



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่ออนุวัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ข้อ 7.1 ข้อ 19 ข้อ 20 ข้อ 21 ข้อ 22 ข้อ 29 ข้อ 30 และข้อ 34 จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์กลางซึ่งเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำที่ใช้ในการพิจารณาประเมินทดลองปฏิบัติงาน และประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจะทำให้การประเมินเป็นไปอย่างมีระบบ ได้มาตรฐาน อันจะทำให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 2 / 2551 เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2551 จึงออกประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ 2 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“การประเมินทดลองปฏิบัติงาน” หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงแรกของการบรรจุเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งอาจารย์ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และในช่วงแรกของการบรรจุเข้าปฏิบัติงานด้านการบริการทางวิชาการหรืองานบริหารและธุรการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

“การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง” หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยระหว่างช่วงระยะเวลาที่ได้ทำสัญญาจ้างงานในแต่ละช่วง เพื่อประเมินความเหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไปอีกในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้างต่อไป

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ศึกษาธิการ และมติสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 4 ให้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ เป็นหลักเกณฑ์กลางที่กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับใช้ในการพิจารณาประเมินทดลองปฏิบัติงาน และประเมินเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณีที่หน่วยงานใดประสงค์จะกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างให้แตกต่างและมีมาตรฐานเทียบเท่าหรือสูงกว่าที่กำหนดในประกาศนี้ ให้สามารถกระทำได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ โดยให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วจัดทำเป็นประกาศของหน่วยงาน

หมวดที่ 1

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ส่วนที่ 1

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ข้อ 5 เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ คือ

5.1 องค์ประกอบที่ 1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่หน่วยงานกำหนด ได้แก่

5.1.1 ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

5.1.2 มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน

5.2 องค์ประกอบที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่

5.2.1 เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม

5.2.2 มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและเต็มเวลา

5.2.3 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

5.2.4 มีคุณธรรม จริยธรรมรวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

5.2.5 มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

5.2.6 เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้อง

5.2.7 มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนเป็น

ที่เคารพนับถือ

5.3 องค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 3 ด้าน ได้แก่

5.3.1 ด้านการสอน

5.3.1.1 ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด

5.3.1.2 ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอน โดยพิจารณาจาก ผลการประเมินการสอน และการประเมินของผู้สอนร่วม

5.3.1.3 ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสาร ประกอบการสอน สื่อการสอน เป็นต้น

5.3.2 ด้านงานวิชาการ งานวิจัยและงานอื่นที่เทียบเท่า

5.3.2.1 ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและ ความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และการมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ

5.3.2.2 ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนบทความทางวิชาการ หนังสือนิตยสาร / ตำรา พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิชาการ ต้องไม่ลอกเลียนผลงานผู้อื่น โดย ไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือโดยไม่ได้รับอนุญาต

5.3.3 ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ด้านการบริหาร หรือด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.3.3.1 การกำหนดตารางเวลาให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้ คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์

5.3.3.2 จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำ แก่นักศึกษา

5.3.3.3 การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม

5.3.3.4 ความรับผิดชอบในการทำงานบริการทางวิชาการ หรืองานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมหรืองานบริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3.3.5 คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา

5.3.3.6 จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ข้อ 6 การประเมินทดลองปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

6.1 เมื่อมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดของ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละรายทราบถึงหลักเกณฑ์และกำหนดระยะเวลา การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

6.2 ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการตามที่ เห็นสมควรทำหน้าที่ให้การแนะนำ / กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงาน

6.3 ให้หน่วยงานต้นสังกัด แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

6.3.1 คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน
หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า ประธานกรรมการ

6.3.2 รองคณบดี / รองผู้อำนวยการวิทยาลัย / รองผู้อำนวยการสำนัก /
รองผู้อำนวยการสถาบัน หรือรองหัวหน้าหน่วยงาน
ที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งดูแลรับผิดชอบงานด้านวิชาการ กรรมการ

6.3.3 ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย / กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ตามที่เห็นสมควรจำนวน 2 คน กรรมการ

6.3.4 หัวหน้าภาควิชา / หัวหน้าสาขาวิชาที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัดอยู่
หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน กรรมการและเลขานุการ

6.4 ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตามแบบ
หมายเลข 1 แบบท้ายประกาศนี้ต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นภายใน 7 วัน นับแต่ทดลองปฏิบัติงาน
ครบ 5 เดือน ทั้งนี้ โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

6.4.1 แผนการปฏิบัติงาน

6.4.2 แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน

6.4.3 รายงานผลการสอน

6.4.4 งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่นๆ (ถ้ามี)

6.4.5 รายงานการให้บริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหาร หรือ
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

