



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัย
ฉบับที่ ๒ /๒๕๕๒

โดยที่สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์กลางซึ่งเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำที่ใช้ในการพิจารณาประเมินทดลองปฏิบัติงาน และประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้การประเมินเป็นไปอย่างมีระบบได้มาตรฐาน อันจะทำให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๘(๒) ข้อ ๑๕ และ ข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๕ /๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๒ จึงออกประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒/๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“การประเมินทดลองปฏิบัติงาน” หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงแรกของการบรรจุเข้าปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

การประเมินเพื่อต่อสัญญา...

“การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง” หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยระหว่างช่วงระยะเวลาที่ได้ทำสัญญาจ้างงานในแต่ละช่วง เพื่อประเมินความเหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไปอีกในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้างต่อไป

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกองที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและมติสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ กำหนดเวลาของสัญญาจ้างปฏิบัติงานแต่ละระยะให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับอยู่ในขณะประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

การนับระยะเวลาของสัญญาจ้างให้นับตามปีงบประมาณและให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญาจ้าง

ให้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ เป็นหลักเกณฑ์กลางที่กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับใช้ในการพิจารณาประเมินทดลองปฏิบัติงานและประเมินเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่หน่วยงานใดประสงค์จะกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างให้แตกต่าง ซึ่งมีมาตรฐานเทียบเท่าหรือสูงกว่าที่กำหนดในประกาศนี้ ให้ดำเนินการจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ เกณฑ์ประเมิน ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และตำแหน่งงาน ตลอดจนข้อตกลงเกี่ยวกับสัดส่วนภาระงาน โดยประเมินจาก ๓ องค์ประกอบ ได้แก่ ปริมาณงาน คุณภาพงาน และคุณลักษณะส่วนบุคคล พร้อมทั้งกำหนดสัดส่วนน้ำหนักคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ให้สอดคล้องกับตำแหน่งงาน แล้วนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำเป็นประกาศของหน่วยงานเพื่อใช้ในการประเมินต่อไป

หมวดที่ ๑

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงานและการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ

ข้อ ๖ เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินทดลองปฏิบัติงานและการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ คือ

- (๑) องค์ประกอบที่ ๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่หน่วยงานกำหนด ได้แก่
- (ก) การประเมินทดลองปฏิบัติงาน ต้องได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและงานอื่น ๆ ครบตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน (ในช่วงระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน)

การประเมินเพื่อต่อ...

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ต้องได้ปฏิบัติงานครบตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของอาจารย์และภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งภาระงานอื่นที่หน่วยงานมอบหมาย (ตลอดช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้างที่จะครบกำหนดระยะเวลาจ้าง)

(๗) มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน

(๒) องค์กรประกอบที่ ๒ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่

(ก) เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม

(ข) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและเต็มเวลา

(ค) ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(ง) มีคุณธรรม จริยธรรมรวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

(จ) มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

(ฉ) เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้อง

(ช) มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงานและปฏิบัติตน

เป็นที่เคารพนับถือ

(๓) องค์กรประกอบที่ ๓ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๓ ด้าน ได้แก่

(ก) ด้านการสอน

- ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด

- ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอน โดยพิจารณา

จากผลการประเมินการสอน และการประเมินของผู้สอนร่วม

- ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสาร

ประกอบการสอน สื่อการสอน เป็นต้น

(ข) ด้านงานวิชาการ งานวิจัยและงานอื่นที่เทียบเท่า

- ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และการมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ

- ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนบทความทางวิชาการ หนังสือ / ตำรา พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิชาการ ต้องไม่ลอกเลียนผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือโดยไม่ได้รับอนุญาต

(ค) ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาการบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ด้านการบริหาร หรือด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- การกำหนดตารางเวลาให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์

- จำนวนนักศึกษาในความดูแลในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาและการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา

- การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม
- ความรับผิดชอบในการทำงานบริการทางวิชาการ หรืองานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

หรืองานบริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

- คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา
- จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ข้อ ๗ การประเมินทดลองปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ มีขั้นตอนและวิธีการประเมินดังนี้

(๑) เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้มีคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยรายใดแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบถึงหลักเกณฑ์และกำหนดระยะเวลาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการตามความเห็นสมควรทำหน้าที่ให้การแนะนำ / กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงาน

(๓) ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานกรรมการ

(ข) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการในหน่วยงานที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควรจำนวน ๒ ถึง ๔ คนเป็นกรรมการ โดยให้กรรมการอย่างน้อย ๑ คนเป็นหัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน

ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งบุคคลในข้อ ๗(๓)(ข) จำนวนหนึ่งคนเป็นเลขานุการ

(๔) ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตามแบบหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้ ต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ทดลองปฏิบัติงานครบ ๕ เดือน ทั้งนี้ โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(ก) แผนการปฏิบัติงาน

(ข) แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน

(ค) รายงานผลการสอน

(ง) งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่นๆ (ถ้ามี)

(จ) รายงานการให้บริการทางวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหาร หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

การนับระยะเวลาเพื่อยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานตามวรรคแรก มิให้นับระยะเวลาที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัว เป็นเวลานานตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป รวมเข้าในระยะเวลาดังกล่าว

(๕) เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้รับแบบประเมินแล้ว ให้กรอกรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้อง แล้วยื่นแบบประเมินต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบประเมิน

(๖) ให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแบบประเมิน

(๗) ให้กำหนดระดับคะแนนประเมิน เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ระดับ ๕ คะแนน = ผลการประเมินดีเด่น
- ระดับ ๔ คะแนน = ผลการประเมินดี
- ระดับ ๓ คะแนน = ผลการประเมินยอมรับได้
- ระดับ ๒ คะแนน = ผลการประเมินควรปรับปรุง
- ระดับ ๑ คะแนน = ผลการประเมินต้องปรับปรุง

(๘) ผู้ขอรับการประเมินทดลองปฏิบัติงานต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบของเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๕ จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

(๙) การประเมินของคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ให้กรรมการแต่ละรายกรอกรคะแนนประเมินในใบกรอกรคะแนนสำหรับกรรมการตามแบบหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้ โดยให้รวมคะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ และเก็บใบกรอกรคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ให้นำค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบของกรรมการแต่ละรายมาคำนวณสรุปเป็นผลการประเมินในแบบหมายเลข ๑

(๑๐) ให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายทราบภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่การประเมินทดลองปฏิบัติงานเสร็จสิ้นลง

(๑๑) กรณีผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินถึงเกณฑ์ที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานและผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติการจ้างและแจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ให้กับผู้ขอรับการประเมินทราบตามแบบหมายเลข ๗ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการและดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อไป

(๑๒) กรณีผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดและผู้มีอำนาจตั้งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจตั้งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน พร้อมสิทธิในการโต้แย้งเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบหมายเลข ๑ ให้ผู้ขอรับการประเมินทราบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการและให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๘ การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ มีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยรายใดแล้วให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบถึงกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างและกำหนดเวลาในการยื่นขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ที่ต้องดำเนินการภายในเดือนมีนาคมของปีงบประมาณที่จะสิ้นสุดสัญญา

(๒) หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง ให้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างภายในเดือนมีนาคมของปีงบประมาณที่จะสิ้นสุดสัญญาต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้นตามแบบหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้ พร้อมกับแนบเอกสารประกอบการประเมิน ดังนี้

(ก) แผนการปฏิบัติงาน

(ข) แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน

(ค) รายงานผลการสอน

(ง) งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่นๆ (ถ้ามี)

(จ) รายงานการให้บริการทางวิชาการ งานกิจการนักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหารหรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแบบประเมินตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาจนถึงระดับหัวหน้าหน่วยงาน

(๔) ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้าง ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแบบขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างโดยมีองค์ประกอบของกรรมการ ดังนี้

(ก) หัวหน้าหน่วยงาน เป็น ประธานกรรมการ

(ข) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการในหน่วยงานที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควร จำนวน ๒ ถึง ๔ คน เป็นกรรมการ โดยให้กรรมการอย่างน้อย ๑ คน เป็นหัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน

ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งบุคคลในข้อ ๘ (๔)(ข) จำนวน ๑ คน เป็นเลขานุการ

(๕) ให้คณะกรรมการ...

(๕) ให้คณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้าง มีหน้าที่พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยและหรือหน่วยงานกำหนด โดยให้นำเหตุผลและความเห็นของผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ตลอดจนการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีในแต่ละปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้างมาพิจารณา ประกอบด้วย

(๖) ให้กำหนดระดับคะแนนประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ระดับ ๕ คะแนน = ผลการประเมินดีเด่น
- ระดับ ๔ คะแนน = ผลการประเมินดี
- ระดับ ๓ คะแนน = ผลการประเมินยอมรับได้
- ระดับ ๒ คะแนน = ผลการประเมินควรปรับปรุง
- ระดับ ๑ คะแนน = ผลการประเมินต้องปรับปรุง

(๗) ผู้สมควรได้รับการต่อสัญญาจ้าง จะต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบของ เกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๕ และคะแนนเฉลี่ยของ ๓ องค์ประกอบ ต้องไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ ใน ๕ จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

(๘) การประเมินของคณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้าง ให้กรรมการแต่ละราย กรอกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการ ตามแบบหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้ โดยให้รวมคะแนน และคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไว้ในใบสรุปคะแนนและเก็บใบกรอกคะแนน ของกรรมการ ทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ให้นำค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบของกรรมการแต่ละรายมาคำนวณ สรุปเป็นผลการประเมินในแบบหมายเลข ๒

ให้คณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันได้รับแบบประเมิน

(๙) ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่ กำหนดและสมควรได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานรายงานผลการประเมิน ไปยังผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย ภายใน ๑๐ วันทำการนับแต่วันที่การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง เสร็จสิ้นลง ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหนังสือแจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบหมายเลข ๗.๑ ให้ผู้ขอรับการประเมินทราบเพื่อทำการต่อสัญญาจ้างต่อไป

(๑๐) ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดและ ไม่สมควรได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานเสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยโดยเร็ว เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณา

ในการพิจารณา...

ในการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยต้องให้ผู้ขอรับการประเมินมีโอกาสได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตนประกอบการชี้แจง

เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาผลการประเมินการต่อสัญญาจ้างเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหนังสือแจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบหมายเลข ๗.๑ ให้ผู้ขอรับการประเมินทราบภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมีมติ

ข้อ ๕ การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ซึ่งอยู่ระหว่างการลาศึกษาให้ประเมินโดยพิจารณาจากผลการศึกษา และความประพฤติระหว่างการลาศึกษาเป็นสำคัญ

หมวดที่ ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงานและการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๑๐ เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินทดลองปฏิบัติงานและการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะประกอบด้วย ๑ องค์ประกอบ คือ

- (๑) องค์ประกอบที่ ๑ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่
 - (ก) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง
 - (ข) มีความขยันหมั่นเพียรและความอดุสาหะ ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะ

ทำงานให้สำเร็จ

- (ค) มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้เป็นอย่างดี
- (ง) การแสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ
- (จ) มีความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานตรงต่อเวลา
- (ฉ) มีความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี
- (ช) เขาวนปัญญาและความสามารถในการแก้ไขปัญหาและมีความถนัดในงาน

ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

- (ซ) ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต
- (ฅ) มีความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม

(๒) องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๒ ด้าน ได้แก่

(ก) ด้านคุณภาพและปริมาณงาน

- พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน

(ข) ด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้

ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) องค์ประกอบที่ ๓ คุณลักษณะส่วนบุคคล

(ก) ประพฤติตนอยู่ในวินัยของราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม

(ข) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ค) ได้รับการยอมรับและได้รับความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงาน

(ง) เป็นผู้มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน

ข้อ ๑๑ การประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) เมื่ออธิการบดี หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายได้มีคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยรายใดแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น แจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบถึงหลักเกณฑ์ และกำหนดระยะเวลาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะในหน่วยงานที่เห็นสมควรทำหน้าที่ให้การแนะนำ/กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงาน

(๓) ให้หน่วยงานต้นสังกัด แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานกรรมการ

(ข) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควรจำนวน ๒ ถึง ๔ คนเป็นกรรมการ โดยให้กรรมการอย่างน้อย ๑ คน เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน

ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งบุคคลในข้อ ๑๑(๓) (ข) จำนวนหนึ่งคนเป็นเลขานุการ

(๔) ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตามแบบหมายเลข ๔ แนบท้ายประกาศนี้ ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นภายใน ๑ วันทำการนับแต่ทดลองปฏิบัติงานครบ ๕ เดือน

การนับระยะเวลาเพื่อขึ้นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานตามวรรคแรก มิให้นับระยะเวลาที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับอนุญาตให้ลาออกบุตร ลาภิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป รวมเข้าในระยะเวลาดังกล่าว

(๕) เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้รับแบบประเมินแล้วให้กรอรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องแล้วขึ้นแบบประเมินต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแบบประเมิน

(๖) ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินดำเนินการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแบบประเมิน

(๗) ให้กำหนดระดับคะแนนประเมิน เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ระดับ ๕ คะแนน = ผลการประเมินดีเด่น
- ระดับ ๔ คะแนน = ผลการประเมินดี
- ระดับ ๓ คะแนน = ผลการประเมินยอมรับได้
- ระดับ ๒ คะแนน = ผลการประเมินควรปรับปรุง
- ระดับ ๑ คะแนน = ผลการประเมินต้องปรับปรุง

(๘) ผู้ขอรับการประเมินทดลองปฏิบัติงานต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบของเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๕ จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

(๙) การประเมินของคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้กรรมการแต่ละรายกรอกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการตามแบบหมายเลข ๖ แนบท้ายประกาศนี้ โดยให้รวมคะแนน และคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไว้ในใบสรุปคะแนนและเก็บใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ให้นำค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบของกรรมการแต่ละรายมาคำนวณสรุปเป็นผลการประเมินในแบบหมายเลข ๔

(๑๐) ให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายทราบภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่การประเมินทดลองปฏิบัติงานเสร็จสิ้นลง

(๑๑) กรณีผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินถึงเกณฑ์ที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานและผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติการจ้างและแจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานตามแบบหมายเลข ๘ ให้กับผู้ขอรับการประเมินทราบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการและดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อไป

(๑๒) กรณีผู้ขอ...

