

หลักเกณฑ์

“การประเมินผลทดลองปฏิบัติงานและ
การบรรจุ แต่งตั้ง ”

งานบุคคลและพัฒนาสมรรถนะ
สถาบันบัณฑิตศึกษาดุพาดูการ



หลักเกณฑ์

“การประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน ”

ตาม หมวด 4 การทดลองปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย แห่งชั้นบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่า
ด้วยการบริหารงานบุคคลผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. 2560



ความหมาย...

การประเมินผลทดลองปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน หมายความว่า การประเมินผลปฏิบัติงานระยะเวลาไม่เกิน 360 วัน ของการบรรจุเข้าปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างทดลอง

การปฏิบัติงานเป็นกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน และมีประสิทธิผลภายในระยะเวลาที่กำหนด ภายใต้การควบคุม กำกับ การให้คำแนะนำ และได้รับการประเมินจากผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการประเมินที่ประเมินผลการปฏิบัติงานจากการตรวจสอบ สังเกต ข้อมูล เอกสารหลักฐานผลงานต่าง ๆ และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยมีเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานอย่างเป็นธรรม เป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน



มีขั้นตอนอย่างไร...

1. เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน งานบุคคลแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน



2. งานบุคคลฯแนะนำ/กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงาน



3. ขออนุมัติหลักการและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน



4. งานบุคคลมีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะถึงระยะเวลาในการกรอกภาระงานเพื่อเป็นเอกสารประกอบการประเมิน



5. หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประเมินผลปฏิบัติงาน



มีขั้นตอนอย่างไร...

6. งานบุคคลสรุปผลการประเมิน



7. งานบุคคลฯ รายงานผลการประเมินของคณะกรรมการไปยังรองอธิการบดี



8. รองอธิการบดีพิจารณาผลการประเมินทดลองงาน



9. หากได้รับอนุมัติให้งานบุคคลเตรียมการจัดทำสัญญาจ้าง หากผลการพิจารณาไม่ผ่านการประเมินให้ผู้มีอำนาจสั่งให้ออกจากงานได้ทันที



10. งานบุคคลแจ้งผู้ปฏิบัติงานให้ทราบและเตรียมจัดทำสัญญาจ้างและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม



มีขั้นตอนอย่างไร...

11. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามแล้ว จัดส่งคำสั่ง และสัญญา 1 ฉบับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจ่ายค่าตอบแทน และส่งคำสั่งจ้าง พร้อมสัญญาจ้าง อีก 1 ฉบับ ให้งานบุคคล จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ

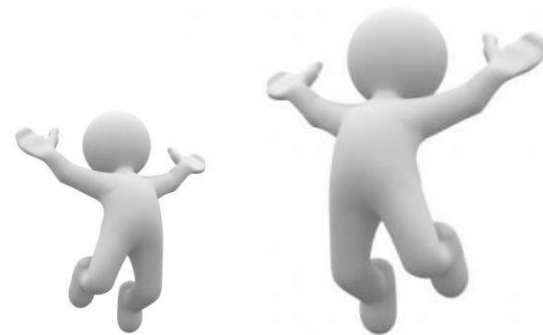


12. เมื่อกระบวนการประเมินผลลองปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานสิ้นสุดลง งานบุคคล จะมีการสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลในครั้งต่อไปไม่เกิดปัญหาและเกิดข้อบกพร่องน้อยลง โดยระหว่างการดำเนินงานตามกระบวนการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน หากเกิดปัญหา หรืออุปสรรคที่สามารถแก้ไขได้ ก็จะดำเนินการแก้ไขโดยทันที และพร้อมรับฟังทุกความคิดเห็น ทั้งจากหน่วยงาน ผู้ขอรับการประเมิน และส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไขในการประเมินผลต่อไป



ความสำเร็จที่ได้รับ..

1. มีกระบวนการ ขั้นตอนปฏิบัติที่ดี และดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้ ส่งผลให้การประเมินผลทดลองปฏิบัติงานมีมาตรฐานที่ดี เป็นระบบ
2. ส่วนงาน และผู้ขอรับการประเมิน ดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอน ตามกำหนดระยะเวลา ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ในการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน





หลักเกณฑ์ “การบรรจุ แต่งตั้ง”

ตาม หมวด 5 การบรรจุแต่งตั้ง และการต้อเวลาการปฏิบัติงาน แห่งข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬากรณ์ ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคลผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. 2560



ความหมาย...

การบรรจุ หมายความว่า การรับบุคคลที่ไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย ด้วยวิธีการสอบคัดเลือก โดยเป็นการทำให้มีสถานภาพเป็นผู้ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

แต่งตั้ง หมายความว่า เป็นการสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง และมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง





หลักเกณฑ์ตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารณณ์

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย พ.ศ. 2560

ข้อ 23 ราชวิทยาลัย หรือส่วนงานจะบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงาน โดยต้องจำทำสัญญาจ้าง และคำสั่งจ้างให้มีกำหนดระยะเวลาการจ้างดังนี้

1. ระยะแรกมีกำหนดเวลาสองปี
2. ระยะที่สองมีกำหนดเวลาสามปี
3. ระยะที่สามมีกำหนดเวลาห้าปี
4. ระยะที่สี่ให้อยู่ปฏิบัติงานจนเกษียณอายุงาน

วรรคสาม ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยผู้ใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากงานเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณของราชวิทยาลัย แม้ว่าอายุของสัญญาจ้างตามระยะเวลาจ้างจะยังเหลืออยู่ ก็ตาม



มีขั้นตอนอย่างไร...

1. งานบุคคลตรวจสอบระยะเวลาการต่อสัญญาจ้าง และทำบัญชีข้อความขอหลักการพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กับรองอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ



2. กรอกแบบฟอร์มต่อสัญญาจ้าง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ ส่งงานบุคคล



3. คณะกรรมการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างของผู้ปฏิบัติงาน



4. เลขานุการ แจ้งมติที่ประชุมในคณะกรรมการพิจารณาให้งานบุคคลทราบ



มีขั้นตอนอย่างไร...

5. งานบุคคลสรุปข้อมูลและนำเสนอรองอธิการบดีพิจารณา



2. กรณีผ่านการพิจารณาให้จัดทำสัญญาต่อตามหลักเกณฑ์ของข้อบังคับฯ
กรณีไม่ผ่านให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและไม่ต่อสัญญาจ้าง



3. จัดทำสัญญาจ้างพร้อมทั้งจัดให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารลงนาม



4. งานบุคคลจัดเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม



THANK

YOU