



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง

กระบวนการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะเศรษฐศาสตร์

ปรียา พระก่า

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒๕๖๘

คำนำ

คู่มือกระบวนการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะ
เศรษฐศาสตร์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
ภาระงานด้านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ในระดับส่วนงาน ซึ่งเนื้อหาคู่มือฉบับนี้ได้
รวบรวม ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงาน
มหาวิทยาลัย พร้อมทั้งจัดทำผังกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไป
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และไปในทิศทางเดียวกัน ป้องกันไม่ให้เกิด
ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถทำงานทดแทน
กันได้ ในกรณีผู้รับผิดชอบหน้าที่หลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือมีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

ในการนี้ ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน และผู้ปฏิบัติงานที่
รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตลอดจนผู้ที่
สนใจทั่วไป

ปรียา พระก่า
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดงานบริหารและธุรการ
มิถุนายน ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๔ ขอบเขต	๒
๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	๒
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๓
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๖
๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๗
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	๑๐
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๑๐
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๑๑
๓.๓ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	๑๓
๓.๔ แนวคิด/ทฤษฎี/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา	๑๔
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๑๙
๔.๑ กิจกรรม/แผนปฏิบัติการ	๒๐
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เทคนิคการปฏิบัติงาน	๒๒
๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน	๒๙
๔.๔ จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๒๙
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๓๒
๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๓๒
๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนา	๓๓
๕.๓ ข้อเสนอแนะ	๓๓
บรรณานุกรม	๓๔
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลองปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓	๓๖
ภาคผนวก ข แบบทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ	๔๔
ภาคผนวก ค แบบทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน	๕๑
ภาคผนวก ง องค์ประกอบการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	๕๘
ภาคผนวก จ แบบรายการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ	๖๐
ภาคผนวก ฉ แบบรายการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน	๖๓

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก ข ตัวอย่างแบบรายการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ	๖๗
ภาคผนวก ข ตัวอย่างแบบรายการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน	๗๐
ภาคผนวก ฅ แบบรายงานผลทดลองปฏิบัติงาน	๗๓
ภาคผนวก ญ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	๗๘

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๑ โครงสร้างองค์กร	๘
๒ โครงสร้างการบริหารงาน	๘
๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	๙
๔ การดำเนินการแจ้งมอบหมายภาระงานในระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน	๑๑
๕ วิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมิน	๑๒
๖ วิธีการรายงานผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน	๑๒
๗ Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย สังกัดคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	๒๐

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๑	แสดงขั้นตอนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
๒	สรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้จัดสรรอัตรากำลังบุคลากรให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานได้ดำเนินการขอรับจากการจัดสรรอัตรากำลัง และได้กำหนดให้บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ต้องผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งถือได้ว่าเป็นกระบวนการสำคัญที่หน่วยงานต้นสังกัดต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อ ๗ และข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงทำให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และความประพฤติที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน โดยได้เริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นมา ซึ่งกระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นกระบวนการต่อเนื่องจากกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย หลังจากพนักงานมหาวิทยาลัยรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว จะมีการวางแผนกำหนดแผนงานในการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีการกำหนดกระบวนการทำงานระยะเวลารวมถึงผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยถือได้ว่าเป็นขั้นตอนสุดท้าย ในกระบวนการเลือกสรรบุคคลที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด อีกทั้งส่วนงานจะได้ตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติในทุก ๆ ด้านของผู้ที่ได้ผ่านขั้นตอนการเลือกสรรมาแล้วในขั้นตอนแรกอีกชั้นหนึ่ง ในขณะเดียวกันผู้ทดลองปฏิบัติงาน เมื่อได้ปฏิบัติงานจริง ก็จะมีโอกาสได้แสดงความรู้ความสามารถและการใช้ชีวิตในฐานะพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ในหน่วยงานนั้น และได้เรียนรู้เพื่อตัดสินใจว่าตนเองมีความพึงพอใจในงานและมีความเหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กรนั้นหรือไม่

เพราะฉะนั้น กระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน จึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนสุดท้ายเพื่อช่วยให้หน่วยงาน ผู้บริหารและผู้ถูกประเมินทดลองปฏิบัติงาน มีแนวทางในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นในครั้งต่อไป และหน่วยงานสามารถคัดเลือกบุคคลที่มีคุณลักษณะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และความประพฤติเหมาะสม เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๒) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓) เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีสอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร

๔) เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานไปวิเคราะห์เพื่อใช้พัฒนาบุคลากรต่อไปในอนาคต

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) ช่วยประหยัดเวลาในการสอนงานแก่บุคลากรในหน่วยงานได้สะดวก รวดเร็วและง่ายขึ้น

๒) ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน

๓) ใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบภาระงานด้านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานมีความเข้าใจเนื้อหา กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน และผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานทดแทนกันได้

๑.๔ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ตั้งแต่ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน วิธีการดำเนินการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน การแจ้งผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้ถูกประเมิน จนถึงการจัดส่งเอกสารการประเมินในแต่ละรอบ ให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอให้แก่ผู้บังคับบัญชาสูงสุด

๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ และลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

ส่วนงาน หมายถึง ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

หัวหน้าส่วนงาน หมายถึง คณบดี

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานภายในส่วนงาน เช่น งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการและวิจัย งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

ผู้ถูกประเมินทดลองปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี หัวหน้าฝ่าย ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ

ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน หมายถึง หัวหน้างานที่ดูแลพนักงานใหม่ระหว่างการทดลองงาน

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้น

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หมายถึง อธิการบดี

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน โดยมีคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเป็นผู้พิจารณาประเมินผลคุณภาพการทำงานและความเหมาะสมของพนักงานใหม่ในช่วงทดลองงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจบรรจุเข้าทำงานอย่างถาวร

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนการปฏิบัติราชการงานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๓) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิ/สาขาวิชา ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่ ก.พ.อ. รับรองให้เทียบได้ในระดับเดียวกันกับคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตามแบบประเมินที่ ก.บ.ม. กำหนด ประกอบด้วย Core Competency และ Functional Competency

๔. คุณสมบัติอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางปรียา พระก่า ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งคณะเศรษฐศาสตร์ ที่ ๒๓/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ และศูนย์วิจัยเศรษฐกิจและพยากรณ์ทางการเกษตร ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ มีดังนี้

๒.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอนย้าย การปรับวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การลาออก การประเมินผล การทดลองปฏิบัติงาน การประเมินเพื่อต่อสัญญา (พนักงานส่วนงาน/ผู้เชี่ยวชาญ)

๒.๒.๒ ดำเนินการจัดทำระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของคณะเศรษฐศาสตร์

๒.๒.๓ รับผิดชอบงานด้านพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (IDP) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การอบรม/ประชุม/สัมมนา การลาศึกษาต่อ การขอตำแหน่งทางวิชาการ ตลอดจนการบันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากร/การให้บริการวิชาการต่าง ๆ ของบุคลากร/บันทึกข้อมูลคำสั่งมหาวิทยาลัย/บันทึกข้อมูลคำสั่งคณะฯ ในระบบ e-manage

๒.๒.๔ รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติ ได้แก่ การบันทึกทะเบียนประวัติของบุคลากรให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และเพิ่มคู่สมรส การขอหย่า การขอทำบัตรประจำตัวของบุคลากร และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ตรวจสอบการลาทุกประเภทของบุคลากร และตรวจสอบสถิติการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงรายงานสรุปการลาทุกประเภทของบุคลากรคณะเศรษฐศาสตร์

๒.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรของคณะเศรษฐศาสตร์ (TOR) ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ให้สอดคล้องกับประกาศของคณะเศรษฐศาสตร์ ว่าด้วยตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๒.๗ รับผิดชอบในการกรอกข้อมูลในระบบรายงานภาระงานสายวิชาการ หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละปีงบประมาณ

๒.๒.๘ ติดต่อ ประสานงานกับบุคคล/หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกคณะ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมเลขทะเบียนส่งหนังสือราชการทั้งภายใน-ภายนอก ของคณะเศรษฐศาสตร์

๒.๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ในการรับและเกษียณเอกสารผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) ของคณะเศรษฐศาสตร์ แทนนายจิระศักดิ์ วงษาปัน กรณีที่นายจิระศักดิ์ วงษาปัน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้ และระบบเอกสารการปฏิบัติงานปกติ (manual) จากหน่วยงานภายในและภายนอก

๒.๒.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้ง
ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรทั้งภายใน ภายนอก คณะเศรษฐศาสตร์

๒.๒.๑๒ รับผิดชอบในการรับและส่งเอกสารให้กับหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัย ลำดับที่ ๒ (ลำดับ ๑ นกัสนวรรณ ลำดับ ๒ ปรียา ลำดับ ๓ จิระศักดิ์)

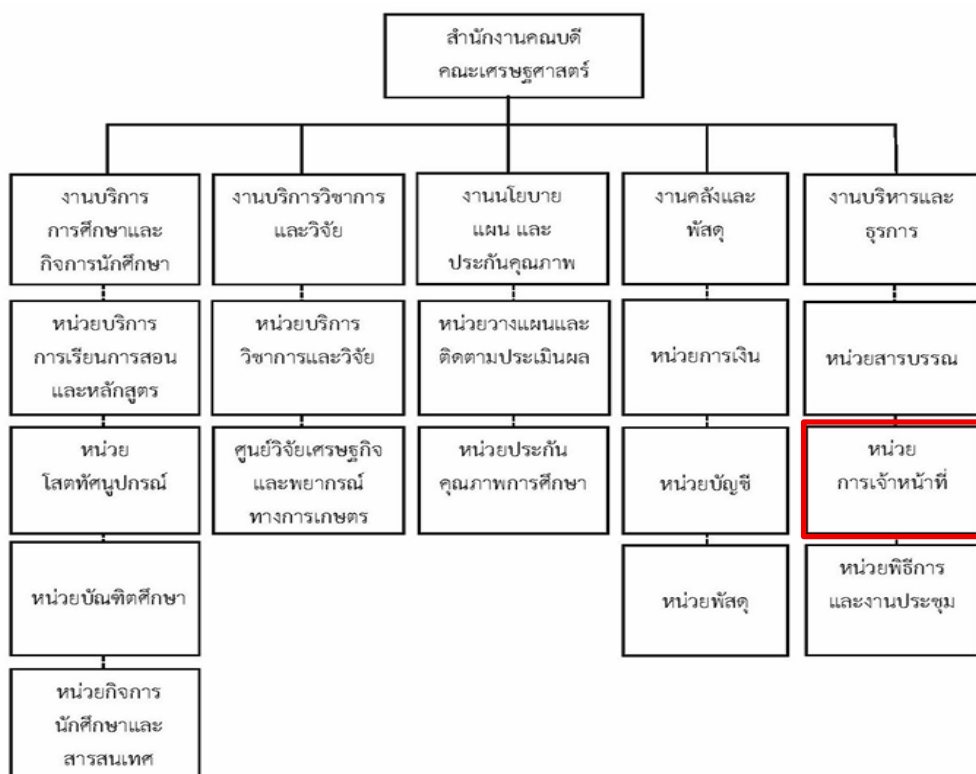
๒.๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักงานคนบตี คณะเศรษฐศาสตร์ เป็นส่วนงานภายในของส่วนงานภายในที่มีฐานะ
เทียบเท่าคณะ (ประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในของส่วนงานภายในที่มี
ฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๒) ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารและ
การดำเนินงานของส่วนงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่
๖/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๒ มีผู้อำนวยการสำนักงานคนบตีเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่
บริหารจัดการและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะเศรษฐศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของส่วน
งานรวมทั้งการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของส่วนงานให้เป็นที่รู้จักต่อสาธารณชน

สำนักงานคนบตีคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีโครงสร้างของหน่วยงาน โครงสร้าง
การบริหาร โครงการสร้างการปฏิบัติงาน และภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้

