



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินไปอย่างมีระบบ ได้มาตรฐาน อันจะทำให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการพิจารณาการประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๖ และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงานระยะที่ ๑ และบรรจุหลังจากวันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ มติคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยมีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเวลา ๑ ปี

ข้อ ๖ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ทดลองปฏิบัติงาน จะต้องมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ภารกิจ งานหรือกิจกรรมของงาน และเป้าหมายในการปฏิบัติงานที่คาดหวัง และชี้แจงให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานการประพฤติตน รายการประเมิน วิธีการประเมิน และเกณฑ์การประเมิน รวมทั้งผลที่จะเกิดจากการทดลองงาน ตั้งแต่เริ่มการทดลองปฏิบัติงานตามแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติงานสายวิชาการ (ป.๑) สำหรับสายวิชาการ และตามแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติงานสายสนับสนุน (ป.๕) สำหรับสายสนับสนุน

ในการมอบหมายงานตามวรรคหนึ่ง ผู้บังคับบัญชาจะปรับเปลี่ยน เพิ่ม หรือลดภารกิจ งานหรือกิจกรรมของงานที่ได้รับมอบหมายก็ได้

ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งบุคคลที่มีความเหมาะสมเป็นพี่เลี้ยงในสายวิชาการ และแต่งตั้งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นพี่เลี้ยงในสายสนับสนุน เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำหรือสอนงานในการทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์ วิธีการในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน มีดังนี้

๗.๑ สายวิชาการ มีองค์ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สองส่วน ดังนี้

/ก. ผลสัมฤทธิ์...

ก. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) ด้านการสอน ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ประเมินจาก

(๑.๑) มีการวางแผนการสอนและดำเนินการสอนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา (มคอ.)

(๑.๒) ความสามารถในการสอนและระดับคุณภาพงานสอน โดยพิจารณาจากผลการประเมินการสอนจากประธานสาขาวิชาและนักศึกษา ซึ่งการร้องเรียนการสอนจากนักศึกษามีผลต่อการพิจารณา

(๒) ด้านงานวิชาการ งานวิจัยและงานอื่นที่เทียบเท่า ประเมินจาก

(๒.๑) ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ และการมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ

(๒.๒) ความสามารถด้านวิจัย หรือการเขียนบทความทางวิชาการ หนังสือ/ตำราพิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิชาการ ต้องไม่ลอกเลียนผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือโดยไม่ได้รับอนุญาต

(๓) ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมด้านการบริหารหรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประเมินจาก

(๓.๑) การกำหนดตารางเวลาให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์

(๓.๒) จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาและการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา

(๓.๓) การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม

(๓.๔) คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา

(๓.๕) ความรับผิดชอบในการทำงานบริการวิชาการ หรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการบริหาร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน

ข. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม

(๒) มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและเต็มเวลา

(๓) ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๔) มีคุณธรรม จริยธรรมรวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

(๕) มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

(๖) เสียสละอุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้อง

(๗) มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงานและปฏิบัติตนเป็นที่เคารพนับถือ โดยไม่ประพฤติตนผิดกฎหมาย และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี

๗.๒ สายสนับสนุน มีองค์ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สองส่วน ดังนี้

ก. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) ความสามารถในการเรียนรู้งาน

(๒) ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่

(๓) ความรับผิดชอบและความสำเร็จในงานที่ได้รับมอบหมาย

/ข. พฤติกรรม...

ข. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) มีการให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ
- (๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๕) มีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและมีความสามารถในการทำงานเป็นทีม
- (๖) พฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติงาน และคะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติงาน มีสัดส่วนเท่ากันคือส่วนละ ๑๐๐ คะแนน

ข้อ ๘ เกณฑ์การประเมิน

ผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินตลอดทั้งปีจะต้องได้คะแนนแต่ละรายการเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และในภาพรวมทุกองค์ประกอบต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

๙.๑ สายวิชาการ ประกอบด้วย

- (๑) คณบดี เป็นประธานกรรมการ
 - (๒) รองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ
 - (๓) ประธานสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่มีความเหมาะสมที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นกรรมการ
 - (๔) อาจารย์พี่เลี้ยงสายวิชาการ เว้นแต่ประธานสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรทำหน้าที่แล้วให้ใช้ (๓) แทน เป็นกรรมการ
 - (๕) หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นเลขานุการ
- ถ้าไม่มีประธานสาขาวิชาให้ประธานหลักสูตรเป็นกรรมการประเมินแทน และถ้าไม่มี

ประธานสาขาและประธานหลักสูตรให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

๙.๒ สายสนับสนุน ประกอบด้วย

๙.๒.๑ คณะหรือสถาบันหรือสำนักหรือศูนย์

- (๑) คณบดีหรือผู้อำนวยการ เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการ
ที่คณบดีหรือผู้อำนวยการมอบหมาย จำนวน ๑ คน
เป็นกรรมการ
- (๓) หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือ
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ในกรณีที่หน่วยงานใดไม่มีรองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคนหนึ่งเป็นกรรมการร่วมในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ตามความเห็นของคณบดีหรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี

๙.๒.๒ สำนักงานอธิการบดี

- (๑) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้อำนวยการกองที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

/ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการ...

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเมื่อครบ ๑ ปี ตามแบบสรุปผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานสายวิชาการ (ป.๔) สำหรับสายวิชาการ และตามแบบสรุปผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานสายสนับสนุน (ป.๘) สำหรับสายสนับสนุน แล้วรายงานต่อคณบดีหรือผู้อำนวยการ และมหาวิทยาลัยทราบภายใน ๓๐ วัน

ข้อ ๑๑ ขั้นตอนและวิธีการประเมิน

ให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน และให้เริ่มประเมินครั้งที่ ๒ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๑๑ เดือน ตามขั้นตอนและวิธีการประเมินดังนี้

๑๑.๑ ให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ในการแจ้งและส่งแบบประเมินให้หน่วยงานประเมินการทดลองปฏิบัติงานบุคลากรในสังกัด

๑๑.๒ ให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานยื่นแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสำหรับสายวิชาการตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสายวิชาการ สำหรับคณะกรรมการรายบุคคล (ป.๒) และแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสายวิชาการ (ป.๓) สายสนับสนุนยื่นแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสายสนับสนุน สำหรับคณะกรรมการรายบุคคล (ป.๖) และแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสายสนับสนุน (ป.๗) ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดทดลองปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน

๑๑.๓ ในแต่ละรอบ ๖ เดือนให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สำหรับสายวิชาการ ตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (ป.๒) และ (ป.๓) สำหรับสายสนับสนุน ตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (ป.๖) และ (ป.๗) ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันหลังจากได้รับแบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานตามข้อ ๑๑.๒ และรายงานต่อคณบดีหรือผู้อำนวยการและอธิการบดีตามลำดับเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๑.๔ ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานใน ๖ เดือนแรก ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าผู้ทดลองปฏิบัติงานสมควรที่จะต้องพัฒนาตนเอง ความรู้ ความสามารถ และพฤติกรรมการทำงาน ให้คณบดีหรือผู้อำนวยการทำหนังสือแจ้งผู้รับการประเมินทราบและปรับปรุงตนเองเป็นลายลักษณ์อักษร

ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง หากผู้ประเมินทดลองปฏิบัติงานเห็นว่าผู้ทดลองปฏิบัติงานผู้นั้นไม่ปรับปรุงตนเองภายในระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเลิกสัญญาจ้างก็ได้

ทั้งนี้ ในกรณีแต่ละรอบการประเมินให้คณบดี/ผู้อำนวยการ แจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบ หากผู้รับการประเมินมีความเห็นต่างจากผลประเมินของคณะกรรมการ ผู้รับการประเมินมีสิทธิชี้แจงต่อคณบดีหรือผู้อำนวยการเพิ่มเติมได้ ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากพ้นกำหนดดังกล่าวข้างต้นถือว่าผู้รับการประเมินยอมรับผลการประเมิน

๑๑.๕ ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน พิจารณาเห็นว่าไม่อาจประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน เนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติงานได้ลาราชการหรือมีระยะเวลาปฏิบัติงานต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ในแต่ละรอบการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ลาคลอดบุตร
- (๒) ลาป่วยโดยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน
- (๓) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (๔) ลาเข้ารับการเตรียมพร้อมพล
- (๕) เหตุอื่นตามที่ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ

/ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานรายงานต่ออธิการบดีเพื่อ
พิจารณา

ข้อ ๑๒ การดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติ
ตามประกาศนี้ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูษะกา)
รักษาราชการแทนอธิการบดี
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย

ที่ ๒๕๕/๒๕๖๐