



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ และข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาและการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด ต้องมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด

ในกรณีของนักเรียนทุนที่ได้รับทุนศึกษาต่อภายในประเทศ ให้บุคคลดังกล่าวมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่สัญญาการรับทุนกำหนด เว้นแต่กรณีที่สัญญามิได้กำหนดไว้ให้บุคคลดังกล่าวรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

ในกรณีของนักเรียนทุนที่ได้รับทุนศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ให้บุคคลดังกล่าวมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่สัญญาการรับทุนกำหนด เว้นแต่กรณีที่สัญญามิได้กำหนดไว้ให้บุคคลดังกล่าวรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

อนึ่ง ผู้ที่ได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานจะต้องเริ่มปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๔๕ วัน นับแต่วันรายงานตัวตามวรรคหนึ่ง วรรคสองและวรรคสาม แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องทดลองปฏิบัติงานนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้งแต่ไม่เกินสามครั้ง ในระยะเวลาครั้งละไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน เมื่อรวมระยะเวลาทั้งหมดแล้ว ต้องไม่เกินหนึ่งปี โดยมีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ดังนี้

(๑) คำสั่งแรก เป็นคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน มีกำหนดระยะเวลาจ้างหนึ่งปี นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

(๒) คำสั่งที่สอง เป็นคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยจ้างประจำที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว โดยให้จ้างได้จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน และสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยจ้างประจำ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนดไว้ในข้อ ๑๓

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ แต่งตั้งคณะกรรมการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(ก) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

(๑) หัวหน้าส่วนงาน คนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองหัวหน้าส่วนงานที่ดูแลด้านวิชาการหรือด้านบริหาร คนหนึ่ง เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คนหนึ่ง เป็นกรรมการ

(๔) คณาจารย์ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับผู้ทดลองปฏิบัติงาน คนหนึ่ง เป็นกรรมการ

(๕) ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านงานบริหารงานบุคคล คนหนึ่ง เป็นเลขานุการ

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน สังกัดคณะ วิทยาลัย สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๑) หัวหน้าส่วนงาน คนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองหัวหน้าส่วนงานที่ดูแลด้านที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงาน คนหนึ่ง เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า คนหนึ่ง เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย คนหนึ่ง เป็นกรรมการ

(๕) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) คนหนึ่ง เป็นกรรมการ

(๖) ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านงานบริหารงานบุคคล คนหนึ่ง เป็นเลขานุการ

(ค) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน สังกัดกอง ฝ่าย ในสำนักงานมหาวิทยาลัย หรือสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๑) ผู้กำกับดูแลหน่วยงานที่อธิการบดีมอบหมาย คนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการกอง คนหนึ่ง เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย คนหนึ่ง เป็นกรรมการ

(๔) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) คนหนึ่ง เป็นกรรมการ

(๕) ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านงานบริหารงานบุคคล คนหนึ่ง เป็นเลขานุการ

ข้อ ๖ การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ใช้แบบการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓ และคณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงานต้องดำเนินการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง เว้นแต่การทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่หนึ่ง ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับจากวันเริ่มทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ ให้ต้นสังกัดจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงาน แนะนำการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งแจ้งคำสั่งมอบหมายงาน องค์ประกอบการทดลองปฏิบัติงาน และเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงาน ให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบด้วย โดยให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี ที่ได้รับแจ้ง ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน โดยการรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่หนึ่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งมอบหมายงานดังกล่าวด้วย

ข้อ ๘ องค์ประกอบการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) สมรรถนะหลัก (ร้อยละ ๓๕)

(๒) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (ร้อยละ ๓๕)

(๓) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๓๐)

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงาน ดำเนินการประชุมเพื่อสรุปผลการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้งโดยใช้มติเสียงข้างมากสรุปผลคะแนน ตามแบบทดลองปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓ ผู้ทดลองปฏิบัติงานจะต้องมีผลคะแนนการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ตั้งแต่หกสิบคะแนนขึ้นไปจึงจะถือว่าผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

การประชุมเพื่อสรุปผลการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง คณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงานต้องให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานเข้าร่วมเพื่อชี้แจงถึงผลการปฏิบัติงานในรอบการทดลองปฏิบัติงานที่ผ่านมาต่อที่ประชุม และต้องให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานได้รับทราบผลสรุปการทดลองปฏิบัติงาน ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงานทุกครั้ง

ให้คณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงาน แจ้งผลการทดลองปฏิบัติงานพร้อมผลคะแนนในแต่ละครั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานลงลายมือชื่อรับทราบทุกครั้ง และให้รายงานผลการทดลองปฏิบัติงานต่ออธิการบดีโดยใช้แบบรายงานอธิการบดี ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓ พร้อมทั้งแนบตารางสรุปผลคะแนนการทดลองปฏิบัติงาน เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้วก็ให้ความเห็นและลงนามในแบบการทดลองปฏิบัติงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน โดยให้คณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงานดำเนินการสรุปผลการทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่หนึ่ง

ผลคะแนนทดลองปฏิบัติงานตั้งแต่ ๖๐ คะแนนขึ้นไป ให้ถือว่าผ่านการทดลองปฏิบัติงาน และให้ทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่สองต่อไป

ผลคะแนนทดลองปฏิบัติงานระหว่าง ๕๐ ถึง ๕๙.๙๙ คะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน แต่ให้ทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่สองต่อไปได้ตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงาน กำหนด

ผลคะแนนทดลองปฏิบัติงานน้อยกว่า ๕๐ คะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน และให้รายงานต่ออธิการบดีเพื่อสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

(๒) การทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่สอง

ผลคะแนนทดลองปฏิบัติงานตั้งแต่ ๖๐ คะแนนขึ้นไป ให้ถือว่าผ่านการทดลองปฏิบัติงาน และให้จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจ้างประจำ ตามข้อ ๔ (๒) ต่อไป

ผลคะแนนทดลองปฏิบัติงานระหว่าง ๕๐ ถึง ๕๙.๙๙ คะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน และให้เสนอขอดำเนินการทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่สาม ต่อ ก.บ.ม. เป็นกรณีพิเศษตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงานกำหนด ทั้งนี้ ต้องดำเนินการทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่สาม ให้แล้วเสร็จก่อนครบระยะเวลาหนึ่งปี ตามสัญญาจ้าง

ผลคะแนนทดลองปฏิบัติงานน้อยกว่า ๕๐ คะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน และให้รายงานต่ออธิการบดีเพื่อสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

(๓) การทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่สาม เป็นกรณีพิเศษ

ผลคะแนนทดลองปฏิบัติงานตั้งแต่ ๖๐ คะแนนขึ้นไป ให้ถือว่าผ่านการทดลองปฏิบัติงาน และให้จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจ้างประจำตามข้อ ๔ (๒) ต่อไป

ผลคะแนนทดลองปฏิบัติงานน้อยกว่า ๖๐ คะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน และให้รายงานต่ออธิการบดีเพื่อสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

(๔) กรณีที่การประเมินผลในครั้งใด ผลคะแนนทดลองปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ให้ออกจากงาน ให้คณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงานรายงานผลต่ออธิการบดีภายในเจ็ดวันนับแต่วันดำเนินการสรุปผลการทดลองปฏิบัติงาน เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้ว ก็ให้ความเห็นและลงนามในแบบการทดลองปฏิบัติงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน และสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน โดยให้วันออกจากงานมีผลนับแต่วันถัดจากวันที่อธิการบดีสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ทดลองปฏิบัติงานไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้เลขานุการคณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงาน ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ว่าได้มีการแจ้งผลการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานแล้ว และส่งผลการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานตามที่อยู่ที่ไว้กับมหาวิทยาลัย ผ่านทางระบบไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถลดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่หนึ่งหรือครั้งที่สองได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) มีความจำเป็นต้องเข้าศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่อาจชะลอระยะเวลาศึกษาต่อไปได้ เนื่องจากจะเป็นผลเสียหายต่อแผนการศึกษาที่กำหนดไว้

(๒) ผู้ที่กำลังศึกษาระดับปริญญาเอกและใกล้สำเร็จการศึกษา มีความจำเป็นต้องศึกษาต่อเนื่องให้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกตามระยะเวลาที่กำหนด

(๓) มีหลักฐานการตอบรับจากสถานศึกษาให้เข้าศึกษาตามกำหนดเวลาดังกล่าวหรือหลักฐานการศึกษาจากสถานศึกษาสำหรับผู้ที่ศึกษามาก่อนได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๔) ให้กำหนดการทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้

(ก) ก่อนลาศึกษาต่อต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ในครั้งที่หนึ่ง ทั้งนี้ระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานสามารถลดระยะเวลาลงจากหนึ่งร้อยสี่สิบวันที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔

(ข) เมื่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่สองหรือครั้งที่สาม แล้วแต่กรณี โดยให้ใช้คณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงานชุดเดิม และแบบการทดลองปฏิบัติงานชุดเดิมต่อเนื่องจนแล้วเสร็จ เพื่อดูว่าผู้ทดลองปฏิบัติงาน มีผลสัมฤทธิ์ของงานสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงานที่กำหนด

ทั้งนี้ การลดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงานรวมกันต้องไม่เกินหนึ่งปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงระยะเวลาที่ได้ลาศึกษาต่อ

ข้อ ๑๑ กรณีต้องการขอเลื่อนระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ด้วยเหตุผลความจำเป็นพิเศษที่ไม่อาจทำการทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เดิมได้ ให้คณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงาน ยื่นเรื่องเสนอขอเลื่อนระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อพิจารณาก่อนวันครบกำหนดทดลองปฏิบัติงาน หรือตั้งแต่วันทราบถึงเหตุผลความจำเป็นพิเศษ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อผู้นั้นกลับเข้ามาปฏิบัติงานแล้ว ให้ทดลองปฏิบัติงานต่อเนื่องจนแล้วเสร็จ และคณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงานอาจกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้งลดลงให้น้อยกว่าระยะเวลาทดลองงานตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๔ ก็ได้

ทั้งนี้ กรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง เมื่อรวมระยะเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปี

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกลงโทษให้ออกจากงานตามข้อ ๙ มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจํามหาวิทยาลัยได้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งให้ออกจากงาน

ข้อ ๑๓ แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ แบบการทดลองปฏิบัติงาน แบบรายงานการทดลองปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนน คู่มือและคำชี้แจง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด ตามแบบที่แนบมาท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ซึ่งได้ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว และได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยดำรงตำแหน่งและสังกัดหน่วยงานเดิม ไม่ต้องมีการทดลองปฏิบัติงานอีก

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ซึ่งได้ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว และได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีการเปลี่ยนตำแหน่งหรือเปลี่ยนสังกัดใหม่ ให้ดำเนินการทดลองปฏิบัติงานใหม่อีกครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยฉบับนี้

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งได้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ต่อมาได้มีการเปลี่ยนตำแหน่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำเนินการทดลองปฏิบัติงานใหม่ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ในประกาศฉบับนี้ เมื่อเปลี่ยนตำแหน่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ใช้ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างที่มีอยู่เดิม และนับอายุงานการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อเนื่องจากตำแหน่งเดิม รวมถึงสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้ได้รับต่อเนื่องเช่นเดียวกับก่อนการเปลี่ยนตำแหน่ง

ข้อ ๑๖ ความตามข้อ ๔ ไม่ให้บังคับใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีปัญหาหรือการตีความเกี่ยวกับข้อปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๘ กรณีของพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์เดิมจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบทดลองปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลอง
ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๓ : การสอน / แนะนำ / ควบคุมการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานภายใต้การสอน / แนะนำ / ควบคุมการปฏิบัติงานของ

.....

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นเบื้องต้นของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ความเห็นครั้งที่ ๑

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นครั้งที่ ๒

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นครั้งที่ ๓

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๕ : องค์ประกอบการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

ให้คณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงานดำเนินการประชุมเพื่อสรุปผลการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง แล้วบันทึกผลคะแนนที่ได้ลงในแบบทดลองปฏิบัติงานนี้

องค์ประกอบการทดลองปฏิบัติงาน	สัดส่วนคะแนน	คะแนนที่ได้		
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓
สมรรถนะหลัก (๓๕)				
๑. ความสำนึกรักองค์กร	๓/			
๒. ทักษะการสื่อสาร	๓/			
๓. การทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่าย	๓/			
๔. ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ	๓/			
๕. ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓/			
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (๓๕)				
๑. ความสามารถและทักษะการสอน	๑๕			
๒. ความรู้ความสามารถในการทำวิจัย หรือ งาน สร้างสรรค์ หรือ การเขียนบทความวิชาการ	๘			
๓. ทักษะการให้บริการวิชาการ	๘			
๔. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๘			
พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (๓๐)				
๑. การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ	๕			
๒. ความรับผิดชอบหน้าที่	๕			
๓. วุฒิภาวะทางอารมณ์	๕			
๔. การตรงต่อเวลา	๕			
๕. ความซื่อสัตย์	๕			
๖. ความมีเหตุผล	๕			
สรุปผลคะแนนการทดลองปฏิบัติงาน	๑๐๐			

 ส่วนที่ ๖ : ข้อเสนอแนะ / ความเห็น / สรุปผล

ก. ความเห็นในการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ๑

๑. ความเห็นประกอบการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....

.....

.....

 ๒. ผลสรุป เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่ ๒
 เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่ ๒ ต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....

.....

.....

.....

เห็นควรให้ออกจากงาน เนื่องจาก

.....

(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ประธานกรรมการ	รองประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
กรรมการ	กรรมการ

(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
กรรมการ	เลขานุการ

วันที่...../...../.....

ข. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ ๒

๑. ความเห็นประกอบการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....

๒. ผลสรุป เห็นควรให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจ้างประจำ ต่อไป

เห็นควรเสนอ ก.บ.ม. ขอให้ทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่ ๓ เป็นกรณีพิเศษ โดยจะประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่..... และให้ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ดังนี้

.....

เห็นควรให้ออกจากงาน เนื่องจาก

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

รองประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เลขานุการ

วันที่...../...../.....

- ๖ -

ค. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ ๓

๑. ความเห็นประกอบการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....

.....

๒. ผลสรุป เห็นควรให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจ้างประจำ ต่อไป

เห็นควรให้ออกจากงาน เนื่องจาก

.....

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ)

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ)

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

กรรมการ กรรมการ

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ)

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

กรรมการ เลขานุการ

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ ๗ : ความเห็นและคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

เห็นด้วยกับผลการทดลองปฏิบัติงาน และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ

มีความเห็นแตกต่างจากผลการทดลองปฏิบัติงานหรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้

(โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น)

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

แบบทดลองปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลอง
ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๓ : การสอน / แนะนำ / ควบคุมการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานภายใต้การสอน / แนะนำ / ควบคุมการปฏิบัติงานของ

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นเบื้องต้นของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ความเห็นครั้งที่ ๑

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นครั้งที่ ๒

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นครั้งที่ ๓

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๕ : องค์ประกอบการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ให้คณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงานดำเนินการประชุมเพื่อสรุปผลการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง แล้วบันทึกผลคะแนนที่ได้ลงในแบบทดลองปฏิบัติงานนี้

องค์ประกอบการทดลองปฏิบัติงาน	สัดส่วนคะแนน	คะแนนที่ได้		
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓
สมรรถนะหลัก (๓๕)				
๑. ความสำนึกรักองค์กร	๓/			
๒. ทักษะการสื่อสาร	๓/			
๓. การทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่าย	๓/			
๔. ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ	๓/			
๕. ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓/			
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (๓๕)				
๑. จิตบริการ	๓/			
๒. ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓/			
๓. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์	๓/			
๔. ทักษะการจัดการองค์กร	๓/			
๕. การมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ	๓/			
พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (๓๐)				
๑. การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ	๕			
๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	๕			
๓. วุฒิภาวะทางอารมณ์	๕			
๔. การตรงต่อเวลา	๕			
๕. ความซื่อสัตย์	๕			
๖. ความมีเหตุผล	๕			
สรุปผลคะแนนการทดลองปฏิบัติงาน	๑๐๐			

ส่วนที่ ๖ : ข้อเสนอแนะ / ความเห็น / สรุปผล

ก. ความเห็นในการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ๑

๑. ความเห็นประกอบการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....

.....

.....

๒. ผลสรุป เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่ ๒
 เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่ ๒ ต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....

.....

.....

เห็นควรให้ออกจากงาน เนื่องจาก

.....

(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ประธานกรรมการ	รองประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
กรรมการ	กรรมการ

(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
กรรมการ	เลขานุการ

วันที่...../...../.....

ข. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ ๒

๑. ความเห็นประกอบการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....

๒. ผลสรุป เห็นควรให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจ้างประจำ ต่อไป

เห็นควรเสนอ ก.บ.ม. ขอให้ทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่ ๓ เป็นกรณีพิเศษ โดยจะประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่..... และให้ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ดังนี้

.....

เห็นควรให้ออกจากงาน เนื่องจาก

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

รองประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เลขานุการ

วันที่...../...../.....

ค. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ ๓

๑. ความเห็นประกอบการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....

๒. ผลสรุป เห็นควรให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจ้างประจำ ต่อไป
 เห็นควรให้ออกจากงาน เนื่องจาก

.....

(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ประธานกรรมการ	รองประธานกรรมการ
(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
กรรมการ	กรรมการ
(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
กรรมการ	เลขานุการ
วันที่...../...../.....	

ส่วนที่ ๗ : ความเห็นและคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

เห็นด้วยกับผลการทดลองปฏิบัติงาน และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
 มีความเห็นแตกต่างจากผลการทดลองปฏิบัติงานหรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้
 (โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น)

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

คู่มือและคำชี้แจง
การใช้แบบทดลองปฏิบัติงาน

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลอง
ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๓

คู่มือและคำชี้แจงการใช้แบบทดสอบปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๑๓ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ต้องทดลองปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยจ้างประจำต่อไป

๒. การดำเนินการทดลองปฏิบัติงาน

๒.๑ ให้กองการเจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดในส่วนที่ ๑ และจัดส่งแบบทดสอบปฏิบัติงานไปยังต้นสังกัด เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการทดลองปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ให้ผู้ทดลองปฏิบัติงาน กรอกรายละเอียดในส่วนที่ ๒ พร้อมลงนามรับรอง

๒.๓ ให้ต้นสังกัดจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และมอบหมายให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแจ้งคำสั่งมอบหมายงาน องค์ประกอบการทดลองปฏิบัติงาน และเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงาน ให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบด้วย

๒.๔ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน บันทึกรายละเอียดในส่วนที่ ๓ และส่วนที่ ๔ พร้อมทั้งส่งแบบทดสอบปฏิบัติงานให้คณะกรรมการพิจารณา

๒.๕ ให้คณะกรรมการทดลองปฏิบัติงาน ดำเนินการทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาตามองค์ประกอบการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ในส่วนที่ ๕

๒.๖ เมื่อคณะกรรมการทดลองปฏิบัติงานประเมินแต่ละครั้งแล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงาน แจ้งผลการทดลองปฏิบัติงานพร้อมผลคะแนนในแต่ละครั้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานลงลายมือชื่อรับทราบ และให้รายงานผลการทดลองปฏิบัติงานต่ออธิการบดี โดยใช้แบบรายงานอธิการบดีตามที่กำหนดไว้

๒.๗ เมื่อดำเนินการทดลองปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เลขานุการรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานตามแบบรายงานอธิการบดีที่กำหนดไว้ และให้แนบแบบทดสอบปฏิบัติงานมาพร้อมกัน เพื่อให้กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการทดลองปฏิบัติงานไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เพื่อให้ความเห็นต่อไป

๓. องค์ประกอบการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๑ สมรรถนะ (ตามตารางสมรรถนะที่แนบมาทำยนี้)

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก (ร้อยละ ๓๕)

๑. ความสำนึกรักองค์กร (Maejo Loyalty)

๒. ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills)

๓. การทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่าย (Teamwork and Networking)

๔. ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ (Foreign Language Proficiency)

๕. ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Skills)

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (ร้อยละ ๓๕)

๓.๑.๒.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

๑. ความสามารถและทักษะการสอน (Instructional Skills)
๒. ความรู้ความสามารถในการวิจัย/งานสร้างสรรค์ และการตีพิมพ์ (Research Skills/
Creative Works and Publication)
๓. ทักษะการให้บริการวิชาการ (Academic Service Skills)
๔. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (Art and Culture Conservation)

๓.๑.๒.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

๑. จิตบริการ (Service Mind)
๒. ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
๓. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking Skills)
๔. ทักษะการจัดการองค์กร (Organization Management Skills)
๕. การมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ (Achievement Orientation)

๓.๒ พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๓๐)

- ๓.๒.๑ การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ
- ๓.๒.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ๓.๒.๓ วุฒิภาวะทางอารมณ์
- ๓.๒.๔ การตรงต่อเวลา
- ๓.๒.๕ ความซื่อสัตย์
- ๓.๒.๖ ความมีเหตุผล

๔. ระดับเกณฑ์การให้คะแนน

๔.๑ **สมรรถนะ** ให้คะแนนโดยใช้เกณฑ์ระดับค่าความคาดหวัง ตามตารางสมรรถนะที่แนบมาทำยนี้ เป็นพื้นฐานในการวัดระดับสมรรถนะที่ปรากฏออกมาในช่วงระยะเวลาของการปฏิบัติงาน โดยให้คะแนนตามระดับสมรรถนะที่ปรากฏให้เห็นเด่นชัดตามข้อย่อย

๔.๒ **พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน** ให้คะแนนโดยวัดจากการสังเกตพฤติกรรมที่แสดงออกมาในช่วงระยะเวลาของการปฏิบัติงาน โดยให้ใช้เกณฑ์ระดับการแสดงผลของพฤติกรรม ดังนี้

- ระดับ ๑ แสดงพฤติกรรมเป็นบางครั้ง
- ระดับ ๒ แสดงพฤติกรรมบ่อยครั้ง
- ระดับ ๓ แสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ

๘. คำอธิบายแบบทดลองปฏิบัติงาน

- ส่วนที่ ๑ **ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการทดลองปฏิบัติงาน :** ให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้บันทึก รายละเอียด
- ส่วนที่ ๒ **หน้าที่ความรับผิดชอบตามองค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน :** ให้ผู้ทดลองปฏิบัติงาน เขียนภาระงานหรือแนบคำสั่งมอบหมายภาระงาน พร้อมลงนามรับรอง
- ส่วนที่ ๓ **การสอน/ แนะนำ/ ควบคุมการปฏิบัติงาน :** ให้ระบุชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
- ส่วนที่ ๔ **ความเห็นเบื้องต้นของผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน :** ให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานเขียนบันทึก ความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับการทำงานของผู้ทดลองปฏิบัติงาน แล้วเสนอต่อคณะกรรมการ การทดลองปฏิบัติงานเพื่อพิจารณา เมื่อครบกำหนดเวลาการทดลองปฏิบัติงานแต่ละครั้ง
- ส่วนที่ ๕ **องค์ประกอบผลการทดลองปฏิบัติงาน :** ให้คณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงานดำเนินการ ประชุมเพื่อสรุปผลการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง โดยใช้มติเสียงข้างมากในที่ประชุม แล้วบันทึกผลคะแนนที่ได้ลงในแบบทดลองปฏิบัติงาน
- ส่วนที่ ๖ **ข้อเสนอแนะ / ความเห็น / สรุปผล :** ให้เลขานุการสรุปความเห็น ข้อเสนอแนะ และมติ ของที่ประชุมคณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปผลการทดลองปฏิบัติงาน แล้วให้คณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมลงนามในแบบทดลองปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ส่วนที่ ๗ **ความเห็นและคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ :** เมื่อคณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงาน ดำเนินการทดลองปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ให้กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการทดลองปฏิบัติงาน ไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เพื่อให้ความเห็นและสั่งบรรจุ หรือให้ดำเนินการอื่นใดตามอำนาจ ในประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓
-

