



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

จัดทำโดย

นางสาวณิชชาพร ธรรมสอน
งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

จัดทำโดย

นางสาวณิชภาพร ธรรมสอน

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑

(นางเฉลิมศรี สันติธรากร)

บุคลากรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำเพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ จะเป็นเอกสารที่แสดงกระบวนการและขั้นตอนการบรรจุและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตั้งแต่การเริ่มต้นรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการของผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจนสิ้นสุดกระบวนการคือการได้รับการจ้างและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

วัตถุประสงค์ของคู่มือฉบับนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถอธิบายรายละเอียด กระบวนการบรรจุและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อดำเนินการจ้างทำงานภายในมหาวิทยาลัย และทราบถึงกระบวนการ ลำดับและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งรวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และสามารถใช้เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจถึงระบบงาน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ อย่างถูกต้อง และสามารถทำความเข้าใจในระบบการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัยในภาพรวมต่อไป

ในการนี้ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน และขอขอบคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่ให้โอกาสในการส่งเสริมและสนับสนุนในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ รวมทั้งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลที่ช่วยให้คำปรึกษา คำแนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติที่ดี สามารถนำความรู้จากคู่มือเล่มนี้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ต่อไป

นางสาวนิชาพร ธรรมสอน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๒
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	๔
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๕
ประวัติสำนักงานอธิการบดี	๖
ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี	๖
ประวัติกองบริหารงานบุคคล	๗
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของกองบริหารงานบุคคล	๗
บทบาทและหน้าที่ของกองบริหารงานบุคคล	๘
โครงสร้างของกองบริหารงานบุคคล	๑๑
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒
สาระสำคัญและวิธีการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๑๓
๑. การบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๑๓
๒. เงื่อนไขการบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๑๔
๒.๑ การทดสอบสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ	๑๔
๒.๒ การทดสอบสมรรถนะด้านคอมพิวเตอร์ ICT	๑๔
๑.๓ การตรวจสอบคุณสมบัติ	๑๕
๑.๔ การตรวจสอบประวัติ	๑๕
๒.๕ การประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๑๖
๓. กระบวนการบรรจุแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๑๗
Flow chart ขั้นตอนกระบวนการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๑๘
กิจกรรม/ระยะเวลาของขั้นตอนกระบวนการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๒๑
ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเข้ารับรายงานตัว ณ หน่วยงานต้นสังกัด	๒๓
๑.๑ การตรวจสอบเอกสารในวันรายงานตัว	๒๓
๑.๒ การชี้แจงปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๒๖
๑.๓ ลงนามและทำความเข้าใจสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน	๓๐
๑.๔ การลงนามบัตรพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและการจัดเรียงเอกสารในแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๔๑

สารบัญ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ ๒	การจัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๔๐
ขั้นตอนที่ ๓	การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาและการส่งตัวพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบประวัติ	๔๒
	๓.๑ การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา	๔๓
	๓.๒ การส่งตัวพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบประวัติ	๔๗
ขั้นตอนที่ ๔	การเสนอลงนามสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๕๐
ขั้นตอนที่ ๕	การประเมินทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๕๗
ขั้นตอนที่ ๖	การทำสัญญาจ้างทำงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๗๔
ขั้นตอนที่ ๗	การทำสัญญาจ้างทำงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษากรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ/ระดับชำนาญการ	๘๐
ประวัติผู้เขียน		๙๐



ส่วนที่ ๑
บริบทของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๘ ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และโอนวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรม และวิทยาลัยต่างๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เข้ามาสังกัด ต่อมาพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “ราชมงคล” เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๑ (วันราชมงคล) พร้อมทั้งมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๓๒ ทำให้วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”

ในระยะต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งกำหนดให้สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนระดับปริญญาต้องเป็นนิติบุคคล ทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเริ่มมีแนวคิดในการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนิติบุคคลกระทั่งเมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นผลให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเกิดขึ้นใหม่ จำนวน ๙ แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีจัดการศึกษาด้านวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ผลิตครูวิชาชีพ และให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้หลอมรวมเอาวิทยาเขต และสถาบันวิจัย จำนวน ๗ แห่ง เข้าด้วยกัน ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ วิทยาเขตน่าน วิทยาเขตตาก วิทยาเขตลำปาง วิทยาเขตพิษณุโลก วิทยาเขตเชียงราย และสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง ต่อจากนั้นในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้มีการจัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย ๔ สำนัก สถาบัน และ ๕ สำนักงานบริหารฯ (เขตพื้นที่) โดยวิทยาเขตภาคพายัพมีฐานะเป็นศูนย์กลางมหาวิทยาลัย ต่อมาสภามหาวิทยาลัย ได้มีมติให้จัดตั้งสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพเชียงใหม่ ส่งผลให้ภาคพายัพมีฐานะเป็นเขตพื้นที่เช่นเดียวกันกับเขตพื้นที่อื่น จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานะของเขตพื้นที่ภาคพายัพให้เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยดังเดิม

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย อุตสาหกรรมเกษตร เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพและความมั่นคงทางอาหาร เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน การค้าและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรม อาหารสุขภาพและพันธุกรรมพืชเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกัน สู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน”

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

“บัณฑิตนักปฏิบัติมีอาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

บัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands - on)

ใช้ทักษะที่มีเทคโนโลยีเป็นฐาน (Technology - Based Learning)

สร้างความเชี่ยวชาญวิชาชีพ (Professional Oriented)

“วัฒนธรรมองค์กร” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัฒนธรรมองค์กร เป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่จำเป็นจะต้องสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กรมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและชัดเจน จนเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจดจำง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ จึงกำหนดจากอักษรย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยฯ (Rajamangala University of Technology Lanna)

R : Responsibility - รับผิดชอบต่อภารกิจต่อชุมชนสังคมประเทศชาติ

M : Morality - ยึดมั่นในคุณธรรมความงามความดี

U : Unity - ความเป็นหนึ่งเดียว

T : Technology - วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นฐานการพัฒนา

L : Learning society - สังคมแห่งการเรียนรู้

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ปรัชญา

“บริหารงานแบบมีส่วนร่วม กระจายอำนาจและหลักธรรมาภิบาล”

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ บนฐาน สร้างสรรค์ นวัตกรรม วิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อชุมชน คู่สากล”

พันธกิจ

จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีโดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรมและพึงพาตนเองได้
 สร้างต้นแบบการเป็นนักปฏิบัติ บนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ให้โอกาสผู้สำเร็จอาชีวศึกษาได้ศึกษาต่อ
 สร้างงานวิจัย บริการวิชาการ ที่เน้นองค์ความรู้และนวัตกรรม
 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
 สร้างระบบบริหารจัดการที่มุ่งสู่การพึ่งพาตนเอง

เป้าหมาย

เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ บนฐานสร้างสรรค์ นวัตกรรม วิจัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อชุมชน และสากลเป็นมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เป็นที่ยอมรับใน ๓ ระดับ ดังนี้
 เป็น ๑ ใน ๕ ระดับชาติ ปี ๒๕๕๘
 เป็น ๑ ใน ๑๐ ระดับภูมิภาค ปี ๒๕๖๐
 เป็น ๑ ใน ๑๐๐ ระดับโลก ปี ๒๕๖๔

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐ ตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผนกองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา ต่อมามหาวิทยาลัยได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ขอตั้งหน่วยงานภายในโดยใช้ประกาศของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ในส่วนของสำนักงานอธิการบดีคือ กองประชาสัมพันธ์ กองพัฒนาอาคารสถานที่ หน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยประกันคุณภาพศูนย์วัฒนธรรมการศึกษา ซึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการก่อตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประสานนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงานที่ปฏิบัติโดยผ่านหน่วยงานใน สำนักงาน และประสานงานกับเขตพื้นที่ เพื่อให้เกิดการบริหารงานภายใต้นโยบายบริหารแบบกระจายอำนาจความรับผิดชอบการบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จ มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้ก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเสมือนบรรลุผลตามที่ตั้งไว้ นอกจากนี้สำนักงานอธิการบดียังมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีให้เพิ่มพูนศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสามารถรองรับการบริหารมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี สำนักงานอธิการบดีมีการกำหนดวิสัยทัศน์และปณิธานของสำนักงานอธิการบดี ตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี

ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

ปณิธาน

"มุ่งมั่นพัฒนางานและบริการ ให้เป็นระบบตามมาตรฐานสากล"

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานมุ่งมั่นพัฒนา คุณภาพงาน ให้บริการและประสานหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

บริหารจัดการให้บริการงานสารบรรณอย่างเป็นระบบถูกต้องตามระเบียบ ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

ประวัติกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคลจัดตั้งขึ้นจากการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการแบ่งส่วนราชการเป็นงานในกองบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๐ โดยกองบริหารงานบุคคลได้รับมอบหมายภารกิจในการสนับสนุน และได้แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคล
๒. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๓. งานพัฒนาบุคลากร
๔. งานวินัยและนิติการ

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของกองบริหารงานบุคคล

ปรัชญา

“จัดสรรทรัพยากรบุคคลมีคุณค่า เพื่อร่วมกันพัฒนาศักยภาพองค์กร”

ปณิธาน

“กองบริหารงานบุคคล บริกาารดี มีความซื่อสัตย์ มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ”

วิสัยทัศน์

“กองบริหารงานบุคคลจะเป็นหน่วยงานที่ให้บริการแก่บุคลากรอย่างรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นธรรม”

พันธกิจ

๑. บริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นความรวดเร็วถูกต้อง และเป็นธรรม
๒. พัฒนาปรับปรุงระบบและกระบวนการบริหารงานบุคคลให้ทันสมัยสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านนโยบายอย่างต่อเนื่อง
๓. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงานและเครือข่ายให้มีขีดความสามารถสูงขึ้นและทันสมัยพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
๔. พัฒนาและนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลที่มีคุณภาพในการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมให้บรรลุปณิธานที่กำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนและพัฒนาภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม ตามระเบียบ
๓. ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อหารือ เสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่บุคลากร ผู้บริหาร และหน่วยงานของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัย

เป้าหมาย

๑. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
๒. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคลที่กำหนดไว้ชัดเจน
๓. บุคลากรโดยรวมมีความร่วมมือ ร่วมใจในการปฏิบัติงานและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

บทบาทหน้าที่ของกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคลมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการกอง และรองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารงานบุคคล ครอบคลุมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ สวัสดิการต่างๆ รวมทั้งการดำเนินการทางวินัย ตลอดจนเสนอข้อมูลต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ อันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม ซึ่งนับว่ามีความสำคัญต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย ตลอดจนมีบทบาทหน้าที่สำคัญต่อการเป็นหน่วยงานสนับสนุนในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารให้สามารถพัฒนางานให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายได้ ดังนั้น กองบริหารงานบุคคลจึงเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

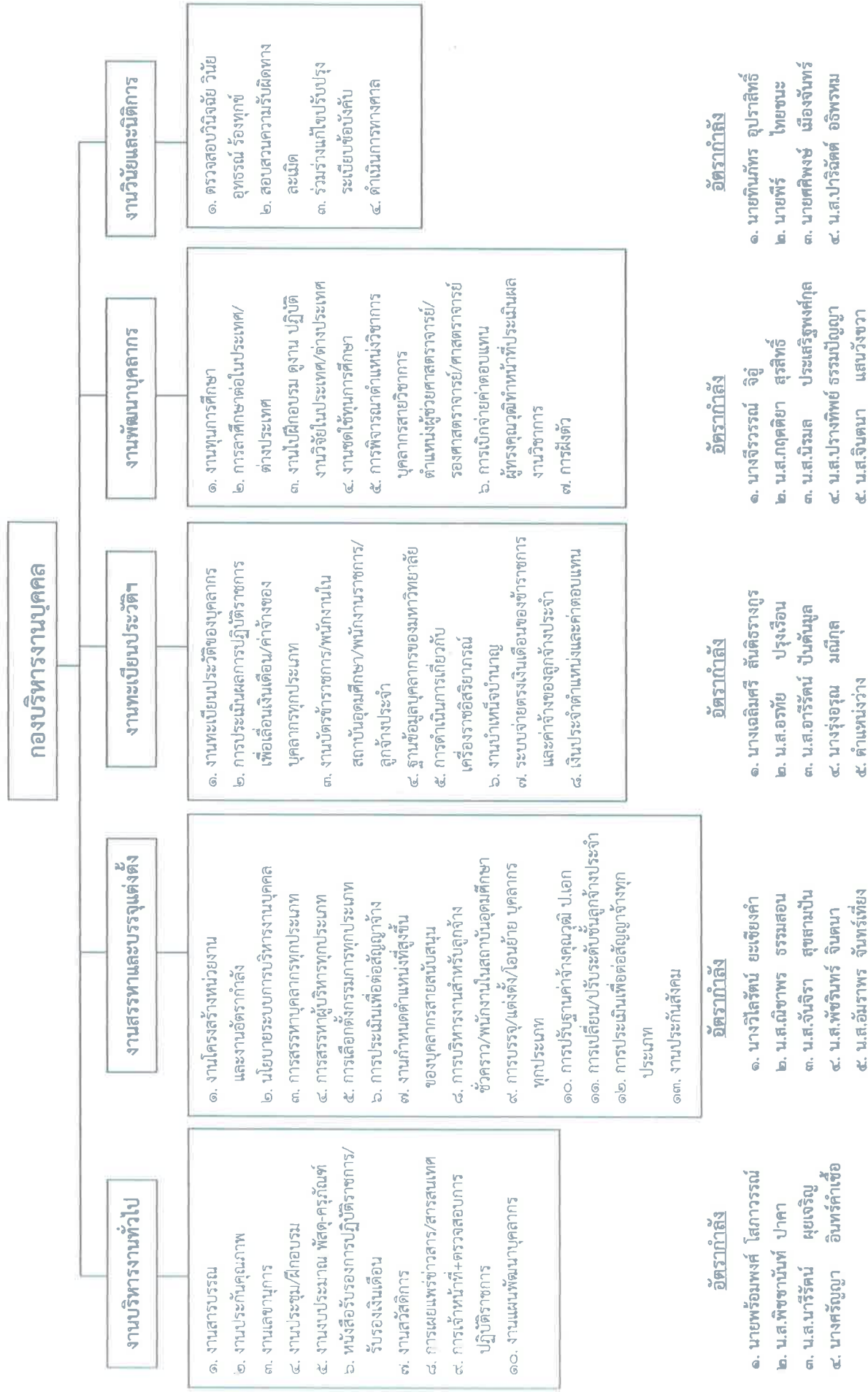
๑. งานบริหารงานบุคคล มีภาระงาน ดังนี้
 - ๑.๑ งานสารบรรณ
 - ๑.๒ งานประกันคุณภาพ
 - ๑.๓ งานเลขานุการ
 - ๑.๔ งานประชุม งานฝึกอบรม
 - ๑.๕ งานงบประมาณ วัสดุ-ครุภัณฑ์
 - ๑.๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ/รับรองเงินเดือน
 - ๑.๗ งานสวัสดิการ
 - ๑.๘ การเผยแพร่ข่าวสาร งานสารสนเทศ
 - ๑.๙ การตรวจสอบการปฏิบัติราชการ
 - ๑.๑๐ งานแผนพัฒนาบุคลากร

๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - ๒.๑ งานโครงสร้างหน่วยงานและงานอัตรากำลัง
 - ๒.๒ นโยบายระบบการบริหารงานบุคคล
 - ๒.๓ การสรรหาบุคลากรทุกประเภท
 - ๒.๔ การสรรหาผู้บริหารทุกประเภท
 - ๒.๕ การทดลองปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
 - ๒.๖ การกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
 - ๒.๗ การบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างชั่วคราว พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
 - ๒.๘ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย บุคลากรทุกประเภท
 - ๒.๙ การปรับฐานค่าจ้างคุณวุฒิปริญญาเอก
 - ๒.๑๐ การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ
 - ๒.๑๑ การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างทุกประเภท
 - ๒.๑๒ งานประกันสังคม

๓. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีภาระงาน ดังนี้
 - ๓.๑ งานทะเบียนประวัติของบุคลากร
 - ๓.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างของบุคลากรทุกประเภท
 - ๓.๓ งานบัตรข้าราชการ/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ
 - ๓.๔ ฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 - ๓.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๓.๖ งานบำเหน็จบำนาญ
 - ๓.๗ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
 - ๓.๘ เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทน

๔. งานพัฒนาบุคลากร มีภาระงาน ดังนี้
 - ๔.๑ งานทุนการศึกษา
 - ๔.๒ การลาศึกษาต่อในประเทศ/ต่างประเทศ
 - ๔.๓ งานไปฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยในประเทศ/ต่างประเทศ
 - ๔.๔ งานขอใช้ทุนการศึกษา
 - ๔.๕ การพิจารณาตำแหน่งวิชาการบุคลากรสายวิชาการตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์
 - ๔.๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานวิชาการ
 - ๔.๗ การฝังตัว

๕. งานวินัยและนิติการ มีภาระงาน ดังนี้
 - ๕.๑ ตรวจสอบวินิจฉัย วินัยอุทธรณ์ ร้องทุกข์
 - ๕.๒ สอบสวนความรับผิดทางละเมิด
 - ๕.๓ ร่วมร่างแก้ไขปรับปรุงระเบียบข้อบังคับ
 - ๕.๔ ดำเนินการทางศาล



ภาพที่ ๑.๒ โครงสร้างการบริหารของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ส่วนที่ ๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สาระสำคัญและวิธีการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือบรรจุและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาทุกตำแหน่ง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่า การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๘ ซึ่งสาระสำคัญของหลักเกณฑ์วิธีการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หลังจากประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกครบทุกกระบวนการของการสรรหาแล้วเสร็จตามกรอบอัตรากำลังที่ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้กำหนดกระบวนการและขั้นตอน หลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้กำหนดไว้เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

๑. การบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยได้ประกาศการบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไว้ในประกาศการรับสมัคร เพื่อให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้ศึกษาและเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การสมัคร และเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการรายงานตัว ไว้ดังนี้

๑.๑ ให้ผู้ได้รับการบรรจุมารายงานตัวตามกำหนด วันเวลา สถานที่ที่ระบุไว้ในประกาศผลการสอบแข่งขัน

๑.๒ ผู้ที่ได้รับการบรรจุต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร หากผู้ได้รับการบรรจุหรือได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือขาดคุณสมบัติที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่า การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๓ ข้อ ๑๓ หรือพยายามปกปิด หรือเสนอข้อมูลที่เป็นเท็จเอประโยชน์แห่งตนจนกระทั่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่พบในขณะนั้น หากตรวจสอบพบในภายหลังจะไม่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาโดยไม่มีเงื่อนไข และจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๑.๓ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสอบแข่งขันและได้รับการบรรจุรายใดแจ้งที่อยู่ไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือเปลี่ยนแปลงที่อยู่ หากไม่มีการติดต่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยไม่อาจเรียกตัวได้ จะถือเป็นความบกพร่องของผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้รับการบรรจุ และจะขอรับการบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาในภายหลังเมื่อพ้นกำหนดให้มารายงานตัวแล้วไม่ได้ ต้องเริ่มปฏิบัติราชการในวันที่ยังรายงานตัวทันที

๑.๔ ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เมื่อมหาวิทยาลัยได้ประกาศผลสอบหรือได้รับหนังสือเรียกตัว หรือได้รับแจ้งให้มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ หน่วยงานใดสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ต้องไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในกำหนดเวลา หากพ้นกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

๒. เงื่อนไขการบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๒.๑ การทดสอบสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ

๒.๑.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะพิจารณาสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษของผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ ประกาศ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒

๑) มีผลสอบ TOEFL (Paper-based)	ไม่ต่ำกว่า	๔๕๐	คะแนน
๒) มีผลสอบ TOEFL (Computer-based)	ไม่ต่ำกว่า	๑๒๐	คะแนน
๓) มีผลสอบ TOEFL (Internet-based)	ไม่ต่ำกว่า	๔๕	คะแนน
๔) มีผลสอบ IELTS	ไม่ต่ำกว่า	๔.๕	คะแนน
๕) มีผลสอบ TOEIC	ไม่ต่ำกว่า	๔๕๐	คะแนน
๖) มีผลสอบ CU-TEP	ไม่ต่ำกว่า	๖๐	คะแนน
๗) มีผลสอบ TU-GET	ไม่ต่ำกว่า	๕๐๐	คะแนน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้อ้างอิงจากเกณฑ์ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๘ “สำหรับอาจารย์ประจำที่สถาบันอุดมศึกษารับเข้าใหม่ตั้งแต่เกณฑ์มาตรฐานนี้เริ่มบังคับใช้ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ” ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๑.๒ ให้ผู้ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษานำหลักฐานที่แสดงสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดมายื่นในวันรายงานตัวเพื่อประกอบการบรรจุแต่งตั้งและทดลองปฏิบัติงาน ทั้งนี้วันที่ออกเอกสารรับรองผลสามารถใช้ย้อนหลังได้ไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันรายงานตัว

๒.๑.๓ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๒.๒ ให้ผู้ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเข้ารับการอบรมจากศูนย์ภาษาของมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ต้องสอบผ่านการอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนด และนำหลักฐานมาแสดงสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษจากศูนย์ภาษามายื่นให้ทางมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาไม่เกิน ๔ เดือน นับตั้งแต่วันรายงานตัว หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

๒.๒ การทดสอบสมรรถนะด้านคอมพิวเตอร์ ICT

มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายให้ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับการอบรมความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ ICT จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและต้องสอบผ่านการอบรมตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งเป็นมาตรฐานการทดสอบของมหาวิทยาลัยในหลักสูตร RCDL ซึ่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการบรรจุต้องผ่านการทดสอบสมรรถนะทางด้านคอมพิวเตอร์ ICT ตามประกาศการรับสมัครทั้ง ๔ หัวข้อ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ Computer Essentials

๒.๒.๒ Online Essentials

๒.๒.๓ Word Processing

๒.๒.๔ Spreadsheets

การอบรมความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ ICT ทั้ง ๔ หลักสูตรนี้ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจะต้องเข้ารับการอบรมตามรอบระยะเวลาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด โดยจะส่งรายชื่อผู้ผ่านผลการทดสอบแต่ละหลักสูตรมายังกองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ผ่านการทดสอบตามเกณฑ์มารวบรวมข้อมูล และสรุปผลการทดลองปฏิบัติงานต่อผู้บริหารต่อไป

