



บันทึกข้อความ

4.

งานการวิเคราะห์ตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
กองการบริหรงานบุคคล
เลขที่บ 0522 13a
วันที่ 29 พ.ค. 2552

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการบริหารงานบุคคล งานการบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง โทร. ๑๑๗๓
ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๒๗(๑)/๖๕๒ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๒

เรื่อง พิจารณาแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรียน อธิการบดี

ตามที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ได้มีนโยบายให้ปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร เช่น การสรรหาและการคัดเลือก, หลักเกณฑ์การจ้างลูกจ้างและพนักงานโดยใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัย และการประเมินทดลองปฏิบัติงาน โดยมอบหมายให้ กองการบริหารงานบุคคล ไปดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวข้างต้น ตามที่ประชุมกำหนด นั้น บัดนี้ กองการบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหาและการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มีประเด็น ดังนี้
 - ๑.๑ การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
 - ๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
 - ๑.๓ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก
 - ๑.๔ คณะกรรมการประเมินความเหมาะสม (ผู้รับทุนรัฐบาล)
๒. แนวปฏิบัติวิธีการจ้างลูกจ้าง และพนักงานโดยใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัย มีประเด็น ดังนี้
 - ๒.๑ กำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์เดิม ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้าง และพนักงานโดยใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๔๘
 - ๒.๒ การได้มาซึ่งบุคลากรกำหนดให้ต้องผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกตามกลุ่มสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามข้อ ๑.๓
๓. แนวปฏิบัติการประเมินทดลองปฏิบัติงาน มีประเด็น ดังนี้
 - ๓.๑ การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน
 - ๓.๒ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
 - ๓.๓ วิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน
 - ๓.๔ การขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน
 - ๓.๕ การลดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

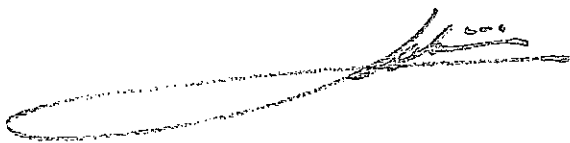
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรขอได้โปรดเสนอ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยพิจารณา

๑. อนุมัติ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่ประชุม

ผู้บริหาร กำหนด

นำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวร
ครั้งที่ ๕/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒
มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. อนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่ผู้บริหารกำหนด
๒. ให้ทบทุนแนวทางปฏิบัติวิธีการจ้างลูกจ้างและ
พนักงาน โดยใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยใน
ประเด็นของการใช้ชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย โดย
ดำเนินการแก้ไขให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้ง
มหาวิทยาลัย
๓. อนุมัติในหลักการแนวทางปฏิบัติการประเมิน
ทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
โดยดำเนินการให้สอดคล้องตามแนวทางที่ ก.ม.
กำหนด
๔. การใดที่ดำเนินการอยู่ก่อนหลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับให้
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์เดิมต่อไปจนกว่าจะแล้ว
เสร็จ ยกเว้น ระยะเวลาการประเมินทดลอง
ปฏิบัติงานและผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษให้ใช้
ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นใหม่
๕. มอบให้กองการบริหารงานบุคคลดำเนินการใน
ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(รองศาสตราจารย์ ดร.เดช วัฒนชัยยิ่งเจริญ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร


ก.บ.ม.และเลขานุการ

มอบดูแลรักษา
๗๗ นร.ร.

๒. การใดที่ดำเนินการอยู่ก่อนหลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์เดิมต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ยกเว้นระยะเวลาการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และคะแนนผลสอบภาษาอังกฤษให้ใช้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นใหม่

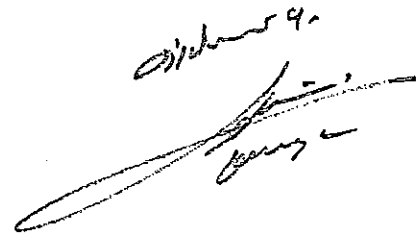
๓. อนุมัติ ให้ใช้แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย (อนุโลมตามแบบที่ ก.ม.กำหนด)

๔. มอบให้ กองการบริหารงานบุคคล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นายอารมย์ จินน้อย)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลของปฏิบัติงาน

พนักงานสายวิชาการ	พนักงานสายบริการ
<p>ข้อ ๑ กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน</p> <p>ให้กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายวิชาการ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน โดยให้มีเวลาทำการสอนไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา</p>	<p>ข้อ ๑ กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ ให้กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายบริการ ในตำแหน่งที่ได้รับบรรจุเป็นเวลา ๖ เดือน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๒ กรณีตำแหน่งใดมีลักษณะงานสมควรให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาต่างไปจากที่กำหนดไว้ ให้ทำความตกลงกับ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานของตำแหน่งนั้น ๆ ส่วนวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติงานให้ขึ้นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>
<p>ข้อ ๒ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวน ๓ - ๕ คน เพื่อทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) คณบดีเจ้าสังกัด เป็นประธานกรรมการ ๒) รองคณบดีที่รับผิดชอบ เป็นกรรมการ ๓) หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัด เป็นกรรมการ ๔) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ/เจ้าหน้าที่งานบุคคลหน่วยงานเจ้าสังกัด เป็นเลขานุการ <p>๒.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้จัดทำเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย</p>	<p>ข้อ ๒ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวน ๓ - ๕ คน เพื่อทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) รองอธิการบดี/คณบดีเจ้าสังกัด เป็นประธานกรรมการ ๒) รองคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ที่รับผิดชอบ เป็นกรรมการ ๓) หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัด เป็นกรรมการ ๔) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ เป็นกรรมการ ๕) เจ้าหน้าที่งานบุคคลหน่วยงานเจ้าสังกัด เป็นเลขานุการ

พนักงานสายวิชาการ	พนักงานสายบริหาร
<p>ข้อ ๓ วิธีการประเมิน</p> <p>๓.๑ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้มีการประเมินไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ของระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๒ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน แจ้งผลการประเมินแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบทุกครั้ง</p> <p>๓.๓ ให้นำหน่วยงานแจ้งคัดค้านการกำกับ ติดตามการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๔ ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ถ้าคณะกรรมการเห็นว่า ผู้ทดลองปฏิบัติงานไม่สมควรปฏิบัติงานต่อไป ก็ให้รายงานต่อไปจนถึงผู้มีอำนาจสั่งบรรจุในทันทีเห็นว่าผู้ทดลองปฏิบัติงานมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ ความสามารถที่จะให้ปฏิบัติงานต่อไปได้ ไม่ต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๕ ให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด รายงานผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน ให้กองการบริหารงานบุคคลทราบ และรวบรวมเสนอให้ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป</p>	<p>๒.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้จัดทำเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย</p> <p>ข้อ ๓ วิธีการประเมิน</p> <p>๓.๑ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้มีการประเมินไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ของระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๒ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน แจ้งผลการประเมินแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบทุกครั้ง</p> <p>๓.๓ ให้นำหน่วยงานแจ้งคัดค้านการกำกับ ติดตามการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๔ ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ถ้าคณะกรรมการเห็นว่า ผู้ทดลองปฏิบัติงานไม่สมควรปฏิบัติงานต่อไป ก็ให้รายงานต่อไปจนถึงผู้มีอำนาจสั่งบรรจุในทันทีเห็นว่าผู้ทดลองปฏิบัติงานมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ ความสามารถที่จะให้ปฏิบัติงานต่อไปได้ ไม่ต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๕ ให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด รายงานผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน ให้กองการบริหารงานบุคคลทราบ และรวบรวมเสนอให้ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป</p>

พันธกิจนสายวิชาการ	พันธกิจนสายบริการ
<p>ข้อ ๔ การขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๑ ให้หน่วยงานยื่นเรื่องเสนอขอขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนครบกำหนดระยะเวลาทดลอง ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน</p> <p>๔.๒ จะต้องมียุติผลพิเศษที่ไม่อาจทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เดิม</p> <p>๔.๓ ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานจากเดิมที่กำหนดไว้ต่อไปอีกได้ ตามความจำเป็น และให้จัดทำเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย</p> <p>ข้อ ๕ การลดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๑ ให้หน่วยงานยื่นเรื่องเสนอขอลดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยพิจารณา</p> <p>๕.๒ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ</p> <p>๕.๓ มีความจำเป็นต้องเข้าศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่อาจชะลอระยะเวลาศึกษาต่อไปได้ เนื่องจากจะเป็นผลเสียหายต่อแผนการศึกษาที่กำหนดไว้</p> <p>๕.๔ มีหลักฐานการตอบรับจากสถานศึกษา ให้เข้าศึกษาตามกำหนดเวลาดังกล่าว</p> <p>๕.๕ ให้กำหนดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ดังนี้</p> <p>๑) ครั้งที่ ๑ เป็นการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเบื้องต้น</p> <p>๒) ครั้งที่ ๒ เป็นการประเมินผลการสอบเพื่อดูความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งอาจารย์อีกครั้งหนึ่ง เมื่อพนักงานกลับมาปฏิบัติงานแล้ว</p>	<p>ข้อ ๔ การขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๑ ให้หน่วยงานยื่นเรื่องเสนอขอขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนครบกำหนดระยะเวลาทดลอง ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน</p> <p>๔.๒ จะต้องมียุติผลพิเศษที่ไม่อาจทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เดิม</p> <p>๔.๓ ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานจากเดิมที่กำหนดไว้ต่อไปอีกได้ ตามความจำเป็น และให้จัดทำเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย</p>