



ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

### 1. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

เพื่อให้รู้ศักยภาพการทำงานรวมถึงพฤติกรรมด้านบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบกับพนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับทราบถึงผลการปฏิบัติงานของตนเอง และเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

### 2. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การอุทธรณ์ และกระบวนการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2559 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ให้มีการทดลองปฏิบัติงานในปีแรก เมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว จึงจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

1. เมื่อมหาวิทยาลัยมีคำสั่งบรรจุผู้ที่คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำทดลองปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการดังนี้

1.1. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR) ในระบบ CMU-MIS โดยผู้บังคับบัญชาและพนักงานมหาวิทยาลัยมีความเห็นร่วมกัน

1.2. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

2. คณะกรรมการทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

2.1. พนักงานมหาวิทยาลัย (สายปฏิบัติการ) และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) เฉพาะตำแหน่งนักวิจัย ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานทุก 4 เดือน

2.2. พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ตำแหน่งอาจารย์ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน

การประเมินครั้งสุดท้าย ให้มีการประเมินก่อนครบกำหนดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 30 วัน และรายงานผลการประเมินดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยก่อนวันครบกำหนดตามสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 20 วัน

โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้จัดทำผลงาน/ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ ตามที่จัดทำข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR)

2) ขอความอนุเคราะห์ผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้บริหาร ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใช้บริการและนักศึกษา) ประเมิน 360° เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการประเมินประกอบการพิจารณา

3) เสนอขอประธานคณะกรรมการประเมินกำหนดวัน เวลา ประเมิน และดำเนินการประเมินต่อไป

4) ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานเพื่อขอความเห็นชอบ

5) แจ้งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยทราบ

6) แจ้งผลการประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบเป็นการเฉพาะตัว ว่า ผ่านหรือไม่ผ่าน การทดลองปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนงานแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยยุติการปฏิบัติงานนับแต่วันถัดจากวันครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน และให้ส่วนงานรายงาน ก.บ. เพื่อให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบว่า มีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.อ.ร. ภายใน 30 วันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก ก.บ.

3. กองบริหารงานบุคคล รับเรื่องรายงานผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการดังนี้

3.1. กรณีผ่านเกณฑ์การประเมินทดลองปฏิบัติงาน

1) ตรวจสอบผลการประเมินว่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่

2) เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

3) เมื่อมหาวิทยาลัยรับทราบผลการประเมินส่งเรื่องคืนให้ส่วนงานต้นสังกัด

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

4) ส่วนงานเสนอขออนุมัติบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

### 3.2. กรณีไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

- 1) ตรวจสอบการประเมิน และกระบวนการประเมิน ว่า ส่วนงานได้ดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์การประเมินทดลองปฏิบัติงาน หรือไม่
- 2) เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณำเสนอ ก.บ. ให้ความเห็นชอบ
- 3) เมื่อ ก.บ. ให้ความเห็นชอบ แจ้งมติ ก.บ. ให้ส่วนงาน และแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและแจ้งสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.อ.ร. ภายใน 30 วันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับจาก ก.บ.

4. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