องค์ประกอบการทดลองปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัย

- (๑) สมรรถนะหลัก (ร้อยละ ๓๕)
- (๒) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (ร้อยละ ๓๕)
- (๓) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๓๐)

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลอง
ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๓

สรุปหัวข้อสมรรถนะ ทั้งหมด

กลุ่มงาน	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน								
	บังคับ					บังคับ					บังคับ			
	C1	C2	C3	C4	C5	FS1	FS2	FS3	FS4	FS5	FA1	FA2	FA3	FA4
	ความสำนึก รักองค์กร	ทักษะการ สื่อสาร	การทำงาน เป็นทีมและ การสร้าง เครือข่าย	ความสามารถ ในการใช้ ภาษาต่างประ เทศ	ทักษะด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ	จิตบริการ	ความ เชี่ยวชาญใน งานอาชีพ	ทักษะการคิด เชิงวิเคราะห์ / การคิดเชิง ระบบ / วงจรคุณภาพ	ทักษะการ จัดการองค์กร	การมุ่งมั่นสู่ ความสำเร็จ	ความสามารถ และทักษะ การสอน	ความรู้ ความสามารถ ในการวิจัย/ งาน สร้างสรรค์ และการ ตีพิมพ์	ทักษะการ ให้บริการ วิชาการ	การทำนุ บำรุง ศิลปวัฒนธรรม
1	นโยบายและแผน	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
2	บริหารงานทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
3	การเจ้าหน้าที่	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
4	คลังและพัสดุ+ตรวจสอบภายใน	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
5	ห้องสมุด	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
6	เทคโนโลยีสารสนเทศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
7	บริการการศึกษา+วิเทศสัมพันธ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
8	อาคารสถานที่และสวัสดิการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
9	ช่วยวิชาการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
10	ประชาสัมพันธ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
11	สายวิชาการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

แบบรายการทดลองปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลอง
ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบรายการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

ครั้งที่ _____ ของ _____

ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

รายการทดลองปฏิบัติงาน สมรรถนะหลัก Core competency (35)	สมรรถนะ ที่ปรากฏ	รวมสมรรถนะ ที่ปรากฏ (ข้อ)	ค่าคะแนน ที่ได้
C1 : ความสำนึกภักด์องค์กร (Maejo Loyalty)		7 คะแนน	
1.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบข้อบังคับ			0.00
1.2 ให้ความร่วมมือและมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย			
1.3 ตอบข้อซักถามของผู้อื่นถึงภารกิจหลักและการให้บริการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย			
1.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจ ไม่ต้องใช้กฎระเบียบข้อบังคับ			
1.5 มีส่วนร่วมในการดูแลทรัพย์สินของส่วนรวม			
1.6 ใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอย่างระมัดระวังและคุ้มค่า			
C2 : ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills)		7 คะแนน	
2.1 เปิดใจรับฟังข้อมูลและจับประเด็นของการสนทนาได้			0.00
2.2 อ่านและทำความเข้าใจคำสั่ง นโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและ เอกสารการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน			
2.3 ชี้แจงข้อมูลรายละเอียด ในเรื่องที่ตนรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องและชัดเจน			
2.4 จับประเด็นและสรุปสาระสำคัญจากการฟังหรือการอ่านได้อย่างถูกต้อง			
2.5 ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และตรงประเด็น			
2.6 เขียนบันทึกหรือรายงานเพื่อสื่อสาร เกี่ยวกับเรื่องที่ตนรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน โดยเลือกใช้สื่อและช่องทางที่เหมาะสม และทันเวลา			
C3 : การทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่าย (Teamwork and Networking)		7 คะแนน	
3.1 สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย			0.00
3.2 รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม			
3.3 ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน			
3.4 มีมนุษยสัมพันธ์ และเข้ากับผู้อื่นได้ดี			
3.5 ให้ความร่วมมือกับสมาชิกในทีม			
3.6 ยอมรับและเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม			
C4 : ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ (Foreign Language Proficiency)		7 คะแนน	
ใช้คะแนนการสอบภาษาอังกฤษตามผลคะแนนทดสอบจากศูนย์ภาษา CEFR Level : A1 = 1 , A2 = 2 , B1 = 3 , B2 = 4 , C1 = 5 , C2 = 6			0.00
C5 : ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Tecnology Skills)		7 คะแนน	
5.1 สามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐาน เช่น word, excel ได้อย่างคล่องแคล่ว			0.00
5.2 สามารถรับ-ส่ง เอกสารในระบบ e-manage / e-mail ได้			
5.3 สามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมตามตำแหน่งงาน			
5.4 มีการใช้เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการสอน			
รวมคะแนน สมรรถนะหลัก Core competency (35)		0.00	

แบบรายการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

ครั้งที่ _____ ของ _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

รายการทดลองปฏิบัติงาน		สมรรถนะ ที่ปรากฏ	รวมสมรรถนะ ที่ปรากฏ (ข้อ)	ค่าคะแนน ที่ได้
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน Functional Competency (35)				
F1 : ความสามารถและทักษะการสอน			15 คะแนน	
1.1 มีความรู้ในเรื่องที่จะสอน				0
1.2 มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้และทักษะการสอน				
1.3 มีกระบวนการหรือขั้นตอนที่บ่งชี้ว่าได้ใส่ใจ สนใจ และปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น				
1.4 มีรูปแบบการสอนและวิธีการประเมินที่เหมาะสมที่สามารถสะท้อน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน				
F2 : ความรู้ความสามารถในการทำวิจัย หรือ งานสร้างสรรค์ หรือ การเขียนบทความวิชาการ			8 คะแนน	
2.1 มีความรู้ความเข้าใจในการทำวิจัย หรือ งานสร้างสรรค์ หรือ การเขียนบทความวิชาการ				0.00
2.2 ค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียง ข้อมูลในการทำวิจัย หรือ งานสร้างสรรค์ หรือ การเขียนบทความวิชาการ				
2.3 มีการนำเสนอโครงร่างการวิจัย หรือ งานสร้างสรรค์ หรือ การเขียนบทความวิชาการ ต่อผู้บังคับบัญชา				
2.4 มีบทความวิจัย หรือ ผลงานสร้างสรรค์ หรือ บทความวิชาการ				
F3 : ทักษะการให้บริการวิชาการ			8 คะแนน	
3.1 มีส่วนร่วมในโครงการบริการทางวิชาการ				0.00
3.2 ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมโครงการบริการทางวิชาการ				
3.3 มีการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอน				
3.4 เป็นคณะทำงาน/กรรมการในโครงการบริการทางวิชาการ				
F4 : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			4 คะแนน	
เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม				
รวมคะแนน สมรรถนะประจำกลุ่มงาน Functional Competency (35)				0
รายการทดลองปฏิบัติงาน			ระดับการ	ค่าคะแนน
พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน Behavior (30)			แสดงออก	ที่ได้
3.1 การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ (5)	ระดับการแสดงผลของพฤติกรรม ระดับ 1 แสดงพฤติกรรมเป็นบางครั้ง ระดับ 2 แสดงพฤติกรรมบ่อยครั้ง ระดับ 3 แสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ			0.00
3.2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (5)				0.00
3.3 วุฒิภาวะทางอารมณ์ (5)				0.00
3.4 การตรงต่อเวลา (5)				0.00
3.5 ความซื่อสัตย์ (5)				0.00
3.6 ความมีเหตุผล (5)				0.00
รวมคะแนน พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน Behavior (30)				0.00
รวมคะแนนผลการทดลองปฏิบัติงาน				0.00

** การทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ต้องได้คะแนนตั้งแต่หกสิบคะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการทดลองปฏิบัติงาน หากครั้งใดได้คะแนนน้อยกว่าหกสิบคะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

แบบรายการทดลองปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลอง
ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบรายการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ครั้งที่ _____ ของ _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

รายการทดลองปฏิบัติงาน สมรรถนะหลัก Core competency (35)	สมรรถนะ ที่ปรากฏ	รวมสมรรถนะ ที่ปรากฏ (ข้อ)	ค่าคะแนน ที่ได้
C1 : ความสำนึกภักด์องค์กร (Maejo Loyalty)		7 คะแนน	
1.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบข้อบังคับ			0.00
1.2 ให้ความร่วมมือและมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย			
1.3 ตอบข้อซักถามของผู้อื่นถึงภารกิจหลักและการให้บริการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย			
1.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจ ไม่ต้องใช้กฎระเบียบข้อบังคับ			
1.5 มีส่วนร่วมในการดูแลทรัพย์สินของส่วนรวม			
1.6 ใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอย่างระมัดระวังและคุ้มค่า			
C2 : ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills)		7 คะแนน	
2.1 เปิดใจรับฟังข้อมูลและจับประเด็นของการสนทนาได้			0.00
2.2 อ่านและทำความเข้าใจคำสั่ง นโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและ เอกสารการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน			
2.3 ชี้แจงข้อมูลรายละเอียด ในเรื่องที่ตนรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องและชัดเจน			
2.4 จับประเด็นและสรุปสาระสำคัญจากการฟังหรือการอ่านได้อย่างถูกต้อง			
2.5 ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และตรงประเด็น			
2.6 เขียนบันทึกหรือรายงานเพื่อสื่อสาร เกี่ยวกับเรื่องที่ตนรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน โดยเลือกใช้สื่อและช่องทางที่เหมาะสม และทันเวลา			
C3 : การทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่าย (Teamwork and Networking)		7 คะแนน	
3.1 สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย			0.00
3.2 รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม			
3.3 ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน			
3.4 มีมนุษยสัมพันธ์ และเข้ากับผู้อื่นได้ดี			
3.5 ให้ความร่วมมือกับสมาชิกในทีม			
3.6 ยอมรับและเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม			
C4 : ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ (Foreign Language Proficiency)		7 คะแนน	
ใช้คะแนนการสอบภาษาอังกฤษตามผลคะแนนทดสอบจากศูนย์ภาษา CEFR Level : A1 = 1 , A2 = 2 , B1 = 3 , B2 = 4 , C1 = 5			0.00
C5 : ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Tecnology Skills)		7 คะแนน	
5.1 สามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐาน เช่น word, excel ได้อย่างคล่องแคล่ว			0.00
5.2 สามารถรับ-ส่ง เอกสารในระบบ e-manage / e-mail ได้			
5.3 สามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมตามตำแหน่งงาน			
รวมคะแนน สมรรถนะหลัก Core competency (35)		0.00	

แบบรายการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ครั้งที่ _____ ของ _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

รายการทดลองปฏิบัติงาน สมรรถนะประจำกลุ่มงาน Functional Competency (35)	สมรรถนะ ที่ปรากฏ	รวมสมรรถนะ ที่ปรากฏ (ข้อ)	ค่าคะแนน ที่ได้
FS1 : จิตบริการ (Service Mind)		7 คะแนน	
1.1 สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส และน้ำเสียงที่จริงใจในการต้อนรับ และการให้บริการ			0.00
1.2 ให้ข้อมูลและข่าวสารของหน่วยงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ			
1.3 แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ			
1.4 รับฟังปัญหา หรือประเด็นข้อข้องใจและความไม่เข้าใจของผู้รับบริการโดยไม่แสดงอารมณ์โต้ตอบ			
1.5 ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ดีต่อเนื่องและรวดเร็ว			
FS2 : ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)		7 คะแนน	
2.1 ปฏิบัติงานที่ไม่ต้องวิเคราะห์ข้อมูล หรือศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม หรือเป็นลักษณะงานแบบเดิมที่เคยปฏิบัติ			0.00
2.2 ศึกษาหาความรู้ตามที่หัวหน้างานหรือผู้บริหารสั่งการหรือชี้แนะเรื่องที่จะต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม			
2.3 ให้ความสำคัญกับเทคโนโลยีและศึกษาความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่ตนรับผิดชอบแต่ยังไม่สามารถประยุกต์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการทำงานของตนได้			
2.4 สามารถนำเทคโนโลยีขั้นพื้นฐานเสนอเพื่ออธิบายงานของตนได้			
2.5 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ที่ได้รับการแนะนำจากหัวหน้างาน มาใช้พัฒนางานของตนได้			
FS3 : ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking Skills)		7 คะแนน	
3.1 วิเคราะห์และแยกประเด็นได้			0.00
3.2 วางแผนและจัดเรียงลำดับความสำคัญได้			
3.3 วางแผนและเชื่อมโยงกิจกรรมต่างๆ โดยพิจารณาถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย			
3.4 วิเคราะห์และจัดการปัญหาที่เกิดขึ้นได้			
3.5 ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น			
FS4 : ทักษะการจัดการองค์กร (Organization Management Skills)		7 คะแนน	
4.1 มีความรู้เกี่ยวกับทักษะการบริหารจัดการองค์กรบางด้าน			0.00
4.2 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะการบริหารจัดการองค์กรบางด้าน			
4.3 มีความรู้เพื่อให้ตนเองได้ฝึกและพัฒนาทักษะการบริหารจัดการองค์กรบางด้าน			
4.4 มีการพัฒนาทักษะการบริหารจัดการองค์กรจากการเรียนรู้ได้เป็นบางด้าน			
4.5 สามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการองค์กรได้เป็นบางด้าน			

แบบรายการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ครั้งที่ _____ ของ _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

รายการทดลองปฏิบัติงาน สมรรถนะประจำกลุ่มงาน Functional Competency (35)	สมรรถนะ ที่ปรากฏ	รวมสมรรถนะ ที่ปรากฏ (ข้อ)	ค่าคะแนน ที่ได้
FS5 : การมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ (Achievement Orientation)		7 คะแนน	
5.1 กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมาย ในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานตามมาตรฐาน			0.00
5.2 สอบถามและชวนขวายที่จะศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง			
5.3 มีความมานะอดทน ชยันหมั่นเพียร			
5.4 มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา			
5.5 มีความกระตือรือร้นและแสดงออกถึงความต้องการในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น			
รวมคะแนน สมรรถนะประจำกลุ่มงาน Functional Competency (35)		0	

รายการทดลองปฏิบัติงาน พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน Behavior (30)	ระดับการ แสดงออก	ค่าคะแนน ที่ได้
3.1 การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ (5)	<i>ระดับการแสดงออกของพฤติกรรม ระดับ 1 แสดงพฤติกรรมเป็นบางครั้ง ระดับ 2 แสดงพฤติกรรมบ่อยครั้ง ระดับ 3 แสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ</i>	0.00
3.2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (5)		0.00
3.3 วุฒิภาวะทางอารมณ์ (5)		0.00
3.4 การตรงต่อเวลา (5)		0.00
3.5 ความซื่อสัตย์ (5)		0.00
3.6 ความมีเหตุผล (5)		0.00
รวมคะแนน พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน Behavior (30)		0.00
รวมคะแนนผลการทดลองปฏิบัติงาน		0.00

** การทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ต้องได้คะแนนตั้งแต่หกสิบคะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการทดลองปฏิบัติงาน หากครั้งใดได้คะแนนน้อยกว่าหกสิบคะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

สรุปหลักเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงาน

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลอง
ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๓

สรุปหลักเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง แต่ไม่เกินสามครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๒๐ วัน เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี
๒. องค์ประกอบในการทดลองปฏิบัติงาน ได้แก่
 - ๑) สมรรถนะหลัก ร้อยละ ๓๕
 - ๒) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน ร้อยละ ๓๕
 - ๓) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓๐
๓. เกณฑ์การผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ต้องมีผลคะแนนในแต่ละครั้ง ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

ครั้งที่	ผลคะแนนที่ได้	ผลการประเมิน	การดำเนินการ
๑	> ๖๐	ผ่าน	ให้ประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป
	๕๐ - ๕๙.๙๙	ไม่ผ่าน	ให้ประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป ตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการฯ กำหนด
	< ๕๐	ไม่ผ่าน	ให้รายงานต่ออธิการบดีเพื่อส่ง ให้ออกจากงาน
๒	> ๖๐	ผ่าน	ให้จัดทำคำสั่งบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจ้างประจำ
	๕๐ - ๕๙.๙๙	ไม่ผ่าน	ให้เสนอขอดำเนินการทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่ ๓ ต่อ ก.บ.ม. เป็นกรณีพิเศษ ตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการฯ กำหนด
	< ๕๐	ไม่ผ่าน	ให้รายงานต่ออธิการบดีเพื่อส่ง ให้ออกจากงาน
๓	> ๖๐	ผ่าน	ให้จัดทำคำสั่งบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจ้างประจำ
	< ๖๐	ไม่ผ่าน	ให้รายงานต่ออธิการบดีเพื่อส่ง ให้ออกจากงาน

ครั้งที่ ๑
ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และเสนออธิการบดี ภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

ครั้งที่ ๒ และ ๓
ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ครบกำหนดในแต่ละครั้ง

องค์ประกอบทดลองปฏิบัติงาน	สัดส่วนคะแนน
๑. สมรรถนะหลัก	ร้อยละ ๓๕
๒. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	ร้อยละ ๓๕
๓. พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๓๐
รวม	๑๐๐

ตัวอย่าง

แบบรายการทดลองปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลอง
ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๓

"ตัวอย่าง" แบบรายการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

ครั้งที่ _____ ของ _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

รายการทดลองปฏิบัติงาน สมรรถนะหลัก Core competency (35)	สมรรถนะ ที่ปรากฏ	รวมสมรรถนะ ที่ปรากฏ (ข้อ)	ค่าคะแนน ที่ได้
C1 : ความสำนึกภักด์องค์กร (Maejo Loyalty) 7 คะแนน			
1.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบข้อบังคับ	✓	5	5.83
1.2 ให้ความร่วมมือและมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	✓		
1.3 ตอบข้อซักถามของผู้อื่นถึงภารกิจหลักและการให้บริการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย	✓		
1.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจ ไม่ต้องใช้กฎระเบียบข้อบังคับ	✓		
1.5 มีส่วนร่วมในการดูแลทรัพย์สินของส่วนรวม	✓		
1.6 ใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอย่างระมัดระวังและคุ้มค่า			
C2 : ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills) 7 คะแนน			
2.1 เปิดใจรับฟังข้อมูลและจับประเด็นของการสนทนาได้	✓	4	4.67
2.2 อ่านและทำความเข้าใจคำสั่ง นโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและ เอกสารการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน	✓		
2.3 ชี้แจงข้อมูลรายละเอียด ในเรื่องที่ตนรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องและชัดเจน	✓		
2.4 จับประเด็นและสรุปสาระสำคัญจากการฟังหรือการอ่านได้อย่างถูกต้อง	✓		
2.5 ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และตรงประเด็น			
2.6 เขียนบันทึกหรือรายงานเพื่อสื่อสาร เกี่ยวกับเรื่องที่ตนรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน โดยเลือกใช้สื่อและช่องทางที่เหมาะสม และทันเวลา			
C3 : การทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่าย (Teamwork and Networking) 7 คะแนน			
3.1 สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย	✓	4	4.67
3.2 รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม	✓		
3.3 ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน	✓		
3.4 มีมนุษยสัมพันธ์ และเข้ากับผู้อื่นได้ดี	✓		
3.5 ให้ความร่วมมือกับสมาชิกในทีม			
3.6 ยอมรับและเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม			
C4 : ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ (Foreign Language Proficiency) 7 คะแนน			
ใช้คะแนนการสอบภาษาอังกฤษตามผลคะแนนทดสอบจากศูนย์ภาษา CEFR Level : A1 = 1 , A2 = 2 , B1 = 3 , B2 = 4 , C1 = 5 , C2 = 6	B2	4	4.67
C5 : ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Tecnology Skills) 7 คะแนน			
5.1 สามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐาน เช่น word, excel ได้อย่างคล่องแคล่ว	✓	4	7.00
5.2 สามารถรับ-ส่ง เอกสารในระบบ e-manage / e-mail ได้	✓		
5.3 สามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมตามตำแหน่งงาน	✓		
5.4 มีการใช้เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการสอน	✓		
รวมคะแนน สมรรถนะหลัก Core competency (35)		26.83	

"ตัวอย่าง" แบบรายการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

ครั้งที่ _____ ของ _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

รายการทดลองปฏิบัติงาน		สมรรถนะ ที่ปรากฏ	รวมสมรรถนะ ที่ปรากฏ (ข้อ)	ค่าคะแนน ที่ได้
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน Functional Competency (35)				
F1 : ความสามารถและทักษะการสอน			15 คะแนน	
1.1 มีความรู้ในเรื่องที่จะสอน	✓	3	11.25	
1.2 มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้และทักษะการสอน	✓			
1.3 มีกระบวนการหรือขั้นตอนที่บ่งชี้ว่าได้ใส่ใจ สนใจ และปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น	✓			
1.4 มีรูปแบบการสอนและวิธีการประเมินที่เหมาะสมที่สามารถสะท้อน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน				
F2 : ความรู้ความสามารถในการทำวิจัย หรือ งานสร้างสรรค์ หรือ การเขียนบทความวิชาการ			8 คะแนน	
2.1 มีความรู้ความเข้าใจในการทำวิจัย หรือ งานสร้างสรรค์ หรือ การเขียนบทความวิชาการ	✓	2	4.00	
2.2 ค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียง ข้อมูลในการทำวิจัย หรือ งานสร้างสรรค์ หรือ การเขียนบทความวิชาการ	✓			
2.3 มีการนำเสนอโครงร่างการวิจัย หรือ งานสร้างสรรค์ หรือ การเขียนบทความวิชาการ ต่อผู้บังคับบัญชา				
2.4 มีบทความวิจัย หรือ ผลงานสร้างสรรค์ หรือ บทความวิชาการ				
F3 : ทักษะการให้บริการวิชาการ			8 คะแนน	
3.1 มีส่วนร่วมในโครงการบริการทางวิชาการ	✓	2	4.00	
3.2 ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมโครงการบริการทางวิชาการ	✓			
3.3 มีการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอน				
3.4 เป็นคณะทำงาน/กรรมการในโครงการบริการทางวิชาการ				
F4 : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			4 คะแนน	
เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			3	
รวมคะแนน สมรรถนะประจำกลุ่มงาน Functional Competency (35)			22.25	
รายการทดลองปฏิบัติงาน			ระดับการ	ค่าคะแนน
พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน Behavior (30)			แสดงออก	ที่ได้
3.1 การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ (5)	ระดับการแสดงผลของพฤติกรรม ระดับ 1 แสดงพฤติกรรมเป็นบางครั้ง ระดับ 2 แสดงพฤติกรรมบ่อยครั้ง ระดับ 3 แสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ	2	3.33	
3.2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (5)		2	3.33	
3.3 วุฒิมิภาวะทางอารมณ์ (5)		2	3.33	
3.4 การตรงต่อเวลา (5)		2	3.33	
3.5 ความซื่อสัตย์ (5)		2	3.33	
3.6 ความมีเหตุผล (5)		2	3.33	
รวมคะแนน พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน Behavior (30)			20.00	
รวมคะแนนผลการทดลองปฏิบัติงาน			69.08	

** การทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ต้องได้คะแนนตั้งแต่หกสิบคะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการทดลองปฏิบัติงาน หากครั้งใดได้คะแนนน้อยกว่าหกสิบคะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง

แบบรายการทดลองปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลอง
ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๓

"ตัวอย่าง" แบบรายการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ครั้งที่ _____ ของ _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

รายการทดลองปฏิบัติงาน สมรรถนะหลัก Core competency (35)	สมรรถนะ ที่ปรากฏ	รวมสมรรถนะ ที่ปรากฏ (ข้อ)	ค่าคะแนน ที่ได้
C1 : ความสำนึกรักองค์กร (Maejo Loyalty) 7 คะแนน			
1.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบข้อบังคับ	✓	3	3.50
1.2 ให้ความร่วมมือและมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	✓		
1.3 ตอบข้อซักถามของผู้อื่นถึงภารกิจหลักและการให้บริการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย	✓		
1.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจ ไม่ต้องใช้กฎระเบียบข้อบังคับ			
1.5 มีส่วนร่วมในการดูแลทรัพย์สินของส่วนรวม			
1.6 ใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอย่างระมัดระวังและคุ้มค่า			
C2 : ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills) 7 คะแนน			
2.1 เปิดใจรับฟังข้อมูลและจับประเด็นของการสนทนาได้	✓	3	3.50
2.2 อ่านและทำความเข้าใจคำสั่ง นโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและ เอกสารการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน	✓		
2.3 ชี้แจงข้อมูลรายละเอียด ในเรื่องที่ตนรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องและชัดเจน	✓		
2.4 จับประเด็นและสรุปสาระสำคัญจากการฟังหรือการอ่านได้อย่างถูกต้อง			
2.5 ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และตรงประเด็น			
2.6 เขียนบันทึกหรือรายงานเพื่อสื่อสาร เกี่ยวกับเรื่องที่ตนรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน โดยเลือกใช้สื่อและช่องทางที่เหมาะสม และทันเวลา			
C3 : การทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่าย (Teamwork and Networking) 7 คะแนน			
3.1 สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย	✓	3	3.50
3.2 รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม	✓		
3.3 ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	✓		
3.4 มีมนุษยสัมพันธ์ และเข้ากับผู้อื่นได้ดี			
3.5 ให้ความร่วมมือกับสมาชิกในทีม			
3.6 ยอมรับและเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม			
C4 : ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ (Foreign Language Proficiency) 7 คะแนน			
ใช้คะแนนการสอบภาษาอังกฤษตามผลคะแนนทดสอบจากศูนย์ภาษา CEFR Level : A1 = 1 , A2 = 2 , B1 = 3 , B2 = 4 , C1 = 5	B1	3	4.20
C5 : ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Tecnology Skills) 7 คะแนน			
5.1 สามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐาน เช่น word, excel ได้อย่างคล่องแคล่ว	✓	2	4.67
5.2 สามารถรับ-ส่ง เอกสารในระบบ e-manage / e-mail ได้	✓		
5.3 สามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมตามตำแหน่งงาน			
รวมคะแนน สมรรถนะหลัก Core competency (35)		19.37	

"ตัวอย่าง" แบบรายการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ครั้งที่ _____ ของ _____ ตำแหน่ง _____
 สังกัด _____

รายการทดลองปฏิบัติงาน สมรรถนะประจำกลุ่มงาน Functional Competency (35)	สมรรถนะ ที่ปรากฏ	รวมสมรรถนะ ที่ปรากฏ (ข้อ)	ค่าคะแนน ที่ได้
FS1 : จิตบริการ (Service Mind) 7 คะแนน			
1.1 สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส และน้ำเสียงที่จริงใจในการต้อนรับ และการให้บริการ	✓	3	4.20
1.2 ให้ข้อมูลและข่าวสารของหน่วยงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	✓		
1.3 แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ	✓		
1.4 รับฟังปัญหา หรือประเด็นข้อข้องใจและความไม่เข้าใจของผู้รับบริการโดยไม่แสดงอารมณ์โต้ตอบ			
1.5 ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว			
FS2 : ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) 7 คะแนน			
2.1 ปฏิบัติงานที่ไม่ต้องวิเคราะห์ข้อมูล หรือศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม หรือเป็นลักษณะงานแบบเดิมที่เคยปฏิบัติ	✓	3	4.20
2.2 ศึกษาหาความรู้ตามที่หัวหน้างานหรือผู้บริหารสั่งการหรือชี้แนะเรื่องที่จะต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	✓		
2.3 ให้ความสำคัญกับเทคโนโลยีและศึกษาความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่ตนรับผิดชอบแต่ยังไม่สามารถประยุกต์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการทำงานของตนได้	✓		
2.4 สามารถนำเทคโนโลยีขั้นพื้นฐานเสนอเพื่ออธิบายงานของตนได้			
2.5 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ที่ได้รับการแนะนำจากหัวหน้างาน มาใช้พัฒนางานของตนได้			
FS3 : ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking Skills) 7 คะแนน			
3.1 วิเคราะห์และแยกประเด็นได้	✓	3	4.20
3.2 วางแผนและจัดเรียงลำดับความสำคัญได้	✓		
3.3 วางแผนและเชื่อมโยงกิจกรรมต่างๆ โดยพิจารณาถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย	✓		
3.4 วิเคราะห์และจัดการปัญหาที่เกิดขึ้นได้			
3.5 ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น			
FS4 : ทักษะการจัดการองค์กร (Organization Management Skills) 7 คะแนน			
4.1 มีความรู้เกี่ยวกับทักษะการบริหารจัดการองค์กรบางด้าน	✓	3	4.20
4.2 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะการบริหารจัดการองค์กรบางด้าน	✓		
4.3 มีความใฝ่รู้เพื่อให้ตนเองได้ฝึกและพัฒนาทักษะการบริหารจัดการองค์กรบางด้าน	✓		
4.4 มีการพัฒนาทักษะการบริหารจัดการองค์กรจากการเรียนรู้ได้เป็นบางด้าน			
4.5 สามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการองค์กรได้เป็นบางด้าน			

"ตัวอย่าง" แบบรายการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ครั้งที่ _____ ของ _____ ตำแหน่ง _____
 สังกัด _____

รายการทดลองปฏิบัติงาน สมรรถนะประจำกลุ่มงาน Functional Competency (35)	สมรรถนะ ที่ปรากฏ	รวมสมรรถนะ ที่ปรากฏ (ข้อ)	ค่าคะแนน ที่ได้
FS5 : การมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ (Achievement Orientation)		7 คะแนน	
5.1 กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมาย ในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานตามมาตรฐาน	✓	3	4.20
5.2 สอบถามและชวนขงวขยที่จขศึกษหหข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเพื่อให้สามารถปฏิบัติงนได้อย่างถูกต้อง	✓		
5.3 มีความม่นะอดทน ขยันหมั่นเพียร	✓		
5.4 มีความรับผิดชอบในงน สามารถส่งงนได้ตามกำหนดเวลา			
5.5 มีความกระตือรือร้นและแสดงออกถึงความต้องการในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น			
รวมคะแนน สมรรถนะประจำกลุ่มงาน Functional Competency (35)		21	

รายการทดลองปฏิบัติงาน พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน Behavior (30)	ระดับการ แสดงออก	ค่าคะแนน ที่ได้
3.1 การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ (5)	2	3.33
3.2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (5)	3	5.00
3.3 วุฒิภาวะทางอารมณ์ (5)	2	3.33
3.4 การตรงต่อเวลา (5)	3	5.00
3.5 ความซื่อสัตย์ (5)	3	5.00
3.6 ความมีเหตุผล (5)	2	3.33
รวมคะแนน พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน Behavior (30)		25.00
รวมคะแนนผลการทดลองปฏิบัติงาน		65.37

** การทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ต้องได้คะแนนตั้งแต่หกสิบคะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการทดลองปฏิบัติงาน หากครั้งใดได้คะแนนน้อยกว่าหกสิบคะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

แบบรายงานผลทดลองปฏิบัติงาน

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลอง
ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๓

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.....

ที่ อว ๖๙.๒.๓.๓ / วันที่

เรื่อง การรายงานผลทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว ๖๙.๒.๓.๓ /..... ลงวันที่.....
กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แจ้งให้คณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงานของ (นาย / นาง /
นางสาว) พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง
สังกัด
ซึ่ง ก.บ.ม. ได้กำหนดให้ทดลองปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงานได้ดำเนินการทดลองปฏิบัติงานบุคคลดังกล่าว
ในครั้งที่..... เมื่อวันที่..... เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการ
ทดลองปฏิบัติงานตามแบบรายงาน อธิการบดี (แบบ ก.บ.ม.-ทล ๖๓-๐๒) ที่แนบมาทำยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... รองประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... เลขานุการ
(.....)

แบบรายงาน อธิการบดี

เรื่อง การรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่/..... ลงวันที่ ได้บรรจุและแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว..... เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง สังกัด.....

โดยได้กำหนดให้บุคคลดังกล่าวต้องทดลองปฏิบัติงาน ดังมีรายละเอียดในการพิจารณา ดังนี้

๑.กำหนดให้ทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๓ ครั้ง ในระยะเวลาครั้งละไม่เกิน ๑๒๐ วันเมื่อรวมระยะเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี

๒.เริ่มทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่

๓.ผลการทดลองปฏิบัติงาน

ครั้งที่ ๑ วันที่ ผลคะแนนร้อยละ ควรให้ออกจากงาน

ให้ทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ ให้ทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ แบบมีเงื่อนไข

ครั้งที่ ๒ วันที่ ผลคะแนนร้อยละ ควรให้ออกจากงาน

ให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ขอลดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ๓ เป็นกรณีพิเศษ

๔.ได้รับอนุมัติให้ทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่ ๓ เป็นกรณีพิเศษ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ครั้งที่...../๒๕๖๓ เมื่อวันที่.....

๕.ผลการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๓ วันที่..... ผลคะแนนร้อยละ.....

ควรให้ออกจากงาน ให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....)

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

ความเห็นของอธิการบดี

(.....) อธิการบดี

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

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.....

ที่ อว ๖๙.๒.๓.๓ / วันที่

เรื่อง แจ้งผลการทดลองปฏิบัติงาน

เรียน (ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติงาน)

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว ๖๙.๒.๓.๓ /..... ลงวันที่.....

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แจ้งให้คณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงานของ (นาย / นาง / นางสาว) พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง

สังกัด

ซึ่ง ก.บ.ม. ได้กำหนดให้ทดลองปฏิบัติงาน นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงานได้ดำเนินการทดลองปฏิบัติงานบุคคลดังกล่าว ในครั้งที่... เมื่อวันที่..... เรียบร้อยแล้ว ปราบกฏผลการทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้

ผลการทดลองปฏิบัติงาน

ครั้งที่ ๑ วันที่ ผลคะแนนร้อยละ

ครั้งที่ ๒ วันที่ ผลคะแนนร้อยละ

ครั้งที่ ๓ วันที่ ผลคะแนนร้อยละ

ผลสรุปและความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

- เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป
- เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ดังนี้
- เห็นควรเสนอ ก.บ.ม. ขอให้ทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่ ๓ เป็นกรณีพิเศษ

โดยจะทดลองปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่..... และให้ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ดังนี้

.....

.....

เห็นควรให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจ้างประจำ ต่อไป

เห็นควรให้ออกจากงาน เนื่องจาก

.....

.....

.....

จึงเรียนมา ...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการตามผลสรุปการทดลองปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... รองประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... เลขานุการ
(.....)

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติงาน) ได้รับเอกสารการแจ้งผลการทดลองปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ (ผู้ทดลองปฏิบัติงาน)
(.....)

วันที่/...../.....

* เมื่อผู้ถูกประเมินได้ลงนามรับเอกสารแล้วให้สำเนานำส่งพร้อมแบบรายงานอธิการบดี ๑ ชุด

แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลอง
ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๓

สัญญาเลขที่ พ...../.....

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
สัญญาจ้างทำงาน
โดยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้าง

ทำที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือสัญญาจ้างทำงานฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งอยู่เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 ถนนเชียงใหม่ - พริ้ว ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290 โดยรองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "มหาวิทยาลัย" ฝ่ายหนึ่งกับ..... อายุ.....ปี
ถือบัตรประชาชนเลขที่..... ออกโดย..... กรมการปกครอง
วันที่ออกบัตร..... วันหมดอายุ.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "พนักงานมหาวิทยาลัย" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้างทำงานให้กับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในตำแหน่ง.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
โดยตกลงค่าจ้างเริ่มต้นในอัตราเดือนละ.....บาท(.....)
และให้มีสิทธิได้รับค่าจ้างเพิ่ม ได้สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ แต่ทั้งนี้พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษีทั้งสิ้น

/ ข้อ 2

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 2. พนักงานมหาวิทยาลัยสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อเป็นหลักในการบริหารและปฏิบัติงาน ทั้งที่มีอยู่ในวันทำสัญญานี้หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ข้อ 3. พนักงานมหาวิทยาลัยสัญญาว่าจะปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเต็มกำลังความสามารถของตน ทั้งจะเสาะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมหรือการกระทำอื่นๆ อันเป็นการส่งเสริมให้กิจการของมหาวิทยาลัยดำเนินรุดหน้าไปได้อย่างรวดเร็วด้วยดี และสัญญาว่าจะละเว้นการกระทำใดๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 4. การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีในขณะนี้หรือจะมีขึ้นในภายภาคหน้า

ข้อ 5. การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการหรือ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 6. ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อนกำหนดเวลา พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน(สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาชีพอื่นๆ) และ 90 วัน(สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ หรือระดับผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วน)

ข้อ 7. ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้ในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือตกเป็นผู้ต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา ที่มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นควรเลิกจ้าง
- (2) จงใจให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (4) ถูกสั่งลงโทษปลดออก ไล่ออก
- (5) ไม่ผ่านการประเมินของมหาวิทยาลัย
- (6) ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานหลังจากเสร็จจากการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน

/ ข้อ 8

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 8. สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อ

- (1) ครบอายุสัญญาจ้าง
- (2) พนักงานมหาวิทยาลัยตาย
- (3) พนักงานมหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง ตามข้อ 6
- (4) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง ในกรณีที่แพทย์ปริญาหรือแพทย์ที่มหาวิทยาลัยรับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- (5) พนักงานมหาวิทยาลัยครบเกษียณอายุ
- (6) พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (7) มหาวิทยาลัยเลิกจ้างตามข้อ 7
- (8) มหาวิทยาลัยยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือ ยุบหน่วยงาน
- (9) ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้าง ตามข้อบังคับหรือระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล หรือตามเหตุผลและความจำเป็นอื่นที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด

ข้อ 9. ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัย ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำด้วยประการใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องให้ชดใช้และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10. ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่งหรือสับเปลี่ยนโยกย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยไปทำงานในสถานที่ต่างๆ และหรือไปทำงานให้บุคคลอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร ไม่ว่าจะเป็นการประจำหรือชั่วคราว

ข้อ 11. ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานตามสัญญาว่าจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ขึ้นมา หรือสร้างสรรค์ผลงานขึ้นมาใหม่ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาอันเกิดจากสิ่งประดิษฐ์หรือผลงานสร้างสรรค์ดังกล่าว ยกเว้นลิขสิทธิ์ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยส่วนการจัดสรรเงินผลประโยชน์อันเกิดขึ้นตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการบริหารผลประโยชน์อันเกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา

/ ข้อ 12

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 12. สัญญาจ้างระหว่างมหาวิทยาลัยกับพนักงานมหาวิทยาลัยฉบับนี้ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งบทบัญญัติของกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการจ้างแรงงานหรือการใช้แรงงานใดๆ ทั้งสิ้น

สัญญานี้ทำขึ้น 3 ฉบับ (สาม) ฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัย

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(..... นายเสริมศักดิ์ ไชยทา))

ลงชื่อ.....พยาน

(..... นางพิชญากัศ คำสืบ))