๒.๓ การตรวจสอบคุณวุฒิ

การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา เป็นการตรวจสอบรายชื่อของผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเข้ารับบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยจำแนกประเภทของพนักงานในสถาบันในอุดมศึกษาสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิไปยังมหาวิทยาลัยต้นสังกัด ทั้งนี้ต้องมีความรู้เกี่ยวกับคุณวุฒิของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ตรงตามคุณวุฒิที่ สำนักงาน ก.พ.รับรอง

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยฯจะดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ กรณีที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่จบการศึกษาจากต่างประเทศ ซึ่งต้องมีการทำบันทึกให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาลงนามเพื่อยินยอมให้ตรวจสอบคุณวุฒิ และส่งข้อมูลการตรวจสอบไปยังมหาวิทยาลัยต้นสังกัด ซึ่งต้องมีกระบวนการที่ซับซ้อนและใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบมากกว่าการตรวจสอบคุณวุฒิจากมหาวิทยาลัยภายในประเทศ เพื่อให้เป็นกระบวนการที่สามารถตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒิการศึกษาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาในเชิงประจักษ์และเป็นการยืนยันข้อมูลตามคุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๔ การตรวจสอบประวัติ

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตรวจสอบประวัติของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาบรรจุใหม่ โดยการตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาบรรจุใหม่ไปยังสำนักงานพิสูจน์หลักฐาน และดำเนินการจัดทำหนังสือขอตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือไปยังสำนักงานพิสูจน์หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากร เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ และตามข้อบังคับของกระทรวงมหาดไทยที่ ๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๐๑ กำหนดให้ต้องมีการพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติของบุคคลที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐใหม่

กรณีการตรวจพบประวัติจากการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่พบประวัติอาชญากรสำนักงานพิสูจน์หลักฐานจะส่งผลแจ้งมายังมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบผล ในการพบประวัติอาชญากรนั้นมหาวิทยาลัยจะดำเนินการหารือกับงานวินัยและนิติกรเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลของคดีว่ามีความร้ายแรงมากน้อยเพียงใด และกองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการทำบันทึกไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อรับรองความประพฤติและให้เหตุผลการจ้าง เพื่อนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการบรรจุแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา กรณีที่ตรวจพบประวัติ และรายงานผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการบรรจุแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษารายดังกล่าวตามขั้นตอนต่อไป

๒.๕ การประเมินผลทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

โดยเริ่มให้คณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาดำเนินการประเมินทดลองปฏิบัติพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยมีระยะเวลาในการทดลองงาน ๔ เดือนนับจากวันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ข้อ ๑๙ วรรคสอง

การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินการเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงานมายังกองบริหารงานบุคคลในการเสนอให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จะดำเนินการหลังจากที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มีระยะเวลาปฏิบัติงานครบ ๔ เดือน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๔ ได้กำหนดให้ “การทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่เดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาปฏิบัติงานต่อไป ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๙ วรรคหนึ่ง เป็นผู้พิจารณาขยายเวลาทดลองงานปฏิบัติงานได้อีก แต่เมื่อรวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี

หากทดลองปฏิบัติไม่เป็นไปตามวรรคสอง และมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๙ วรรคหนึ่ง เป็นผู้พิจารณาเป็นรายกรณี แต่อาจจะขยายเวลาทดลองปฏิบัติงานได้อีกไม่เกินสามครั้ง ครั้งละไม่เกินสี่เดือน แต่เมื่อรวมระยะเวลาที่ขยายการทดลองปฏิบัติงานแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี”

กรณีที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไม่สามารถผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสามารถขออนุญาตขยายเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก ๔ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เช่น คณบดี หัวหน้าสาขา หัวหน้าหลักสูตร เป็นต้น

เมื่อผ่านหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการทดลองปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจะได้รับการต่อสัญญาจ้างทำงานเข้าสู่ระยะที่ ๑ (๓ ปี) ระยะที่ ๒ (๔ ปี) ระยะที่ ๓ (๖ ปี) และระยะที่ ๔ (ถึงอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์) ตามปีงบประมาณ ทั้งนี้การต่อสัญญาจ้างทำงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๓. กระบวนการบรรจุแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนการศึกษาระเบียบข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข การบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๔ การจ้างและการแต่งตั้ง ได้กำหนดให้การจ้างและการแต่งตั้ง ไว้ดังนี้

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาทุกตำแหน่งเว้นแต่ตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้นโดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ การจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างและแต่งตั้ง

การทดลองปฏิบัติงานให้ทดลองปฏิบัติงานสี่เดือน เพื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงานและมีผลการประเมินว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดจะได้รับการจ้างตามข้อ ๒๐

ข้อ ๒๐ สัญญาจ้างปฏิบัติงานให้มีช่วงระยะเวลาของอายุสัญญาตามปีงบประมาณ ดังต่อไปนี้

(๑) ระยะเวลาที่กำหนดเวลาสามปี

(๒) ระยะเวลาที่กำหนดเวลาสี่ปี

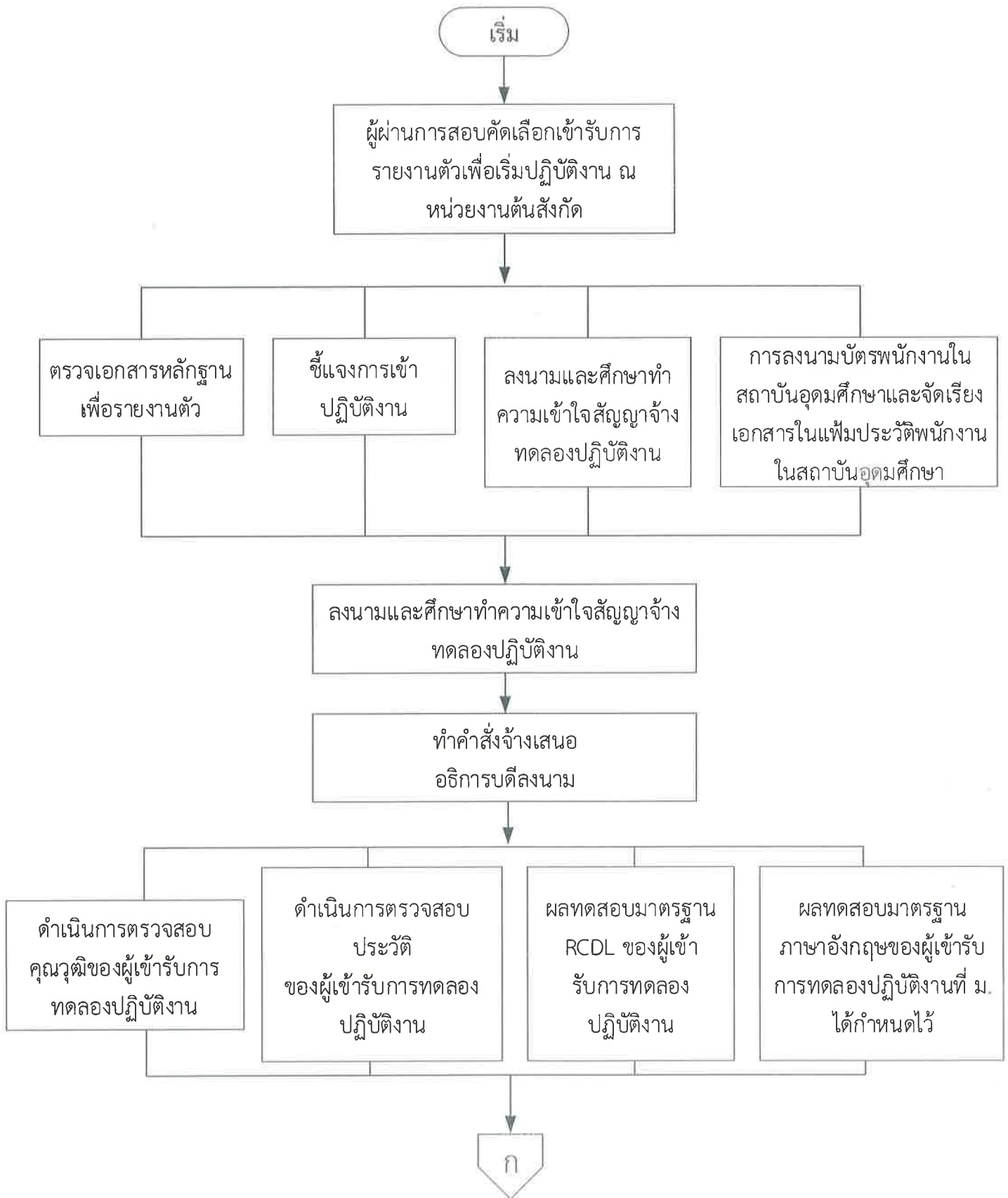
(๓) ระยะเวลาให้มีกำหนดเวลาหกปี

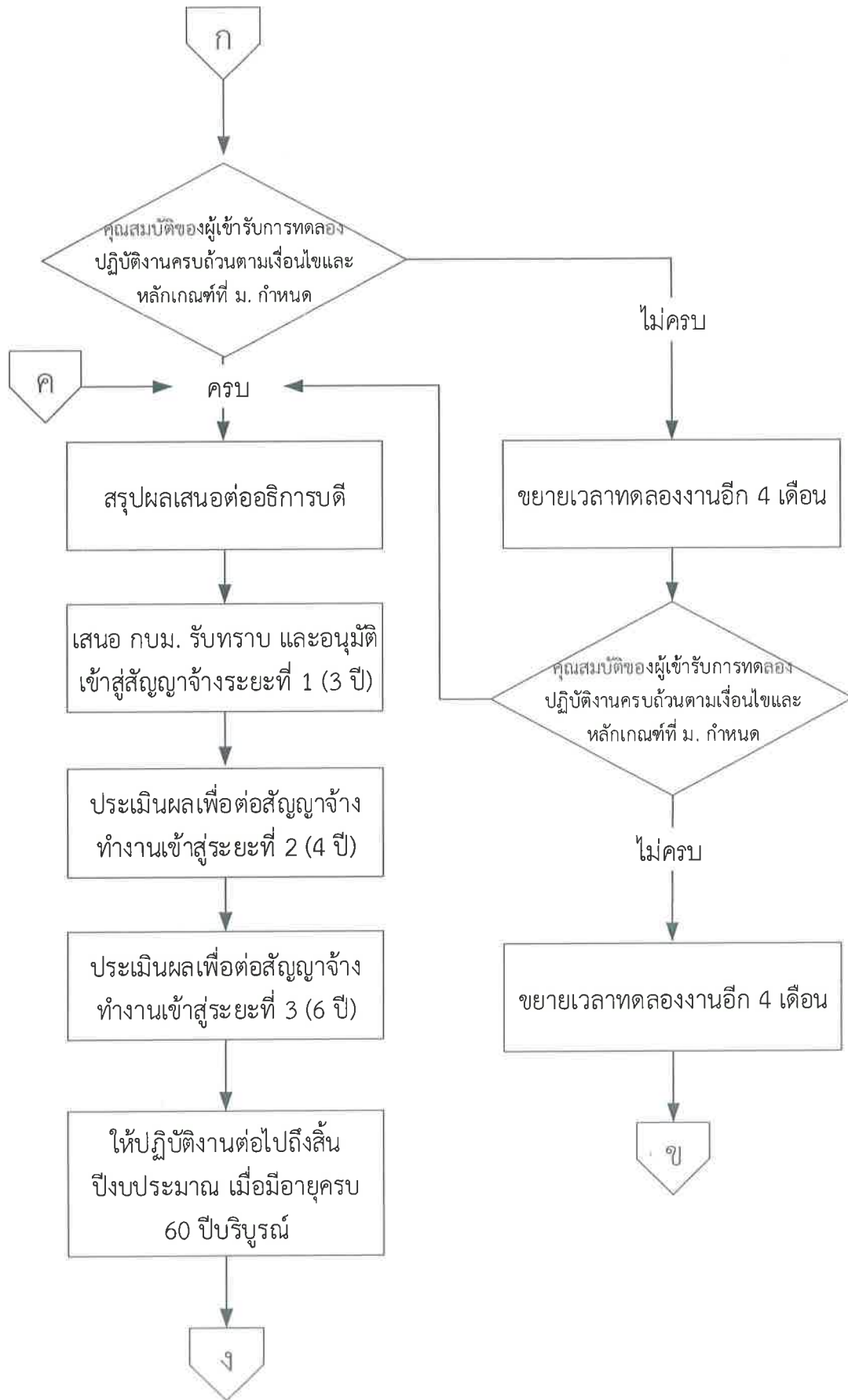
(๔) ระยะเวลาสี่ให้อยู่ปฏิบัติงานต่อไปได้ไม่เกินสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

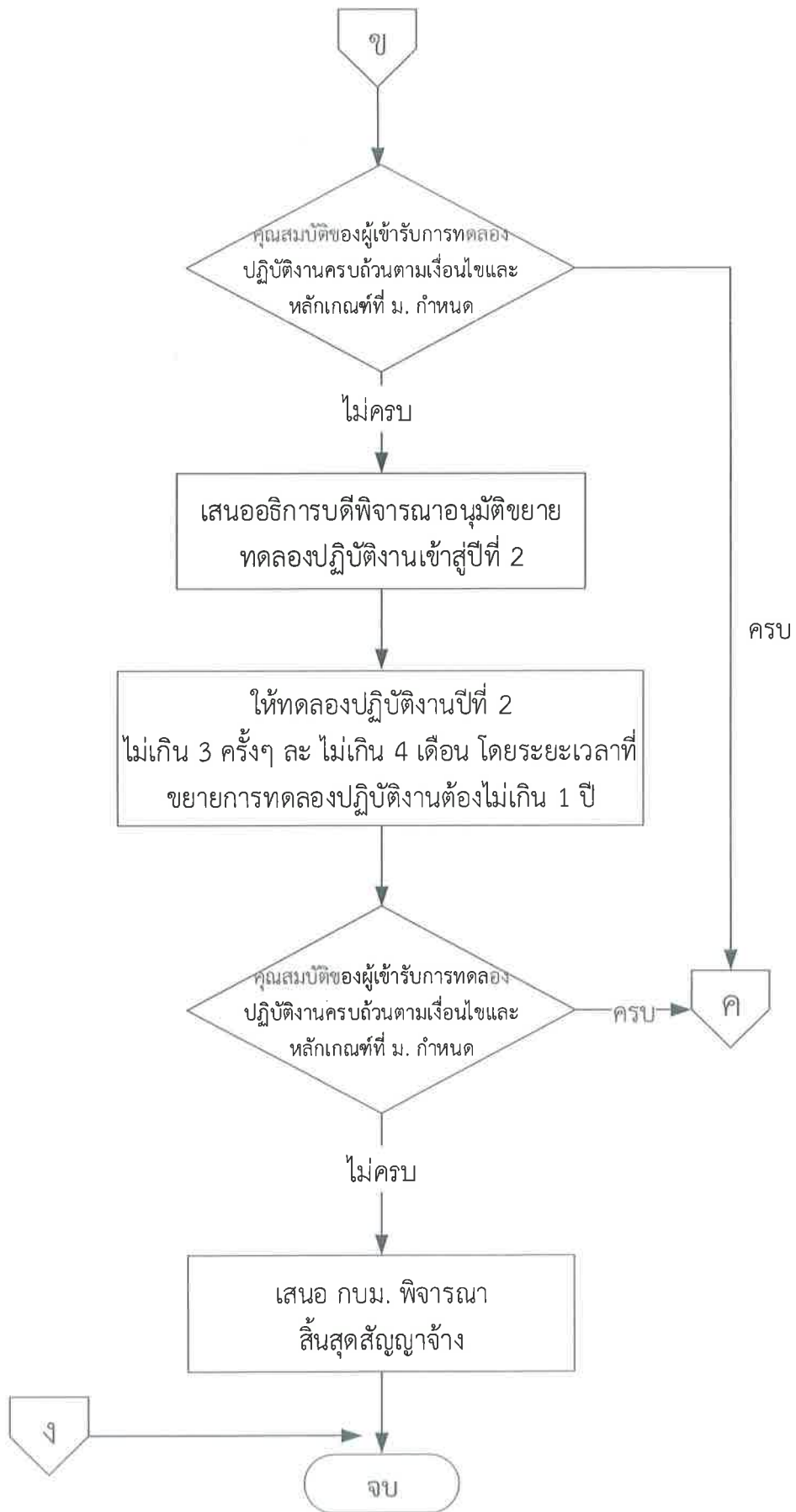
การนับระยะเวลาสัญญาจ้างปฏิบัติงานตามวรรคแรก ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญา และการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานจะกระทำได้โดยมีเงื่อนไขว่ามหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรงบประมาณ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างได้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว

เพราะฉะนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องทำความเข้าใจและศึกษาในกระบวนการขั้นตอนเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดกระบวนการการรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้กำหนดรายละเอียดของขั้นตอนกระบวนการบรรจุแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ไว้ดังนี้

ขั้นตอนกระบวนการบรรจุแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา







ขั้นตอนกระบวนการบรรจุแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเข้ารับการรายงานตัวเพื่อเริ่มปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานต้นสังกัด ๑.๑ การตรวจสอบเอกสารในวันรายงานตัว ๑.๒ ชี้แจงปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ๑.๓ การลงนามและทำความเข้าใจสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน ๑.๔ การลงนามบัตรพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและการจัดเรียงเอกสารในแฟ้มประวัติพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ภายใน ๑ วัน	- กองบริหารงานบุคคล - กองบริหารทรัพยากรของพื้นที่
๒	การจัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ภายใน ๓ วัน	- กองบริหารงานบุคคล
๓	ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ดำเนินการส่งตัวพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ	ภายใน ๑๕ วัน	- กองบริหารงานบุคคล - กองบริหารทรัพยากรของพื้นที่
๔	เสนอลงนามสัญญาจ้างทดลองงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ภายใน ๗ วัน	- กองบริหารงานบุคคล - คณะวิชา - กองบริหารทรัพยากรของพื้นที่
๕	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลช่วงระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่ ๕.๑ การตรวจสอบวุฒิการศึกษา ๕.๒ การส่งตัวพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ ๕.๓ การทดสอบสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ (กรณียังไม่มีผลภาษาอังกฤษตามประกาศของมหาวิทยาลัยขมาเย็นในวันรายงานตัว) ๕.๔ การทดสอบสมรรถนะด้านคอมพิวเตอร์ ICT หลักสูตร RCDL	๔ เดือน	- กองบริหารงานบุคคล - คณะวิชา - กองบริหารทรัพยากรของพื้นที่
๖	การประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๑๕ วัน ก่อนสิ้นสุด ระยะเวลา ทดลอง ปฏิบัติงาน	- กองบริหารงานบุคคล - คณะวิชา - กองบริหารทรัพยากรของพื้นที่

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗	สรุปผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย	๑๕ วัน หลังจาก ได้รับบันทึก จาก หน่วยงาน ต้นสังกัด หรือเอกสาร จาก พนักงานฯ	- กองบริหารงานบุคคล
๘	เมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงานและมีผลการประเมินตามหลักเกณฑ์และหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดกำหนดจะได้รับการจ้างตามข้อ ๒๐ สัญญาจ้างปฏิบัติงานให้มีช่วงระยะเวลาของอายุสัญญาตามปีงบประมาณ ดังต่อไปนี้ ๘.๑ ระยะแรกเวลามีกำหนดเวลาสามปี ๘.๒ ระยะที่สองมีกำหนดเวลาสี่ปี ๘.๓ ระยะที่สามให้มีกำหนดเวลาหกปี ๘.๔ ระยะที่สี่ให้อยู่ปฏิบัติงานต่อไปได้ไม่เกินสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์	๔ เดือน	- กองบริหารงานบุคคล - คณะวิชา - กองบริหารทรัพยากรของพื้นที่
๙	ทำสัญญาจ้างทำงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษากรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือสูงกว่า/ตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ ตามเกณฑ์ในประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานมีระยะเวลาจนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์	๑๕ วัน หลังจาก ได้รับคำสั่ง แต่งตั้งจาก งานพัฒนา บุคลากร	- กองบริหารงานบุคคล - คณะวิชา - กองบริหารทรัพยากรของพื้นที่

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเข้ารับการรายงานตัว ณ หน่วยงานต้นสังกัด

๑.๑ การตรวจสอบเอกสารในวันรายงานตัว

เมื่อมหาวิทยาลัยได้แจ้งผลการสรรหาให้ผู้สอบผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการรายงานตัวตามกำหนด วันเวลา สถานที่ ที่ระบุไว้ในประกาศผลการสอบแข่งขันตามหน่วยงานที่เลือกบรรจุแต่งตั้ง ผู้สอบผ่านต้องเข้ารับการรายงานตัวเพื่อบรรจุ ณ หน่วยงานที่ได้ทำการเลือกไว้ตอนสมัคร เช่น หน่วยงานส่วนกลาง (เชียงใหม่) ให้รายงานตัว ณ กองบริหารงานบุคคล หน่วยงานพื้นที่ ให้รายงานตัว ณ กองบริหารทรัพยากรของพื้นที่ ที่เปิดรับสมัคร ได้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ตาก น่าน พิษณุโลก ลำปาง เป็นต้น

มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ผู้รายงานตัวเตรียมเอกสารเพื่อเข้ารับการรายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการและประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ดังนี้

๑. หลักฐานประกอบการรายงานตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ประเภทวิชาการ) จะประกอบด้วยเอกสารดังตัวอย่างที่แสดงในภาพที่ ๒.๑

- ๑.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๒ รูป
- ๑.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวนระดับละ ๑ ฉบับ
พร้อมฉบับจริง (ประเภทวิชาการให้ยื่นเอกสารทุกระดับ)
- ๑.๓ สำเนาใบรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญาบัตร จำนวนระดับละ ๑ ฉบับ
พร้อมฉบับจริง (ประเภทวิชาการให้ยื่นเอกสารทุกระดับ)
- ๑.๔ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น ๑ ซึ่งออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ
ให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน
- ๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง
- ๑.๖ สำเนาบัตรประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง
- ๑.๗ สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ
พร้อมฉบับจริง (เฉพาะเพศชาย)
- ๑.๘ สำเนาหลักฐานอื่นๆ(ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
- ๑.๙ หลักฐานที่แสดงสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด (ถ้ามี)
- ๑.๑๐ หลักฐานแสดงการผ่านการฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์ (ICT) (ถ้ามี)
- ๑.๑๑ วิทยานิพนธ์ตัวจริง ๑ เล่ม (กรณีที่บรรจุในคุณวุฒิปริญญาเอก)
- ๑.๑๒ บทความทางวิชาการที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ พร้อมระบุแหล่งที่เผยแพร่
- ๑.๑๓ VISA Student /Passport (กรณีสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ)

หลักฐานประกอบการรายงานตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ชื่อ - สกุล..... รหัสตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง..... สังกัด.....

๑. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จ การศึกษาก่อนวันที่ (...กำหนดในประกาศรับสมัคร..) จำนวน ๑ ฉบับ **พร้อมฉบับจริง** (ทุกระดับชั้น)
๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวนระดับละ ๑ ฉบับ **พร้อมฉบับจริง** (ทุกระดับชั้น)
๓. บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง จำนวน ๑ ฉบับ **พร้อมฉบับจริง**
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ **พร้อมฉบับจริง**
๕. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๑ รูป
๖. Thesis หรือ IS ฉบับจริงหรือสำเนา จำนวน ๑ เล่ม
๗. สำเนาหนังสือรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะเพศชาย) **พร้อมฉบับจริง**
๘. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น ๑ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน **ฉบับจริงเท่านั้น**
๙. ผลคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ท้ายประกาศรับสมัคร (ฉบับจริงและสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ และเอกสารรับรองผลคะแนนภาษาอังกฤษต้องไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันสอบสัมภาษณ์ (ถ้ามี)
๑๐. หลักฐานแสดงการทดสอบสมรรถนะทางด้านคอมพิวเตอร์ RCDL (ถ้ามี)
๑๑. บทความทางวิชาการที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ พร้อมระบุแหล่งที่เผยแพร่ (ถ้ามี)
๑๒. กรณีสำเร็จการศึกษาต่างประเทศต้องแสดงหลักฐานการเดินทางไปศึกษาต่อต่างประเทศ (ถ้ามี)
๑๓. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือ ชื่อ-สกุล
- หมายเหตุ** หากเอกสารตามข้อ ๑-๗ ไม่ครบถ้วนในวันรายงานตัวมหาวิทยาลัยฯ จะไม่พิจารณาในการบรรจุ
- สิ่งที่ต้องปฏิบัติ** *** สำเนาเอกสารทุกฉบับ ขอให้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
*** เรียงลำดับเอกสารข้อ ๑ - ๑๓ ส่งคืนไปยังผู้ตรวจเอกสาร

ได้ตรวจสอบหลักฐานที่นำมารายงานตัวแล้ว ปรากฏว่าครบถ้วน
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเอกสาร
()

ภาพที่ ๒.๑ ตัวอย่างแบบฟอร์มหลักฐานประกอบการรายงานตัว (ประเภทวิชาการ)

๒. หลักฐานประกอบการรายงานตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ) จะประกอบด้วยเอกสารดังตัวอย่างที่แสดงในภาพที่ ๒.๒

- ๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๒ รูป
- ๒.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวนระดับละ ๑ ฉบับ **พร้อมฉบับจริง**
- ๒.๓ สำเนาใบรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญาบัตร จำนวนระดับละ ๑ ฉบับ **พร้อมฉบับจริง**
- ๒.๔ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น ๑ ซึ่งออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐและต้องออกให้ไว้ ไม่เกิน ๑ เดือน

- ๒.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง
- ๒.๖ สำเนาบัตรประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง
- ๒.๗ สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง (เฉพาะเพศชาย)
- ๒.๘ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล
- ๒.๙ หลักฐานที่แสดงสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด (ถ้ามี)
- ๒.๑๐ หลักฐานแสดงการผ่านการฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์ (ICT) ถ้ามี

หลักฐานประกอบการรายงานตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ชื่อ - สกุล..... รหัสตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๒ รูป
๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวนระดับละ ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง
๓. สำเนาใบรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญาบัตร จำนวนระดับละ ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง
๔. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น ๑ ซึ่งออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐและต้องออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง
๖. สำเนาบัตรประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง
๗. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง (เฉพาะเพศชาย)
๘. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือ ชื่อ - สกุล
๙. หลักฐานที่แสดงสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ ซึ่งต้องมีผลคะแนนตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด (ถ้ามี)
๑๐. หลักฐานแสดงการผ่านการฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์ (ICT) ถ้ามี

หมายเหตุ หากเอกสารตามข้อ ๑-๗ ไม่ครบถ้วนในวันรายงานตัวมหาวิทยาลัยฯ จะไม่พิจารณาในการบรรจุ

สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

*** สำเนาเอกสารทุกฉบับ ขอให้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

*** เรียงลำดับเอกสารข้อ ๑ - ๑๐ ส่งคืนไปยังผู้ตรวจเอกสาร

ได้ตรวจสอบหลักฐานที่นำมารายงานตัวแล้ว ปรากฏว่าครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเอกสาร

()

ภาพที่ ๒.๒ ตัวอย่างแบบฟอร์มหลักฐานประกอบการรายงานตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ประเภทประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

หลังจากที่ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว และตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานตัวครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กองบริหารงานบุคคลจะชี้แจงการปฏิบัติงานให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษารับทราบหลักเกณฑ์ต่างๆ ในการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เช่น การลงเวลาปฏิบัติราชการ หลักเกณฑ์การลา การประเมินผลปฏิบัติราชการ เป็นต้น

๑.๒ การชี้แจงปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

เมื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารตามที่ระบุไว้ตามเอกสารดังกล่าวข้างต้น เป็นที่เรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานบุคคล โดยงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งดำเนินการชี้แจงปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษารับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย การลงเวลาปฏิบัติราชการ หลักเกณฑ์การลา การประเมินผลปฏิบัติราชการ และลงนามรับทราบ ดังนี้

๑. การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเริ่มปฏิบัติงานจะต้องมีการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการในวันทำการ ดังนี้

- สายวิชาการ ให้ลงเวลาปฏิบัติงานที่ต้นสังกัด
- สายสนับสนุน ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจะต้องมีการประเมินผลการทำงานปีละ ๒ ครั้ง (๒ เดือน/ครั้ง) โดยมีระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีที่ปฏิบัติงานถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายนของปีที่ปฏิบัติงานถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

๓. การออกบัตรประจำตัวพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาครั้งแรกหมดอายุตามสัญญาจ้าง

๔. การกำหนดวันเวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี และการลาหยุดของพนักงานให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด ดังนี้

๔.๑ พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามวัน เวลาราชการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๐๒ และมีวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยถือตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีในการประกาศวันหยุดแต่ละครั้งในปีนั้นๆ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๒ การลาป่วย พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิลาป่วยปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา แต่ถ้าอธิการบดีหรือผู้ที่รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ค่าจ้างอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ (ลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์)

๔.๓ การลา กิจ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิลา กิจส่วนตัวได้ ไม่เกินปีละ ๔๕ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกมีสิทธิลา กิจส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

๔.๔ การลาพักผ่อน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิลาพักผ่อนได้ปีละ ๑๐ วันทำการ (ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน) โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาและสะสมวันรวมกับปีต่อๆ ไปได้ แต่ต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ หากปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๔.๕ การลาคลอดบุตร พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิลาคลอดบุตรได้ครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน และได้รับเงินค่าจ้างระหว่างลาจากมหาวิทยาลัยฯ ๔๕ วัน ส่วนอีก ๔๕ วันให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

๔.๖ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยจะต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือหลังวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับตั้งแต่ที่ภริยาคลอดบุตร

๔.๗ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วันโดยให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ทั้งนี้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มีสิทธิลาต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

๔.๘ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่รับหมายเรียกและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา และไม่ต้องรอกำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานการลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี (หลักเกณฑ์การลาตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา การจ่ายค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๙) ทั้งนี้จำนวนวันและจำนวนครั้งที่ลาบางประเภทจะมีผลต่อการเลื่อนค่าจ้างประจำปี ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

๕. การลาออก หากพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มีความประสงค์จะเลิกสัญญาีก่อนกำหนดเวลา จะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน มิฉะนั้นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับทางมหาวิทยาลัย

๖. การประกันสังคม การดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคม เมื่อมหาวิทยาลัยได้ทำการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จะดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเริ่มปฏิบัติงาน (โดยไม่ต้องรอกำสั่งจ้าง) การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน มี ๒ กรณี ดังนี้

๖.๑ กรณีไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน เอกสารประกอบด้วย

- แบบหนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.๑-๐๒)
- แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.๑-๐๓)
- แบบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้ประกันตน (พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)

๖.๒ กรณีผู้ประกันตนเคยมีบัตรประกันสังคมแล้ว ให้ยื่นแบบ สปส.๑-๐๓/๑ ถ้าผู้ประกันตนยังไม่มีบัตรรับรองสิทธิหรือต้องการเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลให้ยื่นแบบ สปส.๙-๐๒ กับสำนักงานประกันสังคม

กรณีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาลาออกจากงาน ให้แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดจากเดือนที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาออกจากงาน (ยื่นแบบ สปส.๖-๐๙)

กรณีการแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน ทางระบบ e-Service เว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม www.sso.go.th ให้เก็บเอกสารการแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการชี้แจงการปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะกำหนดให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาลงนามเพื่อเป็นการยืนยัน และมีความเข้าใจรายละเอียดและยินดีปฏิบัติตามคำชี้แจง เป็นต้น ตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ ๒.๓

ชี้แจงการปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	
๑.	<p>การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเริ่มปฏิบัติงาน จะต้องมีการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการในวันทำการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ สายวิชาการ ให้ลงเวลาปฏิบัติงานที่ต้นสังกัด</p> <p>๑.๒ สายสนับสนุน ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.</p>
๒.	<p>การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง (๒ เดือน/ครั้ง) โดยมีระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีที่ปฏิบัติงานถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป</p> <p>ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายนของปีที่ปฏิบัติงานถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน</p> <p>การออกบัตรประจำตัวพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาครั้งแรกหมดอายุตามสัญญาจ้าง</p>
๓.	<p>การกำหนดวันเวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี การกำหนดวันเวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี และการลาหยุดของพนักงานให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) กำหนด ดังนี้</p> <p>๓.๑ พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวัน เวลา และมีวันหยุดราชการ โดยถือตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๓.๒ การลาป่วย พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิลาป่วยปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา แต่ถ้าอธิการบดีหรือผู้ที่รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ค่าจ้างอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ (ลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์)</p> <p>๓.๓ การลาภิกษุ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิลาภิกษุส่วนตัวได้ ไม่เกินปีละ ๔๕ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกมีสิทธิลาภิกษุส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา</p> <p>๓.๔ การลาพักผ่อน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิลาพักผ่อนได้ปีละ ๑๐ วันทำการ (ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน) โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาและสะสมวันรวมกับปีต่อไปได้ แต่ต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ หากปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ</p> <p>๓.๕ การลาคลอดบุตร พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิลาคลอดบุตรได้ครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน และได้รับเงินค่าจ้างระหว่างลาจากมหาวิทยาลัยฯ ๔๕ วัน ส่วนอีก ๔๕ วันให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม</p> <p>๓.๖ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยจะต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือหลังวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับตั้งแต่วันที่ภริยาลคลอดบุตร</p>

ภาพที่ ๒.๓ ตัวอย่างการชี้แจงปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

-๒-

๓.๗ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วันโดยให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ทั้งนี้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มีสิทธิลาต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

๓.๘ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่รับหมายเรียกและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา และไม่ต้องรอกำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานการลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี (หลักเกณฑ์การลาตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง วันเวลาทำงานหลักเกณฑ์การลา การจ่ายค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๙) ทั้งนี้จำนวนวันและจำนวนครั้งที่ลาบางประเภทจะมีผลต่อการเลื่อนค่าจ้างประจำปี ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔. การลาออก

ถ้าพนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีความประสงค์จะเลิกสัญญาีก่อนกำหนดเวลา จะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน มิฉะนั้นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับทางมหาวิทยาลัย พนักงานจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบายซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมในภายหน้า

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
ได้อ่านและเข้าใจข้อความในการชี้แจงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ โดยตลอดแล้วข้าพเจ้ายินดีจะปฏิบัติตามข้อชี้แจงดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....
(.....)

ภาพที่ ๒.๓ ตัวอย่างการชี้แจงปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ต่อ)

การชี้แจงการปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการชี้แจงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้รับทราบให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อไม่ให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยในภายหลัง ทั้งนี้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล www.personal.rmutl.ac.th

๑.๓ ลงนามและทำความเข้าใจสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน

การทำสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จะเป็นสัญญาข้อตกลงที่ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยมอบหมายให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อดำเนินการลงนามข้อตกลงในการทำสัญญาทดลองปฏิบัติงานกับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยกำหนดรายละเอียดในสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานตกลงรับจ้างทำงานให้กับมหาวิทยาลัยในตำแหน่งใด เริ่มตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานวันแรกจนถึงวันครบรอบระยะเวลาที่กำหนดจนครบ ๔ เดือน โดยตกลงค่าจ้างเริ่มต้นในอัตราเดือนละเท่าไร โดยพนักงานจะต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษี และต้องจ่ายเงินสมทบตามพระราชบัญญัติประกันสังคมเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างที่กำหนด

๒. ในระหว่างเวลาทดลองปฏิบัติงาน หากพนักงานมีความประพฤติหรือการปฏิบัติงานไม่ผ่านการประเมินตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างได้โดยพนักงานจะไม่เรียกร้องค่าเสียหาย หรือสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

๓. พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อเป็นหลักในการบริหาร ทั้งที่มีอยู่ในวันทำสัญญานี้หรือที่จะมีต่อไป ภายหน้า ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

๔. พนักงานต้องปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเต็มกำลังความสามารถของตน ทั้งจะเสาะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมหรือกระทำการอื่น ๆ อันเป็นการส่งเสริมให้กิจการของมหาวิทยาลัยดำเนินรุดหน้าไปได้อย่างรวดเร็วด้วยดี และสัญญาว่าจะละเว้นจากการกระทำการใดๆที่ขัดกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๕. ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าพนักงานมีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อนกำหนดเวลา จะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน มิฉะนั้นพนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัย

๖. การลาของพนักงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน ว่าด้วยการลาของพนักงานที่มีในขณะนี้หรือที่จะมีขึ้นในภายภาคหน้า

๗. ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยฯ มีอำนาจเลิกจ้างพนักงานได้ ในกรณีอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ คือ

- ๗.๑ ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญา โดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย
- ๗.๒ จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- ๗.๓ ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ๗.๔ ถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง
- ๗.๕ ไม่ผ่านการประเมินของมหาวิทยาลัย

๘. สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อ

๘.๑ ครบอายุสัญญาจ้างและไม่มีการต่อสัญญา

๘.๒ พนักงานตาย

๘.๓ มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ปริญญารับรองได้ตรวจ

และให้ความเห็นว่าพนักงานมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

๘.๔ ได้รับอนุญาตให้ลาออก

๘.๕ ไม่สามารถยื่นหลักฐานแสดงสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษตามระยะเวลาที่กำหนด

๘.๔ ไม่สามารถยื่นหลักฐานแสดงสมรรถนะด้านคอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนด

๘.๕ ยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบหน่วยงานหรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป

๘.๖ ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้างตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

๙. ในระหว่างการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย ถ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำด้วยประการใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องให้ชดเชยและยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

๑๐. ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่งหรือสับเปลี่ยนโยกย้ายพนักงานไปทำงานในหน่วยงานที่ต่างๆ และหรือไปทำงานให้บุคคลอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรไม่ว่าจะเป็นการประจำหรือชั่วคราว

๑๑. พนักงานซึ่งอยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน หากมีผลการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานและมีความประพฤติเหมาะสม มหาวิทยาลัยจะจ้างให้เป็นพนักงานต่อไป

๑๒. ในระหว่างการจ้างตามสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ขึ้นมาหรือสร้างสรรค์ผลงานขึ้นมาใหม่ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาอันเกิดจากสิ่งประดิษฐ์หรือผลงานสร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้สัญญาต้องทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และลงนามในสัญญา จำนวน ๔ ราย ประกอบด้วย

ผู้ลงนามรายที่ ๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการ/ผู้ช่วยอธิการบดีพื้นที่

ผู้ลงนามรายที่ ๒ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ผู้ลงนามรายที่ ๓ ผู้บังคับบัญชาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พยานรายที่ ๑

(คณบดี/ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร/ผู้อำนวยการกองการศึกษา)

ผู้ลงนามรายที่ ๔ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล/ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลสังกัดพื้นที่ พยานรายที่ ๒

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้กำหนดรายละเอียดแนบท้ายสัญญาทดลองปฏิบัติงาน เพื่อให้ดำเนินการตามเกณฑ์ทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเกี่ยวกับการทดสอบสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ และสมรรถนะด้านคอมพิวเตอร์ (ICT) มายื่นภายในระยะเวลา ๑ ปี เพื่อให้ครบถ้วนตามกระบวนการทดลองปฏิบัติงานและได้รับการจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่สมบูรณ์ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๒๐ (๑) ตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ ๒.๔

**สัญญาจ้างทดลองงาน
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

ทำที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือสัญญาจ้างทดลองงานฉบับนี้ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

โดย ตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... อายุ.....ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานตกลงรับจ้างทำงานให้กับมหาวิทยาลัยในตำแหน่ง..... มีกำหนด..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... โดยตกลงค่าจ้างเริ่มต้นในอัตราเดือนละ..... บาท (.....) แต่ทั้งนี้พนักงานจะต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษี และต้องจ่ายเงินสมทบตามพระราชบัญญัติประกันสังคมเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างตามวรรคแรก

ข้อ ๒ ในระหว่างเวลาทดลองงาน ถ้าความประพฤติหรือการปฏิบัติงานของพนักงานไม่ผ่านการประเมินตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างได้โดยพนักงานจะไม่เรียกร้องค่าเสียหาย หรือสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๓ พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อเป็นหลักในการบริหาร ทั้งที่มีอยู่ในวันทำสัญญานี้หรือที่จะมีต่อไปภายหน้า ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๔ พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเต็มกำลังความสามารถของตน ทั้งจะเสาะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมหรือกระทำการอื่น ๆ อันเป็นการส่งเสริมให้กิจการของมหาวิทยาลัยดำเนินรุดหน้าไปได้อย่างรวดเร็วด้วยดี และสัญญาว่าจะละเว้นจากการกระทำการใดๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าพนักงานมีความประสงค์จะเลิกสัญญาก่อนกำหนดเวลา จะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน มิฉะนั้นพนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ การลาของพนักงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน ว่าด้วยการลาของพนักงานที่มีในขณะนั้นหรือที่จะมีขึ้นในภายภาคหน้า

ข้อ ๗ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยฯ มีอำนาจเลิกจ้างพนักงานได้ ในกรณีอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ คือ

- ๗.๑ หุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญา โดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย
- ๗.๒ จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- ๗.๓ ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ๗.๔ ถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง
- ๗.๕ ไม่ผ่านการประเมินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อ

- ๘.๑ ครบอายุสัญญาจ้างและไม่มีการต่อสัญญา
- ๘.๒ พนักงานตาย
- ๘.๓ มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ปริญารับรองได้ตรวจ

และให้ความเห็นว่าพนักงานมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

- ๘.๔ ได้รับอนุญาตให้ลาออก
 ๘.๕ ไม่สามารถยื่นหลักฐานแสดงสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษตามระยะเวลาที่กำหนด
 ๘.๖ ไม่สามารถยื่นหลักฐานแสดงสมรรถนะด้านคอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนด
 ๘.๗ ยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบหน่วยงานหรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป
 ๘.๘ ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้างตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ในระหว่างการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย ถ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำด้วยประการใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องให้ชดใช้และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่งหรือสับเปลี่ยนโยกย้ายพนักงานไปทำงานในหน่วยงานที่ต่างๆ และหรือไปทำงานให้บุคคลอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรไม่ว่าจะเป็นการประจำหรือชั่วคราว

ข้อ ๑๑ พนักงานซึ่งอยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน หากมีผลการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานและมีความประพฤติเหมาะสม มหาวิทยาลัยจะจ้างให้เป็นพนักงานต่อไป

ข้อ ๑๒ ในระหว่างการจ้างตามสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ขึ้นมาหรือสร้างสรรค์ผลงานขึ้นมาใหม่ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาอันเกิดจากสิ่งประดิษฐ์หรือผลงานสร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
 (รองอธิการบดีกำกับดูแลงานด้านบริหารงานบุคคล/ผู้ช่วยอธิการบดีพื้นที่)

ลงชื่อ.....พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (คนบดี/ผอ.วิทยาลัยฯ/ผอ.สถาบัน, สำนัก, กอง)

ลงชื่อ.....พยาน
 (ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล/ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานบุคคลของพื้นที่)

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจะต้องยื่นหลักฐานแสดงสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ ลงวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และสมรรถนะด้านคอมพิวเตอร์ (ICT) ภายในระยะเวลา ๑ ปี จึงถือว่ามีความสมัครรับงานที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๒๐ (๑)”

ข้าพเจ้ารับทราบข้อความดังกล่าวแล้ว และมีความเข้าใจ จึงลงนามไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ภาพที่ ๒.๔ ตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้รับทราบและทำความเข้าใจตามข้อความในสัญญาจ้าง ทดลองงานและลงนามเพื่อรับทราบข้อตกลงในสัญญาจ้างทดลองงานแล้ว กองบริหารงานบุคคลจะ ดำเนินการรวบรวมสัญญาจ้างทดลองงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาทั้งหมด เตรียมทำบันทึกไปยัง หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงนามในส่วนของพยานรายชื่อที่ ๑ และเสนอสัญญาจ้าง ทดลองงานให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการลงนามในส่วนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา เป็นลำดับและขั้นตอนสุดท้าย

๑.๔ การลงนามบัตรพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและการจัดเรียงเอกสารในแฟ้มทะเบียนประวัติ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการตามวันเวลาที่กำหนดแล้ว พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องลงนามในบัตรพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา กองบริหารงานบุคคลจะ รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการรายงานตัวมารวบรวมในแฟ้มทะเบียนประวัติของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามลำดับ ดังนี้

๑. บัตรพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จะเป็นข้อมูลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ใน การบันทึกและระบุข้อมูลเกี่ยวกับ สังกัดของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด วันเริ่ม ปฏิบัติ วันเกษียณอายุราชการ วุฒิการศึกษา สถานศึกษาที่สำเร็จการศึกษา วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา บรรจุตามคำสั่งที่ ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การได้รับโทษทางวินัย

ในส่วนของการรับรายงานตัว กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการออกข้อมูลเบื้องต้นดังกล่าว ข้างต้นของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้เรียบร้อย ก่อนวันรับรายงานตัวให้มีความถูกต้อง ก่อนให้ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาลงนามในบัตรพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตัวอย่างดังแสดงใน **ภาพที่ ๒.๕**

๒. สัญญาทดลองปฏิบัติงาน
๓. ขี้แจงการปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
๔. ใบตรวจสอบคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาต้นสังกัด
๕. ใบตรวจสอบประวัติและลายนิ้วมือจากสำนักงานพิสูจน์หลักฐาน
๖. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) สายวิชาการครบทุกระดับ
๗. สำเนาใบรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญาบัตร สายวิชาการครบทุกระดับ
๘. สำเนาทะเบียนบ้าน
๙. สำเนาบัตรประชาชน
๑๐. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย)
๑๑. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
๑๒. หลักฐานที่แสดงสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
๑๓. หลักฐานแสดงการผ่านการฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์ (ICT)
๑๔. บทความวิจัยวิทยานิพนธ์ (กรณีที่ยังบรรจุในคุณวุฒิปริญญาเอก) เฉพาะสายวิชาการ
๑๕. สำเนาทะความทางวิชาการที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ เฉพาะสายวิชาการ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในวันรายงานตัวตามรายการข้างต้น จะเรียงไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติ
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้มีความครบถ้วน ก่อนจะส่งมอบให้งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จ
ความชอบ ทั้งนี้เอกสารรายการที่ ๒ ๓ ๔ ๕ ๑๒ และ ๑๓ จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการจัดเก็บ เนื่องจากมี
กระบวนการดำเนินงานที่ไปตามขั้นตอนของแต่ละการติดตามผลในกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนและ
หลักเกณฑ์รวมทั้งเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บัตรพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รูปถ่าย ๑ นิ้ว

สังกัด.....จังหวัด.....
ชื่อ-สกุล.....วัน เดือน ปีเกิด.....
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน.....วันเกษียณอายุ.....
วุฒิการศึกษา.....(วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร).....
สถานศึกษา.....วัน เดือน ปีที่จบการศึกษา.....
วุฒิการศึกษา.....(วุฒิการศึกษาอื่น).....
สถานศึกษา.....วัน เดือน ปีที่จบการศึกษา.....
บรรจุตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....
ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....
ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....
.....
การได้รับโทษทางวินัย.....
.....


ตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	เอกสารอ้างอิง

ลายมือชื่อ.....เจ้าของประวัติ
(.....)

การจัดเรียงเอกสารในแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

เอกสาร ๐๑
บัตรพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา



เอกสาร ๐๙
สำเนาบัตรประชาชน




สัญญาทดลอง
ปฏิบัติงาน




เอกสาร ๐๒

สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น
ใบสำคัญการสมรส
หนังสือสำคัญเปลี่ยนชื่อ-สกุล




เอกสาร ๑๐

แจ้งการปฏิบัติงาน
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา




เอกสาร ๐๓

สำเนาใบผ่าน
การเกณฑ์ทหาร




เอกสาร ๑๑

ใบตรวจสอบคุณสมบัติ
จากสถาบันการศึกษาต้นสังกัด




เอกสาร ๑๔

หลักฐานแสดงการผ่านการ
ฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์




เอกสาร ๑๒

ใบตรวจสอบประวัติและค่านิยม
จากสำนักงานพิสูจน์หลักฐาน




เอกสาร ๑๕

หลักฐานที่แสดงสมรรถนะ
ด้านภาษาอังกฤษ




เอกสาร ๑๓

สำเนาใบรายงานผลการศึกษา
(Transcript)




เอกสาร ๐๖

สำเนาบทความทางวิชาการ
ที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่



เอกสาร ๑๔

สำเนาใบรับรองคุณสมบัติหรือ
สำเนาใบปริญญาบัตร



เอกสาร ๐๗

บทความวิจัยวิทยานิพนธ์



เอกสาร ๑๕

สำเนาทะเบียนบ้าน



เอกสาร ๐๘

ปัญหา แนวทางการปรับปรุง และข้อเสนอแนะ
ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเข้ารับกรารายงานตัว ณ หน่วยงานต้นสังกัด

๑. การตรวจสอบเอกสารการรายงานตัวผู้ผ่านการสอบคัดเลือกไม่มารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด และขอเลื่อนวันรายงานตัวเนื่องจากไม่ได้ลาออกจากงานเดิม ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามแผนสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางปรับปรุง : ประสานงานไปยังคณะหรือหน่วยงานเจ้าของอัตรา เพื่อกำหนดนโยบายและจัดทำแผนรองรับการสรรหา กรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกไม่สามารถมารายงานตัวและปฏิบัติงานตามวันเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ : ก่อนดำเนินการสรรหา คณะกรรมการดำเนินการสรรหาควรวางแผนในการรองรับกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกไม่สามารถมารายงานตัวได้ กรณีที่ไม่มีผู้มารายงานตัวตามระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเรียกบัญชีผู้สอบผ่าน ซึ่งจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาตามกระบวนการให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน ทำให้เกิดการความล่าช้าต่อระบบการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด

๒. การชี้แจงการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาอาจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เนื่องจากไม่มีการศึกษาและทำความเข้าใจอย่างแท้จริง

แนวทางปรับปรุง : จัดทำหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไว้ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสามารถเข้าไปศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องนำมาใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน สามารถรับทราบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ : มหาวิทยาลัยควรดำเนินการจัดทำคู่มือพนักงานในสับันอุดมศึกษาในวันที่รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติราชการ เนื่องจากอาจจะใช้เป็นความรู้ ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ในส่วนที่เกี่ยวข้องในอนาคตได้

๓. การลงนามสัญญาจ้างทดลองงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดพื้นที่มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น การลงวันที่ในสัญญาจ้างทดลองงาน การไม่ได้นำส่งสำเนาสัญญาจ้างทดลองงานมายังกองบริหารงานบุคคล

แนวทางปรับปรุง : จัดทำหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไว้ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานสังกัดพื้นที่

ข้อเสนอแนะ : กำหนดให้งานบุคคลสังกัดพื้นที่ ดำเนินการส่งสำเนาสัญญาจ้างทดลองงานมายังกองบริหารงานบุคคลทุกครั้ง เมื่อมีการทำสัญญาจ้างทดลองงาน กรณีขยายเวลาทดลองปฏิบัติงานเนื่องจากการขยายเวลาทดลองงาน บางครั้งพื้นที่ไม่ได้จัดส่งสำเนาสัญญาจ้างทดลองงานมายังกองบริหารงานบุคคล และไม่ได้บันทึกข้อมูลสัญญาจ้างลงในระบบบริหารงานบุคคล HR ของมหาวิทยาลัย ทำให้เกิดความยุ่งยากในการติดตาม เมื่อต้องการสรุปผลข้อมูลและนำข้อมูลการขยายเวลาทดลองงานมาใช้สรุปข้อมูลในการเสนอผู้บริหารรับทราบ

๔. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานให้ครบตามรายการที่กำหนด บางครั้งต้องใช้ระยะเวลาเพื่อรอเอกสารให้ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถดำเนินการส่งมอบเพิ่มทะเบียนประวัติให้ทันต่อการบันทึกข้อมูลลงในระบบ HR เกิดความล่าช้า และลงข้อมูลหลังจากได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไม่ทันตามระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด

แนวทางปรับปรุง : ดำเนินการประสานงานไปยังงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เพื่อดำเนินการป้อนข้อมูลในคำสั่งจ้างและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงในระบบ HR ก่อนที่เอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ และนำเอกสารที่ได้มาจัดเรียงตามลำดับในภายหลัง จากการบันทึกข้อมูลบุคคลตามคำสั่งจ้างและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาแล้วเสร็จ

ข้อเสนอแนะ : ดำเนินการแสกนเอกสารการรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นไฟล์ PDF หลังจากที่ได้รับเอกสารครบถ้วนทั้งหมด ลงในระบบบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เนื่องจากหากต้องการเอกสารบางรายการ อาจมีความจำเป็นในการนำมาใช้ในอนาคต หรือใช้ในการอ้างอิงเกี่ยวกับงานต่างๆ ได้ อีกทั้งสามารถประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บเพราะมีเอกสารของพนักงานในมหาวิทยาลัยมีจำนวนมาก


ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

เมื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเข้ารับราชการแล้ว เพื่อเริ่มเข้าปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานต้นสังกัด เป็นที่เรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้อธิการบดีลงนาม เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ข้อ ๑๘ “ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือบรรจุและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาทุกตำแหน่ง เว้นแต่ตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวกับตำแหน่งนั้น โดยอนุโลม” โดยมีลำดับขั้นตอนการจัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาดังนี้

(๑) ดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในส่วนบัญชีแนบท้ายคำสั่งจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สาขา สาขาวิชาที่สังกัด คุณสมบัติที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้ง (กรณีทีบรรจุเป็นวุฒิปริญญาเอกต้องระบุให้ครบทุกคุณสมบัติทั้งหมด) มหาวิทยาลัยที่จบการศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา และวันที่บรรจุ เป็นต้น

(๒) เสนอคำสั่งจ้างและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยกองบริหารงานบุคคลจะทำหน้าที่ออกคำสั่งจ้างและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้กับทุกหน่วยงานในสังกัด ผ่านระบบสารบรรณของหน่วยงานไปยังระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนออธิการบดีลงนาม

(๓) เมื่ออธิการบดีลงนามแล้วเสร็จ กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัด ได้แก่ คณะที่สังกัด เขตพื้นที่ที่สังกัด รวมทั้ง กองคลัง งานทะเบียน ประเวณีและบำเหน็จความชอบ เพื่อใช้ในการเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกข้อมูลระบบบริหารงานบุคคลและระบบการจ่ายเงินเดือนของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไว้ในฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยต่อไป ตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ ๒.๖ และ ๒.๗



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ /๒๕๖๓
เรื่อง การจ้างและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๘ จึงจ้างและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพที่ ๒.๖ ตัวอย่างคำสั่งจ้างและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

บัญชีแนบท้ายคำสั่งจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ / ลงวันที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การจ้างและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา											
ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	อัตรา เงินเดือน	สาขา	สาขาวิชา	สังกัด	คุณวุฒิ/ วิชาเอก	มหาวิทยาลัย	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	วันที่ บรรจุ

ภาพที่ ๒.๗ ตัวอย่างบัญชีแนบท้ายคำสั่งจ้างและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ปัญหา : การจัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาหลังจากที่ได้มีการรายงานตัวของผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจำนวนมาก และต้องรอหลักฐานเกี่ยวกับข้อมูลของผู้ผ่านการคัดเลือกจากพื้นที่ให้ครบถ้วน และต้องใช้เวลาในการตรวจสอบข้อมูลที่จะลงรายละเอียดข้อมูลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในบัญชีแนบท้ายคำสั่ง ทำให้กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานก่อนที่คำสั่งจะแล้วเสร็จต้องใช้ระยะเวลาอันไม่ทันต่อความต้องการในส่วนของกองบริหารทรัพยากรของพื้นที่ เนื่องจากมีความจำเป็นต้องใช้คำสั่งจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาในการใช้เป็นหลักฐานและการจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายเงินเดือนของงานการเงิน การป้อนระบบข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรของพื้นที่ เป็นต้น

แนวทางปรับปรุง : กรณีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกที่ทำการรายงานตัว ณ เขตพื้นที่ที่ลงสมัครสอบคัดเลือก ให้งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ของพื้นที่ดำเนินการจัดทำข้อมูลลงในแบบฟอร์มบัญชีแนบท้ายคำสั่งจ้างและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และส่งไฟล์ข้อมูลผ่านระบบ line และ facebook มายังกองบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจเช็คความถูกต้องก่อนเสนออธิการบดีลงนามคำสั่ง เพื่อช่วยลดระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินงานให้รวดเร็วมากขึ้น

ข้อเสนอแนะ : ก่อนดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ผู้ปฏิบัติงานควรประสานงานไปยังงานบริหารทรัพยากรมนุษย์พื้นที่ เพื่อเตรียมความพร้อมและวางแผนการปฏิบัติงานให้เกิดความพร้อมในส่วนของคุณวุฒิที่จะใช้ในการจัดทำคำสั่ง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาและส่งตัวพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบประวัติ

เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้ดำเนินการรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติราชการตาม วัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาและส่ง ตัวพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยจะมีวิธีการและขั้นตอนการ ดำเนินงาน เกี่ยวกับตรวจสอบรายชื่อของผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเข้าบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยจำแนกประเภทของพนักงานในสถาบันในอุดมศึกษาสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อทำหนังสือ ตรวจสอบคุณวุฒิไปยังมหาวิทยาลัยต้นสังกัด ทั้งนี้ต้องมีความรู้เกี่ยวกับคุณวุฒิของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาให้ตรงตามคุณวุฒิที่ สำนักงาน ก.พ.รับรอง

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยฯจะดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ กรณีที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่จบ การศึกษาจากต่างประเทศ ซึ่งต้องมีการทำบันทึกให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาลงนามเพื่อยินยอมให้ ตรวจสอบคุณวุฒิ และส่งข้อมูลการตรวจสอบไปยังมหาวิทยาลัยต้นสังกัด ซึ่งต้องมีกระบวนการที่ซับซ้อน และใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบมากกว่าการตรวจสอบคุณวุฒิจากมหาวิทยาลัยภายในประเทศ เพื่อให้เป็น กระบวนการที่สามารถตรวจสอบหลักฐานวุฒิการศึกษาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาในเชิงประจักษ์ และเป็นที่ยืนยันข้อมูลตามคุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนการตรวจสอบประวัติ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาบรรจุใหม่ไปยังสำนักงานพิสูจน์หลักฐาน และดำเนินการจัดทำหนังสือขอ ตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือไปยังสำนักงานพิสูจน์หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากร เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ และตามข้อบังคับของกระทรวงมหาดไทยที่ ๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๐๑ กำหนดให้ต้องมีการพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติของบุคคลที่ได้รับการบรรจุเข้า ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐใหม่

กรณีการตรวจพบประวัติจากการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่พบประวัติอาชญากร สำนักงานพิสูจน์หลักฐานจะส่งผลแจ้งมายังมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบผล ในการพบประวัติอาชญากรนั้น มหาวิทยาลัยจะดำเนินการหารือกับงานวินัยและนิติกรเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลของคดีว่ามีความร้ายแรงมากน้อย เพียงใด และกองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการทำบันทึกไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อรับรองความประพฤติ และให้เหตุผลการจ้าง เพื่อนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาการบรรจุแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา กรณีที่ตรวจพบประวัติ และรายงานผลการ พิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการบรรจุแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษารายดังกล่าวตาม ขั้นตอนต่อไป

๓.๑ การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

(๑) ตรวจสอบรายชื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณวุฒิ เพื่อให้ตรงวุฒิการศึกษาที่ยื่นสมัคร ประกอบด้วย ใบปริญญาบัตร หนังสือรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการศึกษาของพนักงานฯ เพื่อให้ตรงกับข้อมูลรับรองคุณวุฒิให้ตรงตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

(๒) ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ พร้อมแนบสำเนาประกอบวุฒิการศึกษา อย่างใดอย่างหนึ่ง ส่งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการรับรองคุณวุฒิตามเอกสารที่แนบข้างต้น

(๓) ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวให้อธิการบดีลงนาม โดยประสานงานผ่านงานสารบรรณของหน่วยงานและและสารบรรณกลาง เพื่อดำเนินการขั้นตอนการเสนอให้อธิการบดีลงนาม

(๔) เมื่ออธิการบดีลงนามแล้ว ดำเนินการส่งหนังสือไปยังมหาวิทยาลัยต้นสังกัดเพื่อดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อส่งผลมายังมหาวิทยาลัยภายใน ๒ สัปดาห์ หรือ ๑ เดือนกรณีการตรวจสอบคุณวุฒิอย่างล่าช้า จะได้รับผลการรับรองจากมหาวิทยาลัยอย่างช้าประมาณ ๒ เดือน ตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ ๒.๘

(๕) กรณีที่พนักงานฯที่ผ่านการตรวจสอบคุณวุฒิแล้ว มหาวิทยาลัยต้นสังกัดจะรับรองผลการตรวจสอบคุณวุฒิมายังมหาวิทยาลัย และมอบหมายให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดเก็บข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง กรณีที่ต้องการตรวจสอบคุณวุฒิในอนาคต ตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ ๒.๙

(๖) เมื่อได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับผลการตรวจสอบคุณวุฒิ จะดำเนินการบันทึกในระบบฐานข้อมูลที่กำหนดไว้ในคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาการปฏิบัติงานต่อไป

กรณีที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ จะดำเนินการแตกต่างจากกระบวนการและขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น โดยกองบริหารงานบุคคลจะประสานงานไปยังพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อลงนามหนังสือยินยอมให้ตรวจสอบคุณวุฒิและส่งไปยังสถาบันการศึกษาต้นสังกัด ซึ่งเป็นการแสดงให้เห็นทราบว่าพนักงานในสถาบันอุดมศึกษายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาจากสถาบันการศึกษานั้นๆ เพื่อเป็นการรับรองคุณวุฒิการศึกษาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ ๒.๑๐

จากกระบวนการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา มหาวิทยาลัยได้กำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาให้แล้วเสร็จประมาณ ๑๕ - ๒๐ วัน หลังจากวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ ซึ่งระยะเวลาที่กำหนดไว้ดังกล่าวสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนตามแผนงานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสถาบันการศึกษาต้นสังกัดนั้นๆ ที่ใช้ระยะเวลาในการตอบรับผลการตรวจสอบคุณวุฒิตามเอกสารรับรองคุณวุฒิของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเป็นการรับรองคุณวุฒิที่เป็นจริงและดำเนินการตรวจสอบอย่างถูกต้อง



ที่ อว ๑๖๕๔.๐๑(๑๘)/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

วันที่.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือรับรองคุณภาพ/สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้จ้างบุคลากรเข้าปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ราย..... ดังนั้น จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของบุคลากรรายดังกล่าว

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐-๕๓๙๒-๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๘

โทรสาร ๐-๕๓๒๑-๓๑๘๓

Letter of Authorization

(วันที่)

Office of the Registrar

(สถานศึกษา)

Dear Sir :

I, the undersigned, hereby authorize the release of my academic records and other related Information to Prince of Songkla University, Office of the President, Personnel Division, Upon request, The following data is provided as a reference for your office.

Name:

Matriculation or Student I.D Number:

Degree(s) or Certificate(s) or Diploma(s):

Field of Study:

Date of Admission:

Date of Graduation

Thank you very much for your kind cooperation.

Sincerely,

(ลายเซ็น)

(ชื่อ-นามสกุล ด้วยตัวพิมพ์)

ภาพที่ ๓.๙ ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือยินยอมให้ตรวจสอบคุณวุฒิของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
(กรณีขอตรวจสอบวุฒิจากสถาบันการศึกษาจากต่างประเทศ)



RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY LANNA

Office of the President

128 Huaykaew Road, Chiang Mai 50300, Thailand.

Tel : +6653921444 Fax : +6653213183

No. 0654.01(18)/

August 2019

Dear Sir/Madam,

Subject : Request for academic credential of an applicant for a position at RMUTL

Greeting from Rajamangala University of Technology Lanna,

Currently, Rajamangala University of Technology Lanna is recruiting new lecturer for positions in RMUTL.

In this regards, we would like to request for a verification of the academic credential of an applicant for a position at RMUTL. Could you please forward the following information;

1. Degree obtained
2. Year of graduation
3. Status of the student : full time, part time study
4. Title of thesis
5. Name of thesis supervisor

The applicant details are as follows;

Name : MR. VARUNKOM RATTANAMONGKONCHAI

National : Thai

Claimed year of graduation: 2016

Claimed degree level: Master of Management Science

We would be extremely grateful for a favorable reply from your esteemed institution. Also, we thank you for your kind assistance in this regards.

Sincerely Yours,

(Assoc.Prof. Seensiri Sangajit)

President Rajamangala University of Technology Lanna

Personnel Affairs Office of the President

Tel +66 0- 5392-1444 ext. 1218

Fax +66 0-5392-1444 ext 1217, E-mail address : nk_bn@windowslive.com

๓.๒ การส่งตัวพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบประวัติ

ตามข้อบังคับของกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๐๑ เรื่อง ระเบียบการพิมพ์ลายนิ้วมือข้าราชการทหาร,พลเรือน,พนักงานเทศบาล,สุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐบาลต่างๆ กำหนดให้ต้องมีการพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติของบุคคลที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐใหม่ ดังนั้นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจึงได้กำหนดให้มีการส่งตัวพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาบรรจุใหม่เข้ารับการตรวจสอบลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติอาชญากร และเพื่อเป็นการตรวจสอบลักษณะต้องห้ามของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๑๓ (ข) กองบริหารงานบุคคลตามกระบวนการขั้นตอน ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายชื่อและที่อยู่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยใช้ข้อมูลที่อยู่ตามบัตรประชาชน เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ชื่อและที่อยู่ในรายละเอียด

(๒) ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวให้อธิการบดีลงนาม โดยให้งานสารบรรณของหน่วยงาน และและสารบรรณกลาง เสนอหนังสือส่งตัวให้อธิการบดีลงนาม

(๓) เมื่ออธิการบดีลงนามแล้ว หากมีหนังสือส่งตัวมีจำนวนมากให้ดำเนินการคัดแยกตามสังกัดคณะ โดยทำการรวบรวมหนังสือส่งตัวและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของคณะ ดำเนินการประสานกับพนักงานฯ เพื่อนำหนังสือส่งตัวไปทำการตรวจสอบลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติอาชญากร จนสำเร็จเสร็จสิ้นกระบวนการ

(๔) กรณีที่พนักงานฯที่ผ่านการตรวจสอบประวัติแล้ว ไม่พบประวัติ สำนักงานพิสูจน์หลักฐานจะส่งผลมายังมหาวิทยาลัย และมอบหมายให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดเก็บข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง กรณีที่ต้องการตรวจสอบในอนาคต

(๕) เมื่อได้รับผลการตรวจสอบประวัติ จะดำเนินการบันทึกในระบบฐานข้อมูลที่กำหนดไว้ในระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาการปฏิบัติงานต่อไป

(๖) กรณีที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตรวจพบประวัติกองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการประสานงานทำบันทึกแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อพิจารณาดำเนินการรับรองความประพฤติของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษารายนั้นๆ และส่งผลการรับรองความประพฤติมายังกองบริหารงานบุคคล นำเสนอข้อมูลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อรับทราบและพิจารณากรณีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตรวจพบประวัติ และนำมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) แจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต่อไป

จากกระบวนการตรวจสอบลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยได้กำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการตรวจสอบลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติให้แล้วเสร็จประมาณ ๑๕ - ๒๐ วัน หลังจากวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนงาน ไม่สามารถทราบผลการตรวจสอบลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติได้ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติไปยังสำนักงานพิสูจน์หลักฐานอีกครั้ง เพื่อให้ได้ผลการดำเนินงานที่กำหนดไว้ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ ๒.๑๑



ที่ ศธ ๐๕๘๓.๐๑(๑๘)/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติคราะห์พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

เรียน หัวหน้าพิสูจน์หลักฐานจังหวัดเชียงใหม่

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะบรรจุและแต่งตั้ง.....
ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่.....
เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งตามข้อบังคับของกระทรวงมหาดไทยที่
๖/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๐๑ กำหนดให้ต้องมีการพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติของบุคคลที่ได้รับการบรรจุเข้า
ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามข้อบังคับของกระทรวงมหาดไทยข้างต้น มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจึงขอส่งตัว..... มาเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และโปรดแจ้งผลการตรวจสอบประวัติให้มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลล้านนาทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐-๕๓๙๒-๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๘

โทรสาร ๐-๕๓๒๑-๓๑๘๓

ภาพที่ ๒.๑๑ ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือภายนอกเพื่อขออนุมัติคราะห์พิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

ปัญหา แนวทางปรับปรุง และข้อเสนอแนะ

๑. กรณีที่มหาวิทยาลัยทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิไปยังสถาบันการศึกษาต่างประเทศ ต้องใช้ระยะเวลาในการตอบรับเป็นเวลานาน หรือไม่สามารถประสานงานกับสถานศึกษาได้ ทำให้ไม่ได้รับการตอบรับตามระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางปรับปรุง : ประสานงานไปยังพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้ประสานงานโดยตรงกับสถานศึกษานั้นๆ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดตาม หากยังไม่ได้รับการติดต่อ กองบริหารงานบุคคลต้องทำหนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิอีกครั้ง

ข้อเสนอแนะ : ควรดำเนินการปรึกษากับหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อหาวิธีเกี่ยวกับขั้นตอนที่สามารถประสานงานตรวจสอบข้อมูลคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาให้มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๒. การตรวจสอบประวัติบางครั้งเกิดความล่าช้า และบางกรณีที่ตรวจพบประวัติ กองบริหารงานบุคคลประสานงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้รับรองความประพฤติของพนักงานฯ รายนั้นๆ เพื่อนำเข้าที่ประชุม ก.บ.ม. ในการพิจารณา บางครั้งมีความล่าช้าบางกรณี

แนวทางปรับปรุง : เนื่องจากอยู่ระหว่างช่วงเวลาที่ทดลองงาน มหาวิทยาลัยต้องมอบหมายให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบและดำเนินการพิจารณา เพื่อการตัดสินใจให้มีความรอบคอบ เนื่องจากกรณีที่พบประวัติ กรณีที่ไม่ใช่คดีร้ายแรง อาจจะมีการเรียกพนักงานฯ มาทำความเข้าใจและข้อตกลงก่อนดำเนินการรับรองความประพฤติก่อนส่งผลมายังกองบริหารงานบุคคลเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา หากไม่มีการพิจารณาให้รอบคอบอาจเกิดปัญหาในอนาคต

ข้อเสนอแนะ : กรณีตรวจพบประวัติอาชญากร มหาวิทยาลัยควรกำหนดมาตรการเพื่อรองรับเรื่องดังกล่าวที่เกิดขึ้น และมีแผนการรองรับในการสรรหาพนักงานฯ ใหม่มาทดแทน เพื่อไม่ให้เกิดอัตรารว่างอาจจะมีผลกระทบต่อการบริหารจัดการกำลังคนในมหาวิทยาลัยในอนาคตได้

ขั้นตอนที่ ๔ การเสนอขออนุญาตลาจ้างทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๔ ได้กำหนดให้ “การทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่เดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาปฏิบัติงานต่อไป ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๙ วรรคหนึ่ง เป็นผู้พิจารณาขยายเวลาทดลองงานปฏิบัติงานได้อีก แต่เมื่อรวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี

หากทดลองปฏิบัติไม่เป็นไปตามวรรคสอง และมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๙ วรรคหนึ่ง เป็นผู้พิจารณาเป็นรายกรณี แต่อาจจะขยายเวลาทดลองปฏิบัติงานได้อีกไม่เกินสามครั้ง ครั้งละไม่เกินสี่เดือน แต่เมื่อรวมระยะเวลาที่ขยายการทดลองปฏิบัติงานแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี”

โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาดำเนินการประเมินทดลองปฏิบัติพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยมีระยะเวลาในการทดลองงาน ๔ เดือนนับจากวันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ข้อ ๑๙ วรรคสอง


การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินการเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงานมายังกองบริหารงานบุคคลในการเสนอให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จะดำเนินการหลังจากที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีระยะเวลาปฏิบัติงานครบ ๔ เดือน

กรณีที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไม่สามารถผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสามารถขออนุญาตขยายเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก ๔ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เช่น คณบดี หัวหน้าสาขา หัวหน้าหลักสูตร เป็นต้น

เมื่อผ่านหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการทดลองปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจะได้รับการต่อสัญญาจ้างทำงานเข้าสู่ระยะที่ ๑ (๓ ปี) ระยะที่ ๒ (๔ ปี) ระยะที่ ๓ (๖ ปี) และระยะที่ ๔ (ถึงอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์) ตามปีงบประมาณ ทั้งนี้การต่อสัญญาจ้างทำงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม


การเสนอขออนุญาตลาจ้างทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีกระบวนการและขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถอธิบาย ขั้นตอนและรายละเอียดของการปฏิบัติงานไว้เพื่อสามารถให้ทราบถึงกระบวนการตั้งแต่เริ่มจนถึงขั้นตอนสุดท้ายในการบันทึกข้อมูลบุคลากรลงในระบบ HR โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้ทำการลงนามในสัญญาจ้างทดลองงานเรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการรวบรวมสัญญาจ้างทดลองงานทั้งหมด เพื่อดำเนินการส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดลงนามในส่วนของพยาน รายที่ ๑ คือ รองอธิการบดีผู้กำกับดูแลงานด้านบริหารงานบุคคล และดำเนินการส่งมายังกองบริหารงานบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด ตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ ๒.๑๒

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ	กองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ๓๑ ๑๒๑๘
ที่	อว ๐๖๕๔.๑๘/..... วันที่
เรื่อง	ลงนามสัญญาจ้างทำงานและสัญญาทดลองงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
เรียน (รองอธิการบดีผู้กำกับดูแลงานด้านบริหารงานบุคคล)	
<p>ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ดำเนินการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่เริ่มปฏิบัติงานในรอบบรรจุเมื่อวันที่.....ที่ผ่านมา และได้ดำเนินการรายงานตัวเพื่อเริ่มปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ข้อ ๑๙ วรรค ๒ ความทราบแล้วนั้น</p>	
<p>กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการรวบรวมสัญญาทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่เริ่มปฏิบัติราชการ เมื่อวันที่.....และได้ทำสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เป็นระยะเวลา ๔ เดือน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....</p>	
<p>ในการนี้ จึงขอส่งสัญญาจ้างทดลองงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดลงนาม (ตามสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงานดังแนบ) และขอความกรุณาส่งสัญญาจ้างกลับมายังกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่..... เพื่อจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
(.....)	
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	

ภาพที่ ๒.๑๒ ตัวอย่างแบบฟอร์มการเสนอลงนามสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดลงนาม

๔.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการลงนามในฐานะพยาน รายที่ ๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะรวบรวมสัญญาทดลองงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนามพยาน รายที่ ๒ และเสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการลงนามของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา แน่ขั้นตอนสุดท้ายของการลงนามในสัญญาทดลองปฏิบัติงาน ตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ ๒.๑๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๘
 ที่ อว ๐๖๕๔.๑๘/ วันที่
 เรื่อง ลงนามสัญญาจ้างทำงานและสัญญาทดลองงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

เรียน (รองอธิการบดีผู้กำกับดูแลงานด้านบริหารงานบุคคล)

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ดำเนินการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาประเภทวิชาการและวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....ที่ผ่านมานั้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๙ (๒) ได้กำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติงานให้ทดลองปฏิบัติงานสี่เดือน โดยนับระยะเวลาที่เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... (สังกัด ส่วนกลาง จำนวน.....ราย) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว สรุปได้ดังนี้

๑. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) จำนวน ๓๖ ราย

๑.๑ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	จำนวน.....ราย
๑.๒ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	จำนวน.....ราย
๑.๓ คณะวิศวกรรมศาสตร์	จำนวน.....ราย
๑.๔ คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	จำนวน.....ราย
๑.๕ วิทยาลัยและเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	จำนวน.....ราย
๒. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) จำนวน ๘ ราย

ในการนี้กองบริหารงานบุคคล จึงเห็นควรเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการเพื่อพิจารณาลงนามสัญญาจ้างทดลองงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ตามสัญญาจ้างทดลองงานดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ ๒.๑๓ ตัวอย่างแบบฟอร์มการเสนอลงนามสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษา
ให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการลงนาม

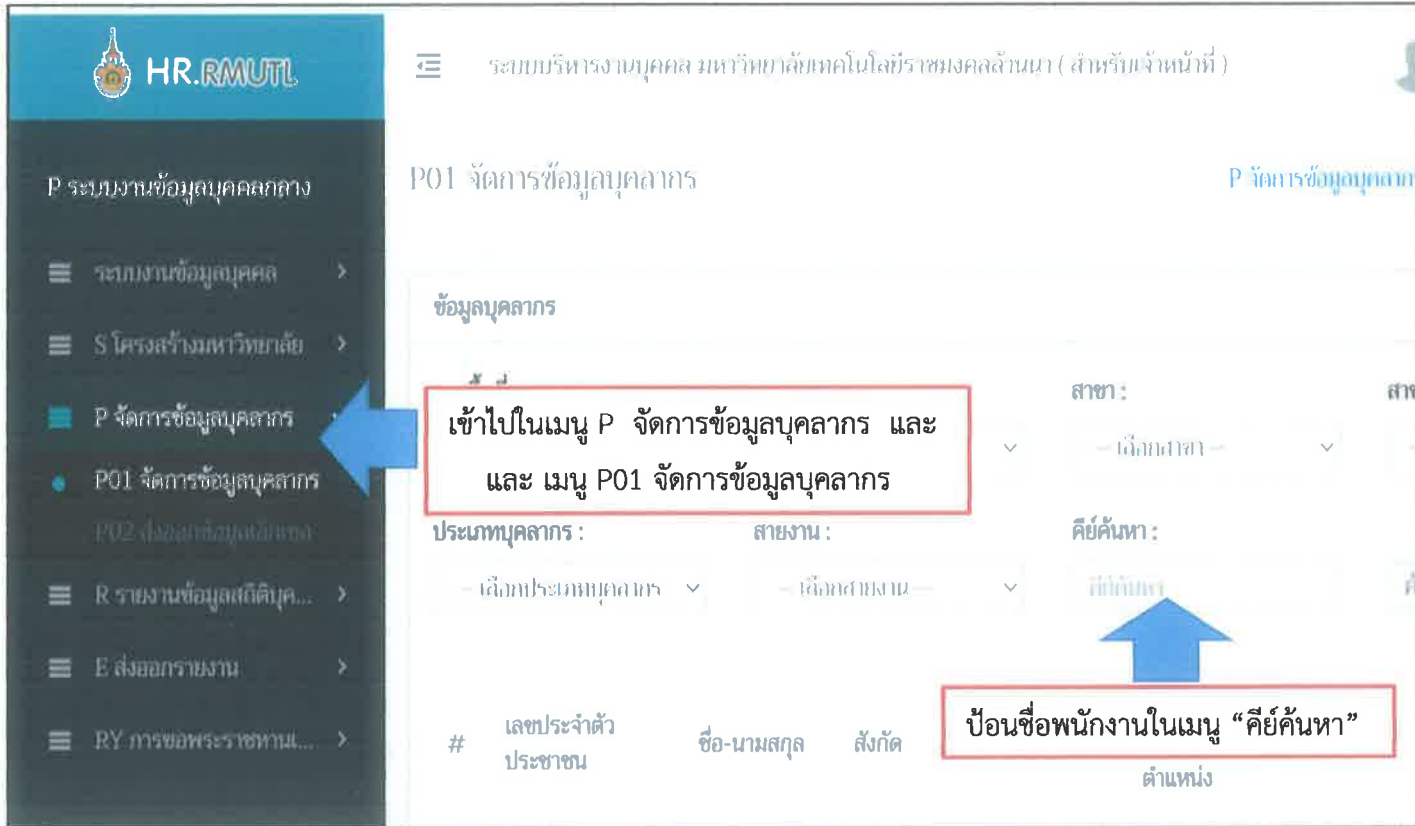
๔.๓ เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการลงนามในสัญญาทดลองพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการบันทึกข้อมูลสัญญาทดลองงานลงในระบบบริหารงานบุคคล HR เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงานลงในฐานระบบข้อมูล โดยมีวิธีการและขั้นตอนการลงระบบฐานข้อมูลดังนี้

๔.๓.๑ เข้าสู่ระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล HR ใส่ user name และ password เข้าไปในเมนูของ **“เข้าระบบเจ้าหน้าที่”** ซึ่งจะเป็นระบบที่อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมการเริ่มต้นในการเข้าไปกรอกข้อมูลสัญญาทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ผ่านการลงนามสัญญาจ้างทดลองงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว **ตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ ๒.๑๔**



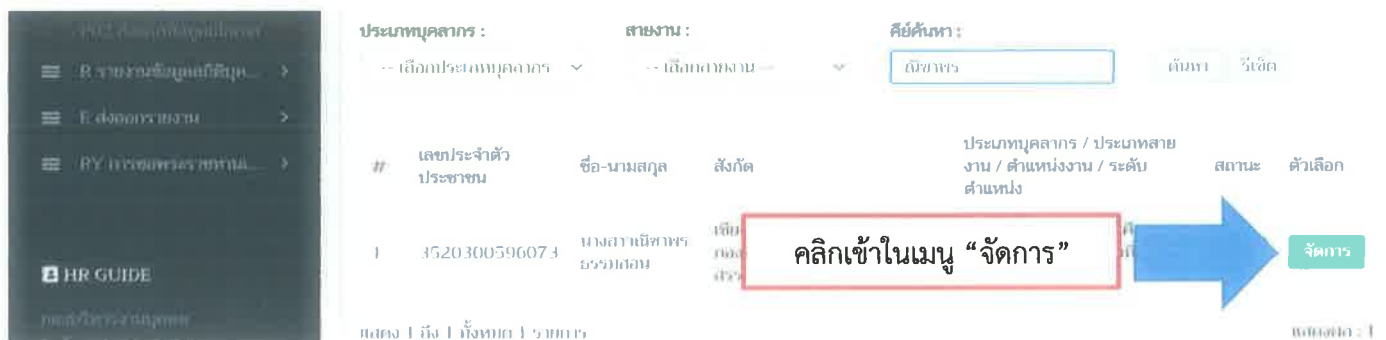
ภาพที่ ๒.๑๔ การเข้าสู่ระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล HR

๔.๓.๒ จากนั้นไปที่เมนู P ระบบงานข้อมูลบุคคลกลาง เพื่อเลือกเมนูย่อย P และ PO1 จากนั้นดำเนินการป้อนชื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อเข้าไปจัดการข้อมูลรายบุคคลตามรายละเอียดที่บันทึกไว้ในระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล HR ในการบรรจุและเริ่มปฏิบัติงานในครั้งแรก ตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ ๒.๑๕



ภาพที่ ๒.๑๕ การเข้าระบบงานข้อมูลบุคคลกลางของมหาวิทยาลัย


๔.๓.๓ เมื่อเข้าไปที่ข้อมูลรายบุคคลจะประกอบด้วย ชื่อของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา / สังกัด/ประเภทของบุคลากร/ประเภทสาขางาน/ตำแหน่งงาน/ระดับตำแหน่ง และสถานะของพนักงานฯ เพื่อเข้าไปจัดการข้อมูล ใน เมนู “จัดการ” ตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ ๒.๑๖



ภาพที่ ๒.๑๖ การเข้าระบบงานข้อมูลบุคคลกลางของมหาวิทยาลัย

๔.๓.๔ เมื่อเข้ามาในเมนูจัดการ จะต้องเลือกเมนู “สัญญาจ้าง” เพื่อดำเนินการกรอกรายละเอียดของข้อมูลสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ ๒.๑๗ ซึ่งรายละเอียดของการกรอกรายละเอียดสัญญาจ้าง ประกอบด้วย

สถานะสัญญาจ้าง	=	ทดลองปฏิบัติงาน/สัญญาจ้างปัจจุบัน/ประวัติสัญญาจ้าง
เลขที่คำสั่ง	=	วันเริ่มรายงานตัวและปฏิบัติราชการ
ประเภทคำสั่ง	=	ทำสัญญาครั้งแรก
เลขที่ตำแหน่ง	=	เลขที่ตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ระดับตำแหน่งงาน	=	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งงาน	=	ตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ประเภทบุคลากร	=	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
เงินเดือน	=	เงินเดือนแรกบรรจุตามประกาศรับสมัคร
ระยะเวลาสัญญาจ้าง	=	๔ เดือน
วันเริ่มสัญญา/วันสิ้นสุดสัญญา	=	วันที่เริ่มทำสัญญา-สิ้นสุดสัญญาของพนักงานฯ นั้นๆ
เขตพื้นที่	=	เชียงใหม่ และพื้นที่ตามประกาศของกฎกระทรวง เชียงราย ตาก น่าน พิชณุโลก ลำปาง และ สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
สังกัด	=	คณะ สถาบัน สำนัก
สาขา/กอง	=	สาขาวิชา/กองที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัด

	เลขประจำตัวประชาชน : 3520300596073	ชื่อ-นามสกุล : นางสาวนิชาพร ธรรมสอน	เขตพื้นที่ : เชียงใหม่						
	คณะ : สำนักงานอธิการบดี	สาขา : กองบริหารงานบุคคล	สาขาวิชา : งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง						
	เลขที่ตำแหน่ง : 542006	ประเภทบุคลากร : พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ประเภทสายงาน : สายสนับสนุน						
	ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ประเภทตำแหน่งงาน : เขียวชาญเฉพาะ	ตำแหน่งวิชาการ : ปฏิบัติการ						
	ตำแหน่งบริหาร : ไม่ระบุ	วันที่เข้าทำงาน : 1 พฤศจิกายน 2555	วันที่เกษียณ : 1 ตุลาคม 2579						
	อายุรวมปัจจุบัน : 7 ปี 9 เดือน 22 วัน	สถานะ : ปกติ							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">ประวัติสัญญาจ้าง</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">สัญญาจ้าง</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">ประวัติสัญญาจ้าง</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">ประวัติสัญญาจ้าง</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">ประวัติสัญญาจ้าง</td> </tr> </table>					ประวัติสัญญาจ้าง	สัญญาจ้าง	ประวัติสัญญาจ้าง	ประวัติสัญญาจ้าง	ประวัติสัญญาจ้าง
	ประวัติสัญญาจ้าง	สัญญาจ้าง	ประวัติสัญญาจ้าง	ประวัติสัญญาจ้าง	ประวัติสัญญาจ้าง				
สถานะสัญญาจ้าง :	สัญญาจ้างปัจจุบัน								
เลขที่คำสั่ง :	ค.ร. 1 ค.ร. 2559								
ประเภทคำสั่ง :	ทำสัญญา								
เลขที่ตำแหน่ง :	542006								

ภาพที่ ๒.๑๗ การดำเนินเข้าสู่การกรอกข้อมูลในส่วนของ “สัญญาจ้าง”

๔.๓.๕ เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงานแล้วเสร็จครบตามกระบวนการในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจะมีข้อมูลของสัญญาจ้างทั้งหมดเพื่อเป็นข้อมูลกลางและนำข้อมูลทั้งหมดของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปประมวลผลเพื่อใช้ในการตรวจสอบและประกอบการจัดทำสัญญาจ้างในครั้งต่อไป จากนั้นจะส่งสัญญาทดลองปฏิบัติงานให้งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบจัดเก็บในแฟ้มประวัติพนักงานฯ ต่อไป ตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ ๒.๑๘

	เลขประจำตัวประชาชน : 3520300596073 คณะ : สำนักงานอธิการบดี เลขที่ตำแหน่ง : 542006 ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งบริหาร : โปรรู อายุงานปัจจุบัน : 7 ปี 9 เดือน 22 วัน	ชื่อ-นามสกุล : นางสาวนิชาพร ธรรมสอน สาขา : กองบริหารงานบุคคล ประเภทบุคลากร : พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทตำแหน่งงาน : เชี่ยวชาญเฉพาะ วันที่เข้าทำงาน : 1 พฤศจิกายน 2555 สถานะ : ปกติ	เขตพื้นที่ : เชียงใหม่ สาขาวิชา : งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประเภทสายงาน : สายสนับสนุน ตำแหน่งวิชาการ : ปฏิบัติการ วันที่เกษียณ : 1 ตุลาคม 2579																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>บุคลิกภาพ</th> <th>ส่วนต่อประสาน</th> <th>ส่วนโปรแกรม</th> <th>ส่วนประวัติ</th> <th>ใบแจ้ง</th> <th>การสมัคร</th> <th>ปฏิบัติการ</th> <th>สัญญาจ้าง</th> <th>การรวม</th> <th>ยกเลิกข้อ</th> <th>โทษทางวินัย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ยกเลิกข้อ</td> <td>ใบแจ้ง</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			บุคลิกภาพ	ส่วนต่อประสาน	ส่วนโปรแกรม	ส่วนประวัติ	ใบแจ้ง	การสมัคร	ปฏิบัติการ	สัญญาจ้าง	การรวม	ยกเลิกข้อ	โทษทางวินัย	ยกเลิกข้อ	ใบแจ้ง								
บุคลิกภาพ	ส่วนต่อประสาน	ส่วนโปรแกรม	ส่วนประวัติ	ใบแจ้ง	การสมัคร	ปฏิบัติการ	สัญญาจ้าง	การรวม	ยกเลิกข้อ	โทษทางวินัย														
ยกเลิกข้อ	ใบแจ้ง																							
#	ประเภทคำสั่ง	เลขที่คำสั่ง	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่งงาน	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เริ่มต้น	สิ้นสุด	สถานะ	สัญญาจ้าง	ตัวเลือก													
1	ต่อสัญญา	ลว. 1 ต.ค. 2559	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	23,160.00	1 ต.ค. 2559 - 30 ก.ย. 2563		สัญญาจ้างปัจจุบัน		แก้ไข ลบ													

ภาพที่ ๓.๑๘ ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลสัญญาทดลองงาน ลงในระบบบริหารงานบุคคล HR

ปัญหา : การป้อนข้อมูลสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงานในระบบ HR ในส่วนของพื้นที่ บางครั้งจากการตรวจสอบจากหน่วยงานส่วนกลาง พบว่าไม่ได้มีการป้อนข้อมูลสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงานทำให้ไม่สามารถรับทราบและนำข้อมูลจากระบบมาทำการประมวลผลให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน ซึ่งทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลไม่มีความถูกต้องและคลาดเคลื่อน

แนวทางปรับปรุง : กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนเพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติไปยังพื้นที่ เพื่อให้มีการบันทึกข้อมูลในระบบหลังจากมีการลงนามสัญญาจ้างทดลองงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาทดลองงานก่อนบันทึก

ข้อเสนอแนะ : มหาวิทยาลัยควรเปิดการเข้าถึงข้อมูลสัญญาจ้างทดลองงานในระบบ HR ให้กับคณะกลาง เพื่อเข้าศึกษาข้อมูลเมื่อต้องการนำข้อมูลมาใช้และประมวลผล กรณีการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามผลการทดลองงานในภาพรวมของคณะ และสามารถนำข้อมูลในระบบ HR ไปใช้ให้เป็นฐานข้อมูลกลาง สามารถช่วยตรวจสอบความถูกต้อง และปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและนำข้อมูลไปใช้ร่วมกันได้

ขั้นตอนที่ ๕ การประเมินทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเข้ารับการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๙ วรรคสอง การทดลองปฏิบัติงานให้การทดลองปฏิบัติงานสี่เดือน โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบและดำเนินการช่วงระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด สามารถดำเนินการในกรณีที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเข้ารับการบรรจุโดยวิธีการสอบคัดเลือก และกรณีของนักเรียนทุน โดยมีกระบวนการและขั้นตอน ดังนี้

(๑) กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานหลักจากที่เริ่มปฏิบัติงานระยะ ๔ เดือน หลังจากพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่เริ่มปฏิบัติงาน โดยทำบัญชีเพื่อควบคุมรายชื่อ เพื่อให้ทราบจำนวนของพนักงานที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ประมาณ ๑ เดือน ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองงานปฏิบัติงาน โดยทำบันทึกให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานส่งรายชื่อกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินการทดลองงานปฏิบัติงาน

(๓) ดำเนินการจัดทำคำสั่งประเมินทดลองปฏิบัติงานงานให้อธิการบดีลงนามคำสั่ง

(๔) ช่วงระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานได้กำหนดให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องผ่านเกณฑ์และเงื่อนไขการทดลองปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

๔.๑ ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๔.๒ ผ่านการทดสอบสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ

- สายวิชาการ ต้องได้ผลการทดสอบ TOEIC ๔๕๐

- สายสนับสนุน ต้องได้ผลการทดสอบ TOEIC ๔๕๐ หรือผลการอบรมด้าน

ภาษาอังกฤษของศูนย์ภาษาของมหาวิทยาลัย

ผลคะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๐

๔.๓ ผ่านการทดสอบสมรรถนะด้านคอมพิวเตอร์ RCDL ให้ครบหัวข้อทั้ง ๔ โปรแกรม

(๕) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผ่านตามเกณฑ์ตามเงื่อนไขการทดลองปฏิบัติงานครบทุกกระบวนการแล้ว จะให้ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างในระยะถัดไป

(๖) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษายังไม่ผ่านตามเกณฑ์ตามเงื่อนไขการทดลองปฏิบัติงานที่กำหนด ให้ดำเนินการขยายเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก ๔ เดือน

(๗) ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างเพื่อขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์ และจัดทำสัญญาจ้างสำหรับผู้ผ่านเกณฑ์แล้ว เพื่อส่งให้คณะติดต่อประสานงานให้พนักงานมาลงนามในสัญญาจ้าง

(๘) เสนอคำสั่งจ้างให้อธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการเป็นผู้ลงนาม ในส่วนของผู้บังคับบัญชาาระดับสูงสุด ซึ่งมอบหมายจากอธิการบดี เพื่อกำกับดูแลในเรื่องของการทำสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

(๙) เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการลงนามสัญญาจ้างแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงในข้อมูลของสัญญาจ้างในระบบบริหารงานบุคคล (HR)

จากกระบวนการและขั้นตอนดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลช่วงระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เสร็จสิ้นภายในช่วงระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ๔ เดือน โดยดำเนินการตามวิธีการและลำดับขั้นตอนการทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๑) การประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ประมาณ ๑ เดือน กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองงานปฏิบัติงาน โดยทำบันทึกให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานส่งรายชื่อกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินการทดลองงานปฏิบัติงานมาบังกองบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และเสนอต่ออธิการบดีเพื่อดำเนินการลงนามคำสั่ง ตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ ๒.๑๙ และภาพที่ ๒.๒๐

โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานจำนวน ๓ คนขึ้นไป เพื่อประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด และกำหนดเวลาการจัดส่งรายชื่อมายังกองบริหารงานบุคคลภายในวันที่กำหนด เพื่อจะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน ตามองค์ประกอบตามสายบังคับบัญชาของหน่วยงานนั้นๆ ดังนี้

สายวิชาการ ได้แก่ คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสาขาหลักสูตร
ผู้ปฏิบัติด้านบริหารงานบุคคลของคณะ

สายสนับสนุน ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง รองผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน
ผู้ปฏิบัติด้านบริหารงานบุคคลของสถาบัน/สำนัก/กอง



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานทดลองงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้บรรจุแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เมื่อวันที่ จำนวน.....ราย และได้มีการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๔ เดือน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานทดลองงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานทดลองงาน สายวิชาการ

- | | | |
|-----|----------------|---------------------|
| ๑.๑ | สังกัดคณะ..... | |
| | ๑.๑.๑ | ประธานกรรมการ |
| | ๑.๑.๒ | กรรมการ |
| | ๑.๑.๓ | กรรมการ |
| | ๑.๑.๔ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๒ | สังกัดคณะ..... | |
| | ๑.๒.๑ | ประธานกรรมการ |
| | ๑.๒.๒ | กรรมการ |
| | ๑.๒.๓ | กรรมการ |
| | ๑.๒.๔ | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติงานทดลองงาน สายสนับสนุน

- | | | |
|-----|-------------|---------------------|
| ๒.๑ | สังกัด..... | |
| | ๒.๑.๑ | ประธานกรรมการ |
| | ๒.๑.๒ | กรรมการ |
| | ๒.๑.๓ | กรรมการ |
| | ๒.๑.๔ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๒ | สังกัด..... | |
| | ๒.๒.๑ | ประธานกรรมการ |
| | ๒.๒.๒ | กรรมการ |
| | ๒.๒.๓ | กรรมการ |
| | ๒.๒.๔ | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพที่ ๒.๑๙ ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน
ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (กรณีวิธีการสอบคัดเลือก)



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานทดลองงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ดำเนินการแต่งตั้งบรรจุพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (นักเรียนทุน) ราย..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่..... ที่ผ่านมานั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๙ (๒) และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อครบกำหนดสี่เดือน โดยนับระยะเวลาที่เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่..... ถึงวันที่..... จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานทดลองงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษารายดังกล่าว ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------|---------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการและเลขานุการ |


ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพที่ ๒.๒๐ ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (กรณีนักเรียนทุน)

๒) เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยกองบริหารงานบุคคลเสนออธิการบดีลงนามคำสั่งเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการทำบันทึกไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน ตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ ๒.๒๑ พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทดลองงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ ๓.๒๒(๑)(๒) และภาพที่ ๓.๒๓ (๑)(๒) เพื่อดำเนินการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานและส่งผลการประเมินทดลองงานมายัง กองบริหารงานบุคคล ภายใน ๗ วันทำการ เพื่อบันทึกคะแนนประเมินลงในระบบการเก็บข้อมูลการทดลองปฏิบัติงานและเก็บไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๘
 ที่ อว ๐๖๕๔.๑๘/ วันที่
 เรื่อง ลงนามสัญญาจ้างทำงานและสัญญาทดลองงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

เรียน

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ดำเนินการจ้างและบรรจุแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการและวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ซึ่งจะต้องดำเนินการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อครบกำหนดสี่เดือน โดยนับระยะเวลาที่เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....นั้น

กองบริหารงานบุคคลจึงขอให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่..... ลงวันที่..... เพื่อดำเนินการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ตามรายชื่อและแบบฟอร์มต้นแบบ) และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติทดลองงาน มายังกองบริหารงานบุคคลภายในวันที่..... เพื่อกองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
 ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

สำเนาเวียน

๑. คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
๒. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๓. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง
๕. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
๖. ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่

สำเนาเวียนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของ
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ภาพที่ ๒.๒๑ ตัวอย่างการบันทึกไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทดลองงาน
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ประเภทวิชาการ)
(ประเมินโดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน)

๑. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๒. ระดับการประเมิน

๔ หมายถึง ดีมาก ๓ หมายถึง ดี ๒ หมายถึง พอใช้ ๑ หมายถึง ปรับปรุง

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการประเมิน

ข้อ	องค์ประกอบ	ระดับการประเมิน			
		๔	๓	๒	๑
๑	<u>ความสามารถด้านการสอน</u>				
	๑.๑ มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบเพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้				
	๑.๒ มีความสามารถสอนให้ผู้เรียน รู้จักคิด วิเคราะห์ วิวิจารณ์ ในวิชาที่สอน				
	๑.๓ มีความสามารถในการใช้เทคนิค วิธีสอนต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา				
	๑.๔ มีความสามารถชี้ให้ผู้เรียน มองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง				
	๑.๕ มีความสามารถแนะนำผู้เรียนรู้จักแหล่งข้อมูลที่จะค้นคว้าศึกษาเพิ่มเติม				
	๑.๖ มีความสามารถจัดให้ผู้เรียน แสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันตามความเหมาะสม				
	๑.๗ มีความสามารถในการใช้สื่อการสอน และอุปกรณ์ช่วยสอนที่เหมาะสม				
๑.๘ มีความสามารถในการประเมินความรู้ ความเข้าใจ ของผู้เรียนในวิชาที่สอน					
๒	<u>ความสามารถด้านวิชาการ</u>				
	๒.๑ มีความรู้ในเนื้อหาวิชาการ และประสบการณ์ในวิชาที่ทำการสอนเป็นอย่างดี				
	๒.๒ มีความสนใจติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่สอน				
	๒.๓ มีการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการในสาขาวิชาที่ทำการสอนอยู่เสมอ				
๒.๔ มีความสามารถอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ					
๓	<u>ความสามารถและความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆนอกเหนือจากงานสอน</u>				
	๓.๑ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหรือให้บริการทางการทะนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม				
	๓.๒ ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สำนึกและมีความรับผิดชอบที่จะช่วยเหลือสังคมต่อไป				
๓.๓ เสียสละและอุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมายและงานบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง					

ภาพที่ ๓.๒๒(๑) ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทดลองงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ)

ข้อ	องค์ประกอบ	ระดับการประเมิน			
		๔	๓	๒	๑
๔	<u>มีคุณธรรมและความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน</u>				
	๔.๑ มีความเมตตา กรุณา ยุติธรรม ปราศจากอคติต่อผู้เรียน				
	๔.๒ มีความอดทนต่อพฤติกรรมของผู้เรียนซึ่งไม่รู้ไม่เข้าใจ หรือติดตามเนื้อหาวิชาไม่ทัน				
	๔.๓ มีความตั้งใจในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เรียนอย่างเต็มความสามารถและเต็มเวลา				
	๔.๔ มีความประพฤติและปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของผู้เรียนทั้งในเวลาและนอกเวลา				
	๔.๕ ปฏิบัติงานสอนตรงต่อเวลา และสอนชัดเจนให้ผู้เรียนกรณีที่ขาดสอน				
๕	๔.๖ มีการแสดงออกซึ่งควรสำนึกต่อปัญหาสังคมที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่ตนสอนและชี้แนวทางในการปรับปรุงแก้ไข				
	<u>ความมีมนุษยสัมพันธ์</u>				
	๕.๑ มีมนุษยสัมพันธ์ดี				
	๕.๒ มีกิจกรรมรยาทบุคคลิกภาพเหมาะสม				
	๕.๓ มีน้ำใจเสียสละ				
	๕.๔ สามารถประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลอื่นได้ดี				
รวม					

๓. ข้อคิดเห็นหัวหน้าคณะ/หัวหน้าสาขาวิชา

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

สรุปผลการประเมิน

- ระดับดีเด่น (๙๐-๑๐๐ คะแนน)
- ระดับดี (๘๐-๘๙ คะแนน)
- ระดับพอใช้ (๗๐-๗๙ คะแนน)
- ระดับควรปรับปรุง (๖๐-๖๙ คะแนน)
- ไม่ผ่านทอลองงาน/เลิกจ้าง (ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)

ภาพที่ ๓.๒๒(๒) ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทดลองงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ)



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทดลองงาน
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน)
(ประเมินโดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน)

๑. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัดสาขาวิชา/ฝ่ายงาน.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๒. ระดับการประเมิน

๔ หมายถึง ดีมาก ๓ หมายถึง ดี ๒ หมายถึง พอใช้ ๑ หมายถึง ปรับปรุง

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการประเมิน

ข้อ	องค์ประกอบ	ระดับการประเมิน			
		๔	๓	๒	๑
๑	ด้านคุณภาพและปริมาณงาน				
	๑.๑ งานสำเร็จตามเป้าหมาย ผลงานมีความก้าวหน้าหรือพัฒนาจากเดิม				
	๑.๒ งานถูกต้องตามรูปแบบ และมีความครบถ้วนสมบูรณ์				
	๑.๓ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผลงาน เสร็จทันเวลาและจัดสรรเวลาได้อย่างเหมาะสม				
	๑.๔ จำนวนของผลิตหรือกิจกรรมที่ทำ มีภาระงานหลากหลาย และผลงานสำเร็จมีปริมาณมาก				
๑.๕ ปฏิบัติงานได้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนมีความสามารถพิเศษอื่นๆ ที่มีความเหมาะสมกับงาน					
๒	ด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน				
	๒.๑ มีความรู้ความชำนาญ สามารถปฏิบัติงานสำเร็จถูกต้อง และเป็นที่ยอมรับของผู้อื่น				
	๒.๒ การตัดสินใจและการแก้ปัญหา สามารถตัดสินใจ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว				
	๒.๓ การติดต่อสื่อสารและใช้เทคโนโลยี สามารถเลือกใช้สื่อและเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและสามารถสื่อสารด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษรได้ดี				
	๒.๔ การใช้ทรัพยากร สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างประหยัดและคุ้มค่า				
๒.๕ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี					
๓	ด้านการรับรู้งานในหน้าที่และการพัฒนางาน				
	๓.๑ มีการวางแผนในการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมายในการทำงาน และจัดลำดับความสำคัญของงาน				
๓.๒ การทำงานสามารถเรียนรู้งานได้รวดเร็ว ทำงานได้อย่างถูกต้อง และทำงานอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย					

ภาพที่ ๓.๒๓(๑) ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทดลองงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน)

ข้อ	องค์ประกอบ	ระดับการประเมิน			
		๔	๓	๒	๑
๓.๓	การรับรู้งาน ยอมรับงานหรือกิจกรรมที่มาด้วยความเต็มใจตอบสนองหรือแสดงออกเมื่อได้รับงานด้วยท่าทางที่ดี และสามารถเรียนรู้ที่ทำได้เร็ว				
๓.๔	มีการติดตามผลการปฏิบัติงานเสนอแนะให้เห็นในการปฏิบัติงานและผลงานที่ทำแก่หน่วยงาน				
๓.๕	การพัฒนาและปรับปรุงงาน ปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานปรับปรุงและพัฒนางานในความรับผิดชอบ และยอมรับการติชม แก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน				
๔	ด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่				
๔.๑	ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง				
๔.๒	ความสนใจการพัฒนาตนเองเพื่อสามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี				
๔.๓	ความขยันหมั่นเพียรและความอดุสาหะ ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ				
๔.๔	แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ				
๔.๕	เชี่ยวชาญและความสามารถในการแก้ไขปัญหาและมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ				
๕	ด้านความประพฤติและการปฏิบัติตน				
๕.๑	การปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับ เคารพในสิทธิผู้อื่นและพฤติกรรมการทำงานเหมาะสม				
๕.๒	ความประพฤติ มีระเบียบวินัย วางตัวได้ดีเหมาะสมกับเวลาและโอกาส มีคุณธรรมและจริยธรรม และมีความปรารถนาดีต่อองค์กร				
๕.๓	เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา				
๕.๔	ปฏิบัติตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต				
๕.๕	ความร่วมมือในการดำเนินงานและแก้ไข ปัญหาของส่วนรวม				
รวมคะแนนประเมินผล					
รวมทั้งสิ้น		คิดเป็นร้อยละ			

ความเห็นประกอบการประเมินปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมินครั้งที่.....ได้คะแนน.....% ผ่าน ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

หมายเหตุ เกณฑ์การผ่านประเมินจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ภาพที่ ๓.๒๓(๒) ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทดลองงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน)

ตัวอย่าง
การกรอกผลการประเมินและคำนวณผลการประเมินในแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทดลองงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ประเภทวิชาการ)
(ประเมินโดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน)

๑. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๒. ระดับการประเมิน

๔ หมายถึง ดีมาก ๓ หมายถึง ดี ๒ หมายถึง พอใช้ ๑ หมายถึง ปรับปรุง

โปรดเขียนเครื่องหมาย ลงในช่องระดับการประเมิน

ข้อ	องค์ประกอบ	ระดับการประเมิน			
		๔	๓	๒	๑
๑	ความสามารถด้านการสอน				
	๑.๑ มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบเพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้	<input checked="" type="checkbox"/>			
	๑.๒ มีความสามารถสอนให้ผู้เรียน รู้จักคิด วิเคราะห์ วิวิจารณ์ ในวิชาที่สอน		<input checked="" type="checkbox"/>		
	๑.๓ มีความสามารถในการใช้เทคนิค วิธีสอนต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา		<input checked="" type="checkbox"/>		
	๑.๔ มีความสามารถชี้ให้ผู้เรียน มองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง		<input checked="" type="checkbox"/>		
	๑.๕ มีความสามารถแนะนำผู้เรียนรู้จักแหล่งข้อมูลที่จะค้นคว้าศึกษาเพิ่มเติม		<input checked="" type="checkbox"/>		
	๑.๖ มีความสามารถจัดให้ผู้เรียน แสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันตามความเหมาะสม		<input checked="" type="checkbox"/>		
	๑.๗ มีความสามารถในการใช้สื่อการสอน และอุปกรณ์ช่วยสอนที่เหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>			
๑.๘ มีความสามารถในการประเมินความรู้ ความเข้าใจ ของผู้เรียนในวิชาที่สอน	<input checked="" type="checkbox"/>				
๒	ความสามารถด้านวิชาการ				
	๒.๑ มีความรู้ในเนื้อหาวิชาการ และประสบการณ์ในวิชาที่ทำการสอนเป็นอย่างดี		<input checked="" type="checkbox"/>		
	๒.๒ มีความสนใจติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่สอน		<input checked="" type="checkbox"/>		
	๒.๓ มีการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการในสาขาวิชาที่ทำการสอนอยู่เสมอ		<input checked="" type="checkbox"/>		
๒.๔ มีความสามารถอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ	<input checked="" type="checkbox"/>				
๓	ความสามารถและความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อื่นนอกเหนือจากงานสอน				
	๓.๑ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหรือให้บริการทางการทะนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม		<input checked="" type="checkbox"/>		
	๓.๒ ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สำนึกและมีความรับผิดชอบต่อช่วยเหลือสังคมต่อไป	<input checked="" type="checkbox"/>			
๓.๓ เสียสละและอุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมายและงานบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	<input checked="" type="checkbox"/>				

ภาพที่ ๓.๒๒(๑) ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทดลองงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ)

ข้อ	องค์ประกอบ	ระดับการประเมิน			
		๔	๓	๒	๑
๔	<u>มีคุณธรรมและความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน</u>				
	๔.๑ มีความเมตตา กรุณา ยุติธรรม ปราศจากอคติต่อผู้เรียน	✓			
	๔.๒ มีความอดทนต่อพฤติกรรมของผู้เรียนซึ่งไม่รู้ไม่เข้าใจ หรือติดตามเนื้อหาวิชาไม่ทัน	✓			
	๔.๓ มีความเต็มใจในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เรียนอย่างเต็มความสามารถและเต็มเวลา	✓			
	๔.๔ มีความประพฤติและปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของผู้เรียนทั้งในเวลาและนอกเวลา	✓			
	๔.๕ ปฏิบัติงานสอนตรงต่อเวลา และสอนชัดเจนให้ผู้เรียนกรณีที่ขาดสอน	✓			
๕	๔.๖ มีการแสดงออกซึ่งควรสำนึกต่อปัญหาสังคมที่เกี่ยวพันกับวิชาที่ตนสอนและชี้แนวทางในการปรับปรุงแก้ไข		✓		
	<u>ความมีมนุษยสัมพันธ์</u>	✓			
	๕.๑ มีมนุษยสัมพันธ์ดี				
	๕.๒ มีกิจกรรมรยาทบุคคลิกภาพเหมาะสม		✓		
	๕.๓ มีน้ำใจเสียสละ		✓		
	๕.๔ สามารถประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลอื่นได้ดี	✓			
รวม		๑๓	๑๒		

๑. รวมคะแนนผลการทดลองปฏิบัติงาน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ จำนวน ๒๕ ข้อ

การคำนวณผลการประเมิน	ระดับที่ประเมิน X จำนวนข้อตามองค์ประกอบ			
ผลการคำนวณ	ระดับ ๔ X ๑๓ ข้อ	=	๕๖	คะแนน
	ระดับ ๓ X ๑๓ ข้อ	=	๓๖	คะแนน
	รวม	=	๘๖	คะแนน

๒. การคำนวณผลรวมกรณีคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานมีจำนวน ๓ คน

ให้ดำเนินการ นำผลรวมคะแนนของกรรมการทั้งหมด/จำนวนกรรมการทั้งหมด

ตัวอย่างเช่น	กรรมการคนที่ ๑	=	๘๖	คะแนน
	กรรมการคนที่ ๒	=	๗๔	คะแนน
	กรรมการคนที่ ๓	=	๗๒	คะแนน
	ผลรวมคะแนนกรรมการทั้งหมด	=	๒๓๒	คะแนน
	คะแนนที่ได้ ๒๓๒/๓	=	๗๗.๓๓	คะแนน

หมายเหตุ การประเมินผลทดลองปฏิบัติงานต้องได้ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

สรุปผลการประเมิน

- ระดับดีเด่น (๙๐-๑๐๐ คะแนน)
- ระดับดี (๘๐-๘๙ คะแนน)
- ระดับพอใช้ (๗๐-๗๙ คะแนน)
- ระดับควรปรับปรุง (๖๐-๖๙ คะแนน)
- ไม่ผ่านทดลองงาน/เลิกจ้าง (ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)

ภาพที่ ๓.๒๒(๒) ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทดลองงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ)

๓) รวบรวมรายชื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานของคณะ และพื้นที่มาดำเนินการตรวจสอบข้อมูลให้เป็นไปตามเกณฑ์และเงื่อนไขการทดลองปฏิบัติงานพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อติดตามผลคะแนนภาษาอังกฤษและผลการทดสอบด้าน คอมพิวเตอร์ ICT โดยแยกเป็นมติของคณะและมติของพื้นที่ที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัด ลงใน แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ ๒.๒๔

๓.๑ กรณีสังกัดหน่วยงานส่วนกลาง คณะ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ สถาบัน/สำนัก กองในสำนักงานอธิการบดี จะมีระบบการติดตามผลการดำเนินงาน ดังนี้

- สายวิชาการและสายสนับสนุนสังกัดคณะ จะรวบรวมผลและติดตามการทดลอง ปฏิบัติงานโดยผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคลของสำนักงานคณบดี/สำนักงานวิทยาลัยฯ

- สายสนับสนุนสังกัดสถาบัน/สำนัก กองในสังกัดสำนักงานอธิการบดีจะรวบรวม ผลและติดตามการทดลองปฏิบัติงานโดยกองบริหารงานบุคคล

๓.๒ กรณีสังกัดคณะ(พื้นที่)จะดำเนินการติดตามผลจากหน่วยงานต้นสังกัดและ รวบรวมผลโดยผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคลของกองบริหารทรัพยากรพื้นที่

- สายวิชาการและสายสนับสนุน จะรวบรวมผลและติดตามการทดลองปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคลของกองบริหารทรัพยากรของพื้นที่

ทั้งนี้กองบริหารงานบุคคลจะทำบันทึกไปยังคณะส่วนกลางเพื่อรายงานผลการทดลอง ปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาในภาพรวมของคณะที่สังกัดแต่ละเขตพื้นที่ด้วย เพื่อช่วยในการ ติดตามให้ดำเนินการตามนโยบายและหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อีกทางหนึ่ง

ตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ ๒.๒๕


ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ผลคะแนน ประเมิน ทดลองงาน	ผลคะแนน ภาษาอังกฤษ	ผลการทดสอบ ICT 4 หลักสูตร			ระยะเวลา	หมายเหตุ
							Computer Essentials	Online Essentials	Word Processing		
คณะ.....											
สายวิชาการ											
1											
2											
สายสนับสนุน											
3											
4											
คณะ.....											
สายวิชาการ											
5											
6											
สายสนับสนุน											
7											
8											
คณะ.....											
สายวิชาการ											
9											
10											
สายสนับสนุน											
11											
12											

ภาพที่ ๒.๒๔ ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี											
สรุปสถานะแผนปฏิบัติการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) สังกัด ส่วนกลาง (เชียงใหม่) จำนวน ราย											
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	สังกัด	ผลคะแนน ประเมิน ทดลองงาน	ผลคะแนน ภาษาอังกฤษ	ทักษะทางด้าน ICT (หลักสูตร RCDDL)			ระยะเวลา	หมายเหตุ
							Word Processor	Spread sheet	Computer Essentials		
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์											
สายวิชาการ											
๑	นาย อติศักดิ์ ฝนท่าแก่	อาจารย์	๒๒๒๐๐๓	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่	๔๙.๓๓	N/A	✓	✓	✓	ทดลองงาน ๑๓ มิ.ย.๖๓ - ๑๓ ต.ค.๖๓) จบครั้งที่ ๑ (๑๙ ต.ค.๖๓ - ๑๖ ก.พ.๖๓) หมายเหตุ ๓ ปี ตามประกาศฯ	
๒	นาย สุวิวัฒน์ ยกลีขันธ์	อาจารย์	๒๒๒๐๐๓	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่	๔๙.๓๓	N/A	✓	✓	✓	ทดลองงาน ๑๓ มิ.ย.๖๓ - ๑๖ ก.พ.๖๓) จบครั้งที่ ๑ (๑๙ ต.ค.๖๓ - ๑๖ ก.พ.๖๓) หมายเหตุ ๓ ปี ตามประกาศฯ	
๓	นาย วัชรวิวัฒน์ รัตนมงคลชัย	อาจารย์	๒๒๒๐๐๔	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่	๔๙.๐๐	๔๙๕	✓	N/A	N/A	ทดลองงาน ๑๓ มิ.ย.๖๓ - ๑๖ ต.ค.๖๓) จบครั้งที่ ๑ (๑๙ ต.ค.๖๓ - ๑๖ ก.พ.๖๓) หมายเหตุ ๔ ปี RCDL ยังไม่ครบ	
๔	นางสาว อัทพร กันหา	อาจารย์	๒๒๒๐๐๕	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่	๔๙.๐๐	๒๖๕	✓	N/A	✓	ทดลองงาน ๑๓ มิ.ย.๖๓ - ๑๖ ต.ค.๖๓) จบครั้งที่ ๑ (๑๙ ต.ค.๖๓ - ๑๖ ก.พ.๖๓) หมายเหตุ ๔ ปี RCDL ยังไม่ครบ	
๕	นางสาว กฤษยา มงคล	อาจารย์	๒๒๒๐๐๖	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่	๔๓.๖๖	๕๔๕	✓	N/A	✓	ทดลองงาน ๑๓ มิ.ย.๖๓ - ๑๖ ต.ค.๖๓) จบครั้งที่ ๑ (๑๙ ต.ค.๖๓ - ๑๖ ก.พ.๖๓) หมายเหตุ ๔ ปี RCDL ยังไม่ครบ	
๖	นาง ญานดาวิมล พิชทองกลาง	อาจารย์	๒๒๒๐๐๗	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่	๕๕.๖๖	๕๐๐	✓	✓	✓	ทดลองงาน ๑๓ มิ.ย.๖๓ - ๑๖ ต.ค.๖๓) จบครั้งที่ ๑ (๑๙ ต.ค.๖๓ - ๑๖ ก.พ.๖๓) หมายเหตุ ๓ ปี RCDL ยังไม่ครบ	
๗	นางสาว ศศิวิมล ชื่น	อาจารย์	๒๒๒๐๐๘	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่	๕๖.๐๐	๕๑๐	✓	✓	✓	ทดลองงาน ๑๓ มิ.ย.๖๓ - ๑๖ ต.ค.๖๓) จบครั้งที่ ๑ (๑๙ ต.ค.๖๓ - ๑๖ ก.พ.๖๓) หมายเหตุ ๓ ปี RCDL ยังไม่ครบ	
๘	นางสาว มลติรา กำทอง	อาจารย์	๒๒๒๐๐๙	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่	๕๐.๐๐	๖๕๕	✓	✓	✓	ทดลองงาน ๑๓ มิ.ย.๖๓ - ๑๖ ต.ค.๖๓) จบครั้งที่ ๑ (๑๙ ต.ค.๖๓ - ๑๖ ก.พ.๖๓) หมายเหตุ ๓ ปี RCDL ยังไม่ครบ	
๙	นาย ณัฐวุฒิ อี่ยมผกากุล	อาจารย์	๒๒๒๐๑๐	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่	๔๙.๐๐	๖๖๕	✓	✓	✓	ทดลองงาน ๑๓ มิ.ย.๖๓ - ๑๖ ต.ค.๖๓) จบครั้งที่ ๑ (๑๙ ต.ค.๖๓ - ๑๖ ก.พ.๖๓) หมายเหตุ ๓ ปี RCDL ยังไม่ครบ	
๑๐	นาย เสงฆธร พจนพงษ์	อาจารย์	๒๒๒๐๑๑	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่	๕๖.๐๐	๕๙๕	✓	✓	✓	ทดลองงาน ๑๓ มิ.ย.๖๓ - ๑๖ ต.ค.๖๓) จบครั้งที่ ๑ (๑๙ ต.ค.๖๓ - ๑๖ ก.พ.๖๓) หมายเหตุ ๓ ปี RCDL ยังไม่ครบ	

ภาพที่ ๒.๒๕ ตัวอย่างการสรุปผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๓) ทำบันทึกเพื่อติดตามประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปยังหน่วยงานที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัด ทั้งคณะสังกัดส่วนกลางและคณะสังกัดพื้นที่ เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบ กำกับและติดตามผลการทดลองปฏิบัติงาน พร้อมแนบรายชื่อพนักงานและผลการดำเนินงานให้หน่วยงานตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องก่อนสรุปผลการทดลองปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาในภาพรวม เพื่อเสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) กรณีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผ่านการทดลองปฏิบัติงานต้องผ่านกระบวนการดังกล่าวข้างต้นจนครบกระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินงานภายใต้เงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงจะเข้าสู่สัญญาจ้างระยะที่ ๑ (๓ ปี) ต่อไป ตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ ๒.๒๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๘
 ที่ อว ๐๖๕๔.๑๘/ว วันที่

เรื่อง การประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และติดตามผลคะแนนภาษาอังกฤษ และผลการทดสอบสมรรถนะทางด้านคอมพิวเตอร์ (RCDL) เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

เรียน

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ดำเนินการจ้างและบรรจุแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการและวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ซึ่งจะต้องดำเนินการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อครบกำหนดสี่เดือน โดยนับระยะเวลาที่เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่..... นั้น กองบริหารงานบุคคลจึงขอให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบ กำกับและติดตามผลการทดลองปฏิบัติงาน(ตามรายชื่อในแบบสรุปดังแนบ) ดังนี้

๑. ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในอุดมศึกษา ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่..... ลงวันที่..... เพื่อดำเนินการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินทดลองงานมายังกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่
๒. ติดตามผลคะแนนภาษาอังกฤษ และติดตามผลการทดสอบสมรรถนะทางด้านคอมพิวเตอร์ (RCDL) และขอความกรุณาส่งมายังกองบริหารงานบุคคลภายในวันที่..... เพื่อจะดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนของการจัดทำสัญญาจ้างฯ ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

กรณีที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มีผลคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และผ่านการทดสอบสมรรถนะทางด้านคอมพิวเตอร์แล้ว ขอความกรุณาทางหน่วยงานส่งสำเนาผลคะแนนภาษาอังกฤษและผลการทดสอบสมรรถนะทางด้านคอมพิวเตอร์พร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง ส่งมายังกองบริหารงานบุคคล เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานในแฟ้มทะเบียนประวัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(.....)
 ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ ๒.๒๖ ตัวอย่างการบันทึกเพื่อติดตามประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ปัญหา แนวทางปรับปรุง และข้อเสนอแนะ
เกี่ยวกับการประเมินทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑. การประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันศึกษากรณีสังกัดพื้นที่จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผลและส่งผลการประเมินพร้อมสำเนาการประเมินฯ มายังกองบริหารงานบุคคล ในบางครั้งพบว่าบางพื้นที่ไม่ได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการประเมิน พร้อมสรุปคำนวณคะแนนมายังกองบริหารงานบุคคล ทำให้ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน และต้องติดตามผลการประเมินอยู่บ่อยครั้ง ซึ่งในบางครั้งผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการคำนวณคะแนนให้เอง ทำให้กระบวนการทำงานยังไม่เป็นระบบและเป็นมาตรฐานการทำงานอย่างถูกต้อง

แนวทางปรับปรุง : จัดทำบันทึกชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้หน่วยงานในเขตพื้นที่ที่มีความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง เช่น ให้คำปรึกษาและช่วยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อไม่ให้เกิดระบบการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน เกิดขึ้นในระบบงาน

ข้อเสนอแนะ : ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบการทำงานระหว่างหน่วยงานส่วนกลางกับงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ของพื้นที่ เพื่อศึกษาและแลกเปลี่ยนปัญหาข้อเสนอแนะ พร้อมหาทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งวางระบบการปฏิบัติงานร่วมกัน

๒. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไม่สามารถนำผลภาษาอังกฤษและผลการทดสอบสมรรถนะทางด้านคอมพิวเตอร์ RCDL มายื่นภายในระยะเวลาที่กำหนดในช่วงทดลองปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน และทำให้กระบวนการติดตามเกิดความยืดเยื้อทั้งระบบ

แนวทางปรับปรุง : มหาวิทยาลัยควรกำหนดนโยบายในการรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้มีผลตามเกณฑ์และเงื่อนไขก่อนบรรจุเข้าปฏิบัติงานให้ครบถ้วนก่อนรายงานตัว เช่น ต้องมีผลตามเกณฑ์มาขึ้นวันรายงานตัว หรือกระตุ้นให้นำผลมาขึ้นภายในระยะเวลา ๔ เดือนทั้งผลภาษาอังกฤษ และ ผลทดสอบสมรรถนะทางด้านคอมพิวเตอร์ RCDL เพื่อให้การประเมินผลทดลองปฏิบัติงานสามารถดำเนินการสำเร็จตามแผนที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานควรมีการติดตามทุก ๒ เดือน และประสานงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อรวบรวมผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานในภาพรวม และติดตามการดำเนินงานในส่วนของคุณละและเขตพื้นที่อย่างต่อเนื่อง

๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไม่มีเกณฑ์ของการแต่งตั้งองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานที่ชัดเจน บางครั้งทำให้ยากต่อการตัดสินใจ หรือการตอบข้อซักถามจากหน่วยงานจากคณะและหน่วยงานจากพื้นที่อาจจะไม่มีความถูกต้อง

แนวทางปรับปรุง : กองบริหารงานบุคคลควรชี้แจงแนวทางการปฏิบัติเบื้องต้นไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยจัดทำแนวทางปฏิบัติ เช่น การจัดทำขั้นตอนการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำแนะนำและคำปรึกษากรณีที่หน่วยงานต้นสังกัด ยังไม่มีความเข้าใจ ให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ก่อนส่งผลการประเมินฯ มายังกองบริหารงานบุคคลในการรวบรวมและบันทึกในระบบต่อไป

ข้อเสนอแนะ : มหาวิทยาลัยควรจัดทำประกาศฯ เพิ่มเติม เกี่ยวกับรายละเอียดของการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน เช่น องค์ประกอบของคณะกรรมการ หัวข้อของการประเมิน หลักเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องกับบริบทตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ ๖ การทำสัญญาจ้างทำงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเป็นผู้มีคุณสมบัติและความสามารถที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดจะได้รับการจ้างตามข้อ ๒๐ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ ดังต่อไปนี้

- (๑) ระยะแรกเวลามีกำหนดเวลาสามปี
- (๒) ระยะที่สองมีกำหนดเวลาสี่ปี
- (๓) ระยะที่สามให้มีกำหนดเวลาหกปี
- (๔) ระยะที่สี่ให้อยู่ปฏิบัติงานต่อไปได้ไม่เกินสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปี

บริบูรณ์

การนับระยะเวลาสัญญาจ้างปฏิบัติงานตามวรรคแรก ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญา และการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานจะกระทำได้ โดยมีเงื่อนไขว่ามหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างได้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว

โดยการทำสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจะดำเนินการทำสัญญาจ้างโดยมีวิธีการและขั้นตอนตามลำดับดังนี้

(๑) จัดทำบัญชีคุณสมบัติสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการและสายสนับสนุน) ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่อยู่ในแต่ละระยะสัญญาจ้าง โดยจัดทำข้อมูลในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ ๒.๒๗

(๒) ดำเนินการแยกหน่วยงาน ประกอบด้วย สังกัดคณะ สังกัดพื้นที่ รวมถึงหน่วยงานส่วนกลาง เพื่อจัดทำข้อมูลสิ้นสุดสัญญาจ้างแต่ละระยะ

(๓) ติดตามและรวบรวมรายชื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ครบระยะเวลาที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง จากหน่วยงานต้นสังกัดคณะ และพื้นที่ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง จัดเตรียมเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้างมาประกอบการพิจารณา

(๔) สรุปผลรายชื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งให้ คณะ พื้นที่ หน่วยงานสนับสนุนส่วนกลาง รับทราบก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง ๖ เดือน เพื่อดำเนินการชี้แจงแนวทางปฏิบัติและเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการทำสัญญาจ้างและต่อสัญญาจ้าง ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.๒๕๖๐

(๕) สรุปผลกลับกรองพิจารณาการต่อสัญญาจ้างจากหน่วยงานต้นสังกัดให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง (วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่สิ้นสุดสัญญาจ้างตามปีงบประมาณ) ๑๕ วัน

(๖) ตรวจสอบและกำกับติดตามผลการประเมินและเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้าง เพื่อเป็นการตรวจสอบผลการประเมินการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้างที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด และต้องมีเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้างให้ครบถ้วนตามประกาศเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

(๗) เมื่อดำเนินการประเมินการต่อสัญญาจ้างทำงานแล้ว รวบรวมผลการกลั่นกรองพิจารณาต่อสัญญาจ้างจากคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างในระยะถัดไป (สำหรับผู้ที่มิมีผลงานตามเกณฑ์ที่กำหนด) ตามแบบฟอร์มสัญญาจ้างทำงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ ๒.๒๔

กรณีผู้ที่ไม่มีผลงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด รอผลการพิจารณาจากคณะกรรมการ ก.บ.ม. แล้วจึงดำเนินการทำสัญญาจ้างทำงานหลังจากที่มติการประชุม ก.บ.ม. และผ่านการรับรองรายงานการประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(๘) รวบรวมสัญญาจ้างที่พนักงานลงนามทั้งหมดในภาพรวม โดยทำบันทึกไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการลงนามในสัญญาจ้างในส่วนของพนักงานฯ และผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่พนักงานฯ สังกัดลงนามในส่วนของพยานรายชื่อที่ ๑ และผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ลงนามในส่วนของพยานรายชื่อที่ ๒ และรวบรวมสัญญาจ้างของพนักงานฯ ที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการพิจารณาลงนาม ในส่วนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

(๙) หลังจากสัญญาจ้างได้รับการลงนามจากผู้บริหารแล้ว ดำเนินการบันทึกข้อมูลสัญญาจ้างลงในระบบบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ระบบ HR) เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลบุคลากรให้เชื่อมโยงกับระบบบันทึกข้อมูลที่สร้างไว้ในโปรแกรม Microsoft Excel สามารถส่งออกข้อมูลได้ทันที หลังจากที่ตั้งข้อมูลมาใช้ในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

D	F	G	H	J	K	L	N	Q	T	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE			
1	ข้อมูลพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ)																			
2	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี																			
3	ลำดับ	คณะ	สาขา	สาขาวิชา	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	วันที่เข้าทำงาน	เลขตำแหน่ง	สัญญาจ้าง	วันเริ่มสัญญาจ้าง	วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง	วัน	เดือน	ปี	วัน	เดือน	ปี	หมายเหตุ	
4																				
5	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี																			
6	1	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	บัญชี	บช.บ.การบัญชี	นาง	กรวิภา	ไทยวงศ์	21 พ.ค. 2555	551037	อาจารย์	4 ปี	1	ต.ค.	2562	30	ก.ย.	2566			
7	2	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	บัญชี	บช.บ.การบัญชี	นางสาว	จรัสศรี	โนมี	1 ก.ย. 2559	591015	อาจารย์	3 ปี	1	ต.ค.	2560	30	ก.ย.	2563			
8	3	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	บัญชี	บช.บ.การบัญชี	นาง	ชนนพร	ยะใจมัน	1 ก.ค. 2556	541065	อาจารย์	4 ปี	1	ต.ค.	2560	30	ก.ย.	2564			
9	4	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	บัญชี	บช.บ.การบัญชี	นาง	สุริสา	พะยะธง	1 ก.ค. 2556	541064	อาจารย์	4 ปี	1	ต.ค.	2560	30	ก.ย.	2564			
10	5	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	บัญชี	บช.บ.การบัญชี	นาง	แหวดว	พรมสม	4 ก.ค. 2549	471010	อาจารย์	6 ปี	1	ต.ค.	2559	30	ก.ย.	2565			
11	6	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	บัญชี	บช.บ.การบัญชี	นาง	อัจฉราพร	ชัยนันทนพร	17 มิ.ย. 2562	621010	อาจารย์	ทดลองงาน	17	ต.ค.	2562	16	ก.พ.	2563	ขยายครั้งที่ 2		
12	7	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	บริหารธุรกิจ	บธ.บ.การจัดการ	นาง	กนกอร	จิตจำนงค์	1 ก.ค. 2556	541062	อาจารย์	4 ปี	1	ต.ค.	2560	30	ก.ย.	2564			
13	8	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	บริหารธุรกิจ	บธ.บ.การจัดการ	นาง	ณิพัทธ์	ปิตินิยมโรจน์	3 ส.ค. 2552	521011	อาจารย์	4 ปี	1	ต.ค.	2560	30	ก.ย.	2564			
14	9	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	บริหารธุรกิจ	บธ.บ.การจัดการ	นาง	อัญญา	เรีการ	3 มิ.ย. 2545	451013	อาจารย์	6 ปี	1	ต.ค.	2559	30	ก.ย.	2565			
15	10	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	บริหารธุรกิจ	บธ.บ.การจัดการ	นาง	พิชญ์นันท	สมพงษ์วงศ์	1 ก.ค. 2556	541069	อาจารย์	4 ปี	1	ต.ค.	2560	30	ก.ย.	2564			
16	11	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	บริหารธุรกิจ	บธ.บ.การจัดการ	นางสาว	ภัทราพร	สมเสมอ	1 ก.ค. 2556	541063	อาจารย์	4 ปี	1	ต.ค.	2560	30	ก.ย.	2564			

ภาพที่ ๒.๒๗ ตัวอย่างการจัดบัญชีคุมสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
 สัญญาจ้างทำงาน
 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ทำที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือสัญญาจ้างทำงานฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับอายุ.....ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตกลงจ้างและพนักงานตกลงรับจ้างทำงานให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๘๕ โดยตกลงค่าจ้างเริ่มต้นในอัตราเดือนละ ๒๘,๒๙๐ บาท (สองหมื่นแปดพันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) แต่ทั้งนี้พนักงานจะต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษีและต้องจ่ายเงินสมทบตามพระราชบัญญัติประกันสังคมเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างตามวรรคแรก

ข้อ ๒ พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กำหนดขึ้นเพื่อเป็นหลักในการบริหารทั้งที่มีอยู่ในวันทำสัญญานี้หรือที่จะมีต่อไปภายหน้าซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๓ พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเต็มกำลังความสามารถของตน ทั้งจะเสาะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมหรือกระทำการอื่น ๆ อันเป็นการส่งเสริมให้กิจการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดำเนินรุดหน้าไปได้อย่างรวดเร็วด้วยดี และสัญญาว่าจะละเว้นจากการกระทำการใด ๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้อ ๔ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าพนักงานมีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อนกำหนดเวลา จะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน มิฉะนั้นพนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้อ ๕ การลาของพนักงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน ว่าด้วยการลาของพนักงานที่มีในขณะนั้นหรือที่จะมีขึ้นในภายภาคหน้า

ข้อ ๖ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีอำนาจเลิกจ้างพนักงานได้ ในกรณีอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ คือ

๖.๑ ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำการผิดอาญา โดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๖.๒ จงใจทำให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้รับความเสียหาย

๖.๓ ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๖.๔ ถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง

๖.๕ ไม่ผ่านการประเมินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อ

๗.๑ ครบอายุสัญญาจ้าง และไม่มีการต่อสัญญา

๗.๒ พนักงานตาย

๗.๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์
ปริญญารับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่าพนักงานมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

๗.๔ ได้รับอนุญาตให้ลาออก

๗.๕ สิ้นสุดตาม ข้อ ๖

๗.๖ ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงานหรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
เงินอุดหนุนทั่วไป

๗.๗ ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้างตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ล้านนา

ข้อ ๘ ในระหว่างการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ถ้าพนักงาน
ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำความผิดด้วยประการใด ๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พนักงานยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจะเรียกร้องให้ชดใช้และยินยอมให้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หักเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๙ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ล้านนาเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เห็นสมควร รวมทั้ง
ยินยอมให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ส่งหรือสับเปลี่ยนโยกย้ายพนักงานไปทำงานในสถานที่ต่าง
ๆ และหรือไปทำงานให้บุคคลอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เห็นสมควรไม่ว่าจะเป็นการ
ประจำหรือชั่วคราว

ข้อ ๑๐ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากพนักงานปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว
ก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ขึ้นมา หรือสร้างสรรค์ผลงานขึ้นมาใหม่ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาอันเกิดจาก
สิ่งประดิษฐ์หรือผลงานสร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดย
ละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ภาพที่ ๒.๒๘ (๒) ตัวอย่างสัญญาจ้างทำงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ปัญหา : เมื่อมีการจัดทำสัญญาจ้างทำงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ต้องมีการบันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารงานบุคคลในส่วนของหน่วยงานสังกัดพื้นที่ และส่งสำเนาสัญญาจ้างทำงานมายังกองบริหารงานบุคคล แต่แนวทางการปฏิบัติบางครั้งพบว่า หน่วยงานสังกัดพื้นที่ไม่ได้ดำเนินการจัดส่งสำเนาสัญญาจ้างฯ และไม่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลสัญญาจ้างลงในระบบบริหารงานบุคคล HR ทำให้ไม่สามารถดึงข้อมูลในระบบมาตรวจสอบให้เป็นข้อมูลสัญญาจ้างให้เป็นปัจจุบันได้ ทำให้ข้อมูลไม่ตรงกันระหว่างหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานของพื้นที่

แนวทางปรับปรุง : กองบริหารงานบุคคลควรชี้แจงแนวทางการปฏิบัติเบื้องต้นไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยจัดทำแนวทางปฏิบัติ เช่น การจัดทำขั้นตอนการทำให้สัญญาจ้างทำงานในภาพรวม รวมทั้งการให้สิทธิการเข้าถึงข้อมูลระบบ HR ให้สามารถเข้าไปบันทึกข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล HR ของมหาวิทยาลัยได้ เพื่อให้มีการบันทึกและตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ข้อเสนอแนะ : กองบริหารงานบุคคลควรทำบันทึกชี้แจงขั้นตอนการทำให้สัญญาจ้าง รวมถึงสอบถามปัญหาการต่อสัญญาจ้างไปยังคณะ หน่วยงานสังกัดพื้นที่ เพื่อรวบรวมข้อมูลของปัญหามาจัดทำเป็นกรณีศึกษา หรือการจัดเป็นองค์ความรู้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงานมาแก้ไขให้ตรงประเด็นของปัญหาที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๗ การทำสัญญาจ้างทำงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษากรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ/ระดับชำนาญการ

กรณีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือสูงกว่าและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ ตามเกณฑ์ในประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การทำสัญญาจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

สายวิชาการ

ข้อ ๔ (ก) ข้อ ๒ ระยะที่ ๔ กรณีพนักงานได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือสูงกว่า ในระหว่างปฏิบัติงานตาม (๑) ให้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานมีระยะเวลาจนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๔ (ข) ข้อ ๒ ระยะที่ ๔ กรณีพนักงานได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ในระหว่างปฏิบัติงานตาม (๑) ให้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานมีระยะเวลาจนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและดำรงตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการทำสัญญาจ้างโดยมีวิธีการและขั้นตอนตามลำดับดังนี้

(๑) เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและดำรงตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ จากงานพัฒนาบุคลากร เพื่อจัดทำสัญญาจ้างทำงานกรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและดำรงตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ

(๒) ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างทำงานกรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและดำรงตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ (ตามแบบฟอร์มสัญญาจ้าง) ตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ ๒.๒๙ (๑) (๒) พร้อมบันทึกแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ ๒.๓๐(๑)(๒) และทำบันทึกแจ้งบันทึกไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ตัวอย่างดังแสดงใน ภาพที่ ๒.๓๑ พร้อมตารางแนบท้ายบันทึก ตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ ๒.๓๒ เพื่อดำเนินการลงนามในสัญญาจ้างในส่วนของพนักงานฯ และผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่พนักงานฯสังกัดลงนามในส่วนของพยานรายที่ ๑ และส่งสัญญาจ้างคืนกลับมา ยังกองบริหารงานบุคคล ภายใน ๗ วันทำการ และรวบรวมสัญญาจ้างของพนักงาน เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการพิจารณาลงนามในส่วนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

(๓) หลังจากสัญญาจ้างได้รับการลงนามจากผู้บริหารแล้ว ดำเนินการบันทึกข้อมูลสัญญาจ้างทำงาน ลงในระบบบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ระบบ HR) จากนั้นนำสัญญาจ้างทำงานเข้าเก็บในแฟ้มทะเบียนประวัติ และจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลบุคลากรให้เชื่อมโยงกับระบบบันทึกข้อมูลที่สร้างไว้ในโปรแกรม Microsoft Excel สามารถส่งออกข้อมูลได้ทันที หลังจากที่ได้ข้อมูลมาใช้ในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

๘๑
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
สัญญาจ้างทำงาน
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ทำที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
วันที่.....

หนังสือสัญญาจ้างทำงานฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับอายุ.....ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่..... หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตกลงจ้างและพนักงานตกลงรับจ้างทำงาน ให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาในตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่โดยตกลงค่าจ้างเริ่มต้นในอัตราเดือนละ.....บาท (.....) แต่ทั้งนี้พนักงานจะต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษีและต้องจ่ายเงิน สมทบตามพระราชบัญญัติประกันสังคมเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างตามวรรคแรก

ข้อ ๒ พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กำหนดขึ้นเพื่อเป็นหลักในการบริหารทั้งที่มีอยู่ในวันทำสัญญานี้หรือที่จะมีต่อไปภายหน้าซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๓ พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเต็มกำลังความสามารถของตน ทั้งจะเสาะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมหรือกระทำการอื่น ๆ อันเป็นการส่งเสริมให้กิจการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาดำเนินรุดหน้าไปได้ อย่างรวดเร็วด้วยดี และสัญญาว่าจะละเว้นจากการกระทำการใด ๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้อ ๔ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าพนักงานมีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อน กำหนดเวลา จะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน มิฉะนั้นพนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้อ ๕ การลาของพนักงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน ว่าด้วยการลาของพนักงานที่มีในขณะนี้หรือที่จะมีขึ้นในภายภาคหน้า

ข้อ ๖ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีอำนาจเลิกจ้างพนักงานได้ ในกรณีอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ คือ

- ๖.๑ ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำการผิดอาญา โดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- ๖.๒ จงใจทำให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้รับความเสียหาย
- ๖.๓ ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ๖.๔ ถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง
- ๖.๕ ไม่ผ่านการประเมินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อ

๗.๑ ครบอายุสัญญาจ้าง และไม่มีการต่อสัญญา

๗.๒ พนักงานตาย

๗.๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์
ปริญญารับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่าพนักงานมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

๗.๔ ได้รับอนุญาตให้ลาออก

๗.๕ สิ้นสุดตาม ข้อ ๖

๗.๖ ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงานหรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
เงินอุดหนุนทั่วไป

๗.๗ ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้างตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ล้านนา

ข้อ ๘ ในระหว่างการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ถ้าพนักงาน
ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำด้วยประการใด ๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พนักงานยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจะเรียกร้องให้ชดเชยและยินยอมให้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หักเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๙ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ล้านนาเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เห็นสมควร รวมทั้ง
ยินยอมให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ส่งหรือสับเปลี่ยนโยกย้ายพนักงานไปทำงานในสถานที่ต่าง
ๆ และหรือไปทำงานให้บุคคลอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เห็นสมควรไม่ว่าจะเป็นการ
ประจำหรือชั่วคราว

ข้อ ๑๐ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากพนักงานปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว
ก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ขึ้นมา หรือสร้างสรรค์ผลงานขึ้นมาใหม่ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาอันเกิดจาก
สิ่งประดิษฐ์หรือผลงานสร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดย
ละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ภาพที่ ๒.๒๙ (๑) แบบฟอร์มสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการที่ได้รับแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

๘๓
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สัญญาจ้างทำงาน

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ทำที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
วันที่.....

หนังสือสัญญาจ้างทำงานฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับอายุ.....ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตกลงจ้างและพนักงานตกลงรับจ้างทำงาน ให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในตำแหน่ง..... ระดับชำนาญการ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ โดยตกลงค่าจ้างเริ่มต้น ในอัตราเดือนละ.....บาท (.....) แต่ทั้งนี้พนักงานจะต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษีและต้องจ่ายเงินสมทบตามพระราชบัญญัติประกันสังคมเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างตามวรรคแรก

ข้อ ๒ พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กำหนดขึ้นเพื่อเป็นหลักในการบริหารทั้งที่มีอยู่ในวันทำสัญญานี้หรือที่จะมีต่อไปภายหน้าซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๓ พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเต็มกำลังความสามารถของตน ทั้งจะเสาะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมหรือกระทำการอื่น ๆ อันเป็นการส่งเสริมให้กิจการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดำเนินรุดหน้าไปได้อย่างรวดเร็วด้วยดี และสัญญาว่าจะละเว้นจากการกระทำการใด ๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้อ ๔ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าพนักงานมีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อน กำหนดเวลา จะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน มิฉะนั้นพนักงานจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้อ ๕ การลาของพนักงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน ว่าด้วยการลาของพนักงานที่มีในขณะนั้นหรือที่จะมีขึ้นในภายภาคหน้า

ข้อ ๖ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีอำนาจเลิกจ้างพนักงานได้ ในกรณีอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ คือ

๖.๑ ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำการผิดอาญา โดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๖.๒ จงใจทำให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้รับความเสียหาย

๖.๓ ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๖.๔ ถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง

๖.๕ ไม่ผ่านการประเมินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อ

๗.๑ ครบอายุสัญญาจ้าง และไม่มีต่อการต่อสัญญา

๗.๒ พนักงานตาย

๗.๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์
ปริญญารับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่าพนักงานมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

๗.๔ ได้รับอนุญาตให้ลาออก

๗.๕ สิ้นสุดตาม ข้อ ๖

๗.๖ ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงานหรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
เงินอุดหนุนทั่วไป

๗.๗ ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้างตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ล้านนา

ข้อ ๘ ในระหว่างการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ถ้าพนักงาน
ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำด้วยประการใด ๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พนักงานยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจะเรียกร้องให้ชดเชยและยินยอมให้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หักเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๙ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ล้านนาเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เห็นสมควร รวมทั้ง
ยินยอมให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ส่งหรือสับเปลี่ยนโยกย้ายพนักงานไปทำงานในสถานที่ต่าง
ๆ และหรือไปทำงานให้บุคคลอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เห็นสมควรไม่ว่าจะเป็นการ
ประจำหรือชั่วคราว

ข้อ ๑๐ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากพนักงานปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว
ก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ขึ้นมา หรือสร้างสรรค์ผลงานขึ้นมาใหม่ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาอันเกิดจาก
สิ่งประดิษฐ์หรือผลงานสร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดย
ละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

บันทึกแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
(กรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ)

ลงวันที่.....วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
.....ทางวิชาการ (อธิการบดีลงนาม).....

เนื่องด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่งตำแหน่งเลขที่สังกัดคณะ.....
มทร.ล้านนา..... ได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท
ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์).....
เมื่อวันที่..... และได้มีการทำสัญญาจ้างทำงานฉบับเดิม ซึ่งอยู่ในระยะที่
เป็นเวลา.....ปี (ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

เพื่อให้การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๒๐ เป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงให้สัญญาจ้างทำงานของ
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ฉบับลงวันที่.....(สัญญาจ้างฉบับเดิม).....สิ้นสุดลง ณ วันที่.....
(วันสุดท้ายก่อนวันออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ).....เท่านั้น

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
(...รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/ผู้ช่วยอธิการบดีพื้นที่.....)

ลงชื่อ.....พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(...คณบดี/ผอ.วิทยาลัยฯ/ผอ.กองการศึกษา.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(...ผอ.กองบริหารงานบุคคล/หัวหน้างานบุคคลพื้นที่.....)

ภาพที่ ๒.๓๐ (๑) ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
(กรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ)

**บันทึกแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
(กรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ)**

ลงวันที่.....วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
.....ระดับชำนาญการ (อธิการบดีลงนาม).....

เนื่องด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่สังกัด
.....มทร.ล้านนา..... ได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ
.....บาท ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ระดับชำนาญการ/ชำนาญการ
พิเศษ)..... เมื่อวันที่..... และได้มีการทำ
สัญญาจ้างทำงานฉบับเดิม ซึ่งอยู่ในระยะที่เป็นเวลา.....ปี (ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

เพื่อให้การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๒๐ เป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงให้สัญญาจ้างทำงานของ
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ฉบับลงวันที่.....(สัญญาจ้างฉบับเดิม).....สิ้นสุดลง ณ วันที่.....
(วันสุดท้ายก่อนวันออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ).....เท่านั้น

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
(...รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/ผู้ช่วยอธิการบดีพื้นที่....)

ลงชื่อ.....พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(...ผอ.กอง, ผอ.สถาบัน/สำนัก, ผอ.กองบริหารทรัพยากร....)

ลงชื่อ.....พยาน
(...ผอ.กองบริหารงานบุคคล/หัวหน้างานบุคคลพื้นที่.....)

**ภาพที่ ๒.๓๐ (๒) ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
(กรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ)**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๘
ที่ อว ๐๖๕๔.๑๘/.....วัน

เรื่อง ลงนามสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

เรียน

ด้วยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ราย ได้รับแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขา.....คณะ.....
ตั้งแต่วันที่.....ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่
ลงวันที่.....นั้น

กองบริหารงานบุคคลได้จัดทำสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่
เรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขในประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานใน
สถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้พนักงานใน
สถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือสูงกว่า
ให้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานมีระยะเวลาจนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณที่บุคคลนั้นอายุครบหกสิบปี
บริบูรณ์ จึงขอส่งสัญญาจ้างทำงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อลงนาม ตามรายละเอียด
สัญญาจ้างดัดแนบ และขอความกรุณาส่งสัญญาจ้างกลับมายังกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่
..... เพื่อจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

(สายวิชาการ/ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ)

ภาพที่ ๒.๓๑ (๑) บันทึกแจ้งบันทึกไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการลงนามในสัญญาจ้างทำงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๘
ที่ อว ๐๖๕๔.๑๘/.....วัน.....

เรื่อง ลงนามสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน (กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับชำนาญการ)

เรียน

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่
เรื่อง แต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ลงวันที่.....ซึ่งตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้างของ
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ (ข)
(๒) ระยะที่ ๔ กรณีพนักงานได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน
ตาม (๑) ให้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานมีระยะเวลาจนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบ
หกสิบปีบริบูรณ์ นั้น

กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
(กรณีได้รับการแต่งตั้งระดับชำนาญการ) เพื่อให้เป็นไปตามประกาศดังกล่าวข้างต้น มายังหน่วยงานเพื่อ
แจ้งให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาลงนามสัญญาจ้างทำงาน (ตามสัญญาจ้างดังแนบ) และส่งกลับ
มายังกองบริหารงานบุคคลภายในวันที่.....เพื่อจะดำเนินการตามขั้นตอนและส่วน
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

(สายสนับสนุน/ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ)

ภาพที่ ๒.๓๑ (๒) บันทึกแจ้งบันทึกไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการลงนามในสัญญาจ้างทำงาน

**บัญชีรายชื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งทางวิชาการ/ระดับชำนาญการ**

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/สังกัด (สาขา/คณะ)	รายละเอียดระยะเวลาสัญญาจ้าง		คำสั่ง มทร.ล้านนา	หมายเหตุ
				วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ/ ระดับชำนาญการ	สิ้นสุดสัญญาจ้าง (อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์)		

**ภาพที่ ๒.๓๒ ตารางแนบท้ายบันทึกพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทาง
วิชาการ/ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ**

ปัญหา : การทำสัญญาจ้างกรณีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ/ระดับชำนาญการ ในส่วนของคณะหรือหน่วยงานสังกัดพื้นที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อน เกี่ยวกับการลงวันที่ในการเริ่มทำสัญญาจ้างทำงาน

แนวทางปรับปรุง : กองบริหารงานบุคคลควรชี้แจงแนวทางการปฏิบัติเบื้องต้นไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยจัดทำแนวทางปฏิบัติ เช่น การจัดทำขั้นตอนการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำแนะนำและคำปรึกษากรณีที่หน่วยงานต้นสังกัด ยังไม่มีความเข้าใจ ให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการลงวันที่ในสัญญาจ้างที่ถูกต้อง โดยต้องเริ่มลงวันที่อธิการบดีลงนามคำสั่ง ทั้งนี้กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มบันทึกแนบท้ายสัญญาจ้างทำงาน กรณีที่สัญญาจ้างเดิมยังไม่สิ้นสุดสัญญา เพื่อป้องกันสัญญาจ้างซ้ำซ้อน ก่อนส่ง (สำเนา) สัญญาจ้างทำงานกรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ/ระดับชำนาญการมายังกองบริหารงานบุคคลในการรวบรวมและบันทึกในระบบต่อไป

ข้อเสนอแนะ : กองบริหารงานบุคคลควรทำบันทึกชี้แจงการทำสัญญาจ้างกรณีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ/ระดับชำนาญการ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวณิชภาพร ธรรมสอน
วัน เดือน ปีเกิด	๓๑ สิงหาคม ๒๕๑๙
ที่อยู่ปัจจุบัน	๑๔๓ หมู่ที่ ๕ ตำบลน้ำแพร่พัฒนา อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๓๐ เบอร์โทร ๐๘๖-๑๙๕๖๘๔๗ E-Mail : nichaporn@rmutl.ac.th E-Mail : nk_bn@windowslive.com
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป แขนงวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ตำแหน่งหน้าที่ทำงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
ที่ทำงานปัจจุบัน	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ โทร. ๐๕๓-๙๒๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๘