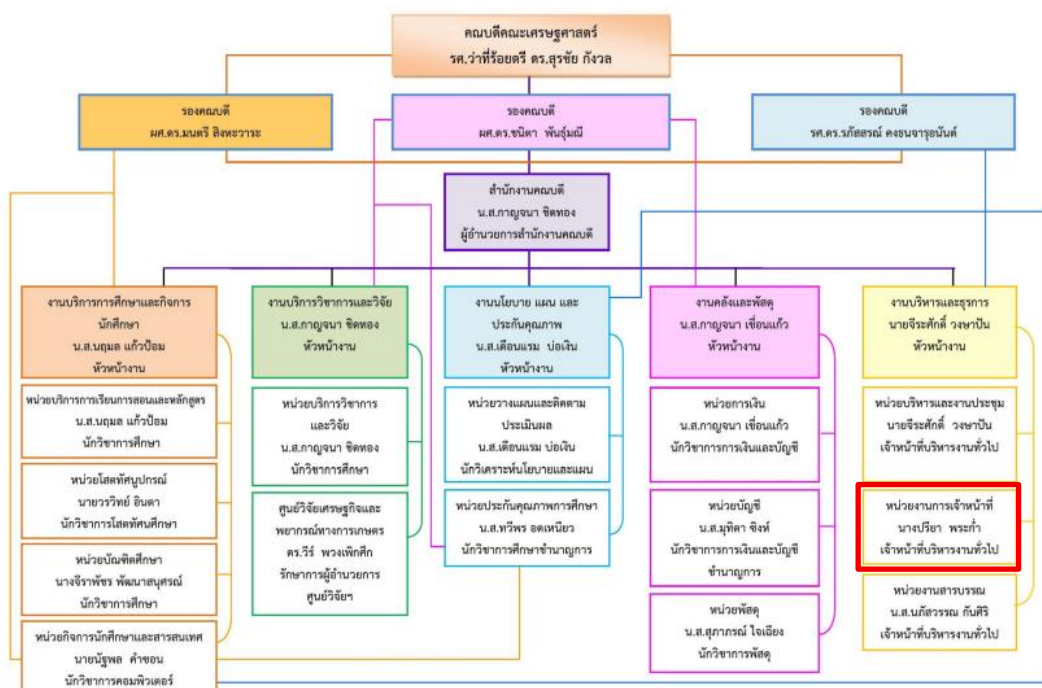
๑. โครงสร้างองค์กร (Organization chart) โครงสร้างองค์กรของสำนักงานคนบตีคณะ
เศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัด เชียงใหม่ ประกอบด้วย ๕ งานหลัก ได้แก่ งานบริหารและ
ธุรการ งานคลังและพัสดุ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา งานบริการวิชาการและวิจัย และ
งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ ดังนี้



ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์กร

๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

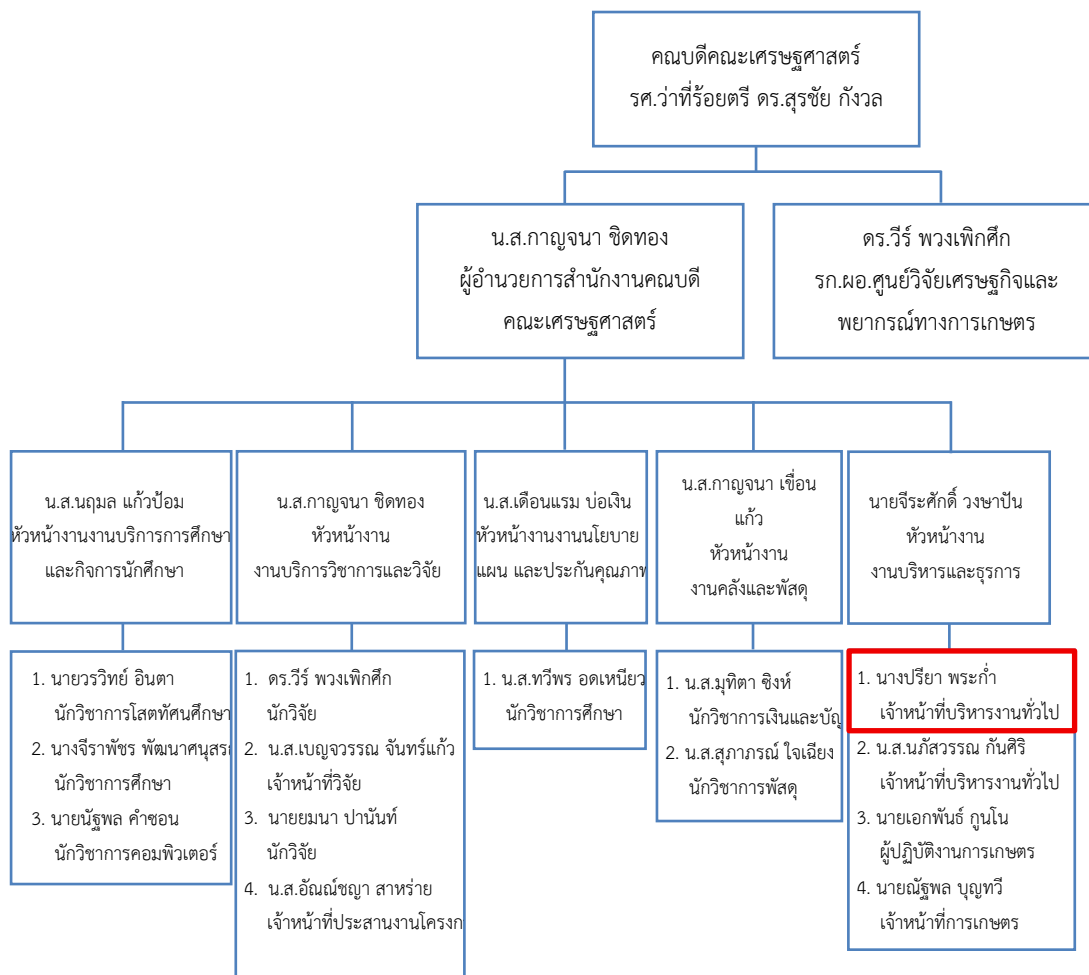
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) สำนักงานคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงาน

๓. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

บทที่ ๓
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ที่ใช้ปัจจุบันเป็นการปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ประกอบกับอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ และข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานและได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ซึ่งการทดลองปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นกระบวนการต่อเนื่องจากการที่คณะเศรษฐศาสตร์ได้คัดเลือกและบรรจุ แต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่หรือคณะฯ กำหนด เพื่อประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยว่ามีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ บรรจุหรือไม่ ทั้งนี้ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานมีหลักเกณฑ์ที่สำคัญ ดังนี้

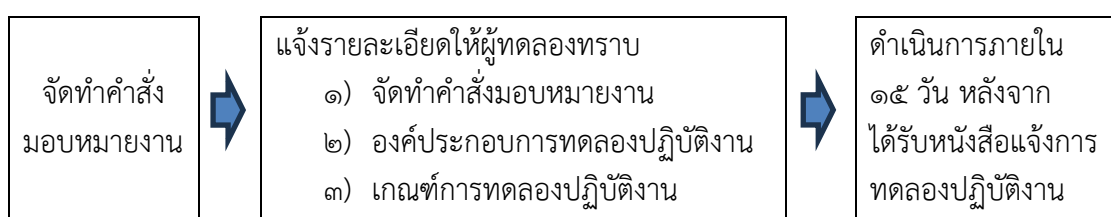
๑. พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนต้องประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานจำนวน ๓ ครั้ง ครั้งละ ๓ เดือน และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ ปี
๒. หน่วยงานต้องจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีผู้ควบคุมดูแล แนะนำการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งแจ้ง รายการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบถึงองค์ประกอบในการประเมินด้วย
๓. คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานต้องดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง
๔. การประเมินผลการทดลองฯ ในแต่ละครั้งต้องมีคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่หกสิบ คะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมินในครั้งนั้น
๕. เมื่อการประเมินฯ ในแต่ละรอบเสร็จเรียบร้อย ให้คณะกรรมการฯ แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้ถูกประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ แล้วรายงานผลให้กองการเจ้าหน้าที่พร้อมแนบ ผลสรุปคะแนนเฉลี่ย เพื่อเสนอต่ออธิการบดี
๖. ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ถ้าผู้ทดลองปฏิบัติงานได้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหรือไม่มี ความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานต่อไปได้ คณะกรรมการฯ สามารถรายงานต่อ อธิการบดี ได้ว่าไม่ควรให้ปฏิบัติงานต่อไปและให้ผู้นั้นออกจากงาน
๗. กรณีต้องการลดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการฯ ยื่นเรื่องเสนอขอลด ระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานให้เรียบร้อยก่อนวันลาศึกษาต่อ
๘. กรณีต้องการขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการฯ ยื่นเรื่องเสนอขอ ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานก่อนวันครบกำหนดการทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่ ๓ ไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์

๙. กรณีต้องการเลื่อนระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการฯ ยื่นเรื่องเสนอขอเลื่อนระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็นพิเศษที่ไม่อาจทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานได้
๑๐. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกสั่งให้ออกจากงาน มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจํามหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งให้ออกจากงาน
๑๑. ประกาศฉบับนี้เริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

กระบวนการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดคณะเศรษฐศาสตร์เป็นกระบวนการต่อเนื่องจากกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย หลังจากพนักงานมหาวิทยาลัยรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว จะมีการวางแผนกำหนดแผนงานในการประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีการกำหนดกระบวนการทำงานระยะเวลา รวมถึงผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ซึ่งมีกระบวนการดำเนินงานหลักๆ ดังนี้

๑. เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง จะต้องมียุทธศาสตร์ทดลองปฏิบัติงาน หน่วยงานจะดำเนินการแจ้งพนักงานให้ทราบข้อมูลเบื้องต้น ดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน
 - ๑.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน
 - ๑.๓ กำหนดระยะเวลาในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน
 - ๑.๔ วัน เวลา ในการปฏิบัติงาน และระเบียบการลา
 - ๑.๕ สวัสดิการที่มหาวิทยาลัยและคณะจัดให้
 - ๑.๖ การมอบหมายภาระงานและงานอื่น ๆ ในช่วงระยะเวลาที่ทดลองปฏิบัติงาน

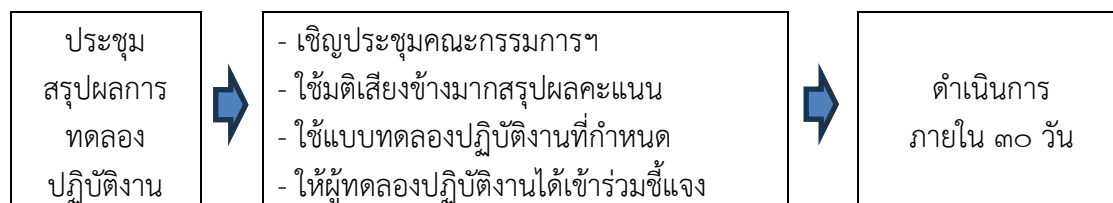


ภาพที่ ๔ การดำเนินการแจ้งมอบหมายภาระงานในระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงานตามประกาศหลักเกณฑ์การประเมินทดลองปฏิบัติงาน

๓. เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยได้ทดลองปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน ๖ เดือน และ ๙ เดือน จะดำเนินการแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบเข้ารับการประเมินทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

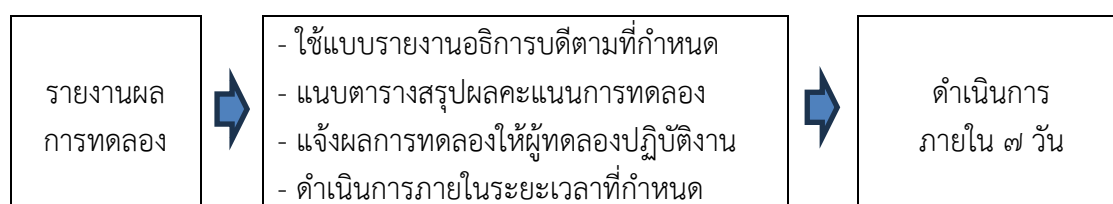
๔. แจกคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย เข้าประเมินทดลองปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน (๓ เดือน ๖ เดือน และ ๙ เดือน)



ภาพที่ ๕ วิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมิน

๕. หน่วยงานต้นสังกัดรายงานผลการประเมินในแต่ละรอบประเมินไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ รับทราบเพื่อเสนอต่ออธิการบดีต่อไป และแจ้งผลการประเมินให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกประเมินรับทราบทุกครั้งในแต่ละรอบการประเมิน และลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ต้องทดลองงานภายใน ๑๒๐ วัน
- ครั้งที่ ๒,๓ ต้องดำเนินการตามเวลาที่กำหนด



ภาพที่ ๖ วิธีการรายงานผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน

๖. กรณีที่การประเมินผลในครั้งใด ผลคะแนนทดลองปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ให้ออกจากงาน ให้คณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงานรายงานผลต่ออธิการบดีภายใน ๗ วัน นับแต่วันดำเนินการสรุปผลการทดลองปฏิบัติงาน เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้ว ก็ให้ความเห็นและลงนามในแบบการทดลองปฏิบัติงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน และสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน โดยให้วันออกจากงานมีผลนับแต่วันถัดจากวันที่อธิการบดีสั่งการ

๓.๓ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

จากประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓^๑ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานต้องดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

๒. การจัดทำคำสั่งมอบหมายให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานควรทำเป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีผู้ควบคุมดูแล แนะนำการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งแจ้งคำสั่งมอบหมายงาน และรายการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบถึงองค์ประกอบในการประเมินด้วย โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ผู้ถูกประเมินลงลายมือชื่อ พร้อม วัน เดือน ปี ที่ได้รับแจ้ง ภายในสิบห้าวันนับแต่วันนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

๓. ในการประเมิน คณะกรรมการแต่ละคนจะประเมินโดยอิสระ ซึ่งคะแนนผลการประเมินต้องมีค่าเฉลี่ยตั้งแต่หกสิบคะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมินในแต่ละครั้ง หากว่าการประเมินครั้งใดมีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าหกสิบคะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน และให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานประชุมสรุปผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้งเพื่อสรุปผลการประเมิน และรายงานผลต่ออธิการบดี โดยใช้แบบรายงานอธิการบดี ตามที่กำหนดไว้

๔. กรณีที่ผ่านการประเมินในแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพร้อมคะแนนแต่ละครั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ถูกประเมินทราบ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมินแจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ถูกประเมินลงลายมือชื่อรับทราบทุกครั้ง และให้รายงานผลต่ออธิการบดี โดยใช้แบบรายงานอธิการบดี พร้อมทั้งแนบตารางสรุปผลคะแนนประเมินของคณะกรรมการทุกคน เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้ว ก็ให้ความเห็นและลงนามในแบบประเมินภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน

๕. กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพร้อมคะแนนแต่ละครั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมินทราบ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมินแจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ถูกประเมินลงลายมือชื่อรับทราบทุกครั้ง และให้รายงานผลต่ออธิการบดี โดยใช้แบบรายงานอธิการบดีตามที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งแนบตารางสรุปผลคะแนน ประเมินของคณะกรรมการทุกคน เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้ว ก็ให้ความเห็นและลงนามในแบบประเมินภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน

๖. กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๓ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพร้อมคะแนนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมินทราบ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมินแจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ถูกประเมินลงลายมือชื่อรับทราบทุกครั้ง และให้รายงานผลต่ออธิการบดี โดยใช้แบบ

¹ <https://personnel.mju.ac.th/edoc/rules/30092.pdf>

รายงานอธิการบดีตามที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งแนบบตารางสรุปผลคะแนนประเมินของคณะกรรมการทุกคน เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้ว ก็ให้ความเห็นและลงนามในแบบประเมินภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน และสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน โดยให้วันออกจากงานมีผลนับแต่วันที่อธิการบดีสั่งการ

๗. ในกรณีที่ผู้ถูกประเมิน ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมิน และส่งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินตามที่อยู่ที่ได้ไว้กับมหาวิทยาลัยผ่านทางระบบไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

๘. ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ถ้าผู้ทดลองปฏิบัติงาน ถ้าผู้ทดลองปฏิบัติงานได้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือไม่มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานต่อไปได้ โดยปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดเจนให้คณะกรรมการรายงานต่ออธิการบดีในทันที เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้วเห็นว่าไม่ควรให้ปฏิบัติงานต่อไป ก็ให้มีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน โดยให้วันออกจากงานมีผลนับแต่วันที่อธิการบดีสั่งการ แต่ถ้าเห็นว่าผู้นั้นยังไม่ควรให้ออกจากงานและผู้นั้นยังทดลองปฏิบัติงานไม่ครบระยะเวลาตามข้อ ๓ ก็สั่งให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะหนึ่ง แต่ระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานระยะแรกกับระยะหลังรวมกันแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปี

๙. กรณีต้องการขอขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่ ๓ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ยื่นเรื่องเสนอขอขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้เพื่อพิจารณา ก่อนวันครบกำหนดการทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่ ๓ ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

โดยการขอขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานนั้น จะต้องมิเหตุผลความจำเป็นพิเศษที่ไม่อาจทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เดิม ทั้งนี้ เมื่อรวมระยะเวลาตั้งแต่เริ่มทดลองปฏิบัติงานแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปี

๑๐. กรณีต้องการขอเลื่อนระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ด้วยเหตุผลความจำเป็นพิเศษที่ไม่อาจทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เดิม ให้ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ยื่นเรื่องเสนอขอเลื่อนระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้เพื่อพิจารณา ก่อนวันครบกำหนดทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ หรือตั้งแต่วันทราบถึงเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ทั้งนี้ เมื่อรวมระยะเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปี

๓.๔ แนวคิด/ทฤษฎี/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๑ แนวคิดการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้

การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นกระบวนการสำคัญในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเหมาะสมของพนักงานซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ ว่าสามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ และสอดคล้องกับค่านิยมและเป้าหมายขององค์กรหรือไม่ ก่อนการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งอย่างถาวร การทดลองปฏิบัติงานดังกล่าวยึดแนวทาง การบริหารงานบุคคลตามสมรรถนะ (Competency-Based Human Resource Management) และ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลงานจริง

(Performance-Based Evaluation) โดยพิจารณาทั้งด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน รวมถึงคุณลักษณะส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อความสำเร็จของตำแหน่งงานนั้น ๆ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ให้ความสำคัญกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานอย่างรอบด้าน โปร่งใส และเป็นธรรม โดยอาศัยข้อมูลและหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น ผลงานที่ปรากฏจริง แบบประเมินจากผู้บังคับบัญชา และแบบประเมินตนเองของพนักงาน ประกอบกับการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสายตรงในการให้คำแนะนำ ติดตามผล และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของพนักงานอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ การทดลองปฏิบัติงานมิได้เป็นเพียงเครื่องมือในการประเมินผลเพื่อคัดเลือกบุคลากรเท่านั้น หากแต่ยังเป็นช่วงเวลาสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาทักษะของพนักงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความเข้าใจในระบบงาน และปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร เพื่อวางรากฐานในการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างยั่งยืนในระยะยาว

๓.๔.๒ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดสถานภาพของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ในฐานะ “มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ” มีกระบวนการบริหารอิสระภายใต้สภามหาวิทยาลัย โครงสร้างคณาจารย์-บุคลากร ระบบบรรษัทภิบาลที่ชัดเจน และรองรับการบริหารงานบุคคลที่แยกจากระบบราชการกลาง เช่น การบรรจุ การประเมิน และค่าตอบแทนตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยเอง

๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นข้อบังคับหลักของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ซึ่งครอบคลุมเรื่อง การสรรหาบุคลากร ระบบสมรรถนะ (Competency-Based) ค่าตอบแทน ระเบียบวินัย เส้นทางเลื่อนขั้น/ตำแหน่ง และแนวทางประเมินผลงาน ตลอดจนการวางโครงสร้างบุคลากรในมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ

๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

เป็นประกาศที่ใช้กับพนักงานใหม่ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๓ ครั้ง ในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ซึ่งในประกาศได้มีการชี้แจงชัดเจนเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เช่น เงื่อนไขการจ้างและทดลองปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงาน แบบประเมินที่ใช้ประเมินทดลองปฏิบัติงาน กระบวนการแจ้งผล การยื่นแบบรายงานต่ออธิการบดี และมาตรการหากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์โทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์โทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นการกำหนดแนวทางอุทธรณ์โทษวินัย ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่น การรวบรวมพยานหลักฐาน การพิจารณาคดี รวมทั้งการกำหนดระยะเวลาแจ้งคำตัดสินและช่องทางการศึกษาต่อ สนับสนุนสิทธิความเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ในกระบวนการทางวินัย ซึ่งข้อบังคับดังกล่าวใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน

๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

ประกาศดังกล่าวเป็นแนวทางสำหรับการรับพนักงานเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยประกาศครอบคลุมการกำหนดคุณสมบัติ ตำแหน่ง และวิธีการสอบคัดเลือก เช่น ข้อเขียน สัมภาษณ์ และการประเมินสมรรถนะ

๖) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ประกาศนี้เป็นประกาศเพิ่มเติม/ปรับปรุงจากประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเพิ่มเติมเนื้อหาเกี่ยวกับ การปรับคุณสมบัติบางตำแหน่ง วิธีการประเมินที่เหมาะสม เป็นต้น

๓.๔.๓ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ภักสุณีย์ ดวงงา (๒๕๖๒) ได้ศึกษาความพร้อมในการผลิตผลงานวิชาการเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ (๑) ศึกษาถึงความพร้อมในการผลิตผลงานวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ (๒) ศึกษาถึงปัจจัยที่สัมพันธ์ต่อความพร้อมในการผลิตผลงานวิชาการเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ (๓) ศึกษาข้อเสนอแนะในการผลิตผลงานวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ ผู้ให้ข้อมูลในการวิจัย คือ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ ที่มีคุณสมบัติในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือแบบสอบถามวัดความคิดเห็น วัดความพร้อมในการผลิตผลงานวิชาการเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น และแบบสัมภาษณ์เชิงลึก วิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เชิงบรรยายและเชิงปริมาณด้วยการใช้ สถิติร้อยละ

ผลการวิจัยปรากฏดังต่อไปนี้ ๑) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ มีความพร้อมที่จะขอตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ในระดับปานกลาง โดยมีการวางแผน การพัฒนาตนเองด้านตำแหน่งทางวิชาการ มีความคิดที่จะทำคู่มือปฏิบัติงานเป็นอันดับแรก คิดจะทำงานวิจัย และทำผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานในหน้าที่ เป็นอันดับรองลงมา แต่ยังคงคิดว่าการจัดทำผลงานประกอบการขอตำแหน่งยังมีความยุ่งยาก และคิดว่าหลักเกณฑ์

การผลิตผลงานวิชาการของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ยังมีความชัดเจนในระดับปานกลาง ความเข้าใจเกณฑ์ผ่านการประเมิน/ คุณภาพ และความสามารถผลิตผลงานวิชาการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดยังอยู่ในระดับปานกลาง ผู้ให้ข้อมูลที่อยู่ระหว่างการผลิตผลงานวิชาการยังมีไม่มาก ผู้ที่อยู่ในระหว่างขั้นตอนการยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้นและมีความคิดจะยื่นเสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้นยังมีน้อย ๒) ปัจจัยที่สัมพันธ์ต่อความพร้อมในการผลิตผลงานวิชาการเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ ขึ้นอยู่กับปัจจัย ๔ ด้าน คือ ปัจจัยส่วนบุคคล ปัจจัยด้านสังคม ปัจจัยด้านจิตวิทยา และปัจจัยด้านสิ่งสนับสนุน ๓) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่

มีข้อเสนอแนะโดยสรุปได้ คือ มหาวิทยาลัยควรมีนโยบายที่ชัดเจนในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ผลงานวิชาการ ควรจัดอบรมให้ความรู้ด้านการผลิตผลงานวิชาการให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง มีข้อมูลรายละเอียดที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการ การเตรียมเอกสารหรือข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำผลงานวิชาการ ควรจัดศูนย์หรือสำนักงานในการให้บริการ หรือคลินิกให้คำปรึกษาในเรื่องการผลิตผลงานวิชาการ โดยมีผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่มีตำแหน่งทางวิชาการในแต่ละด้านเป็นพี่เลี้ยงในการจัดทำผลงานทางวิชาการ รวมถึงคณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการ ควรมีความเชี่ยวชาญและมาจากสายงานในการขอตำแหน่งวิชาการในแต่ละด้าน การตรวจผลงานวิชาการ ควรกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนไม่ควรนานเกินไป จะทำให้ผู้ขอผลงานเสียโอกาสหลายด้าน

กมลพร กัลยาณมิตร (๒๕๖๔) ได้ศึกษาเรื่อง การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร เทศบาลตำบลในจังหวัดสมุทรสาคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลในจังหวัดสมุทรสาคร และเปรียบเทียบการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร เทศบาลตำบลในจังหวัดสมุทรสาคร จำแนกตาม เพศ อายุ ระดับการศึกษาสูงสุด ตำแหน่งงาน ประสบการณ์ในการทำงาน และรายได้เฉลี่ยต่อเดือน โดยใช้กลุ่มตัวอย่างแบบสะดวก ใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยเก็บแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์ได้เพียง ๓๖๗ ฉบับ แล้วนำมาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และวิเคราะห์เปรียบเทียบระดับการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน โดยใช้ค่าสถิติ t-test และ F-test ที่ระดับนัยสำคัญ ๐.๐๕ และจากผลการศึกษาพบว่า การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลในจังหวัดสมุทรสาคร ได้แบ่งออกเป็น ๒ ปัจจัย ได้แก่ ปัจจัยจูงใจ และปัจจัยเกื้อหนุน ส่วนใหญ่มีระดับการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานตามปัจจัยจูงใจโดยรวมอยู่ในระดับ “สูง” มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๓.๔๙ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ ๐.๕๕๕ โดยมีระดับการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานตามปัจจัยเกื้อหนุน โดยรวมอยู่ในระดับ “สูง” มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๓.๔๐ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ ๐.๕๔๖

การเปรียบเทียบระดับการสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงานของบุคลากร เทศบาลตำบลในจังหวัดสมุทรสาคร จำแนกตามตัวแปรอิสระ ๖ ตัวแปร โดยเปรียบเทียบจากปัจจัยจูงใจทั้ง ๕ ด้าน ซึ่งใช้การวิเคราะห์ด้วยค่าสถิติ t-test และ F-test ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ Sig = ๐.๐๕ สรุปผลวิจัยได้ว่า เพศ ระดับการศึกษาสูงสุด ตำแหน่ง และประสบการณ์ในการทำงานที่แตกต่างกันมีผลต่อระดับการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร เทศบาลตำบลในจังหวัดสมุทรสาคร ที่ไม่

ต่างกัน ส่วนอายุและรายได้เฉลี่ย ที่แตกต่างกันมีผลต่อระดับการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร เทศบาลตำบลในจังหวัดสมุทรสาครที่ต่างกัน

นฤมล เทียวไพบุลย์ (๒๕๖๔) ได้ศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กรณีศึกษาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กรณีศึกษาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีกลุ่มตัวอย่างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ จำนวน ๔๓๘ คน โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที การวิเคราะห์ค่าความแปรปรวนทางเดียว และการวิเคราะห์ความถดถอยพหุคูณ ผลการวิจัย พบว่า (๑) ปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕ ระดับการศึกษาสูงสุด ประเภทพนักงาน ระยะเวลาในการทำงาน หน่วยงานที่สังกัด และรายได้เฉลี่ยต่อเดือน มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕ (๒) สภาพแวดล้อม ด้านความมั่นคงปลอดภัย ด้านองค์การและการจัดการ และด้านการติดต่อสื่อสาร มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๑ (๓) คุณภาพชีวิตการทำงาน ด้านโอกาสในการพัฒนาความสามารถ ด้านบูรณาการทางสังคมหรือการทำงานร่วมกัน และด้านความสมดุลระหว่างงานกับชีวิตส่วนตัว มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๑ (๔) แรงจูงใจ ด้านการได้รับการยอมรับนับถือ ด้านความสำเร็จในการทำงาน ด้านความก้าวหน้า ด้านความรับผิดชอบ ด้านลักษณะของงานที่ปฏิบัติ ด้านค่าตอบแทน ด้านความสัมพันธ์กับหัวหน้างาน ด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ด้านความมั่นคงในงาน และด้านการบังคับบัญชา มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๑ โดยตัวแปรดังกล่าวมีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓๐

บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มีความสำคัญมาก ซึ่งเป็นตัวชี้วัดความสัมพันธ์ระหว่าง ความรู้ ความสามารถของพนักงานมหาวิทยาลัยกับความคาดหวังของหน่วยงาน ดังนั้น ต้องเตรียมความพร้อมเพื่อให้การดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ทั้งนี้ บุคคลที่เข้ามาปฏิบัติงานในฐานะพนักงานมหาวิทยาลัยต้องทดลองปฏิบัติงานทุกรายตามข้อบังคับที่ได้กำหนด

การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องเป็นผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาและการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และต้องมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านกระบวนการสรรหาและการคัดเลือกทั่วไป ต้องมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นนักเรียนทุนที่ได้รับทุนศึกษาต่อภายในประเทศ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่สัญญาการรับทุนกำหนด หรือภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา
- ๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นนักเรียนทุนที่ได้รับทุนศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่สัญญาการรับทุนกำหนด หรือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

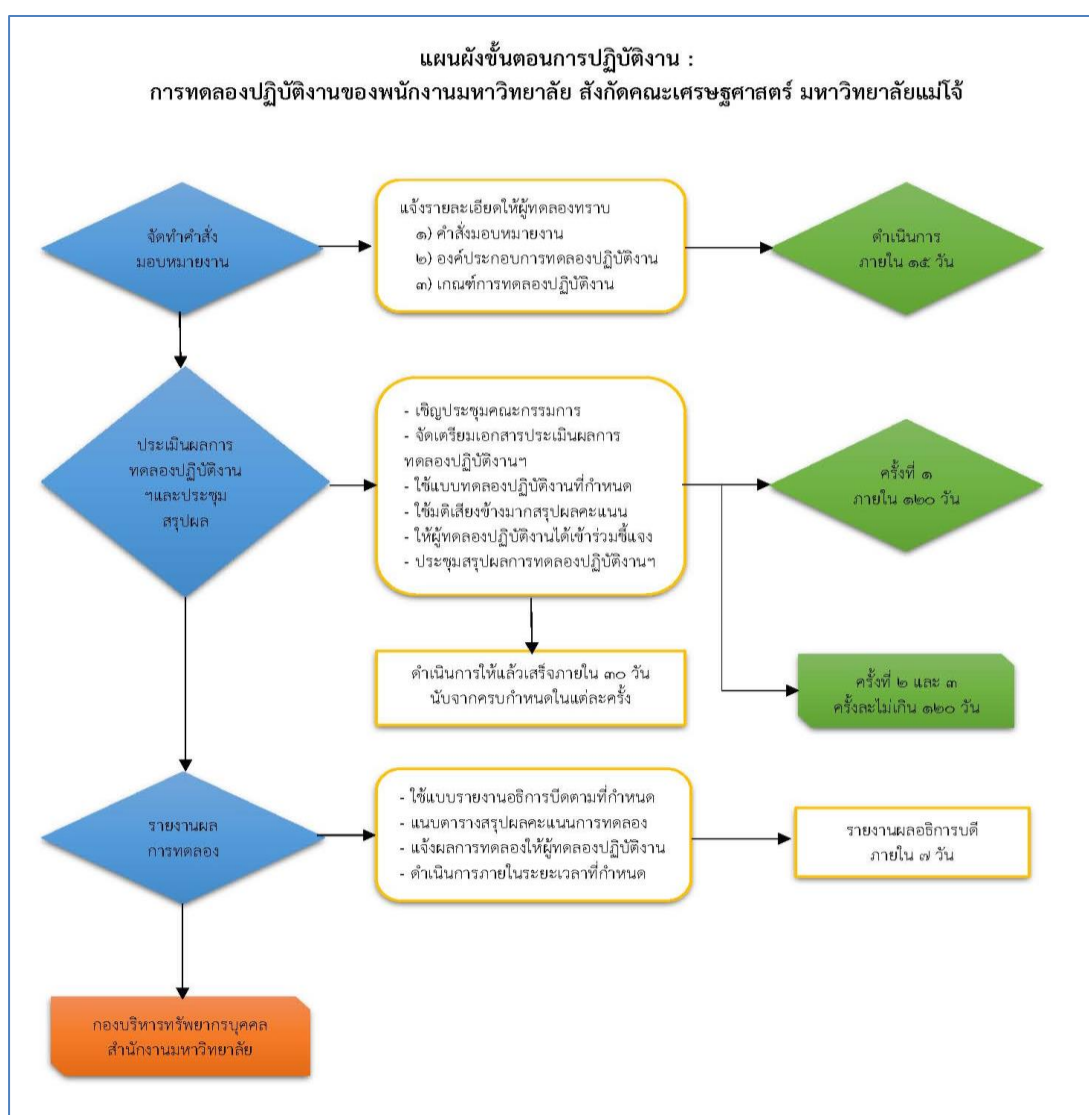
ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานจะต้องเริ่มปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งต้องไม่เกิน ๔๕ วัน นับแต่วันรายงานตัว และต้องทดลองปฏิบัติงานนับแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๓ ครั้ง ในระยะเวลาครั้งละไม่เกิน ๑๒๐ วัน เมื่อรวมระยะเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี โดยมีหลักการปฏิบัติทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) การทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ คณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน จะต้องดำเนินการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จและเสนอผลการทดลองปฏิบัติงานต่ออธิการบดีภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน
- ๒) ครั้งที่ ๒ และครั้งที่ ๓ ให้คณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ครบกำหนดและเสนอผลการทดลองปฏิบัติงานต่ออธิการบดี

๔.๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีดังนี้

๑. ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน
๒. ขั้นตอนการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานและประชุมสรุปผลการทดลองการปฏิบัติงาน
๓. ขั้นตอนการรายงานผลการทดลองการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๗ Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๔.๑.๑ การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

กำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานต้องทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๓ ครั้ง ในระยะเวลาครั้งละไม่เกิน ๑๒๐ วัน เมื่อรวมระยะเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี โดยมีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ดังนี้

- (๑) คำสั่งแรก เป็นคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน มีกำหนดระยะเวลาจ้าง ๑ ปี นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน
- (๒) คำสั่งที่สอง เป็นคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยจ้างประจำที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว โดยให้จ้างได้จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถลดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่ ๑ หรือ ครั้งที่ ๒ ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) มีความจำเป็นต้องเข้าศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่อาจชะลอระยะเวลาศึกษาต่อไปได้ เนื่องจากจะเป็นผลเสียต่อแผนการศึกษาที่กำหนดไว้
- (๒) ผู้ที่กำลังศึกษาระดับปริญญาเอกและใกล้สำเร็จการศึกษา มีความจำเป็นต้องศึกษาต่อเพื่อให้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกตามระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) มีหลักฐานการตอบรับจากสถานศึกษาให้เข้าศึกษาตามกำหนดเวลาดังกล่าว หรือหลักฐานการศึกษาจากสถานศึกษาสำหรับผู้ที่ศึกษามาก่อนได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๔) ให้กำหนดการทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ก่อนลาศึกษาต่อต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ในครั้งที่ ๑ ทั้งนี้ ระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานสามารถลดระยะเวลาลงจาก ๑๒๐ วันที่กำหนดไว้
 - เมื่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่ ๒ หรือครั้งที่ ๓ แล้วแต่กรณี โดยให้ใช้คณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงานชุดเดิม และแบบการทดลองปฏิบัติงานชุดเดิมต่อเนื่องจนแล้วเสร็จ เพื่อดูว่าผู้ทดลองปฏิบัติงาน มีผลสัมฤทธิ์ของงานสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงานที่กำหนด

ทั้งนี้ การลดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงานรวมกันต้องไม่เกิน ๑ ปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงระยะเวลาที่ได้ลาศึกษาต่อ

กรณีต้องการขอเลื่อนระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ด้วยเหตุผลความจำเป็นพิเศษที่ไม่อาจทำการทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เดิมได้ ให้คณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงาน ยื่นเรื่องเสนอขอเลื่อนระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อพิจารณาก่อนวันครบกำหนดทดลองปฏิบัติงาน หรือตั้งแต่วันที่ทราบถึงเหตุผลความจำเป็นพิเศษ

เมื่อกลับเข้ามาปฏิบัติงานแล้ว ให้ทดลองปฏิบัติงานต่อเนื่องจนแล้วเสร็จ และคณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงานอาจกำหนดระยะเวลาการทำลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้งลดลงให้น้อยกว่าระยะเวลาทดลองงานตามที่กำหนดไว้ก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อรวมระยะเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติงานแล้ว ต้องไม่เกิน ๑ ปี

๔.๑.๒ การกำหนดผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

หัวหน้าส่วนงานมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือมอบหมายให้มีผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๔.๒ ขั้นตอนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๔.๒.๑ ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน

เมื่อผู้ผ่านกระบวนการสรรหาและการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด ต้องมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล งานทะเบียนประวัติ สำนักงานมหาวิทยาลัย จะจัดส่งหนังสือการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมายังคณะ เพื่อให้คณะทำการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะเศรษฐศาสตร์ โดยกำหนดให้ทดลองปฏิบัติงานนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๓ ครั้ง ในระยะเวลาครั้งละไม่เกิน ๑๒๐ วัน เมื่อรวมระยะเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี และได้แต่งตั้งคณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงานเพื่อให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ทั้งนี้ คณะฯ จะจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรและให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลการปฏิบัติงานของของผู้ทดลองปฏิบัติงาน แนะนำการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบ ดังนี้

(๑) คำสั่งมอบหมายงาน

(๒) องค์ประกอบการทดลองปฏิบัติงาน และ

(๓) เกณฑ์การทดลองปฏิบัติงาน

โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี ที่ได้รับแจ้ง ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

๔.๒.๒ ขั้นตอนการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานและประชุมสรุปผลการทดลอง

ผู้รับผิดชอบการทดลองปฏิบัติงานฯ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน และประชุมสรุปผลการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้งโดยใช้มติเสียงข้างมากสรุปผลคะแนน ตามแบบทดลองปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ผู้ทดลองปฏิบัติงานจะต้องมีผลคะแนนการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ตั้งแต่หกสิบคะแนนขึ้นไปจึงจะถือว่าผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

การประชุมเพื่อสรุปผลการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง คณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงานต้องให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานเข้าร่วมเพื่อชี้แจงถึงผลการปฏิบัติงานในรอบการทดลองปฏิบัติที่ผ่านมามาต่อที่ประชุม และต้องให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานได้รับทราบผลสรุปการทดลองปฏิบัติงาน ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงานทุกครั้ง

ให้คณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงาน แจ้งผลการทดลองปฏิบัติงานพร้อมผลคะแนนในแต่ละครั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานลงลายมือชื่อรับทราบทุกครั้ง และให้รายงานผลการทดลองปฏิบัติงานต่ออธิการบดี ทั้งนี้ คณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงานดำเนินการสรุปผลการทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่หนึ่ง

ผลคะแนนทดลองปฏิบัติงานตั้งแต่ ๖๐ คะแนนขึ้นไป ให้ถือว่าผ่านการทดลองปฏิบัติงานและให้ทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่สองต่อไป

ผลคะแนนทดลองปฏิบัติงานระหว่าง ๕๐ ถึง ๕๙.๙๙ คะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน แต่ให้ทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่สองต่อไปได้ตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงานกำหนด

ผลคะแนนทดลองปฏิบัติงานน้อยกว่า ๕๐ คะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานและให้รายงานต่ออธิการบดีเพื่อส่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จและเสนออธิการบดี ภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

(๒) การทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่สอง

ผลคะแนนทดลองปฏิบัติงานตั้งแต่ ๖๐ คะแนนขึ้นไป ให้ถือว่าผ่านการทดลองปฏิบัติงาน และให้จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว โดยให้จ้างได้จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ต่อไป

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

ผลคะแนนทดลองปฏิบัติงานน้อยกว่า ๕๐ คะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานและให้รายงานต่ออธิการบดีเพื่อส่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

(๓) การทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่สาม เป็นกรณีพิเศษ

ผลคะแนนทดลองปฏิบัติงานตั้งแต่ ๖๐ คะแนนขึ้นไป ให้ถือว่าผ่านการทดลองปฏิบัติงานและให้จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว โดยให้จ้างได้จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ต่อไป

ผลคะแนนทดลองปฏิบัติงานน้อยกว่า ๖๐ คะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานและให้รายงานต่ออธิการบดีเพื่อส่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

โดยการทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่ ๒ และครั้งที่ ๓ ให้คณะกรรมการดำเนินการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ครบกำหนดในแต่ละครั้ง

องค์ประกอบการทดลองปฏิบัติงานและสัดส่วนคะแนน ประกอบด้วย

๑. สมรรถนะหลัก ร้อยละ ๓๕
๒. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน ร้อยละ ๓๕
๓. พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓๐

รวมองค์ประกอบการทดลองปฏิบัติงาน ๑๐๐ คะแนน

๔.๒.๓ ขั้นตอนการรายงานผลการทดลอง

หลังจากดำเนินการประชุมสรุปผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงาน ผลการทดลองปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแนบบแบบทดลองปฏิบัติงานงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ไปยังงานทะเบียนประวัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อจะได้จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยจ้างประจำที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว โดยให้จ้างได้จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

กรณีที่การประเมินผลในครั้งใด มีผลคะแนนทดลองปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ให้ออกจากงาน ให้คณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงานรายงานผลต่ออธิการบดีภายในเจ็ดวันนับแต่วันดำเนินการสรุปผลการทดลองปฏิบัติงาน เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้ว ก็ให้ความเห็นและลงนามในแบบการทดลองปฏิบัติงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน และสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน โดยให้วันออกจากงานมีผลนับแต่วันถัดจากวันที่อธิการบดีสั่งการ

ส่วนกรณีที่ผู้ทดลองปฏิบัติงานไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้เลขานุการคณะกรรมการการทดลองปฏิบัติงาน ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ว่าได้มีการแจ้งผลการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานแล้ว และส่งผลการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานตามที่อยู่ที่ให้ไว้กับมหาวิทยาลัย ผ่านทางระบบไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

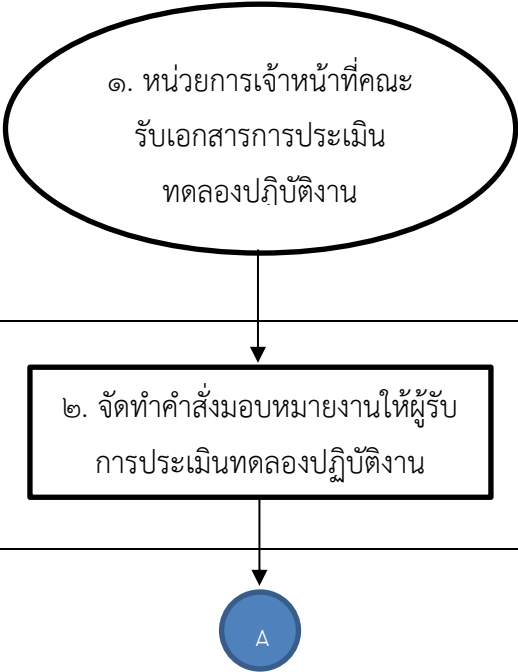
การรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานต่ออธิการบดี ประกอบด้วย

- (๑) บันทึกข้อความการรายงานผลทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) แบบรายงาน อธิการบดี (แบบ ก.บ.ม.-ทล ๖๓-๐๒) (ตามภาคผนวก ฅ) และตารางสรุปผลคะแนนการทดลอง
- (๓) บันทึกข้อความ แจ้งผลการทดลองปฏิบัติงาน (ให้ผู้ทดลองปฏิบัติงาน) โดยมีคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติลงนาม และให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานลงลายมือชื่อรับเอกสารการแจ้งผลการทดลองปฏิบัติงานทุกครั้ง

กรณีทดลองปฏิบัติงานในครั้งสุดท้าย ให้แนบบแบบทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานต่ออธิการบดีด้วย

ตารางที่ ๑ แสดงขั้นตอนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

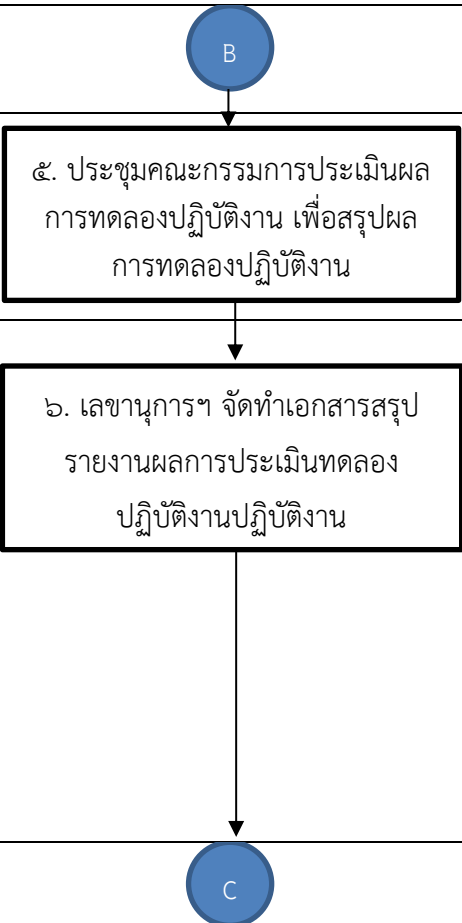
ขั้นตอนการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ฝ่ายงาน : หน่วยการเจ้าหน้าที่		ชื่องาน : การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน		
หน่วยการเจ้าหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	คำอธิบาย
 ๑. หน่วยการเจ้าหน้าที่คณะ รับเอกสารการประเมิน ทดลองปฏิบัติงาน			๑. หนังสือแจ้งให้ประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานและคณะกรรมการประเมิน ทดลองปฏิบัติงานฯ ๒. แบบประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ๓. คู่มือและคำชี้แจงการใช้แบบ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย	กบค. ได้จัดส่งเอกสารแจ้งให้ ดำเนินการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานพร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการ ทดลองการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง จัดส่งแบบประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงาน
๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้รับ การประเมินทดลองปฏิบัติงาน	ปรียา	๑๕ นาที	คำสั่งคณะเศรษฐศาสตร์ มอบหมาย ภาระงานของผู้รับการประเมินทดลอง ปฏิบัติงาน	จัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงาน พร้อมแต่งตั้งผู้ควบคุมการ ปฏิบัติงานระหว่างทดลอง ปฏิบัติงาน
A				

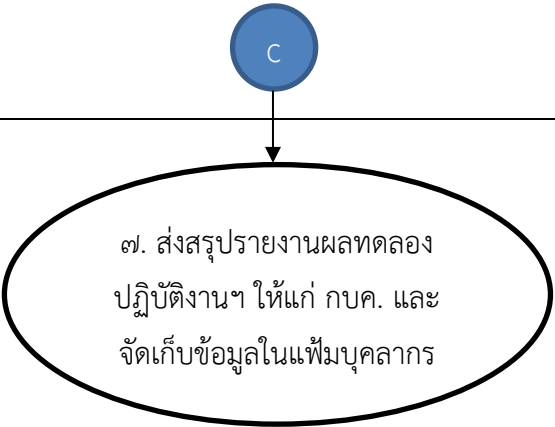
ตารางที่ ๑ (ต่อ)

ฝ่ายงาน : หน่วยการเจ้าหน้าที่		ชื่องาน : การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน		
หน่วยการเจ้าหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	คำอธิบาย
 ๓. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินฯ และผู้รับการประเมินฯ เข้ารับการประเมิน ทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด ๔. เลขานุการฯ จัดเตรียมเอกสาร ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน 				
	ปรียา	๑๕ นาที	หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ประเมิน และผู้รับการประเมิน	ประสานคณะกรรมการประเมิน และผู้รับการประเมิน เพื่อนัด ประชุมประเมินการทดลอง ปฏิบัติงาน ในแต่ละรอบการ ทดลองปฏิบัติงาน
	ปรียา	๓๐ นาที – ๑ ชั่วโมง	๑. แบบรายงานการทดลองปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย ๒. แบบ ก.บ.ม.-ทล ๖๓-๐๑/ก (ภาคผนวก ข) หรือ แบบ ก.บ.ม.-ทล. ๖๓-๐๑/ข (ภาคผนวก ค) ๓. แบบรายการทดลองปฏิบัติงานของ พนง.มหาวิทยาลัย ๔. บันทึกข้อความการรายงานผลทดลอง ปฏิบัติงาน เรียน อธิการบดี และแบบ รายงานผลการทดลองปฏิบัติงานฯ แบบ ก.บ.ม.-ทล ๖๓-๐๒ (ภาคผนวก ฅ) ๕. บันทึกข้อความแจ้งผลการทดลอง ปฏิบัติ เรียน ผู้ทดลองปฏิบัติงาน	เลขานุการต้องจัดส่งเตรียม เอกสารตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด

ตารางที่ ๑ (ต่อ)

ฝ่ายงาน : หน่วยการเจ้าหน้าที่		ชื่องาน : การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน		
หน่วยการเจ้าหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	คำอธิบาย
 ๕. ประชุมคณะกรรมการประเมินผล การทดลองปฏิบัติงาน เพื่อสรุปผล การทดลองปฏิบัติงาน ๖. เลขานุการฯ จัดทำเอกสารสรุป รายงานผลการประเมินทดลอง ปฏิบัติงานปฏิบัติงาน	๑. คณะกรรมการ ประเมิน ๒. ปรียา	๑ ชั่วโมง	๑. แบบรายงานการทดลองปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย	คณะกรรมการร่วมประเมินผล ทดลองการปฏิบัติงานตามแบบ รายงานการทดลองปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
	ปรียา	๑ ชั่วโมง	๑. แบบรายงานการทดลองปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย ๒. แบบ ก.บ.ม.-ทล ๖๓-๐๑/ก (ภาคผนวก ข) หรือ แบบ ก.บ.ม.-ทล. ๖๓-๐๑/ข (ภาคผนวก ค) ๓. แบบรายการทดลองปฏิบัติงานของ พนง.มหาวิทยาลัย ๔. บันทึกข้อความการรายงานผลทดลอง ปฏิบัติงาน เรียง อธิการบดี และแบบ รายงานผลการทดลองปฏิบัติงานฯ แบบ ก.บ.ม.-ทล ๖๓-๐๒ (ภาคผนวก ฅ) ๕. บันทึกข้อความแจ้งผลการทดลอง ปฏิบัติ เรียง ผู้ทดลองปฏิบัติงาน	๑. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผล การทดลองปฏิบัติงาน โดยแบบ ก.บ.ม.-ทล ๖๓-๐๒ (ภาคผนวก ฅ) และแจ้งผลการประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ถูกประเมิน ทราบ ๒. สรุป แบบ แบบ ก.บ.ม.-ทล ๖๓-๐๑/ก (ภาคผนวก ข) หรือ แบบ ก.บ.ม.-ทล.๖๓-๐๑/ข (ภาคผนวก ค) เพื่อส่งคืน กบค. ในครั้งที่ ๓
				

ตารางที่ ๑ (ต่อ)

ฝ่ายงาน : หน่วยการเจ้าหน้าที่	ชื่องาน : การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน			
หน่วยการเจ้าหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	คำอธิบาย
 ๗. ส่งสรุปรายงานผลทดลองปฏิบัติงานฯ ให้แก่ กบค. และจัดเก็บข้อมูลในแฟ้มบุคลากร	ปรียา	๑๐ นาที	๑. บันทึกข้อความการรายงานผลทดลองปฏิบัติงาน เรียน อธิการบดี และแบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานฯ/แบบ ก.บ.ม.-ทล ๖๓-๐๒ (ภาคผนวก ฅ) ๒. บันทึกข้อความแจ้งผลการทดลองปฏิบัติ เรียน ผู้ทดลองปฏิบัติงาน ๓. แบบรายการทดลองปฏิบัติงานของ พนง.มหาวิทยาลัยประเทสับสนุน/วิชาการ ๔. แบบทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเทสวิชาการ/สนับสนุน	๑. ตรวจเอกสารและจัดส่งรายงานสรุปผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (เอกสารข้อ ๑ – ๓) ๒. จัดส่งแบบทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเทสวิชาการ/สนับสนุน แบบ ก.บ.ม.-ทล ๖๓-๐๑/ก (ภาคผนวก ข) หรือ ก.บ.ม.-ทล ๖๓-๐๑/ข (ภาคผนวก ค) ให้แก่ กบค. ในครั้งที่ ๓

๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยของคณะเศรษฐศาสตร์ มีวิธีการติดตามดังนี้

- ๑) การกำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยจัดทำเป็นคำสั่งมอบหมายให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒) กำหนดผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงาน ตามสายงานที่บรรจุ
- ๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างทดลองปฏิบัติงาน โดยใช้แบบฟอร์ม แบบรายการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ/สนับสนุน ตามที่กำหนดไว้
- ๔) การให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้งที่ประเมินทดลองปฏิบัติงาน เพื่อให้แนวทางการพัฒนา หรือปรับปรุงในกรณีที่ผลการทดลองการปฏิบัติงานยังไม่ผ่าน
- ๕) มีการจัดทำรายงานผลทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้แก่กองบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามระเบียบ

๔.๔ จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มหาวิทยาลัยแม่โจ้. (๒๕๖๐). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐. มหาวิทยาลัยแม่โจ้.)

ข้อ ๙ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

- (๑) พึงมีทัศนคติที่ดี พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูน ความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยิ่งขึ้น
- (๒) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๓) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

(๔) พึงละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทาง ปัญหาของผู้อื่น การประพฤติดุเดือดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (๑) ไม่เป็นความผิดวินัย การประพฤติดุเดือดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (๒) (๓) และ (๔) เป็นความผิด วินัย

ข้อ ๑๐ ผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ดังนี้

(๑) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

(๒) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

(๓) พึงดูแลรักษาและใช้สินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

(๔) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ การประพฤติดุเดือดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (๑) (๒) และ (๓) ไม่เป็น ความผิดวินัย

การประพฤติดุติหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (๔) เป็นความผิดวินัย

ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) พึงปฏิบัติงานด้วยความมุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

(๒) พึงปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการเสริมสร้างเอกลักษณ์ไทย

(๓) พึงมีอิสระทางความคิด ปฏิบัติงานด้วยความขยัน อดทน และเสียสละ

(๔) พึงปฏิบัติตนตามกฎหมายระเบียบ ของทางราชการและมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตนเป็นผู้ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๕) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตและเป็นธรรม

การประพฤติดุติหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (๑) (๒) และ (๓) ไม่เป็นความผิดวินัย การประพฤติดุติหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (๔) และ (๕) เป็นความผิดวินัย

ข้อ ๑๒ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

(๑) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(๒) พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยซื่อสัตย์

(๓) พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความจริงใจ โดยเอาใจใส่ อดทน สู้งานหนัก มีความพากเพียร

(๔) พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยการทำงานเพื่องาน ไม่ประพฤติดุติทุจริต ไม่คิดริษยา รุ้คุณค่างานที่ทำ

(๕) พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยให้เกียรติต่อผู้บังคับบัญชาโดยเหมาะสมแก่ฐานะ ตำแหน่ง การประพฤติดุติหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามข้อนี้ ไม่เป็นความผิดวินัย

ข้อ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงมีจรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

(๑) พึงดูแล เอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วย หลักการ และเหตุผลที่ถูกต้อง

(๒) พึงมอบหมายงานที่เหมาะสมกับกำลังความสามารถ ไม่หนักเกินไป ไม่เบาจนเสีย งานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

(๓) พึงชื่นชม ผู้ใต้บังคับบัญชาตามสมควร สร้างขวัญ ให้กำลังใจ ให้รางวัลตามโอกาสอันเหมาะสม ส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากร

(๔) พึงชวนช่วยช่วยเหลือ จัดสวัสดิการที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา มีความโอบอ้อมอารี มี อหิยาตย์นุมนวล และเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อบุคลากร

(๕) พึงมีวิสัยทัศน์ในการดำเนินงาน มีความจริงใจในการบริหารงาน ส่งเสริมบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคลากร

(๖) พึงเสียสละเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ดำรงอยู่ในความยุติธรรม และสามารถให้ คำปรึกษาที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

(๗) พึงมีศาสตร์และศิลป์ในการแก้ปัญหา มีความอดทน อดกลั้น การประพุดติผิตหรือละเว่น การปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามข้อนี้ ไม่เป็นความผิตวินัย

ข้อ ๑๔ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน ดังต่อไปนี้

(๑) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ดีและเหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาเพื่อนร่วมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๒) พึงปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

(๓) พึงมีความจริงใจต่อเพื่อนร่วมงานทั้งต่อหน้าและลับหลัง

(๔) พึงเคารพในศักดิ์ศรีและสิทธิของเพื่อนร่วมงาน

(๕) พึงเคารพในความเห็นทางวิชาการของเพื่อนร่วมงาน การประพุดติผิตหรือละเว่นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (๑) (๒) และ (๓) ไม่เป็นความผิตวินัย การประพุดติผิตหรือละเว่นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (๔) และ (๕) เป็นความผิตวินัย

ข้อ ๑๕ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม ดังนี้

(๑) พึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ และกิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่องานหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

(๒) พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของบุคคลทั่วไป

(๓) พึงรักษาเกียรติภูมิของตนเองและองค์กร โดยไม่กระทำการใดๆ ที่เสื่อมเสียต่อ ชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

(๔) พึงละเว่นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่'วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสนหาจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

การประพุดติผิตหรือละเว่นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (๑) และ (๒) ไม่เป็นความผิตวินัย

การประพุดติผิตหรือละเว่นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (๓) เป็นความผิตวินัย

การประพุดติผิตหรือละเว่นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (๔) เป็นความผิตวินัยร้ายแรง

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะเศรษฐศาสตร์ ในส่วนของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุปฏิบัติในสังกัดคณะเศรษฐศาสตร์ ที่ผ่านมา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้ขอเสนอปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางในการแก้ไข และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

การปฏิบัติงานในการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุในสังกัดคณะเศรษฐศาสตร์ จะพิจารณาตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามกระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้มีการรวบรวมประเด็นปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไข ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๒ สรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. ขาดความชัดเจนในการสื่อสารเกี่ยวกับองค์ประกอบและเกณฑ์การประเมิน	๑. จัดการอบรม/ชี้แจงให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานเข้าใจกระบวนการประเมินก่อนเริ่มงาน
๒. ระยะเวลาการประเมินในแต่ละรอบค่อนข้างจำกัด ทำให้เร่งรัดเกินไป	๒. จัดทำระบบแจ้งเตือนหรือใช้ระบบติดตามออนไลน์ร่วมกับ e-menage
๓. การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายใน ๑๕ วันยังไม่สามารถดำเนินการได้ทันในบางกรณี	๓. เตรียมจัดทำคำสั่งมอบหมายงานล่วงหน้าให้ทันตามระยะเวลากำหนด
๔. ไม่มีระบบติดตามและประเมินผลหลังการประเมินในแต่ละรอบอย่างต่อเนื่อง	๔. จัดทำคู่มือย่อย สำหรับคณะกรรมการประเมินเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน
๕. คณะกรรมการบางรายขาดความเข้าใจในหลักเกณฑ์หรือแบบประเมิน	๕. พัฒนาแบบประเมินให้สามารถกรอกและสรุปผลแบบออนไลน์เพื่อลดภาระงาน

๕.๒ แนวทางการแก้ไขและพัฒนา

เพื่อให้กระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดแนวทางในการแก้ไข ปัญหาและพัฒนาแนวทางปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) หน่วยงานควรจัดประชุมชี้แจงและประชาสัมพันธ์แนวทางการประเมินแก่ผู้ทดลองปฏิบัติงานและผู้ประเมินอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในทุกขั้นตอนของกระบวนการประเมิน
- ๒) หน่วยงานควรวางแผนการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานล่วงหน้า พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน หลังจากพนักงานเริ่มปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า
- ๓) พัฒนาแบบประเมินและคำอธิบายเกณฑ์การประเมินที่เข้าใจง่าย พร้อมแนบตัวอย่างการให้คะแนน เพื่อช่วยให้คณะกรรมการสามารถประเมินได้อย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- ๔) ควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่คณะกรรมการประเมิน เพื่อให้เข้าใจบทบาท หน้าที่ และเกณฑ์การประเมินอย่างถ่องแท้ อันจะช่วยยกระดับคุณภาพของกระบวนการประเมินโดยรวม
- ๕) แต่งตั้งผู้ดูแลหรือพี่เลี้ยงให้กับผู้ทดลองปฏิบัติงาน เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริมการเรียนรู้งาน และช่วยพัฒนาศักยภาพได้ตรงจุด

๕.๓ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

เพื่อให้กระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สอดคล้องกับนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย และสามารถพัฒนาสู่แนวปฏิบัติที่ดีในระดับสถาบัน จึงมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ดังนี้

๑. ควรจัดทำคู่มือเฉพาะสำหรับคณะกรรมการผู้ประเมิน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ส่งผลให้การประเมินเป็นไปอย่างเป็นระบบและเป็นธรรม
๒. ควรแต่งตั้งพี่เลี้ยงที่มีประสบการณ์ให้คำปรึกษาแก่พนักงานใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานและปรับตัวเข้าสู่องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ควรจัดประชุมแลกเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติที่ดี (Best Practices) และประเด็นปัญหาที่พบเจอในการประเมิน เพื่อพัฒนาคุณภาพการประเมินให้มีมาตรฐานและตอบโจทย์การพัฒนาบุคลากร
๔. ควรมีการจัดทำแบบสอบถามหลังการประเมินหรือเปิดช่องทางให้ผู้ถูกประเมินเสนอความคิดเห็น เพื่อสะท้อนความรู้สึก ความคาดหวัง และประสบการณ์ที่ได้รับ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการประเมินให้ดียิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- กมลพร กัลยามิตร. (๒๕๖๔). การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลใน
จังหวัดสมุทรสาคร. วารสารบัณฑิตศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาภูมิราชมหาวิทยาลัย,
๑๙(๑), ๒๐๓-๒๑๓.
- คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้. (๒๕๖๓). ประกาศคณะกรรมการบริหารงาน
บุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลอง
ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓. มหาวิทยาลัยแม่โจ้.
- คณะเศรษฐศาสตร์. (๒๕๖๖). คำสั่งคณะเศรษฐศาสตร์ ที่ ๒๓/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความ
รับผิดชอบของบุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ และศูนย์วิจัย
เศรษฐกิจและพยากรณ์ทางการเกษตร (ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖). มหาวิทยาลัย
แม่โจ้.
- นฤมล เตียวไพฑูรย์. (๒๕๖๔). ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสาย
ปฏิบัติการ. กรณีศึกษาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ปริญญาโทบริหารธุรกิจ
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ). มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ)
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน
มหาวิทยาลัย. ๒๕๖๗, ๒๓ กุมภาพันธ์. หน้าที่ ๗๘-๗๙. จาก
personnel.mju.ac.th/edoc/rules/๑๔๑๑๕.pdf
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง
และการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓.
๒๕๖๓, ๒๘ กุมภาพันธ์.
- ภาคสุณีย์ ดวงงา. (๒๕๖๒). ความพร้อมในการผลิตผลงานวิชาการเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงาน
มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่.
วารสารวิชาการวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้, ๒(๔).
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้. (๒๕๖๐). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐.
มหาวิทยาลัยแม่โจ้.
- สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้. (๒๕๕๒). ประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในของ
ส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๒. มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ้าง และการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๓



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 เมื่อรวมระยะเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปี 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 องค์ประกอบของการทดลองปฏิบัติงาน และเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงาน ให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบด้วย โดยให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี ที่ได้รับแจ้ง ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน โดยการรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่หนึ่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งมอบหมายงานดังกล่าวด้วย

ข้อ ๘ องค์ประกอบของการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

- (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 และส่งผลการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานตามที่อยู่ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ผ่านทางระบบไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถลดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่หนึ่งหรือครั้งที่สองได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) มีความจำเป็นต้องเข้าศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่อาจชะลอระยะเวลาการศึกษาต่อไปได้ 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 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๙ มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจักษ์มหาวิทยาลัยได้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งให้ออกจากงาน

ข้อ ๑๓ แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน แบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ แบบการทดลองปฏิบัติงาน แบบรายงานการทดลองปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนน คู่มือและคำชี้แจง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนดตามแบบที่แนบมาท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ซึ่งได้ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว และได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยดำรงตำแหน่งและสังกัดหน่วยงานเดิม ไม่ต้องมีการทดลองปฏิบัติงานอีก

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ซึ่งได้ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว และได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีการเปลี่ยนตำแหน่งหรือเปลี่ยนสังกัดใหม่ ให้ดำเนินการทดลองปฏิบัติงานใหม่อีกครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยฉบับนี้

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งได้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ต่อมาได้มีการเปลี่ยนตำแหน่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำเนินการทดลองปฏิบัติงานใหม่ในตำแหน่งประเภทวิชาการตามหลักเกณฑ์ในประกาศฉบับนี้ เมื่อเปลี่ยนตำแหน่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการให้ใช้ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างที่มีอยู่เดิม และนับอายุงานการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อเนื่องจากตำแหน่งเดิม รวมถึงสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้ได้รับต่อเนื่องเช่นเดียวกับก่อนการเปลี่ยนตำแหน่ง

ข้อ ๑๖ ความตามข้อ ๔ ไม่ให้บังคับใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีปัญหาหรือการตีความเกี่ยวกับข้อปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยึด

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

ภาคผนวก ข

แบบทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

แบบทดสอบปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

การทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ภายในวันที่.....

การทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ ภายในวันที่.....

การทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ๓ เป็นกรณีพิเศษ ภายในวันที่.....

วันครบกำหนดสิ้นสุดการทดลองปฏิบัติงาน วันที่.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้น

១. ឋាន-ស្យាង

วุฒิการศึกษา

๒. ตำแหน่ง.....สังกัด.....

..... มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เริ่มทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....

กำหนดให้ทดลองปฏิบัติงานนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง แต่ไม่เกินสามครั้ง
ในระยะเวลาครั้งละสี่เดือน เมื่อรวมระยะเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปี

ส่วนที่ ๒ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

[illegible]

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

- ๒ -

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	ครั้งที่	ครั้งที่
		๑	๒	๓
สมรรถนะหลัก (๓๕)				
๑. ความสำนึกถึงองค์กร	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	๔			
๓. ทักษะการให้บริการวิชาการ	๔			
๔. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๕			
พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (๓๐)				
๑. การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ	๕			
๒. ความรับผิดชอบต่องานที่	๕			
๓. วุฒิภาวะทางอารมณ์	๕			
๔. การตรงต่อเวลา	๕			
๕. ความซื่อสัตย์	๕			
๖. ความมีเหตุผล	๕			
สรุปผลคะแนนการทดลองปฏิบัติงาน	๑๐๐			

- ๔ -

 ส่วนที่ ๖ : ข้อเสนอแนะ / ความเห็น / สรุปผล

ก. ความเห็นในการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ๑

 ๑. ความเห็นประกอบการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....

.....

.....

 ๒. ผลสรุป ☐ เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่ ๒

☐ เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่ ๒ ต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....

.....

.....

.....

☐ เห็นควรให้ออกจากงาน เนื่องจาก

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

รองประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เลขานุการ

วันที่...../...../.....

- ๕ -

ข. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ ๒

๑. ความเห็นประกอบบททดสอบปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....

.....

.....

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. ความเห็นประกอบบททดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....

.....

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.....

ภาคผนวก ค

แบบทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

- ๒ -

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. ความสำนึกถึงองค์กร	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. ความรับผิดชอบต่องานที่	๕			
๓. วุฒิภาวะทางอารมณ์	๕			
๔. การตรงต่อเวลา	๕			
๕. ความซื่อสัตย์	๕			
๖. ความมีเหตุผล	๕			
สรุปผลคะแนนการทดลองปฏิบัติงาน	๑๐๐			

- ๔ -

 ส่วนที่ ๖ : ข้อเสนอแนะ / ความเห็น / สรุปผล

ก. ความเห็นในการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ๑

 ๑. ความเห็นประกอบการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....

.....

.....

๒. ผลสรุป

☐

เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่ ๒

☐

เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่ ๒ ต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....

.....

.....

☐ เห็นควรให้ออกจากงาน เนื่องจาก

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

รองประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เลขานุการ

วันที่...../...../.....

- ๕ -

ข. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ ๒

๑. ความเห็นประกอบบททดสอบปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....

.....

.....

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.....

ภาคผนวก ง

องค์ประกอบการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

สรุปหัวข้อสมรรถนะ ทั้งหมด

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน										
สมรรถนะหลัก						สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				
บังคับ						บังคับ				
C1	C2	C3	C4	C5		FS1	FS2	FS3	FS4	FS5
ความสำนึก รักองค์กร	ทักษะการ สื่อสาร	การทำงาน เป็นทีมและ การสร้าง เครือข่าย	ความสามารถ ในการใช้ ภาษาต่างประเทศ	ทักษะด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ		จิตบริการ	ความ เชี่ยวชาญใน งานอาชีพ	ทักษะการคิด เชิงวิเคราะห์ / การคิดเชิง ระบบ / วงจรคุณภาพ	ทักษะการ จัดการองค์กร	การมุ่งมั่นสู่ ความสำเร็จ
กลุ่มงาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
						FA1	FA2	FA3	FA4	
						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	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

ภาคผนวก จ

แบบรายการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

แบบรายการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

ครั้งที่ _____ ของ _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

รายการทดลองปฏิบัติงาน สมรรถนะหลัก Core competency (35)	สมรรถนะ ที่ปรากฏ	รวมสมรรถนะ ที่ปรากฏ (ข้อ)	ค่าคะแนน ที่ได้
C1 : ความสำนึกในองค์กร (Maejo Loyalty) 7 คะแนน			
1.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ			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		สมรรถนะที่ปรากฏ	รวมสมรรถนะที่ปรากฏ (ข้อ)	ค่าคะแนนที่ได้
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน Functional Competency (35)				
F1 : ความสามารถและทักษะการสอน		15 คะแนน		
1.1 มีความรู้ในเรื่องที่จะสอน				0
1.2 มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้และทักษะการสอน				
1.3 มีกระบวนการหรือขั้นตอนที่โปร่งใสดีได้ใส่ใจ 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)	ระดับการแสดงออกของพฤติกรรม 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

ภาคผนวก ฉ

แบบรายการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

แบบรายการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ครั้งที่ _____ ของ _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

รายการทดลองปฏิบัติงาน สมรรถนะหลัก Core competency (35)	สมรรถนะ ที่ปรากฏ	รวมสมรรถนะ ที่ปรากฏ (ข้อ)	ค่าคะแนน ที่ได้
C1 : ความสำนึกในองค์กร (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 หรือประเด็นข้อข้องใจและความไม่เข้าใจของผู้รับบริการโดยไม่แสดงอารมณ์ได้ตอบ			
1.5 ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ดีต่อเนื่องและรวดเร็ว			
FS2 : ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) 7 คะแนน			
2.1 ปฏิบัติงานที่ไม่ต้องวิเคราะห์ข้อมูล หรือศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม หรือเป็นลักษณะงานแบบเดิมที่เคยปฏิบัติ			0.00
2.2 ศึกษาหาความรู้ตามที่หัวหน้างานหรือผู้บริหารสั่งการหรือชี้แนะเรื่องที่จะต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม			
2.3 ให้ความสำคัญกับเทคโนโลยีและศึกษาความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการงานที่ตนรับผิดชอบแต่ยังไม่สามารถประยุกต์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการทำงานของตนได้			
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 ขยันหมั่นเพียร			
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)	ระดับการแสดงผลของพฤติกรรม ระดับ 1 แสดงพฤติกรรมเป็นบางครั้ง ระดับ 2 แสดงพฤติกรรมบ่อยครั้ง ระดับ 3 แสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ		0.00
	3.2 ความรับผิดชอบต่องานที่ (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

ภาคผนวก ข

ตัวอย่าง แบบรายการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

"ตัวอย่าง" แบบรายการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

ครั้งที่ _____ ของ _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

รายการทดลองปฏิบัติงาน		สมรรถนะ	รวมสมรรถนะ	ค่าคะแนน
สมรรถนะหลัก Core competency (35)		ที่ปรากฏ	ที่ปรากฏ (ข้อ)	ที่ได้
C1 : ความสำนึกภักดีองค์กร (Maejo Loyalty)		7 คะแนน		
ให้คณะกรรมการพิจารณาจาก สมรรถนะที่ปรากฏ ให้เห็นเด่นชัด ในช่วงระยะเวลาของการทดลองปฏิบัติงาน	รวมของมหาวิทยาลัย	✓	5	5.83
	และการให้บริการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย	✓		
	เลขานุการบันทึกคะแนน	✓		
	ตาม จำนวนข้อสมรรถนะ	✓		
	ที่ปรากฏ	✓		
1.6 ใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอย่าง				
C2 : ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills)		7 คะแนน		
2.1 เปิดใจรับฟังข้อมูลและจับประเด็นของการสนทนาได้	ค่าคะแนนที่ได้ ตารางจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ		4	4.67
2.2 อ่านและทำความเข้าใจคำสั่ง นโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและ เอ				
2.3 ชี้แจงข้อมูลรายละเอียด ในเรื่องที่ตนรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องและ				
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	พิจารณาจาก CEFR Level ผลสอบภาษาอังกฤษ	✓	4	4.67
3.2 รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม		✓		
3.3 ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ		✓		
3.4 มีมนุษยสัมพันธ์ และเข้ากับผู้อื่นได้ดี		✓		
3.5 ให้ความร่วมมือกับสมาชิกในทีม				
3.6 ยอมรับและเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม				
C4 : ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ (Foreign Language Proficiency)		7 คะแนน		
ใช้คะแนนการสอบภาษาอังกฤษตามผลคะแนนทดสอบจากศูนย์ภาษา		B2	4	4.67
CEFR Level : A1 = 1 , A2 = 2 , B1 = 3 , B2 = 4 , C1 = 5 , C2 = 6				
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		สมรรถนะที่ปรากฏ	รวมสมรรถนะที่ปรากฏ (ข้อ)	ค่าคะแนนที่ได้
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 มีการบูรณาการงานบริการวิชาการกับงานอื่น				
3.4 เป็นคณะทำงาน/กรรมการในโครงการบริการวิชาการ				
F4 : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		4 คะแนน		
เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		3		
รวมคะแนน สมรรถนะประจำกลุ่มงาน Functional Competency (35)		22.25		
รายการทดลองปฏิบัติงาน		ระดับการ	ค่าคะแนน	
พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน Behavior (30)		แสดงออก	ที่ได้	
3.1 การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ	พิจารณาจาก	2	3.33	
3.2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	ระดับการแสดงผลออกของพฤติกรรม	2	3.33	
3.3 วุฒิภาวะทางอารมณ์		2	3.33	
3.4 การตรงต่อเวลา (5)		2	3.33	
3.5 ความซื่อสัตย์ (5)	ผลคะแนนที่ใช้ในการรายงาน	2	3.33	
3.6 ความมีเหตุผล (5)		2	3.33	
รวมคะแนน พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน Behavior (30)		20.00		
รวมคะแนนผลการทดลองปฏิบัติงาน		69.08		

** การทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ต้องได้คะแนนตั้งแต่หกลสิบคะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการทดลองปฏิบัติงาน หากครั้งใดได้คะแนนน้อยกว่าหกลสิบคะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ซ

ตัวอย่าง แบบรายการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

"ตัวอย่าง" แบบรายการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ครั้งที่ _____ ของ _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

รายการทดลองปฏิบัติงาน สมรรถนะหลัก Core competency (35)	สมรรถนะ ที่ปรากฏ	รวมสมรรถนะ ที่ปรากฏ (ข้อ)	ค่าคะแนน ที่ได้
C1 : ความสำนึกในองค์กร (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	สมรรถนะ	รวมสมรรถนะ	ค่าคะแนน
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน Functional Competency (35)	ที่ปรากฏ	ที่ปรากฏ (ข้อ)	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 เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ดีต่อเนื่องและรวดเร็ว			
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 สอบถามและชวนหาข้อคิดหาข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	✓		
5.3 มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียร	✓		
5.4 มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา			
5.5 มีความกระตือรือร้นและแสดงออกถึงความต้องการในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น			
รวมคะแนน สมรรถนะประจำกลุ่มงาน Functional Competency (35)		21	

รายการทดลองปฏิบัติงาน พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน Behavior (30)			ระดับการ แสดงออก	ค่าคะแนน ที่ได้
3.1	การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ (5)	ระดับการแสดงออกของพฤติกรรม ระดับ 1 แสดงพฤติกรรมเป็นบางครั้ง ระดับ 2 แสดงพฤติกรรมบ่อยครั้ง ระดับ 3 แสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ	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

ภาคผนวก ณ

แบบรายงานผลทดลองปฏิบัติงาน

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 ผลคะแนน..... ☐ ควรให้ออกจากงาน

☐ ให้ทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ ☐ ให้ทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ แบบมีเงื่อนไข

ครั้งที่ ๒ วันที่ ผลคะแนน..... ☐ ควรให้ออกจากงาน

☐ ให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ☐ ขอลดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ๓ เป็นกรณีพิเศษ

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

๕.ผลการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๓ วันที่..... ผลคะแนน.....

☐ 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 ปรากฏผลการทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้

ผลการทดลองปฏิบัติงาน

ครั้งที่ ๑ วันที่ ผลคะแนน

ครั้งที่ ๒ วันที่ ผลคะแนน

ครั้งที่ ๓ วันที่ ผลคะแนน

ผลสรุปและความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

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

โดยจะทดลองปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่..... และให้ปรับปรุงแก้ไขการ
ปฏิบัติงาน 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

ภาคผนวก ญ

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรให้มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการกำหนดตำแหน่ง ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๗) ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) ฉบับลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๕ ชื่อตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งให้เป็นไปตามบัญชีท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗ กรณีตำแหน่งนักภูมิสารสนเทศที่ได้กำหนดไว้เพื่อรองรับพนักงานส่วนงานที่ครองอยู่เดิมนั้น หากตำแหน่งนี้ว่างลงให้มหาวิทยาลัยดำเนินการยุบกรอบตำแหน่ง และยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งดังกล่าว

ข้อ ๘ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปที่คนครองปัจจุบันมีคุณวุฒิต่ำกว่าที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้ ให้บุคคลดังกล่าวดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ต่อไป โดยอนุโลม

ข้อ ๙ สำหรับลูกจ้างประจำเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้นำเฉพาะประสบการณ์ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่ยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ หากใช้คุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า ในการเสนอขอจะต้องดำรงตำแหน่งดังกล่าวจนถึงวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพระดับชำนาญการ (หัวหน้างานหรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจ) ที่ต่อมาได้ถูกเปลี่ยนตำแหน่งเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับตำแหน่งหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า สามารถนับระยะเวลาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นนั้นต่อเนื่องกันเพื่อยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่งได้ตามวรรคแรก

ข้อ ๑๑ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่ยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ หากใช้คุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า ในการเสนอขอจะต้องดำรงตำแหน่งดังกล่าวจนถึงวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. ประเภทตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ
๒. ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔. ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

๕. ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนการปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๗. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิ/สาขาวิชา ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่ ก.พ.อ. รับรองให้เทียบได้ในระดับเดียวกันกับคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๘. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตามแบบประเมินที่ ก.บ.ม. กำหนด ประกอบด้วย Core Competency และ Functional Competency

๔. คุณสมบัติอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด



เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| ๑. ประเภทตำแหน่ง | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๒. ชื่อสายงาน | บริหารงานทั่วไป |
| ๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๔. ระดับตำแหน่ง | ชำนาญการ |

๕. ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนการปฏิบัติงาน งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

(๓) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ



(๕) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตาม แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำนิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการ บริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อนเพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๗. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี



๘. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตามแบบประเมิน
ที่ ก.บ.ม. กำหนด ประกอบด้วย Core Competency และ Functional Competency
๔. คุณสมบัติอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด



เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. ประเภทตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ
๒. ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔. ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

๕. ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่ยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานที่ยุ่ยากซับซ้อน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่ยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา งานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดวางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาท ในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้ง ที่ประชุมทั้งใน และต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป ที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการ แก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

(๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๗. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ ตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๘. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตามแบบประเมิน ที่ ก.บ.ม. กำหนด ประกอบด้วย Core Competency และ Functional Competency

๔. คุณสมบัติอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด



เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. ประเภทตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ
๒. ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔. ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

๕. ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการบริหารงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการบริหารงานทั่วไปและนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานทั่วไป พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในงานบริหารงานทั่วไป และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานบริหารงานทั่วไป วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์วิจัย ประเมินผลรวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านการบริหารงานทั่วไป ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปและด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ



(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการบริหารงานทั่วไป ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มอบหมายงานแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นโดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำวินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

(๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

๗. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๘. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตามแบบประเมินที่ ก.บ.ม. กำหนด ประกอบด้วย Core Competency และ Functional Competency

๔. คุณสมบัติอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

