คู่มือการปฏิบัติงาน
การประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์

ศุภลักษณ์ น้ำด้วง
เจ้าหน้าที่บริหารงาน

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
พ.ศ. 2565

คำนำ

จากข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2555 ข้อ 11 (4) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย โดยออกใช้เป็นข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลจึงออกประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2555 ประกาศให้พนักงานมหาวิทยาลัยเข้าสู่การประเมินต่อสัญญาจ้าง ทั้งสายคณาจารย์และสายสนับสนุน ซึ่งกำหนดรอบการประเมินต่อสัญญาจ้าง เป็น 3 รอบการประเมิน คือรอบการประเมิน 2 ปี รอบการประเมิน 3 ปี และสัญญาประจำ โดยแยกการประเมินเป็น 2 สาย ทั้งสายคณาจารย์และสายสนับสนุน ซึ่งจากประกาศดังกล่าวมีองค์ประกอบและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง หลายกระบวนการ อีกทั้งผู้มีหน้าที่ในการรับผิดชอบด้านการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ที่เริ่มจากตัวพนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงาน สู่กระบวนการของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

จากรายละเอียดข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านงานบุคคล ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงได้จัดทำคู่มือ การประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี ถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพในการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อพนักงานมหาวิทยาลัย และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ศุภลักษณ์ น้ำด้วง
เจ้าหน้าที่บริหารงาน
ธันวาคม 2565

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	**บทนำ**	1
	ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
	วัตถุประสงค์	2
	ประโยชน์	2
	ขอบเขต	2
	นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
2	**โครงสร้างภารกิจของหน่วยงาน และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**	5
	โครงสร้างหน่วยงาน	5
	ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	15
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	15
	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	15
3	**หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข**	17
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	17
	วิธีการปฏิบัติ	20
	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	22
4	**เทคนิคในการปฏิบัติงาน**	24
	แผนและกรอบเวลาการปฏิบัติงาน	24
	ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	24
	การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	27
	จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	27
5	**ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ**	31
	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	31
	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	31

บรรณานุกรม..... 32
ภาคผนวก ประกาศ คำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้อง..... 33
ประวัติผู้เขียน..... 54

สารบัญภาพประกอบ

ที่		หน้า
1	โครงสร้างคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ.....	7
2	โครงสร้างการบริหารงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ.....	8
3	โครงสร้างสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ.....	9
4	โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ	10

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นส่วนงานวิชาการ ระดับคณะ มีพันธกิจหลักในการจัดเรียนการสอนและผลิตบัณฑิตทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 1 หลักสูตร คือ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์. 2565: 3) มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานทั้งหมด 35 คน แบ่งเป็นสายคณาจารย์ จำนวน 26 คน สายสนับสนุน จำนวน 9 คน ทั้งนี้ ในการขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ของคณะพยาบาลศาสตร์ นั้น มีสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ ซึ่งเป็นส่วนงานภายใน มีหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจต่าง ๆ ของคณะ ในลักษณะการรวมศูนย์บริการประสานภารกิจ (แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา คณะพยาบาลศาสตร์. 2565: 7) กลุ่มภารกิจงานบริหาร เป็นกลุ่มงานหนึ่งภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ มีภารกิจในการให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและนิสิต ในด้านการบริหารของคณะฯ เช่น งานสารบรรณ งานการประชุม งานการเงิน งานพัสดุ และงานด้านบุคคลของคณะฯ เป็นต้น

การประเมินต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิยาลัย เป็นอีกงานหนึ่งในการบริหารงานบุคคลของคณะฯ เป็นภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญ สำหรับการวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพนักงานมหาวิทยาลัย ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2555 ข้อ 11 (4) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย โดยออกใช้เป็นข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ รองรับการประเมินต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายคณาจารย์และสายสนับสนุน โดยกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัย ที่บรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เป็นต้นไป เข้าสู่กระบวนการของการประเมินต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งการประเมินดังกล่าว มีหลักเกณฑ์และวิธีการ ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เป็นองค์ประกอบในการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย หลายประการ

จากประเด็นข้างต้น ผู้ปฏิบัติหน้างานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวม ประสานงาน และตรวจสอบรายละเอียดของผู้เข้ารับการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงได้จัดทำคู่มือ การประเมินต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ ขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติและอำนวยความสะดวก สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่พนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่ออธิบายหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการของการประเมินต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์

2. เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถนำคู่มือไปใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี ถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพในการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์

3. ประโยชน์

1. พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มีความรู้ ความเข้าใจในการประเมินต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

2. ส่วนงานวิชาการระดับคณะอื่นๆ เจ้าหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลระดับคณะอื่นๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำคู่มือไปประยุกต์ใช้งาน/ ใช้ประโยชน์ตามความเหมาะสมกับบริบทของส่วนงาน

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เน้นศึกษาวิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เป็นการดำเนินการของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณเป็นหลัก โดยครอบคลุมขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานและการติดตามความก้าวหน้า ซึ่งการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2555 ข้อ 11 (4) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

“ก.น.บ.” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามความในมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้เป็นผู้กำกับดูแลและสั่งการแทนอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานและหัวหน้าส่วนงานภายในส่วนงาน หรือผู้ที่กฎหมายกำหนดให้เป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลหรือสั่งการส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการที่บริหารในส่วนงานของ

คณะฯ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการโดยตำแหน่ง และ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ปฏิบัติหน้าที่วางนโยบายและแผนงานที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน สัญญาที่ ๑” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเป็นครั้งแรก (อายุสัญญา ๒ ปี)

“พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน สัญญาที่ ๒” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเป็นครั้งที่ ๒ ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ.กำหนด (อายุสัญญา ๓ ปี)

“พนักงานประจำ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ.กำหนด (อายุสัญญาครบอายุเกษียณราชการ)

“ภาระงานขั้นต่ำ” หมายความว่า ภาระงานที่ประกอบไปด้วย ภาระงานสอน/ ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น/ ภาระงานบริการวิชาการ/ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม/ ภาระงานพัฒนานิสิต/ ภาระงานอื่น ๆ

“ภาระงานสอน” หมายความว่า การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท เช่น งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

“ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น” หมายความว่า งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิม ที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้รวมถึงการวิจัยและพัฒนาร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิค และวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่น ๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“ภาระงานบริการวิชาการ” หมายความว่า งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

“ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” หมายความว่า งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่าง ๆ

“ภาระงานพัฒนานิสิต” หมายความว่า การมีส่วนร่วมในการจัดและดำเนินกิจกรรมของนิสิตรวมถึงงานที่ปรึกษา และงานพัฒนานิสิต

“ภาระงานอื่น ๆ” หมายความว่า การปฏิบัติหน้าที่อื่น อาทิ การปฏิบัติหน้าที่ประธานสาขาวิชา ประธานหลักสูตร คณะกรรมการ/ คณะทำงาน/ คณะอนุกรรมการ ประธาน หรือรองประธาน หรือเลขาธิการ หรือกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน คณะกรรมการเฉพาะกิจ หรืองานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทที่ 2

โครงสร้างภารกิจของหน่วยงาน และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. โครงสร้างหน่วยงาน

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ตั้งอยู่เลขที่ 222 หมู่ 2 ตำบลบ้านพร้าว อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง คณะพยาบาลศาสตร์ ได้รับอนุมัติสภามหาวิทยาลัยมีมติในการประชุมครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2559 ให้จัดตั้งเป็นคณะพยาบาลและสหเวชศาสตร์ และประกาศจัดตั้งเป็นคณะพยาบาลและสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 133 ตอนพิเศษ 91ง หน้าที่ 5 เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2559 ให้เป็นส่วนงานวิชาการภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ต่อมาได้พิจารณาเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพันธกิจและการบริหารจัดการ สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2560 จึงได้พิจารณาอนุมัติให้ปรับเปลี่ยนชื่อเป็นคณะพยาบาลศาสตร์ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 246ง หน้าที่ 34 เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2560 มีผลบังคับใช้ วันที่ 6 ตุลาคม 2560 และได้เริ่มดำเนินงานต่อมาจนถึงปัจจุบัน

สภาการพยาบาลได้รับรองคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นสถาบันการศึกษา (สถาบันใหม่) ที่มีความพร้อมในการดำเนินการเป็นสถาบันการศึกษาพยาบาลศาสตร์ ลำดับที่ 88 ของประเทศ และได้เปิดรับนิสิตตามระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัย (Thai University Center Admission System-TCAS) เป็นรุ่นแรก ในปีการศึกษา 2561 ในระยะ 4 ปีแรกของการจัดการศึกษา มีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาพยาบาลชั้นนำในภาคใต้ มีประสบการณ์การจัดการศึกษาพยาบาลศาสตร์ ระยะเวลา 45 ปี และได้รับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและการผดุงครรภ์ เป็นระยะเวลา 5 ปี จากสภาการพยาบาล (ซึ่งเป็นการรับรองในระดับสูงสุด) ทำหน้าที่เป็นสถาบันพี่เลี้ยง รวมถึงการสร้างความร่วมมือทางวิชาการร่วมกัน

วัตถุประสงค์

เพื่อผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิสาขาพยาบาลศาสตร์ มีสมรรถนะหลักของพยาบาลวิชาชีพครบทั้งแปดด้านที่สภาการพยาบาลกำหนด มีจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ สามารถสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง มีความใฝ่รู้ สู้งาน เป็นพลเมืองที่ดี สามารถดำเนินชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข

ปรัชญา/ปณิธาน

จากปณิธานของมหาวิทยาลัยทักษิณที่ว่าจะเป็น **“มหาวิทยาลัยเพื่อสังคม”** ด้วยปรัชญา **“ปัญญา จริยธรรม นำการพัฒนา”** เน้นคุณภาพบัณฑิตที่มีความรับผิดชอบ รอบรู้ สู้งาน และมีประสบการณ์เชิงปฏิบัติ มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตที่มีจริยธรรม ใฝ่รู้ มีความสามารถในการสร้างงาน สื่อสารและวิจารณ์ การจัดการศึกษาจึงมุ่งผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่ประเทศ และก้าวสู่ประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงมีความเชื่อว่า การผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพเพื่อสร้างเสริมสุขภาวะของประชาชนในสังคม โดยใช้ศาสตร์และศิลป์ทางการพยาบาลและศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเอื้ออาทร มีคุณธรรมจริยธรรม ภายใต้กฎหมายและจรรยาวิชาชีพ เข้าใจถึงพหุวัฒนธรรม ความต้องการของท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงของสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง เพื่อให้บรรลุปรัชญา **“ปัญญา จริยธรรม นำการพัฒนา”**

