



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการบริหารงานบุคคล งานบริหารงานบุคคล โทร. ๑๑๗๓

ท อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๓(๑)/ว๑๑๕๓ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย สำนัก สถาบัน และกอง

ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนเรศวร (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ระเบียบวาระที่ ๓.๑ เรื่อง การพิจารณาแนวปฏิบัติและขั้นตอนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้

๑. อนุมัติแนวปฏิบัติและขั้นตอนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่กองการบริหารงานบุคคลเสนอ

๒. ไม่อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ขยายระยะเวลาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

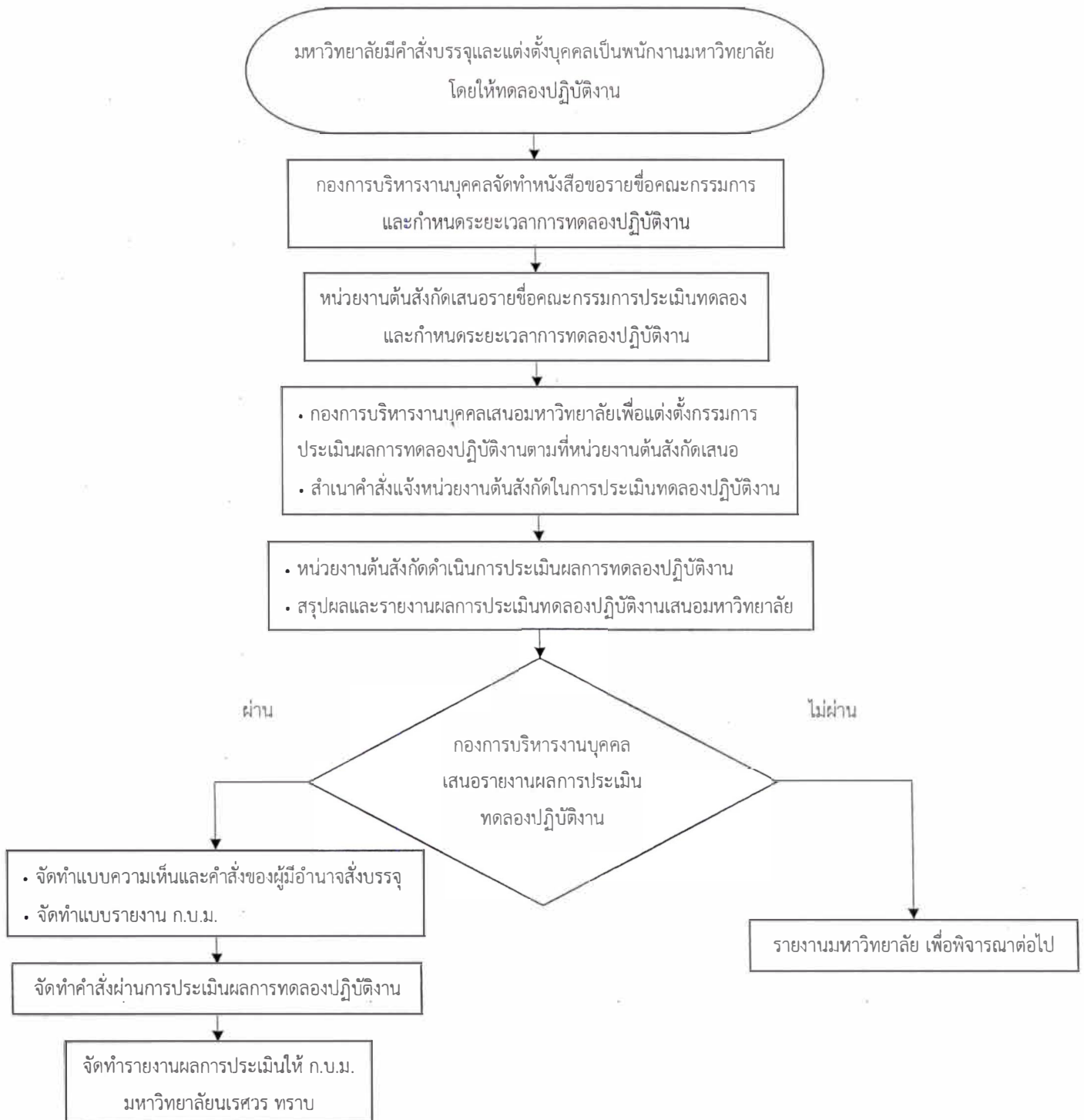
ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กองการบริหารงานบุคคลจึงขอแจ้งมติดังกล่าวพร้อมแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ท่านทราบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายอารมย์ จินน้อย)

ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย



การดำเนินการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน

- ให้คณะกรรมการประเมินตามแบบประเมินส่วนที่ 4 ทุกองค์ประกอบ
- เกณฑ์การประเมิน ผู้ที่ผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ในทุกรายการประเมิน และมีผลการประเมินรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

หมายเหตุ

1. ผลทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 ครั้งที่ 2 ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ 60 ขึ้นไป (ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน)
2. ผลทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ 60 ขึ้นไป ครั้งที่ 2 ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 (ไม่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน)
3. ผลทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 ครั้งที่ 2 ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 (ไม่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน)

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเมินครั้งที่ 1 วันที่ (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

- 1.1 ชื่อผู้รับการประเมิน คุณวุฒิ
- 1.2 ตำแหน่ง สังกัดภาควิชา/หน่วยงาน
- คณะ/กอง/สำนัก มหาวิทยาลัยนเรศวร
- 1.3 เริ่มทดลองปฏิบัติงานเมื่อวันที่ กำหนดระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงาน
- ปี เดือน วัน ได้ทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา ปี เดือน วัน

ส่วนที่ 2 การสอน / แนะนำ / ควบคุม การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานภายใต้การสอน / แนะนำ / ควบคุมการปฏิบัติงานของ (นาย/นาง/นางสาว).....

.....

.....

ส่วนที่ 3 ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา / สาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ความเห็นครั้งที่ 1

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน		
4.1 การประเมินให้ประเมินทุกข้อ		
รายการประเมิน	คะแนนที่ได้ ครั้งที่ 1	หมายเหตุ
<p>1. <u>ความรู้ความสามารถ</u> (45 คะแนน) ให้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ในสายงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และพิจารณา ถึงคุณภาพและปริมาณงาน รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เขาวัวปัญหา ความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p>	
<p>2. <u>ความประพฤติ</u> (20 คะแนน) ให้พิจารณาถึงอุปนิสัยและความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัว การทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นรวมทั้งการรักษาวินัย การตรงต่อเวลา ความอดสาหัส ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความซื่อสัตย์สุจริต</p>	
<p>3. <u>ความรับผิดชอบหน้าที่</u> (25 คะแนน) ให้พิจารณาถึงความตั้งใจที่จะทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับ มอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่มหาวิทยาลัย รวมถึงความพอใจ และยินดีที่จะรับผิดชอบในหน้าที่ การเสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ มหาวิทยาลัย ความสนใจที่จะพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานให้มีผลดี และเป็นที่ยอมรับ ฯลฯ</p>	
<p>4. <u>องค์ประกอบอื่น ๆ</u> (10 คะแนน)</p> <p>4.1 ความสามารถในการสื่อสารและการใช้ภาษา</p> <p>4.2 ความรู้ความสามารถทางด้าน IT</p>	
รวมคะแนน		
<p>4.2 ผลการประเมิน</p> <p>ครั้งที่ 1 <input type="checkbox"/> ผ่าน (ตั้งแต่ร้อยละ 60 ขึ้นไป) <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน (ต่ำกว่าร้อยละ 60)</p>		

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอ / ความเห็น

ก. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ 1

1. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

.....
.....

2. ผลสรุป [] เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป

[] เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป โดยให้มีการปรับปรุง แก้ไข
ดังนี้

.....

เห็นควรให้ออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจาก

.....
.....

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) กรรมการ/เลขานุการ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเมินครั้งที่ 2 วันที่ (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

1.1 ชื่อผู้รับการประเมิน คุณวุฒิ

1.2 ตำแหน่ง สังกัดภาควิชา/หน่วยงาน
คณะ/กอง/สำนัก มหาวิทยาลัย

นเรศวร

1.3 เริ่มทดลองปฏิบัติงานเมื่อวันที่ กำหนดระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงาน
..... ปี เดือน วัน ได้ทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา ปี เดือน วัน

ส่วนที่ 2 การสอน / แนะนำ / ควบคุม การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานภายใต้การสอน / แนะนำ / ควบคุมการปฏิบัติงานของ (นาย/นาง/นางสาว).....
.....
.....

ส่วนที่ 3 ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา / สาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ความเห็นครั้งที่ 2
.....
.....
.....

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน		
4.1 การประเมินให้ประเมินทุกข้อ		
รายการประเมิน	คะแนนที่ได้ ครั้งที่ 2	หมายเหตุ
<p>1. <u>ความรู้ความสามารถ</u> (45 คะแนน) ให้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ในสายงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และพิจารณา ถึงคุณภาพและปริมาณงาน รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซวาร์ปัญญา ความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p> <p>2. <u>ความประพฤติ</u> (20 คะแนน) ให้พิจารณาถึงอุปนิสัยและความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัว การทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นรวมทั้งการรักษาวินัย การตรงต่อเวลา ความอดสาหะ ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>3. <u>ความรับผิดชอบหน้าที่</u> (25 คะแนน) ให้พิจารณาถึงความตั้งใจที่จะทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับ มอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่มหาวิทยาลัย รวมถึงความพอใจ และยินดีที่จะรับผิดชอบในหน้าที่ การเสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ มหาวิทยาลัย ความสนใจที่จะพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานให้มีผลดี และเป็นที่น่าพอใจ ฯลฯ</p> <p>4. <u>องค์ประกอบอื่น ๆ</u> (10 คะแนน) 4.1 ความสามารถในการสื่อสารและการใช้ภาษา 4.2 ความรู้ความสามารถทางด้าน IT</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
รวมคะแนน		
4.2 ผลการประเมิน		
ครั้งที่ 2	[] ผ่าน (ตั้งแต่ร้อยละ 60 ขึ้นไป)	[] ไม่ผ่าน (ต่ำกว่าร้อยละ 60)

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอ / ความเห็น

ข. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ 2

1. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

.....
.....

2. ผลสรุป [] เห็นควรให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานต่อไป

[] เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป โดยให้มีการปรับปรุงแก้ไข

ดังนี้
.....

เห็นควรให้ออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจาก

.....
.....

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) กรรมการ/เลขานุการ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติฯ โทร.๑๑๗๒

ที่ ศธ.๐๕๒๗.๐๑.๒๗(๓)/ ๐๐๙๗

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และพนักงานราชการ โดยใช้เงินรายได้

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนชื่อพนักงานเงินรายได้ ที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรีขึ้นไป เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี เป็นพนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้ โดยกำหนดนโยบายให้ได้รับสิทธิเท่าเทียมกับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน และพนักงานราชการเงินงบประมาณแผ่นดิน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย กองการบริหารงานบุคคล จึงสรุปแนวทางการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และพนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้

๑.๑ ดำเนินการจัดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้เข้าระบบแห่ง โดยให้ความก้าวหน้าในสายงานเช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

๑.๒ กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ มีการเลื่อนเงินเดือน โดยใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

๑.๓ กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ใช้ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ มาบังคับใช้โดยอนุโลม เช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

๑.๔ กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ มีบัตรประจำตัวพนักงาน โดยใช้ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม เช่นเดียวกับบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

๑.๕ กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ มีสิทธิสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย และสวัสดิการสินเชื่อเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย สินเชื่อเอนกประสงค์ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ทำข้อตกลงกับธนาคารต่าง ๆ ไว้

๑.๖ กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้สามารถสมัครเพื่อขอรับทุนการศึกษาต่อนอกเวลาราชการ ในระดับบัณฑิตศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

๒. พนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้

๒.๑ ดำเนินการบริหารงานบุคคลตามระบบพนักงานราชการโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดินทุกประการ

๒.๒ กำหนดให้พนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้ มีบัตรประจำตัวพนักงาน โดยใช้ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม เช่นเดียวกับบัตรพนักงานราชการโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

๒.๓ กำหนดให้พนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้ มีสิทธิสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัยและ
สวัสดิการสินเชื่อเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย สินเชื่อเอนกประสงค์ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ทำข้อตกลงกับธนาคารต่าง ๆ ไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติและมอบให้กองการบริหรงานบุคคล
กองแผนงาน กองคลัง กองกฎหมายดำเนินการแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
ต่อไป

ว. เ. น. ค.

(นายอารมย์ จินน้อย)

ผู้อำนวยการกองการบริหรงานบุคคล

ท. - เ. น. ค.

๒๓ ธ.ค. ๕๕

- อ. น. ค.

- ดำเนินการแก้ไขระเบียบ

จ. น. ค.

๒๓ มกราคม ๕๕



ก.บ.ม.
กองการบริหางานบุคคล
วันที่ 15 ก.พ. 2555 17.00 น.

วันที่ ๒๕ ๒๕๕๕
ที่ กษ ๐๕๒๗.๐๑.๒๗(๓) / -

งานทะเบียนประวัติ
กองการบริหางานบุคคล
ที่ กษ ๐๕๒๗.๐๑.๒๗(๓) / -

งานวิชาการ
กองการบริหางานบุคคล
ที่ กษ ๐๕๒๗.๐๑.๒๗(๓) / -

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการบริหางานบุคคล งานทะเบียนประวัติ โทร.๑๑๓๒
ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๒๗(๓) / - วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕
เรื่อง การทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และพนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และพนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้มีการทดลองการปฏิบัติราชการ มีกำหนด ๖ เดือน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย กองการบริหางานบุคคลจึงสรุปการทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และพนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้

๑.๑ การจ้างครั้งแรกให้กำหนดระยะเวลาเป็นเวลา ๑ ปี สามารถจ้างข้ามปีงบประมาณได้ เช่น เริ่มจ้างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖

๑.๒ กำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติราชการ มีระยะเวลา ๖ เดือน นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ สามารถเลิกจ้างได้

๑.๓ การจ้างต่อเนื่องจากสัญญาเดิมไม่ต้องทดลองปฏิบัติราชการ

๒. พนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้

๒.๑ การจ้างครั้งแรกให้กำหนดระยะเวลาเป็นเวลา ๑ ปี สามารถจ้างข้ามปีงบประมาณได้ เช่น เริ่มจ้างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖

๒.๒ กำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติราชการ มีระยะเวลา ๖ เดือน นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ สามารถเลิกจ้างได้

๒.๓ การจ้างต่อเนื่องจากสัญญาเดิมไม่ต้องทดลองปฏิบัติราชการ

กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติและมอบให้กองการบริหางานบุคคลถือปฏิบัติ และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยต่อไป

(Signature)
(นายอารมย์ จินน้อย)

ผู้อำนวยการกองการบริหางานบุคคล

วิภา วัฒนวงษ์กุล รองอธิการบดี
วิภา วัฒนวงษ์กุล รองอธิการบดี

Mr. Mr
13 กพ ๕๕

(Signature)
13 กุมภาพันธ์ ๕๕



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง การทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้
และพนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้และ
พนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวร ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่
๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การทดลองปฏิบัติราชการ
ของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และพนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และพนักงานราชการ
โดยใช้เงินรายได้

ข้อ ๔ การทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานให้ดำเนินการดังนี้

- ๑) การจ้างครั้งแรกให้กำหนดระยะเวลาเป็นเวลา ๑ ปี สามารถจ้างข้าม
ปีงบประมาณได้ เช่น เริ่มจ้างวันที่ ๑ สิงหาคม ของปีปัจจุบัน ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของปีถัดไป
- ๒) กำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติราชการ มีระยะเวลา ๖ เดือน นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง
หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ สามารถเลิกจ้างได้
- ๓) การจ้างต่อเนื่องจากสัญญาเดิมไม่ต้องทดลองปฏิบัติราชการ

ข้อ ๕ กรณีที่มีปัญหาหรือมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย
ตีความ และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

ขั้นตอนการประเมินของสำนักงานอธิการบดี

1. ลงเลิกคอร์ตพนักงานที่ได้รับการบรรจุใหม่,วันที่บรรจุ,ระยะเวลาทดลอง,วันครบระยะเวลา
2. ทำบันทึกขอกรรมการประเมินจากสังกัดที่พนักงานคนนั้นสังกัดอยู่
3. เมื่อได้กรรมการจากสังกัดนั้นๆ แล้วก็นำมาทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน กรรมการต้อง 3 รายขึ้นไป
4. นับระยะเวลาที่ต้องการจะประเมินในรอบแรกแล้วกำหนดวันที่ให้พนักงานคนนั้นส่งภาระงาน (ให้ทำภาระงานแนบมาให้กรรมการดูประกอบการประเมิน ภาระงานต้องเริ่มทำตั้งแต่วันที่ที่ได้รับการบรรจุจนถึงวันที่เรากำหนดจะให้ประเมินในครั้งแรก)
5. ส่งแบบประเมินทดลองให้กับหัวหน้างานของพนักงานคนนั้นเขียนความเห็นในหน้าแรก ส่วนที่ 3 ครั้งที่ 1 โดยก่อนจะส่งไปนั้นให้กรอรายละเอียดในส่วนที่ 1 และ 2 ระยะเวลาประเมินในครั้งแรกให้เรียบร้อย (ตามแบบ) ให้หัวหน้างานกรอกเฉพาะความเห็นครั้งที่ 1 เท่านั้น เช่นชื่อ และลงวันที่ให้เรียบร้อย ยังไม่ต้องให้ใส่คะแนน (คะแนนจะใส่ตอนที่เข้าร่วมประชุม)
6. เมื่อได้ความเห็นของหัวหน้างานมาแล้ว ก็นำมาถ่ายเอกสารชุดประเมินให้ได้เท่ากับจำนวนกรรมการ
7. ทำชุดสรุปผลประเมิน 1 ชุดที่จะมีกรรมการรวมกันทั้งหมด
8. นัดวันกรรมการประชุมประเมิน
9. ประเมินเสร็จแล้วนำผลประเมินของกรรมการทั้งหมดมาทำผลสรุป โดยนำคะแนนแต่ละช่องของกรรมการแต่ละท่านมารวมกันแล้วหารด้วยจำนวนกรรมการ ก็จะได้คะแนนแต่ละช่อง และนำแต่ละช่องมารวมกัน และนำความเห็นของกรรมการในหน้าที่ 3 มารวมกัน และพิมพ์เป็นความเห็นในชุดสรุป และให้กรรมการเซ็นทุกคน
10. เป็นอันเสร็จการประเมินครั้งที่ 1 แล้วก็รอให้ครบระยะเวลาประเมินของพนักงานคนนั้น
11. ก่อนครบระยะเวลาการประเมินให้ส่งแบบประเมินของหัวหน้างานให้หัวหน้างานเขียนความเห็นครั้งที่ 2 และเซ็นชื่อ ใส่วันที่
12. เสร็จแล้วนำมาทำชุดประเมินเพื่อประเมินในครั้งที่ 2

13. และทำชุดสรุปการประเมินครั้งที่ 2 ด้วย
14. เมื่อครบระยะเวลาประเมินแล้วขอให้ส่งภาระงานครั้งที่ 2
15. นัดวันประชุมประเมินกับกรรมการ
16. ประเมินผลการประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้วก็สรุปคะแนนของกรรมการทั้งหมดรวมในชุดสรุปผลประเมินเพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติผลการประเมิน
17. โดยทำแบบเสนอความเห็นและผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ
18. ทำแบบรายงาน ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวร เสนอ
19. เมื่อได้รับอนุมัติผลให้ผ่านการประเมินแล้วก็ทำคำสั่งผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน
20. และนำผลการประเมินเข้า ก.บ.ม.มหาวิทยาลัย เพื่อทราบผลการประเมิน
21. เมื่อนำผลเข้า ก.บ.ม. แล้วก็ป็นอันเสร็จขั้นตอนของ 1 คน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติฯ โทร.๑๑๗๒

ที่ ศธ.๐๕๑๗.๐๑.๒๗(๓)/ ๐๐๓๓

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และพนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนชื่อพนักงานเงินรายได้ ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี เป็นพนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้ โดยกำหนดนโยบายให้ได้รับสิทธิเท่าเทียมกับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน และพนักงานราชการเงินงบประมาณแผ่นดิน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย กองการบริหารงานบุคคล จึงสรุปแนวทางการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และพนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้

๑.๑ ดำเนินการจัดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้เข้าระบบแท่ง โดยให้ความก้าวหน้าในสายงานเช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

๑.๒ กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ มีการเลื่อนเงินเดือน โดยใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

๑.๓ กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ใช้ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ มาบังคับใช้โดยอนุโลม เช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

๑.๔ กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ มีบัตรประจำตัวพนักงาน โดยใช้ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม เช่นเดียวกับบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

๑.๕ กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ มีสิทธิสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย และสวัสดิการสินเชื่อเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย สินเชื่อเอนกประสงค์ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ทำข้อตกลงกับธนาคารต่าง ๆ ไว้

๑.๖ กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้สามารถสมัครเพื่อขอรับทุนการศึกษาต่อ ป.โท นอกเวลาราชการ ในระดับบัณฑิตศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

๒. พนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้

๒.๑ ดำเนินการบริหารงานบุคคลตามระบบพนักงานราชการโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดินทุกประการ

๒.๒ กำหนดให้พนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้ มีบัตรประจำตัวพนักงาน โดยใช้ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม เช่นเดียวกับบัตรพนักงานราชการโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

๒.๓ กำหนดให้พนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้ มีสิทธิสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัยและ
สวัสดิการสินเชื่อเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย สินเชื่อเอนกประสงค์ ซึ่งมีมหาวิทยาลัยได้ทำข้อตกลงกับธนาคารต่าง ๆ ไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติและมอบให้กองการบริหารงานบุคคล
กองแผนงาน กองคลัง กองกฎหมายดำเนินการแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
ต่อไป

ว. เศว

(นายอารมย์ จินน้อย)

ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

ท. เศว

๑๓ ม.ค. ๕๕

- อ. เศว

- อ. เศว

จ. เศว

๑๓ ม.ค. ๕๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานอธิการบดี กองการบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ โทร. ๑๑๗๒

ที่ ศธ.๐๕๒๗.๐๑.๒๗(๓)/๐๔๐๕ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง การปรับเปลี่ยนชื่อของพนักงานเงินรายได้ สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยนเรศวรได้กำหนดให้แบ่งบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ออกเป็นจำนวน

๖ กลุ่ม ประกอบด้วย

(๑) กลุ่มข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๒) กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) กลุ่มพนักงานราชการ

(๔) กลุ่มลูกจ้างประจำ

(๕) กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้

(๖) กลุ่มพนักงานเงินรายได้

ต่อมหาวิทยาลัยนเรศวรได้อนุมัติให้พนักงานเงินรายได้กลุ่มที่ (๖) จำแนกบุคลากรออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

ก. กำหนดให้พนักงานเงินรายได้ ตำแหน่งคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป ปรับอัตราค่าจ้างตามบัญชี

เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (๑.๕๐) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป และมีการเลื่อนเงินเดือนทุกปี

(เริ่ม ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔)

ข. กำหนดให้พนักงานเงินรายได้ ตำแหน่งคุณวุฒิที่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ปรับอัตราค่าจ้าง

ตามบัญชีเงินเดือนพนักงานราชการ (๑.๒๐) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป และมีการเลื่อนเงินเดือนทุกปี

(เริ่ม ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔)

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ
บรรลุตามวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยนเรศวรจึงกำหนดให้ปรับเปลี่ยนชื่อของพนักงานเงินรายได้ ดังนี้

๑. จากเดิม พนักงานเงินรายได้ตามข้อ ก เป็น พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ กลุ่มที่ (๕)

๒. จากเดิม พนักงานเงินรายได้ตามข้อ ข เป็น พนักงานราชการ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ

รายได้

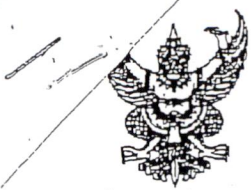
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติและแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ

และถือปฏิบัติต่อไป

อ. นพ. ๗
John D. ๗
8 กันยายน ๕4

๑-๗
(นายอารมย์ จินน้อย)

ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล



ก.บ.ม.
 กองการบริหารงานบุคคล
 เลขที่ 1122
 วันที่ 15 ก.พ. 2555 7.00 น.

ระบบเป็นประวัติและสารสนเทศ.
 กองการบริหารงานบุคคล
 0539
 เลขที่รับ
 วันที่ 27 ก.พ. 2555

งานตุลาการ
 กองการบริหารงานบุคคล
 เลขที่รับ 060
 วันที่ 15 ก.พ. 2555 16.45 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติ โทร. ๑๑๗๒

ที่ ศธ.๑๕๒๗.๑๑.๒๗(๓)/ - วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง การทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และพนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และพนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้มีการทดลองการปฏิบัติราชการ มีกำหนด ๖ เดือน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย กองการบริหารงานบุคคลจึงสรุปการทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และพนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้

๑.๑ การจ้างครั้งแรกให้กำหนดระยะเวลาเป็นเวลา ๑ ปี สามารถจ้างข้ามปีงบประมาณได้ เช่น เริ่มจ้างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖

๑.๒ กำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติราชการ มีระยะเวลา ๖ เดือน นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ สามารถเลิกจ้างได้

๑.๓ การจ้างต่อเนื่องจากสัญญาเดิมไม่ต้องทดลองปฏิบัติราชการ

๒. พนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้

๒.๑ การจ้างครั้งแรกให้กำหนดระยะเวลาเป็นเวลา ๑ ปี สามารถจ้างข้ามปีงบประมาณได้ เช่น เริ่มจ้างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖

๒.๒ กำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติราชการ มีระยะเวลา ๖ เดือน นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ สามารถเลิกจ้างได้

๒.๓ การจ้างต่อเนื่องจากสัญญาเดิมไม่ต้องทดลองปฏิบัติราชการ

กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติและมอบให้กองการบริหารงานบุคคลถือปฏิบัติ และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยต่อไป

(Signature)

(นายอารมย์ จินน้อย)

ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

วิภา วัฒนวงษ์กุล
 หัวหน้างานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏ

(Signature)
 13 ก.พ. 55

(Signature)
 13 กุมภาพันธ์ 55



ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

เรื่อง การทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้
และพนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้และ
พนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่
๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เรื่อง การทดลองปฏิบัติราชการ
ของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และพนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และพนักงานราชการ
โดยใช้เงินรายได้

ข้อ ๔ การทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานให้ดำเนินการดังนี้

๑) การจ้างครั้งแรกให้กำหนดระยะเวลาเป็นเวลา ๑ ปี สามารถจ้างข้าม
ปีงบประมาณได้ เช่น เริ่มจ้างวันที่ ๑ สิงหาคม ของปีปัจจุบัน ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของปีถัดไป

๒) กำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติราชการ มีระยะเวลา ๖ เดือน นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง
หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ สามารถเลิกจ้างได้

๓) การจ้างต่อเนื่องจากสัญญาเดิมไม่ต้องทดลองปฏิบัติราชการ

ข้อ ๕ กรณีที่มีปัญหาหรือมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย
ตีความ และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง การทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้
และพนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้และ
พนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวร ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่
๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การทดลองปฏิบัติราชการ
ของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และพนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และพนักงานราชการ
โดยใช้เงินรายได้

ข้อ ๔ การทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานให้ดำเนินการดังนี้

๑) การจ้างครั้งแรกให้กำหนดระยะเวลาเป็นเวลา ๑ ปี สามารถจ้างข้าม
ปีงบประมาณได้ เช่น เริ่มจ้างวันที่ ๑ สิงหาคม ของปีปัจจุบัน ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของปีถัดไป

๒) กำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติราชการ มีระยะเวลา ๖ เดือน นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง
หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ สามารถเลิกจ้างได้

๓) การจ้างต่อเนื่องจากสัญญาเดิมไม่ต้องทดลองปฏิบัติราชการ

ข้อ ๕ กรณีที่มีปัญหาหรือมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย
ตีความ และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

John Dmou

(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

<p>พนักงานสายวิชาการ</p>	<p>พนักงานสายบริการ (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน, พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้, พนักงานราชการ เงินรายได้)</p>
<p>การกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน</p> <p>1. ให้กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งฯ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงานโดยให้มีเวลาทำการสอน ไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน</p> <p>วิธีการประเมิน</p> <p>1. กำหนดให้มีการประเมินไม่น้อยกว่า 2 ครั้งของระยะเวลาทดลองฯ</p> <p>2. เกณฑ์การประเมิน ผู้ที่ผ่านการประเมินต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ในทุกรายการประเมิน และมีผลการประเมินรวมครั้งสุดท้ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60</p> <p>3. ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองฯ แจ้งผลการประเมินแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบทุกครั้ง</p> <p>4. ให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการกำกับ ติดตามการประเมินผลการทดลองฯ ของพนักงานให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>5. ในระหว่างการทดลองฯ ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าผู้ทดลองฯ ไม่สมควรปฏิบัติงานต่อไป ก็ให้รายงานต่อไปจนถึงผู้มีอำนาจสั่งบรรจุในทันทีที่เห็นว่าผู้ทดลองฯ มีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ ความสามารถที่จะให้ปฏิบัติงานต่อไปได้ไม่ต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลา</p> <p>การขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน</p> <p>1. ให้หน่วยงานยื่นเรื่องเสนอขอขยายระยะเวลาทดลองฯ ก่อนครบกำหนดระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 1 เดือน</p> <p>2. จะต้องมีเหตุผลพิเศษที่ไม่อาจทำการประเมินทดลองฯ ตามระยะที่กำหนดไว้เดิม และขยายระยะเวลาการทดลองฯ จากเดิมที่กำหนดไว้อีกได้ตามความจำเป็นและจัดทำเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย</p>	<p>การกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน</p> <p>1. ให้กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งฯ หรือจ้างในตำแหน่งที่ได้รับการจ้างเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน</p> <p>วิธีการประเมิน</p> <p>1. กำหนดให้มีการประเมินไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ของระยะเวลาทดลองฯ</p> <p>2. เกณฑ์การประเมิน ผู้ที่ผ่านการประเมินต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ในทุกรายการประเมินและมีผลการประเมินรวมครั้งสุดท้ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60</p> <p>3. ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองฯ แจ้งผลการประเมินแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบทุกครั้ง</p> <p>4. ให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการกำกับ ติดตามการประเมินผลการทดลองฯ ของพนักงานให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>5. ในระหว่างการทดลองฯ ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าผู้ทดลองฯ ไม่สมควรปฏิบัติงานต่อไป ก็ให้รายงานต่อไปจนถึงผู้มีอำนาจสั่งบรรจุในทันทีที่เห็นว่าผู้ทดลองฯ มีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ ความสามารถที่จะให้ปฏิบัติงานต่อไปได้ไม่ต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลา</p> <p>การขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน *</p> <p>1. ให้หน่วยงานยื่นเรื่องเสนอขอขยายระยะเวลาทดลองฯ ก่อนครบกำหนดระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 1 เดือน</p> <p>2. จะต้องมีเหตุผลพิเศษที่ไม่อาจทำการประเมินทดลองฯ ตามระยะที่กำหนดไว้เดิม และขยายระยะเวลาการทดลองฯ จากเดิมที่กำหนดไว้อีกได้ตามความจำเป็นและจัดทำเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย</p> <p style="text-align: right;">* หน้า ก ข ง ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ โทร. ๑๑๑๓

ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๒๗ (๖)/๐๑๖๔

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของ พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และพนักงานราชการ
โดยใช้เงินรายได้

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติแนวทางการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย
โดยใช้เงินรายได้ และพนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้ ดังนี้

๑. กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ใช้ระเบียบ ว่าด้วยการลาของข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๕ มาบังคับใช้โดยอนุโลม เช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้งบประมาณแผ่นดิน

๒. กำหนดให้พนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้ ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เช่นเดียวกับพนักงานราชการทั่วไปโดยใช้งบประมาณแผ่นดิน

ในการนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในแนวทางปฏิบัติ และเป็นคุณประโยชน์แก่บุคลากรดังกล่าว
กองการบริหารงานบุคคล จึงขอกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของบุคลากร ตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ดังนี้

ก. ให้นำระยะเวลาในการปฏิบัติงานตั้งแต่เป็นลูกจ้างชั่วคราวเดิมมานับต่อเนื่องกัน
เพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาตามระเบียบ ข้อ ๑ และข้อ ๒ ได้

ข. การนับเวลาตามข้อ ก. เพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาและสิทธิการลาตามระเบียบ
ข้อ ๑ และข้อ ๒ เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และมอบให้กองการบริหารงานบุคคล เวียนแจ้ง
ให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป หากมีข้อสงสัยประการใด ให้ติดต่อสอบถามได้ที่ผู้อำนวยการ
กองการบริหารงานบุคคล โทร. ๑๔๐๘

(นายอารมย์ จินน้อย)

ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

อ. อ. อ.

19 มีนาคม 55

เพื่อโปรดฯ

M. - He

15 มีนาคม 55



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
คณะแพทยศาสตร์
เลขที่ 0220 เวลา 3.43 น.
วันที่ 19 ก.พ. 2567

กองกึ่งกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 1241 เวลา 12.02 น.
วันที่ 15 ก.พ. 2567

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ งานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร.7930

ที่ อว.0603.10.01 / 0261

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขออนุมัติชะลอการจ่ายเงินเดือนของพนักงานราชการ (เงินรายได้)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 102154
วันที่ 19 ก.พ. 2567
เวลา 17.36 น.

เรียน อธิการบดี

ด้วยนางสาววรรณชฎากร สิริธิยศ พนักงานราชการ (เงินรายได้) ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงาน
เภสัชกรรม ปฏิบัติงาน ณ หน่วยบริบาลผู้ป่วยนอกเฉพาะโรค งานบริการและบริบาลผู้ป่วยนอก โรงพยาบาล
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ คณะแพทยศาสตร์ ได้ขาดการมาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2567 จนถึง
ปัจจุบัน โดยไม่มีการรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

ในการนี้ คณะแพทยศาสตร์ จึงใคร่ขออนุมัติชะลอการจ่ายเงินเดือนของ วรรณชฎากร
สิริธิยศ ตั้งแต่เดือน 13 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นต้นไป จนกว่าคณะแพทยศาสตร์ จะตรวจสอบและดำเนินการ
ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสืบสวน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย
และพนักงานราชการ ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด ฉบับลงวันที่ 24 กันยายน 2556

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

Sam Sittim

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงชนิดา จันทร์ทิม)
รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะแพทยศาสตร์

15/2/67 →



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสืบสวน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ
ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด

เพื่อให้การรวบรวมพยานหลักฐาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานราชการกระทำผิดวินัยเกี่ยวกับการไม่อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ โดยละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวเป็นเวลาเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด และไม่กลับมาปฏิบัติหน้าที่อีกเลยนั้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และความในข้อ ๔ วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย กรณีความผิดปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๖ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสืบสวน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสืบสวน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานซึ่งได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือพนักงานซึ่งได้รับเงินเดือนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยนเรศวรตามที่สภามหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนด และหมายความรวมถึงพนักงานราชการที่จ้างด้วยเงินรายได้

“พนักงานราชการ” หมายความว่า พนักงานซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ทั้งที่เป็นส่วนราชการ หรือเป็นส่วนงานภายในซึ่งดำเนินงานจากรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมถึงหัวหน้าหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร

ข้อ ๔ กรณีผู้บังคับบัญชาพบว่า พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานราชการในสังกัดผู้ใด ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการตั้งแต่ ๓ วันทำงานติดต่อกัน โดยไม่ได้ยื่นใบลาตามระเบียบของทางราชการ หรือไม่แจ้งเหตุแห่งการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการนั้นให้ทราบ ให้ดำเนินการเบื้องต้นดังนี้

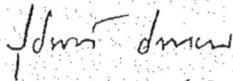
(๑) หากครบกำหนด ๓ วันแล้ว ในวันถัดมาหากพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานราชการผู้นั้นยังไม่มาปฏิบัติราชการ ผู้บังคับบัญชาอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ตรวจสอบ ณ ภูมิลำเนา เบอร์โทรศัพท์ หรือสถานที่ที่ติดต่อกับหน่วยงานไว้ เพื่อติดต่อในระหว่างที่ไม่มาปฏิบัติราชการ และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว พร้อมกันนี้ให้หน่วยงานดังกล่าวประสานกองคลังเพื่อระงับการจ่ายเงินเดือน อันเป็นการป้องกันมิให้เกิดกรณีการจ่ายเงินเกินสิทธิด้วย

(๒) หากพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานราชการผู้นั้น กลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ ให้ผู้บังคับบัญชาเรียกบุคคลดังกล่าวมาสอบถามสาเหตุ โดยถ้าลาป่วยจะต้องส่งใบรับรองของแพทย์เพื่อประกอบการลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๕ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน หรือพนักงานราชการผู้ใดละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวเป็นเวลาเกินกว่า ๗ วัน ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นรายงานมหาวิทยาลัยถึงเหตุการณ์โดยสรุปตามข้อ ๔(๑) และผลกระทบต่องานในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น หรือผลกระทบอย่างอื่นต่อหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมพยานหลักฐาน เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการทางวินัย ตามข้อ ๔(๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย กรณีความผิดปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๕๖ และเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนเรศวรพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อมีคำสั่งลงโทษทางวินัย ปลดออกหรือไล่ออกจากงานฐานละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน หรือ ๗ วัน แล้วแต่กรณี โดยไม่มีเหตุผ่อนผันสมควร

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศฉบับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ หรือนอกเหนือจากประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒4 กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ โทร. ๑๑๑๓

ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๒๗(๖)/๐๑๖๔

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของ พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และพนักงานราชการ
โดยใช้เงินรายได้

เรียน อธิการบดี

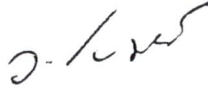
ตามที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติแนวทางการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้เงินรายได้ และพนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้ ดังนี้

๑. กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ใช้ระเบียบ ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ มาบังคับใช้โดยอนุโลม เช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้งบประมาณแผ่นดิน
๒. กำหนดให้พนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้ ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เช่นเดียวกับพนักงานราชการทั่วไปโดยใช้งบประมาณแผ่นดิน

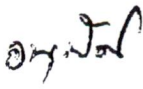
ในการนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในแนวทางปฏิบัติ และเป็นคุณประโยชน์แก่บุคลากรดังกล่าว กองการบริหารงานบุคคล จึงขอกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของบุคลากร ตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ดังนี้

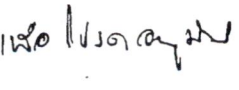
- ก.ให้นำระยะเวลาในการปฏิบัติงานตั้งแต่เป็นลูกจ้างชั่วคราวเดิมมานับต่อเนื่องกัน เพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาตามระเบียบ ข้อ ๑ และข้อ ๒ ได้
- ข. การนับเวลาตามข้อ ก. เพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาและสิทธิการลาตามระเบียบ ข้อ ๑ และข้อ ๒ เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และมอบให้กองการบริหารงานบุคคล เวียนแจ้ง ให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป หากมีข้อสงสัยประการใด ให้ติดต่อสอบถามได้ที่ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล โทร. ๑๔๐๘


(นายอารมย์ จินน้อย)

ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล


John Jinnai
19 มีนาคม 55


Th. - Jinnai
15 มีนาคม 55



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง การทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้
และพนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้และ
พนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยนเรศวร ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่
๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การทดลองปฏิบัติราชการ
ของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และพนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และพนักงานราชการ
โดยใช้เงินรายได้

ข้อ ๔ การทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานให้ดำเนินการดังนี้

- ๑) การจ้างครั้งแรกให้กำหนดระยะเวลาเป็นเวลา ๑ ปี สามารถจ้างข้าม
ปีงบประมาณได้ เช่น เริ่มจ้างวันที่ ๑ สิงหาคม ของปีปัจจุบัน ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของปีถัดไป
- ๒) กำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติราชการ มีระยะเวลา ๖ เดือน นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง
หากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ สามารถเลิกจ้างได้
- ๓) การจ้างต่อเนื่องจากสัญญาเดิมไม่ต้องทดลองปฏิบัติราชการ

ข้อ ๕ กรณีที่มีปัญหาหรือมีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย
ตีความ และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร