



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๒) และข้อ ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามความในข้อ ๒๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

“รองหัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้หมายความรวมถึง หัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัย

“ผู้ถูกประเมิน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานและทดลองปฏิบัติงาน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และพนักงานสายสนับสนุนตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ที่ต้องทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น

ข้อ ๔ ให้พนักงานทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ โดยให้มีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน โดยมีรอบการประเมินรอบ ๖ เดือน และรอบการประเมิน ๑๒ เดือน นับแต่เริ่มปฏิบัติงาน

ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน หรือบุคคลดังกล่าวมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับชั้นเสนออธิการบดีพิจารณา และสามารถบอกเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องรอให้ครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การประเมินการทดลองปฏิบัติงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง พนักงาน สายวิชาการ

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินทดลองปฏิบัติงานสำหรับพนักงาน สายวิชาการ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ เรื่องความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาดังนี้

(๑) ด้านวิชาการ

(๑.๑) วางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

(๑.๒) ส่งเอกสารมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (มคอ.) หรือเอกสารอื่นตามที่มหาวิทยาลัย

กำหนด

(๑.๓) มีความรับผิดชอบในการสอน ใช้เทคนิคการสอนที่ทำให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอน

(๑.๔) มีเอกสารการสอน แนะนำผู้เรียนให้รู้จักแหล่งข้อมูลที่จะค้นคว้าเพิ่มเติม

(๑.๕) ใช้สื่อการสอนและอุปกรณ์ช่วยสอนที่เหมาะสม

(๑.๖) มีการประเมินผลการสอนและส่งผลการสอนตรงเวลาที่กำหนด

(๑.๗) จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรและมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

rm

(๒) ด้านการวิจัย

(๒.๑) เข้ารับการอบรม เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยหรืองานวิชาการ หรือ

(๒.๒) มีการผลิตหรือเผยแพร่ผลงานวิจัย บทความ หรืองานสร้างสรรค์

(๓) ด้านการบริการวิชาการ

(๓.๑) มีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม ทั้งแบบให้เปล่า หรือแบบสร้างรายได้ หรือ

(๓.๒) เป็นวิทยากร หรือกรรมการ ของหน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย

(๔) ด้านการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๔.๑) มีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การอนุรักษ์ และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม หรือ

(๔.๒) เป็นวิทยากรหรือกรรมการด้านการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

องค์ประกอบที่ ๒ เรื่องความประพฤติ ให้พิจารณาดังนี้

(๑) มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๒) มีความประพฤติเหมาะสม ปฏิบัติตนเป็นที่เคารพนับถือ

(๓) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่และปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา เต็มเวลา และเต็มความสามารถ

(๕) อุทิศ เสียสละเวลา ให้กับงานที่ได้รับมอบหมายและงานบริการที่เกี่ยวข้อง

(๖) มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

ผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผลการประเมินรวมทั้งสององค์ประกอบต้องได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ข้อ ๗ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินทดลองปฏิบัติงานสำหรับพนักงาน สายวิชาการ มีขั้นตอน และวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) เมื่อมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งจ้างพนักงานแล้ว ให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์แจ้งให้พนักงานแต่ละรายทราบถึงหลักเกณฑ์และกำหนดระยะเวลาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของหน่วยงาน จำนวน ๓ - ๕ คน อย่างน้อยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(๒.๑) คณบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒.๒) รองคณบดี ซึ่งดูแลรับผิดชอบด้านวิชาการ เป็นกรรมการ

(๒.๓) ผู้แทนคณาจารย์ประจำในคณะกรรมการประจำคณะ ที่ผู้ถูกประเมินสังกัด เป็นกรรมการ

(๒.๔) ประธานหลักสูตรหรือหัวหน้าสาขาวิชาที่ผู้ถูกประเมินสังกัด เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๓) ระหว่างที่พนักงานทดลองปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) เมื่อเริ่มการทดลองปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการดำเนินการชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการ รวมถึงเกณฑ์ชี้วัดการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบ

(๓.๒) หลังจากทดลองปฏิบัติงานไปแล้วเป็นเวลา ๓ เดือน ให้คณะกรรมการและผู้ถูกประเมินประชุมร่วมกัน เพื่อวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้า และปัญหาจากการปฏิบัติงาน

on

(๓.๓) หลังจากทดลองปฏิบัติงานไปแล้วเป็นเวลา ๖ เดือน ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งให้ผู้ถูกประเมินทราบผลการประเมินเพื่อพัฒนาตนเองในกรณีที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

(๓.๔) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งสุดท้ายให้แล้วเสร็จก่อนครบกำหนด ๑๒ เดือน และให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและผู้ถูกประเมินประชุมร่วมกัน และเสนอผลการประเมินเพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ ดังนี้

(๓.๔.๑) กรณีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาบรรจุและแต่งตั้ง

(๓.๔.๒) กรณีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ ให้มหาวิทยาลัยสั่งให้พ้นจากการปฏิบัติงาน

การดำเนินการตาม (๓.๑) – (๓.๔) ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร และให้คณะกรรมการ และผู้ถูกประเมินลงชื่อรับทราบ และเสนอผลการประเมินไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๔) ให้ผู้ถูกการประเมินยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนดในภาคผนวก ๑ แบบท้ายประกาศนี้ ต่อคณบดีผ่านประธานหลักสูตร หรือหัวหน้าสาขาวิชา

(๕) ผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผลการประเมินรวมทั้งสององค์ประกอบต้องได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

(๖) ให้มหาวิทยาลัยแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมิน และหน่วยงาน ทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้มีความเห็นสั่งการ

(๗) กรณีที่ผู้ถูกประเมินมีความจำเป็นต้องลาไปคลอดบุตร ลาป่วยเป็นเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน ประสบอันตราย ในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน เข้ารับการเตรียมพล คณะกรรมการจะประเมินผลรวมเมื่อผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ครบ ๑๒ เดือนแล้ว

หมวด ๒

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขประเมินทดลองปฏิบัติงานสำหรับพนักงาน สายสนับสนุน

ข้อ ๘ เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงาน สายสนับสนุน ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ เรื่องความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาดังนี้

(๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑.๑) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) มุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ

(๑.๓) เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๔) การปฏิบัติงานมีความถูกต้องและมีคุณภาพ

(๑.๕) ผลงานเป็นที่ยอมรับ

(๑.๖) ปฏิบัติงานได้สำเร็จโดยใช้ทรัพยากรตามที่กำหนด หรือน้อยกว่า โดยใช้ทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า

อน

(๒) ด้านการประสานงาน

- (๒.๑) ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- (๒.๒) ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม
- (๒.๓) ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยและความประพฤติส่วนตัว เหมาะสม
- (๒.๔) ได้รับการยอมรับจากผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ด้านการบริการ

- (๓.๑) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงาน
- (๓.๒) ให้บริการด้วยความเต็มใจ
- (๓.๓) ให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้
- (๓.๔) สามารถแก้ปัญหาให้ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง
- (๓.๕) ให้บริการตามเวลาที่ส่วนราชการกำหนด
- (๓.๖) จัดเก็บข้อมูลเพื่อสะดวกในการบริการ

(๔) ด้านการวางแผน

- (๔.๑) วางแผนการทำงานและสามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนที่กำหนด
- (๔.๒) มีข้อมูลประกอบในการปฏิบัติงาน
- (๔.๓) อ้างอิงข้อกฎหมายหรือข้อบังคับในการปฏิบัติงาน
- (๔.๔) เสนอแนวคิด วิธีการและขั้นตอนใหม่ ๆ ในการทำงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์

องค์ประกอบที่ ๒ เรื่องความประพฤติ ให้พิจารณาดังนี้

- (๑) มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (๒) มีความประพฤติเหมาะสม ปฏิบัติตนเป็นที่เคารพนับถือ
- (๓) มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่และปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา เต็มเวลา และเต็มความสามารถ
- (๕) อุทิศ เสียสละเวลา ให้กับงานที่ได้รับมอบหมายและงานบริการที่เกี่ยวข้อง
- (๖) มีมนุษยสัมพันธ์ดีและสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

ผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผลการประเมินรวมทั้งสององค์ประกอบต้องได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ทั้งนี้ เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ใช้เกณฑ์การประเมินทดลองปฏิบัติงานทั้ง ๔ ด้าน ส่วนพนักงาน สายสนับสนุนประเภททั่วไป ให้ใช้เกณฑ์การประเมินทดลองปฏิบัติงานตามข้อ (๑) และ (๓) เท่านั้น

ข้อ ๙ การประเมินทดลองปฏิบัติงานสำหรับพนักงาน สายสนับสนุน มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) เมื่อมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งจ้างพนักงานแล้ว ให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์แจ้งให้พนักงานแต่ละรายทราบถึงหลักเกณฑ์และกำหนดระยะเวลาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของหน่วยงาน จำนวน ๓ - ๕ คน อย่างน้อยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(๒.๑) คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นประธานกรรมการ

(๒.๒) รองคณบดี / รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าสำนักงานคณบดี สำนัก สถาบัน เป็นกรรมการ

(๒.๓) ผู้แทนบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานที่ผู้ถูกประเมินสังกัด จำนวน ๑ คน ซึ่งคัดเลือกกันเอง/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นกรรมการ

(๒.๔) หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ถูกประเมิน เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๓) ระหว่างที่พนักงานทดลองปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) เมื่อเริ่มการทดลองปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการดำเนินการชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการ รวมถึงเกณฑ์ชี้วัดการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบ

(๓.๒) หลังจากทดลองปฏิบัติงานไปแล้วเป็นเวลา ๓ เดือน ให้คณะกรรมการและผู้ถูกประเมิน ประชุมร่วมกัน เพื่อวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าและปัญหาจากการปฏิบัติงาน

(๓.๓) หลังจากทดลองปฏิบัติงานไปแล้วเป็นเวลา ๖ เดือน ให้คณะกรรมการและผู้ถูกประเมิน ประชุมร่วมกันเพื่อรับรู้ผลการประเมินรอบ ๖ เดือน และพัฒนาตนเองในกรณีที่ต้องปรับปรุง

(๓.๔) ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งสุดท้ายให้แล้วเสร็จก่อนครบกำหนด ๑๒ เดือน และให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและผู้ถูกประเมินประชุมร่วมกัน และเสนอผลการประเมินเพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ ดังนี้

(๓.๔.๑) กรณีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาบรรจุและแต่งตั้ง

(๓.๔.๒) กรณีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ ให้มหาวิทยาลัยสั่งให้พ้นจากการปฏิบัติงาน

การดำเนินการตาม (๓.๑) - (๓.๔) ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร และให้คณะกรรมการ และผู้ถูกประเมิน ลงชื่อรับทราบ และเสนอผลการประเมินไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๔) ให้ผู้ถูกการประเมินยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนดในภาคผนวก ๒ หรือ ภาคผนวก ๓ แนบท้ายประกาศนี้ ต่อผู้บังคับบัญชา

(๕) ผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผลการประเมินรวมทั้งสององค์ประกอบต้องได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

(๖) ให้มหาวิทยาลัยแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมิน และหน่วยงาน ทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้มีความเห็นถึงการ

๓๓

(๓) กรณีที่ผู้ถูกประเมินมีความจำเป็นต้องลาไปคลอดบุตร ลาป่วยเป็นเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน ประสบอันตราย
ในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน เข้ารับการเตรียมพล คณะกรรมการจะประเมินผลรวมเมื่อผู้นั้น
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ครบ ๑๒ เดือนแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายไพรัชศักดิ์ ศรีสุพล)

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี