



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เรื่อง การประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย



☎ 0 2244 3849
📍 ห้อง KSS - 701 ชั้น 7 สำนักงานอธิการบดี
🌐 <https://hr.nmu.ac.th>
✉ hrm@nmu.ac.th

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนงาน หน่วยงาน และพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเข้าใจถึงแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลัก และผู้ร่วมปฏิบัติงานเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถทำให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

คำนำ	หน้า
สารบัญ	
บทที่ ๑	๑
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๔. ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	๓
บทที่ ๒ การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	๕
๒.๑ การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน	๕
๒.๒ การนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน	๕
๒.๓ การกำหนดผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	๕
๒.๔ องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินฯ	๕
๒.๕ วิธีการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน	๖
๒.๖ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลฯ	๗
บทที่ ๓ แนวทางการปฏิบัติงาน	๑๒
- วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาปฏิบัติงาน	๑๔
ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	
(สำหรับส่วนงานในมหาวิทยาลัย)	
- วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาปฏิบัติงาน	๑๕
ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	
(หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี)	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานฯ	๑๖
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	๑๘
บทที่ ๕ ข้อเสนอแนะ	๑๙
บรรณานุกรม	๒๐
ภาคผนวก	
ก แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๒๒
ข ตัวอย่าง	๓๓
ค กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล	
พ.ศ. ๒๕๕๔	๔๔
๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคล	
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘.	๕๕

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก

ค	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)	
๓.	ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราชูติราช เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราร้อยละในการคำนวณเพื่อปรับเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยกรณีผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานมาครบ ๑ ปี ๒๕๖๖	๖๐
๔.	ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชูติราชว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐	๖๑

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

กรุงเทพมหานครได้จัดตั้งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (ชื่อเดิม มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร) เพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เนื่องในโอกาสงานฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐในกำกับของกรุงเทพมหานคร มีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นสถาบันอุดมศึกษาท้องถิ่นแห่งแรกของประเทศไทย ได้รับพระราชทานนามว่า มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยประกอบด้วย ๗ ส่วนงาน คือ

๑. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๒. สำนักงานอธิการบดี
๓. คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
๔. คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
๕. วิทยาลัยพัฒนามหานคร
๖. วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง
๗. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เน้นการจัดการศึกษา การบริการวิชาการแก่สังคม ที่สอดคล้องกับความต้องการของเมือง การวิจัยเพื่อพัฒนาศาสตร์เขตเมือง และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์ ภูมิปัญญาของกรุงเทพมหานคร ภายใต้การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัย คุณธรรม ผู้นำด้านศาสตร์เขตเมือง และเครือข่ายการพัฒนาเมือง และ การเป็น “มหาวิทยาลัยแห่งเมือง (City University) อันดับ ๑ ในอาเซียน” ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๙

ปรัชญา “วิชา อุปตตํ เสฐฐา (วิชา อุปปะตะตัง เสฐฐา)” หมายถึง การเกิดปัญญาประเสริฐกว่าสิ่งใด ๆ

ปณิธาน ภูมิปัญญาแห่งเมือง

วิสัยทัศน์ ผู้นำด้านศาสตร์เขตเมือง

พันธกิจ จัดการศึกษา สร้างงานวิจัยนวัตกรรม ให้บริการวิชาการ และทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ตอบสนองความต้องการของกรุงเทพมหานคร สังคม และประเทศ

อัตลักษณ์ จิตสาธารณะ

เอกลักษณ์ ผู้นำด้านศาสตร์เขตเมือง

ค่านิยมองค์กร	N M U – V I P
ประโยชน์ให้สังคม	N: Networking for Societal contribution หมายถึง สร้างเครือข่ายเพื่อการทำ
(ผู้รับบริการ)	M: Management by Fact หมายถึง การบริหารงานด้วยข้อเท็จจริง
	U: Ultimate Goal for Customers หมายถึง การมุ่งเน้นความสำเร็จต่อลูกค้า
	V: Visionary Leadership หมายถึง การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์
	I: Managing for Innovation หมายถึง การจัดการเพื่อนวัตกรรม
	P: Valuing People หมายถึง การให้ความสำคัญกับบุคลากร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยมีความชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผลฯ และมาตรฐาน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการทำงานและบริหารจัดการตามลำดับ
๓. เพื่อให้กระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และความประพฤติเหมาะสมเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
๔. เพื่อให้องค์กรสามารถนำผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานไปวิเคราะห์เพื่อใช้พัฒนาบุคลากรต่อไปในอนาคต
๕. เพื่อให้บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันภายในองค์กร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน
๒. ส่วนงานได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมไปปฏิบัติงาน ทำให้องค์กรเกิดประสิทธิภาพ
๓. ผู้ทดลองปฏิบัติงานได้เรียนรู้ เข้าใจถึงวัฒนธรรมภายในองค์กร
๔. หน่วยงานรับรู้และเข้าใจถึงจุดแข็ง จุดอ่อนของบุคลากรที่สามารถนำไปพัฒนาบุคลากร
๕. บุคลากรได้เรียนรู้วัฒนธรรมองค์กร การปฏิบัติตนในการทำงาน และมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานนับว่าเป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญในการประเมินผล การปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัย นับจากวันที่ก้าวเข้ามาปฏิบัติงานวันแรกจนครบระยะเวลา ๑ ปี สำหรับการทดลองงานจะทำให้บุคลากรได้เรียนรู้วัฒนธรรมองค์กรการทำงาน สภาพแวดล้อม การเรียนรู้ การใช้ชีวิต ในที่ทำงาน เป็นส่วนสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะทำให้บุคลากรเกิดความมุ่งมั่นและตั้งใจ ปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ และยังสามารถเข้าใจถึงความสามารถที่แท้จริงของผู้ปฏิบัติงานสามารถที่จะเรียนรู้เพิ่มเติมหรือพัฒนาตนเอง หลังจากผ่านทดลองงาน การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าบุคลากร ในมหาวิทยาลัยเข้าใจถึงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์คะแนนต่าง ๆ ที่จะรับการประเมิน เข้าใจถึงวิธีการประเมินอย่างถูกต้อง โดยบุคลากรจะต้องตระหนักถึงหลักคุณธรรมทั้งผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีการตกลงกันหรือการมอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน และตรงตามความรู้ความสามารถของ ตำแหน่งที่ผู้ปฏิบัติงานควรได้รับ ควรจะมีความยืดหยุ่น และได้รับโอกาสหรือคำแนะนำที่ดีในการประเมิน เพื่อที่จะมีการพัฒนาตนเองต่อไป

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราชนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน

ในมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓

“ก.บ.ค.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

“คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์” หมายความว่า คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ใน การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งให้อยู่ในส่วนงาน

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓

“ส่วนงานทางวิชาการ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำ หน้าที่สอนหรือวิจัย

คำจำกัดความ

หัวหน้าส่วนงาน หมายถึง คณบดีหรือผู้อำนวยการฯ

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ

หัวหน้าภาควิชาฯ หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้าหน่วยงานในส่วนงาน

ผู้ทดลองปฏิบัติงานหรือผู้รับการประเมิน หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการจำนวนสองถึงสี่คน เพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้น

คำสั่งมหาวิทยาลัยให้พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน หมายถึง คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการให้พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน โดยระบุ ชื่อ - นามสกุล วันเดือนปีเกิด วุฒิการศึกษา ตำแหน่งและสังกัด ตำแหน่งประเภท ระดับ ตำแหน่งเลขที่ เงินเดือน ระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

สัญญาทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง สัญญาที่จัดทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ทดลองปฏิบัติงาน โดยมีกำหนดระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันเริ่มทดลองปฏิบัติงานจนถึงวันครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

ข้อตกลงแนบท้ายสัญญาทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงานขั้นต่ำของตำแหน่ง และภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนดหรือมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Description) รวมทั้งตกลงปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

แบบ ปพ.๑ หมายถึง แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน โดยมีคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเป็นผู้พิจารณาประเมินผล

ปริมาณงาน หมายถึง ผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติตามจำนวนชิ้นงานและมาตรฐานขั้นตอนในการปฏิบัติงานโดยพิจารณาภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพงาน หมายถึง ผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติตามความถูกต้อง ความทันเวลา การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และการใช้ประโยชน์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์

คุณลักษณะส่วนบุคคล หมายถึง “คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานในองค์กร หรือคุณลักษณะส่วนบุคคลที่เป็นกลุ่มพฤติกรรมที่องค์กรต้องการจากพนักงานมหาวิทยาลัย เพราะเชื่อว่าหากพนักงานมหาวิทยาลัยมีพฤติกรรมการทำงานในแบบที่องค์กรกำหนดแล้ว จะส่งผลให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานที่ดี และส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าประสงค์ที่ต้องการ

บทที่ ๒

การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๑ การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

กำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานต้องทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่ง ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง บุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามมหาวิทยาลัยกำหนดระยะเวลา ๑ ปี โดยมีการประเมิน ๒ ครั้ง

๑. ครั้งที่ ๑ ประเมินทดลองปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๔ เดือนนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน ตามสัญญา หากผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติงานต่อไปจนครบ ๑ ปี

๒. ครั้งที่ ๒ ประเมินทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๘ เดือน หากผ่านการประเมินแล้ว ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไป (ครั้งที่ ๒ ประเมินให้แล้วเสร็จเป็นเวลาอย่างน้อย ๓ เดือนก่อนครบอายุสัญญา)

ในกรณีคณะกรรมการประเมินมีความเห็นว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นสมควรทดลอง ปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะหนึ่งหลังครบกำหนดระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานมีคำสั่ง ให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานออกไปอีกแต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี

๒.๒ การนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ กรณีที่ต้องเริ่มนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานใหม่ ได้แก่

- การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันแต่เปลี่ยนกลุ่มตำแหน่งระหว่าง ทดลองปฏิบัติงาน

๒.๒.๒ ให้นับระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อเนื่องในกรณี ดังนี้

- การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทและกลุ่มตำแหน่งเดียวกันระหว่างทดลองปฏิบัติงาน

๒.๓ การกำหนดผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

หัวหน้าส่วนงานมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือมอบหมายให้มีผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนงานอาจกำหนดให้มีผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมากกว่า ๑ คน ก็ได้อาจมีการปรับเปลี่ยนเพิ่มหรือลดจำนวนได้ตามความเหมาะสม

๒.๔ องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มีองค์ประกอบและคุณสมบัติ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้มีอำนาจ แต่งตั้งประกอบไปด้วย

๑) ประธานกรรมการ

๒) กรรมการซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเทียบเคียงระดับตำแหน่งได้ไม่ต่ำกว่าผู้รับการ ประเมิน จำนวน ๒ – ๔ คน โดยให้มีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเป็นกรรมการ และ ต้องมีบุคคลที่มีได้สังกัดหน่วยงานของผู้ถูกประเมินเป็นกรรมการอย่างน้อยหนึ่งคน

๒.๕ วิธีการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะกรรมการประเมินจะพิจารณาจากองค์ประกอบการประเมิน ได้แก่

ปริมาณงาน/คุณภาพงาน ๖๐ คะแนน

คุณลักษณะส่วนบุคคล ๔๐ คะแนน

(เกณฑ์ต้องผ่านทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้โดยคิดเป็นร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม แต่ละองค์ประกอบ และคิดเป็นคะแนนรวมเท่ากับ ๖๐ คะแนนขึ้นไป)

การประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งเป็นห้าระดับ โดยแต่ละระดับมีค่าคะแนน ดังนี้

(๑) ผลงานสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดีเด่น ตั้งแต่ ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน

(๒) ผลงานสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดี ตั้งแต่ ๘๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน

(๓) ผลงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้ ตั้งแต่ ๖๐ - ๗๙.๙๙ คะแนน

(๔) ผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ตั้งแต่ ๔๐ - ๕๙.๙๙ คะแนน

(๕) ผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก ตั้งแต่ ๓๙.๙๙ คะแนนลงมา หรือไม่มีผลงาน

ในกรณีประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีคณะกรรมการประเมินมีความเห็นว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความประพฤติและความรับผิดชอบต่อหน้าที่เหมาะสมควรให้ปฏิบัติงานต่อไป ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไปและแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ

หากคณะกรรมการประเมินพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีความรู้ความสามารถเหมาะสมอย่างเด่นชัด อาจให้ผ่านการปฏิบัติงานโดยที่ยังไม่ครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้

(๒) กรณีคณะกรรมการประเมินมีความเห็นว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นสมควรทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะหนึ่งหลังครบกำหนดระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานมีคำสั่งให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานออกไปอีกแต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี

(๓) กรณีคณะกรรมการมีความเห็นว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่เหมาะสมที่จะให้ปฏิบัติงานต่อไป ให้คณะกรรมการประเมินทำความเห็นพร้อมทั้งกำหนดวันให้ออกจากงานเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อรายงานอธิการบดีพิจารณาสั่งให้ออกจากงานต่อไปโดยไม่จำเป็นต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน การดำเนินการตาม (๒) และ (๓) ให้ดำเนินภายในสิบสี่วันทำการนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานได้รับรายงานผลการประเมิน

ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้ถือเป็นที่สุด

พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดมีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ในระดับต่ำกว่าระดับพอใช้ตามข้อ ๕๖ ถือว่ามีผลการประเมินไม่ผ่าน ให้ถือว่าพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๖ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๑๙ ภายใต้บังคับข้อ ๑๘ การเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาปฏิบัติงาน

สัญญาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่ ก.บ.ค.กำหนด

ข้อ ๔๗ ส่วนงานมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดเพื่อประกอบการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน การต่อสัญญาปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ หรือประโยชน์อย่างอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ต้องกระทำอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ของส่วนงาน โดยเฉพาะภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการพัฒนาของส่วนงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อ ๑๗ ข้อบังคับ ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ทั้งนี้ ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการและลูกจ้าง ตามมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

สัญญาทดลองปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ ก.บ.ค. กำหนด

ในกรณีบรรจุผู้มีประสบการณ์ทำงานตรงกับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ หรือกรณีบุคคลที่ได้รับการสรรหา หรือกรณีอื่นที่ส่วนงานเห็นควรไม่ต้องการทดลองปฏิบัติงาน ให้ส่วนงานเสนอขอความเห็นชอบจาก ก.บ.ค. เพื่อมีมติยกเว้นการทดลองปฏิบัติงานก็ได้โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑) กรณีที่บรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถประสบการณ์ ชำนาญงานเฉพาะด้าน หรือ ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะในวิชาชีพที่มีความจำเป็นหรือมีความขาดแคลน

(๒) กรณีที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

(๓) กรณีอื่นที่ ก.บ.ค. พิจารณาและเห็นว่ามีความเหมาะสมหรือจำเป็น

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกข้อ ๑๘

ข้อ ๑๘ ให้ส่วนงานทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกภายในระยะเวลา ๔ เดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน หากผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกแล้ว ให้ปฏิบัติงานต่อไปจนครบหนึ่งปี โดยต้องมีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สอง หากผ่านการประเมินให้ทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไป

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบและจำนวนตามข้อ ๕๐

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของส่วนงานแจ้งให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและพนักงานมหาวิทยาลัยทราบกำหนดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานก่อนการประเมินทุกครั้ง

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกข้อ ๕๐

ข้อ ๕๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการจำนวนสองถึงสี่คน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้น

กรรมการตามวรรคหนึ่งต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเทียบเคียงระดับตำแหน่งได้ไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน โดยให้มีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นร่วมเป็นกรรมการและต้องมีบุคคลที่ มิได้สังกัดหน่วยงานของผู้ถูกประเมินอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกข้อ ๕๒

ข้อ ๕๒ ให้ส่วนงานต้นสังกัดจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน ตลอดจนข้อตกลงเกี่ยวกับสัดส่วนภาระงานโดยประเมินจากเงื่อนไขดังนี้

(๑) ปริมาณงาน

(๒) คุณภาพงาน

(๓) คุณลักษณะส่วนบุคคล

สัดส่วนน้ำหนักคะแนน ตาม (๑) ถึง (๓) ต้องสอดคล้องกับลักษณะตำแหน่งงานที่ ก.บ.ค.

กำหนด

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๘ ให้ยกเลิก ข้อ ๕๔ ข้อ ๕๕ และข้อ ๕๖

ข้อ ๕๔ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการประเมินตามข้อ ๕๐

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานอื่น ให้คณะกรรมการประเมินแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๕๕ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกภายในระยะเวลาสี่เดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองและการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานต้องกระทำให้แล้วเสร็จเป็นเวลาอย่างน้อยสามเดือนก่อนครบอายุสัญญา

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ประเมินทุกหกเดือน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๕๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งเป็นห้าระดับ โดยแต่ละระดับมีค่าคะแนน ดังนี้

- (๑) ผลงานสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดีเด่น ตั้งแต่ ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน
- (๒) ผลงานสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดี ตั้งแต่ ๘๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน
- (๓) ผลงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้ ตั้งแต่ ๖๐ - ๗๙.๙๙ คะแนน
- (๔) ผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ตั้งแต่ ๔๐ - ๕๙.๙๙ คะแนน
- (๕) ผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก ตั้งแต่ ๓๙.๙๙ คะแนนลงมา หรือไม่มีผลงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อการปรับเงินเดือนประจำปี และการผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ต้องมีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙

ข้อ ๕๘ เมื่อคณะกรรมการประเมินตามข้อ ๕๐ ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรายงานผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ จากนั้นแจ้งให้ก.บ.ค. เพื่อทราบหรือเสนอเรื่องต่อ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีคณะกรรมการประเมินมีความเห็นว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความประพฤติและความรับผิดชอบต่อหน้าที่เหมาะสมควรให้ปฏิบัติงานต่อไป ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไปและแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ หากคณะกรรมการประเมินพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีความรู้ความสามารถเหมาะสมอย่างเด่นชัด อาจให้ผ่านการปฏิบัติงานโดยที่ยังไม่ครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้

(๒) กรณีคณะกรรมการประเมินมีความเห็นว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นสมควรทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะหนึ่งหลังครบกำหนดระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานมีคำสั่งให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานออกไปอีกแต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี

(๓) กรณีคณะกรรมการมีความเห็นว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่เหมาะสมที่จะให้ปฏิบัติงานต่อไป ให้คณะกรรมการประเมินทำความเห็นพร้อมทั้งกำหนดวันให้ออกจากงานเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อรายงานอธิการบดีพิจารณาสั่งให้ออกจากงานต่อไปโดยไม่จำเป็นต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน การดำเนินการตาม (๒) และ (๓) ให้ดำเนินภายในสิบสี่วันทำการนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานได้รับรายงานผลการประเมิน

ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๕๙ เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหมวดนี้เป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมิน ข้อดีและข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมินทราบ และให้ทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๘๗/๑ ข้อ ๘๗/๒ ข้อ ๘๗/๓ ข้อ ๘๗/๔ และข้อ ๘๗/๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๔

ข้อ ๘๗/๑ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดมีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ในระดับต่ำกว่าระดับพอใช้ตามข้อ ๕๖ (๓) ถือว่ามีผลการประเมินไม่ผ่าน ให้ถือว่าพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิขอลากิจเพื่อทำธุระอันจำเป็นได้ตามสมควร แต่ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งในวันทีลา

การลาแต่ละครั้ง ให้ลาอย่างน้อยครึ่งวันทำการ

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน และยังทดลองปฏิบัติงาน ไม่ครบสี่เดือน ไม่มีสิทธิลา กิจ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้ และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้หยุดได้แต่จะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่หยุดนั้น

พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน แต่ได้ทดลองปฏิบัติงานครบสี่เดือนแล้ว ให้มีสิทธิขอลากิจตามข้อ ๑๒ ได้

ข้อ ๑๔ การขอลากิจ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

การอนุมัติให้ลา กิจเป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานโดยให้โดยให้พิจารณาถึงความจำเป็นหรือกิจธุระของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่ปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ โดยได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งในวันลา

ข้อ ๑๖ การลาป่วย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันทีลา หรือหากไม่สามารถยื่นใบลาในวันนั้นได้ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบด้วยตนเองหรือโดยบุคคลภายในครอบครัวของพนักงานมหาวิทยาลัยในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้แต่ไม่เกินวันที่เริ่มลา และให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ในกรณีที่ขอลาป่วยติดต่อกันเกินสามวันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมมาพร้อมกับใบลาด้วย

ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราร้อยละในการคำนวณเพื่อปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานมาครบ ๑ ปี

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เริ่มทดลองปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และปรับเงินเดือนหลังผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานมาครบ ๑ ปีต้องอยู่ในเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

(๒) ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ๑ ปีที่ผ่านมาต้องมีจำนวนวันลาป่วยและวันลากิจ

(๓) การกำหนดอัตราร้อยละการปรับเงินเดือนรายบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ได้รับการพิจารณาปรับเงินเดือนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๔ ของฐานเงินเดือนรายบุคคล

ข้อ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานครั้งใดครั้งหนึ่งต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือในระหว่างทดลองปฏิบัติงานมีวันลาเกิน ๑๐ วันทำการ หรือวันลาป่วยเกิน ๔๕ วันทำการ หรือมาสายเกิน ๔๕ ครั้ง รวมชั่วโมงมาสายแล้วเกิน ๓๐ ชั่วโมง ให้ถือว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

บทที่ ๓

แนวทางการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานนับว่าเป็นกระบวนการด้านการบริหารงานบุคคลที่มีความสำคัญมาก เนื่องจากเป็นตัวชี้วัดความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ ความสามารถของพนักงานมหาวิทยาลัยกับความคาดหวังของหน่วยงาน และเป็นสิ่งที่บ่งบอกถึงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจึงมีหน้าที่ต้องเตรียมความพร้อมเพื่อให้การดำเนินการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

ดังนั้นบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราชินในฐานะพนักงานมหาวิทยาลัยต้องทดลองปฏิบัติงานทุกรายตามข้อบังคับที่ได้กำหนด เว้นแต่ผู้ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (ก.บ.ค.) เป็นกรณีเฉพาะราย ดังนั้นในแต่ละปีงบประมาณ จึงมีบุคลากรต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก อย่างไรก็ตามเนื่องจากวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไม่พร้อมกัน จึงทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการในกระบวนการประเมินทดลองปฏิบัติงานเป็นประจําอย่างต่อเนื่อง ด้วยเหตุนี้เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องการประเมินทดลองปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในแต่ละส่วนงานจึงต้องมีวิธีการในการตรวจสอบและควบคุมและดำเนินการในเรื่องเอกสารข้อมูล ดังนี้

๑. เก็บข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัย เช่น ชื่อ - สกุล , ตำแหน่ง , เลขที่ตำแหน่ง, อัตราเงินเดือน , วันเริ่มปฏิบัติงาน และข้อมูลคำสั่ง โดยให้จัดทำตารางควบคุมบันทึกไว้ในระบบ Excel

๒. จัดทำสัญญาทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยจำนวน ๒ ฉบับ พร้อมส่งส่วนงาน และหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาข้อตกลงแนบท้ายสัญญา และเสนอหัวหน้าส่วนงานลงนามให้เรียบร้อย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ให้สัญญาเก็บไว้ ๑ ฉบับ และส่งกลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคลสำนักงานอธิการบดี เพื่อสแกนเอกสารสัญญาแจ้งลงในระบบสารบรรณงานทะเบียนประวัติ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินทดลองปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้งว่าในแต่ละเดือนมีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถึงกำหนดต้องทำการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ (ก่อนครบอายุสัญญา ๓ เดือน) จำนวนเท่าใด

๔. เมื่อทราบจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครบกำหนดระยะเวลาซึ่งต้องทำการประเมินแล้ว ให้จัดทำหนังสือส่งแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ปพ.๑) ไปยังส่วนงานและหน่วยงานโดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยที่รับการประเมินแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบล่วงหน้าถึงเป้าหมายการประเมิน หลักเกณฑ์ วิธีการ และระดับการประเมิน

๕. หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มีองค์ประกอบและคุณสมบัติ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชิน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยเมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานแล้วให้กำหนดวันนัดประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแจ้งวันผู้รับการประเมิน (การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ส่วนงานสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

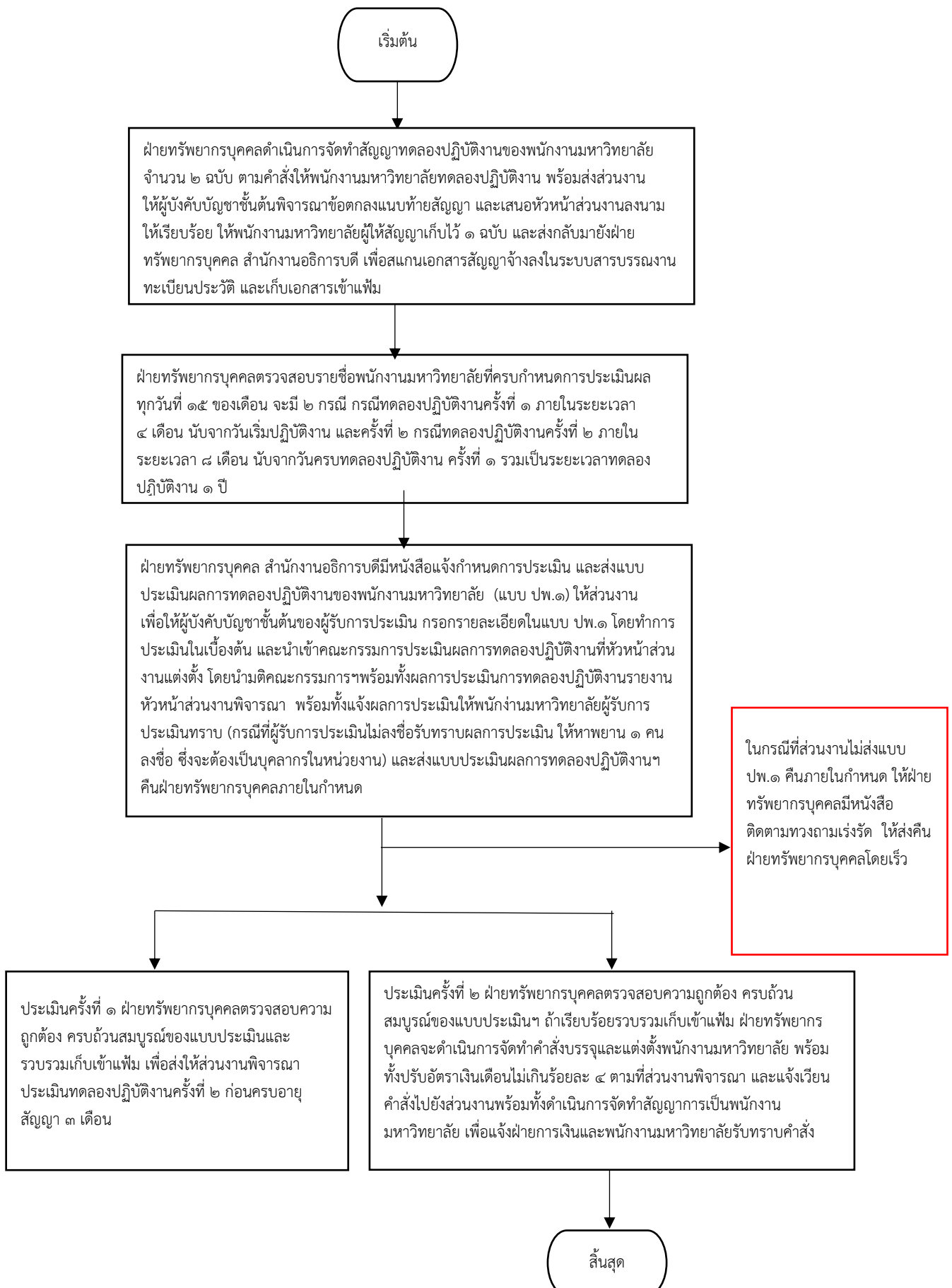
๖. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ความเห็นกรรมการถือเป็นที่สุด

๗. จัดทำรายงานการประชุมการคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานทุกครั้ง

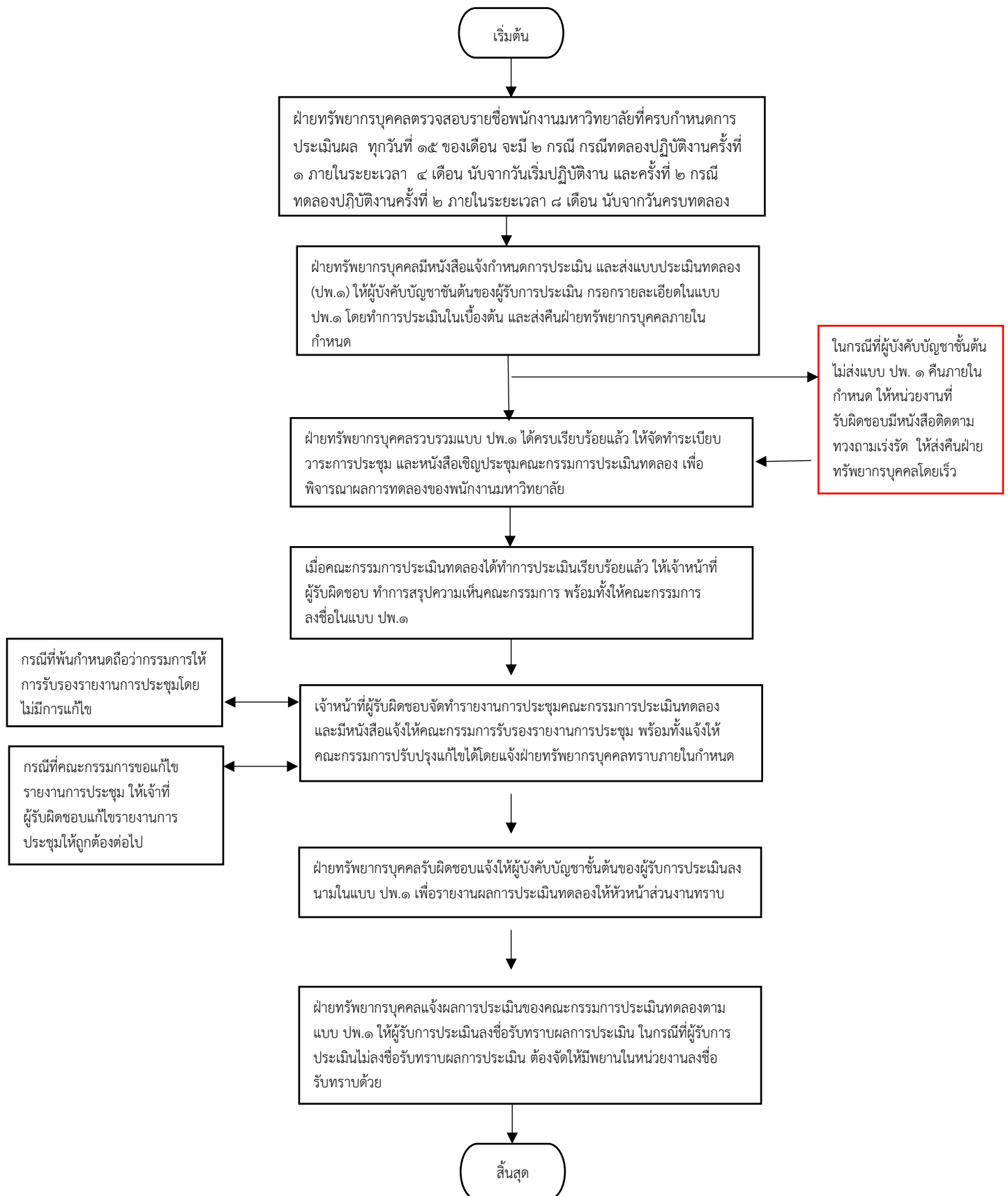
๘. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานนำเสนอผลประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งร้อยละในการปรับอัตราเงินเดือน (สำหรับครั้งที่ ๒) ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณา พร้อมทั้งแจ้งผลการประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบ

๙. ส่วนงาน และหน่วยงานนำส่งแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ.๑) มายังฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารสำหรับครั้งที่ ๑ และจะดำเนินการจัดส่งให้ส่วนงาน หรือหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ ก่อนครบอายุสัญญา ๓ เดือน ส่วนครั้งที่ ๒ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งปรับอัตราเงินเดือนตามร้อยละของผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน และแจ้งเวียนคำสั่งไปที่ส่วนงาน และหน่วยงาน ให้แจ้งทางฝ่ายการเงินและพนักงานมหาวิทยาลัยทราบเพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

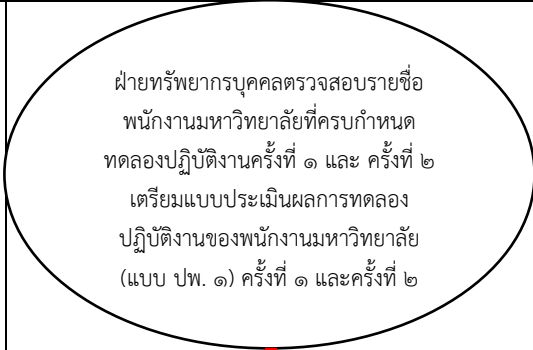
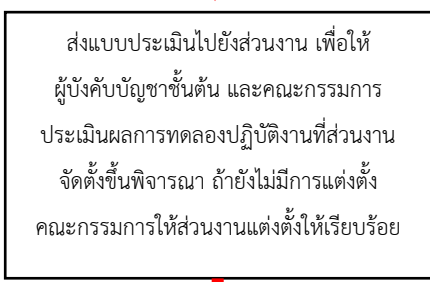
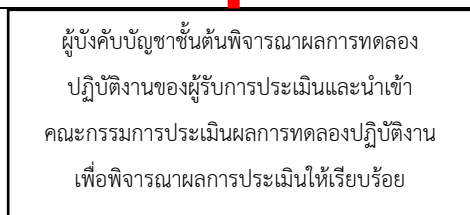
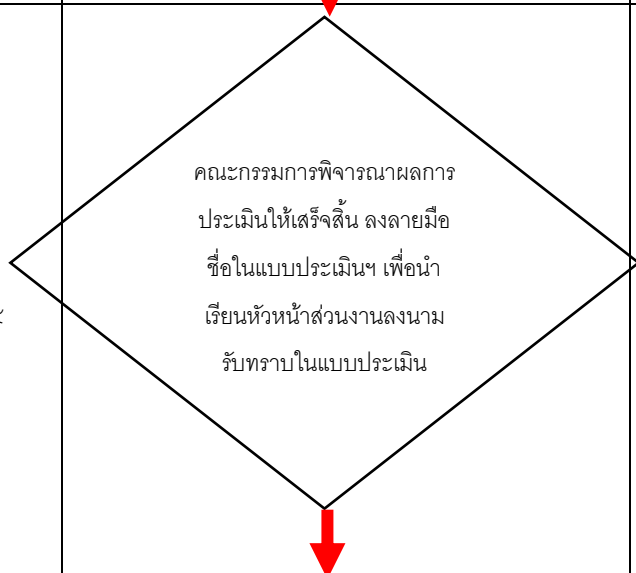
ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (สำหรับส่วนงานในมหาวิทยาลัย)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี)



ขั้นตอนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครบกำหนดทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒ เตรียมแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ. ๑) ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒	๕ วัน ตามจำนวนบุคลากรแต่ละเดือน ทำทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
๒	 ส่งแบบประเมินไปยังส่วนงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานที่ส่วนงาน จัดตั้งขึ้นพิจารณา ถ้ายังไม่มีแต่งตั้งคณะกรรมการให้ส่วนงานแต่งตั้งให้เรียบร้อย	๓ วัน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ทดลองงานครั้งที่ ๑ ให้ระยะเวลาประเมิน ๑ เดือน ทดลองงานครั้งที่ ๒ ให้ระยะเวลาประเมิน ๒ เดือน ในการส่งกลับฝ่ายทรัพยากรบุคคล
๓	 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินและนำเข้าคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาผลการประเมินให้เรียบร้อย	๑๕ วัน	ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน	
๔	 คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินให้เสร็จสิ้น ลงลายมือชื่อในแบบประเมินฯ เพื่อนำเรียนหัวหน้าส่วนงานลงนามรับทราบในแบบประเมิน	๑ วัน	คณะกรรมการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงานของส่วนงาน	ทดลองงานครั้งที่ ๒ ให้คณะกรรมการพิจารณา กำหนดอัตราร้อยละในการปรับเงินเดือนหลังผ่านทดลองงานให้เรียบร้อย โดยไม่เกินอัตราร้อยละ ๔

ขั้นตอนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	หัวหน้าส่วนงานลงนามรับทราบผลการประเมิน และให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดผลการประเมินกับผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ ถ้าผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อให้หาพยาน ๑ ราย ลงลายมือชื่อพยาน 	๕ วัน	ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน	๑. กรณีเหมาะสม สมควรให้ปฏิบัติงานต่อไป ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดี เพื่อให้ผู้นั้นทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไป ๒. กรณีเห็นว่าสมควรทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะหนึ่ง หลังครบกำหนดเวลาทดลองแล้วให้หัวหน้าส่วนงานมีคำสั่งให้ขยายระยะเวลาทดลองออกไปอีกแต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี ๓. กรณีไม่เหมาะสม ให้ คกก. กำหนดวันให้ออกจากงานเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อรายงานอธิการบดีพิจารณาให้ ออกจากราชการณ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้ดำเนินการภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานได้รับรายงาน
๖	ส่วนงานส่งแบบประเมินประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานกลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเก็บไว้ เมื่อครบครั้งที่ ๒ จะส่งกลับไป ยังส่วนงานเพื่อดำเนินการต่อ ส่วนครั้งที่ ๒ จะตรวจสอบความเรียบร้อย และถูกต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พร้อมทั้งปรับอัตราเงินเดือนตามร้อยละที่ส่วนงานพิจารณา 	๒ วัน	ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน	
๗	ดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย บัณฑิต ข้อมูลลงระบบMIS และจัดทำสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยฉบับแรกให้แล้วเสร็จ และแจ้งคำสั่งพร้อมทั้งส่งสัญญาไปยังส่วนงาน	๗ วัน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

การดำเนินงานเรื่องการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานเป็นหลัก รวมถึงเรื่องการรักษาวินัย พฤติกรรมการทำงาน การปฏิบัติตน และจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งหลักเกณฑ์ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกับข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานนั้น คณะกรรมการประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาประเมินในขั้นตอนสุดท้ายตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ คณะกรรมการประเมินจะพิจารณาให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ก็ได้ และในการดำเนินงานเรื่องการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการพบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานทั้งที่เกิดจากหลักเกณฑ์ วิธีการ รวมถึงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเมื่อพบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย การดำเนินการจึงใช้แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. หน่วยงานส่งแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติ (ปพ.๑) ล่าช้าเกินกำหนดวันที่ให้ส่งเอกสาร ส่งผลให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อนำเสนอคณะกรรมการล่าช้า เนื่องจากต้องรอผลการพิจารณาเบื้องต้นของหน่วยงานก่อนเสนอคณะกรรมการ	๑. ดำเนินการแจ้งเป็นหนังสือหรือวาจาไปยังหน่วยงานเพื่อติดตามเร่งรัดให้หน่วยงานดำเนินการส่งแบบประเมินที่หน่วยงานพิจารณา
๒. ผู้ประเมินทำการประเมินไม่ครบถ้วนในการบันทึกรายละเอียดในแบบประเมิน รวมทั้งกรอกรายละเอียดไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องส่งกลับไปแก้ไข จึงเกิดความล่าช้า	๒. สร้างความเข้าใจในขั้นตอนการประเมินผล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน และปรับปรุงเอกสารแบบประเมินให้ครอบคลุม ชัดเจน เข้าใจง่ายยิ่งขึ้น
๓. การจัดทำเอกสารการประเมินในบางขั้นตอน ผู้ถูกประเมิน กรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน เนื่องจากไม่เข้าใจว่าจะกรอกข้อมูลอย่างไร จึงจะถูกต้อง	๓. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานระบุส่วนที่ต้องแก้ไข อย่างชัดเจน พร้อมเหตุผลผลการแก้ไข
๔. การดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานล่าช้า อาจส่งผลให้องค์กรมีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่มีประสิทธิภาพอยู่ปฏิบัติงาน เนื่องจากกรณีหากล่วงเลยกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานตามสัญญาทดลองปฏิบัติงาน ดังกล่าว อาจถือได้ว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นผ่านการทดลองไปโดยปริยาย	๔. ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจและทราบถึงผลกระทบที่จะต้องดำเนินการให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่ปล่อยปละละเลย หรือนิ่งเฉยซึ่งจะทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรได้

บทที่ ๕

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๑. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรกำหนดข้อตกลงแนบท้ายสัญญาให้ชัดเจน และตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานที่มีความท้าทายหรือไม่ตรงตามตำแหน่งควรมีวิธีการ หรือหลักเกณฑ์การประเมินที่สามารถยืดหยุ่นหรือรับฟังปัญหาจากผู้ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการแก้ไขได้ทันที่

๒. ส่วนงานและหน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้องควรจะดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อสามารถแก้ไขปัญหาและรักษาสิทธิประโยชน์ที่พนักงานมหาวิทยาลัยควรจะได้รับไม่ส่งผลกระทบต่อระบบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ตรวจสอบการดำเนินการของตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้ทราบว่าปัจจุบันกระบวนการขั้นตอนในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน มีความคล่องตัวและมีระบบการประเมินมีความน่าเชื่อถืออันจะส่งผลต่อความยุติธรรมแล้วหรือไม่

๔. ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติควรเสนอคณะกรรมการประเมินผลในการหาข้อยุติเกี่ยวกับสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหการบริหารงานบุคคล เพื่อหาแนวทางพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

๕. ผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อที่จะได้ตอบข้อซักถามหรือข้อโต้แย้งของผู้รับการประเมิน หรือผู้ประเมินได้

บรรณานุกรม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔. ๒๕๕๔, ๒๘ มีนาคม.

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘. ๒๕๕๘,
๒๒ ตุลาคม

ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่องการกำหนดแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช. ๒๕๖๕, ๒๒ สิงหาคม

ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราร้อยละในการคำนวณเพื่อปรับ
เงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานมาครบ ๑ ปี. ๒๕๖๖,
๒๐ ตุลาคม

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓. ๒๕๕๓, ๑๒ พฤศจิกายน ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่
๑๒๗ ตอนที่ ๖๙ ก

ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐. ๒๕๖๐.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	
ส่วนที่ ๑ รายละเอียดเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติงาน	
๑. ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติงาน.....พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท..... ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัดหน่วยงาน..... ส่วนงาน..... ๒. ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น..... ตำแหน่ง..... ๓. ระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. และครบกำหนดใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ไม่น้อยกว่า ๔ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี) ดังนี้ ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. รวมระยะเวลา.....เดือน ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. รวมระยะเวลา.....เดือน ทั้งนี้ กำหนดเวลาในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (ครั้งแรกภายในระยะเวลา ๔ เดือนนับตั้งแต่ วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา หากผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติงานต่อไปจนครบ ๑ ปี โดยต้องมีการประเมินครั้งที่สองให้แล้วเสร็จเป็นเวลาอย่างน้อย ๓ เดือนก่อนครบอายุสัญญา ๔. รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและภาระงานที่หน่วยงานมอบหมายตามข้อตกลงแนบท้ายสัญญา ตามที่ส่วนงานต้นสังกัดได้จัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน	

ปริมาณงาน / คุณภาพงาน ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๑		ปริมาณงาน / คุณภาพงาน ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๒	
	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
	๖๐			๖๐	

ส่วนที่ ๑ รายละเอียดเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติงาน (ต่อ)

คุณลักษณะส่วนบุคคล

กลุ่มที่ ๑ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มทั่วไป สายงานบริการพื้นฐาน จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	มีจิตสาธารณะ			
	(๑) เสียสละ อุทิศตนเพื่อส่วนรวมและงานของมหาวิทยาลัย	๘		
	(๒) ทำงานเป็นทีม มีความสามัคคีภายในหน่วยงาน	๘		
	(๓) การให้บริการที่เป็นมิตร	๘		
	(๔) ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าและปกป้องรักษา ผลประโยชน์ของหน่วยงาน	๘		
	(๕) มีความคิดสร้างสรรค์และทัศนคติเชิงบวก	๘		
คะแนนรวม		๔๐		

กลุ่มที่ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ และระดับปฏิบัติงานที่ไม่ใช่สายงาน
บริการพื้นฐาน

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	มีจิตสาธารณะ	(๑๐)		
	(๑) เสียสละ อุทิศตนเพื่อส่วนรวมและงานของมหาวิทยาลัย	๒		
	(๒) ทำงานเป็นทีม มีความสามัคคีภายในหน่วยงาน	๒		
	(๓) การให้บริการที่เป็นมิตร/การทำงานที่เป็นมิตรกับเครือข่าย	๒		
	(๔) ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าและปกป้องรักษา ผลประโยชน์ของหน่วยงาน	๒		
	(๕) มีความคิดสร้างสรรค์และทัศนคติเชิงบวก	๒		
๒	มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือเป็นระบบ	๓๐		
คะแนนรวม		๔๐		

เกณฑ์การให้คะแนน ลำดับที่ ๒ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือเป็นระบบ

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
๐ - ๑๐.๐	๒.๑ ไม่มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน
มากกว่า ๑๐.๐ - ๒๐.๐	๒.๒ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน แต่ยังขาดความชัดเจน
มากกว่า ๒๐.๐ - ๓๐.๐	๒.๓ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แต่ยังขาดการจัดวางให้เป็นระบบ ยังไม่สามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพไปจนถึงมีแนวทางหรือวิธีการ ปฏิบัติงานที่เป็นระบบ และสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มที่ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน ระดับชำนาญงาน
- ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ - ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	มีจิตสาธารณะ (๑) เสียสละ อุทิศตนเพื่อส่วนรวมและงานของมหาวิทยาลัย (๒) ทำงานเป็นทีม มีความสามัคคีภายในหน่วยงาน (๓) การให้บริการที่เป็นมิตร/การทำงานที่เป็นมิตรกับเครือข่าย (๔) ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าและปกป้องรักษาผลประโยชน์ของหน่วยงาน (๕) มีความคิดสร้างสรรค์และทัศนคติเชิงบวก	(๑๐) ๒ ๒ ๒ ๒ ๒		
๒	มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือเป็นระบบ	๑๐		
๓	มีการวิเคราะห์หรือปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	๑๐		
๔	มีการบูรณาการแนวทางในการปฏิบัติงาน	๑๐		
คะแนนรวม		๔๐		

เกณฑ์การให้คะแนน ลำดับที่ ๒ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือเป็นระบบ

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
๐ - ๕.๐	๒.๑ ไม่มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน
มากกว่า ๕.๐ - ๗.๐	๒.๒ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน แต่ยังขาดความชัดเจน
มากกว่า ๗.๐ - ๙.๐	๒.๓ มีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แต่การดำเนินการยังไม่เป็นระบบ และยังไม่สามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
มากกว่า ๙.๐ - ๑๐.๐	๒.๔ มีแนวทางหรือวิธีการในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นระบบ ตอบสนองต่อภารกิจของงานหรือหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถถ่ายทอดแนวทาง หรือวิธีการปฏิบัติงานภายในงานหรือหน่วยงาน จนสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติ แก่งานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ๆ หรือองค์กรภายนอก

เกณฑ์การให้คะแนน ลำดับที่ ๓ มีการวิเคราะห์ และปรับปรุงแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
๐ - ๕.๐	๓.๑ ไม่มีการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการใช้แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน
มากกว่า ๕.๐ - ๗.๐	๓.๒ เริ่มมีการวิเคราะห์ปัญหาหรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการใช้แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน
มากกว่า ๗.๐ - ๙.๐	๓.๓ มีการวิเคราะห์ถึงปัญหา หรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น จากการใช้แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานและเริ่มมีการนำผลการวิเคราะห์มาทบทวนและปรับปรุง
มากกว่า ๙.๐ - ๑๐.๐	๓.๔ มีการกำหนดระบบหรือรูปแบบการวิเคราะห์ถึงปัญหา หรือผลลัพธ์ที่เกิดจากการใช้แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ และนำผลการวิเคราะห์มาทบทวนและปรับปรุงแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน จนเกิดเป็นนวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติแก่งานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ๆ หรือองค์กรภายนอก

เกณฑ์การให้คะแนน ลำดับที่ ๔ มีการบูรณาการแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงาน

คะแนน	เกณฑ์ในการให้คะแนน
๐ - ๕.๐	๔.๑ ไม่มีการบูรณาการใด ๆ ในการปฏิบัติงานกับงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่น ๆ
มากกว่า ๕.๐ - ๗.๐	๔.๒ เริ่มมีการบูรณาการในการปฏิบัติงานกับงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงานอื่นๆ และเริ่มมีความสอดคล้องหรือสนับสนุนแผนพัฒนาหรือแผนปฏิบัติการหรือกลยุทธ์ของงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน
มากกว่า ๗.๐ - ๙.๐	๔.๓ มีการบูรณาการในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ที่สอดคล้องหรือสนับสนุนแผนพัฒนาหรือแผนปฏิบัติการ หรือกลยุทธ์ของงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน
มากกว่า ๙.๐ - ๑๐.๐	๔.๔ มีการบูรณาการในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ที่สอดคล้องหรือสนับสนุนแผนพัฒนาหรือแผนปฏิบัติการหรือกลยุทธ์ของงาน หน่วยงาน หรือส่วนงาน จนก่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีขึ้นของงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน

(ต้องทำการประเมินผลฯ ภายในระยะเวลา ๔ เดือน นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน)

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

☐ ผ่าน โดยได้คะแนน.....คะแนน (เกณฑ์ผ่าน ๓๖ คะแนนขึ้นไป)

☐ ไม่ผ่าน โดยได้คะแนน.....คะแนน (ต่ำกว่า ๓๖ คะแนน) เหตุผล.....

☐ ผ่าน โดยได้คะแนนคะแนน (เกณฑ์การผ่าน ๒๔ คะแนน ขึ้นไป)

☐ ไม่ผ่าน โดยได้คะแนน.....คะแนน (ต่ำกว่า ๒๔ คะแนน) เหตุผล.....

(เกณฑ์ต้องผ่านทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้โดยคิดเป็นร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็มแต่ละองค์ประกอบ และคิดเป็นคะแนนรวมเท่ากับ ๖๐ คะแนน ขึ้นไป)

ข้อดี.....

ข้อควรปรับปรุง.....

วิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน.....

[illegible]

สรุปความเห็นของคณะกรรมการประเมินฯ

- ☐ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมอย่างเด่นชัด ให้ผ่านการประเมินก่อนครบระยะเวลา
ทดลองปฏิบัติงาน และให้ทำสัญญาปฏิบัติงาน
- ☐ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่สมควรให้ทดลองปฏิบัติงานจนครบระยะเวลา
ทดลองปฏิบัติงาน แล้วจึงให้ทำสัญญาปฏิบัติงาน
- ☐ ยังไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ สมควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะหนึ่ง
เป็นเวลา.....เดือน.....วัน
- ☐ ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ สมควรให้ออกจากงาน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

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

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

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

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

ส่วนที่ ๓ การรายงานหัวหน้าส่วนงาน

เรียน

.....

.....

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๔ การพิจารณาของหัวหน้าส่วนงาน	
ข้าพเจ้าได้รับทราบผลประเมินการทดลองปฏิบัติงานของ..... พนักงานมหาวิทยาลัยประเภท..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....สังกัดหน่วยงาน..... ครั้งที่.....ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เป็นระยะเวลา..... เดือนวันแล้ว และอนุมัติให้ ☐ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมอย่างเด่นชัด ให้ผ่านการประเมินก่อนครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน และให้ทำสัญญาปฏิบัติงาน ☐ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่สมควรให้ทดลองปฏิบัติงานจนครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน แล้วจึงให้ทำสัญญาปฏิบัติงาน ☐ ยังไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ สมควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะหนึ่งเป็นเวลา.....เดือน.....วัน ☐ ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ สมควรให้ออกจากงาน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ลงชื่อ..... (หัวหน้าส่วนงาน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	
ส่วนที่ ๕ การแจ้งผลการประเมิน	
ได้แจ้งผลการประเมินฯ เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ดังนี้ ก. ผลการประเมินของคณะกรรมการ ☐ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมอย่างเด่นชัด ให้ผ่านการประเมินก่อนครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน และให้ทำสัญญาปฏิบัติงาน ☐ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่สมควรให้ทดลองปฏิบัติงานจนครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน แล้วจึงให้ทำสัญญาปฏิบัติงาน ☐ ยังไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ สมควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะหนึ่งเป็นเวลา.....เดือน.....วัน ☐ ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ สมควรให้ออกจากงาน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	

ข. ข้อดี ข้อควรปรับปรุง และข้อตกลงในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

☐ ข้อดี.....
.....

☐ ข้อควรปรับปรุง.....
.....

☐ ข้อตกลงในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ความรู้ความสามารถและทักษะ ที่ต้องได้รับการปรับปรุง	วิธีการปรับปรุง	ระยะเวลาในการปรับปรุง

☐ ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมิน

☐ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นกับผู้รับการประเมินได้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

☐ ผู้รับการประเมินไม่ลงชื่อรับทราบผลการประเมิน

ลงชื่อ..... พยาน (บุคลากรในหน่วยงาน)
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

สรุปความเห็นของคณะกรรมการประเมินฯ

- ☐ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่สมควรให้ผ่านการประเมินและทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไป
- ☐ ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่สมควรให้ออกจากงาน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๓ การรายงานหัวหน้าส่วนงาน

เรียน

.....

.....

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ การพิจารณาของหัวหน้าส่วนงาน

ข้าพเจ้าได้รับทราบผลประเมินการทดลองปฏิบัติงานของ.....
พนักงานมหาวิทยาลัยประเภท..... ตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัดหน่วยงาน.....
ครั้งที่.....ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
เป็นระยะเวลา..... เดือนวันแล้ว และอนุมัติให้

- ☐ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่สมควรให้ผ่านการประเมินและทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไป
- ☐ ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่สมควรให้ออกจากงาน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ..... (หัวหน้าส่วนงาน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๕ การแจ้งผลการประเมิน

ได้แจ้งผลการประเมินฯ เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ดังนี้

ก. ผลการประเมินของคณะกรรมการ

- ☐ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่สมควรให้ผ่านการประเมินและทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไป
- ☐ ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่สมควรให้ออกจากงาน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข. การรับทราบของผู้รับการประเมิน

☐ ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินตามข้อ ก.

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน	ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

☐ ผู้รับการประเมินไม่ลงชื่อรับทราบผลการประเมิน

ลงชื่อ..... พยาน (บุคลากรในหน่วยงาน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ภาคผนวก ข
ตัวอย่าง

ตัวอย่าง

- ๓๔ -



คำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี
ที่ /๒๕๖๕
เรื่อง ให้นักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๓๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จึงให้พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีกำหนด ๑ ปี จำนวน ๓ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สัญญาทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

สัญญานี้ทำขึ้นที่มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ. ระหว่าง มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ตั้งอยู่เลขที่ ๓ ถนนขาว แขวงวชิรพยาบาล
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ โดย.....
ตำแหน่ง..... ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่...../.....ลงวันที่เดือน.....พ.ศ.ซึ่งต่อไป
ในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย /นาง /นางสาว.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
วันบัตรหมดอายุ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”
อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้าง และผู้ให้สัญญาตกลงทดลองปฏิบัติงานเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย ใน
ตำแหน่ง ส่วนงาน และหน่วยงาน ตามที่ระบุไว้ในคำสั่งของมหาวิทยาลัยซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ โดยมีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Description) ภาระงานขั้นต่ำของตำแหน่ง และภาระ
งานตามที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนดหรือมอบหมาย และถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๒ สัญญานี้มีกำหนดระยะเวลา ๑ ปีนับแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ซึ่งเป็นวันเริ่มทดลองปฏิบัติงาน จนถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ. ซึ่งเป็นครบกำหนด
ระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๓ ผู้ให้สัญญาตกลงรับเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นจากมหาวิทยาลัยตามอัตราที่กำหนดใน
คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๔ มหาวิทยาลัยมีสิทธิหักเงินเดือน ค่าตอบแทนและเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญามีสิทธิได้รับจาก
มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร หรือหักเป็นค่าเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ตามข้อ ๘
หรือตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ผู้ให้สัญญาทราบและเข้าใจข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงาน
บุคคล และระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยดังกล่าวตลอดจน
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ มติ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่ใช้บังคับแก่มหาวิทยาลัยโดยละเอียด
แล้ว ผู้ให้สัญญายินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
และระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยดังกล่าว ตลอดจน
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ มติ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่ใช้บังคับกับมหาวิทยาลัยทั้งที่ใช้บังคับ
อยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้าโดยเคร่งครัด และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

กรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยอาจยกเลิกสัญญา หรือดำเนินการอื่นใด
ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และระเบียบ คำสั่ง
ประกาศ มติ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยดังกล่าว

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

/ข้อ ๖ มหาวิทยาลัย...

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยโดยส่วนงานที่ผู้ให้สัญญาสังกัดอยู่จะประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ให้สัญญา ดังนี้

(๑) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรก จะประเมินผลภายในระยะเวลา ๔ เดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

หากผ่านการประเมินครั้งแรกแล้ว ให้ผู้ให้สัญญาทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก แต่หากไม่ผ่านการประเมินครั้งแรกมหาวิทยาลัยจะเลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงาน

(๒) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สอง จะประเมินผลให้แล้วเสร็จก่อนครบกำหนดเวลาตามสัญญานี้ ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

หากผ่านการประเมินผลครั้งที่สอง มหาวิทยาลัยจะทำสัญญาปฏิบัติงานกับผู้ให้สัญญาต่อไป แต่หากไม่ผ่านการประเมินผลครั้งที่สอง มหาวิทยาลัยจะเลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ กรณีผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมอย่างเด่นชัด คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานที่หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้ง อาจให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานโดยที่ยังไม่ครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานตามสัญญานี้ก็ได้ แต่ถ้าคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเห็นว่าผู้ให้สัญญาไม่ผ่านการประเมินหรือไม่สมควรจะให้ปฏิบัติงานต่อไป จะเสนอความเห็นพร้อมกำหนดวันออกจางานเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อรายงานอธิการบดีพิจารณาให้ผู้ให้สัญญาออกจางานต่อไป โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญานี้

ข้อ ๘ ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ผู้ให้สัญญายินยอมชดเชยค่าเสียหายแก่มหาวิทยาลัยทั้งหมด ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องให้ชดเชย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่าน และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละ ๑ ฉบับ

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้อตกลงแนบท้ายสัญญาทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่ข้าพเจ้า นาย /นาง /นางสาว.....ได้ทำสัญญา
ทดลองปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญา ฉบับลงวันที่.....นั้น

ข้าพเจ้าตกลงปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ระบุไว้ในคำสั่งแนบท้ายสัญญาดังกล่าว โดยมีหน้าที่
ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายข้อตกลงนี้ รวมทั้งตกลง
ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ดังนี้

๑.

.....

๒.

.....

๓.

.....

๔.

.....

๕.

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ตัวอย่าง



คำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ที่ /๒๕๖๕
เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๕ ข้อ ๓๔(๑) และข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดอัตราร้อยละในการคำนวณเพื่อปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานมาครบ ๑ ปี จึงบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

บัญชีรายละเอียดการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ /๒๕๖๕ ลงวันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

[illegible]

บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้สมควรได้รับเงินเดือนหลังจากได้ทดลองปฏิบัติงานมาครบ ๑ ปี
สังกัดวิทยาลัยพัฒนามหานคร

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	เลขที่ ตำแหน่ง	เงินเดือน ฐาน	ร้อยละ ที่ปรับ	เงินเดือน ที่ได้รับ	คะแนน ประเมิน ครั้งที่ ๑	คะแนน ประเมิน ครั้งที่ ๒	สรุปผล การ ประเมินฯ คะแนน เฉลี่ย	วันที่ ทดลอง ปฏิบัติงาน	วันที่ เปลี่ยน สถานภาพ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

บัญชีแสดงวันลาในปีที่ทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
สังกัดวิทยาลัยพัฒนามหานคร

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	เลขที่ ตำแหน่ง	จำนวนวันลาแต่ละประเภท						ขาด งาน	มาสาย ครั้ง	หมายเหตุ
					ป่วย	กิจ ส่วนตัว	คลอด บุตร	อุปสมบท หรือ ฮัจย์	ระดม พล หรือ ฝึกวิชา ทหาร	ศึกษา อบรม ดูงาน			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

ภาคผนวก ค
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล เพื่อให้สามารถบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓

“ก.บ.ค.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

“คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์” หมายความว่า คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งให้อยู่ในส่วนงาน

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓

“ส่วนงานทางวิชาการ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่สอนหรือวิจัย

ข้อ ๕ ข้อบังคับนี้มิให้ใช้บังคับแก่พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งปฏิบัติงานอันมีลักษณะเฉพาะดังต่อไปนี้

(๑) งานเชี่ยวชาญเฉพาะ อาทิ ที่ปรึกษากฎหมาย ที่ปรึกษาการเงิน ที่ปรึกษาการพัสดุ เป็นต้น

(๒) งานประจำโครงการเฉพาะ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำโครงการซึ่งมหาวิทยาลัยตกลงว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ เพื่อการใดการหนึ่งเป็นการชั่วคราวตามโครงการที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดขึ้น ทั้งการปฏิบัติงานด้านวิชาการและด้านปฏิบัติการ โดยมีเกณฑ์และกระบวนการว่าจ้างตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น พนักงานวิจัยประจำโครงการวิจัย และพนักงานธุรการประจำโครงการบริการวิชาการ เป็นต้น

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นทำให้ไม่อาจดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้ให้อธิการบดีเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ค. มีอำนาจออกระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๘ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือ “ก.บ.ค.” ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสองคน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้ที่มีได้เป็นผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ

(๓) หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน เป็นกรรมการ

(๔) ประธานสภาคณาจารย์ เป็นกรรมการ

(๕) รองอธิการบดี ซึ่งรับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี

ให้อธิการบดี แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยคนหนึ่งเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๙ ให้ ก.บ.ค. มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๒) วางระบบติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับนี้
- (๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับนี้ หรือการออกระเบียบหรือประกาศเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย
- (๔) กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนงาน และเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย
- (๕) กำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มาตรฐานประจำตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย
- (๖) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันจำเป็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับนี้ โดยจัดทำเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย
- (๗) กำหนดแบบสัญญาทดลองปฏิบัติงาน สัญญาปฏิบัติงาน และสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตลอดจนเอกสารอื่นใดอันเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้
- (๘) อนุมัติการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ และภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๙) อนุมัติการปรับเปลี่ยนอัตรการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยภายในกรอบอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน
- (๑๐) วางระบบการพัฒนาบุคลากรและระบบสวัสดิการอื่น ๆ ของบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (๑๑) พิจารณาลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง
- (๑๒) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี
- (๑๓) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ ก.บ.ค. รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทนแล้วรายงานให้ ก.บ.ค. ทราบ
- (๑๔) ติดตามและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
- (๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒

หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกได้เป็นสามประเภทดังนี้

- (๑) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทผู้บริหาร มีภารกิจหลักคือ การบริหารงานทั่วไป เรียกว่าผู้บริหาร
- (๒) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ มีภารกิจหลักคือ การสอน และการวิจัย เรียกว่าคณาจารย์ประจำ
- (๓) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน มีภารกิจหลักคือ การดำเนินงานสนับสนุนทางวิชาการ หรือทางด้านบริการ เรียกว่า เจ้าหน้าที่ประจำ

ข้อ ๑๑ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๒) ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
- (๓) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๕) ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- (๖) ไม่เคยถูกลงโทษเลิกสัญญาปฏิบัติงาน เพราะกระทำความผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับนี้ หรือข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันประกาศใช้ข้อบังคับนี้
- (๗) ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

ในกรณีมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ค. อาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติอย่างอื่นเพิ่มเติมก็ได้

ข้อ ๑๒ จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภทในแต่ละส่วนงานให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.บ.ค. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะ ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๓ ให้ ก.บ.ค. โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย และจัดทำมาตรฐานประจำตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง ในมาตรฐานประจำตำแหน่ง

ให้แสดงประเภท ชื่อของตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ทั้งนี้ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภท ให้ส่วนงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.บ.ค. กำหนด โดยจัดทำเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และลงนามในสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยอธิการบดีอาจมอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติแทนอธิการบดีได้

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ทั้งนี้ในระหว่างเวลาทดลองปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและลูกจ้าง ตามมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๓

สัญญาทดลองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่ ก.บ.ค. กำหนด

ก.บ.ค. อาจมีมติยกเว้นการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยรายหนึ่งรายใดได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ ให้ส่วนงานทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกภายในระยะเวลา ๔ เดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน หากผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกแล้ว ให้ปฏิบัติงานต่อไปจนครบหนึ่งปี โดยต้องมีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สอง หากผ่านการประเมิน ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไป

ข้อ ๑๙ ภายใต้บังคับข้อ ๑๘ การเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาปฏิบัติงาน

สัญญาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่ ก.บ.ค. กำหนด

ข้อ ๒๐ ในการทำสัญญาปฏิบัติงาน ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาปฏิบัติงานได้จนถึงวันสุดท้ายของปีบัญชีที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ค. โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยอาจให้บุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีขึ้นไปปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ โดยให้ทำสัญญาปฏิบัติงานเป็นรายปี แต่ทั้งนี้ต้องมีการตรวจสุขภาพร่างกายและจิตใจเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ และต้องมีผลงานทางวิชาการหรือผลงานอื่น ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนงานมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมและบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดให้เป็นไปตามสัญญาทดลองปฏิบัติงานและสัญญาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทผู้บริหาร ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทผู้บริหาร มีตำแหน่งดังนี้

- (๑) ผู้บริหารระดับสูงสุด ได้แก่ อธิการบดี
- (๒) ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน
- (๓) ผู้บริหารระดับกลาง ได้แก่ รองหัวหน้าส่วนงาน
- (๔) ผู้บริหารระดับต้น ได้แก่ ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าหน่วยงานในส่วนงาน และ

เลขานุการส่วนงาน หรือเทียบเท่า

- (๕) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๔ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ มีตำแหน่งดังนี้

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์
- (๕) ตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๒๖ การแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอาจารย์ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานมี ระยะเวลาสามปี เมื่อครบอายุสัญญา หากผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการที่สูงขึ้นให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานได้อีกไม่เกินสองครั้งแต่ละครั้งมีระยะเวลาไม่เกินสามปี

เมื่อครบอายุการต่อสัญญาครั้งที่สอง หากอาจารย์ผู้นั้นยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการที่สูงขึ้น ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอความเห็นต่อ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณาวินิจฉัยไม่ต่อหรือเลิกสัญญา ปฏิบัติงาน ย้ายตำแหน่ง หรือดำเนินการอื่นตามที่ ก.บ.ค. เห็นสมควร

ข้อ ๒๗ การแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงาน มีระยะเวลาห้าปี เมื่อครบอายุสัญญา หากผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการที่สูงขึ้น ให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานได้อีกไม่เกินหนึ่งครั้ง มีระยะเวลาไม่เกินห้าปี

เมื่อครบอายุการต่อสัญญา หากผู้ช่วยศาสตราจารย์ผู้นั้นยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอความเห็นต่อ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณาวินิจฉัยไม่ต่อหรือเลิกสัญญาปฏิบัติงาน ย้ายตำแหน่ง หรือดำเนินการอื่นตามที่ ก.บ.ค. เห็นสมควร

ข้อ ๒๘ บุคคลใดได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือศาสตราจารย์ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลาจนถึงวันสุดท้ายของปีบัญชีที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

มหาวิทยาลัยอาจต่อสัญญาของบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ที่ต้องเกษียณอายุตามวาระหนึ่งต่อไปจนถึงวันสุดท้ายของปีบัญชีที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ได้ โดยให้ทำสัญญามีระยะเวลาไม่เกินห้าปี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ มีภาระงานหลัก ด้านงานสอน งานวิจัย และงานอื่น ๆ ทั้งนี้ ตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำที่ ก.บ.ค. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน มีภารกิจหลักด้านการดำเนินงานสนับสนุนทางวิชาการ หรือทางด้านบริการ แบ่งออกเป็นสองกลุ่มดังนี้

- (๑) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (๒) กลุ่มทั่วไป

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับดังต่อไปนี้ได้

- (๑) เชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒) เชี่ยวชาญ
- (๓) ชำนาญการพิเศษ
- (๔) ชำนาญการ
- (๕) ปฏิบัติการ

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน กลุ่มทั่วไป อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับดังต่อไปนี้ได้

- (๑) ชำนาญงานพิเศษ
- (๒) ชำนาญงาน
- (๓) ปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๓ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ ตามข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๓๔ สัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้มีกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- (๑) สัญญาปฏิบัติงานฉบับแรกมีกำหนดระยะเวลาสามปี
- (๒) สัญญาปฏิบัติงานฉบับที่สองมีกำหนดระยะเวลาห้าปี
- (๓) สัญญาปฏิบัติงานฉบับต่อ ๆ ไปมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินห้าปี

ข้อ ๓๕ ก.บ.ค. อาจกำหนดให้สัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนบางตำแหน่งมีกำหนดระยะเวลาจนถึงวันสุดท้ายของปีบัญชีที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ได้ โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนเปลี่ยนตำแหน่ง ให้เปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ และให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องกับสัญญาเดิม

ข้อ ๓๗ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนมีภาระงานตามมาตรฐานตำแหน่งของแต่ละกลุ่มตำแหน่ง ตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำที่ ก.บ.ค. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๓

เงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น

ข้อ ๓๘ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยพิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความสามารถ ผลงาน หรือความขาดแคลนในสาขาวิชานั้น

มหาวิทยาลัยอาจบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถ หรือมีประสบการณ์ชำนาญงานเฉพาะด้าน หรือได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะในวิชาชีพที่มีความจำเป็นหรือมีความขาดแคลนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำตามคุณวุฒิก็ได้

ข้อ ๓๙ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินประจำตำแหน่งเพิ่มเติมจากเงินเดือนได้

บัญชีเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและหลักเกณฑ์การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๐ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิหรือความสามารถเป็นพิเศษ หรือค่าตอบแทนพิเศษอื่น ๆ นอกเหนือจากเงินเดือน โดยพิจารณาจาก

(๑) ผลการปฏิบัติงานนอกเหนือจากภาระงานขั้นต่ำที่ได้รับมอบหมาย

(๒) คุณวุฒิหรือประสบการณ์ในสาขาวิชาที่ขาดแคลน

(๓) เหตุผลและความจำเป็นอื่นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ค. กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๑ การปรับเงินเดือนประจำปี ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่งงานนั้น หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบ ๑๒ เดือน ให้ปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นตามสัดส่วนระยะเวลาที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้มิให้ปรับเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับมอบหมายภาระงานเพิ่มขึ้นจากภาระงานที่กำหนดไว้ในสัญญาปฏิบัติงานหรือต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ให้ได้รับค่าตอบแทน หรือค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทน หรือค่าล่วงเวลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ค. กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราในการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิหรือความสามารถเป็นพิเศษ หรือค่าตอบแทนพิเศษอื่น ๆ ตลอดจนการปรับเงินเดือนประจำปีตามความในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ค. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๔

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๔๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่มที่มหาวิทยาลัยจัดให้เพิ่มเติมจากสวัสดิการรักษายาบาลตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม เว้นแต่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งมีสิทธิได้รับสวัสดิการรักษายาบาลจากกรุงเทพมหานครอยู่ก่อนแล้ว

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับสวัสดิการดังต่อไปนี้

- (๑) เงินอุดหนุนการศึกษาบุตร
- (๒) เงินกู้เคหะสงเคราะห์
- (๓) การอุดหนุนเงินค่ารักษายาบาลในกรณีที่ได้รับอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงาน
- (๔) การประกันอุบัติเหตุในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- (๕) เงินอุดหนุนค่ารักษายาบาล สำหรับ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร
- (๖) เงินช่วยเหลือกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม
- (๗) เงินสงเคราะห์กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม
- (๘) สวัสดิการอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๖ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของกองทุน และให้จ่ายเงินสมทบตามอัตราที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๗ ส่วนงานมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดเพื่อประกอบการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน การต่อสัญญาปฏิบัติงาน การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ต้องกระทำอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ของส่วนงาน โดยเฉพาะภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการพัฒนาของส่วนงาน

ข้อ ๔๘ ให้ ก.บ.ค. โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับลักษณะภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน โดยจัดทำเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย

ส่วนงานอาจกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อหลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกได้เป็นสามลักษณะ ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการ จำนวน ๒ ถึง ๔ คน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้น

กรรมการตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงานไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมินและต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ

ข้อ ๕๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง และตามภาระงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕๒ ให้ส่วนงานต้นสังกัดจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน ตลอดจนข้อตกลงเกี่ยวกับสัดส่วนภาระงาน โดยประเมินจากเงื่อนไขดังนี้

- (๑) ปริมาณงาน
- (๒) คุณภาพงาน
- (๓) คุณลักษณะส่วนบุคคล

สัดส่วนน้ำหนักคะแนน ตาม (๑) ถึง (๓) ต้องสอดคล้องกับลักษณะตำแหน่งงาน

ในการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ประเมินหาข้อมูลจากผู้บังคับบัญชาและผู้รับบริการ ตลอดจนผู้ร่วมงานของผู้รับการประเมิน

ข้อ ๕๓ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ เป็นการล่วงหน้าถึงเป้าหมายของการประเมิน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน และสัดส่วนน้ำหนักคะแนน

ข้อ ๕๔ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการตามข้อ ๕๐

ข้อ ๕๕ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองและการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานต้องกระทำให้แล้วเสร็จเป็นเวลาอย่างน้อยสามเดือนก่อนครบอายุสัญญา ส่วนการ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีนั้นให้ประเมินทุกหกเดือน

ข้อ ๕๖ ผลการประเมินแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- (๑) ผลงานสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดีเด่น
- (๒) ผลงานสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดี
- (๓) ผลงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้
- (๔) ผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
- (๕) ผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก หรือไม่มีผลงาน

ผลการประเมินในระดับใดต้องมีระดับคะแนนเท่าใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๗ ให้ ก.บ.ค. กำหนดแบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นประกาศ มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๘ เมื่อคณะกรรมการตามข้อ ๕๐ ประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เสนอเรื่อง ต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ จากนั้นให้แจ้ง ก.บ.ค. เพื่อทราบ หรือเสนอเรื่องต่อ ก.บ.ค. เพื่อ พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕๙ เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหมวดนี้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมิน ข้อดี และข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมิน และให้ทำความเข้าใจ กับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัย
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนีในข้อ ๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี หรือประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อ ๑๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ทั้งนี้ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการและลูกจ้าง ตามมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

สัญญาทดลองปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ ก.บ.ค. กำหนด

ในกรณีบรรจุผู้มีประสบการณ์ทำงานตรงกับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ หรือกรณีบุคคลที่ได้รับการสรรหา หรือกรณีอื่นที่ส่วนงานเห็นควรไม่ต้องมีการทดลองปฏิบัติงาน ให้ส่วนงานเสนอขอความเห็นชอบจาก ก.บ.ค. เพื่อมีมติยกเว้นการทดลองปฏิบัติงานก็ได้ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) กรณีที่บรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถประสบการณ์ ชำนาญงานเฉพาะด้านหรือได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะในวิชาชีพที่มีความจำเป็นหรือมีความขาดแคลน

(๒) กรณีที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

(๓) กรณีอื่นที่ ก.บ.ค. พิจารณาและเห็นว่ามีเหมาะสมหรือจำเป็น”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกข้อ ๑๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๘ ให้ส่วนงานทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกภายในระยะเวลา ๔ เดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน หากผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกแล้ว ให้ปฏิบัติงานต่อไปจนครบหนึ่งปี โดยต้องมีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สอง หากผ่านการประเมิน ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไป

ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบและจำนวนตามข้อ ๕๐

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของส่วนงานแจ้งให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและพนักงานมหาวิทยาลัยทราบกำหนดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานก่อนการประเมินทุกครั้ง”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกข้อ ๕๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการจำนวนสองถึงสี่คน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้น

กรรมการตามวรรคหนึ่งต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเทียบเคียงระดับตำแหน่งได้ไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน โดยให้มีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นร่วมเป็นกรรมการและต้องมีบุคคลที่มีได้สังกัดหน่วยงานของผู้ถูกประเมินอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกข้อ ๕๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๒ ให้ส่วนงานต้นสังกัดจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน ตลอดจนข้อตกลงเกี่ยวกับสัดส่วนภาระงานโดยประเมินจากเงื่อนไขดังนี้

(๑) ปริมาณงาน

(๒) คุณภาพงาน

(๓) คุณลักษณะส่วนบุคคล

สัดส่วนน้ำหนักคะแนน ตาม (๑) ถึง (๓) ต้องสอดคล้องกับลักษณะตำแหน่งงานที่ ก.บ.ค.

กำหนด

ในการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ประเมินหาข้อมูลจากผู้บังคับบัญชาและผู้รับบริการตลอดจนผู้ร่วมงานของผู้รับการประเมินด้วย”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกข้อ ๕๔ ข้อ ๕๕ และข้อ ๕๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๔ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการประเมินตามข้อ ๕๐

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานอื่น ให้คณะกรรมการประเมินแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๕๕ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกภายในระยะเวลาสี่เดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองและการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานต้องกระทำไปแล้วเสร็จเป็นเวลาอย่างน้อยสามเดือนก่อนครบอายุสัญญา

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ประเมินทุกหกเดือน

ข้อ ๕๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งเป็นห้าระดับ โดยแต่ละระดับมีค่าคะแนน ดังนี้

(๑) ผลงานสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดีเด่น ตั้งแต่ ๙๐ – ๑๐๐ คะแนน

(๒) ผลงานสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดี ตั้งแต่ ๘๐ – ๘๙.๙๙ คะแนน

(๓) ผลงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้ ตั้งแต่ ๖๐ – ๗๙.๙๙ คะแนน

(๔) ผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ตั้งแต่ ๔๐ – ๕๙.๙๙ คะแนน

(๕) ผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก ตั้งแต่ ๓๙.๙๙ คะแนนลงมา หรือไม่มีผลงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อการปรับเงินเดือนประจำปี และการผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ต้องมีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๘ เมื่อคณะกรรมการประเมินตามข้อ ๕๐ ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรายงานผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ จากนั้นให้แจ้ง ก.บ.ค. เพื่อทราบหรือเสนอเรื่องต่อ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีคณะกรรมการประเมินมีความเห็นว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความประพฤติและความรับผิดชอบต่อหน้าที่เหมาะสมสมควรให้ปฏิบัติงานต่อไป ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไปและแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ

หากคณะกรรมการประเมินพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีความรู้ความสามารถเหมาะสมอย่างเด่นชัด อาจให้ผ่านการปฏิบัติงานโดยที่ยังไม่ครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้

(๒) กรณีคณะกรรมการประเมินมีความเห็นว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นสมควรทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะหนึ่งหลังครบกำหนดระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานมีคำสั่งให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานออกไปอีกแต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี

(๓) กรณีคณะกรรมการประเมินมีความเห็นว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่เหมาะสมที่จะให้ปฏิบัติงานต่อไป ให้คณะกรรมการประเมินทำความเห็นพร้อมทั้งกำหนดวันให้ออกจากงานเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อรายงานอธิการบดีพิจารณาสั่งให้ออกจากงานต่อไปโดยไม่จำเป็นต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

การดำเนินการตาม (๒) และ (๓) ให้ดำเนินการภายในสิบวันทำการนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานได้รับรายงานผลการประเมิน

ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๕๔ เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหมวดนี้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมิน ข้อดี ข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมินทราบ และให้ทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลประเมิน”

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๘๗/๑ ข้อ ๘๗/๒ ข้อ ๘๗/๓ ข้อ ๘๗/๔ และข้อ ๘๗/๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๔

“ข้อ ๘๗/๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ในระดับต่ำกว่าระดับพอใช้ตามข้อ ๕๖ (๓) ถือว่ามีผลการประเมินไม่ผ่าน ให้ถือว่าพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘๗/๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมากหรือไม่มีผลงานตามข้อ ๕๖ (๕) ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นโดยทันที

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานตามข้อ ๕๖ (๔) เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน ให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นโดยทันที

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับผลงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้ตามข้อ ๕๖ (๓) และต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานตามข้อ ๕๖ (๔) เป็นเวลาสามปีติดต่อกันให้เลิกสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นโดยทันที

ข้อ ๘๗/๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีใดอยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานตามข้อ ๕๖ (๔) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้โอกาสแก่พนักงานมหาวิทยาลัยในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองภายในสองรอบการประเมินถัดไป โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินและข้อเสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเอง ให้หัวหน้าส่วนงานบันทึกการแจ้งผลการประเมินไว้และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

หากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในปีถัดไปยังอยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานตามข้อ ๕๖ (๔) ให้ถือว่าผลการประเมินไม่ผ่าน ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทำความเข้าใจความเห็นเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งให้ออกจากงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลต่อไป

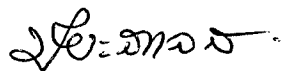
ข้อ ๘๗/๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้ตามข้อ ๕๖ (๓) เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้โอกาสในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองภายในสองรอบการประเมินถัดไป โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินและข้อเสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองให้หัวหน้าส่วนงานบันทึกการแจ้งผลการประเมินไว้ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

หากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในปีถัดไปยังอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้หรือต่ำกว่าตามข้อ ๕๖ (๓) ให้ถือว่าผลการประเมินไม่ผ่าน ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทำความเข้าใจความเห็นเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งให้ออกจากงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลต่อไป

ข้อ ๘๗/๕ ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน นำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีทุกปีที่อยู่ในช่วงระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานมาพิจารณาเพื่อการต่อสัญญาปฏิบัติงานฉบับต่อไป ซึ่งผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานไม่ต่ำกว่าระดับดีตามข้อ ๕๖ (๒)

กรณีที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีใดต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานระดับดีตามข้อ ๕๖ (๒) และหัวหน้าส่วนงานพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นสมควรได้รับการพิจารณาต่อสัญญาปฏิบัติงาน ให้นำเสนอ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณา”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์คลินิกนายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

นายกสภามหาวิทยาลัยนวมินทราชินา



ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนมราชภัฏ

เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราร้อยละในการคำนวณเพื่อปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย
กรณีผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานมาครบ ๑ ปี

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดอัตราร้อยละในการ
คำนวณเพื่อปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานมาครบ
๑ ปี ให้ความชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยนครพนมราชภัฏ เรื่อง หลักเกณฑ์
วิธีการและเงื่อนไขการปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนดอัตราร้อยละ
หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการคำนวณเพื่อปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนมราชภัฏ กรณีผ่าน
การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานมาครบ ๑ ปี ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เริ่มทดลองปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑
มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และปรับเงินเดือนหลังผ่าน
การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานมาครบ ๑ ปี ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องมีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้
- (๒) ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ๑ ปีที่ผ่านมา ต้องมีจำนวนวันลาป่วยและวันลากิจรวมกัน
ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และมาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง แต่รวมชั่วโมงมาสายแล้วต้องไม่เกิน ๘ ชั่วโมง
- (๓) การกำหนดอัตราร้อยละการปรับเงินเดือนรายบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ได้รับ
การพิจารณาปรับเงินเดือนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๔ ของฐานเงินเดือนรายบุคคล

ข้อ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานครั้งใดครั้งหนึ่งต่ำกว่า
ระดับพอใช้ หรือในระหว่างทดลองปฏิบัติงานมีวันลากิจเกิน ๑๐ วันทำการ หรือวันลาป่วยเกิน ๔๕ วันทำการ
หรือมาสายเกิน ๔๕ ครั้ง รวมชั่วโมงมาสายแล้วเกิน ๓๐ ชั่วโมง ให้ถือว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนมราชภัฏ



ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้สอดคล้องกับการได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖๕ วรรคสอง ประกอบข้อ ๗ และข้อ ๙ (๖) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า อธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

“วันทำการ” หมายความว่า วันปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

“ครึ่งวันทำการ” หมายความว่า ช่วงระยะเวลาสี่ชั่วโมงติดต่อกันของเวลาปฏิบัติงานในวันทำการก่อนเที่ยงวันหรือหลังเที่ยงวัน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เสนอคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ การนับวันลาตามระเบียบนี้ ให้นับตามรอบปีบัญชี หากปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานไม่ครบปีบัญชี ให้นับวันลาตามสัดส่วนของจำนวนวันที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด

ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชูว่าด้วยการรักษาการแทนและการปฏิบัติการแทนอธิการบดีอาจมอบอำนาจให้ผู้หนึ่งผู้ใดมีอำนาจอนุมัติการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยได้

ในการลา พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องยื่นใบลาตามแบบและภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้สำหรับการลาแต่ละประเภท เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

ภายใต้บังคับข้อ ๑๐ ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจยื่นใบลาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่อาจรออนุมัติได้ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งเพื่อพิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้ โดยต้องยื่นใบลาตามระเบียบพร้อมเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนนั้นต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน และเมื่อหัวหน้าส่วนงานอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าเป็นการลาตามระเบียบ

การอนุมัติการลาในวันก่อนหรือวันหลังจากวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่นที่ติดกับวันหยุดประจำสัปดาห์ และการลาในวันที่อยู่ระหว่างวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่นที่ติดกับวันหยุดประจำสัปดาห์ เป็นดุลพินิจและความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๘ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติให้ลาแล้ว หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ไม่ได้หยุด ให้เสนอขอลอนวันลาต่อหัวหน้าส่วนงาน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นับวันลาตามที่ได้รับอนุมัติครั้งหลัง

ข้อ ๙ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยลาเกินกว่าจำนวนวันของการลาแต่ละประเภทตามที่กำหนดในระเบียบนี้โดยได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากหัวหน้าส่วนงาน ให้หักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ลาเกินและไม่ถือว่าเป็นการขาดงาน

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือหยุดงานโดยที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ หรือหยุดงานโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการขาดงานโดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างขาดงานและเป็นการกระทำผิดวินัย เว้นแต่กรณีที่มิเหตุอันควรและได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเป็นกรณีพิเศษจึงจะถือว่าเป็นการลาตามระเบียบนี้และไม่เป็นการขาดงานแต่ไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุพิเศษซึ่งเกิดกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือเหตุพิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นและมีใช่เกิดจาก

ความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานผู้นั้นเอง โดยเหตุพิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยรับรายงานเหตุพิเศษที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนงานในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน และหากหัวหน้าส่วนงานเห็นว่าการไม่สามารถมาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเกิดจากเหตุพิเศษเช่นนั้นจริง ให้สั่งให้การไม่มาปฏิบัติงานของผู้นั้นไม่เป็นการขาดงาน และไม่นับเป็นวันลา

ข้อ ๑๑ การหยุดงานเนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงาน ให้มหาวิทยาลัยไม่ถือเป็นวันลาตามระเบียบนี้

หมวด ๒ สิทธิและหลักเกณฑ์การลา

ส่วนที่ ๑ การลากิจ

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิขอลากิจเพื่อทำธุระอันจำเป็นได้ตามสมควร แต่ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งในวันทีลา

การลาแต่ละครั้ง ให้ลาอย่างน้อยครึ่งวันทำการ

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงานและยังทดลองปฏิบัติงานไม่ครบสี่เดือน ไม่มีสิทธิลากิจ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้หยุดได้แต่จะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่หยุดนั้น

พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงานแต่ได้ทดลองปฏิบัติงานครบสี่เดือนแล้วให้มีสิทธิขอลากิจตามข้อ ๑๒ ได้

ข้อ ๑๔ การขอลากิจ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

การอนุมัติให้ลากิจเป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานโดยให้พิจารณาถึงความจำเป็นหรือกิจธุระของพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒ การลาพักผ่อน

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปี ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานตามสัญญาทดลองปฏิบัติงานหรือตามสัญญาปฏิบัติงาน มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ปีละไม่เกินสิบวันทำการ โดยได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งในวันทีลา

การลาพักผ่อนแต่ละครั้ง ให้ลาอย่างน้อยครึ่งวันทำการ

หากพนักงานมหาวิทยาลัยใช้วันลาพักผ่อนในปีใดไม่ครบตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้สะสมวันลาพักผ่อนที่มีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับวันลาพักผ่อนปีต่อไปได้ แต่เมื่อรวมวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีที่จะลาแล้วจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

ข้อ ๑๖ การขอลาพักผ่อน ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งไม่น้อยกว่า สามวันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการพึงหลีกเลี่ยงการลาพักผ่อนในช่วงเวลาที่มีภารกิจด้านการเรียนการสอน

ข้อ ๑๗ ในระหว่างการลาพักผ่อน หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจเรียกตัวพนักงานมหาวิทยาลัย กลับมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดการลาพักผ่อนได้ ถ้าหากมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของส่วนงาน

ส่วนที่ ๓ การลาป่วย

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่ปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ โดยได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งในวันลา

ข้อ ๑๙ การลาป่วย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันทีลา หรือหากไม่สามารถยื่นใบลาในวันนั้นได้ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วยตนเองหรือโดยบุคคลในครอบครัวของพนักงานมหาวิทยาลัยในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้แต่ไม่เกินวันที่เริ่มลา และให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ในกรณีที่ขอลาป่วยติดต่อกันเกินกว่าสามวันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมมาพร้อมกับใบลาด้วย

ข้อ ๒๐ ภายในปีใด หากพนักงานมหาวิทยาลัยลาป่วยเกินหกสิบวันทำการ แต่ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันทำการ พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งร้อยละห้าสิบของวันที่ลาป่วยเกินหกสิบวันทำการ ทั้งนี้ให้เสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๑๐
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๓๕ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช