



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๑๒๔

ที่ กบค. (๐๔)/ว๐๑๘๗

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางการต่อสัญญาจ้าง

เรียน คณบดี /ผู้อำนวยการ สำนัก สถาบัน โรงเรียนสาธิต /หัวหน้าสำนักงานศูนย์การศึกษาบึงกาฬ /
ผู้รับการประเมิน และผู้เกี่ยวข้องทุกคน

ด้วยหน่วยงานต่างๆ ได้ขออนุมัติต่อสัญญาจ้างบุคลากรที่มีสัญญาจ้าง และกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ในฐานะที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าว ได้พิจารณาและตรวจสอบแล้ว พบว่า มีการปฏิบัติที่แตกต่างกัน เพื่อให้การดำเนินการต่อสัญญาจ้างมีหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน จึงเห็นสมควรแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่จะขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. พนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีการทดลองปฏิบัติงาน)

๑.๑ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการตาม ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การทดลองปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งแนว ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย จะได้รับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ๒ รอบการประเมิน ภายในระยะเวลารวมกันไม่เกิน ๑ ปี

รอบที่ ๑ นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (๖ เดือนแรก)

รอบที่ ๒ นับตั้งแต่วันที่พ้นกำหนดทดลองปฏิบัติงานของรอบที่ ๑ (๖ เดือนหลัง)

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานครบรอบการประเมินในแต่ละ รอบการประเมินแล้ว ให้ส่งแบบขอรับการประเมินกับผู้บังคับบัญชา เพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน อย่างช้า ภายใน ๔๕ วัน ก่อนวันครบรอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน

๑.๓ ผู้สมควรได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้คะแนนประเมิน รอบที่ ๑ ไม่ต่ำกว่า ระดับ “พอใช้” และรอบที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”

๑.๔ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดดำเนินการทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์วิธีการและ เงื่อนไขแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการรวบรวม นำส่งเอกสารและหลักฐาน พร้อมหนังสือนำเสนอ ดังนี้

๑.๔.๑ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และแบบ สรุปคะแนนการประเมินในแต่ละรอบที่มีการลงลายมือชื่อของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินแล้ว ทั้ง ๒ รอบการ ประเมิน

๑.๔.๒ แฟ้มผลงาน เอกสาร และหลักฐานการประเมินของผู้รับการประเมิน ตามตัวชี้วัดการ ประเมิน หรือเอกสาร หลักฐาน ที่จะเป็นประโยชน์แก่การพิจารณา

๑.๔.๓ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ต้องมีผลการทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษ จากสถาบันการทดสอบทางภาษา เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี หรือบัณฑิตศึกษา ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันเริ่มสัญญาทดลองปฏิบัติงาน ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องมีหนังสือรับรองผลการ

/ทดสอบภาษาอังกฤษ...

ทดสอบภาษาอังกฤษ TOEFL (ไม่รวม TOEFL ITP) TOEIC IELTS CU TEP หรือ TU GET ที่ยังไม่หมดอายุการรับรองผลการทดสอบ และได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของการทดสอบนั้นๆ มาแสดงต่อมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง หากไม่มีผลทดสอบภาษาอังกฤษมาแสดงภายในระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาดำเนินการตามแนวทางที่เหมาะสมต่อไป

๑.๔.๔ การนำส่งเอกสารตามข้อ ๑.๔.๑ – ๑.๔.๓ หน่วยงานต้องดำเนินการจัดส่งมายังมหาวิทยาลัย ภายใน ๔๕ วัน ก่อนที่พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานครบ ๑ ปี เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้พิจารณาตามกระบวนการที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่ดำเนินการจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะถือว่าหน่วยงานไม่มีความประสงค์ที่จะต่อสัญญาจ้างแก่พนักงานมหาวิทยาลัย และให้หน่วยงานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยทราบด้วย

๒. พนักงานราชการ

๒.๑ การจ้างพนักงานราชการเป็นไปตามกรอบอัตราพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (ค.พ.ร.) อนุมัติ โดยมีกรอบอัตรากำลังคราวละไม่เกิน ๔ ปี

๒.๒ เมื่อพนักงานราชการในสังกัดปฏิบัติงานจะครบตามกำหนดสัญญาจ้าง ภายใน ๖๐ วัน ก่อนวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานราชการผู้นั้นจะครบกำหนดสัญญาจ้าง ให้หน่วยงานดำเนินการรวบรวม นำส่งเอกสารและหลักฐาน พร้อมหนังสือนำเสนอ ดังนี้

๒.๒.๑ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และแบบสรุปคะแนนการประเมินในแต่ละรอบที่มีการลงลายมือชื่อของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินแล้ว ทั้ง ๒ รอบการประเมิน โดยผู้ที่สมควรได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี” ติดต่อกัน ๒ รอบการประเมิน แต่ทั้งนี้ ในกรณีที่ ค.พ.ร. มีได้อนุมัติกรอบพนักงานราชการ ถึงแม้พนักงานราชการจะมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี อาจไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้างก็ได้

๒.๒.๒ แฟ้มผลงาน เอกสาร และหลักฐานการประเมินของผู้รับการประเมิน ตามตัวชี้วัดการประเมิน หรือเอกสาร หลักฐาน ที่จะเป็นประโยชน์แก่การพิจารณา

ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่ดำเนินการจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะถือว่าหน่วยงานไม่มีความประสงค์ที่จะต่อสัญญาจ้างแก่พนักงานราชการ และให้หน่วยงานแจ้งพนักงานราชการทราบด้วย

๓. ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

๓.๑ เมื่อลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างในสังกัดปฏิบัติงานจะครบตามกำหนดสัญญาจ้าง ภายใน ๖๐ วัน ก่อนวันสิ้นปีงบประมาณที่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างผู้นั้นจะครบสัญญาจ้าง ให้หน่วยงานดำเนินการรวบรวม นำส่งเอกสารและหลักฐาน พร้อมหนังสือนำเสนอ ดังนี้

๓.๑.๑ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และแบบสรุปคะแนนการประเมินในแต่ละรอบที่มีการลงลายมือชื่อของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินแล้ว ทั้ง ๒ รอบการประเมิน โดยผู้ที่สมควรได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี” ติดต่อกัน ๒ รอบการประเมิน

๓.๑.๒ แฟ้มผลงาน เอกสาร และหลักฐานการประเมินของผู้รับการประเมิน ตามตัวชี้วัดการประเมิน หรือเอกสาร หลักฐาน ที่จะเป็นประโยชน์แก่การพิจารณา

ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่ดำเนินการจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะถือว่าหน่วยงานไม่มีความประสงค์ที่จะต่อสัญญาจ้างแก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง และให้หน่วยงานแจ้งลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างทราบด้วย

๔. พนักงานตามภารกิจ /พนักงานรายเดือน /พนักงานรายวัน หรือพนักงานลูกจ้างที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีสัญญาจ้าง

๔.๑ พนักงานตามภารกิจ /พนักงานรายเดือน /พนักงานรายวัน มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี สิ้นสุดสัญญาจ้างตามรอบปีงบประมาณ

๔.๒ เมื่อพนักงานตามภารกิจ /พนักงานรายเดือน /พนักงานรายวัน หรือพนักงานลูกจ้างที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีสัญญาจ้างในสังกัดปฏิบัติงานจะครบตามกำหนดสัญญาจ้าง ภายใน ๖๐ วัน ก่อนวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานตามภารกิจ /พนักงานรายเดือน /พนักงานรายวัน หรือพนักงานลูกจ้างที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีสัญญาจ้างผู้นั้นจะครบสัญญาจ้าง ให้หน่วยงานดำเนินการรวบรวม นำส่งเอกสารและหลักฐาน พร้อมหนังสือนำเสนอ ดังนี้

๔.๑.๑ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และแบบสรุปคะแนนการประเมินในแต่ละรอบที่มีการลงลายมือชื่อของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินแล้ว ทั้ง ๒ รอบการประเมิน โดยผู้ที่สมควรได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจ /พนักงานรายเดือน /พนักงานรายวัน หรือพนักงานลูกจ้างที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีสัญญาจ้างต้องมีการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี” ติดต่อกัน ๒ รอบการประเมิน

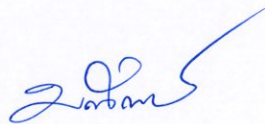
๔.๑.๒ กรณีพนักงานตามภารกิจให้จัดส่งแฟ้มผลงาน เอกสาร และหลักฐานการประเมินของผู้รับการประเมิน ตามตัวชี้วัดการประเมิน หรือเอกสาร หลักฐาน ที่จะเป็นประโยชน์แก่การพิจารณา ส่วนพนักงานประเภทอื่นหากประสงค์จะส่งก็สามารถส่งได้

ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่ดำเนินการจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะถือว่าหน่วยงานไม่มีความประสงค์ที่จะต่อสัญญาจ้างแก่พนักงานตามภารกิจ /พนักงานรายเดือน /พนักงานรายวัน หรือพนักงานลูกจ้างที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีสัญญาจ้าง และให้หน่วยงานแจ้งพนักงานตามภารกิจ /พนักงานรายเดือน /พนักงานรายวัน หรือพนักงานลูกจ้างที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีสัญญาจ้างทราบด้วย

๕. เมื่อพนักงานครบกำหนดสัญญาจ้างแล้ว หากหน่วยงานไม่ดำเนินการใดๆ ตามที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะยุติการจ้าง และถือว่าหน่วยงานไม่มีความประสงค์ที่จะจ้างพนักงานนั้นๆ

๖. ให้หน่วยธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบรายละเอียดก่อนประทับรับเรื่อง หากเอกสารและหลักฐาน ประกอบการขออนุมัติต่อสัญญาจ้างไม่ครบตามรายการที่กำหนดให้คืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการให้เรียบร้อย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มณีญา สุราช)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี



ประกาศ ก.บ.ม.

เรื่อง การทดลองปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

.....

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๑๒ (๓) ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๖ และข้อ ๔๒
แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏ
อุดรธานี พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติที่ประชุม ก.บ.ม. ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ.
๒๕๕๙ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การทดลองปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศหรือคำสั่งอื่นใดของ ก.บ.ม. ที่ได้ออกประกาศไว้แล้วขัดหรือแย้งกับประกาศนี้
ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

“ก.บ.ม.” หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏ
อุดรธานี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ
ที่ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.
๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย
ราชภัฏอุดรธานี

“การประเมินทดลองปฏิบัติงาน” หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
มหาวิทยาลัยในช่วงแรกของการบรรจุเข้าปฏิบัติหน้าที่

“สัญญาทดลองปฏิบัติงาน” หมายถึง สัญญาจ้างพนักงานทดลองปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย
ประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่
เริ่มทำสัญญาจ้างโดยไม่ได้รับการขึ้นเงินเดือน ทั้งนี้ต้องทำสัญญาทดลองปฏิบัติงานและสัญญาค้ำประกันการ

ทดลองปฏิบัติงานตามแบบสัญญาทดลองปฏิบัติงานฯ และหนังสือคำประกันสัญญาทดลองปฏิบัติงานฯ ที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน โดยให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่ ก.บ.ม. กำหนดมาใช้โดยอนุโลม

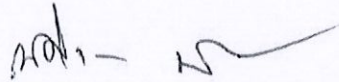
ข้อ ๗ การประเมินทดลองปฏิบัติงาน ผู้รับการประเมินจะได้รับการประเมินผลสองรอบ โดยระยะเวลาประเมินทั้งสองรอบรวมกันไม่เกิน ๑ ปี ในกรณีที่มิได้เหตุผลอันจำเป็นอย่างอื่นที่ผู้รับการประเมินต้องทดลองปฏิบัติงานเกิน ๑ ปี ให้ผู้รับการประเมินขอขยายระยะเวลาต่ออธิการบดีเป็นการเฉพาะราย โดยยื่นเรื่องขอขยายระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนครบกำหนดการประเมินแต่ละรอบ

ผู้รับการประเมินต้องได้ผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานรอบที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ และรอบที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าระดับดี จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินทดลองปฏิบัติงาน และสมควรได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ตามข้อ ๗ ทำสัญญาจ้างและสัญญาคำประกันการปฏิบัติงานตามแบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและหนังสือคำประกันสัญญาจ้างตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายณัติเทพ พิทักษานรัตน์)

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

รูปถ่าย
ขนาด
๑ นิ้ว

ปิดอากร
แสตมป์



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

สัญญาทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึก

สัญญาเลขที่/ ๒๕

เลขที่พนักงานมหาวิทยาลัย.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี โดย.....
ตำแหน่ง.....หรือผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย”
ฝ่ายหนึ่ง กับ.....อายุ..... ปี ภูมิลำเนาอยู่ ณ เลขที่.....
หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เลขประจำตัว
ประชาชน.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลง
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงให้พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงานและพนักงานมหาวิทยาลัยตกลง
ทดลองปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีในสาย.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....มีกำหนดระยะเวลา ๑ ปี
นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ซึ่งเป็นวันเริ่มทดลองปฏิบัติงานเป็นต้นไปถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งเป็นวันครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาทดลอง
ปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับการขึ้นเงินเดือน ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ ก.บ.ม.
กำหนด

ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะสั่งการหรือมอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัย
ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดนอกเหนือจากงานในหน้าที่ตามวรรคแรก หรือให้เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานใดๆ ของ
มหาวิทยาลัยได้ตามที่เห็นสมควร โดยพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงยินยอมปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

ข้อ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงยินยอมอุทิศเวลาทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามสัญญานี้ให้
บังเกิดผลดีที่สุด ตามความรู้ความสามารถของตนและจะประพฤติหรือปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
คำสั่ง มติหรือหลักเกณฑ์ใดๆ ของมหาวิทยาลัยและทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และ
ที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัด

ข้อ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับค่าจ้างเดือนละ.....บาท(.....)
เงินประจำตำแหน่งเดือนละ(ถ้ามี).....บาท(.....)
โดยจะหักภาษี ณ ที่จ่าย เงินสมทบประกันสังคม เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ถ้ามี) ตลอดจนเงินอื่นที่
พนักงานมหาวิทยาลัยพึงต้องชำระก่อน

ลงชื่อ.....
พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๕ หากคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่ปฏิบัติตามสัญญานี้ หรือปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดแห่งสัญญานี้ คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ทั้งนี้ ต้องบอกกล่าวให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน มิฉะนั้น คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

หากพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือกระทำการใดๆ ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องให้ชดเชยและยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๖ เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญานี้ พนักงานมหาวิทยาลัยได้จัดให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ทำสัญญาค้ำประกันและรับผิดชอบตามสัญญานี้ และพนักงานมหาวิทยาลัยจะไม่เพิกถอนผู้ค้ำประกันดังกล่าว ตราบเท่าที่พนักงานมหาวิทยาลัยยังต้องรับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัยตามสัญญาอยู่ และหากผู้ค้ำประกันเสียชีวิตหรือไม่สามารถอยู่ในฐานะที่จะเป็นผู้ค้ำประกันได้ต่อไป หรือผู้ค้ำประกันบอกเลิกหรือถอนการค้ำประกัน พนักงานมหาวิทยาลัยต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบและจัดหาผู้ค้ำประกันคนใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันภายใน ๓๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยต้องชดเชยค่าเสียหายแก่มหาวิทยาลัยตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิบังคับเอาจากผู้ค้ำประกันตามวรรคแรกด้วย

หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้ มหาวิทยาลัยถือเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๗ การปฏิบัติงาน การลา และวันหยุดของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๘ เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดๆก็ตาม พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องส่งมอบงานรวมทั้งทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบหรือการควบคุมดูแลของตนคืนให้แก่มหาวิทยาลัยโดยพลัน

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาและเอกสารอื่นใดในการสมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและขอรับรองว่าเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารที่แท้จริงและถูกต้องตรงตามที่ประกาศรับสมัคร

หากมหาวิทยาลัยตรวจพบว่าเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาและเอกสารอื่นใดที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้องตรงตามที่ประกาศรับสมัคร พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยและชดเชยเงินคืนในส่วนที่ไม่มีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเนื่องมาจากการใช้เอกสารแสดงวุฒิการศึกษาดังกล่าว

ข้อ ๑๐ ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานตามสัญญานี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือตามสัญญาทดลองปฏิบัติงานแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ขึ้นใหม่ หรือสร้างสรรค์ผลงานขึ้นใหม่ ให้สิทธิบัตรการประดิษฐ์ หรือลิขสิทธิ์ของผลงานที่สร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ลงชื่อ.....

พนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญา
นี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ : เอกสารแนบท้ายสัญญาทดลองปฏิบัติหน้าที่ฉบับนี้ (ถ้ามี) ได้แก่

๑. จำนวน หน้า
๒. จำนวน หน้า
๓. จำนวน หน้า
๔. จำนวน หน้า
๕. จำนวน หน้า
๖. จำนวน หน้า
๗. จำนวน หน้า
๘. จำนวน หน้า
๙. จำนวน หน้า
๑๐. จำนวน หน้า



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ (๓) ข้อ ๓๓ ข้อ ๓๔ วรรคสอง และข้อ ๔๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติที่ประชุม ก.บ.ม. ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ บรรดาประกาศ คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

“ก.บ.ม.” หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย

“ผู้รับการประเมิน” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง

“หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ประกาศกระทรวง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายถึง การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรม ในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามสมรรถนะที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

๖.๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑) อธิการบดี มีหน้าที่ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๒) คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หรือผู้อำนวยการกอง ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี มีหน้าที่ประเมินพนักงาน มหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา

ทั้งนี้หากผู้ประเมินมอบอำนาจให้บุคคลตามข้อ (๒) ทำหน้าที่ประเมินแทน ให้จัดทำเป็น คำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นหลักฐาน

๖.๒ รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ทั้งนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินต้องมีเวลา การปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๖.๓ องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัด ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน ร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๓๐

ทั้งนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติ หน้าที่ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่อยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ

๖.๔ การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมินในแต่ละรอบการ ประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผล การประเมิน ออกเป็น ๖ ระดับ ดังนี้

การประเมินในระดับ ดีเด่น	(คะแนนร้อยละ ๙๐-๑๐๐)
การประเมินในระดับ ดีมาก	(คะแนนร้อยละ ๘๐-๘๙)
การประเมินในระดับ ดี	(คะแนนร้อยละ ๗๐-๗๙)
การประเมินในระดับ พอใช้	(คะแนนร้อยละ ๖๐-๖๙)
การประเมินในระดับ ต้องปรับปรุง	(คะแนนร้อยละ ๕๐-๕๙)
การประเมินในระดับ ไม่ผ่านเกณฑ์	(คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๕๐)

หากมีเศษคะแนนตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไปให้ปัดขึ้น และหากมีเศษคะแนนต่ำกว่า ๐.๕ ให้ปัดทั้ง ๖.๕ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(๑) ให้คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและการประเมินพฤติกรรมการทำงานของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

(๒) สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และกองบริหารงานบุคคลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๖.๖ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท โดยคณะกรรมการประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีคนหนึ่ง เป็นประธาน
 - (๒) รองอธิการบดีที่เหลือทุกตำแหน่ง เป็นกรรมการ
 - (๓) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ
- ให้รองอธิการบดีตาม (๒) คนหนึ่ง เป็นเลขานุการ

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๗.๑ ก่อนเริ่มการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วกัน

๗.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ ก.บ.ม. อาจกำหนดวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

๗.๓ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

ข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงาน ให้เป็นไปตามแบบข้อตกลงภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๗.๔ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๗.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

๗.๖ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๗.๗ ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

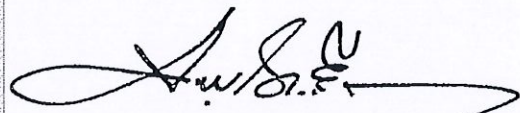
ข้อ ๘ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยนำไปประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การต่อเวลาการปฏิบัติงาน การเลิกสัญญาจ้าง การพ้นสภาพพนักงาน การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทน เป็นต้น

ข้อ ๙ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ในระดับต้องปรับปรุงจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ๒ ครั้ง ติดต่อกัน ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และสามารถออกประกาศ คำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความ วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจรรย ถาวรจักร์)

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

หมายเหตุ :- ตามที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ อันสืบเนื่องมาจากการให้ความสำคัญกับการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานภายใต้บทบาทของการเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การนำหลักการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นรูปธรรม การปรับปรุงองค์ประกอบของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดความเหมาะสม เพื่อให้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้

**แบบขอรับการทดลองปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัย**

เรื่อง ขอรับการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
หมายเลขโทรศัพท์.....จดหมายอิเล็กทรอนิกส์.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
๓. การศึกษา (เรียงตามคุณวุฒิสูงสุด)
- ๓.๑ คุณวุฒิ.....ผลการเรียน.....
 สำเร็จการศึกษาจาก.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....
- ๓.๒ คุณวุฒิ.....ผลการเรียน.....
 สำเร็จการศึกษาจาก.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....
- ๓.๓ คุณวุฒิ.....ผลการเรียน.....
 สำเร็จการศึกษาจาก.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....
๔. ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....
ปฏิบัติงานสังกัด.....
๕. เริ่มทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ได้รับเงินค่าจ้างเดือนละ.....บาท
๖. ประวัติการลา นับตั้งแต่ทำสัญญาทดลองปฏิบัติงาน มีวันลาจก.....วัน วันลาป่วย.....วัน
มาสาย.....วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

ผู้ขอรับการประเมิน

หมายเหตุ ให้ส่งแบบขอรับการประเมินทดลองปฏิบัติงานพร้อมกับแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ แบบประเมิน
สมรรถนะของพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อผู้บังคับบัญชา อย่างน้อยภายใน ๔๕ วันก่อนวันครบรอบการประเมินใน
แต่ละรอบ โดยให้แนบเอกสารและหลักฐานประกอบการประเมินที่เป็นหลักฐานในเชิงประจักษ์มาด้วยทุกครั้ง

แบบรายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน

เรื่อง รายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เริ่มทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินค่าจ้างเดือนละ.....บาท

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

รอบที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....)	คะแนนที่ได้	ระดับผลการประเมิน
รอบที่ ๒ (ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....)	คะแนนที่ได้	ระดับผลการประเมิน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(.....) เห็นควรให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน และบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

(.....) เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังต่อไปนี้

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

(.....) เห็นควรให้ออกจากการทดลองปฏิบัติงาน เนื่องจาก

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

ลงชื่อ

ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

...../...../.....

การรับทราบผลการทดลองปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมิน

(.....) ได้รับทราบผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ

ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

.....

...../...../.....

ความเห็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ (อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย)

(.....) เห็นด้วยกับผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และเห็นชอบให้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

(.....) ไม่เห็นชอบกับผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน เนื่องจาก

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

ลงชื่อ

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

(นายจรูญ ถาวรจักร์)

ตำแหน่ง

อธิการบดี

...../...../.....

ขั้นตอนการประเมินทดลองปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอรับการประเมิน (พนักงานมหาวิทยาลัย)

ส่งแบบขอรับการประเมินทดลองปฏิบัติงานพร้อมกับแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ แบบประเมินสมรรถนะของพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อผู้บังคับบัญชา อย่างน้อยภายใน ๔๕ วันก่อนวันครบรอบการประเมินในแต่ละรอบ โดยให้แนบเอกสารและหลักฐานประกอบการประเมินที่เป็นหลักฐานในเชิงประจักษ์มาด้วยทุกครั้ง

๒. ผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินและรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบ พร้อมทั้งส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการประเมินที่เป็นหลักฐานในเชิงประจักษ์ของผู้รับการประเมินมาด้วยทั้งหมด

๓. มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยพิจารณา

๔. กองบริหารงานบุคคล แจ้งผลการพิจารณา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง