

แผนขั้นตอนการปฏิบัติงานและเกณฑ์การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ คณะโลจิสติกส์

ระยะที่ 1: การรายงานตัว การทำสัญญา และการเตรียมความพร้อม (วันแรก – สัปดาห์แรก)

1. การจัดทำสัญญาทดลองปฏิบัติงาน:

- ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องทำ “สัญญาทดลองการปฏิบัติงาน” กับมหาวิทยาลัย (เป็นสัญญาแยกต่างหากจากสัญญาจ้างการปฏิบัติงานจริง)
- การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน:
 - ประเภทวิชาการ (เช่น อาจารย์): มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 8 เดือน และต้องมีเวลาทำการสอนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา
 - ประเภทสนับสนุนวิชาการ (เช่น สายปฏิบัติการ/บริหาร): มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ไม่เกิน 6 เดือน
- การค้ำประกัน: จัดทำสัญญาค้ำประกันตามเงื่อนไข (โดยบิดามารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน หรือบุคคลตามหลักเกณฑ์ วงเงินค้ำประกันสูงสุดไม่เกิน 200,000 บาท)

2. การแต่งตั้งและบทบาทของ "พี่เลี้ยง" (Mentor):

- คณะฯ หรือหน่วยงานต้นสังกัด (ภาควิชา/สำนักงานคณบดี) ดำเนินการแต่งตั้ง พี่เลี้ยง ให้แก่พนักงานใหม่ทันทีตั้งแต่วันแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน
- บทบาทของพี่เลี้ยง: เป็นที่ปรึกษา (Advisor) ถ่ายทอดองค์ความรู้เฉพาะทางในสายงาน แนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงาน วัฒนธรรมองค์กรของคณะโลจิสติกส์ และคอยประคับประคองดูแลเพื่อให้พนักงานใหม่สามารถปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดช่วงทดลองงาน

ระยะที่ 2: ระหว่างการปฏิบัติทดลองงานและการพัฒนา (สัปดาห์ที่ 2 เป็นต้นไป)

1. การกำหนดภาระงานและตัวชี้วัด (Job Description & Target):

- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นร่วมกับพนักงานใหม่ กำหนดภาระงาน ตัวชี้วัด วิธีการประเมิน และสูตรการคำนวณ (ใช้รูปแบบเดียวกับข้อตกลงการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย) และลงนามร่วมกันในแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (ส่วนที่ 2)

2. การเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศ (เงื่อนไขบังคับตามกฎหมาย):

- พนักงานใหม่ ต้องเข้าร่วมและผ่านหลักสูตรการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่/คณาจารย์ใหม่ของมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันเริ่มทดลองปฏิบัติงาน
- ข้อควรระวัง: หากไม่เข้าร่วมภายในเวลาที่กำหนด หรือเข้าอบรมแล้วแต่ไม่ผ่านหลักสูตร จะถือว่า ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ตามเงื่อนไขในสัญญา

ระยะที่ 3: กระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

การประเมินจะดำเนินการโดย คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (แต่งตั้งโดยอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย จำนวนอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนงานหรือผู้รับมอบหมายเป็นประธาน, ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นกรรมการ, และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ โดยมีบุคลากรด้านบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ) โดยมีการประเมินแบ่งออกเป็น 2 รอบหลัก ดังนี้:

1. การประเมินผลรอบที่ 1 (ช่วงกลางระยะเวลาทดลองงาน)

- วัตถุประสงค์: เพื่อติดตามความก้าวหน้า ตรวจสอบความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และความรับผิดชอบในช่วงแรก

- ผลการพิจารณา:

- หากคณะกรรมการมีความเห็นว่ามีควมรู้ ความสามารถ และความประพฤติเหมาะสม ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง สั่งให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปจนครบกำหนด
- หากพบว่ามีปัญหาและไม่ผ่านการประเมินครั้งแรก มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงานได้

2. การประเมินผลรอบที่ 2 (ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานตามกำหนด)

- องค์ประกอบการประเมิน (คะแนนเต็มรวม 100%):

- ส่วนที่ (ก) การประเมินมาตรฐานความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ และคุณลักษณะส่วนบุคคล: พิจารณาจากความรู้ความสามารถในตำแหน่ง, ความประพฤติ/วินัย/การตรงต่อเวลา, และความรับผิดชอบหน้าที่ (เกณฑ์รวมต้องได้ผลประเมินว่า “ผ่าน”)
- ส่วนที่ (ข) การประเมินผลงานในเชิงประจักษ์:
 - ประเภทวิชาการ: ประเมินด้านการสอน/เอกสารสอน, ผลงานวิจัยหรือบริการวิชาการ, และการส่งเสริมกิจกรรมของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย
 - ประเภทสนับสนุนวิชาการ: ประเมินความสำเร็จของงานในหน้าที่ และความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงาน (เกณฑ์รวมต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

ระยะที่ 4: การพิจารณาผลสรุปและการเข้าสู่สัญญาจ้างระยะที่ 2

หลังจากการประเมินรอบที่ 2 สรุปผลโดยคณะกรรมการและรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง จะดำเนินการจำแนกผลลัพธ์ดังนี้:

1. กรณีผ่านการประเมิน (บรรจุและแต่งตั้ง):

- ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นรายงานผล และส่วนงานดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งภายใน 7 วันทำการ
- พนักงานจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างสมบูรณ์ และเข้าสู่กระบวนการทำ "สัญญาจ้างการปฏิบัติงาน ระยะที่ 2" (มีกำหนดระยะเวลาอย่างน้อย 2 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

2. กรณีขอขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน:

- หากคณะกรรมการประเมินผลเห็นว่าควรให้ปรับปรุงและให้โอกาสทดลองปฏิบัติงานต่อ สามารถเสนอขยายเวลาได้ แต่เมื่อนับเวลารวมทั้งหมดแล้ว ต้องไม่เกิน 1 ปี เมื่อครบกำหนดต้องพิจารณาตัดสินอีกครั้งว่าจะผ่านหรือไม่

3. กรณีไม่ผ่านการประเมิน:

- หากคณะกรรมการมีความเห็นที่ไม่สมควรปฏิบัติงานต่อ จะเสนอความเห็นพร้อมกำหนดวันให้ออกจากงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งให้ออกจากงานต่อไป (โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดสัญญาหากพิจารณาแล้วเห็นสมควร)