



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
หรือประเภทสนับสนุนวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

เพื่อให้การบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน หรือประเภทสนับสนุนวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอนุมัติให้เป็นไปตามความในข้อ ๔๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน หรือประเภทสนับสนุนวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๒) และ ๑๐ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน หรือประเภทสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการบรรจุเป็นพนักงานประจำ พ.ศ. ๒๕๕๗

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการบรรจุเป็นพนักงานประจำสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน หรือประเภทสนับสนุนวิชาการ

“การประเมิน” หมายความว่า การประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินการบรรจุเป็นพนักงานประจำ

ข้อ ๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งสัญญาปฏิบัติงานใกล้จะหมดอายุลง หรือใกล้สิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับการขยายสัญญาปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ เดือน ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ ผ่านฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อขอรับการประเมิน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่อาจดำเนินการตามความในวรรคหนึ่ง ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลมีหนังสือแจ้งเตือน และหลังจากการแจ้งเตือนแล้ว ๓๐ วัน ยังไม่มีการดำเนินการเพื่อขอรับการประเมิน ให้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์จะขอรับการบรรจุเป็นพนักงานประจำให้อธิการบดีมีคำสั่งให้พ้นสภาพกรณีไม่ผ่านการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี เรียกว่า “คณะกรรมการประเมินการบรรจุเป็นพนักงานประจำ” ทำหน้าที่ประเมินคุณสมบัติและพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็น ประธาน
- (๒) หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัด เป็น กรรมการ
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเสนอโดยคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย คนหนึ่ง เป็น กรรมการ
- (๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล คนหนึ่ง เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำดังนี้

(๑) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องในหน้าที่ประจำ หรือหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยไม่รวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่งมีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วัน

ทั้งนี้ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติเนื่องจากได้รับอนุมัติให้ลาตามที่กำหนดในวรรคแรกได้รับการขยายระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานเดิมออกไปเท่ากับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาหรือได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๒) ไม่อยู่ระหว่างลาเพื่อพัฒนาหรือเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในวรรคแรก ให้ถือระยะเวลาที่ระบุในสัญญาการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย หรือการได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาของสัญญาดังกล่าวเป็นระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานโดยอนุโลม

(๓) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ๓ ปีย้อนหลัง ไม่ต่ำกว่าระดับดี

ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในวรรคแรก ให้สัญญาจ้างเป็นอันสิ้นสุดลง

(๔) มีผลงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพตามขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบ เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดดังนี้

(๔.๑) มีผลงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในข้อตกลงการปฏิบัติงานตามขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบ ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการในระหว่างสัญญาจ้าง อาจใช้ผลงานที่เกิดขึ้นจากภาระงานที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ เป็นผลงานตามที่กำหนดในวรรคแรกก็ได้ **และ**

(๔.๒) มีผลงานในเชิงพัฒนาประเภทใดประเภทหนึ่งที่ผ่านมาการประเมินคุณภาพจากคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

(๔.๒.๑) คู่มือปฏิบัติงานหลัก เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้

(๔.๒.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ เป็นผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น หรือผลงานที่แสดงถึงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ๆ ในเรื่องนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้

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

(๔.๒.๔) ผลงานในลักษณะอื่น เป็นผลงานที่แสดงความพยายามของผู้ทำผลงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงาน และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้

(๔.๓) มีการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ อาทิ การเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ การเข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ หรือผ่านการประเมินทักษะการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย กำหนด **อย่างน้อย ๓ รายการ** พร้อมแสดงผลสำเร็จของการพัฒนาตนเอง

(๕) ในกรณีที่ผู้รับการประเมินอาจมีผลงานหรือคุณลักษณะและขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานบางรายการไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ยกเว้นเกณฑ์ตาม (๓) และคณะกรรมการมีความเห็นว่าอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาเพิ่มเติมได้ คณะกรรมการอาจเสนอให้ขยายระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานต่อไปอีกไม่เกิน ๑ ปี ก็ได้

ข้อ ๘ วิธีการประเมินให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมิได้ดำเนินการเพื่อขอรับการประเมินภายในเวลาที่กำหนดหรือไม่ผ่านการประเมินและไม่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงาน หรือไม่ผ่านการประเมินเมื่อครบกำหนดการขยายระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงาน ให้อธิการบดีมีคำสั่งให้พ้นสภาพกรณีไม่ผ่านการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยหรือตีความกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย