



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
เรื่อง แนวทางและเกณฑ์การผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
เข้าสู่สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยระยะที่สอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
ข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับประกาศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้มหาวิทยาลัยจัดทำแบบประเมินและกำหนดเกณฑ์การผ่านการประเมินแต่ละหัวข้อ
ดังนั้น เพื่อให้การประเมินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เข้าสู่ระยะที่สองเป็นไปตาม
ข้อบังคับและประกาศข้างต้น มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

คุณสมบัติเบื้องต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่มีสิทธิขอรับการต่อสัญญาจ้างใน
ระยะที่สอง จะต้องปฏิบัติงานในระยะเวลาที่หนึ่ง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และจะต้องผ่านหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. มีเพิ่มสะสมงานที่มีผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๑ มีผลการปฏิบัติงานสองรอบการประเมินต่อเนื่องกันนับจากวันที่ขอรับการประเมิน
โดยผลงานดังกล่าวต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองรายบุคคลที่ตรงตามหน้าที่
งานในความรับผิดชอบ (Job Description)

๑.๒ ผู้รับการประเมินต้องใช้แบบฟอร์ม/องค์ประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน
ตามคำรับรองรายบุคคลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๓ ผู้ขอรับการประเมินต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี

๒. มีเพิ่มบันทึกสมรรถนะที่มีระดับพัฒนาการตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๑ มีผลการประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ที่ระบุพฤติกรรม กิจกรรมที่แสดงถึงสมรรถนะ
แต่ละด้านอย่างน้อยสองรอบการประเมินต่อเนื่องกันนับจากวันที่ขอรับการประเมิน

๒.๒ ผู้รับการประเมินต้องใช้แบบฟอร์ม/องค์ประกอบการประเมินสมรรถนะหลัก ตามที่
มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๓ ผู้ขอรับการประเมินต้องมีผลการประเมินสมรรถนะหลักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๓. ผ่านการทดสอบความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตัวเองรับผิดชอบตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๑ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

ภาคทฤษฎี สารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศพื้นฐาน ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตและไอพีแอดเดรส ความปลอดภัยในการทำงานบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จรรยาบรรณในการใช้งานคอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ต พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

ภาคปฏิบัติ ทักษะและความรู้ในการใช้งานโปรแกรมระบบปฏิบัติการ โปรแกรมประยุกต์ใช้ในสำนักงานเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมกระตาดำทำการ โปรแกรมนำเสนองาน และโปรแกรมแอนติไวรัส (Anti-Virus) การใช้งานฮาร์ดแวร์ เช่น Printer, Scanner, LCD projector เป็นต้น การใช้งานระบบเทคโนโลยีในการติดต่อสื่อสารผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อาทิเช่น เว็บเบราว์เซอร์ การใช้บริการอีเมล เป็นต้น การใช้งานเครือข่ายสังคม (Social Network) ให้เกิดประโยชน์

ผลการทดสอบความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจะต้องได้คะแนนสอบร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปจึงจะถือว่าผ่าน และเก็บผลคะแนนไว้ได้ ๒ ปี

๓.๒ ความรู้เกี่ยวกับงานที่ตัวเองรับผิดชอบ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หลักสูตร/เนื้อหาวิชาที่สอบ
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	การจัดการสำนักงาน ระเบียบงานสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร การจัดการประชุม การดำเนินงานด้านการพัสดุ การทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ การรายงานและนำเสนอข้อมูล การเขียนโครงการและการรายงานผลการดำเนินงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เนื้องานตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัด
๒	นักวิชาการศึกษา	ความรู้ด้านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร เกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ระเบียบว่าด้วยการจัดการศึกษา การพัฒนางานกิจการนักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ การจัดทำข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เนื้องานตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัด
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ความรู้ด้านการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน การพัฒนายุทธศาสตร์ การจัดทำงบประมาณ การควบคุมงบประมาณ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำสถิติและสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หลักสูตร/เนื้อหาวิชาที่สอบ
๔	บุคลากร	ความรู้ด้านการจัดการทรัพยากรบุคคล การวางแผนกำลังคน การวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง ระเบียบการลา ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง และพนักงานราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการพัฒนาบุคลากร การจัดทำแฟ้มประวัติ สถิติ ฐานข้อมูลด้านบุคลากร การจัดสวัสดิการและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕	นิติกร	การร่างกฎหมาย หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถาบันอุดมศึกษา การจัดทำนิติกรรม การสืบหาข้อเท็จจริง การสืบสวนสอบสวน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ร้องทุกข์ หลักกฎหมายปกครองและความรับผิดชอบทางละเมิดและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖	นักวิชาการพัสดุ	การดำเนินการด้านการพัสดุ การวางแผนจัดหาพัสดุ การจัดทำสัญญา การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ ตามระเบียบการพัสดุ การควบคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ การรวบรวมข้อมูลด้านวัสดุและครุภัณฑ์ การกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การซ่อมแซมและดูแลรักษา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗	นักวิเทศสัมพันธ์	การประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ การจัดทำหนังสือราชการเป็นภาษาต่างประเทศ การแปลเอกสารข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเป็นภาษาต่างประเทศ การประสานงานด้านการจ้างงานให้กับอาจารย์ชาวต่างชาติ การให้บริการด้านข้อมูลและสารสนเทศที่เป็นภาษาต่างประเทศ การบริการและส่งเสริมการศึกษาให้แก่นักศึกษาต่างชาติ การแนะแนวและให้คำปรึกษาด้านการศึกษาต่อในต่างประเทศและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๘	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ความรู้ด้านการบริหารการเงินและงบประมาณ การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน การจัดทำแผนปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานทางการเงิน การรับและจ่ายเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-การจ่ายเงิน การตรวจสอบบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙	นักตรวจสอบภายใน	การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ความรู้ด้านบัญชีงบประมาณ การตรวจสอบยอดเงินตรองราชการคงเหลือ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หลักสูตร/เนื้อหาวิชาที่สอบ
		พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐	นักประชาสัมพันธ์	การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์ ความรู้ด้านการแนะนำรับสมัครนักศึกษา การประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ การรวบรวมข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ความรู้ด้านการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย การจัดทำภาพยนตร์ วีดิทัศน์ การจัดทำการประชุมสัมมนา และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๑๒	บรรณารักษ์/นักเอกสารสนเทศ/ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ความรู้ด้านการจัดหา คัดเลือก การสืบค้น จำแนกหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ ทุกประเภท การบันทึกลงระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด การประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด การควบคุมดูแลรักษา การตรวจสอบสภาพหนังสือ การตรวจสอบการให้บริการแก่ผู้ใช้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๓	นักสุขศึกษา	ความรู้เกี่ยวกับสุขศึกษา โครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสำรวจ รวบรวมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข บริการวิชาการด้านสาธารณสุข การจัดยา การปฐมพยาบาลเบื้องต้น การจัดซื้อ จัดจ้างยา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๔	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ความรู้ด้านการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สารสนเทศ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป การประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มืออธิบายชุดคำสั่ง การบริการด้านต่างๆ เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๕	นักวิทยาศาสตร์/นักวิชาการ ห้องปฏิบัติการ	ความรู้ด้านการทดลอง การทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจพิสูจน์ วินิจฉัยทางวิทยาศาสตร์ การดูแลอุปกรณ์ การทำให้ปรึกษาแก่นักศึกษา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๖	วิศวกร/นายช่างเขียนแบบ	ความรู้ด้านการบริหารโครงการก่อสร้าง การวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรม การวางแผนโครงการด้านวิศวกรรม การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ การวิเคราะห์ วิจัย และการออกแบบวางแผนผังทางด้านวิศวกรรม การเขียนแบบ การวางแผนก่อสร้าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๗	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการสนเทศ บริการให้คำปรึกษา การประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริการ นักศึกษา ตลอดจนผู้ปกครองนักศึกษา วิเคราะห์แนะแนวการศึกษา การสำรวจ บันทึก รวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นสถิติแนวอาชีพ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หลักสูตร/เนื้อหาวิชาที่สอบ
		ต่างๆ ติดตามประเมินผลงานด้านแนะแนวการศึกษา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๘	นักวิจัย	ทักษะและความรู้ในการทำวิจัยรูปแบบต่างๆ การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวิจัย การส่งเสริมการวิจัยภายในมหาวิทยาลัย การจัดการสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิจัย การถอดบทเรียน และการจัดการความรู้เพื่อเผยแพร่และการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย ระเบียบเกี่ยวกับการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลการทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานที่ตนเองรับผิดชอบจะต้องได้คะแนนสอบร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่าน และเก็บผลคะแนนไว้ได้ ๒ ปี

๔. ผ่านการทดสอบทักษะ ความรู้การใช้ภาษาไทยตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย เนื้อหา ดังนี้

๔.๑ ความเข้าใจทางภาษา ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความหรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปความ และตีความจับประเด็นสำคัญ การประเมินค่าจากสิ่งที่ได้อ่าน

๔.๒ การใช้ภาษา ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ ความหมายของคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ การเขียนหนังสือราชการ

ผลการทดสอบทักษะความรู้การใช้ภาษาไทยจะต้องได้คะแนนสอบร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่าน และเก็บผลคะแนนไว้ได้ ๒ ปี

๕. ผ่านการทดสอบความรู้ด้านระเบียบกฎหมาย ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย เนื้อหาดังนี้

๕.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

๕.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๕.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน

๕.๗ ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

ผลการทดสอบความรู้ด้านระเบียบกฎหมายและการปฏิบัติราชการจะต้องได้คะแนนสอบร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่าน และเก็บผลคะแนนไว้ได้ ๒ ปี

๖. ผ่านการประเมินคุณลักษณะและจรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากรในมหาวิทยาลัย ดังนี้

๖.๑ ผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนาคุณลักษณะและจรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากร ซึ่งต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป และผลการอบรมเก็บไว้ใช้ได้ ๑ ปีนับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการอบรม

๖.๒ ผ่านการประเมินคุณลักษณะและจรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากรโดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ในหัวข้อดังนี้

(๑) การรักษาวินัย พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ต้องไม่มีพฤติกรรม ดังต่อไปนี้

(๑.๑) นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนหรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานวิชาการเพื่อประโยชน์แก่ตนหรือเพื่อประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบ

(๑.๒) ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้อื่นซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

(๑.๓) เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาเพื่อนร่วมงาน หรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใดโดยมิชอบ

(๑.๔) เปิดเผยความลับของบุคคล หรือมหาวิทยาลัย ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความวางใจโดยมิชอบ จนก่อให้เกิดความเสียหาย

(๑.๕) ส่งเสริมหรือสนับสนุนเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

(๑.๖) เปิดเผยข้อสอบ แก่ไขผลการสอบ แก่ไขผลการเรียนโดยมิชอบ

(๑.๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งงานในหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๑.๘) ทำให้ราชการเสียหายโดยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการ

(๒) การรักษาจรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน/ผู้รับบริการ/ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง

(๒.๑) ต้องเคารพต่อการตัดสินใจและปฏิบัติตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา

(๒.๒) ต้องปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ ผู้บังคับบัญชา ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์อันดีช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความรักความสามัคคี ร่วมกันแก้ไขปัญหาเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

(๒.๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตยุติธรรมให้เป็นที่เชื่อถือและศรัทธาของบุคคลทั่วไป ปฏิบัติตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๒.๔) ให้บริการด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

(๒.๕) ประพฤติตนเป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(๓) การอุทิศตนเพื่องาน

(๓.๑) ทำงานในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตรงต่อเวลา เต็มใจช่วยเหลือและปฏิบัติต่อผู้รับบริการอย่างมีเมตตา เป็นธรรม และบริสุทธิ์ใจ

(๓.๒) ส่งเสริมสนับสนุนบรรยากาศการทำงานโดยปราศจากอคติและการครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์อื่นใด

(๓.๓) ศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

(๔) การรักษาชื่อเสียงขององค์การ ต้องไม่มีพฤติกรรม ดังต่อไปนี้

(๔.๑) เปิดเผยความลับทางราชการ

(๔.๒) การกระทำใดๆ ที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงเกียรติยศของตนเอง เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และมหาวิทยาลัย

แนวทางในการดำเนินการขอต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนในระยะที่สอง


๑. พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ใกล้ครบกำหนดสิ้นสุดสัญญาจ้างในระยะที่หนึ่ง แต่ยังไม่มีความสมัครใจเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑-๖ ของประกาศฉบับนี้ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นยื่นความประสงค์ขอต่อสัญญาจ้างในระยะหนึ่งด้วยตนเอง ก่อนวันสิ้นสุดสัญญาจ้างหกสิบวัน ทั้งนี้นับตั้งแต่วันที่ยื่นความประสงค์ต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

๒. พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่อยู่ในสัญญาจ้างระยะที่หนึ่ง และมีความประสงค์จะขอต่อสัญญาจ้างเข้าสู่ระยะที่สอง สามารถขอสมัครสอบความรู้การใช้ภาษาไทย สอบความรู้ด้านระเบียบกฎหมายและการปฏิบัติราชการ ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสมัครเข้าอบรมหลักสูตรการพัฒนาคุณลักษณะและจรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากร ให้แจ้งความประสงค์ที่จะขอเข้ารับการทดสอบหรืออบรมที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ตามรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศ (สอบความรู้การใช้ภาษาไทย ความรู้ด้านระเบียบกฎหมายและการปฏิบัติราชการ ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และอบรมพัฒนาคุณลักษณะและจรรยาบรรณ ปีละ ๒ ครั้ง กรณีการอบรมพัฒนาคุณลักษณะและจรรยาบรรณหากมีจำนวนผู้สมัครเข้าอบรมไม่ถึง ๒๐ คน จะยกยอดผู้สมัครไปรอบถัดไป)

๓. ผู้ผ่านการอบรมพัฒนาคุณลักษณะและจรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร จะได้รับทราบผลการประเมินคุณลักษณะและจรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากร ภายหลังจากการอบรมภายในสามสัปดาห์

๔. พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ประสงค์จะต่อสัญญาจ้างเข้าสู่ระยะที่สอง จะต้องมีความประพฤติดีเบื้องต้น และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑ - ๖ ของประกาศฉบับนี้ สามารถยื่นความประสงค์ขอต่อสัญญาจ้างเข้าสู่ระยะที่สองด้วยตนเอง โดยยื่นหลักฐานผลการประเมินเพื่อประกอบการพิจารณา ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ คชสิทธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์