การนับระยะเวลาเพื่อยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานตามวรรคแรก มิให้นับระยะเวลาที่
ผู้ขอรับการประเมินได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็น
เวลานานตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป รวมเข้าในระยะเวลาดังกล่าว

6.5 เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้รับแบบประเมินแล้ว ให้กรอกรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้อง
แล้วยื่นแบบประเมินต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป

6.6 ให้หน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 14 วัน
นับแต่วันที่ได้รับแบบประเมิน

6.7 ให้กำหนดระดับคะแนนประเมิน เป็น 5 ระดับ ดังนี้

- ระดับดีเด่น = 5
- ระดับดี = 4
- ระดับปกติ = 3
- ระดับควรปรับปรุง = 2
- ระดับต้องปรับปรุง = 1

6.8 ผู้ขอรับการประเมินทดลองปฏิบัติงานต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบของเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า 3 ใน 5 จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

6.9 การประเมินของคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ให้กรรมการแต่ละรายกรอกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการตามแบบหมายเลข 2 แนบท้ายประกาศนี้ โดยให้รวมคะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไว้ในใบสรุปคะแนน และเก็บใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐานให้นำค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบของกรรมการแต่ละรายมาคำนวณสรุปเป็นผลการประเมินในใบสรุปคะแนนประเมิน

6.10 ให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่การประเมินทดลองปฏิบัติงานเสร็จสิ้นลง

6.11 กรณีผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินถึงเกณฑ์ที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน และผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติการจ้างและแจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้กับผู้ขอรับการประเมินทราบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างและดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อไป

6.12 กรณีผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน พร้อมสิทธิในการโต้แย้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขอรับการประเมินทราบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน และให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

ส่วนที่ 2

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ข้อ 7 การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

7.1 เมื่อมหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างกับพนักงานมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานต้นสังกัดของมหาวิทยาลัย ผู้ที่นั้นแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละรายทราบถึงกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้าง และหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบเพื่อขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 6 เดือน

7.2 ก่อนครบกำหนดระยะเวลาจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า 6 เดือน หากพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ที่นั้นประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง ให้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้น ตามแบบ หมายเลข 3 แนบท้ายประกาศนี้ พร้อมกับแนบเอกสารประกอบการประเมิน ดังนี้

7.2.1 แผนการปฏิบัติงาน

7.2.2 แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน

7.2.3 รายงานผลการสอน

7.2.4 งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่นๆ

7.2.5 รายงานการให้บริการทางวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหาร หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.3 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา จนถึงระดับหัวหน้าหน่วยงาน

7.4 ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้าง ตาม องค์ประกอบ ดังนี้

7. 4.1 คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน
หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า ประธานกรรมการ

7. 4.2 รองคณบดี / รองผู้อำนวยการวิทยาลัย / รองผู้อำนวยการสำนัก /
รองผู้อำนวยการสถาบัน หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า
ซึ่งดูแลรับผิดชอบงานด้านวิชาการ กรรมการ

7. 4.3 ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย / กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ตามที่เห็นสมควรจำนวน 2 คน กรรมการ

7. 4.4 หัวหน้าภาควิชา / หัวหน้าสาขาวิชาที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัดอยู่
หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน กรรมการและเลขานุการ

7.5 ให้กำหนดระดับคะแนนประเมิน เป็น 5 ระดับ ดังนี้

- ระดับดีเด่น	=	5
- ระดับดี	=	4
- ระดับปกติ	=	3
- ระดับควรปรับปรุง	=	2
- ระดับต้องปรับปรุง	=	1

7.6 ผู้สมควรได้รับการต่อสัญญาจ้าง จะต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบของเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า 3 ใน 5 และคะแนนเฉลี่ยของ 3 องค์ประกอบ ต้องไม่น้อยกว่า 3.25 ใน 5 จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

7.7 การประเมินของคณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้าง ให้กรรมการแต่ละรายกรอกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการ ตามแบบหมายเลข 4 แนบท้ายประกาศนี้ โดยให้รวมคะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไว้ในใบสรุปคะแนน และเก็บใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ให้นำค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบของกรรมการแต่ละรายมาคำนวณสรุปเป็นผลการประเมินในใบสรุปคะแนนประเมิน

7.8 ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดและสมควรได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานรายงานผลการประเมินไปยังผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย ภายใน 14 วันนับแต่วันที่การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเสร็จสิ้นลง เพื่อดำเนินการต่อสัญญาจ้างต่อไป

7.9 ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และไม่สมควรได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานเสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยโดยเร็ว เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา

ในการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องให้ผู้ขอรับการประเมินมีโอกาสได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตนประกอบการชี้แจง

เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาผลการประเมินการต่อสัญญาจ้างเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหนังสือแจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขอรับการประเมินทราบภายใน 14 วันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยมีมติ

7.10 ในการขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ 4

7.10.1 กรณีผู้ขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างที่มีตำแหน่งวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์ สามารถต่ออายุสัญญาจ้างได้จนเกษียณอายุ

7.10.2 กรณีผู้มีตำแหน่งวิชาการต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ จะต่ออายุสัญญาจ้างได้ ครั้งละ 6 ปี

ข้อ 8 การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการซึ่งอยู่ระหว่างการลาศึกษา ให้ประเมิน โดยพิจารณาจากผลการศึกษา และความประพฤติระหว่างการลาศึกษาเป็นสำคัญ

หมวดที่ 2

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ส่วนที่ 1

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ข้อ 9 เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินทดลองปฏิบัติงานและการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ คือ

9.1 องค์ประกอบที่ 1 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่

9.1.1 ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง

9.1.2 ความขยันหมั่นเพียรและความอดุสาหะ ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ

9.1.3 ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

9.1.4 แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ

9.1.5 เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานตรงต่อเวลา

9.1.6 ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี

9.1.7 เชาว์ปัญญาและความสามารถในการแก้ไขปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

9.1.8 ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต

9.1.9 ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม

9.2 องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 ด้าน ได้แก่

9.2.1 ด้านคุณภาพและปริมาณงาน

- พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน

9.2.2 ด้านความรู้ความสามารถ

- พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

9.3 องค์ประกอบที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล

9.3.1 ประพฤติตนอยู่ในวินัยของราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม

9.3.2 มีมนุษยสัมพันธ์ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

9.3.3 ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่และนับถือ

9.3.4 เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน

ข้อ 10 การประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

10.1 เมื่อมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละรายทราบถึงหลักเกณฑ์และกำหนดระยะเวลาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

10.2 ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงานซึ่งมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

10.2.1 สำหรับหน่วยงานระดับคณะ หรือเทียบเท่า

10.2.1.1 หัวหน้าหน่วยงาน ประธานกรรมการ

10.2.1.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน กรรมการ

10.2.1.3 เลขานุการของหน่วยงาน
ระดับคณะหรือเทียบเท่า กรรมการและ
เลขานุการ

10.2.2 สำหรับหน่วยงานระดับกอง หรือเทียบเท่า

10.2.2.1 รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน ประธานกรรมการ

10.2.2.2 ผู้อำนวยการกอง กรรมการ

10.2.2.3 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน กรรมการและ
เลขานุการ

10.3 ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตามแบบหมายเลข 5 แนบท้ายประกาศนี้ ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นภายใน 7 วัน นับแต่ทดลองปฏิบัติงาน ครบ 5 เดือน

การนับระยะเวลาเพื่อยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานตามวรรคแรก มิให้นับระยะเวลาที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป รวมเข้าในระยะเวลาดังกล่าว

10.4 เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้รับแบบประเมินแล้วให้กรอกรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้อง แล้วยื่นแบบประเมินต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป

10.5 ให้หัวหน้าหน่วยงานของผู้รับการประเมินดำเนินการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแบบประเมิน

10.6 ให้กำหนดระดับคะแนนประเมิน เป็น 5 ระดับ ดังนี้

- ระดับดีเด่น = 5
- ระดับดี = 4
- ระดับปกติ = 3
- ระดับควรปรับปรุง = 2
- ระดับต้องปรับปรุง = 1

10.7 ผู้รับการประเมินทดลองปฏิบัติงานต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบของ เกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า 3 ใน 5 จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

10.8 การประเมินของคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้กรรมการแต่ละรายกรอก คะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการตามแบบหมายเลข 6 แนบท้ายประกาศนี้ โดยให้รวมคะแนนและ คิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไว้ในใบสรุปคะแนน และเก็บใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน ให้นำค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบของกรรมการแต่ละรายมาคำนวณสรุปเป็น ผลการประเมินในใบสรุปคะแนนประเมิน

10.9 ให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือ ผู้ได้รับมอบหมายทราบภายใน 14 วัน นับแต่วันที่การประเมินทดลองปฏิบัติงานเสร็จสิ้นลง

10.10 กรณีผู้รับการประเมินมีผลการประเมินถึงเกณฑ์ที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน และ ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย อนุมัติการจ้างและแจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้กับผู้รับการประเมินทราบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง และดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อไป

10.11 กรณีผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้งผลการประเมิน ทดลองปฏิบัติงาน พร้อมสิทธิในการโต้แย้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการประเมินทราบก่อนสิ้นสุดระยะเวลา ทดลองปฏิบัติงาน และให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อไป

ส่วนที่ 2

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ข้อ 11 การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มีขั้นตอนและวิธีการประเมิน
ดังนี้

11.1 เมื่อมหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างกับพนักงานมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานต้นสังกัดของ
พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละรายทราบถึงกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้าง และ
หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบเพื่อขอรับการประเมิน
เพื่อต่อสัญญาจ้างก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 6 เดือน

11.2 ก่อนครบกำหนดระยะเวลาจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า 6 เดือน หากพนักงานมหาวิทยาลัย
ผู้นั้นประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง ให้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้น ตามแบบหมายเลข 7
แนบท้ายประกาศนี้

11.3 ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้าง ตามองค์ประกอบ
ดังนี้

11.3.1 สำหรับหน่วยงานระดับคณะ หรือเทียบเท่า

11.3.1.1 หัวหน้าหน่วยงาน	ประธานกรรมการ
11.3.1.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน	กรรมการ
11.3.1.3 เลขานุการของหน่วยงาน ระดับคณะ หรือเทียบเท่า	กรรมการและเลขานุการ

11.3.2 สำหรับหน่วยงานระดับกอง หรือเทียบเท่า

11.3.2.1 รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน	ประธานกรรมการ
11.3.2.2 ผู้อำนวยการกอง	กรรมการ
11.3.2.3 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน	กรรมการและเลขานุการ

11.4 ให้กำหนดระดับคะแนนประเมิน เป็น 5 ระดับ ดังนี้

- ระดับดีเด่น	=	5
- ระดับดี	=	4
- ระดับปกติ	=	3
- ระดับควรปรับปรุง	=	2
- ระดับต้องปรับปรุง	=	1

11.5 ผู้สมัครได้รับการต่อสัญญาจ้าง จะต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบของเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า 3 ใน 5 และคะแนนเฉลี่ยของ 3 องค์ประกอบ ต้องไม่น้อยกว่า 3.25 ใน 5 จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

11.6 การประเมินของคณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้าง ให้กรรมการแต่ละรายกรอกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการตามแบบหมายเลข 8 แนบท้ายประกาศนี้ โดยให้รวมคะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไว้ในใบสรุปคะแนน และเก็บใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ให้นำค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบของกรรมการแต่ละรายมาคำนวณสรุปเป็นผลการประเมินในใบสรุปคะแนนประเมิน

11.7 ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนด และสมควรได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานรายงานผลการประเมินไปยังผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเสร็จสิ้นลง เพื่อดำเนินการต่อสัญญาจ้างต่อไป

11.8 ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และไม่สมควรได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานเสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา

ในการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยต้องให้ผู้ขอรับการประเมินมีโอกาสได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตนประกอบการชี้แจง

เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาผลการประเมินการต่อสัญญาจ้างเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหนังสือแจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขอรับการประเมินทราบภายใน 14 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยมีมติ

11.9 ในการยื่นขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ 4 หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นว่าในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดเกี่ยวข้องหรือมีผลกับผู้รับบริการโดยตรง อาจกำหนดให้มีการสำรวจเพื่อประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินได้

การต่อสัญญาเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

11.9.1 กรณีผู้ขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานชำนาญการสามารถต่ออายุสัญญาจ้างได้จนเกษียณอายุ

11.9.2 กรณีมีตำแหน่งต่ำกว่าระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานชำนาญการ จะต่ออายุสัญญาจ้างได้ครั้งละ 6 ปี

บทเฉพาะกาล

ข้อ 12 เมื่อประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับแล้ว หากหน่วยงานใดอยู่ระหว่างการดำเนินการประเมินเพื่อทดลองการปฏิบัติงาน หรือเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยรายใดอยู่ ให้ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์วิธีการเดิมไปจนกว่าการประเมินทดลองปฏิบัติงาน หรือการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างจะเสร็จสิ้นลง จึงต้องปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

ข้อ 13 เมื่อประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับแล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างฉบับเดิมครบอายุสัญญาแล้ว แต่ยังไม่ครบตามช่วงระยะเวลาการจ้างตามที่กำหนดในข้อ 20 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ให้ต่ออายุสัญญาตามกำหนดระยะเวลาที่เหลืออยู่สำหรับช่วงระยะเวลานั้น ทั้งนี้ โดยไม่ต้องมีการประเมินเพื่อต่อสัญญา เมื่อได้ปฏิบัติงานครบตามกำหนดระยะเวลาของแต่ละช่วงระยะเวลาแล้ว จึงให้ทำการประเมินเพื่อต่อสัญญาตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2551



อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย