



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ฉบับที่ 3/2550

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

โดยที่เห็นสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์กลางซึ่งเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำที่ใช้ในการพิจารณาประเมินทดลองปฏิบัติงาน และประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจะทำให้การประเมินเป็นไปอย่างมีระบบ ได้มาตรฐาน อันจะทำให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 15(2) และข้อ 16(1) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2549 และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2550 เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2550 จึงออกประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ในประกาศนี้

“การประเมินทดลองปฏิบัติงาน” หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน ในช่วงแรกของการจ้างเข้าปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

“การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง” หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยระหว่างช่วงระยะเวลาที่ได้ทำสัญญาจ้างงานในแต่ละช่วง เพื่อประเมินความเหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไปอีกในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้างต่อไป

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายประกอบประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมติสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 2 ให้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ เป็นหลักเกณฑ์กลางที่กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับการพิจารณาประเมินทดลองปฏิบัติงาน และประเมินเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่หน่วยงานใดประสงค์จะกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างให้แตกต่างและมีมาตรฐานเทียบเท่าหรือสูงกว่าที่กำหนดในประกาศนี้ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา แล้วจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 3 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

หมวดที่ 1

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ

ข้อ 4 เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ คือ

(1) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(2) ற்பตำแหน่งตามที่หน่วยงานกำหนด ได้แก่

(ก) ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

(ข) มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน

(2) คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่

(ก) เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม

(ข) มีความรับผิดชอบต่องาน ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและเต็มเวลา

(ค) ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(ง) มีคุณธรรม จริยธรรมรวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

(จ) มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

(ฉ) เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้อง

(ช) มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนให้

เป็นที่เคารพนับถือ

(3) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามองค์ประกอบอย่างน้อย 3 ด้าน ได้แก่

(ก) ด้านการสอน

- ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด

- ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอน โดยพิจารณาจากผลการประเมินการสอน และการประเมินของผู้สอนร่วม

- ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน เป็นต้น

(ข) ด้านงานวิชาการ งานวิจัยและงานอื่นที่เทียบเท่า

- ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการ และความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และการมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ
- ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนบทความทางวิชาการ หนังสือนิตยสาร ตำรา พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิชาการ ต้องไม่ลอกเลียนผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของ หรือโดยไม่ได้รับอนุญาต

(ค) ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้านการบริหาร หรือด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- การกำหนดตารางเวลาให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์
- จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา
- การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม
- ความรับผิดชอบในการทำงานบริการทางวิชาการ หรืองานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรืองานบริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
- คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา
- จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ข้อ 5 ให้การประเมินทดลองปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ มีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

(1) เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดแล้ว ให้แจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบถึงหลักเกณฑ์และกำหนดระยะเวลาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(2) ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ตามที่เห็นสมควรทำหน้าที่ให้การแนะนำ / กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงาน

(3) ให้หน่วยงานต้นสังกัด แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

(ก) หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานกรรมการ

(ข) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานนั้นที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควรจำนวน 2-4 คน เป็นกรรมการ โดยให้กรรมการอย่างน้อย 1 คน เป็นหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าสาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน

ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งบุคคลในข้อ 5(3) (ข) จำนวนหนึ่งคนเป็นเลขานุการ

(4) ให้ทำการประเมินทดลองปฏิบัติงาน จำนวน 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 ภายใน 10 วัน ก่อนครบกำหนด 6 เดือน นับแต่วันทำสัญญาจ้าง

ครั้งที่ 2 ภายใน 10 วัน ก่อนครบกำหนด 11 เดือน นับแต่วันทำสัญญาจ้าง

(5) ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการตามแบบหมายเลข ...1...แนบท้ายประกาศนี้ต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตามเงื่อนไขระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 5 (4) ทั้งนี้ โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(ก) แผนการปฏิบัติงาน

(ข) แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน

(ค) รายงานผลการสอน

(ง) งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่นๆ (ถ้ามี)

(จ) รายงานการให้บริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหาร หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

การนับระยะเวลาเพื่อยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานตามวรรคแรก มิให้นับระยะเวลาที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับอนุญาตให้ลาออกบุตร ลาภกิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป รวมเข้าในระบะเวลาดังกล่าว

(6) เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้รับแบบประเมินแล้ว ให้กรอกรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องแล้วยื่นแบบประเมินต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป

(7) ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมิน ดำเนินการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันนับแต่วันที่ได้รับแบบประเมิน

(8) ให้กำหนดระดับคะแนนประเมิน 3 ระดับ ดังนี้

ระดับ 3 คะแนน = ผลประเมินได้ดีเกินกว่าที่กำหนด

ระดับ 2 คะแนน = ผลประเมินได้ตามที่กำหนด

ระดับ 1 คะแนน = ผลประเมินได้ต่ำกว่าที่กำหนด

(9) ผู้ขอรับการประเมินทดลองปฏิบัติงานต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่า 2 คะแนน จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

(10) ในการให้คะแนนประเมินของคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ให้กรรมการแต่ละรายกรอกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการตามแบบหมายเลข...2...แนบท้าย

ประกาศนี้ โดยให้รวมคะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบในใบสรุปคะแนน และเก็บใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

(11) เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน 2 ครั้ง หากคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงานของหน่วยงานพิจารณาเห็นว่า ผู้รับการประเมินถึงเกณฑ์ที่จะผ่านการทดลองปฏิบัติงาน และสมควรได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ให้หน่วยงานรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ไปยังผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายภายใน 10 วัน นับแต่วันที่การประเมินทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้นลง

หากคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงานพิจารณาเห็นว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และไม่สมควรได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ให้หัวหน้าหน่วยงานมีหนังสือแจ้งผลการประเมินพร้อมสิทธิในการโต้แย้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขอรับการประเมินทราบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน และให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว

ข้อ 6 ให้การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ มีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

(1) เมื่อมีการลงนามในสัญญาจ้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการทราบถึงเกณฑ์และวิธีการในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการผู้นั้นประสงค์จะต่อสัญญาให้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้น ตามแบบหมายเลข 33 แบบท้ายประกาศนี้ โดยยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 4 เดือนก่อนครบกำหนดอายุสัญญา พร้อมกับแนบเอกสารประกอบการประเมิน ดังนี้

(ก) แผนการปฏิบัติงาน

(ข) แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน

(ค) รายงานผลการสอน

(ง) งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่นๆ

(จ) รายงานการให้บริการทางวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหารหรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(2) ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นเสนอแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาจนถึงระดับหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้างตามองค์ประกอบดังนี้

(ก) หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานกรรมการ

(ข) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานนั้นที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควรจำนวน 2 ถึง 4 คนเป็นกรรมการ โดยให้กรรมการอย่างน้อย 1 คนเป็นหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน

ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งบุคคลในข้อ 6 (2) (ข) จำนวน 1 คนเป็นเลขานุการ

(3) ให้กำหนดระดับคะแนนประเมินเป็น 3 ระดับดังนี้

ระดับ 3 คะแนน = ผลประเมินได้ดีเกินกว่าที่กำหนด

ระดับ 2 คะแนน = ผลประเมินได้ตามที่กำหนด

ระดับ 1 คะแนน = ผลประเมินได้ต่ำกว่าที่กำหนด

(4) ผู้สมควรได้รับการต่อสัญญาจ้าง จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินดังนี้

(ก) ผ่านเกณฑ์การประเมินการเลื่อนขั้นประจำปีทุกปีตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

(ข) ได้รับผลการประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 2 คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ และได้ผลการประเมินเฉลี่ยรวมในทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่า 2.5

(5) การให้คะแนนประเมินของคณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้าง ให้กรรมการแต่ละรายกรอกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการ ตามแบบหมายเลข 4 แนบท้ายประกาศนี้ โดยให้รวมคะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละข้อไว้ในใบสรุปคะแนน และเก็บใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

(6) ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้างของหน่วยงานพิจารณาเห็นว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนด และสมควรได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานรายงานผลการประเมินไปยังอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายภายใน 15 วันนับแต่วันที่การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเสร็จสิ้นลง เพื่อดำเนินการต่อสัญญาจ้างต่อไป

(7) ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้างของหน่วยงานพิจารณาเห็นว่าผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และไม่สมควรได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานเสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยโดยเร็ว เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยพิจารณา

เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยพิจารณาผลการประเมินการต่อสัญญาจ้างเป็นประการใด ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหนังสือแจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขอรับการประเมินทราบภายใน 15 วันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยมีมติ

ข้อ 7 การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการซึ่งอยู่ระหว่างการลาศึกษา ให้ประเมินโดยพิจารณาจากผลการศึกษา

หมวดที่ 2

หลักเกณฑ์และวิธีประเมินทดลองปฏิบัติงานและการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ 8 เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินทดลองปฏิบัติงานและการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบด้วย 3
องค์ประกอบ คือ

(1) คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- (ก) สังเคราะห์ วางแผนการจัดระบบงาน
- (ข) มีความสามารถในการแก้ไขปัญหา
- (ค) ตรงต่อเวลาและรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- (ง) สนใจพัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานได้ผลดี
- (จ) เสียสละอุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ขยันหมั่นเพียรอดุสาหะและ

มุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ

- (ฉ) แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ
- (ช) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- (ซ) มีความสามารถในการสื่อสาร
- (ฌ) มีความเป็นผู้นำ
- (ญ) ปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต

(2) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- (ก) ด้านคุณภาพและปริมาณงาน
 - ระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน
- (ข) ด้านความรู้ความสามารถ
 - การมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) คุณลักษณะส่วนบุคคล

- (ก) ประพฤติตนอยู่ในวินัยของราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม
- (ข) มีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (ค) การยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่และนับถือ
- (ง) มีพฤติกรรมและเจตคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน

ข้อ 9 ให้การประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

(1) เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ผู้ใดแล้วให้แจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะผู้นั้นทราบถึงหลักเกณฑ์และกำหนดระยะเวลาการประเมินทดลองปฏิบัติงาน

(2) ให้หน่วยงานต้นสังกัด แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงานซึ่งมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานกรรมการ

(ข) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานนั้นที่หัวหน้าหน่วยงาน เห็นสมควร จำนวน 2 ถึง 4 คนเป็นกรรมการ โดยให้กรรมการอย่างน้อย 1 คนเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ขอรับการประเมิน

ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งบุคคลในข้อ 9 (2) (ข) จำนวนหนึ่งคนเป็นเลขานุการ

(3) ให้ทำการประเมินทดลองปฏิบัติงาน จำนวน 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 ภายใน 15 วัน ก่อนครบกำหนด 6 เดือน นับแต่วันทำสัญญาจ้าง

ครั้งที่ 2 ภายใน 10 วัน ก่อนครบกำหนด 11 เดือน นับแต่วันทำสัญญาจ้าง

(4) ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามแบบหมายเลข 5 แนบท้ายประกาศนี้ต่อ หัวหน้างานผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามเงื่อนไขระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 9(3)

การนับระยะเวลาเพื่อยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานตามวรรคแรก มิให้นับระยะเวลาที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป รวมเข้าในระยะเวลาดังกล่าว

(5) เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้รับแบบประเมินแล้วให้กรอกรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องแล้วยื่นแบบประเมินต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป

(6) ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินดำเนินการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแบบประเมิน

(7) ให้กำหนดระดับคะแนนประเมินเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ระดับ 3 คะแนน = ผลการประเมินได้ดีเกินกว่าที่กำหนด

ระดับ 2 คะแนน = ผลการประเมินได้ตามที่กำหนด

ระดับ 1 คะแนน = ผลการประเมินได้ต่ำกว่าที่กำหนด

(8) ผู้รับการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่า 2 จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

(9) ในการให้คะแนนประเมินของคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้กรรมการแต่ละรายกรอกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการตามแบบหมายเลข 6 แนบท้ายประกาศนี้โดยให้รวมคะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไว้ในใบสรุปคะแนน และเก็บใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

(10) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน 2 ครั้ง หากคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงานของหน่วยงานพิจารณาเห็นว่า ผู้รับการประเมินมีผลการประเมินถึงเกณฑ์ที่จะผ่านการทดลองปฏิบัติงาน และสมควรได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ให้หน่วยงานรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ไปยังผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายภายใน 10 วัน นับแต่วันที่การประเมินทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้นลง

หากคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงานพิจารณาเห็นว่า ผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และไม่สมควรได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ให้หัวหน้าหน่วยงานมีหนังสือแจ้งผลการประเมินพร้อมสิทธิในการโต้แย้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขอรับการประเมินทราบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานและรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว

ข้อ 10 ให้การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

(1) เมื่อมีการลงนามในสัญญาจ้างแต่ละครั้งให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ผู้นั้นประสงค์จะต่อสัญญาให้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้น ตามแบบหมายเลข 7 แนบท้ายประกาศนี้โดยยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 4 เดือน ก่อนครบกำหนดอายุสัญญา

(2) ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นเสนอแบบประเมินเพื่อขอต่อสัญญาจ้าง ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาจนถึงระดับหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาตามองค์ประกอบดังนี้

(ก) หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานกรรมการ

(ข) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานนั้นที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควร จำนวน 2 ถึง 4 คน เป็นกรรมการโดยให้กรรมการอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ขอรับการประเมิน

ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งบุคคลในข้อ 10 (2) (ข) เป็นเลขานุการ

(3) ให้กำหนดระดับคะแนนประเมิน เป็น 3 ระดับ

ระดับ 3 คะแนน = ผลการประเมินได้ดีเกินกว่าที่กำหนด

ระดับ 2 คะแนน = ผลการประเมินได้ตามที่กำหนด

ระดับ 1 คะแนน = ผลการประเมินได้ต่ำกว่าที่กำหนด

(4) ผู้สมควรได้รับการต่อสัญญา จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินดังนี้

(ก) ผ่านเกณฑ์การประเมินการเลื่อนขั้นประจำปีทุกปีตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

(ข) ได้รับผลการประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 2 คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ และได้ผลการประเมินเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่า 2.5

(5) ในการให้คะแนนประเมินของคณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้างให้กรรมการแต่ละรายออกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการตามแบบหมายเลข 8 ที่แนบท้ายประกาศนี้โดยให้รวมคะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละข้อไว้ในใบสรุปคะแนน และเก็บใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

(6) ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้างของหน่วยงานพิจารณาเห็นว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนด และสมควรได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ให้หน่วยงานรายงานผลการประเมินไปยังอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเสร็จสิ้นลง เพื่อดำเนินการต่อสัญญาจ้างต่อไป

(7) ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้างของหน่วยงานพิจารณาเห็นว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และไม่สมควรได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานเสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา

เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยพิจารณาผลการประเมินการต่อสัญญาจ้างเป็นประการใด ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหนังสือแจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขอรับการประเมินทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยมีมติ

(8) การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ 4 หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นว่าในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะเฉพาะผู้ใดเกี่ยวข้องหรือมีผลกับผู้รับบริการโดยตรง อาจกำหนดให้มีการสำรวจเพื่อประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ 11 เมื่อประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับแล้ว หากหน่วยงานใดอยู่ระหว่างการดำเนินการประเมินเพื่อทดลองปฏิบัติงาน หรือประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยรายใดอยู่ให้ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์วิธีการเดิม ไปจนกว่าการประเมินทดลองปฏิบัติงาน หรือการประเมินจะเสร็จสิ้นจึงปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

ข้อ 12 เมื่อประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้แล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้ปฏิบัติงาน ตามสัญญาจ้างฉบับเดิมครบอายุสัญญาแล้ว แต่ยังไม่ครบตามช่วงระยะเวลาการจ้างตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 16 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 ให้ต่ออายุสัญญาตามกำหนดระยะเวลาที่เหลืออยู่สำหรับช่วงระยะเวลานั้น ทั้งนี้โดยไม่ต้องมีการประเมินเพื่อต่ออายุสัญญา เมื่อได้ปฏิบัติงานครบตามกำหนดระยะเวลาของแต่ละช่วงระยะเวลาแล้ว จึงให้ทำการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2550



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เฉลิม มัติโก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย