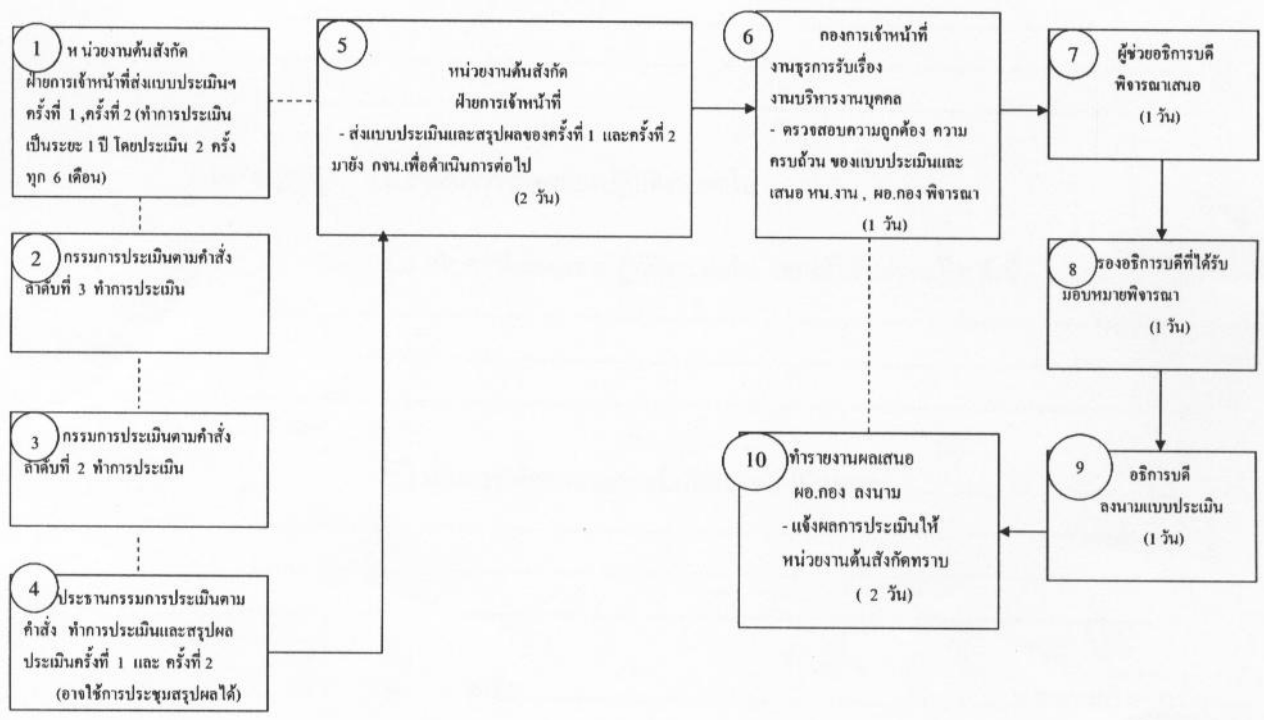


ขั้นตอนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ



รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้นประมาณ 8 วัน (ไม่นับรวมระยะเวลาทดลองงาน 1 ปี)

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับสัญญาจ้างทำงานพนักงานประจำในข้อ ๗.๕ และ ข้อ ๘.๗

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๑) และข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เป็นประจำทุกปี หลังจากที่ได้ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้ว โดยถือผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการในฐานะอาจารย์ผู้สอนในมหาวิทยาลัย และตามเกณฑ์มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

๒. ให้หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เพื่อสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๖ ปี นับจากเริ่มสัญญาจ้างทำงานตามข้อตกลง ดังนี้

๒.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการต้องมีผลงานทางวิชาการ หรือผลงานสร้างสรรค์ ในสาขาวิชาของหน่วยงานต้นสังกัด จำนวนอย่างน้อย ๒ ผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการจะต้องเป็นผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ จำนวนอย่างน้อย ๑ ผลงาน และผลงานทางวิชาการที่เหลือนอาจได้รับการตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติหรือวารสารวิชาการระดับชาติ โดยการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติให้เป็นวารสารที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล Thai-Journal Citation Index Center (TCI) หรือประกาศของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

ผลงานสร้างสรรค์รวมถึงสิ่งประดิษฐ์ ต้องสามารถใช้ประโยชน์เพื่อแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยเป็นการใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ หรือเชิงนโยบาย หรือเชิงพาณิชย์ หรืออาจใช้ประโยชน์ทางอ้อม ซึ่งเป็นการสร้างคุณค่าทางจิตใจ ยกกระดับจิตใจ ก่อให้เกิดสุนทรียภาพ สร้างความสุข และมีหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น สิทธิบัตร หรือการรับรอง หรือการตรวจรับงาน โดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย อาทิ ผลงานการออกแบบ การประดิษฐ์เครื่องทุ่นแรง ผลงานการสร้างสิ่งมีชีวิตพันธุ์ใหม่ วัคซีน สิ่งก่อสร้าง หรือผลงานด้านศิลปะ หรือสารานุกรม เป็นต้น

๒.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการต้องยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ และต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์

๓. กรณีที่หน่วยงานใดมีเหตุผลความจำเป็น โดยมีเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานให้สูงขึ้น ให้หน่วยงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการเพิ่มเติมได้ โดยให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พิจารณาอนุมัติ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนดเพิ่มเติมนั้น ให้มีกรอบเวลาไม่เกิน ๖ ปี นับจากเริ่มสัญญาจ้างทำงาน โดยจะกำหนดเป็นรายปีหรือไม่ก็ได้

๔. กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ให้ถือเป็นเหตุที่มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้าง ตามสัญญาจ้างทำงานพนักงานประจำในข้อ ๗.๕

๕. ประกาศนี้ ให้มีผลใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(รองศาสตราจารย์วุฒิชัย กปิลาภญจน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประธาน ก.บ.ม.

บันทึกเพิ่มเติม

๑. การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการต้องได้รับการอนุมัติ ภายในระยะเวลา ๖ ปี ตั้งแต่วันเริ่มสัญญาจ้างทำงาน พนักงานทดลองงาน
๒. กรณีเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว ผลการพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้มีการทำสัญญาจ้างเพื่อขยายเวลาการจ้างได้ครั้งละไม่เกิน ๖ เดือน จนกว่าจะทราบผลการขอตำแหน่งทางวิชาการ หากผลการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการปรากฏว่าไม่ผ่าน ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานและยุติสัญญาจ้าง
๓. ผู้ลาศึกษา ให้ขอลดหย่อนระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โดยให้หยุดการนับระยะเวลาไว้ก่อน แล้วให้นำมานับต่อจนครบ ๖ ปี เมื่อผู้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติงาน

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับสัญญาจ้างทำงานพนักงานประจำในข้อ ๗.๕ และ ข้อ ๘.๗

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๑) และข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมายในการสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานให้สูงขึ้น โดยคณะกรรมการประจำหน่วยงาน พิจารณานุมัติ เป็นข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานและนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เพื่อทราบ และให้หน่วยงานมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงนับจากเริ่มสัญญาจ้างทำงาน ภายในระยะเวลา ๕ ปี โดยหน่วยงานจะกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายปีหรือไม่ก็ได้

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานนอกเหนือจากการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

๓. กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินของมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ ให้ถือเป็นเหตุที่มหาวิทยาลัยจะเลิกจ้าง ตามสัญญาจ้างทำงานพนักงานประจำ ในข้อ ๗.๕

๔. ให้ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(รองศาสตราจารย์วุฒิชัย กปิลาภญจน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประธาน ก.บ.ม.

เอกสารประกอบการตรวจสอบแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ของ.....

พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

รายการเอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑. สำเนาคำสั่งจ้าง และบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง เฉพาะหน้าที่มีชื่อของผู้รับการประเมิน			
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ และบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง เฉพาะหน้าที่มีชื่อของผู้รับการประเมิน (กรณีที่ไม่คำสั่งจ้างมิได้ระบุนกรรมการประเมินฯ)			
๓. สำเนาคำสั่งเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการประเมินฯ (ถ้ามี)			
๔. สำเนาคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง (ถ้ามี)			
๕. สำเนาคำสั่งเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง หรือ เปลี่ยนแปลงการจ้าง (ถ้ามี)			
๖. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)			

หน่วยงานต้นสังกัด	กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ตรวจสอบเอกสาร..... วันที่.....	ผู้ตรวจสอบเอกสาร..... วันที่.....
ความเห็นผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้ตรวจสอบ
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

รอบการประเมินครั้งที่ ๑ วันที่.....

รอบการประเมินครั้งที่ ๒ วันที่.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้น

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....

วุฒิ.....

๒. ตำแหน่ง.....

ภาควิชา/หน่วยงาน.....

คณะ/กอง.....

มหาวิทยาลัย/สถาบัน.....

เริ่มทดลองปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....

กำหนดระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน

ได้ทดลองปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ส่วนที่ ๒ : การสอนงาน/แนะนำ/ควบคุมดูแลการทดลองปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานภายใต้การสอนงาน/แนะนำ/ควบคุมการปฏิบัติงานของ (นาย/นาง/นางสาว)

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ ๓ : ความเห็นของผู้ควบคุมดูแลการทดลองปฏิบัติงาน

ความเห็นครั้งที่ ๑

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นครั้งที่ ๒

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ ๔ : การประเมิน

- ๑. ให้ประเมินโดยกรอกคะแนนเป็น **ตัวเลข** ในหัวข้อย่อยทุกข้อ
- ๒. หัวข้อ ๓.๖ อื่นๆ คณะกรรมการฯ สามารถเลือกได้ว่าจะประเมินในหัวข้อนี้หรือไม่ หากกรอกคะแนนในหัวข้อนี้ โปรดระบุคุณสมบัติที่ใช้ประเมินพนักงานด้วย
- ๓. โปรดรวมคะแนนของแต่ละหมวด ก่อนรวมคะแนนทั้งหมด

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน		แนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงาน
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (ไม่เกิน ๓๐ คะแนน)			
๑.๑ ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
๑.๒ ความรู้ในวิชาเฉพาะด้าน			
๒. ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ไม่เกิน ๔๐ คะแนน)			
๒.๑ การปฏิบัติงานสำเร็จตามเวลาที่กำหนด			
๒.๒ ความเชื่อถือได้ในผลงาน			
๒.๓ การติดตามผลงาน			
๒.๔ ความมีไหวพริบปฏิภาณ			
๒.๕ การปรับปรุงและพัฒนาตนเอง			
๒.๖ คุณภาพของงาน			
๒.๗ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น			
๒.๘ ความมุ่งมั่น เสียสละ และอุทิศเวลา			
๓. ความประพฤติ (ไม่เกิน ๓๐ คะแนน)			
๓.๑ การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ			
๓.๒ คุณธรรม			
๓.๓ ความซื่อสัตย์สุจริต			
๓.๔ ความมีเหตุผล			
๓.๕ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่			
๓.๖ อื่นๆ			
รวมคะแนนทั้งหมด			

ผลการประเมิน

ครั้งที่ ๑ ผ่าน (๕๐% ในแต่ละหมวด และคะแนนรวม ๖๐%)

ไม่ผ่าน

ครั้งที่ ๒ ผ่าน (๕๐% ในแต่ละหมวด และคะแนนรวม ๖๐%)

ไม่ผ่าน

ชื่อผู้รับการประเมิน (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ ๕ : ข้อเสนอ/ความเห็นของคณะกรรมการฯ

ก. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ ๑

๑. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

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

๒. ผลสรุป เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป

เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้.....

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

เห็นควรให้ออกจากการเป็นพนักงาน เนื่องจาก.....

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

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

๓. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ ๕ : ข้อเสนอ/ความเห็นของคณะกรรมการ

ข. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ ๒

๑. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

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

๒. ผลสรุป เห็นควรให้ผ่านการประเมิน

เห็นควรให้ออกจากการเป็นพนักงาน เนื่องจาก.....

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

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

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

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

วันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นและคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

เห็นด้วยกับการประเมิน และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้
(โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น).....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....