



แผนงานบุคลากร
 ลงวันที่ ๒๕๔
 วันที่ ๒๑ ก.ค. ๖๐
 เวลา ๑๕.๐๐ น.

บันทึกข้อความ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 เลขที่รับ ๑๕๗๕
 วันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๐
 เวลา ๑๕.๐๐ น.

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๔๓๑ ๗๒๒๖

ที่ ศธ ๐๕๘๔/ ๗๐๗ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวปฏิบัติในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามข้อบังคับ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ฝ่ายบริหารและวางแผน
 เลขรับที่ ๕๖๓
 วันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๐
 เวลา ๑๐.๐๐ น.

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดได้ถือปฏิบัติ ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างชั่วคราวได้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามข้อบังคับไว้ดังนี้

๑. การจัดทำสัญญาจ้าง

๑.๑ ให้จัดทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ โดยนับตั้งแต่วันที่ทำการจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณที่จ้าง และให้จัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายหนังสือฉบับนี้ ให้แล้วเสร็จก่อนออกคำสั่งจ้าง

๑.๒ ให้ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จัดทำหลักประกันสัญญาเพิ่มขึ้นอีก ๑ ฉบับ เพื่อประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัย ตามแบบสัญญาค้ำประกันที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายหนังสือฉบับนี้

๑.๓ กรณีลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างอยู่ก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว นับตั้งแต่วันที่เริ่มจ้างกรณีเป็นการจ้างครั้งแรก หรือตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ กรณีเป็นการจ้างต่อเนื่อง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๑.๔ กรณีลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจ้างใหม่หลังจากข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวนับตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณที่จ้างให้แล้วเสร็จก่อนออกคำสั่งจ้าง

๑.๕ ให้เสนอสัญญาจ้างให้ผู้ที่มีอำนาจสั่งจ้างลงนามในสัญญาจ้าง และให้ผู้ว่าจ้างถือไว้ ๑ ฉบับ และผู้รับจ้างถือไว้ ๑ ฉบับ

๒. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการกำหนดตัวชี้วัด

๒.๑ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด แนบท้ายหนังสือฉบับนี้

๒.๒ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานใน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๒.๒.๑ องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน มีคะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทำข้อตกลงร่วมกันในการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

๒.๒.๒ องค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๒ สมรรถนะ ได้แก่ สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะงาน มีคะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน โดยเลือกจากรายละเอียดพฤติกรรมที่แสดงออกและระดับคะแนนของแต่ละสมรรถนะจากพจนานุกรมอธิบายสมรรถนะของมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับกับข้าราชการโดยอนุโลม

- ๒.๓ ผลการประเมินการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ ดังนี้
- | | | |
|-----------------|-------------|-----------------------------------|
| ระดับดีเด่น | หมายความว่า | มีคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๙๔ - ๑๐๐ |
| ระดับดีมาก | หมายความว่า | มีคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๘๖ - ๙๓ |
| ระดับดี | หมายความว่า | มีคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๗๘ - ๘๕ |
| ระดับค่อนข้างดี | หมายความว่า | มีคะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ ๗๐ - ๗๗ |
| ระดับปรับปรุง | หมายความว่า | มีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ |

๒.๔ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทำข้อตกลงในตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินในงานที่ได้มอบหมายในรอบการประเมินนั้นร่วมกันให้เสร็จสิ้นภายในวันสิ้นเดือนแรกของการประเมิน

๒.๕ หากผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายงานเพิ่มเติมภายหลังการทำข้อตกลงผู้ประเมินและผู้รับการประเมินสามารถทำข้อตกลงเพิ่มได้

๒.๖ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามที่ได้ทำข้อตกลงกันไว้ใน

๒.๗ เมื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินด้วย

๒.๘ กรณีผู้ประเมินได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินจัดทำพยานลงลายมือชื่อว่าได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว

๒.๙ หากการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ มหาวิทยาลัยอาจบอกเลิกจ้างก็ได้

กรณี ลูกจ้างชั่วคราวได้รับการจ้างระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามข้อ ๒.๔ และข้อ ๒.๕ เพื่อทำการประเมินให้แล้วเสร็จตามรอบนั้น ๆ

ในส่วนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับเดิมไปพลางก่อน ทั้งนี้ เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวตามข้อบังคับฉบับใหม่ ให้เริ่มใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

๓. การต่อสัญญาจ้าง

๓.๑ การเสนอขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวในปีถัดไป ลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นจะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๓.๒ หน่วยงานสามารถเสนอขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน

๓.๓ ให้ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว จัดทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวในปีถัดไปตามที่หน่วยงานเสนอขอจ้าง

๓.๔ เมื่อมีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างชั่วคราวพ้นจากตำแหน่งให้ผู้มีอำนาจแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่ง

รายนาม ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรมอบ

บริหาร

วิชาการ

พัฒนา

.....

Handwritten signature

Handwritten notes:
- กทพ + ๑๖๖๓๕๖๗๘๙
// ๑๖๖๓๕๖๗๘๙
วิศกทพ // ๑๐:๑๓:๑๖:๑๙
๑๖:๑๙:๒๒:๒๕:๒๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยงยุทธ หนูเนียม) ๑๑/๑๐ ๒๕๖๐ ๑๑๑๑
รักษาราชการแทน

Handwritten signature
๒๐ ก.ค. ๖๐

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๑๖๖๓๕๖๗๘๙

๑๖๖๓๕๖๗๘๙

๑๖๖๓๕๖๗๘๙

๑๖๖๓๕๖๗๘๙

งานสารบรรณ

๒๐ ก.ค. ๒๕๖๐

- သေ့ ဝ. နာကိ ချိကိကိကိကိကိ
နာကိကိ

- ဒါက ကိကိကိကိကိ ၁၀၀

နာကိ

၁၀ ၁၀ ၆၀

နာကိ ချိကိကိကိ

၁၀ ၁၀ ၆၀

နာကိကိကိကိ
နာကိကိကိကိ
နာကိကိကိကိ
နာကိကိကိကိ

နာကိကိကိကိ

နာကိကိကိ
နာကိကိကိ