วิสัยทัศน์

เป็นคณะชั้นนำ สร้างสรรค์นวัตกรรมทางการพยาบาล เพื่อสุขภาวะสังคม

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีทักษะทางปัญญาและทักษะวิชาชีพตามมาตรฐานสากล
2. สร้างองค์ความรู้ศาสตร์ทางการพยาบาลที่บูรณาการกับการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ สู่นวัตกรรมทางการพยาบาล
3. สร้างความร่วมมือกับเครือข่ายระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ
4. ธำรงไว้ซึ่งการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ค่านิยม

T S U C A R E

T = Team Spirit	จิตวิญญาณการทำงานเป็นทีม
S = Service Mind	หัวใจของการบริการ
U = Unity	ความเป็นหนึ่งเดียว
C = Creative Innovation	การสร้างสรรค์นวัตกรรม
A = Accountability	ความรับผิดชอบ
R = Respect	การให้เกียรติซึ่งกันและกัน
E = Ethics	มีจริยธรรม

สัญลักษณ์ประจำคณะ

ดอกไม้ : ดอกปีบ

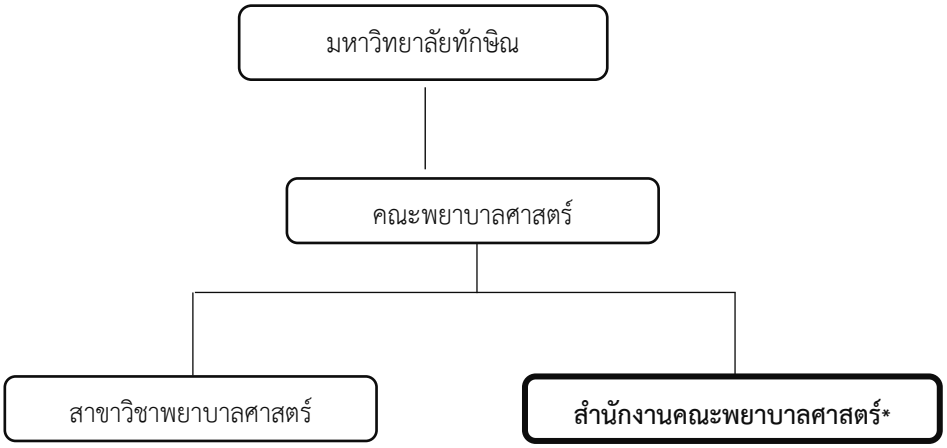
สี : สีส้ม (แอปริคอท)

โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์

คณะพยาบาลศาสตร์ มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด มีรองคณบดีเป็นผู้บริหารระดับรองประธานสาขาวิชา และประธานหลักสูตร มีคณะกรรมการประจำคณะประกอบด้วยคณบดี รองคณบดี และผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งจากอาจารย์ประจำหลักสูตร นอกจากนี้คณะยังแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการพัฒนานิสิต คณะกรรมการศูนย์เรียนรู้ทางการพยาบาล ทำหน้าที่ดำเนินงานตามนโยบายและแผน

คณบดีรับผิดชอบการบริหารจัดการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ตามบริบทของคณะฯ ทั้งด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนกิจกรรมอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย โดยลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี

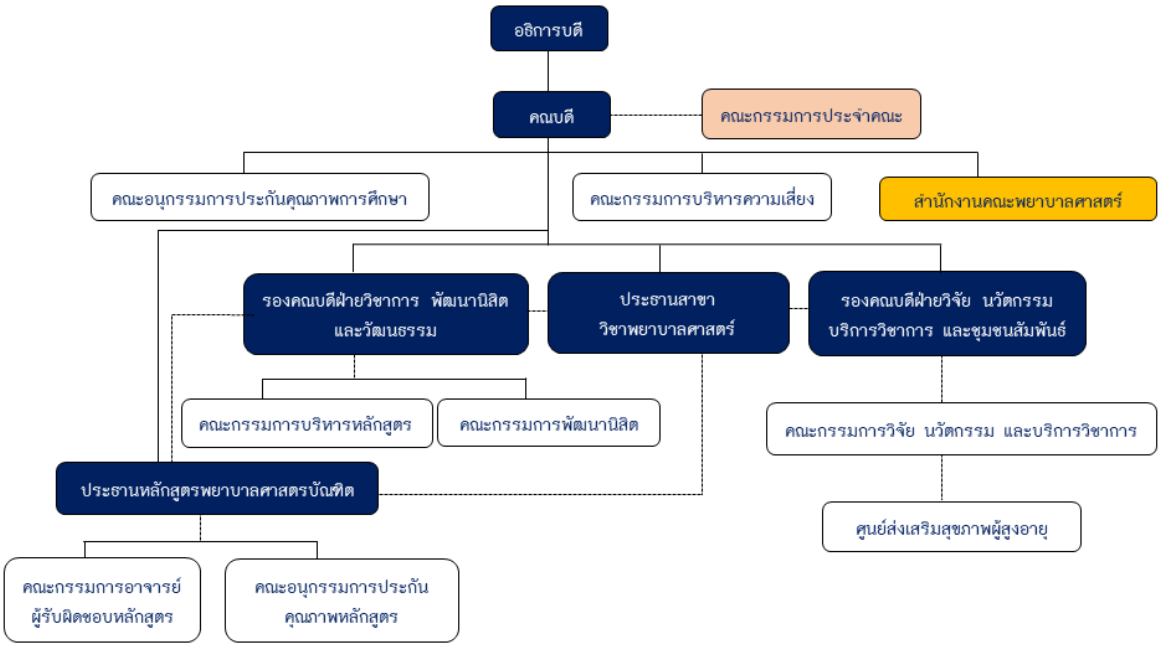
โครงสร้างองค์กร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ



*** หมายถึง** เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่สังกัดสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์

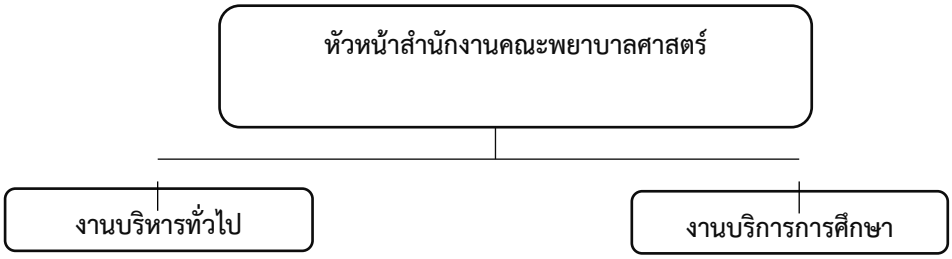
ภาพที่ 1 โครงสร้างคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

โครงสร้างการบริหาร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ



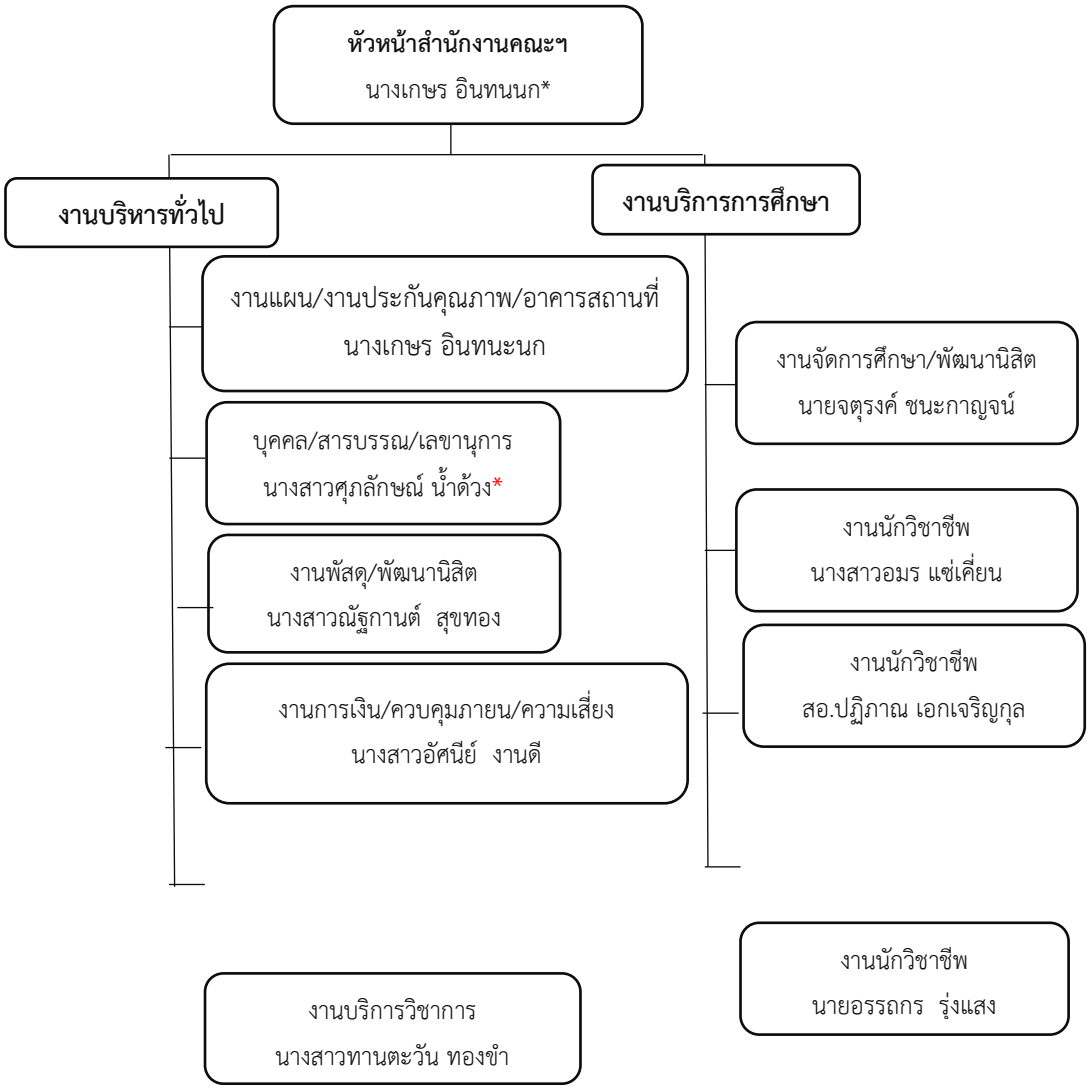
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

โครงสร้างงานของสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์



ภาพที่ 4 โครงสร้างงานของสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

โครงสร้างการปฏิบัติงานงานของสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์

เกษร อินทนะนก
หัวหน้าสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์

ศุภลักษณ์ น้ำด้วง
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

จตุรงค์ ชนะกาญจน์
หัวหน้ากลุ่มงานบริการการศึกษา

งานบริหารงานทั่วไป

ศุภลักษณ์ น้ำด้วง
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ณัฐกานต์ สุขทอง
นักวิชาการพัสดุ

อัศนีย์ งานดี
เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ทานตะวัน ทองขำ
เจ้าหน้าที่บริหารงาน

งานบริการการศึกษา

จตุรงค์ ชนะกาญจน์

หัวหน้ากลุ่มงานบริการการศึกษา

อมร แซ่เคี่ยน

นักวิชาชีพ

ส.อ. ปฏิภาณ เอกเจริญกุล

นักวิชาชีพ

อรรถกร รุ่งแสง

นักวิชาการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

เกษร อินทนะนก

- งานบริหารสำนักงาน
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานแผนและงบประมาณ
- งานอาคารและสถานที่

ศุภลักษณ์ น้ำด้วง

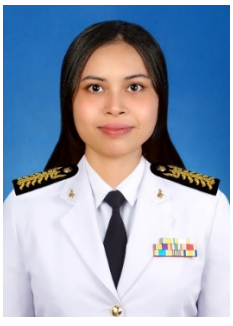
- งานสารบรรณ
- งานบริหารบุคคล
- งานเลขานุการ

ณัฐกานต์ สุขทอง

- งานพัสดุ
- งานพัฒนานิสิต

ทานตะวัน ทองขำ

- งานการเงินและงบประมาณ
- งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน



ทานตะวัน ทองขำ

- งานจัดตั้งคลินิกการพยาบาลและการผดุงครรภ์
- งานศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ

งานบริการการศึกษา

จตุรงค์ ชนะกาญจน์

นักวิชาการ

- งานบริการการศึกษา
- งานพัฒนานิสิต
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานประกันคุณภาพหลักสูตร
- งานจัดการความรู้

อมร แซ่เคี่ยน

นักวิชาชีพ

- งานการจัดการเรียนการสอน
- งานวิจัยและบริการวิชาการ

ส.อ. ปฏิภาณ เอกเจริญกุล

นักวิชาชีพ

- งานการจัดการเรียนการสอน
- งานวิจัยและบริการวิชาการ

อรรถกร รุ่งแสง

นักวิชาการ

- งานพัฒนาเว็บไซต์และระบบฐานข้อมูลออนไลน์
- งานวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบสารสนเทศ
- ให้คำปรึกษาระบบงานสารสนเทศและระบบงานประยุกต์
- ควบคุมดูแลและติดตามการติดตั้งและบำรุงรักษาระบบ
- เขียนชุดคำสั่งเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ งานกราฟิกและงานด้านมัลติมีเดีย
- งานสื่อโสต ทัศนูปกรณ์

2. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะพยาบาลศาสตร์ กำหนดโครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ เป็น 2 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป และ กลุ่มงานบริการการศึกษา และกำหนดให้มีการผู้ดูแลกลุ่มงาน ตามโครงสร้างสำนักงาน จากการประชุมบุคลากรสายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2563 เห็นชอบให้มีการจัดงานภายในดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ด้านธุรการ/สารบรรณ บุคคล งานประชุม งานการเงิน งานพัสดุ งานความเสี่ยง และงานควบคุมภายใน
2. งานบริการการศึกษา มีหน้าที่ งานการเรียนการสอน การจัดทำหลักสูตร การพัฒนานิสิตและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานปฏิบัติการทางการพยาบาล งานด้านโสตทัศนูปกรณ์ งานประชาสัมพันธ์ งานวิจัย และงานบริการวิชาการ

3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สังกัดสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ ซึ่งปฏิบัติงานในด้านธุรการ สารบรรณ การจัดเก็บข้อมูล งานบริหารบุคคล ในการวางแผน ประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำ บริการด้านการบริหารงานบุคคลของคณะ และงานเลขานุการของผู้บริหาร

4. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ภารกิจหลัก/หน้าที่รับผิดชอบภาระงาน	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
1.งานธุรการ/สารบรรณ	- รับ-ส่ง หนังสือราชการ และลงทะเบียนหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเลกทรอนิกส์ (E-Doc) - รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ - ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น หนังสือรับรอง (เงินเดือน การเป็นบุคลากร) - ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ และเอกสารต่าง ๆ - ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง - เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

ภารกิจหลัก/หน้าที่รับผิดชอบภาระงาน	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	- ดูแลตารางการปฏิบัติงานของคณบดี บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ประสานการเดินทาง ตลอดถึงการเบิกจ่าย
2.งานบุคคล	รับผิดชอบในการวางแผน ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการด้านการบริหารหารบุคคลของคณะ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ - การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - การปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ - การขอหนังสือรับรอง - การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง - การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - การพัฒนาบุคลากร - การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - การลา - สวัสดิการ - การเกษียณอายุราชการ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรในส่วนงานวิชาการ เป็นต้น
3. งานเลขานุการ	- ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของผู้บริหาร
4. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานตามที่คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ และหัวหน้าสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์มอบหมาย - คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นภารกิจที่จะต้องดำเนินไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามกระบวนการที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยกระบวนการในการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นกระบวนการที่เริ่มต้นจากพนักงานมหาวิทยาลัย เสนอผ่านส่วนงานในการพิจารณากลั่นกรองเบื้องต้น สู่กระบวนการของคณะกรรมการประเมินในระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาจากคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย ภาระงาน การพัฒนางาน ผลงานวิชาการ งานวิจัย ผลงานในเชิงพัฒนา และผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี มาเป็นองค์ประกอบในการประเมินดังกล่าว ซึ่งในแต่ละองค์ประกอบจะมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา แยกต่างหาก โดยกระบวนการหลักจะเป็นหน้าที่ของส่วนงานในการพิจารณา สนับสนุนและส่งเสริม ให้การประเมินต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยทักษิณกำหนดไว้

ทั้งนี้การประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดให้เริ่มประเมินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เป็นต้นไป และได้มีประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ที่ระบุรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้ง 2 สาย คือ สายคณาจารย์และสายสนับสนุน อย่างชัดเจน โดยหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานในการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ จะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดและหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557
2. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการบรรจุเป็นพนักงานประจำ พ.ศ. 2557
3. ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ พ.ศ. 2558
4. ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป พ.ศ. 2558
5. ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการบรรจุเป็นพนักงานประจำสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ พ.ศ. 2558
6. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และ ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

สายคณาจารย์

ประเภทพนักงานทดลองปฏิบัติงาน สัญญา 1

บรรจุก่อนวันที่ 12 พฤศจิกายน 2557	บรรจุตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2557
1. แบบรายงานการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา 2. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา 3. ผลงานทางวิชาการ (อย่างน้อย 1 รายการ) ซึ่งมีการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด และ ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภท อำนวยการในระหว่างสัญญาจ้าง อาจใช้ผลงานที่ เกิดขึ้นจากภาระงานที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่ง ประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ เป็นผลงาน ตามที่กำหนดในแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน 4. รายงานการพัฒนาตนเอง พร้อมแสดงผลสำเร็จ (อย่างน้อย 2 รายการ)	1. แบบรายงานการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา 2. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา 3. ผลงานทางวิชาการ (อย่างน้อย 1 รายการ) ซึ่งมีการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด และ ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภท อำนวยการในระหว่างสัญญาจ้าง อาจใช้ผลงานที่ เกิดขึ้นจากภาระงานที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่ง ประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ เป็นผลงาน ตามที่กำหนดในแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน 4. รายงานการพัฒนาตนเอง พร้อมแสดงผลสำเร็จ (อย่างน้อย 2 รายการ)

ประเภทพนักงานทดลองปฏิบัติงาน สัญญา 2

บรรจุก่อนวันที่ 12 พฤศจิกายน 2557	บรรจุตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2557
1. แบบรายงานการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ในรอบ 3 ปีที่ผ่านมา 2. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในรอบ 3 ปีที่ผ่านมา ทั้งนี้ ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการในระหว่างสัญญาจ้าง อาจใช้ผลงานที่เกิดขึ้นจากภาระงานที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่ง	1. แบบรายงานการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ในรอบ 3 ปีที่ผ่านมา 2. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในรอบ 3 ปีที่ผ่านมา ทั้งนี้ ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการในระหว่างสัญญาจ้าง อาจใช้ผลงานที่เกิดขึ้นจากภาระงานที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่ง

ประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ เป็นผลงานตามที่กำหนดในแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน 3. ผลงานทางวิชาการ (อย่างน้อย 2 รายการ) ซึ่งมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานมีการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนดและผ่านการรับรองจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน 4. รายงานการพัฒนาตนเอง พร้อมแสดงผลสำเร็จ (อย่างน้อย 3 รายการ)	ประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ เป็นผลงานตามที่กำหนดในแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน 3. ผลงานทางวิชาการ (อย่างน้อย 2 รายการ) ซึ่งมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน มีการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนดและผ่านการรับรองจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ อาจเป็นผลงานที่ได้ใช้ประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างมาแล้ว ก็ได้ 4. รายงานการพัฒนาตนเอง พร้อมแสดงผลสำเร็จ (อย่างน้อย 3 รายการ)

สายสนับสนุน

ประเภทพนักงานทดลองปฏิบัติงาน สัญญา 1

บรรจุก่อนวันที่ 12 พฤศจิกายน 2557	**บรรจุตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2557**
1. แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในรอบ 2 ปี ที่ผ่านมา 2. ผลงานในเชิงพัฒนา (อย่างน้อย 1 รายการ) ทั้งนี้ ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการในระหว่างสัญญาจ้าง อาจใช้ผลงานที่เกิดขึ้นจากภาระงานที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ เป็นผลงานตามที่กำหนดในแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน 3. รายงานการพัฒนาตนเอง พร้อมแสดงผลสำเร็จ (อย่างน้อย 2 รายการ)	1. แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา 2. ผลงานในเชิงพัฒนา (อย่างน้อย 1 รายการ) ทั้งนี้ ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการในระหว่างสัญญาจ้าง อาจใช้ผลงานที่เกิดขึ้นจากภาระงานที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ เป็นผลงานตามที่กำหนดในแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน 3. รายงานการพัฒนาตนเอง พร้อมแสดงผลสำเร็จ (อย่างน้อย 2 รายการ)

ประเภทพนักงานทดลองปฏิบัติงาน สัญญา 2

บรรจุก่อนวันที่ 12 พฤศจิกายน 2557	**บรรจุตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2557**
1. แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในรอบ 3 ปี ที่ผ่านมา ทั้งนี้ ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภท	1. แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในรอบ 3 ปีที่ผ่านมา ทั้งนี้ ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภท อำนวยการในระหว่างสัญญาจ้าง อาจใช้

อำนวยการในระหว่างสัญญาจ้าง อาจใช้ผลงานที่เกิดขึ้นจากภาระงานที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ เป็นผลงานตามที่กำหนดในแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน 2. ผลงานในเชิงพัฒนา (อย่างน้อย 2 รายการ) 3. รายงานการพัฒนาตนเอง พร้อมแสดงผลสำเร็จ (อย่างน้อย 3 รายการ)	ผลงานที่ เกิดขึ้นจากภาระงานที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่ง ประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ เป็นผลงาน ตามที่กำหนดในแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน 2. ผลงานในเชิงพัฒนา (อย่างน้อย 2 รายการ) ซึ่งมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานและการเผยแพร่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ อาจเป็นผลงานที่ได้ใช้ประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง มาแล้วก็ได้ 3. รายงานการพัฒนาตนเอง พร้อมแสดงผลสำเร็จ (อย่างน้อย 3 รายการ)

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เสาวณีย์ มณีวงศ์. (2558:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับสัญญาจ้างบุคลากรภาครัฐ ศึกษากรณี มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จากผลการศึกษาพบว่าสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการไม่ว่าจะเป็นสัญญาจ้างอาจารย์ นักวิจัย พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการอื่น และพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ เป็นสัญญาทางปกครอง

2. วิธีการปฏิบัติ

1. ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ แจ้งรอบระยะเวลาก่อนหมดอายุสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 เดือน ควบคู่กับระบบการติดตามของคณะฯ เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดได้ทราบและจัดเตรียมเอกสารรายละเอียด ในการเข้าสู่กระบวนการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

2. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งสัญญาจ้างใกล้จะหมดอายุลง หรือใกล้สิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับการขยายสัญญาจ้าง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 เดือน ส่งรายงานและรายละเอียดการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านสำนักงาน และส่วนงาน เพื่อเสนอให้ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ

3. งานบุคคลของคณะฯ ตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ว่าอยู่ในระหว่างการลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานหรือไม่ และอยู่ภายใต้ประเภทสัญญาไหน เพื่อประสานแจ้งให้ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยทราบ และดำเนินการขยายระยะเวลาในการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

4. งานบุคคลของคณะฯ ติดตามความก้าวหน้าของการจัดเตรียมเอกสารและผลงานทางวิชาการในการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านสำนักงานคณะฯ เพื่อช่วยสนับสนุนรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่เข้าสู่กระบวนการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

5. พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ จัดส่งเอกสารและผลงานทางวิชาการผ่านสำนักงานคณะฯ เพื่อขอรับการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยงานบุคคลของคณะฯ จะเป็นผู้ตรวจสอบรายละเอียด ซึ่งประกอบด้วย

ตารางแสดงรายละเอียดในการยื่นขอประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

สายคณาจารย์	สายสนับสนุน
แบบฟอร์ม 1. แบบรายงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย 2. แบบรายงานผลสำเร็จของการพัฒนาตนเอง 3. แบบรับรองการมีส่วนร่วมของผลงานทางวิชาการ **เอกสารแนบ** 1. ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี 2. แบบรายงานการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ 3. รายละเอียดการเข้าร่วมพัฒนาตนเองพร้อมผลสำเร็จของการพัฒนาตนเอง 4. ผลงานทางวิชาการ 5. การรับรองผลงานทางวิชาการ จากมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน	**แบบฟอร์ม** 1. แบบรายงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย 2. แบบรายงานผลสำเร็จของการพัฒนาตนเอง **เอกสารแนบ** 1. ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี 2. รายละเอียดการเข้าร่วมพัฒนาตนเองพร้อมผลสำเร็จของการพัฒนาตนเอง 3. ผลงานในเชิงพัฒนา 4. การรับรองเผยแพร่ผลงานในเชิงพัฒนาจากคณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองผลงานในเชิงพัฒนาที่คณะฯ แต่งตั้งขึ้น

6. งานบุคคลของคณะฯ เสนอรายละเอียดของพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์เข้าสู่วาระการพิจารณารับรองผลงานทางวิชาการและการเผยแพร่เข้าคณะกรรมการประจำคณะฯ ในส่วนของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน นำส่งให้ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ ดำเนินการในส่วนของการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

7. คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณารับรองผลงานและการเผยแพร่ของผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย

8. งานบุคคลของคณะฯ นำมติการพิจารณารับรองผลงานและการเผยแพร่ของผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย แนบส่งพร้อมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อเสนอให้ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

9. งานบุคคลของคณะฯ ติดตามความก้าวหน้าในการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ทราบเป็นระยะ เพื่อให้การประเมินการต่อสัญญาจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์แก่พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มากที่สุด

องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

1. หลักเกณฑ์ที่ใช้ประกอบการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์และสายสนับสนุน
2. มติรับรองจากคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์ ที่รับรองผลงานและการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
3. แบบรายงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
4. แบบรายงานผลสำเร็จของการพัฒนาตนเอง
5. ผลงานทางวิชาการ/ผลงานในเชิงพัฒนา
6. บันทึกรับรองการมีส่วนร่วมของผลงานทางวิชาการ
7. แบบรายงานการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์
8. ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี
9. คณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
10. สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
11. สัญญาขยายระยะเวลาการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

3. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ด้วยกระบวนการในการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมาหาวิทยาลัย การดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในส่วนของคณะฯ จะต้องมีการตรวจสอบให้เป็นไปตามเกณฑ์ และรายละเอียดของการประเมินอย่างถูกต้อง โดยพอสรุปได้ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ มีการแจ้งกำหนดระยะเวลาและอายุสัญญาจ้าง ให้พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ ได้ทราบในภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัยอยู่แล้ว แต่ส่วนหนึ่งคณะฯ ได้มีการแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดทราบด้วย เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดได้ทราบและเตรียมความพร้อมด้านเอกสารและผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าสู่การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
2. คณะฯ ควรมีการมอบหมายภาระงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมีเพียงพอในการรองรับการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

3. ควรมีการส่งเสริมและสนับสนุน หรือจัดกิจกรรม/โครงการ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด มีผลงานทางวิชาการเพื่อใช้เป็นผลงานในการเข้าสู่การประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

4. มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ออกประกาศให้พนักงานมหาวิทยาลัย ที่บรรจุแต่งตั้งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เข้าสู่กระบวนการในการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เปรียบเสมือนเป็นการกำหนดเงื่อนไขในการทำงานแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีการพัฒนาตนเอง พัฒนาผลงาน หรือเป็นการกระตุ้นให้พนักงานมหาวิทยาลัยจัดทำผลงานทางวิชาการ ถือว่าเป็นเงื่อนไขที่ดี ที่จะช่วยให้ส่วนงาน และมหาวิทยาลัยขับเคลื่อนไปในทิศทางที่ดีขึ้น

5. พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ต้องเข้าสู่กระบวนการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ควรมีแผนและทิศทางการทำงานของตนเองเพื่อมารองรับเกณฑ์การประเมินดังกล่าว เพื่อให้ตัวของพนักงานมหาวิทยาลัยได้เข้าสู่กระบวนการในการประเมินต่อสัญญาจ้าง ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อสิทธิประโยชน์ในด้านต่าง ๆ เช่น สวัสดิการด้านการเงิน การจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงาน เป็นต้น

6. คณะฯ ควรมีเงื่อนไขในการผลักดันให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตรงตามระยะเวลา ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

7. คณะพยาบาลศาสตร์ มีการติดตามความก้าวหน้าทางด้านผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด เพื่อเป็นการผลักดันให้การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด หรือในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดไม่สามารถประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด ควรมีการรายงานหรือแจ้งเหตุผลประกอบเพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยทักษิณทราบเพื่อแก้ไขปัญหาการถูกเลิกจ้าง

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

1. แผนและกรอบเวลาการปฏิบัติงาน

การประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ ทุกขั้นตอนมีความสำคัญและต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ผู้รับผิดชอบงานต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ศึกษา หลักเกณฑ์ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้สนับสนุนและประกอบการปฏิบัติงานด้านการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์

2. การตรวจสอบ การทวนสอบ ทุกกระบวนการ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าทุกกระบวนการมีความถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

3. มีการวางแผนและติดตามความก้าวหน้า ผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดเพื่อช่วยผลักดันให้การประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

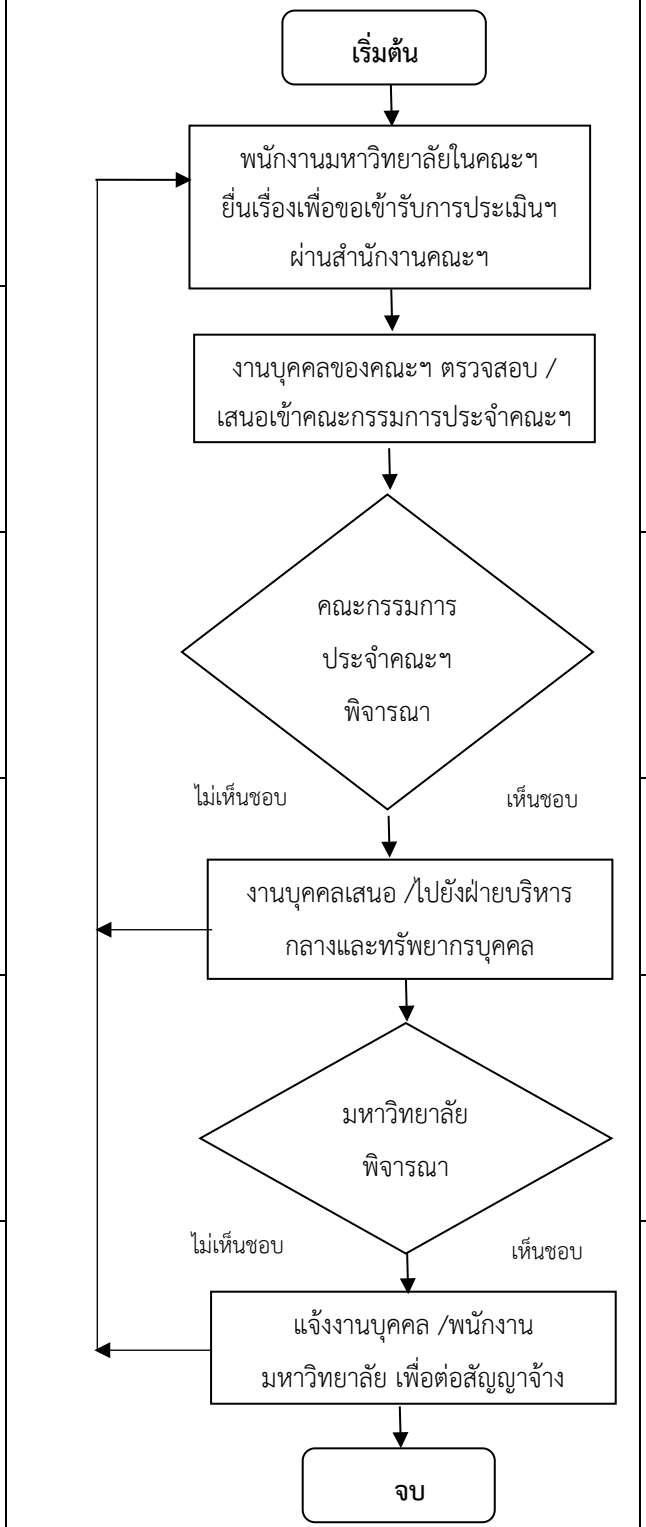
4. มีการมุ่งเน้นและเตรียมแผนปฏิบัติการประจำปี ในการสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมด้านการจัดทำผลงานทางวิชาการ แก่พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ในการรองรับการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

5. อำนวยความสะดวกในด้านข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ที่เข้าสู่ระบบการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

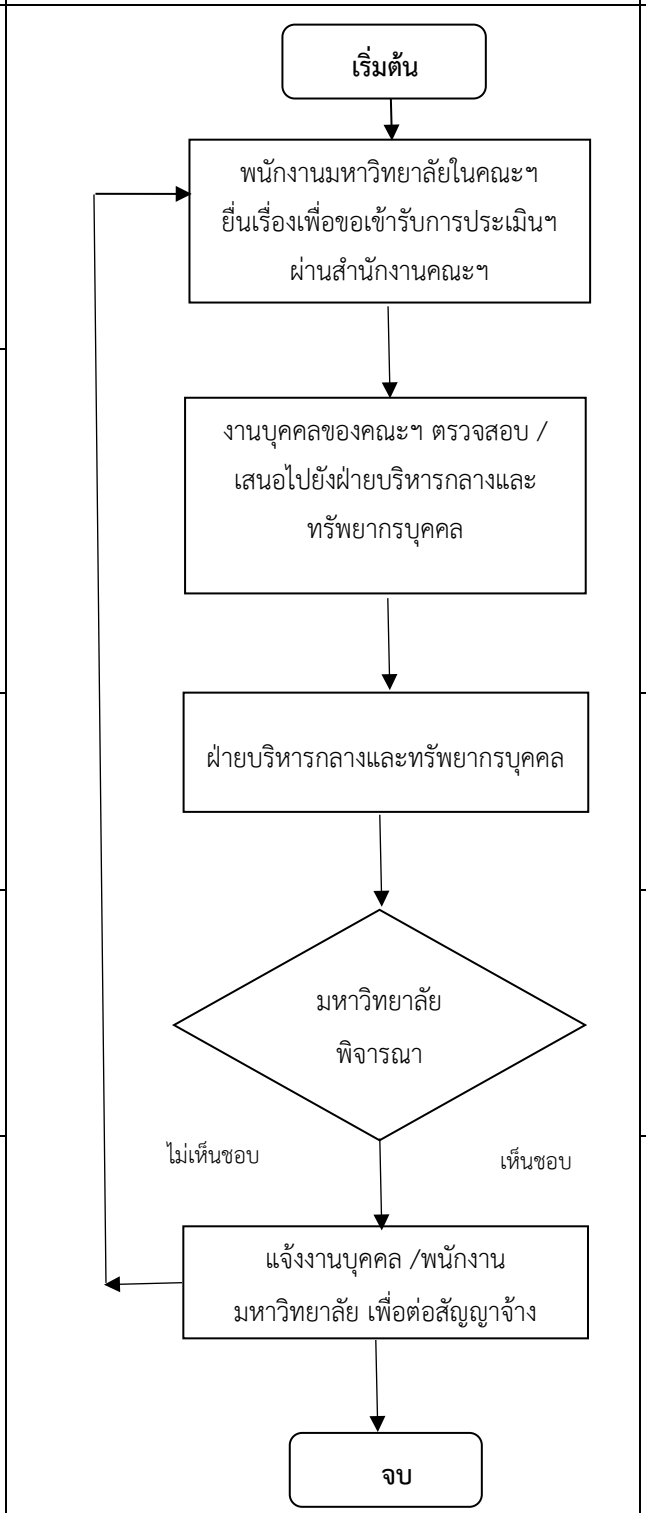
2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ แบ่งเป็น 2 สาย ประกอบด้วย สายคณาจารย์ และสายสนับสนุน ดังรายละเอียดคือ

2.1 สายคณาจารย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ไม่เกิน 7-10 วันทำการ	ยื่นเรื่องเพื่อขอเข้ารับการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ภายหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยทักษิณ กำหนด	พนักงานมหาวิทยาลัย
2			งานบุคคลลงตรวจสอบเอกสารและผลงาน พร้อมสรุปเข้าคณะกรรมการประจำคณะฯ	งานบุคคลของคณะฯ
3		ประชุมเดือนละครั้ง	คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณารับรองผลงานและการเผยแพร่ของผลงานทางวิชาการ	คณะกรรมการประจำคณะฯ
4		ไม่เกิน 7-10 วันทำการ	งานบุคคลเสนอรายละเอียดไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	งานบุคคลของคณะฯ
5		ประมาณ 1 เดือน	คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
6		ไม่เกิน 7-10 วันทำการ	งานบุคคลประสานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดให้ทราบผลการประเมินเพื่อดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป	งานบุคคลของคณะฯ

2.2 สายสนับสนุน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ไม่เกิน 7-10 วันทำการ	ยื่นเรื่องเพื่อขอเข้ารับการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยภายหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยทักษิณ กำหนด	พนักงานมหาวิทยาลัย
2			งานบุคคลลงตรวจสอบเอกสารและผลงาน เสนอส่งฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	งานบุคคลของคณะฯ
4		ไม่เกิน 7-10 วันทำการ	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลเสนอรายละเอียดเพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา	งานบุคคลของคณะฯ
5		ประมาณ 1 เดือน	คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
6		ไม่เกิน 7-10 วันทำการ	งานบุคคลประสานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดให้ทราบผลการประเมินเพื่อดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป	งานบุคคลของคณะฯ

3. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานบุคคลของคณะพยาบาลศาสตร์ ได้มีการติดตามรายละเอียดหลักเกณฑ์ในการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย อย่างต่อเนื่อง โดยการสำรวจข้อมูลการครบสัญญาของคณาจารย์ เพื่อจะได้ประสานแจ้งผู้ที่อยู่ในข่ายเข้าสู่การประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ได้ทราบและจะได้มีเวลาในการจัดเตรียมเอกสารและรายละเอียดในการประกอบการต่อสัญญาจ้าง ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังตารางแสดงรายละเอียดในการยื่นขอประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ในส่วนของการติดตามความก้าวหน้าภายหลังจากที่มีการจัดส่งเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้างไปแล้ว ได้มีการติดตามความก้าวหน้าในส่วนของการจัดเวลาสำหรับคณะกรรมการในการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย หรือกรณีฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ต้องการรายละเอียดอะไรเพิ่มเติม งานบุคคลของคณะฯ จะเป็นผู้ประสานงานในการแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดทราบ

4. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์เป็นภาระงานหนึ่ง ที่ได้กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งกระบวนการทั้งหมดต้องปฏิบัติและยึดหลักเกณฑ์อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อลดความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพในการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยบุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติและประพฤติตนภายใต้คู่มือการดำเนินการทางจรรยาบรรณ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2553 ข้อ 1.4 1.5 , 1.6 และ 1.7 ดังนี้

ข้อ 1.4 จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

1.4.1 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ความชอบธรรมและหลักวิวชาการ โดยไม่โอนอ่อนต่ออิทธิพลใด ๆ

1.4.2 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

1.4.3 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

การประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการวิชาชีพนั้น ๆ ซึ่งคณะกรรมการวิชาชีพนั้นได้สั่งลงโทษในชั้นความผิดร้ายแรง เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

1.4.3 ผู้ปฏิบัติงานในหมาวิทยาลัย พึงมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อ 1.5 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

1.5.1 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ เสมอภาค และปราศจากอคติ

1.5.2 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง และเหมาะสมสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

1.5.3 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควร

การละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือความผิดวิจัยอย่างร้ายแรงตามสภาพแห่งความเสียหาย

1.5.4 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ 1.6 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

1.6.1 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือในหน่วยงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความผิดชอบด้วย

1.6.2 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาถึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ด้วยหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

1.6.3 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ถูกต้องรวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่วนรวม

1.6.4 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยถึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ถูกต้องตามทำนองคลองธรรมและให้เป็นเกียรติและเคารพซึ่งกันและกัน

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงานซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

1.6.5 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน รวมทั้งไม่ส่งเสริม สนับสนุนหรือช่วยเหลือให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะดังกล่าว

การนำผลงานทางวิชาการ หรือผลงานที่แสดงความชำนาญหรือเชี่ยวชาญของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ รวมถึงการส่งเสริม สนับสนุน หรือช่วยเหลือให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะดังกล่าว เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

1.6.6 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ

ในกรณีที่เห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายังยืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

กรณีที่ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งตามวรรคสองและได้เสนอความเห็นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งแล้วไม่ถือว่าการปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวเป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณหรือผิดวินัย

ข้อ 1.7 จรรยาบรรณต่อนิสิต ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

1.7.1 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของนิสิต และบุคคลทั่วไป และไม่กระทำการใด ๆ อันจะนำไปสู่การเสื่อมเสียชื่อเสียง และเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

1.7.2 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงให้บริการต่อนิสิต ผู้รับบริการและประชาชน ผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาที่สภาพอ่อนโยน หากเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ตนเอง ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

1.7.3 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสน่หาจากนิสิต ผู้รับบริการและประชาชนหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณีต่อไป

การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิสิต ผู้รับบริการ หรือประชาชน เพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวิจัยอย่างร้ายแรง

1.7.4 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องรักษาความลับของนิสิต และผู้รับบริการ

การเปิดเผยความลับโดยมิชอบของนิสิตและผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือความไว้วางใจ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นิสิต ผู้รับบริการ หรือประชาชน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

1.7.5 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติต่อนิสิต ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างเหมาะสม และถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนิสิตของมหาวิทยาลัย ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน หรือการใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนิสิต เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ ต้องอาศัยระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยทักษิณกำหนด และต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบรายละเอียดที่ประกอบการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด จากประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่งานบุคคลของคณะฯ มีหน้าที่ในการตรวจสอบ และอำนวยความสะดวกในการประสานงาน พบว่าปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งสรุปได้ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
1. การประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1. จัดทำทะเบียนและแผนการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัด พร้อมระบบการติดตามอย่างต่อเนื่อง
2. พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ขาดผลงานทางวิชาการและผลงานในเชิงพัฒนา	2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยกำหนดกิจกรรมและโครงการด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการและผลงานในเชิงพัฒนา
3. มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ ไม่เพียงพอในการเข้าสู่การประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (เนื่องจากเพิ่งบรรจุใหม่)	3. คณาจารย์ควรมีการวางแผนการดำเนินงานการขอทุนวิจัยหรืองานตีพิมพ์เผยแพร่
4. มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำไม่ผ่านเกณฑ์ (เนื่องจากเป็นหลักสูตร / สาขาวิชาใหม่)	4. คณาจารย์เพิ่มชั่วโมงงานด้านการวิจัย
5. พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ขาดความเข้าใจในกระบวนการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	5. สรุปแจ้งประเด็นสำคัญ พร้อมอธิบายรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2558). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557. พัทลุง : มหาวิทยาลัยทักษิณ

มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2552). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552. พัทลุง : มหาวิทยาลัยทักษิณ

เสาวณีย์ มณีวงศ์. (2558) ปัญหาเกี่ยวกับสัญญาจ้างบุคลากรภาครัฐ ศึกษากรณี มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ภาคผนวก
ประกาศ คำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัยทักษิณ สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์

Work Flow กระบวนการ ต่อสัญญา ๒ ปี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	พนักงานมหาวิทยาลัย ยื่นแบบรายงาน เพื่อต่อสัญญาจ้าง	ผู้ขอรับการประเมิน ยื่นเอกสาร - แบบรายงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง - ผลงานประกอบการประเมิน - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานทดลองปฏิบัติงาน	แบบรายงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
๒	ตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติ	ฝ่ายบริหารกลางฯ ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติ และเอกสารที่ยื่นประกอบการประเมิน	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	แบบรายงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	ฝ่ายบริหารกลางฯ แจ้งให้ส่วนงาน/ฝ่าย/งาน เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		
๓	คณะกรรมการทำการประเมิน ผ่าน	จัดประชุมคณะกรรมการประเมิน กรรมการทำการประเมิน ฝ่ายบริหารกลางฯ แจ้งผลการประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล คณะกรรมการประเมิน	แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
๔	จัดทำคำสั่งบรรจุ ไม่ผ่าน เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการที่จะเสนอให้มหาวิทยาลัยขยายอายุสัญญาจ้างแล้วขอรับการประเมินอีกหนึ่งครั้ง	ฝ่ายบริหารกลางฯ จัดทำคำสั่งบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานทดลองปฏิบัติงาน สัญญา 2 และเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม (กรณีผ่านการประเมิน)	อธิการบดี ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	คำสั่งบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานทดลองปฏิบัติงาน สัญญา2
๓	จัดทำสัญญาจ้าง (กรณีผ่านการประเมิน)	จัดทำสัญญาจ้างกับพนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานทดลองปฏิบัติงาน	สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานทดลองปฏิบัติงาน สัญญา ๒

ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

เพื่อให้การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอนุวัตให้เป็นไปตามความในข้อ ๔๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุก่อนวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ประเภทพนักงานทดลองปฏิบัติงาน สัญญาที่ ๑

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ และคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งสัญญาจ้างใกล้จะหมดอายุลง หรือใกล้สิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับการขยายสัญญาจ้าง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ เดือน ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ ผ่านฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เพื่อขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานทดลองปฏิบัติงาน สัญญาที่ ๒ (อายุสัญญา ๓ ปี) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างที่กำหนดในประกาศนี้

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่อาจดำเนินการตามความในวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และหลังจากมีการแจ้งเตือนแล้ว เป็นเวลา ๑ เดือน ยังไม่มีการดำเนินการเพื่อขอรับการประเมิน ให้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง และให้มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี เรียกว่า “คณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย” ทำหน้าที่ประเมินคุณสมบัติและพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้าง เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็น ประธาน

(๒) หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัด เป็น กรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเสนอโดยคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย คนหนึ่ง เป็น กรรมการ

(๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล คนหนึ่ง เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๙ กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับการต่อสัญญาจ้าง หรือขยายระยะเวลาของสัญญาจ้างเดิมดังนี้

(๑) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องในหน้าที่ประจำหรือหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ทั้งนี้ไม่นับรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่งมีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วัน

ทั้งนี้ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในวรรคแรก ได้รับการขยายระยะเวลาของสัญญาจ้างเดิมออกไปเท่ากับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลา หรือได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๒) ไม่อยู่ระหว่างลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่งมีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในวรรคแรก ให้ถือระยะเวลาที่ระบุในสัญญาลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย หรือการได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาของสัญญาดังกล่าว เป็นระยะเวลาของสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

(๓) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีทั้งสองรอบการประเมิน ไม่ต่ำกว่าระดับดี

ทั้งนี้ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่สัญญาจ้างได้หมดอายุลงในขณะที่ยังมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีเพียงหนึ่งรอบการประเมิน ได้รับการขยายสัญญาจ้างออกไปจนกว่าจะมีผลการประเมินครบถ้วนตามที่กำหนด

และในกรณีที่ผู้รับการประเมินมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ได้รับการขยายระยะเวลาของสัญญาจ้างเดิมออกไปอีกไม่เกิน ๒ รอบการประเมิน เพื่อให้มีโอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้จะต้องมีผลการประเมินที่ได้รับการขยายไม่ต่ำกว่าระดับดี และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับการขยายแล้วแต่ยังมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้สัญญาจ้างเป็นอันสิ้นสุดลง

(๔) มีผลงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในข้อตกลงร่วมตามขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบ

(ก) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ในแต่ละรอบการประเมิน จะต้องมีผลงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตลอดจนภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และนอกเหนือจากภาระงานขั้นต่ำ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ **จะต้องมีผลงานทางวิชาการเพิ่มเติม อย่างน้อย ๑ รายการ** ได้แก่ ผลงานวิจัย หรือ บทความทางวิชาการ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม หรือ เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน หรือ ตำรา หรือ หนังสือ ซึ่งมีการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และผ่านการรับรองจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

(ข) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ต้องมีผลงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในข้อตกลงร่วมตามขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบ **และต้องมีผลงานในเชิงพัฒนาเพิ่มเติม อย่างน้อย ๑ รายการ** ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงาน หรือ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือ ผลงานวิจัย หรือ ผลงานในลักษณะอื่น ที่มีคุณภาพ โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการตามข้อ ๘

(ค) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการในระหว่างสัญญาจ้าง อาจใช้ผลงานที่เกิดขึ้นจากภาระงานที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ เป็นผลงานตามที่กำหนดในข้อนี้ก็ได้

(๕) มีการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ได้แก่ การเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย การเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรต่างๆ หรือการเข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะการปฏิบัติงาน **อย่างน้อย ๒ รายการ** พร้อมแสดงผลสำเร็จของการพัฒนาตนเอง

(๖) ในกรณีที่ผู้รับการประเมินอาจมีผลงาน หรือการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด และคณะกรรมการมีความเห็นว่าอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาเพิ่มเติมได้ คณะกรรมการอาจเสนอให้มหาวิทยาลัยขยายอายุสัญญาจ้างพนักงานทดลองปฏิบัติงาน สัญญาที่ ๑ ต่อไปอีกไม่เกิน ๒ ปี ก็ได้ และเมื่อครบกำหนดตามสัญญาที่ได้รับการขยายดังกล่าวแล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเสนอเรื่องเพื่อขอรับการประเมินต่อสัญญาจ้างได้อีกหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๐ วิธีการประเมินของคณะกรรมการ ให้ประธานและกรรมการแต่ละคนพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงาน และเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินอย่างรอบด้าน และใช้ดุลยพินิจประเมินตามแบบประเมินที่กำหนดโดยอิสระ ก่อนนำผลการประเมินรายบุคคลมาพิจารณาร่วมกัน และใช้หลักเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ในการตัดสิน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑ การประเมินผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตามความในข้อ ๙ (๔) (ก) อาจใช้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลมก็ได้ ทั้งนี้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์ ดร. วิชัย ชำนิ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ
ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๗

.....

เพื่อให้การประเมินการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอนุวัตให้เป็นไปตามความในข้อ ๔๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการต่อสัญญาจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุตั้งแต่วันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานทดลองปฏิบัติงาน สัญญาที่ ๑

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ และคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ข้อ ๖ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งสัญญาจ้างใกล้จะหมดอายุลง หรือใกล้สิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับการขยายสัญญาจ้าง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ เดือน ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ ผ่านฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เพื่อขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานทดลองปฏิบัติงาน สัญญาที่ ๒ (อายุสัญญา ๓ ปี) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างที่กำหนดในประกาศนี้

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่อาจดำเนินการตามความในวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และหลังจากมีการแจ้งเตือนแล้ว เป็นเวลา ๑ เดือน ยังไม่มีการดำเนินการเพื่อขอรับการประเมิน ให้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง และให้มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี เรียกว่า "คณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย" ทำหน้าที่ประเมินคุณสมบัติและพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้าง เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็น ประธาน

(๒) หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัด เป็น กรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเสนอโดยคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย คนหนึ่ง เป็น กรรมการ

(๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล คนหนึ่ง เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๘ กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับการต่อสัญญาจ้าง หรือขยายระยะเวลาของสัญญาจ้างเดิมดังนี้

(๑) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องในหน้าที่ประจำหรือหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ทั้งนี้ไม่นับรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่งมีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วัน

ทั้งนี้ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในวรรคแรก ได้รับการขยายระยะเวลาของสัญญาจ้างเดิมออกไปเท่ากับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลา หรือได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๒) ไม่อยู่ระหว่างลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่งมีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในวรรคแรก ให้ถือระยะเวลาที่ระบุในสัญญาลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย หรือการได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาของสัญญาดังกล่าว เป็นระยะเวลาของสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

(๓) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีทั้งสองรอบการประเมิน ไม่ต่ำกว่าระดับดี

ทั้งนี้ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่สัญญาจ้างได้หมดอายุลงในขณะที่ยังมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีเพียงหนึ่งรอบการประเมิน ได้รับการขยายสัญญาจ้างออกไปจนกว่าจะมีผลการประเมินครบถ้วนตามที่กำหนด

และในกรณีที่ผู้รับการประเมินมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ได้รับการขยายระยะเวลาของสัญญาจ้างเดิมออกไปอีกไม่เกิน ๒ รอบการประเมิน เพื่อให้มีโอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้จะต้องมีผลการประเมินที่ได้รับการขยายไม่ต่ำกว่าระดับดี และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับการขยายแล้วแต่ยังมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้สัญญาจ้างเป็นอันสิ้นสุดลง

(๔) มีผลงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในข้อตกลงร่วมตามขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบ

(ก) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ในแต่ละรอบการประเมิน จะต้องมีผลงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตลอดจนภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และนอกเหนือจากภาระงานขั้นต่ำ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ **จะต้องมีผลงานทางวิชาการเพิ่มเติม อย่างน้อย ๑ รายการ** ได้แก่ ผลงานวิจัย หรือ บทความทางวิชาการ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม หรือ เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน หรือ ตำรา หรือ หนังสือ ซึ่งมีการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และผ่านการรับรองคุณภาพจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

(ข) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ต้องมีผลงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในข้อตกลงร่วมตามขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบ **และต้องมีผลงานในเชิงพัฒนาเพิ่มเติม อย่างน้อย ๑ รายการ** ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงาน หรือ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือ ผลงานวิจัย หรือ ผลงานในลักษณะอื่น ที่มีคุณภาพ โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการตามข้อ ๗

(ค) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการในระหว่างสัญญาจ้าง อาจใช้ผลงานที่เกิดขึ้นจากภาระงานที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ เป็นผลงานตามที่กำหนดในข้อนี้ก็ได้

(๕) มีการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ได้แก่ การเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ หรือการเข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะการปฏิบัติงาน **อย่างน้อย ๒ รายการ** พร้อมแสดงผลสำเร็จของการพัฒนาตนเอง

(๖) ในกรณีที่ผู้รับการประเมินอาจมีผลงาน หรือการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด และคณะกรรมการมีความเห็นว่าอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาเพิ่มเติมได้ คณะกรรมการอาจเสนอให้มหาวิทยาลัยขยายอายุสัญญาจ้างพนักงานทดลองปฏิบัติงาน สัญญาที่ ๑ ต่อไปอีกไม่เกิน ๒ ปี ก็ได้ และเมื่อครบกำหนดตามสัญญาที่ได้รับการขยายดังกล่าวแล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเสนอเรื่องเพื่อขอรับการประเมินต่อสัญญาจ้างได้อีกหนึ่งครั้ง

ข้อ ๙ วิธีการประเมินของคณะกรรมการ ให้ประธานและกรรมการแต่ละคนพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงาน และเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินอย่างรอบด้าน และใช้ดุลยพินิจประเมินตามแบบประเมินที่กำหนดโดยอิสระ ก่อนนำผลการประเมินรายบุคคลมาพิจารณาร่วมกัน และใช้หลักเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ในการตัดสิน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมานิต)
ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป
พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

เพื่อให้การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอนุวัตให้เป็นไปตามความในข้อ ๔๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป ประเภทพนักงานทดลองปฏิบัติงาน สัญญาที่ ๑

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ และคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ข้อ ๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งสัญญาจ้างใกล้จะหมดอายุลง หรือใกล้สิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับการขยายสัญญาจ้าง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ เดือน ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ ผ่านฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เพื่อขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป ประเภทพนักงานทดลองปฏิบัติงาน สัญญาที่ ๒ (อายุสัญญา ๓ ปี) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างที่กำหนดในประกาศนี้

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่อาจดำเนินการตามความในวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และหลังจากมีการแจ้งเตือนแล้ว เป็นเวลา ๑ เดือน ยังไม่มีการดำเนินการเพื่อขอรับการประเมิน ให้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง และให้มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี เรียกว่า "คณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป" ทำหน้าที่ประเมินคุณสมบัติและพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้าง เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็น ประธาน

(๒) หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัด เป็น กรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิ คนหนึ่ง เป็น กรรมการ

(๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล คนหนึ่ง เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับการต่อสัญญาจ้าง หรือขยายระยะเวลาของสัญญาจ้างเดิมดังนี้

(๑) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องในหน้าที่ประจำหรือหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ทั้งนี้ไม่นับรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่งมีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วัน

ทั้งนี้ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในวรรคแรก ได้รับการขยายระยะเวลาของสัญญาจ้างเดิมออกไปเท่ากับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลา หรือได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๒) ไม่อยู่ระหว่างลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่งมีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในวรรคแรก ให้ถือระยะเวลาที่ระบุในสัญญาลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย หรือการได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาของสัญญาดังกล่าว เป็นระยะเวลาของสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

(๓) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีทั้งสองรอบการประเมิน ไม่ต่ำกว่าระดับดี

ทั้งนี้ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่สัญญาจ้างได้หมดอายุลงในขณะที่ยังมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีเพียงหนึ่งรอบการประเมิน ได้รับการขยายสัญญาจ้างออกไปจนกว่าจะมีผลการประเมินครบถ้วนตามที่กำหนด

และในกรณีที่ผู้รับการประเมินมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ได้รับการขยายระยะเวลาของสัญญาจ้างเดิมออกไปอีกไม่เกิน ๒ รอบการประเมิน เพื่อให้มีโอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้จะต้องมีผลการประเมินที่ได้รับการขยายไม่ต่ำกว่าระดับดี และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับการขยายแล้วแต่ยังมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้สัญญาจ้างเป็นอันสิ้นสุดลง

(๔) มีผลงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในข้อตกลงร่วมตามขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบ

(๕) มีการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ได้แก่ การเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ หรือการเข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะการปฏิบัติงาน พร้อมแสดงผลสำเร็จของการพัฒนาตนเอง หรือมีผลงานในเชิงพัฒนาอื่นๆ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงาน หรือผลงานในลักษณะอื่นที่มีคุณภาพ โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการตามข้อ ๖

(๖) ในกรณีที่ผู้รับการประเมินอาจมีผลงาน หรือการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด และคณะกรรมการมีความเห็นว่าอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาเพิ่มเติมได้ คณะกรรมการอาจเสนอให้มหาวิทยาลัยขยายอายุสัญญาจ้างพนักงานทดลองปฏิบัติงาน สัญญาที่ ๑ ต่อไปอีกไม่เกิน ๒ ปี ก็ได้ และเมื่อครบกำหนดตามสัญญาที่ได้รับการขยายดังกล่าวแล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเสนอเรื่องเพื่อขอรับการประเมินต่อสัญญาจ้างได้อีกหนึ่งครั้ง

ข้อ ๘ วิธีการประเมินของคณะกรรมการ ให้ประธานและกรรมการแต่ละคนพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงาน และเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินอย่างรอบด้าน และใช้ดุลยพินิจประเมินตามแบบประเมินที่กำหนดโดยอิสระ ก่อนนำผลการประเมินรายบุคคลมาพิจารณาร่วมกัน และใช้เกณฑ์เสียงข้างมากในการตัดสิน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์ ดร. วิชัย ชำนิ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ
ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการบรรจุเป็นพนักงานประจำ
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

เพื่อให้การประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอนุวัตให้เป็นไปตามความในข้อ ๔๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการบรรจุเป็นพนักงานประจำสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุก่อนวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ ฉบับลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ประเภทพนักงานทดลองปฏิบัติงาน สัญญาที่ ๒

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการประเมินการบรรจุเป็นพนักงานประจำ

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ และคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งสัญญาจ้างใกล้จะหมดอายุลง หรือใกล้สิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับการขยายสัญญาจ้าง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ เดือน ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ ผ่านฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เพื่อขอรับการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ (อายุสัญญาถึงวันเกษียณอายุ) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำที่กำหนดในประกาศนี้

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่อาจดำเนินการตามความในวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และหลังจากมีการแจ้งเตือนแล้ว เป็นเวลา ๑ เดือน ยังไม่มีการดำเนินการเพื่อขอรับการประเมิน ให้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง และให้มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี เรียกว่า "คณะกรรมการประเมินการบรรจุเป็นพนักงานประจำ" ทำหน้าที่ประเมินคุณสมบัติและพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็น ประธาน

(๒) หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัด เป็น กรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเสนอโดยคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย คนหนึ่ง เป็น กรรมการ

(๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล คนหนึ่ง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๙ กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ หรือขยายระยะเวลาของสัญญาจ้างเดิม ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องในหน้าที่ประจำหรือหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี (ภายใต้สัญญาที่ ๒) ทั้งนี้ไม่นับรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่งมีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วัน

ทั้งนี้ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในวรรคแรก ได้รับการขยายระยะเวลาของสัญญาจ้างเดิมออกไปเท่ากับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลา หรือได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๒) ไม่อยู่ระหว่างลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่งมีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในวรรคแรก ให้ถือระยะเวลาที่ระบุในสัญญาลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย หรือการได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาของสัญญาดังกล่าว เป็นระยะเวลาของสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

(๓) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีทุกรอบการประเมินภายใต้สัญญาที่ ๒ และรวมถึงระยะเวลาที่ได้รับการขยาย ไม่ต่ำกว่าระดับดี

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในวรรคแรก ให้สัญญาจ้างเป็นอันสิ้นสุดลง

(๔) มีผลงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในข้อตกลงร่วมตามขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภทดังนี้

(๔.๑) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์

(๔.๑.๑) มีผลงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ ซึ่งประกอบด้วย ภาระงานด้านการสอน ด้านการวิจัยหรือการผลิตงานสร้างสรรค์ และด้านการผลิตผลงานวิชาการ ด้านการพัฒนานิสิต บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการในระหว่างสัญญาจ้าง อาจใช้ผลงานที่เกิดขึ้นจากภาระงานที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ เป็นผลงานตามที่กำหนดในวรรคแรกก็ได้ **และ**

(๔.๑.๒) มีผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่มีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานและมีการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยผ่านการรับรองจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน **อย่างน้อย ๑ รายการ** และ

(๔.๑.๓) มีบทความทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ หรือได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ หรือ เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน หรือ ตำรา หรือหนังสือ ที่มีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานและมีการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยผ่านการรับรองจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน **อย่างน้อย ๑ รายการ** และ

(๔.๑.๔) มีการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ได้แก่ การเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ หรือการเข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะการปฏิบัติงาน **อย่างน้อย ๓ รายการ** พร้อมแสดงผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาตนเอง

(๔.๒) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายสนับสนุน

(๔.๒.๑) มีผลงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในข้อตกลงร่วมตามขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการในระหว่างสัญญาจ้าง อาจใช้ผลงานที่เกิดขึ้นจากภาระงานที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ เป็นผลงานตามที่กำหนดในวรรคแรกก็ได้ **และ**

(๔.๒.๒) มีผลงานในเชิงพัฒนา ซึ่งผ่านการประเมินคุณภาพจากคณะกรรมตามข้อ ๘ ประเภทใดประเภทหนึ่งดังต่อไปนี้

(๔.๒.๒.๑) คู่มือปฏิบัติงานหลัก เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้

(๔.๒.๒.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ เป็นผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ หรือผลงานที่แสดงถึงการรวมรวมเนื้อหาสาระต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบโครงสร้างเบื้องต้นเพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ๆ ในเรื่องนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้

(๔.๒.๒.๓) ผลงานวิจัย เป็นผลงานที่เป็นงานศึกษา หรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์ และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงาน และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้

(๔.๒.๒.๔) ผลงานในลักษณะอื่น เป็นผลงานที่แสดงความพยายามของผู้ทำผลงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงาน และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้

(๔.๒.๓) มีการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ได้แก่ การเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ หรือการเข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะการปฏิบัติงาน **อย่างน้อย ๓ รายการ** พร้อมแสดงผลสำเร็จของการพัฒนาตนเอง

(๕) ในกรณีที่ผู้รับการประเมินอาจมีผลงาน หรือคุณลักษณะและขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานบางรายการไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด และคณะกรรมการมีความเห็นว่าอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาเพิ่มเติมได้ คณะกรรมการอาจเสนอให้มหาวิทยาลัยขยายอายุสัญญาจ้างพนักงานทดลองปฏิบัติงาน สัญญาที่ ๒ ต่อไปอีกไม่เกิน ๒ ปี ก็ได้ และเมื่อครบกำหนดตามสัญญาที่ได้รับการขยายดังกล่าวแล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเสนอเรื่องขอรับการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำได้อีกหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๐ วิธีการประเมินของคณะกรรมการ ให้ประธานและกรรมการแต่ละคนพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงาน และเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินอย่างรอบด้าน และใช้ดุลยพินิจประเมินตามแบบประเมินที่กำหนดโดยอิสระ ก่อนนำผลการประเมินรายบุคคลมาพิจารณาร่วมกัน และใช้หลักเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ในการตัดสิน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑ การประเมินผลงานเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตามความในข้อ ๔.๑.๒ และ ๔.๑.๓ อาจใช้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ ฉบับลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลมก็ได้ ทั้งนี้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์ ดร. วิชัย ชำนิ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ
ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการบรรจุเป็นพนักงานประจำ

พ.ศ. ๒๕๕๗

.....

เพื่อให้การประเมินการบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอนุวัตให้เป็นไปตามความในข้อ ๔๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการบรรจุเป็นพนักงานประจำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการบรรจุเป็นพนักงานประจำ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุตั้งแต่วันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานทดลองปฏิบัติงาน สัญญาที่ ๒

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินการบรรจุเป็นพนักงานประจำ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ และคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ข้อ ๖ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งสัญญาจ้างใกล้จะหมดอายุลง หรือใกล้สิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับการขยายสัญญาจ้าง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ เดือน ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ ผ่านฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เพื่อขอรับการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ (อายุสัญญาถึงวันเกษียณอายุ) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำที่กำหนดในประกาศนี้

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่อาจดำเนินการตามความในวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และหลังจากมีการแจ้งเตือนแล้ว เป็นเวลา ๑ เดือน ยังไม่มีการดำเนินการเพื่อขอรับการประเมิน ให้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง และให้มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี เรียกว่า "คณะกรรมการประเมินการบรรจุเป็นพนักงานประจำ" ทำหน้าที่ประเมินคุณสมบัติและพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็น ประธาน

(๒) หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัด เป็น กรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเสนอโดยคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย คนหนึ่ง เป็น กรรมการ

(๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล คนหนึ่ง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๘ กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ หรือขยายระยะเวลาของสัญญาจ้างเดิม ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องในหน้าที่ประจำหรือหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี (ภายใต้สัญญาที่ ๒) ทั้งนี้ไม่นับรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่งมีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วัน

ทั้งนี้ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในวรรคแรก ได้รับการขยายระยะเวลาของสัญญาจ้างเดิมออกไปเท่ากับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลา หรือได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๒) ไม่อยู่ระหว่างลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่งมีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในวรรคแรก ให้ถือระยะเวลาที่ระบุในสัญญาลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย หรือการได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาของสัญญาดังกล่าว เป็นระยะเวลาของสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

(๓) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีทุกรอบการประเมินภายใต้สัญญาที่ ๒ และรวมถึงระยะเวลาที่ได้รับการขยาย ไม่ต่ำกว่าระดับดี

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในวรรคแรก ให้สัญญาจ้างเป็นอันสิ้นสุดลง

(๔) มีผลงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในข้อตกลงร่วมตามขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภทดังนี้

(๔.๑) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์

(๔.๑.๑) มีผลงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ ซึ่งประกอบด้วย ภาระงานด้านการ

สอน ด้านการวิจัยหรือการผลิตงานสร้างสรรค์ และด้านการผลิตผลงานวิชาการ ด้านการพัฒนานิสิต บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการในระหว่างสัญญาจ้าง อาจใช้ผลงานที่เกิดขึ้นจากภาระงานที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ เป็นผลงานตามที่กำหนดในวรรคแรกก็ได้ **และ**

(๔.๑.๒) มีเอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน ที่มีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานและการเผยแพร่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับใช้ประกอบการประเมินผลการสอนเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งนี้อาจเป็นผลงานที่ได้ใช้ประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างมาแล้วก็ได้ โดยผ่านการรับรองจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน **และ**

(๔.๑.๓) มีผลงานวิจัย หรือ บทความทางวิชาการ หรือ ตำรา หรือ หนังสือ หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ที่มีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานและการเผยแพร่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งนี้อาจเป็นผลงานที่ได้ใช้ประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างมาแล้วก็ได้ **และ**

(๔.๑.๔) มีการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ได้แก่ การเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ หรือการเข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะการปฏิบัติงาน **อย่างน้อย ๓ รายการ** พร้อมแสดงผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาตนเอง

(๔.๒) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายสนับสนุน

(๔.๒.๑) มีผลงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในข้อตกลงร่วมตามขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการในระหว่างสัญญาจ้าง อาจใช้ผลงานที่เกิดขึ้นจากภาระงานที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ เป็นผลงานตามที่กำหนดในวรรคแรกก็ได้ **และ**

(๔.๒.๒) มีผลงานในเชิงพัฒนา อย่างน้อย ๒ รายการ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลัก หรือ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือ ผลงานวิจัย หรือ ผลงานในลักษณะอื่น ที่มีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานและการเผยแพร่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ทั้งนี้อาจเป็นผลงานที่ได้ใช้ประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างมาแล้วก็ได้ โดยผ่านการประเมินคุณภาพจากคณะกรรมการตามข้อ ๗

(๔.๒.๓) มีการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ได้แก่ การเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ หรือการเข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะการปฏิบัติงาน **อย่างน้อย ๓ รายการ** พร้อมแสดงผลสำเร็จของการพัฒนาตนเอง

(๕) ในกรณีที่ผู้รับการประเมินอาจมีผลงาน หรือคุณลักษณะและขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานบางรายการไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด และคณะกรรมการมีความเห็นว่าอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาเพิ่มเติมได้ คณะกรรมการอาจเสนอให้มหาวิทยาลัยขยายอายุสัญญาจ้างพนักงานทดลองปฏิบัติงาน สัญญาที่ ๒ ต่อไป

อีกไม่เกิน ๒ ปี ก็ได้ และเมื่อครบกำหนดตามสัญญาที่ได้รับการขยายดังกล่าวแล้ว ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเสนอเรื่องขอรับการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำได้อีกหนึ่งครั้ง

ข้อ ๙ วิธีการประเมินของคณะกรรมการ ให้ประธานและกรรมการแต่ละคนพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงาน และเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินอย่างรอบด้าน และใช้ดุลยพินิจประเมินตามแบบประเมินที่กำหนดโดยอิสระ ก่อนนำผลการประเมินรายบุคคลมาพิจารณาร่วมกัน และใช้หลักเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ในการตัดสิน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมานิต)
ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล นางสาวศุภลักษณ์ น้ำด้วง

วุฒิการศึกษา

วท.บ.	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	พ.ศ. 2548

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน

พ.ศ. 2564	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับปฏิบัติการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง