ต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
ราย ผศ.ดร..... ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยฯ ดังรายนามต่อไปนี้

1.	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ประธานกรรมการ
2.	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
3.	ผศ.ดร.....	กรรมการ
4.	ผศ.ดร.....	กรรมการ
5.	หัวหน้าภาควิชา.....	กรรมการและเลขานุการ

สั่ง ณ วันที่ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

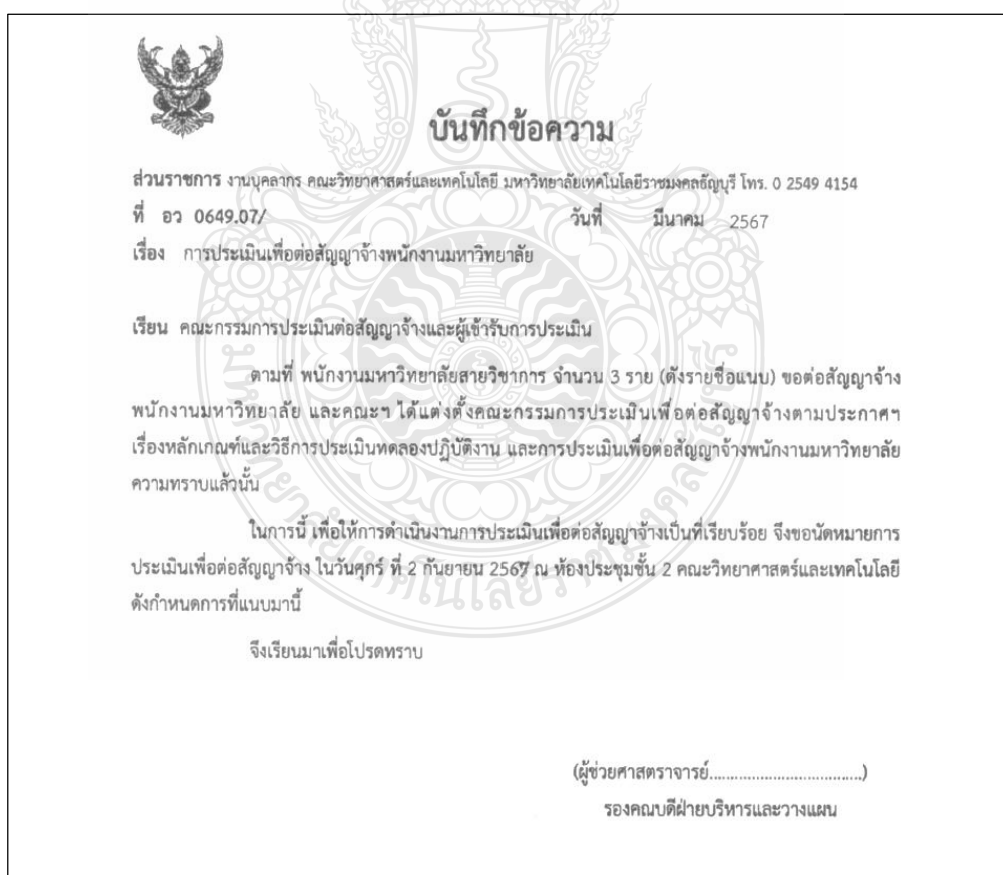
(รองศาสตราจารย์ ดร.....)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และดำรงตำแหน่งคณบดี

ข้อพึงระวังในขั้นตอนที่ 5

ในกรณีหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา หมดวาระการดำรงตำแหน่ง ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการโดยแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา ทำหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการและเลขานุการแทนหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชาที่หมดวาระการดำรงตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินการประเมินต่อสัญญาจ้างดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเชิญคณะกรรมการ และจัดเตรียมห้องประชุม และดำเนินการเชิญคณะกรรมการเข้าห้องประชุมเพื่อประเมิน โดยมีผู้เข้ารับการประเมินเข้าร่วมการประเมินในการต่อสัญญา ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเรียนคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างและผู้เข้ารับการประเมินเพื่อนัดประเมิน พร้อมแนบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่จะเข้ารับการประเมิน ดังภาพที่ 4.21 และ 4.22 และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมินที่ผู้เข้ารับการประเมินได้จัดส่งเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการประเมินสามารถตรวจสอบ ข้อมูลเอกสารประกอบการประเมิน และสัมภาษณ์พนักงานมหาวิทยาลัย ดังภาพ ที่ 4.21-4.23



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0 2549 4154
 ที่ อว 0649.07/ วันที่ มีนาคม 2567
 เรื่อง การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน คณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างและผู้เข้ารับการประเมิน

ตามที่ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จำนวน 3 ราย (ดังรายชื่อแนบ) ขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และคณะฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างตามประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเป็นที่เรียบร้อย จึงขออนุญาตหมายการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ในวันศุกร์ ที่ 2 กันยายน 2567 ณ ห้องประชุมชั้น 2 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังกำหนดการที่แนบมานี้

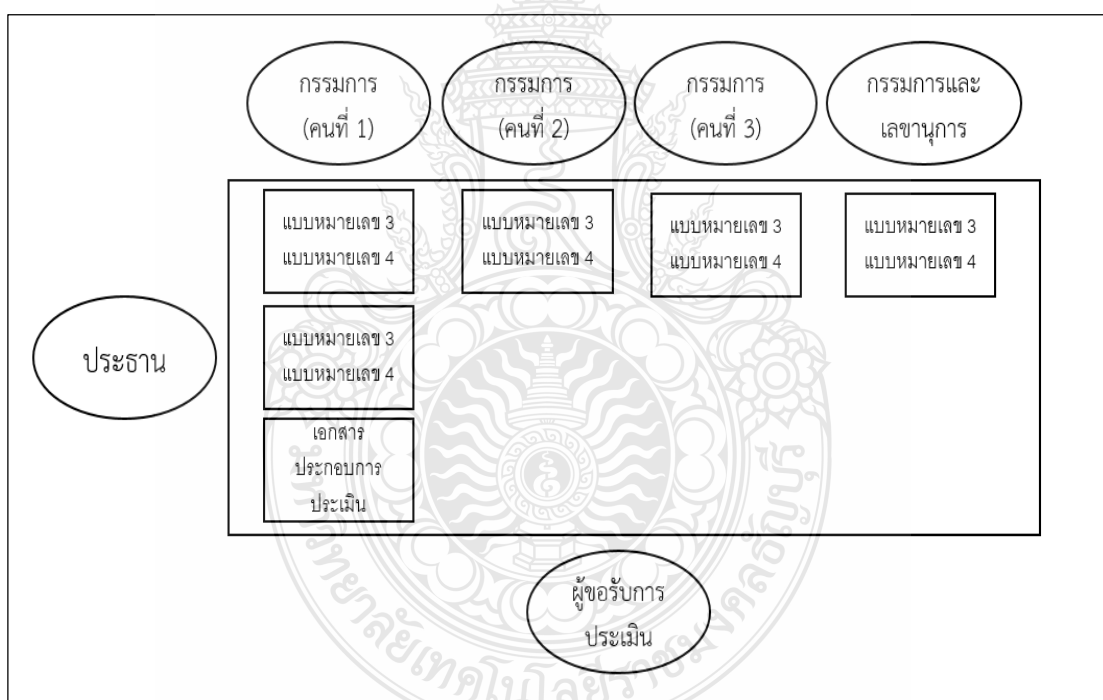
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....)
 รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

รายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ในวันศุกร์ ที่ 2 กันยายน 2567 ณ ห้องประชุมชั้น 2 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				
ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เวลา	หมายเหตุ
1	นาย ก.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	09.00 – 10.00 น.	
2	นาย ข.	อาจารย์	10.00 - 11.00 น.	
3	นาย ค.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	11.00 - 12.00 น.	

ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างเอกสารแนบหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ



ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างการจัดเตรียมห้องประชุมเพื่อประเมินต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และการจัดวางเอกสาร

6.1 เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
สายวิชาการ ดังนี้

6.1.1 แบบประเมินต่อสัญญาจ้าง ดังตัวอย่างภาพที่ 4.7-4.14 หน้า 59 - 66

6.1.2 แผนการปฏิบัติงาน

๘. งานสอน (ปริญญาดุษฎี / บัณฑิตศึกษา)				
ระดับ	รหัสวิชา	รายวิชาที่สอน (สอนเดี่ยว/สอนร่วม)	ชม./สัปดาห์	เปิดสอนภาค/ปีการศึกษา
ปริญญาดุษฎี	๐๙๒๑๐๓๔	เคมีทั่วไป (สอนร่วม)	๖	๑/๒๕๖๗
ปริญญาดุษฎี	๐๙๒๑๑๒๐๓	ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์ (สอนร่วม)	๓	๑/๒๕๖๗
ปริญญาดุษฎี	๐๙๒๑๐๑๓๐	ปฏิบัติการเคมีพื้นฐาน (สอนร่วม)	๖	๑/๒๕๖๗
ปริญญาดุษฎี	๐๙๒๑๖๓๖๒	การประดิษฐ์และการสังเคราะห์วัสดุ (สอนร่วม)	๕	๒/๒๕๖๗
ปริญญาดุษฎี	๐๙๒๑๐๑๒๗	เคมี ๒ (สอนเดี่ยว)	๓	๒/๒๕๖๗
ปริญญาดุษฎี	๐๙๒๑๐๑๒๘	ปฏิบัติการเคมี ๒ (สอนร่วม)	๓	๒/๒๕๖๗
ปริญญาดุษฎี	๐๙๒๑๕๓๔๑	ปฏิบัติการสเปกโทรเมตรี สำหรับการวิเคราะห์และพิสูจน์โครงสร้าง (สอนร่วม)	๖	๒/๒๕๖๗
ปริญญาดุษฎี	๐๙๒๑๘๓๐๓	โครงการด้านเคมีประยุกต์ ๑ (สอนร่วม)	๓	๒/๒๕๖๗

ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

6.1.3 แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน

ผลงานด้านการสอน

- ๑) เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน คู่มือการสอน
 - ๑.๑) เอกสารประกอบการสอนรายวิชา ๐๙๒๑๑๒๐๓ ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์
 - ๑.๒) เอกสารประกอบการสอนรายวิชา ๐๙๒๑๖๓๖๒ การประดิษฐ์และการสังเคราะห์วัสดุ
 - ๑.๓) เอกสารประกอบการสอนรายวิชา ๐๙๒๑๐๑๒๗ เคมี ๒
 - ๑.๔) เอกสารประกอบการสอนรายวิชา ๐๙๒๑๐๑๒๘ ปฏิบัติการเคมี ๒
 - ๑.๕) เอกสารประกอบการสอนรายวิชา ๐๙๒๑๕๓๔๑ ปฏิบัติการสเปกโทรเมตรี สำหรับการวิเคราะห์และพิสูจน์โครงสร้าง
- ๒) สื่อการสอนหรือวัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอน (ถ้ามี)
 - ๒.๑) สื่อการสอนออนไลน์ รายวิชา ๐๙๒๑๑๒๐๓ ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์
 - ๒.๒) สื่อการสอนออนไลน์ รายวิชา ๐๙๒๑๐๑๒๗ เคมี ๒

ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างแผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

6.1.4 รายงานผลการสอน

รายวิชา : 09212204 : เคมีอินทรีย์ 2

ภาคการศึกษาที่ : 2/2567

จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน : 21

จำนวนศ.ในกลุ่ม : 21 (100.00%)

จำนวนศ.ที่กรอกแบบประเมิน : 19 (90.48%)

คะแนนเฉลี่ยสะสม : <2.00

2.00-2.74 = 11 (57.89%)

2.75-3.24 = 3 (15.79%)

3.25-4.00 = 5 (26.32%)

เวลาเข้าเรียนของวิชานี้ : ร้อยละ 90 ถึง 100 = 19 (100.00%)

ข้อเสนอแนะ : [Click here](#)

คำถาม	รายการ	Mean	SD
01	ท่านเตรียมตัวก่อนเข้าเรียนโดยการทบทวนความรู้เดิมอย่างสม่ำเสมอ	4.579	0.838
	Choice	คะแนน	N
	01 น้อยที่สุด	1	-
	02 น้อย	2	-
	03 ปานกลาง	3	21.05%
	04 มาก	4	-
	05 มากที่สุด	5	78.95%
	NA	-	-
	MI Missing	-	-
02	ท่านมีความตรงต่อเวลาและความสม่ำเสมอในการเข้าเรียน	4.684	0.671
	Choice	คะแนน	N
	01 น้อยที่สุด	1	-
	02 น้อย	2	-
	03 ปานกลาง	3	10.53%
	04 มาก	4	10.53%
	05 มากที่สุด	5	78.95%
	NA	-	-
	MI Missing	-	-

ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างผลการสอนของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

6.1.5 งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ (ถ้ามี)

งานวิชาการ งานวิจัย และงานวิชาการในลักษณะอื่น ๆ (ระบุผลงานวิชาการที่ทำ)

- ๑) งานแต่ง เรียบเรียง แปลหนังสือ หรือเขียนบทความทางวิชาการ
 - ๑.๑) งานวิจัยเรื่อง Solvent-tailored carbon paste for effective carbon-based perovskite solar cells (Solar RRL, Q๑, Impact factor ๖.๐)
 - ๑.๒) งานวิจัยเรื่อง Free-standing carbon film for LPG gas sensor (อยู่ในระหว่างดำเนินการเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์)
- ๒) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น
 - ๒.๑) ข้อเสนอโครงการขั้วไฟฟ้าคาร์บอนยึดหยุ่นและต้นทุนต่ำสำหรับอุปกรณ์ออปโตอิเล็กทรอนิกส์ (อยู่ในระหว่างดำเนินการเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อขอทุนวิจัยภายนอก)
 - ๒.๒) นำเสนอผลงานประเภทปากเปล่า (Oral presentation) ในงานประชุมวิชาการระดับนานาชาติ งานประชุมวิชาการระดับนานาชาติ SMARTMAT@๒๐๒๔

ภาพที่ 4.27 แสดงตัวอย่างผลงานวิชาการ หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

6.1.6 รายงานการให้บริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหาร หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

งานอื่นนอกเหนือจากงานสอน (ระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่อสัปดาห์)

- ๑) งานอาจารย์ที่ปรึกษา (ระบุจำนวนนักศึกษา และตารางเวลาที่ให้นักศึกษาพบ)
 - ๑.๑) ที่ปรึกษางานวิจัยในโครงการด้านเคมีประยุกต์ ๑ หัวข้อเรื่องชีวไฟฟ้าคาร์บอนยืดหยุ่นและต้นทุนต่ำสำหรับอุปกรณ์ออปโตอิเล็กทรอนิกส์ (นักศึกษาปริญญาตรี จำนวน ๑ คน และให้เวลานักศึกษาเข้าพบทุกวันพุธ ๑๗.๐๐-๑๙.๐๐ น.)
- ๒) งานบริการทางวิชาการ (ระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่อสัปดาห์)
 - ๒.๑) กรรมการร่วม (Co-chair) งานประชุมวิชาการระดับนานาชาติ AMARTMAT@2024
 - ๒.๒) โครงการสำรวจข้อมูลทรัพยากรพื้นที่ถ้ำปลิงบอนและแนวทางการใช้ประโยชน์เพื่อเพิ่มมูลค่าและยกระดับคุณภาพชีวิต
- ๓) งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - ๓.๑) งานมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการ มทร.ธัญบุรี ประจำปี ๒๕๖๗
 - ๓.๒) งานมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการ คณะวิทยาศาสตร์ฯ ประจำปี ๒๕๖๗
 - ๓.๓) พิธีพระราชทานปริญญาบัตร มทร.ธัญบุรี ของผู้สำเร็จการศึกษาประจำปี ๒๕๖๖
 - ๓.๔) งานต้อนรับปีใหม่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปี ๒๕๖๘
 - ๓.๕) งานต้อนรับปีใหม่ มทร.ธัญบุรี ประจำปี ๒๕๖๘
 - ๓.๖) กิจกรรมขบวนพาเหรดงานราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๒๓
- ๔) งานบริหาร หรืองานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔.๑) คณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาคการศึกษาที่ 2 ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
 - ๔.๒) คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา TCAS ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘
 - ๔.๓) คณะกรรมการสอบวิชาโครงงานด้านเคมีประยุกต์ ๑
 - ๔.๔) อาจารย์ผู้รับผิดชอบการสอบสมรรถนะวิชาชีพทางเคมี ปีการศึกษา ๒๕๖๗ รหัสสมรรถนะ Co921011-64 พื้นฐานวิทยาศาสตร์และการใช้เครื่องมือทางเคมี
 - ๔.๕) อาจารย์ผู้รับผิดชอบการสอบสมรรถนะวิชาชีพทางเคมี ปีการศึกษา ๒๕๖๗ รหัสสมรรถนะ Co921031-64 การใช้เครื่องมือขั้นสูงในทางเคมี
 - ๔.๖) อาจารย์ผู้รับผิดชอบการสอบสมรรถนะวิชาชีพทางเคมี ปีการศึกษา ๒๕๖๗ รหัสสมรรถนะ Co921022-64 การวิเคราะห์สารเชิงปริมาณ

ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่างงานอื่นนอกเหนือจากงานสอน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ในข้อ 6.1.2–6.1.6 ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องดำเนินการเตรียมเอกสารใส่แฟ้มให้เรียบร้อยก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

6.2 แบบฟอร์มหมายเลข 4 ใบกรอกคะแนนเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ให้กับคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ดังตัวอย่างหน้า 35-37

ขั้นตอนที่ 7 เริ่มดำเนินการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ปฏิบัติงานเชิญคณะกรรมการประเมินเพื่อประเมินต่อสัญญาจ้างเข้าห้องประเมิน โดยมีคุณสมบัติเป็นประธานกรรมการในการประเมิน ถัดมาเป็นกรรมการคนที่ 1 2 3 และกรรมการและเลขานุการประจำที่นั่งเป็นลำดับสุดท้าย ส่วนผู้ขอรับการประเมินจะนั่งตรงกันข้ามกับคณะกรรมการคนที่ 3 จากนั้นผู้ปฏิบัติงานแจ้งจำนวนและครั้งที่เข้ารับการประเมินของผู้ขอเข้ารับการประเมินต่อคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 8 หลังจากคณะกรรมการดำเนินการประเมินเสร็จแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรวบรวมเอกสารจากคณะกรรมการทั้ง 5 คน จากนั้นสรุปผลคะแนนในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างจากแบบหมายเลข 4 และนำผลการประเมินกรอกลงในแบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 3 การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการประเมินเพื่อต่ออายุสัญญาจ้าง (ใบสรุปคะแนนประเมิน) ดังตัวอย่างภาพที่ 4.29-4.31 หน้า 78 - 80

แบบหมายเลข ๔

**ใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....นาง ก.....

สำหรับการประเมินต่อสัญญาจ้าง วันที่.....30.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ. ...2567.....

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควรปรับปรุง (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง					
๑.๑ ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน	☒				
๑.๒ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน		☒			
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๑ =					
๒. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน					
๒.๑ เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม	☒				
๒.๒ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา	☒				
๒.๓ ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ	☒				
๒.๔ มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ	☒				
๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี	☒				
๒.๖ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมายและงานบริการที่เกี่ยวข้อง	☒				
๒.๗ มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับนับถือ	☒				
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๒ =					

ภาพที่ 4.29 แสดงตัวอย่างการให้คะแนนในใบกรอกคะแนนเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบหมายเลข 4 (หน้าที่ 1)

- ๒ -

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
๓. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๓.๑ ด้านการสอน ๓.๑.๑ ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณ เป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด ☒ ๓.๑.๒ ความสามารถในการสอน และระดับ คุณภาพงานสอน (พิจารณาจากผลการประเมินการ สอนและการประเมินของผู้สอนร่วม) ☒ ๓.๑.๓ ความสามารถในการผลิตผลงานด้าน การสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน ฯลฯ ☒ ๓.๒ ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง ๓.๒.๑ ความสามารถด้านวิชาการ (พิจารณา จากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะ สอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้า ทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และมีผลงานทางวิชาการ เป็นที่ยอมรับ) ☒ ๓.๒.๒ ความสามารถด้านวิจัย และการเขียน บทความทางวิชาการ หนังสือ / ตำรา (พิจารณาจาก ภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการ ทำงานวิชาการ ต้องไม่ลอกผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิง ชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต) ☒					

ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างการให้คะแนนในใบกรอกคะแนนเพื่อต่อสัญญาจ้าง
 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบหมายเลข 4 (หน้าที่ 2)

- ๓ -

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
๓.๓ ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการ ทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย					
๓.๓.๑ การกำหนดตารางเวลา (Offices hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้ คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์	☒				
๓.๓.๒ จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะ อาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา	☒				
๓.๓.๓ การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม	☒				
๓.๓.๔ ความรับผิดชอบในการทำงานบริการ วิชาการหรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการ บริหาร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	☒				
๓.๓.๕ คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่ สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา	☒				
๓.๓.๖ จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน		☒			
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๓ =					

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ให้คะแนน

(.....นาย ข.....)

วันที่.....30.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.2567.....

ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างการให้คะแนนในใบกรอกคะแนนเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบหมายเลข 4 (หน้าที่ 3)

เมื่อการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานนำการให้คะแนนในใบกรอกคะแนนเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบหมายเลข 4 ของกรรมการทั้ง 5 ท่านมาหาค่าเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบและนำผลการประเมินกรอกลงในแบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 3 โดยมีวิธีการดังนี้

1) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกคะแนนลงในใบสรุปคะแนนประเมินเพื่อต่อสัญญาแบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 3 ให้ครบตามจำนวนกรรมการทั้ง 5 ท่าน (ถ้ากรรมการกรอกคะแนนเป็นตัวเลขสามารถนำมาคิดค่าเฉลี่ยได้เลย หากกรรมการใช้สัญลักษณ์ให้เปลี่ยนสัญลักษณ์เป็นตัวเลขดังตัวอย่างภาพที่ 4.30 แล้วจึงนำมาคิดเป็นค่าเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ โดยค่าคะแนนเฉลี่ยให้คิดเป็นทศนิยม 2 ตำแหน่ง ดังตัวอย่างภาพที่ 4.32

แบบหมายเลข 4 (ประธานกรรมการ)					
องค์ประกอบประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควรปรับปรุง (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง					
๑.๑ ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน	☑				
๑.๒ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน		☑			
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๑ =					

แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 3					
องค์ประกอบประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง					
๑.๑ ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน	๕				
๑.๒ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน	๔				
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ 1 =					

ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างการเปลี่ยนสัญลักษณ์เป็นคะแนนแบบตัวเลขในใบสรุปคะแนนแบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 3

2. เมื่อกรอกคะแนนครบตามจำนวนกรรมการเรียบร้อยแล้ว นำไปคิดค่าเฉลี่ยคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

2.1 ตัวอย่างการคำนวณค่าเฉลี่ยคะแนนในองค์ประกอบที่ 1

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง					
๑.๑ ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน	๕	๕	๔	๕	๕
๑.๒ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน	๔	๕	๔	๕	๕
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ 1 =	๔.๕๐	๕.๐๐	๔.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐

ภาพที่ 4.33 แสดงตัวอย่างการกรอกคะแนนในใบสรุปคะแนน
แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 3 องค์ประกอบที่ 1

ประธานกรรมการ ให้คะแนนผู้ขอรับการประเมินในองค์ประกอบที่ 1.1 และ 1.2 มีระดับการประเมิน/คะแนน 5 และ 4 ตามลำดับ

ค่าเฉลี่ยคะแนน = (ผลรวมคะแนนหัวข้อในแต่ละองค์ประกอบ) / จำนวนหัวข้อในองค์ประกอบ

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = (5 + 4) / 2$$

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = 4.50$$

กรรมการคนที่ 1 ให้คะแนนผู้ขอรับการประเมินในองค์ประกอบที่ 1.1 และ 1.2 มีระดับการประเมิน/คะแนน 5 และ 5 ตามลำดับ

ค่าเฉลี่ยคะแนน = (ผลรวมคะแนนหัวข้อในแต่ละองค์ประกอบ) / จำนวนหัวข้อในองค์ประกอบ

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = (5 + 5) / 2$$

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = 5.00$$

กรรมการคนที่ 2 ให้คะแนนผู้ขอรับการประเมินในองค์ประกอบที่ 1.1 และ 1.2 มีระดับการประเมิน/คะแนน 4 และ 4 ตามลำดับ

ค่าเฉลี่ยคะแนน = (ผลรวมคะแนนหัวข้อในแต่ละองค์ประกอบ) / จำนวนหัวข้อในองค์ประกอบ

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = (4 + 4) / 2$$

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = 4.00$$

กรรมการคนที่ 3 ให้คะแนนผู้ขอรับการประเมินในองค์ประกอบที่ 1.1 และ 1.2 มีระดับการประเมิน/คะแนน 5 และ 5 ตามลำดับ

ค่าเฉลี่ยคะแนน = (ผลรวมคะแนนหัวข้อในแต่ละองค์ประกอบ) / จำนวนหัวข้อในองค์ประกอบ

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = (5 + 5) / 2$$

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = 5.00$$

กรรมการและเลขานุการ ให้คะแนนผู้ขอรับการประเมินในองค์ประกอบที่ 1.1 และ 1.2 มีระดับการประเมิน/คะแนน 5 และ 5 ตามลำดับ

ค่าเฉลี่ยคะแนน = (ผลรวมคะแนนหัวข้อในแต่ละองค์ประกอบ) / จำนวนหัวข้อในองค์ประกอบ

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = (5 + 5) / 2$$

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = 5.00$$

2.2 ตัวอย่างการคำนวณค่าเฉลี่ยคะแนนในองค์ประกอบที่ 2

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ
๒. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน					
๒.๑ เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม	๕	๕	๕	๕	๕
๒.๒ มีความรับผิดชอบต่องานที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา	๕	๕	๕	๕	๕
๒.๓ ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ	๕	๕	๕	๕	๕
๒.๔ มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ	๕	๕	๕	๕	๕
๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี	๕	๕	๕	๕	๕
๒.๖ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมายและงานบริการที่เกี่ยวข้อง	๕	๕	๕	๕	๕
๒.๗ มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตามให้เป็นที่เคารพนับถือ	๕	๕	๕	๕	๕
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๒ =	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐

ภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่างการกรอกคะแนนในใบสรุปคะแนน
แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 3 องค์ประกอบที่ 2

ประธานกรรมการ ให้คะแนนผู้ขอรับการประเมินในองค์ประกอบที่ 2.1 ถึง 2.7 มีระดับการประเมิน/คะแนน 5 ทุกหัวข้อ

ค่าเฉลี่ยคะแนน = (ผลรวมคะแนนหัวข้อในแต่ละองค์ประกอบ) / จำนวนหัวข้อในองค์ประกอบ

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = (5 + 5 + 5 + 5 + 5 + 5 + 5) / 7$$

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = 5.00$$

กรรมการคนที่ 1 ให้คะแนนผู้ขอรับการประเมินในองค์ประกอบที่ 2.1 ถึง 2.7 มีระดับการประเมิน/คะแนน 4, 5, 5, 5, 5, 4 และ 5 ตามลำดับ

ค่าเฉลี่ยคะแนน = (ผลรวมคะแนนหัวข้อในแต่ละองค์ประกอบ) / จำนวนหัวข้อในองค์ประกอบ

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = (4 + 5 + 5 + 5 + 5 + 4 + 5) / 7$$

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = 4.71$$

กรรมการคนที่ 2 ให้คะแนนผู้ขอรับการประเมินในองค์ประกอบที่ 2.1 ถึง 2.7 มีระดับการประเมิน/คะแนน 4, 5, 4, 5, 4, 4 และ 5 ตามลำดับ

ค่าเฉลี่ยคะแนน = (ผลรวมคะแนนหัวข้อในแต่ละองค์ประกอบ) / จำนวนหัวข้อในองค์ประกอบ

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = (4 + 5 + 4 + 5 + 4 + 4 + 5) / 7$$

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = 4.43$$

กรรมการคนที่ 3 ให้คะแนนผู้ขอรับการประเมินในองค์ประกอบที่ 2.1 ถึง 2.7 มีระดับการประเมิน/คะแนน 5, 5, 5, 5, 4, 5 และ 5 ตามลำดับ

ค่าเฉลี่ยคะแนน = (ผลรวมคะแนนหัวข้อในแต่ละองค์ประกอบ) / จำนวนหัวข้อในองค์ประกอบ

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = (5 + 5 + 5 + 5 + 4 + 5 + 5) / 7$$

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = 4.86$$

กรรมการและเลขานุการ ให้คะแนนผู้ขอรับการประเมินในองค์ประกอบที่ 2.1 ถึง 2.7 มีระดับการประเมิน/คะแนน 5, 5, 4, 5, 5, 5 และ 5 ตามลำดับ

ค่าเฉลี่ยคะแนน = (ผลรวมคะแนนหัวข้อในแต่ละองค์ประกอบ) / จำนวนหัวข้อในองค์ประกอบ

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = (5 + 5 + 4 + 5 + 5 + 5 + 5) / 7$$

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = 4.86$$

2.3 ตัวอย่างการคำนวณค่าเฉลี่ยคะแนนในองค์ประกอบที่ 3

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๓. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน					
๓.๑ ด้านการสอน					
๓.๑.๑ ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมี ปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงาน กำหนด	๕	๕	๕	๕	๕
๓.๑.๒ ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอน (พิจารณาจาก ผลการประเมินการสอนและการประเมิน ของผู้สอนร่วม)	๕	๕	๕	๕	๕
๓.๑.๓ ความสามารถในการผลิต ผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสาร ประกอบการสอน สื่อการสอน ฯลฯ	๕	๕	๕	๕	๕
๓.๒ ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง					
๓.๒.๑ ความสามารถด้านวิชาการ (พิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและ ความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้ง การติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการใน สาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้องเพื่อ เพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ และมีผลงานทาง วิชาการเป็นที่ยอมรับ)	๕	๕	๕	๕	๕
๓.๒.๒ ความสามารถด้านวิจัย และ การเขียนบทความทางวิชาการ หนังสือ / ตำรา (พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิชาการ ต้องไม่ลอกผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อ เจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต)	๕	๕	๕	๕	๕

ภาพที่ 4.35 แสดงตัวอย่างการกรอกคะแนนในใบสรุปคะแนน
แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 3 องค์ประกอบที่ 3

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๓.๓ ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหารหรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย					
๓.๓.๑ การกำหนดตารางเวลา (Offices hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์	๕	๕	๕	๕	๕
๓.๓.๒ จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา	๕	๕	๕	๕	๕
๓.๓.๓ การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม	๕	๕	๕	๕	๕
๓.๓.๔ ความรับผิดชอบในการทำงานบริการวิชาการหรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการบริหาร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๕	๕	๔	๕	๔
๓.๓.๕ คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา	๕	๔	๕	๕	๕
๓.๓.๖ จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	๔	๕	๕	๔	๔
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๓ =	๔.๕๐	๔.๘๒	๔.๙๐	๔.๗๓	๔.๘๒

ภาพที่ 4.35 (ต่อ) แสดงตัวอย่างการกรอกคะแนนในใบสรุปคะแนน
แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 3 องค์ประกอบที่ 3

ประธานกรรมการ ให้คะแนนผู้ขอรับการประเมินในองค์ประกอบที่ 3 ทั้งหมด 11 ข้อ มีระดับการประเมิน/คะแนน 5, 5, 4, 5, 4, 5, 5, 5, 5, 5, 4

ค่าเฉลี่ยคะแนน = (ผลรวมคะแนนหัวข้อในแต่ละองค์ประกอบ) / จำนวนหัวข้อในองค์ประกอบ

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = (5 + 4) / 11$$

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = 4.50$$

กรรมการคนที่ 1 ให้คะแนนผู้ขอรับการประเมินในองค์ประกอบที่ 3 ทั้งหมด 11 ข้อ มีระดับการประเมิน/คะแนน 5, 5, 4, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 4 และ 5 ตามลำดับ

ค่าเฉลี่ยคะแนน = (ผลรวมคะแนนหัวข้อในแต่ละองค์ประกอบ) / จำนวนหัวข้อในองค์ประกอบ

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = (5 + 5 + 4 + 5 + 5 + 5 + 5 + 5 + 5 + 4 + 5) / 11$$

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = 4.82$$

กรรมการคนที่ 2 ให้คะแนนผู้ขอรับการประเมินในองค์ประกอบที่ 3 ทั้งหมด 11 ข้อ มีระดับการประเมิน/คะแนน 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 4, 5 และ 5 ตามลำดับ

ค่าเฉลี่ยคะแนน = (ผลรวมคะแนนหัวข้อในแต่ละองค์ประกอบ) / จำนวนหัวข้อในองค์ประกอบ

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = (5 + 5 + 5 + 5 + 5 + 5 + 5 + 5 + 4 + 5 + 5) / 11$$

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = 4.90$$

กรรมการคนที่ 3 ให้คะแนนผู้ขอรับการประเมินในองค์ประกอบที่ 3 ทั้งหมด 11 ข้อ มีระดับการประเมิน/คะแนน 5, 5, 4, 5, 4, 5, 5, 5, 5, 5 และ 4 ตามลำดับ

ค่าเฉลี่ยคะแนน = (ผลรวมคะแนนหัวข้อในแต่ละองค์ประกอบ) / จำนวนหัวข้อในองค์ประกอบ

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = (5 + 5 + 4 + 5 + 4 + 5 + 5 + 5 + 5 + 5 + 4) / 11$$

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = 4.73$$

กรรมการและเลขานุการ ให้คะแนนผู้ขอรับการประเมินในองค์ประกอบที่ 3 ทั้งหมด 11 ข้อ มีระดับการประเมิน/คะแนน 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 4, 5 และ 4 ตามลำดับ

ค่าเฉลี่ยคะแนน = (ผลรวมคะแนนหัวข้อในแต่ละองค์ประกอบ) / จำนวนหัวข้อในองค์ประกอบ

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = (5 + 5 + 5 + 5 + 5 + 5 + 5 + 5 + 4 + 5 + 4) / 11$$

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = 4.82$$

3. เมื่อได้ค่าคะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการแต่ละท่านแล้ว นำคะแนนมารวมกันเพื่อหาค่าคะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ 1, 2 และ 3

3.1 ตัวอย่างการคำนวณค่าเฉลี่ยคะแนนในองค์ประกอบที่ 1 เมื่อประธานคณะกรรมการ กรรมการทั้ง 3 ท่าน และกรรมการและเลขานุการ ให้คะแนนเฉลี่ยผู้ขอรับการประเมินในองค์ประกอบที่ 1 มีค่าคะแนนเฉลี่ย 4.50, 5.00, 4.00, 5.00 และ 5.00 ตามลำดับ

ค่าเฉลี่ยคะแนน = (ผลรวมค่าเฉลี่ยคะแนนหัวข้อในแต่ละองค์ประกอบ) / จำนวนกรรมการ

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = (4.50 + 5.00 + 4.00 + 5.00 + 5.00) / 5$$

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = 4.70$$

ดังนั้น สรุปได้ว่าค่าเฉลี่ยคะแนนในองค์ประกอบที่ 1 ของผู้ขอรับการประเมินมีคะแนนเท่ากับ 4.70 (นำไปกรอกตามภาพที่ 4.36 หน้า 98)

3.2 ตัวอย่างการคำนวณค่าเฉลี่ยคะแนนในองค์ประกอบที่ 2 เมื่อประธานคณะกรรมการ กรรมการทั้ง 3 ท่าน และกรรมการและเลขานุการ ให้คะแนนเฉลี่ยผู้ขอรับการประเมินในองค์ประกอบที่ 1 มีค่าคะแนนเฉลี่ย 5.00, 4.71, 4.43, 4.86 และ 4.86 ตามลำดับ

ค่าเฉลี่ยคะแนน = (ผลรวมค่าเฉลี่ยคะแนนหัวข้อในแต่ละองค์ประกอบ) / จำนวนกรรมการ

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = (5.00 + 4.71 + 4.43 + 4.86 + 4.86) / 5$$

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = 4.77$$

ดังนั้น สรุปได้ว่าค่าเฉลี่ยคะแนนในองค์ประกอบที่ 2 ของผู้เข้ารับการประเมิน มีคะแนนเท่ากับ 4.77 (นำไปกรอกตามภาพที่ 4.35 หน้า 85-86)

3.3 ตัวอย่างการคำนวณค่าเฉลี่ยคะแนนในองค์ประกอบที่ 3 เมื่อประธานคณะกรรมการ กรรมการทั้ง 3 ท่าน และกรรมการและเลขานุการ ให้คะแนนเฉลี่ยผู้ขอรับการประเมินในองค์ประกอบที่ 1 มีค่าคะแนนเฉลี่ย 4.50, 4.82, 4.90, 4.73 และ 4.82 ตามลำดับ

ค่าเฉลี่ยคะแนน = (ผลรวมค่าเฉลี่ยคะแนนหัวข้อในแต่ละองค์ประกอบ) / จำนวนกรรมการ

ค่าเฉลี่ยคะแนน = $(4.50 + 4.82 + 4.90 + 4.73 + 4.82) / 5$

ค่าเฉลี่ยคะแนน = 4.75

ดังนั้น สรุปได้ว่าค่าเฉลี่ยคะแนนในองค์ประกอบที่ 1 ของผู้เข้ารับการประเมิน มีคะแนนเท่ากับ 4.75 (นำไปกรอกตามภาพที่ 4.36 หน้า 88)

4. คัดคะแนนเฉลี่ยทั้ง 3 องค์ประกอบโดยนำคะแนนเฉลี่ยขององค์ประกอบที่ 1, 2 และ 3 มารวมกันแล้วหารด้วยจำนวนองค์ประกอบ เมื่อได้คะแนนเฉลี่ยทั้ง 3 องค์ประกอบแล้วผู้ปฏิบัติงาน สรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญา

ค่าคะแนนเฉลี่ยทั้ง 3 องค์ประกอบ = (ผลรวมคะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 1, 2 และ 3) / 3

ค่าคะแนนเฉลี่ยทั้ง 3 องค์ประกอบ = $(4.70 + 4.77 + 4.75) / 3$

ค่าคะแนนเฉลี่ยทั้ง 3 องค์ประกอบ = 4.74

เมื่อค่าเฉลี่ยทั้ง 3 องค์ประกอบมากกว่าหรือเท่ากับ 3.25 หมายถึง ผ่าน ให้ทำสัญลักษณ์ ☒ ในช่องผ่าน แต่ถ้าค่าเฉลี่ยทั้ง 3 องค์ประกอบน้อยกว่า 3.25 ให้ทำสัญลักษณ์ ☒ ในช่องไม่ผ่าน (ดังภาพ 4.36 หน้า 88)

ขั้นตอนที่ 9 ผู้ปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาผลการประเมินและลงนาม ดังภาพที่ 4.36-4.38 หน้า 88-90

9.1 กรณีผลการประเมิน โดยคณะกรรมการและสรุปผลการประเมินทั้ง 3 องค์ประกอบ ผ่านการประเมิน

คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ	
๑. องค์ประกอบที่ ๑	ได้คะแนนเฉลี่ย.....๔.๗๐.....คะแนน
๒. องค์ประกอบที่ ๒	ได้คะแนนเฉลี่ย.....๔.๗๗.....คะแนน
๓. องค์ประกอบที่ ๓	ได้คะแนนเฉลี่ย.....๔.๗๕.....คะแนน
คะแนนเฉลี่ยทั้ง ๓ องค์ประกอบ.....๔.๗๔.....คะแนน	
สรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญา ครั้งที่..... ^๓	
☒ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน

ภาพที่ 4.36 แสดงตัวอย่างการกรอกคะแนนในใบสรุปคะแนน แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 3 หัวข้อคะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ

จากนั้นนำแบบหมายเลข 3 หลังจากคณะกรรมการลงนามเรียบร้อยแล้วเสนอต่อประธานกรรมการลงนามในช่องตำแหน่งประธานกรรมการและให้เห็นผลการประเมินในเอกสารหมายเลข 3 ส่วนที่ 5 : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง พร้อมลงนามกำกับ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.38 หน้า 90

- ๔ -

ส่วนที่ ๔ : ข้อเสนอแนะ / ความเห็น

ความเห็นในการประเมินครั้งที่.....^๓

๑. ความเห็นประกอบการประเมินการต่ออายุสัญญา
 นาย ก ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ผลสรุป

☒ เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา

☐ เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา โดยให้ปรับปรุงแก้ไขดังนี้

☐ เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก.....

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (นาย ข.)

๒. ลงชื่อ.....กรรมการ
 (นาย ค.)

๓. ลงชื่อ.....กรรมการ
 (นาย ง.)

๔. ลงชื่อ.....กรรมการ
 (นาย จ.)

๕. ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
 (นาย ข.)

ในส่วนที่ 4 : คณะกรรมการ
 ประเมินฯ ตามคำสั่งเป็นผู้ลงนาม

ภาพที่ 4.37 แสดงตัวอย่างเอกสารหมายเลข 3 ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ / ความเห็น
 ลงนามในช่องตำแหน่งกรรมการและเลขานุการ

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง ☒ เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการข้างต้นทุกประการ ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้ (โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น)..... 	ในส่วนที่ 5 : คณบดีเป็นผู้ลงนาม ลงชื่อ..... นาย ข. (.....) ตำแหน่ง..... คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วันที่..... 30 เดือน..... สิงหาคม..... พ.ศ. 2567
--	---

ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างเอกสารหมายเลข 3 ส่วนที่ 5 ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

9.2 กรณีผลการประเมิน โดยคณะกรรมการและสรุปผลการประเมินทั้ง 3 องค์กรประกอบ ไม่ผ่านการประเมิน

คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ	
๑. องค์ประกอบที่ ๑	ได้คะแนนเฉลี่ย..... ๓.๐๕ คะแนน
๒. องค์ประกอบที่ ๒	ได้คะแนนเฉลี่ย..... ๒.๘๐ คะแนน
๓. องค์ประกอบที่ ๓	ได้คะแนนเฉลี่ย..... ๒.๙๕ คะแนน
คะแนนเฉลี่ยทั้ง ๓ องค์ประกอบ..... ๒.๙๓ คะแนน	
สรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญา ครั้งที่..... ๓	
☐ ผ่าน ☒ ไม่ผ่าน	

ภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่างการกรอกคะแนนในใบสรุปคะแนน แบบหมายเลข 3 ส่วนที่ 3 หัวข้อคะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ

- ๔ -

ส่วนที่ ๔ : ข้อเสนอแนะ / ความเห็น

ความเห็นในการประเมินครั้งที่.....^๓

๑. ความเห็นประกอบการประเมินการต่ออายุสัญญา

นาย ก ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างไม่มีประสิทธิภาพ

.....

๒. ผลสรุป

☐ เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา

☐ เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา โดยให้ปรับปรุงแก้ไขดังนี้

.....

☒ เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก.....

.....

ในส่วนที่ 4 : คณะกรรมการ
ประเมินฯ ตามคำสั่งเป็น
ผู้ลงนาม

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นาย ข.)

๒. ลงชื่อ.....กรรมการ

(นาย ค.)

๓. ลงชื่อ.....กรรมการ

(นาย ง.)

๔. ลงชื่อ.....กรรมการ

(นาย จ.)

๕. ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นาย ช.)

ภาพที่ 4.40 แสดงตัวอย่างเอกสารหมายเลข 3 ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ / ความเห็น
ลงนามในช่องตำแหน่งกรรมการและเลขานุการ

จากนั้นนำแบบหมายเลข 3 หลังจากคณะกรรมการลงนามเรียบร้อยแล้วเสนอต่อประธานกรรมการลงนามในช่องตำแหน่งประธานกรรมการและให้ความเห็นผลการประเมินในเอกสารหมายเลข 3 ส่วนที่ 5 : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง พร้อมลงนามกำกับ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.41 หน้า 92 โดยผู้ขอรับการประเมินที่ได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบของเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า 3 ใน 5 และคะแนนเฉลี่ยของ 3 องค์ประกอบ น้อยกว่า 3.25 จะไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการเสนอผลการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการต่อมหาวิทยาลัยเพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง	☒ เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการข้างต้นทุกประการ ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้ (โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น)..... ในส่วนที่ 5 : คณบดีเป็นผู้ลงนาม ลงชื่อ..... นาย ข. (.....) ตำแหน่ง..... คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วันที่..... 30 เดือน..... สิงหาคม พ.ศ. 2567
--	---

ภาพที่ 4.41 แสดงตัวอย่างเอกสารหมายเลข 3 ส่วนที่ 5 ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 10 กรณีผ่านการประเมินฯ จัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง

1. เมื่อประธานคณะกรรมการให้ความเห็นผลการประเมินและลงนามในแบบหมายเลข 3 ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการประเมินต่อผู้ขอรับการประเมิน พร้อมนัดหมายผู้รับการประเมินเพื่อลงลายมือชื่อในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ควรตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาจ้าง และคำสั่งจ้างให้ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

- 1) ตรวจสอบคำผิดของสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง
- 2) ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว ชื่อ-นามสกุล, ที่อยู่ หรือ บ้านเลขที่, ตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์)

3) ตรวจสอบเงินเดือนที่ได้รับ

4) ตรวจสอบระยะสัญญาจ้าง โดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ

กรณีต่อสัญญาตามปีงบประมาณ เช่น 1 ตุลาคม 2564 ถึง 30 กันยายน 2569

กรณีบรรจุครั้งแรก ระหว่างปีงบประมาณ เช่น 1 สิงหาคม 2563 – 30 กันยายน 2564 จะถือได้ว่าเป็นระยะแรกมีกำหนดเวลาสองปีงบประมาณ เนื่องจากสิงหาคม – กันยายน ถือว่านับเป็นหนึ่งปีงบประมาณ

ข้อสังเกต จากประสบการณ์การปฏิบัติงานในการทำคำสั่งจ้าง ผู้ปฏิบัติงานควรเรียงลำดับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการตามเลขอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย แบบกำหนดระยะตามปีงบประมาณ มีดังนี้

- ระยะแรก มีกำหนดเวลาสองปีงบประมาณ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.42-4.44 หน้า 93-95
- ระยะที่สอง มีกำหนดเวลาสามปีงบประมาณ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.45-4.47 หน้า 96-98

- ระยะที่สาม มีกำหนดเวลาห้าปีงบประมาณ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.48-4.50 หน้า 99-101
- ระยะที่สี่ มีกำหนดถึงสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.60-4.63 หน้า 108-111

แต่ละระยะจะใช้สัญญาจ้างแบบฟอร์มเดียวกัน โดยระบุช่วงเวลาในสัญญาจ้างตามระยะของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

สัญญาเลขที่.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สัญญาจ้างทำงาน

พนักงานมหาวิทยาลัย

ทำที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ.2566

หนังสือสัญญาจ้างทำงานฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะ/สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย/กอง..... วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... โดย..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพัทธ์ จงสวัสดิ์..... ตำแหน่ง..... คณบดี..... ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 502/2562 ลงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2562 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว..... อายุ..... ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “พนักงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานตกลงรับจ้างทำงานให้กับมหาวิทยาลัย ในตำแหน่ง..... อาจารย์..... มีกำหนด..... ปีงบประมาณ..... ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568 โดยตกลงค่าจ้างเริ่มต้นในอัตราเดือนละ..... บาท (..... บาทถ้วน) แต่ทั้งนี้พนักงานจะต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษี และต้องจ่ายเงินสมทบ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคมเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างตามวรรคแรก

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาทดลองงาน ถ้าความประพฤติหรือการปฏิบัติงานของพนักงานไม่ผ่านการประเมินตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างได้ โดยพนักงานจะไม่เรียกร้องค่าเสียหาย หรือสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 3 พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อเป็นหลักในการบริหาร ทั้งที่มีอยู่ในวันทำสัญญานี้ หรือที่จะมีต่อไปภายหน้า ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ภาพที่ 4.42 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (หน้าที่ 1)

ระยะแรกมีกำหนดเวลาสองปีงบประมาณ

ข้อ 4 พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเต็มกำลังความสามารถของตน ทั้งจะเสาะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมหรือกระทำการอื่น ๆ อันเป็นการส่งเสริมให้กิจการของมหาวิทยาลัยดำเนินรุดหน้าไปได้อย่างรวดเร็วด้วยดี และสัญญาว่าจะละเว้นจากการกระทำการใด ๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าพนักงานมีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อน กำหนดเวลา จะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน มิฉะนั้นพนักงาน จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย

ข้อ 6 การลาของพนักงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการลาของพนักงานที่มีในขณะนั้นหรือที่จะมีขึ้นในภายภาคหน้า

ข้อ 7 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจเลิกจ้างพนักงานได้ ในกรณี อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ คือ

- 7.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำการผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย
- 7.2 จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- 7.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 7.4 ถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง
- 7.5 ไม่ผ่านการประเมินของมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อ

- 8.1 ครบอายุสัญญาจ้าง และไม่มีการต่อสัญญา
- 8.2 พนักงานตาย
- 8.3 มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ปริญญารับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่าพนักงานมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- 8.4 ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- 8.5 สิ้นสุดตามข้อ 7
- 8.6 ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกหน่วยงานหรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป
- 8.7 ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้างตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

/ข้อ 9 ในระหว่าง.....

ภาพที่ 4.43 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (หน้าที่ 2)
ระยะแรกมีกำหนดเวลาสองปีงบประมาณ

ข้อ 9 ในระหว่างการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย ถ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำด้วยประการใด ๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องให้ชดเชยและยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่งหรือสับเปลี่ยนโยกย้ายพนักงานไปทำงานในสถานที่ต่าง ๆ และหรือไปทำงานให้บุคคลอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรไม่ว่าจะเป็นการประจำหรือชั่วคราว

ข้อ 11 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากพนักงานปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ขึ้นมา หรือสร้างสรรค์ผลงานขึ้นมาใหม่ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาอันเกิดจากสิ่งประดิษฐ์หรือผลงานสร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ..... **คณบดี**มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ..... **ผู้ต่อสัญญาจ้าง**พนักงาน
(.....)

ลงชื่อ..... **รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน**พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... **ผู้ปฏิบัติงานบุคลากร**พยาน
(.....)

ภาพที่ 4.44 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (หน้าที่ 3)
ระยะแรกมีกำหนดเวลาสองปีงบประมาณ

สัญญาเลขที่.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สัญญาจ้างทำงาน
พนักงานมหาวิทยาลัย
 ทำที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 วิทยาเขตและเทคโนโลยี

วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

หนังสือสัญญาจ้างทำงานฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย/กอง..... วิทยาเขตและเทคโนโลยี.....
 โดย.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์...ดร. นิพนธ์ จงสวัสดิ์.....ตำแหน่ง.....คณบดี.....ผู้รับมอบ
 อำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
 ธัญบุรี ที่...502../2562...ลงวันที่...30...เดือน...เมษายน...พ.ศ. ...2562.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า
 “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....จ.....อายุ.....39ปี
 ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....9999.....หมู่ที่.....4.....ถนน.....รังสิต-นครนายก
 ตำบล/แขวง.....รังสิต.....อำเภอ/เขต.....รังสิต.....จังหวัด.....ปทุมธานี
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานตกลงรับจ้างทำงานให้กับมหาวิทยาลัย
 ในตำแหน่ง.....อาจารย์.....มีกำหนด.....3.....ปีงบประมาณ.....ปีงบประมาณ
 ตั้งแต่วันที่.....1 ตุลาคม 2566.....ถึงวันที่.....30 กันยายน 2569.....โดยตกลงค่าจ้างเริ่มต้น]
 ในอัตราเดือนละ.....33,000.....บาท(.....สามหมื่นสามพันบาทถ้วน.....) แต่ทั้งนี้พนักงาน
 จะต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษี และต้องจ่ายเงินสมทบ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคมเป็นส่วนหนึ่ง
 ของค่าจ้างตามวรรคแรก

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาทดลองงาน ถ้าความประพฤติหรือการปฏิบัติงานของพนักงาน
 ไม่ผ่านการประเมินตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน
 ยินยอมให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างได้ โดยพนักงานจะไม่เรียกร้องค่าเสียหาย หรือสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 3 พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจน
 นโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อเป็นหลักในการบริหาร ทั้งที่มีอยู่ในวันที่สัญญา
 นี้หรือที่จะมีต่อไปภายหน้า ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่ง
 ของสัญญานี้ด้วย

/ข้อ 4 พนักงาน.....

ภาพที่ 4.45 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (หน้าที่ 1)
ระยะสองมีกำหนดเวลาสามปีงบประมาณ

ข้อ 4 พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเต็มกำลังความสามารถของตน ทั้งจะเสาะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมหรือกระทำการอื่น ๆ อันเป็นการส่งเสริมให้กิจการของมหาวิทยาลัยดำเนินรุดหน้าไปได้อย่างรวดเร็วด้วยดี และสัญญาว่าจะละเว้นจากการกระทำการใด ๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าพนักงานมีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อน กำหนดเวลา จะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน มิฉะนั้นพนักงาน จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัย

ข้อ 6 การลาของพนักงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการลาของพนักงานที่มีในขณะนี้หรือที่จะมีขึ้นในภายภาคหน้า

ข้อ 7 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจเลิกจ้างพนักงานได้ ในกรณี ใดอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ คือ

- 7.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำการผิดอาญาโดยเจตนาแก้มหาวิทยาลัย
- 7.2 จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- 7.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 7.4 ถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง
- 7.5 ไม่ผ่านการประเมินของมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อ

- 8.1 ครบอายุสัญญาจ้าง และไม่มีกรต่อสัญญา
- 8.2 พนักงานตาย

8.3 มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ปริญญารับรองได้ตรวจและให้ ความเห็นว่าพนักงานมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

8.4 ได้รับอนุญาตให้ลาออก

8.5 สิ้นสุดตามข้อ 7

8.6 ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกหน่วยงานหรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงิน อุดหนุนทั่วไป

8.7 ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้างตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

/ข้อ 9 ในระหว่าง.....

ภาพที่ 4.46 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (หน้าที่ 2)
ระยะสองมีกำหนดเวลาสามปีงบประมาณ

ข้อ 9 ในระหว่างการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย ถ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำด้วยประการใด ๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องให้ชดเชยและยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่งหรือสับเปลี่ยนโยกย้ายพนักงานไปทำงานในสถานที่ต่าง ๆ และหรือไปทำงานให้บุคคลอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรไม่ว่าจะเป็นการประจำหรือชั่วคราว

ข้อ 11 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากพนักงานปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ขึ้นมา หรือสร้างสรรค์ผลงานขึ้นมาใหม่ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาอันเกิดจากสิ่งประดิษฐ์หรือผลงานสร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ..... **คณบดี**มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ..... **ผู้ต่อสัญญาจ้าง**พนักงาน
(.....)

ลงชื่อ..... **รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน**พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... **ผู้ปฏิบัติงานบุคลากร**พยาน
(.....)

ภาพที่ 4.47 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (หน้าที่ 3)
ระยะสองมีกำหนดเวลาสามปีงบประมาณ

สัญญาเลขที่.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สัญญาจ้างทำงาน
พนักงานมหาวิทยาลัย

ทำที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่..... 1เดือน..... กันยายน พ.ศ. 2565

หนังสือสัญญาจ้างทำงานฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดย..... ผศ.ดร. ก.ตำแหน่ง คณบดี ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 502/2562 ลงวันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2562 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว..... ข.อายุ..... 30ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่..... 99/99หมู่ที่..... 4ถนน..... รังสิต-นครนายกตำบล/แขวง..... รังสิต อำเภอ/เขต..... ธัญบุรีจังหวัด..... ปทุมธานี ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานตกลงรับจ้างทำงานให้กับมหาวิทยาลัยใน ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์มีกำหนด..... 5ปีงบประมาณ ตั้งแต่วันที่..... 1 ตุลาคม 2565 ถึง วันที่..... 30 กันยายน 2570โดยตกลงค่าจ้างเริ่มต้นในอัตราเดือนละ..... 40,000บาท (..... สี่หมื่นบาทถ้วน) แต่ทั้งนี้พนักงานจะต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษี และต้องจ่ายเงินสมทบ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคมเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างตามวรรคแรก

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาทดลองงาน ถ้าความประพฤติหรือการปฏิบัติงานของพนักงานไม่ผ่านการประเมินตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานยินยอม ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างได้ โดยพนักงานจะไม่เรียกร้องค่าเสียหาย หรือสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 3 พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจน นโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อเป็นหลักในการบริหาร ทั้งที่มีอยู่ในวันทำสัญญานี้หรือ ที่จะมีต่อไปภายหน้า ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ด้วย

/ข้อ 4 พนักงาน.....

ภาพที่ 4.48 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (หน้าที่ 1)
 ระยะสามมีกำหนดเวลาห้าปีงบประมาณ

ข้อ 4 พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเต็มกำลังความสามารถของตน ทั้งจะเสาะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมหรือกระทำการอื่น ๆ อันเป็นการส่งเสริมให้กิจการของมหาวิทยาลัยดำเนินรุดหน้าไปได้อย่างรวดเร็วด้วยดี และสัญญาว่าจะละเว้นจากการกระทำการใด ๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าพนักงานมีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อน กำหนดเวลา จะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน มิฉะนั้นพนักงาน จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัย

ข้อ 6 การลาของพนักงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการลาของพนักงานที่มีในขณะนี้หรือที่จะมีขึ้นในภายภาคหน้า

ข้อ 7 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจเลิกจ้างพนักงานได้ ในกรณี หนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ คือ

- 7.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำการผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย
- 7.2 จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- 7.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 7.4 ถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง
- 7.5 ไม่ผ่านการประเมินของมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อ

- 8.1 ครบอายุสัญญาจ้าง และไม่มีกรต่อสัญญา
- 8.2 พนักงานตาย
- 8.3 มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ปริญญารับรองได้ตรวจและให้ ความเห็นว่าพนักงานมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- 8.4 ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- 8.5 สิ้นสุดตามข้อ 7
- 8.6 ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกหน่วยงานหรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงิน อุดหนุนทั่วไป
- 8.7 ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้างตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

/ข้อ 9 ในระหว่าง.....

ภาพที่ 4.49 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (หน้าที่ 2)
ระยะสามมีกำหนดเวลาห้าปีงบประมาณ

ข้อ 9 ในระหว่างการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย ถ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำด้วยประการใด ๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องให้ชดเชยและยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่งหรือสับเปลี่ยนโยกย้ายพนักงานไปทำงานในสถานที่ต่าง ๆ และหรือไปทำงานให้บุคคลอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรไม่ว่าจะเป็นการประจำหรือชั่วคราว

ข้อ 11 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากพนักงานปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ขึ้นมา หรือสร้างสรรค์ผลงานขึ้นมาใหม่ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาอันเกิดจากสิ่งประดิษฐ์หรือผลงานสร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ..... **คณบดี**มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ..... **ผู้ต่อสัญญาจ้าง**พนักงาน
(.....)

ลงชื่อ..... **รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน**พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... **ผู้ปฏิบัติงานบุคลากร**พยาน
(.....)

ภาพที่ 4.50 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (หน้าที่ 3)
ระยะสามมีกำหนดเวลาห้าปีงบประมาณ

2. ผู้ที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างลงนามในเอกสารสัญญาจ้างงานฯ จากนั้นนำสัญญาทั้ง 2 ฉบับให้พยานและคณบดีลงนามตามลำดับ หลังจากคณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการในปีงบประมาณ โดยจัดทำคำสั่งจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมดที่ครบสัญญาจ้างในปีปีงบประมาณนั้น พร้อมแนบบัญชีรายละเอียดการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (สัญญาและคำสั่งจ้างสามารถดำเนินการไปพร้อมกันได้)



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ /2567
เรื่อง การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 502/2562 ลงวันที่ 30 เมษายน 2562 เรื่องมอบอำนาจการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบกับความใน ข้อ 20 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 และที่เพิ่มเติม และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงานและการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2552 จึงให้ต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

สั่ง ณ วันที่ เดือน สิงหาคม พ.ศ.2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 4.51 แสดงตัวอย่างคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

หากผู้เข้ารับการประเมินมีคะแนนไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด (น้อยกว่า 3.25) ซึ่งจัดอยู่ในกรณีไม่ผ่านการประเมินฯ หรือที่ผู้ครบกำหนดสัญญาไม่ประสงค์ต่อสัญญาจ้างฯ มีวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 11 กรณีไม่ผ่านการประเมินฯ

1. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือ เรียนอธิการบดี (ผ่าน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณา
2. ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้เข้ารับการประเมินให้รับทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสได้โต้แย้ง และแสดงหลักฐานประกอบการชี้แจง ไม่น้อยกว่า 14 วัน

หมายเหตุ จากการดำเนินการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ยังไม่มีผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ขั้นตอนที่ 12 บันทึกผลการประเมินในฐานะข้อมูลคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการสรุปว่าในปีงบประมาณมีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการได้รับการต่อสัญญาจ้างทั้งหมดกี่ราย และแต่ละรายได้รับการต่อสัญญาจ้างครั้งที่ 1, 2, 3 หรือ 4 เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประเมินต่อสัญญาจ้างในครั้งถัดไป

บัญชีรายละเอียดการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย							
แนบท้ายคำสั่งที่ /2565 ลงวันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. 2565							
ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	อัตราจ้าง	ระยะเวลาจ้าง	หมายเหตุ
1	นาย ก.	5507130	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	Ph.D. (Information Technology)	40,190	1 ต.ค. 2565 – 30 ก.ย. 2570	
2	นาย ข.	5407109	อาจารย์	ปร.ศ. (เคมีอินทรีย์)	39,560	1 ต.ค. 2565 – 30 ก.ย. 2570	
3	นาย ค.	5407105	อาจารย์	วท.ม. (วิศวกรรมซอฟต์แวร์)	43,250	1 ต.ค. 2565 – 30 ก.ย. 2570	
4	นาย ง.	6207102	อาจารย์	วท.ม. (คณิตศาสตร์)	32,480	1 ต.ค. 2565 – 30 ก.ย. 2568	
5	นาย จ.	5907105	อาจารย์	ปร.ศ. (คณิตศาสตร์)	41,600	1 ต.ค. 2565 – 30 ก.ย. 2570	

ภาพที่ 4.52 แสดงตัวอย่างรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

สรุปจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณ 2568

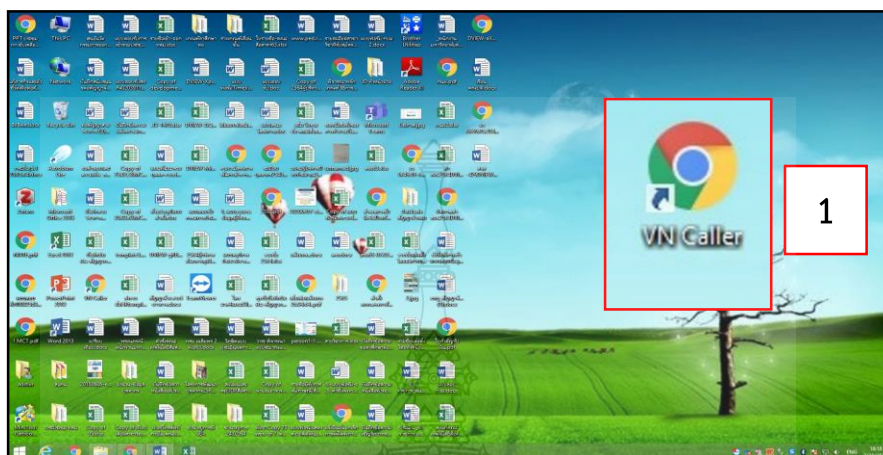
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับ ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	อัตรา เลขที่	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4
1	ผศ.ดร.สุภาวดี ปาทยานานนท์	ผศ.	5507106	1 ต.ค.58-30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค.63 -30 ก.ย. 68	1 ต.ค.68-30 ก.ย.84
2	รศ.ดร.พงศกร สุนทรายุทธ์	รศ.	5407118	1 ต.ค.58-30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค.63 -30 ก.ย. 68	1 ต.ค.68-30 ก.ย.90
3	รศ.ดร.ณัฐชยา คำรังษี	รศ.	5507120	1 ต.ค.58-30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค.63 -30 ก.ย. 68	1 ต.ค.68-30 ก.ย.91
4	ผศ.ดร.วิมลมาศ บำรุงเศรษฐพงษ์	ผศ.	5407107	1 ต.ค.58-30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค.63 -30 ก.ย. 68	1 ต.ค.68-30 ก.ย.80
5	รศ.ดร.ศิรินภา อายุยืน	รศ.	5507135	1 ต.ค.58-30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค.63 -30 ก.ย. 68	1 ต.ค.68-30 ก.ย.94
6	รศ.ดร.อทิพงศ์ บุตรชานนท์	รศ.	5207103	4 ม.ค.59--30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค.63 -30 ก.ย. 68	1 ต.ค.68-30 ก.ย.93
7	นายกิตติบุตร กาญจนเสถียร	อาจารย์	5507113	4 ม.ค.59--30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค.63 - 30 ก.ย. 68	1 ต.ค.68-30 ก.ย.86
8	ผศ.ดร.อารณี โชติโก	ผศ.	5507114	6 ม.ค.59--30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค.63 - 30 ก.ย. 68	1 ต.ค.68-30 ก.ย.88
9	ผศ.ดร.ธิปไตย โสถถิวรรณ	ผศ.	5507137	4 ม.ค.59--30 ก.ย.60	1 ต.ค.60- 30 ก.ย.63	1 ต.ค.63 - 30 ก.ย. 68	1 ต.ค.68-30 ก.ย.87
10	ผศ.ดร.นฤทธิ ฝ้ายบุตร	อาจารย์	5507127	1 ต.ค.63 - 30 ก.ย.65	1 ต.ค.65 - 30 ก.ย.68	1 ต.ค.68 - 30 ก.ย. 73	1 ต.ค.68-30 ก.ย.90
11	นางศศิประภา อัคระวิบูลย์	อาจารย์	6207103	1 ต.ค.63 - 30 ก.ย.65	1 ต.ค.65 - 30 ก.ย.68	1 ต.ค.68 - 30 ก.ย. 73	1 ต.ค.68-30 ก.ย.92

ภาพที่ 4.53 แสดงตัวอย่างบันทึกสรุปจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

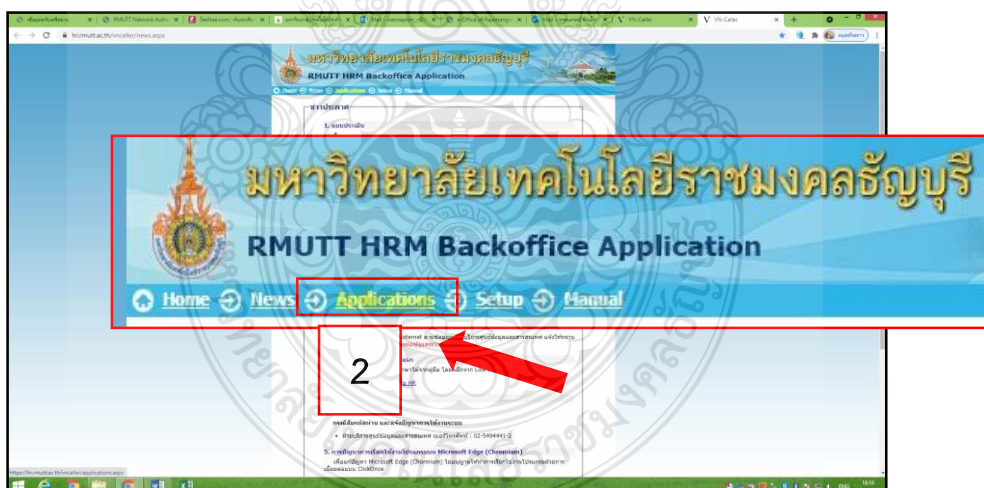
ขั้นตอนที่ 13 ตรวจสอบความถูกต้องในระบบบริหารงานบุคคลและเงินเดือน (HRM) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่ 4 โดยเข้าระบบบุคลากร ดังนี้

1) เข้าสู่ระบบบุคลากร (VN Caller)



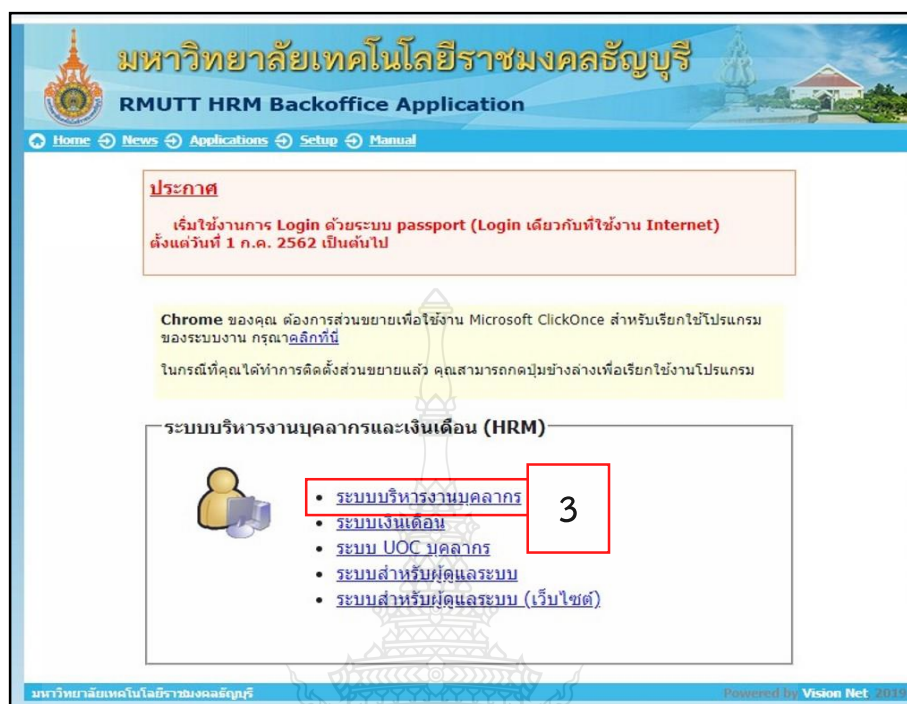
ภาพที่ 4.54 การเข้าระบบบุคลากร (VN Caller) ในการตรวจสอบข้อมูล 1

2) เลือกเมนู “Applications”



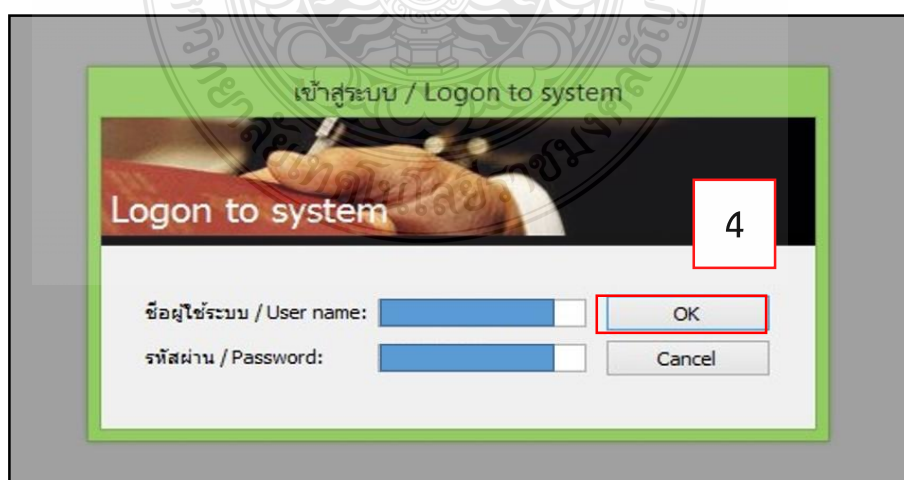
ภาพที่ 4.55 การเข้าระบบบุคลากร (VN Caller) ในการตรวจสอบข้อมูล 2

3) เลือกเมนู “ระบบบริหารงานบุคลากร”



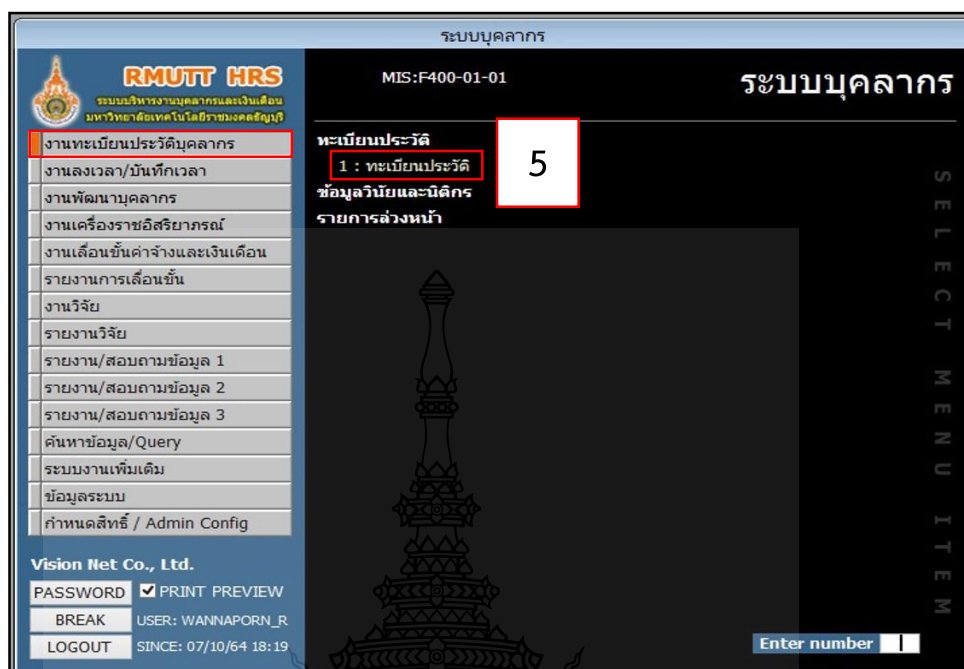
ภาพที่ 4.56 การเข้าระบบบุคลากร (VN Caller) ในการตรวจสอบข้อมูล 3

4) เข้าสู่ระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน การเข้าสู่ระบบบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการแจ้งหรือประสานงานกองบริหารงานบุคคล และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งงานบุคลากรเพื่อขอชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน หลังจากนั้น กด OK



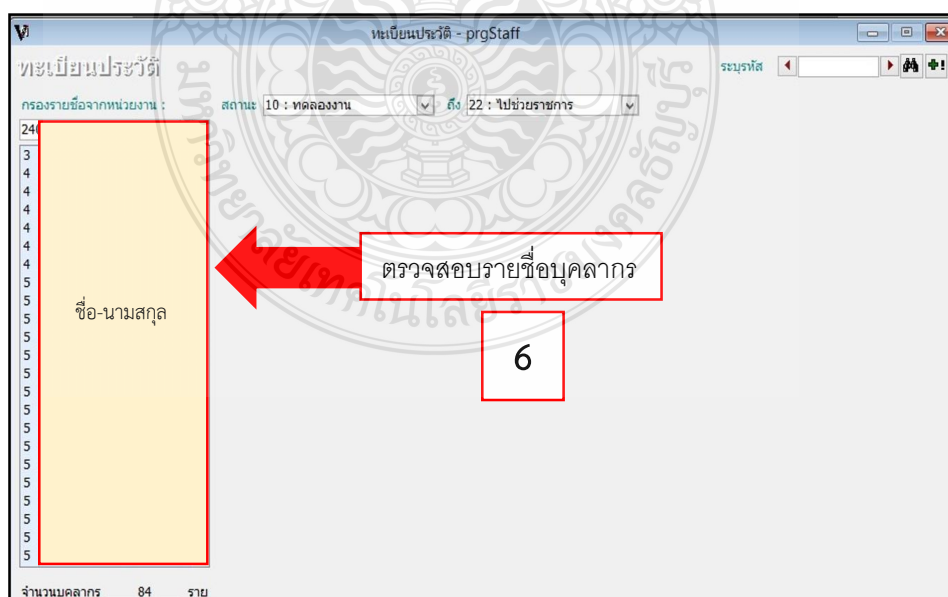
ภาพที่ 4.57 การเข้าระบบบุคลากร (VN Caller) ในการตรวจสอบข้อมูล 4

5) เลือกเมนู “งานทะเบียนประวัติบุคลากร” จากนั้นเลือกหัวข้อ “1 : ทะเบียนประวัติ”



ภาพที่ 4.58 การเข้าระบบบุคลากร (VN Caller) ในการตรวจสอบข้อมูล 5

6) ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่จะดำเนินการทำสัญญาจ้าง โดยค้นหาได้ที่เมนู “กรองรายชื่อจากหน่วยงาน” แล้วเลือกที่ชื่อบุคลากร



ภาพที่ 4.59 การเข้าระบบบุคลากร (VN Caller) ในการตรวจสอบข้อมูล 6

7) ให้ตรวจสอบที่ด้านล่างมุมขวา ข้อมูลการเกษียณอายุราชการ แล้วนำข้อมูลไปจัดทำคำสั่งจ้าง และสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ทะเบียนประวัติ

กรณียกเลิกจากหน่วยงาน : สถานะ 10 : ทดลองงาน ถึง 22 : ไปช่วยราชการ

26000000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่งปัจจุบัน

ประเภทบุคลากร 05 : พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับตำแหน่ง T11 : อาจารย์ กลุ่มงาน 1 : วิชาการ

สายงาน (ย่อย) 51 : สายวิชาการ แหล่งเงินเดือน 10 : เงินแผ่นดิน

ตำแหน่งงาน เลขที่ตำแหน่ง วันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง 01/05/2561 วันที่เริ่มปฏิบัติงาน/รับโอน 01/05/2561

กรอบอัตราเลขที่ 5507136 : อาจารย์ วันที่เริ่มปฏิบัติงาน 01/05/2561

ตำแหน่งทางสายงาน 1100 : อาจารย์ วันที่สิ้นสุดปฏิบัติงาน 01/05/2561

ภาควิชา/สาขาวิชา อายุราชการ 4 ปี 2 เดือน 19 วัน

หน่วยงานต้นสังกัด 26000000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ค่าจ้างเลขที่ 139/2562

ช่วยราชการ/ปฏิบัติงาน 26000000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วันที่เริ่มสัญญา 01/10/2562

วันที่หมดสัญญา 30/09/2565

ตำแหน่ง วิชาการ/เชี่ยวชาญ

ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับ 1 : อาจารย์

สาขาที่ได้รับผลงานวิชาการ สสค.

วันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง 01/05/2561

วันที่ประเมิน/สภามติ

ข้อมูลการเกษียณ

การเกษียณอายุราชการ 0 : เกษียณปกติ

ปีเกษียณ(ปกติ) 2580 ต่ออายุอีก 0 ปี

ปีเกษียณ(ต่ออายุ) 2580

อายุราชการเมื่อเกษียณ 19 ปี 5 เดือน

จำนวนบุคลากร 182 ราย

ID : 11384 ผู้ทำรายการสุดท้าย WEBERPLINK วันที่เวลาแก้ไขสุดท้าย 11/08/2564 5:50 PM

ภาพที่ 4.60 การเข้าระบบบุคลากร (VN Caller) ในการตรวจสอบข้อมูล 7

8) จัดทำสัญญาจ้างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบบกำหนดระยะเวลาของพนักงานมหาวิทยาลัยครบ 60 ปีบริบูรณ์ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.61-4.64 หน้า 108-122

สัญญาเลขที่.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สัญญาจ้างทำงาน

พนักงานมหาวิทยาลัย

ทำที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

หนังสือสัญญาจ้างทำงานฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดย ผศ.ดร. ก. ตำแหน่ง คณบดี ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 502/2562 ลงวันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2562 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว..... อายุ 30 ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่ 99/99 หมู่ที่ 4 ถนนรังสิต-นครนายกตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานตกลงรับจ้างทำงานให้กับมหาวิทยาลัย ในตำแหน่ง...ผู้ช่วยศาสตราจารย์... มีกำหนดถึงสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2580 โดยตกลงค่าจ้างเริ่มต้นในอัตราเดือนละ 40,000 บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) แต่ทั้งนี้พนักงานจะต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษี และต้องจ่ายเงินสมทบ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคมเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างตามวรรคแรก

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาทดลองงาน ถ้าความประพฤติหรือการปฏิบัติงานของพนักงานไม่ผ่านการประเมินตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างได้ โดยพนักงานจะไม่เรียกร้องค่าเสียหาย หรือสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 3 พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อเป็นหลักในการบริหาร ทั้งที่มีอยู่ในวันทำสัญญานี้หรือที่จะมีต่อไปภายหน้า ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

/ข้อ 4 พนักงาน.....

ภาพที่ 4.61 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (หน้า 1)

ระยะที่มีกำหนดถึงสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัย

อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ 4 พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเต็มกำลังความสามารถของตน ทั้งจะเสาะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมหรือกระทำการอื่น ๆ อันเป็นการส่งเสริมให้กิจการของมหาวิทยาลัยดำเนินรุดหน้าไปได้อย่างรวดเร็วด้วยดี และสัญญาว่าจะละเว้นจากการกระทำการใด ๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าพนักงานมีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อน กำหนดเวลา จะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน มิฉะนั้นพนักงาน จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัย

ข้อ 6 การลาของพนักงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการลาของพนักงานที่มีในขณะนั้นหรือที่มีขึ้นในภายภาคหน้า

ข้อ 7 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจเลิกจ้างพนักงานได้ ในกรณี ใดอย่างหนึ่งใด ดังต่อไปนี้ คือ

- 7.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำการผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย
- 7.2 จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- 7.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 7.4 ถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง
- 7.5 ไม่ผ่านการประเมินของมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อ

- 8.1 ครบอายุสัญญาจ้าง และไม่มีการต่อสัญญา
- 8.2 พนักงานตาย
- 8.3 มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ปริญญารับรองได้ตรวจและ ให้ความเห็นว่าพนักงานมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- 8.4 ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- 8.5 สิ้นสุดตามข้อ 7
- 8.6 ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกหน่วยงานหรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป
- 8.7 ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้างตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

/ข้อ 9 ในระหว่าง.....

ภาพที่ 4.62 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (หน้า 1)
ระยะที่มีกำหนดถึงสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัย
อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ 9 ในระหว่างการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย ถ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำด้วยประการใด ๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องให้ชดเชยและยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 ในระหว่างการจ้างตามสัญญา พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่งหรือสับเปลี่ยนโยกย้ายพนักงานไปทำงานในสถานที่ต่าง ๆ และหรือไปทำงานให้บุคคลอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรไม่ว่าจะเป็นการประจำหรือชั่วคราว

ข้อ 11 ในระหว่างการจ้างตามสัญญา หากพนักงานปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ขึ้นมา หรือสร้างสรรค์ผลงานขึ้นมาใหม่ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาอันเกิดจากสิ่งประดิษฐ์หรือผลงานสร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ..... **คณบดี**มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ..... **ผู้ต่อสัญญาจ้าง**พนักงาน
(.....)

ลงชื่อ..... **รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน**พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... **ผู้ปฏิบัติงานบุคลากร**พยาน
(.....)

ภาพที่ 4.63 แสดงตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (หน้า 1)

ระยะที่มีกำหนดถึงสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัย

อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

9) ผู้ที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างลงนามในเอกสารสัญญาจ้างงานฯ จากนั้นนำสัญญาทั้ง 2 ฉบับให้พยานและคณบดีลงนามตามลำดับ หลังจากคณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยแบบกำหนดระยะเวลาอายุของพนักงานมหาวิทยาลัยครบหกสิบปีบริบูรณ์พร้อมแนบบัญชีรายละเอียดการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ /2567
เรื่อง การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 502/2562 ลงวันที่ 30 เมษายน 2562 เรื่องมอบอำนาจการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบกับความใน ข้อ 20 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 และที่เพิ่มเติม และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงานและการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2552 จึงให้ต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

สั่ง ณ วันที่ เดือน สิงหาคม พ.ศ.2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 4.64 แสดงตัวอย่างคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
แบบกำหนดระยะเวลาอายุของพนักงานมหาวิทยาลัยครบหกสิบปีบริบูรณ์

บัญชีรายละเอียดการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย							
แนบท้ายคำสั่งที่ /2565 ลงวันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. 2565							
ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	อัตราจ้าง	ระยะเวลาจ้าง	หมายเหตุ
1	นาย ก.		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	Ph.D.		1 ต.ค. 2565 – 30 ก.ย. 2580	
2	นาย ข.		อาจารย์			1 ต.ค. 2565 – 30 ก.ย. 2580	

ภาพที่ 4.65 แสดงตัวอย่างรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
แบบกำหนดระยะเวลาอายุของพนักงานมหาวิทยาลัยครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อสังเกต

1. ในการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ข้อ 1 ในสัญญาจ้างทำงาน
พนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่ง (อาจารย์ / ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์ /
ศาสตราจารย์) มีกำหนด 2 ปี ครั้งที่ 2 มีกำหนด 3 ปี ครั้งที่ 3 มีกำหนด 5 ปี ส่วนครั้งที่ 4 จะใช้คำว่า
“มีกำหนดถึงสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์”

2. ในการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ในสัญญาจ้างจะต้องตรงกับคำสั่งจ้างที่คณะฯ จัดทำขึ้น

3. ในส่วนของค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องขอให้
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่จะต่อสัญญาจ้างให้ดำเนินเข้าระบบบุคลากรออนไลน์
(Hr-Online) และเข้าไปในใบแจ้งเงินเดือนของเดือนกรกฎาคม โดยส่งพิมพ์ใบแจ้งเงินเดือนให้
ผู้ปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการจัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการพิมพ์เงินเดือน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ และสำเนาสัญญาจ้างฯ จำนวน 2 ฉบับ นำส่ง
สัญญาฉบับสำเนาให้กองบริหารงานบุคคล และกองคลัง หน่วยงานละ 1 ฉบับ ส่วนสัญญาฉบับจริง
คณะฯ เก็บไว้และสำเนาให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จำนวน 1 ฉบับ และคณะฯ เก็บไว้อีก 1
ฉบับ และผู้ปฏิบัติงานลงฐานข้อมูลคณะฯ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.66-4.67 หน้า 114-115



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0 2549 4154

ที่ อว 0649.07/

วันที่ สิงหาคม 2567

เรื่อง ส่งสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

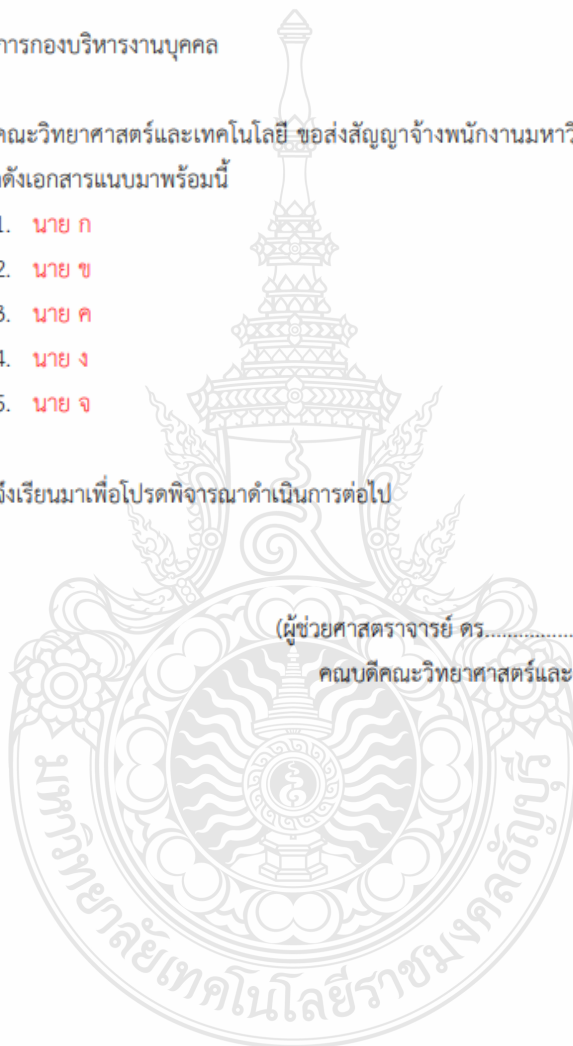
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอส่งสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ จำนวน 5 ราย รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

1. นาย ก
2. นาย ข
3. นาย ค
4. นาย ง
5. นาย จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ 4.66 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารงานบุคคล)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0 2549 4154

ที่ อว 0649.07/

วันที่ สิงหาคม 2567

เรื่อง ส่งสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

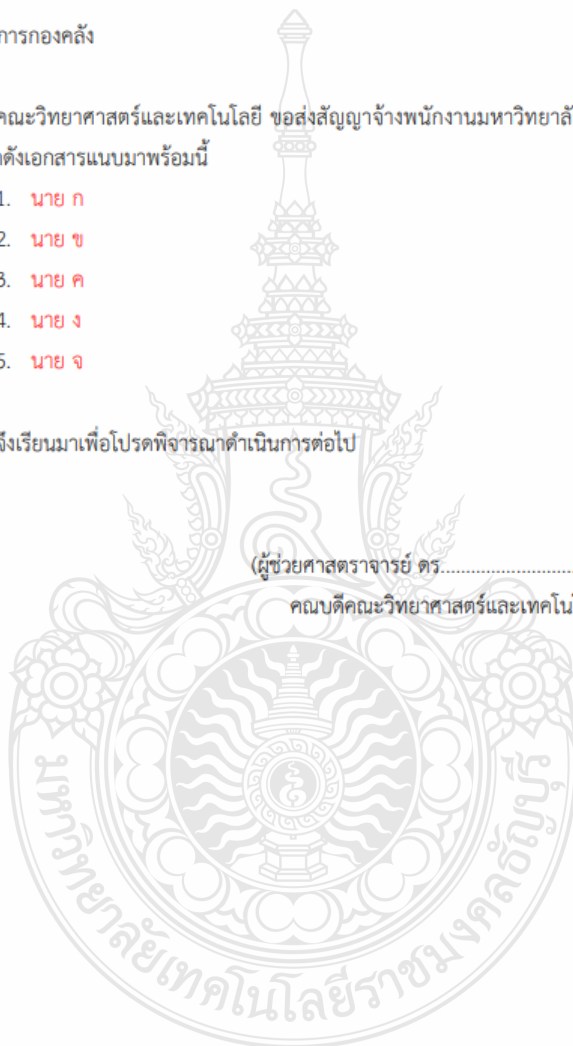
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอส่งสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ จำนวน 5 ราย รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

1. นาย ก
2. นาย ข
3. นาย ค
4. นาย ง
5. นาย จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ 4.67 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (กองคลัง)

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เล่มนี้ใช้เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงกระบวนการในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อย่างเป็นลำดับขั้นตอนที่ถูกต้องและดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม ในบทที่ 5 ได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข รวมถึงข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

จากการดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย จากประสบการณ์การทำงานพบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางในการแก้ไข ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ขั้นตอนที่ 2 การส่งเอกสารผู้ขอรับ การประเมินเพื่อ ต่อสัญญาจ้างของ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	1. พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการส่งบันทึกข้อความ ขอต่อสัญญาจ้างและส่งแบบ ประเมินล่าช้าทำให้การ ดำเนินงานต่อสัญญาจ้าง ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด	1) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานเรื่องการดำเนินงานต่อ สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เล่มนี้เป็นเอกสาร เผยแพร่บนเว็บไซต์คณะ หรือเป็น รูปเล่มประจำภาควิชา/สาขาวิชา เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสาย วิชาการใช้เป็นคู่มือประกอบการจัด เตรียมข้อมูลเพื่อขอเข้ารับการ ประเมิน เพื่อลดความล่าช้าและการ กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง 2) ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับ ผู้ขอรับการประเมินให้จัดส่งเอกสาร หรือการแก้ไขข้อมูล โดยให้ผู้รับการ ประเมินดำเนินการส่งเอกสาร ประกอบ การประเมินในรูปแบบ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ก่อนกำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
	2. พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ไม่เข้าใจรายละเอียดของแบบฟอร์มการประเมิน ทำให้กรอกข้อมูลไม่ถูกต้องและจัดทำเอกสารประกอบการประเมินไม่ครบถ้วน	1) ผู้ปฏิบัติงานเปิดโอกาสให้ผู้ขอรับการประเมิน ส่งแบบร่าง (Draft) ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเบื้องต้นก่อนดำเนินการส่งแบบขอรับการประเมินเสนอผู้บังคับบัญชาก่อนยื่นจริง 2) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำตัวอย่างและเชลลิสต์ข้อมูลส่งให้ผู้ขอรับการประเมิน เพื่อให้กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน
ขั้นตอนที่ 5 การแจ้งคำสั่งและการนัดหมายด้วยการใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ บางรายไม่ตรวจสอบเอกสารที่แจ้งในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ทำให้ไม่ทราบระยะเวลาในการดำเนินการจัดส่งเอกสารเพื่อขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ทำให้การเปลี่ยนผ่านไปใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ไม่ประสบผลสำเร็จมากเท่าที่ควร	ผู้ปฏิบัติงานแจ้งเตือนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ให้ตรวจสอบเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) แจ้งเตือนผ่านทาง Line หรือการโทรแจ้งเป็นการส่วนตัว
ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำเอกสารประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	1) ในการประเมินแต่ละครั้ง ผู้ขอรับการประเมินต้องเตรียมเอกสารจำนวนมาก และผู้ปฏิบัติงานต้องนำเอกสารประกอบ การประเมินนั้น ๆ ไปดำเนินการถ่ายเอกสารตามจำนวนคณะกรรมการ ทำให้การใช้กระดาษในแต่ละรอบมีจำนวนมาก และการจัดเก็บมีปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร	1) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำตัวอย่างการต่อสัญญาจ้าง พร้อมกับเอกสารประกอบที่ชัดเจนเพื่อลดข้อผิดพลาดและลดจำนวนกระดาษ 2) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือแนวทางการจัดทำเอกสาร สำหรับการประเมินต่อสัญญาอย่างชัดเจนครอบคลุมเนื้อหา เช่นรายการเอกสารที่ต้องใช้ ตัวอย่างเอกสารที่ถูกต้อง

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	2) ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดปัญหาการจัดเก็บเอกสาร	ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย และการพัฒนาระบบออนไลน์ สำหรับกรอกและอัปโหลดเอกสารประกอบการประเมิน เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน ประหยัดทรัพยากรของคณะ และประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร

5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

5.2.1 คณะฯ และผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการชี้แจง หรือจัดอบรมให้ความรู้กับพนักงานมหาวิทยาลัยและบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ในด้านกฎหมาย จริยธรรม และธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินและการปฏิบัติงานเพื่อองค์กร และรับฟังข้อเสนอแนะจากบุคลากรเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการประเมินให้มีความเหมาะสมกับพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งออกแบบกระบวนการต่อสัญญาอย่างเป็นระบบ (Workflow) แผนผังขั้นตอน (flowchart) ชัดเจน ตั้งแต่ต้นจนจบ ระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนเพื่อลดความสับสน พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและสนับสนุนการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร

5.2.2 คณะฯ ควรพิจารณาเสนอให้กองบริหารงานบุคคลพัฒนาระบบการต่อสัญญาจ้าง เพื่อให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยได้นำไปใช้ในการประเมินต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยในทิศทางเดียวกัน เพื่อลดขั้นตอน และลดการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เช่น คน เงิน กระดาษและอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ

5.2.3 กำหนดเวลาและมีปฏิทินการต่อสัญญา แจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 6 เดือน โดยสามารถกำหนด deadline และแจ้งเตือนอัตโนมัติเมื่อใกล้ครบกำหนด

5.2.4 ผู้ปฏิบัติงานบุคลากรควรพัฒนากระบวนการงาน เช่น การใช้เทคนิคสืบ วิธีการประเมิน การต่อสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ในรูปแบบออนไลน์ โดยให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการส่งเอกสารประกอบการประเมินในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดขั้นตอน ลดเวลา และลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์

5.2.5 มหาวิทยาลัยควรสร้างระบบออนไลน์สำหรับการยื่นและตรวจสอบเอกสาร พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถอัปโหลดเอกสารและตรวจสอบสถานะได้ด้วยตนเอง สามารถทำการประเมินตนเองได้ในเบื้องต้น มีระบบแจ้งเตือนเมื่อเอกสารยังไม่ครบ/พบข้อผิดพลาด จัดเก็บเก็บประวัติการต่อสัญญาในระบบฐานข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานสามารถดึงข้อมูลได้อย่างสะดวกในปีต่อ ๆ ไป

5.2.6 คณะฯ จัดอบรมหรือประชุมชี้แจงสำหรับพนักงานที่อยู่ในปีงบประมาณครบสัญญา อธิบายขั้นตอนอย่างกระชับ เข้าใจง่าย พร้อมตัวอย่างจริงเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของคณะหรือมหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

กรมสุขภาพจิต. (2566). **มาตรฐานทางจรรยาบรรณและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากร.**

สืบค้นจาก <http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER50/DRAWER060/GENERAL/DATA0000/00000195.PDF>

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (2566). **นโยบายและวิสัยทัศน์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.**

สืบค้นจาก <https://www.sci.rmutt.ac.th/sci-vision/>.

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (2566). **ประวัติและความเป็นมาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.** สืบค้นจาก <https://www.sci.rmutt.ac.th/sci-history/>.

คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ. (2566). **แผนแม่บทการปฏิรูประบบราชการ (พ.ศ.2540 - 2544).** สืบค้นจาก <https://dl.parliament.go.th/handle/20.500.13072/366291>.

งานบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (2566). **ข้อมูลการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 - 2566.** คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

บุษยมาศ แสงเงิน. (2566). **พนักงานมหาวิทยาลัย.** สืบค้นจาก <https://www.gotoknow.org/posts/407770>.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2566). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552.** กองบริหารงานบุคคล, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2566). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561.** กองบริหารงานบุคคล, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2566). **ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552.** กองบริหารงานบุคคล, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2566). **ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.** สืบค้นจาก <https://www.rmutt.ac.th/about/about-rmutt/history>.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- วรรณภรณ์ รัตนโกสุม. (2564). คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการดำเนินงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย. (2566). จรรยาบรรณวิชาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคล. สืบค้นจาก [http://www.pmat.or.th/About us/1734/Code of Conduct for HR/20613/content1/](http://www.pmat.or.th/About%20us/1734/Code%20of%20Conduct%20for%20HR/20613/content1/).



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัย



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสุภัทรา จันทรรังสี
วัน เดือน ปีเกิด	21 เมษายน 2516
ที่อยู่ปัจจุบัน	19/83 ม.3 หมู่บ้านริงเบ็งพาร์ค ซอย 7 ตำบลคลองห้า อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	หัวหน้างานบุคลากร ฝ่ายบริหารงานและวางแผน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (นิเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
39 ถนนรังสิต-นครนายก คลองหก ธัญบุรี ปทุมธานี 12110