



ระเบียบมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร  
ว่าด้วยการให้บุคคลที่มีอายุเกินหลักสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ประเภทสัญญารายปี

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ให้บุคคลที่มีอายุเกินหลักสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสัญญารายปี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐ วรรค ๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย  
การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหาร  
งานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย  
การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ มติคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔  
เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครในการประชุม  
สภามหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการให้บุคคลที่มีอายุเกิน  
หลักสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสัญญารายปี พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

“พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสัญญารายปี” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง<sup>๑</sup>  
ให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓  
และตามระเบียบนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจัดตั้ง<sup>๒</sup>  
ส่วนงานในมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดีหรือผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานตามประกาศ  
มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงานในมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัยหรือ  
ส่วนงานที่เรียกชื่ออื่นอีกที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งมีภารกิจด้านการสอนหรือการวิจัย

“ก.บ.ค.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร  
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ หากไม่มีข้อกำหนดในระเบียบนี้หรือในสัญญาจ้างกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น พนักงานประเภทสัญญารายปีต้องถือปฏิบัติและอยู่ในบังคับของข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๕ การให้บุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสัญญารายปีตามระเบียbnี้ให้เป็นไปตามความต้องการและเพื่อประโยชน์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ส่วนงานที่มีความจำเป็นต้องให้บุคคลใดที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานเสนอคำขอต่อ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ในกรณีที่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้ส่วนงานเสนอคำขอโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานด้วย

ในการเสนอคำขอตามวรรคหนึ่ง ส่วนงานต้องแนบประวัติผลงานและใบรับรองการผ่านการตรวจสุขภาพร่างกายและจิตใจของบุคคลที่จะเสนอคำขอ โดยส่วนงานจะต้องแสดง เหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องให้บุคคลที่อายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสัญญารายปี รวมทั้งให้แสดงหน้าที่รับผิดชอบงานและการงานที่จะให้บุคคลผู้นั้นปฏิบัติ

ข้อ ๗ ผู้จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสัญญารายปีตามระเบียbnี้ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ รวมทั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีการขอบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสัญญารายปีประเภทผู้บริหารระดับต้น ต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในตำแหน่งเท่าผู้บริหารระดับต้น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ ในด้านที่จะมาดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๕ ปี ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หรือหน่วยงานหรือองค์กรระหว่างประเทศ หรือกรณีมาจากภาคเอกชนจะต้องเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับหัวหน้าฝ่ายหรือแผนกในด้านที่จะมาดำรงตำแหน่งในบริษัทในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือบริษัทมหาชน และจะต้องเป็นผู้มีความสามารถในการบริหารจัดการ หรือมีภาวะผู้นำ หรือมีความสามารถในการประสานงานและอำนวยการ

ทั้งนี้ให้บรรจุเป็นผู้บริหารระดับต้นในตำแหน่งไม่สูงกว่าที่ผู้นั้นเคยดำรงตำแหน่ง

(๒) กรณีการขอบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสัญญารายปีประเภทวิชาการ ต้องมีผลงานทางวิชาการ หรือผลงานอื่นที่มีคุณภาพและมาตรฐาน หรือได้รับการยกย่องทางวิชาการเป็นที่ประจักษ์

(๓) กรณีการขอบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสัญญารายปีประเภทสนับสนุน จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเด่นชัด เช่น เป็นผู้อุทิศตน มีความเชี่ยวชาญในงานสูง หรือมีความเป็นเลิศในการบริการ หรือเป็นผู้ประดิษฐ์คิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน และมหาวิทยาลัย

บุคคลที่จะทำสัญญาปฏิบัติงานตามระเบียbnี้ จะต้องผ่านการตรวจสุขภาพร่างกายและจิตใจ และได้รับใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมจากสถานพยาบาลของรัฐเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ด้วย

ข้อ ๔ ในการทำสัญญาปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลาคราวละไม่เกินหนึ่งปีบัญชี แต่ไม่เกินวันสิ้นปีบัญชีที่มีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ โดยไม่ต้องมีการทดลองปฏิบัติงานและไม่ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การทำสัญญาปฏิบัติงานตามระเบียบนี้จะทำเป็นสัญญาปฏิบัติงานเต็มเวลาหรือไม่เต็มเวลา ก็ได้ ตามความจำเป็น โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา เงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น รวมทั้งสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสัญญารายปีตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ค. เห็นชอบโดยให้กำหนดไว้ในสัญญาปฏิบัติงาน

แบบของสัญญาปฏิบัติงานตลอดจนเอกสารอื่นใด ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ค. กำหนด

ข้อ ๕ สัญญาปฏิบัติงานตามระเบียbnนี้สิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาปฏิบัติงาน

(๒) ลาออก

(๓) ตาย

(๔) มหาวิทยาลัยยกเลิกสัญญาปฏิบัติงาน เนื่องจากพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสัญญารายปีปฏิบัติหน้าที่บกพร่องจนเป็นที่เสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในสัญญาปฏิบัติงานหรือกระทำการทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกลงโทษยกเลิกสัญญาปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ในการนี้ที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เสนอ ก.บ.ค. วินิจฉัยซึ่งขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

นาย

(รองศาสตราจารย์บรรณโศภิษฐ์ เมฆวิชัย)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

ประธานกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

## สัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

ทำที่ มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... โดย.....

ตำแหน่ง..... ชื่อต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง  
กับ นาย/นาง/นางสาว..... อายุ..... ปี

อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

โทรศัพท์..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ..... ออกให้ ณ .....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. มหาวิทยาลัยตกลงจ้าง และผู้ให้สัญญาตกลงทำงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และระยะเวลาการทำงานจ้างตามที่ระบุไว้ในคำสั่งของมหาวิทยาลัย ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๒. ผู้ให้สัญญาตกลงรับเงินเดือนจากมหาวิทยาลัยตามอัตราที่กำหนดในคำสั่ง ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๓. มหาวิทยาลัยมีสิทธิหักเงินเดือน ค่าตอบแทนและเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาไม่มีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าภาษีเงินได้ตามประมวลรัชฎากร หรือหักเป็นค่าเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ตามข้อ ๕ หรือตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔. ผู้ให้สัญญาทราบและเข้าใจข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย และ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติ และข้อกำหนดอื่นๆ ที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ดังกล่าว ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ มติ และข้อกำหนดอื่นๆ ที่ใช้บังคับกับมหาวิทยาลัย โดยละเอียดแล้ว ผู้ให้สัญญายินยอมที่จะปฏิบัติตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย และ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติ และข้อกำหนดอื่นๆ ที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ดังกล่าว ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ มติ และข้อกำหนดอื่นๆ ที่ใช้บังคับกับมหาวิทยาลัย ทั้งที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งที่จะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือเพิ่มใหม่ในภายหน้าโดยเคร่งครัด และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ลงชื่อ..... มหาวิทยาลัย

ลงชื่อ..... ผู้ให้สัญญา

กรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยอาจจะยกเลิกสัญญา หรือดำเนินการอื่นใดตามที่มีกำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย และ หรือ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติ และข้อกำหนดอื่นๆ ที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย ดังกล่าว

ข้อ ๕. ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำการใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ผู้ให้สัญญาขยันยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัย ทั้งหมด ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องให้ชดใช้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่าน และเข้าใจข้อความในสัญญadoโดย ละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละ ๑ ฉบับ

ลงชื่อ..... มหาวิทยาลัย  
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ให้สัญญา  
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน  
(.....)

รายละเอียดข้อตกลงแบบท้ายสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่ข้าพเจ้า นาย /นาง/ นางสาว.....ได้ทำสัญญา  
การเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญฉบับลงวันที่.....นั้น

ข้าพเจ้าตกลงปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ระบุไว้ในคำสั่งแบบท้ายสัญญาดังกล่าว โดยมีหน้าที่  
ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนดแบบท้ายข้อตกลงนี้ รวมทั้งตกลงปฏิบัติงาน  
ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

๕. .....

ลงชื่อ.....  
(.....) ผู้ให้สัญญา

ลงชื่อ.....  
(.....) พยาน

ลงชื่อ.....  
(.....) พยาน

## หนังสือสัญญาค้ำประกัน

เขียนที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ ปี อายุบ้านเลขที่ \_\_\_\_\_

ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล / แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ / เขต \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ อาชีพ \_\_\_\_\_ หลักฐาน (บัตรประจำตัว) \_\_\_\_\_

วันออกบัตร \_\_\_\_\_ บัตรหมดอายุ \_\_\_\_\_ ขอทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่

มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ดังมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้าพเจ้าขอค้ำประกัน \_\_\_\_\_ ซึ่งได้ทำงานอยู่ในตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
งาน \_\_\_\_\_ ภาควิชา / ฝ่าย \_\_\_\_\_

ส่วนงาน \_\_\_\_\_ มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ถ้า \_\_\_\_\_

กรณีทำความผิดหรือก่อความเสียหายต่อหน้าที่การงานหรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครด้วยประการหนึ่ง  
ประการใดก็ตาม ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยอมรับชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นโดยการกระทำการของ \_\_\_\_\_

ให้แก่มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร แทน \_\_\_\_\_ ทุกประการในวงเงินไม่เกิน<sup>บาท ( )</sup> ภายในกำหนด ๓๐ วัน

นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครได้แจ้งให้ทราบโดยมิต้องเรียกร้องให้ \_\_\_\_\_

ชำระก่อน

ข้อ ๒ ในกรณีที่ \_\_\_\_\_ นี้ ข้าพเจ้าได้นำหลักทรัพย์

ของข้าพเจ้ามอบให้มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ยึดถือ คือ \_\_\_\_\_

ข้อ ๓ ข้าพเจ้ายอมรับรู้และยินยอมด้วย ในกรณีที่มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครได้ยินยอมให้ผลดัด  
หรือผ่อนเวลาหรือผ่อนผันให้แก่ \_\_\_\_\_ โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบล่วงหน้า

ข้อ ๔ ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจดี ข้าพเจ้าจะต้องรับผิดชอบตลอดไปโดยจะไม่เพิกถอนการค้ำประกัน  
ในระหว่างเวลาที่ \_\_\_\_\_ ยังเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ และถ้าข้าพเจ้ามีความประสงค์  
จะถอนการค้ำประกัน \_\_\_\_\_ แล้ว ข้าพเจ้าจะต้องรอให้ \_\_\_\_\_

หากผู้ที่มีหลักทรัพย์มาทำการค้ำประกันแทนโดยได้รับอนุญาตจาก  
มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครก่อน

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันได้ชดใช้เงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้นโดยการกระทำการของ \_\_\_\_\_

ไปครบถ้วนแล้ว หากยังมิได้บอกรถว่าถอนการค้ำประกันอยู่ต่ำงใดให้ถือว่าผู้ค้ำประกันต้องรับผิดชอบ  
เต็มตามจำนวนเงินค้ำประกัน ตามข้อ ๑ ตลอดไป

/ ข้าพเจ้าได้อ่าน ....

ข้าพเจ้าได้อ่านสัญญาค้ำประกัน และเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ  
ต่อหน้าพยาน

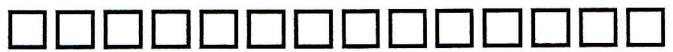
(ลงชื่อ) ..... ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน / เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน / ผู้เขียน  
(.....)

- หมายเหตุ
๑. มารดา หรือบิดา ของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือ
  ๒. พี่ หรือน้องร่วมบิดามารดา หรือ
  ๓. ข้าราชการ ซึ่งมีคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปและได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี หรือพนักงานของรัฐ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยหรือเทียบเท่า หรือ
  ๔. ในกรณีที่นำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันจะต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่าสองแสนบาท



(เลขประจำตัวประชาชน)

## แบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดผลการทดลองปฏิบัติงาน

#### ก. รายละเอียดของผู้ทดลองปฏิบัติงาน

๑. ชื่อ ..... พนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภท ..... ( ..... )

ตำแหน่ง..... พนักงาน.....

๒. ชื่อผู้บังคับบัญชา : .....

ตำแหน่ง : .....

๓. ระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา..... เดือน..... วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ครบกำหนดในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... โดยมีการกำหนดช่วงระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

แบ่งเป็น.....ครั้ง

ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ครั้งที่ ๓ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

### (รายละเอียดผลการประเมินปรากฏตามส่วนที่ ๒)

๔. รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบที่หน่วยงานมอบหมาย

### ข. สรุปผลการทดลองปฏิบัติงาน

คณะกรรมการประเมินฯ ได้ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ.....  
 .....ครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....แล้ว  
 ปรากฏผล ดังนี้

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	
	เหมาะสม (เหตุผล)	ไม่เหมาะสม (เหตุผล)
<b>๑. ความรู้ความสามารถ</b>  ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การทำงาน และลักษณะ ของงาน อาทิเช่น มีความสามารถในการเรียนรู้งาน ความสามารถในการปฏิบัติงานได้รวดเร็วและถูกต้อง ความคิดริเริ่มในการทำงาน		
<b>๒. ความประพฤติ</b>  ความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัวและการรักษา วินัยตลอดจนพฤติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ		
<b>๓. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</b>  ความมุ่งมั่น ความตั้งใจที่จะทำงานที่ได้รับ <sup>1</sup> มอบหมายให้สำเร็จลุล่วงและเป็นผลดี รวมทั้งมีความ รับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น		
<b>๔. องค์ประกอบอื่นๆ</b>		

### ค. สรุปความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

- เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การทำงาน
- ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การทำงาน
  - สมควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก..... เดือน ..... วัน
  - สมควรให้ออกจากงาน ตั้งแต่วันที่ .....
- อื่น .....

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

๔. การรับทราบผลประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้าได้รับทราบผลประเมินการทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๕. ความเห็นของอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน

- เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การทำงาน
- ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การทำงาน
  - สมควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก ..... เดือน ..... วัน
  - สมควรให้ออกจากงาน ตั้งแต่วันที่ .....
- อื่น .....

ลงนาม .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ส่วนที่ ๒ แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่..... วันที่.....

ก. รายละเอียดของผู้ปฏิบัติงาน

๑. ชื่อ ..... พนักงาน  
มหาวิทยาลัย  
ประเภท ..... (.....)  
ตำแหน่ง ..... หน่วยงาน
๒. ชื่อผู้บังคับบัญชา : .....  
ตำแหน่ง : .....
๓. เป็นการประเมินครั้งที่ ..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ข. รายการประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานที่ปฏิบัติ	องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
๑.	ความสามารถในการเรียนรู้/ปฏิบัติงาน				
	ผลการปฏิบัติงานในแต่ คุณภาพ ปริมาณ ความถูกต้อง และความรวดเร็ว				
๒.	ความสามารถในการเรียนรู้/ปฏิบัติงาน				
	ผลการปฏิบัติงานในแต่ คุณภาพ ปริมาณ ความถูกต้อง และความรวดเร็ว				
๓.	ความสามารถในการเรียนรู้/ปฏิบัติงาน				
	ผลการปฏิบัติงานในแต่ คุณภาพ ปริมาณ ความถูกต้อง และความรวดเร็ว				
๔.	ความสามารถในการเรียนรู้/ปฏิบัติงาน				
	ผลการปฏิบัติงานในแต่ คุณภาพ ปริมาณ ความถูกต้อง และความรวดเร็ว				
๕.	ความสามารถในการเรียนรู้/ปฏิบัติงาน				
	ผลการปฏิบัติงานในแต่ คุณภาพ ปริมาณ ความถูกต้อง และความรวดเร็ว				

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
๑. ความประพฤติส่วนตัว				
๒. ความประพฤติต่อผู้ร่วมงานและผู้บังคับบัญชา				
๓. ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย				
๔. ความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ				
๕. ความเอาใจใส่ที่จะเรียนรู้/ศึกษางาน				
๖. ความคิดริเริ่มในการทำงาน				
๗. การรักษาวินัย และระเบียบแบบแผน				
๘. การประสานงาน/การร่วมมือในการทำงานร่วมกับผู้อื่น				
๙. (อื่น ๆ)				

๓. สุ่ปความคิดของคณะกรรมการประเมินฯ ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ .....
๑. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน :
..... ..... ..... .....
๒. คุณลักษณะเฉพาะบุคคล :
..... ..... ..... .....

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ  
 (.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ (.....)      ลงชื่อ ..... กรรมการ (.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ (.....)      ลงชื่อ ..... กรรมการและเลขานุการ (.....)

ค. การรับทราบผลประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้าได้รับทราบผลประเมินการทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....



(เลขประจำตัวประชาชน)

แบบขอรับอนุพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ส่วนงาน .....

๒. ขออนุมัติบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย  บรรจุใหม่  
 ต่อเนื่องจากสัญญาเดิม สัญญาเลขที่.....  
 ลงวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๓. ชื่อตำแหน่ง .....

๔. ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> ประเภทผู้บริหาร | <input type="checkbox"/> ประเภทวิชาการ | <input type="checkbox"/> ประเภทสนับสนุน     |
| ( ) ระดับต้น                             | ( ) อาจารย์                            | ( ) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือ<br>เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ( ) ระดับกลาง                            | ( ) ผู้ช่วยศาสตราจารย์                 | ( ) กลุ่มทั่วไป                             |
|  | ( ) รองศาสตราจารย์                     |   |
|  | ( ) ศาสตราจารย์                        |   |

 อื่น ๆ (ระบุ) .....

๕. ชื่อ ..... นามสกุล ..... อายุ ..... ปี

๖. คุณวุฒิ .....

๗. อัตราเงินเดือน  เดือนละ ..... บาท  
 อัตราค่าตอบแทน  วันละ ..... บาท หรือ  ชั่วโมงละ ..... บาท  
 โดยใช้แหล่งเงินจาก  เงินบประมาณมหาวิทยาลัย  เงินรายได้ .....

๘. ระยะเวลาการจ้าง ..... ปี ..... เดือน ..... วัน ตั้งแต่วันที่ ..... พ.ศ. ๒๕.....  
 ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕.....

๙. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน  เต็มเวลา  ไม่เต็มเวลา ไม่น้อยกว่า .....  
 (ชั่วโมง : วัน/สัปดาห์/เดือน)

๑๐. ปฏิบัติงาน ณ (ระบุหน่วยงานย่อยและส่วนงาน) .....

๑๑. คุณสมบัติที่เหมาะสมสมกับตำแหน่ง (Job Specification) (คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่เหมาะสมสมกับตำแหน่ง)  
 ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความสามารถพิเศษ)

- (๑) .....
- (๒) .....
- (๓) .....
- (๔) .....
- (๕) .....

๑๒. ภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ (Job Description) (ระบุเป็นข้อหรือเอกสารแนบท้าย)

- (๑) .....
- (๒) .....
- (๓) .....
- (๔) .....
- (๕) .....

๑๓. อัตราเงินเดือน/ค่าตอบแทน/ค่าจ้าง ของตำแหน่งนี้ในตลาดแรงงาน

ข้าราชการ ประมาณ ..... บาท

เอกชน ประมาณ ..... บาท

องค์กรมหาชน / รัฐวิสาหกิจ ประมาณ ..... บาท

๑๔. การทดลองปฏิบัติงาน

ควรกำหนดไว้มีระยะเวลา..... เดือน/ปี

ไม่ควรกำหนดไว้ เพราะ.....

(โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.บ.ค.)

๑๕. การทำสัญญาค้ำประกัน

สมควรกำหนดให้มีการทำสัญญาค้ำประกัน เนื่องจาก.....

ไม่สมควรกำหนดให้ต้องทำสัญญาค้ำประกัน เนื่องจาก.....

๑๖. กรณีใช้การสรรหา การสรรหาบุคคลดังกล่าวโดยวิธี

- ประกาศรับสมัครโดยทั่วไป
- แสวงหาจากแหล่งงานภายนอก
- แสวงหาจากสถานศึกษาต่าง ๆ
- คัดเลือกจากบุคลากรของหน่วยงาน
- อื่น ๆ ระบุ .....

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งสัญการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาพร้อมนี้

๑๗. รายนามคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือคณะกรรมการดำเนินการสรรหา (ในระดับส่วนงาน)

๑. ..... ตำแหน่ง .....
๒. ..... ตำแหน่ง .....
๓. ..... ตำแหน่ง .....
๔. ..... ตำแหน่ง .....
๕. ..... ตำแหน่ง .....

๑๔. ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ (ถ้ามี) .....

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ..... (หัวหน้าส่วนงาน)

วันที่ .....