



**ระเบียบมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร
ว่าด้วยการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การค้าประกันและการทดลองปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๕**

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
สรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง และการทดลองการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๖) ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัย
กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และ มติ ก.บ.ค. ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔
เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครว่าด้วยการสรรหา การ
คัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การค้าประกันและการทดลองการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.
๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานใน
มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่ออกตามความในมาตรา
๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ และมาตรา
๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓

“ก.บ.ค.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย
กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

“สัญญา” หมายความว่า สัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ค.มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย
เพื่อดำเนินการตามระเบียบนี้

ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ก่อนการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบอัตราว่างและงบประมาณสำหรับการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยส่วนงานจะต้องคำนึงถึงแผนและกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ ตามความเหมาะสมกับแผนความต้องการใช้พนักงานของส่วนงาน

การสรรหาและการคัดเลือก รวมถึงหลักเกณฑ์การตัดสินใจ ต้องยึดหลักสมรรถนะ และความเหมาะสมของตำแหน่ง รวมทั้งต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม และคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลตลอดจนประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้ส่วนงานจัดหาบุคคลโดยใช้วิธีการคัดเลือก

กรณีส่วนงานเห็นว่า ตำแหน่งที่จะบรรจุจำเป็นต้องใช้วิธีการสรรหา ให้เสนอขอความเห็นชอบจาก ก.บ.ค. ก่อนดำเนินการ

ส่วนงานอาจบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานเป็นพิเศษเข้ามาปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานเป็นช่วงเวลาได้ โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ค.และสภามหาวิทยาลัย โดยเงื่อนไขการปฏิบัติงาน วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา เงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น รวมทั้งสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ค.เห็นชอบ โดยระบุไว้ในสัญญา

กรณีบุคคลที่ได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัยหรือกรุงเทพมหานคร และมีข้อผูกพันตามสัญญาขอใช้ทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยจะต้องรับเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานกำหนดอัตราสำหรับบุคคลนั้นไว้ก่อนล่วงหน้า หรือหากไม่อาจกำหนดล่วงหน้ามหาวิทยาลัยอาจเสนอ ก.บ.ค.เพื่อพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มเติมโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย และเมื่อบุคคลนั้นสำเร็จการศึกษาแล้ว ให้บรรจุบุคคลนั้นเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ถือว่าได้ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกตามระเบียบนี้แล้ว

ข้อ ๗ การสรรหาหรือคัดเลือกแต่ละครั้งให้มีคณะกรรมการสรรหาหรือคณะกรรมการคัดเลือกคณะหนึ่งซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดีทำหน้าที่ดำเนินการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อรับเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นประธาน และกรรมการที่อธิการบดีเห็นสมควรไม่น้อยกว่าสามคนเป็นกรรมการ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่ด้านการเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรหรือทรัพยากรมนุษย์เป็นกรรมการและเลขานุการ และอาจให้มีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่ด้านการเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรหรือทรัพยากรมนุษย์เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในการดำเนินการตามวรรคแรกให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๑) กำหนดรายละเอียดของตำแหน่งที่จะสรรหาหรือคัดเลือก ได้แก่ ตำแหน่งและจำนวนที่จะบรรจุภาระงาน ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ ทักษะ คุณสมบัติทั่วไป และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับตำแหน่ง

การกำหนดรายละเอียดดังกล่าวต้องสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงานขั้นต่ำของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งต้องสอดคล้องกับโครงสร้างของส่วนงาน

/ (๒) กำหนด....

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์การตัดสินที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการสรรหาหรือการคัดเลือก โดยยึดหลักสมรรถนะ และความเหมาะสมของตำแหน่ง รวมทั้งต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม และคำนึงถึง พฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคล ตลอดจนประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

(๓) กำหนดการรับสมัคร โดยต้องมีเวลารับสมัคร ไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ แต่อาจขยาย เวลาการรับสมัครออกไปได้

(๔) กำหนดวัน เวลาและสถานที่ ที่จะดำเนินการสรรหาหรือคัดเลือก ตลอดจนรายละเอียด เกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือก โดยให้ประกาศก่อนวันสอบไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

เมื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว ให้คณะกรรมการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยรับสมัครบุคคล เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม เว้นแต่เป็นกระบวนการสรรหาที่ต้องการบุคคลโดยเฉพาะเจาะจงโดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.บ.ค. ก็อาจไม่ต้องทำประกาศมหาวิทยาลัยรับสมัคร

ข้อ ๘ การพิจารณาตัดสินผู้ผ่านการสรรหาหรือคัดเลือก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการ สรรหาหรือการคัดเลือกนั้น

ข้อ ๙ เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการสรรหาหรือคัดเลือกเสร็จสิ้น หากเป็นกรณีการ คัดเลือกให้รายงานผลการคัดเลือกเสนอหัวหน้าส่วนงาน เพื่อประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หากเป็นกรณีการ สรรหา ให้เสนอ ก.บ.ค. เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหา หาก จำนวนผู้ได้รับการสรรหาหรือคัดเลือกมากกว่าจำนวนอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะรับ ส่วนงานอาจขึ้นบัญชี หรือจัดเก็บไว้ในคลังข้อมูลผู้สมัครงานของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ต่อไป

หมวด ๒

การสรรหาบุคคล

ข้อ ๑๐ ส่วนงานอาจดำเนินการโดยวิธีสรรหาบุคคลได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นตำแหน่งที่ต้องการรับบุคคลที่ได้รับทุนการศึกษาจากรัฐบาลไทย รัฐบาลต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรหรือทุนการศึกษาตามที่ ก.บ.ค.กำหนด

(๒) เป็นตำแหน่งที่ต้องการรับบุคคลที่กำลังศึกษาระดับปริญญาเอกหรือบุคคลที่มีคุณสมบัติ หรือประสบการณ์หรือมีความเชี่ยวชาญดีเด่นเป็นพิเศษ

การใช้วิธีสรรหาบุคคลเพื่อรับเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.บ.ค.

ข้อ ๑๑ เพื่อให้ได้ผู้มีความรู้ความสามารถเข้ามาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงานอาจ ดำเนินการสรรหาเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลผู้มีความสามารถเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้หลายวิธี ได้แก่

(๑) การเชิญชวนบุคคลที่เหมาะสมที่จะเข้ารับการสรรหา

(๒) การประชาสัมพันธ์แก่บุคคลภายนอกโดยใช้สื่อต่าง ๆ

(๓) การสรรหาจากสำนักงานจัดหางานเอกชน

/ (๔) การสรรหา...

- (๔) การสรรหาตามสถาบันการศึกษา สมาคมวิชาชีพ
- (๕) คลังข้อมูลผู้สมัครงานของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย
- (๖) วิธีอื่นตามที่ ก.บ.ค.เห็นชอบ

ข้อ ๑๒ การสรรหาให้ยึดหลักความเท่าเทียมในโอกาส วิธีการที่มีมาตรฐาน ยุติธรรม และคำนึงถึงประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ ดังนี้

(๑) พิจารณาประเมินจากคุณวุฒิการศึกษา ผลงานที่ปรากฏ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาเดิม หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ หรือความชำนาญในสาขาวิชาชีพนั้น และ

(๒) การสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น สมรรถนะ ทักษะ ทักษะ ความสนใจ ความจริงใจ การแสดงออก มนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพอื่น ๆ เป็นต้น

- (๓) วิธีอื่นใดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ค.

ข้อ ๑๓ ก่อนดำเนินการสรรหา ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาโดยต้องระบุตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการและหลักเกณฑ์การตัดสินใจในการสรรหา

ให้อธิการบดีพิจารณาความเหมาะสมและถูกต้อง ก่อนนำเสนอขอความเห็นชอบจาก ก.บ.ค.

กรณีอธิการบดีแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อเสนอของส่วนงานให้อธิการบดีเสนอทั้งข้อเสนอของส่วนงานและข้อเสนอของอธิการบดีให้ ก.บ.ค.เพื่อพิจารณา

ข้อ ๑๔ เมื่อสรรหาได้บุคคลที่คณะกรรมการสรรหาเห็นสมควรแล้ว ให้เสนอ ก.บ.ค.เห็นชอบก่อนเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสรรหา

หมวด ๓ การคัดเลือกบุคคล

ข้อ ๑๕ การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการโดยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การคัดเลือกวิธีทั่วไป ให้ใช้วิธีการคัดเลือกโดยจำแนกเป็น

ภาคการสอบข้อเขียน ประกอบด้วย

- (ก) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป

- (ข) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

ภาคการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(ก) การสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น สมรรถนะ ทักษะ ความสนใจ ความจริงใจ การแสดงออก มนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพอื่น ๆ

(ข) การทดสอบการปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด
ถ้าคณะกรรมการสรรหาเห็นว่าจำเป็น

การตัดสินใจผู้ใดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

/ (๒) การคัดเลือกโดยวิธีพิเศษ....

- (๒) การคัดเลือกโดยวิธีพิเศษ ใช้กับตำแหน่งที่ต้องการบุคคลอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
- (๒.๑) บุคคลในตำแหน่งสาขาขาดแคลนตามที่ ก.บ.ค.กำหนด
 - (๒.๒) เป็นตำแหน่งสายวิชาการ
 - (๒.๓) เป็นตำแหน่งที่มีการแข่งขันในตลาดแรงงานสูง
 - (๒.๔) ต้องการรับจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ให้คณะกรรมการคัดเลือกใช้วิธีการประเมินความเหมาะสม ดังนี้

(ก) พิจารณาประเมินจากคุณวุฒิการศึกษา สาขาวิชาให้ตรงกับลักษณะงานและตำแหน่งที่จะบรรจุ และผลการศึกษา

(ข) พิจารณาจากประสบการณ์การทำงานที่ตรงกับลักษณะงานหรือตำแหน่งที่บรรจุ และพิจารณาประเมินจากผลงานที่ปรากฏ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาเดิม(ถ้ามี) หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) ว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ หรือความชำนาญในสาขาวิชาชีพนั้น

(ค) พิจารณาประเมินจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น สมรรถนะ ทักษะ ทักษะ ความสนใจ ความจริงจัง การแสดงออก มนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพอื่น ๆ เป็นต้น

ข้อ ๑๖ เพื่อให้ได้ผู้มีความรู้ความสามารถเข้ามาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลผู้มีความสามารถเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้หลายวิธี ดังนี้

(๑) กรณีการคัดเลือกวิธีทั่วไป ให้ประชาสัมพันธ์แก่บุคคลภายนอกโดยใช้สื่อต่าง ๆ การแจ้งสำนักงานจัดหางานเอกชน สถาบันการศึกษา สมาคมวิชาชีพ คลังข้อมูลของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย ให้กว้างขวางและมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

(๒) กรณีการคัดเลือกโดยวิธีพิเศษ ให้ดำเนินการตามที่ ก.บ.ค.เห็นชอบ

หมวด ๔

การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กรณีการบรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่เคยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หรือตำแหน่งผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษจากมหาวิทยาลัยหรือจากสถาบันการศึกษาอื่น ให้ส่วนงานเสนอคณะกรรมการ ก.บ.ค.เพื่อพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

หมวด ๕

การคัดสรร

ข้อ ๑๘ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่ด้านการเงิน การพัสดุ หรือตำแหน่งอื่นที่ส่วนงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย

/ ส่วนงาน...

ส่วนงานอาจกำหนดให้มีบุคคลค่าประกันหรือมีหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันความเสียหายตามแบบที่ ก.บ.ค. เห็นชอบ

ข้อ ๑๙ บุคคลที่เป็นผู้ค้ำประกันพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เรียงตามลำดับดังต่อไปนี้

(๑) มารดา หรือบิดา ของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือ

(๒) พี่ หรือน้องร่วมบิดามารดา หรือ

(๓) ข้าราชการ ซึ่งมีคุณสมบัติปริญญาตรีขึ้นไปและได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี หรือพนักงานของรัฐ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่เทียบเท่า

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่นำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันจะต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนที่ ก.บ.ค.กำหนด

หมวด ๖

การทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๑ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน ทั้งนี้ระหว่างเวลาทดลองปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

กรณีบรรจุผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานตรงกับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ หรือกรณีบุคคลที่ได้รับการสรรหา หรือกรณีอื่นที่ส่วนงานเห็นควรไม่ต้องมีการทดลองปฏิบัติงาน ให้ส่วนงานเสนอขอความเห็นชอบจาก ก.บ.ค. เพื่อมีมติยกเว้นการทดลองปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๒๒ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยให้มีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นร่วมเป็นกรรมการด้วย

ให้คณะกรรมการประเมินมีหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยครั้งแรกภายในระยะเวลาสี่เดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน หากผ่านการทดลองการปฏิบัติงานครั้งแรกแล้ว ให้ปฏิบัติงานต่อไปจนครบหนึ่งปี โดยต้องมีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานครั้งที่สองหากผ่านการประเมินให้ทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไป

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งสุดท้ายให้เสร็จสิ้นก่อนครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของส่วนงานแจ้งให้คณะกรรมการประเมินและพนักงานมหาวิทยาลัยทราบกำหนดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานก่อนการประเมินผลทุกครั้ง

ข้อ ๒๓ เมื่อคณะกรรมการประเมินได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานต่อหัวหน้าส่วนงาน พร้อมแจ้งผลการประเมินแต่ละครั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ และให้พนักงานมหาวิทยาลัยลงลายมือชื่อรับทราบผลประเมิน ดังนี้

(๑) กรณีที่คณะกรรมการประเมินมีความเห็นว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ความเหมาะสม ความประพฤติและความรับผิดชอบต่อหน้าที่เหมาะสมสมควรให้ปฏิบัติงานต่อไป ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานต่อไป และแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ

/ หาก...

หากคณะกรรมการประเมินพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีความรู้ความสามารถเหมาะสมอย่างเด่นชัด อาจให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน โดยที่ยังไม่ครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้

(๒) กรณีที่คณะกรรมการประเมินเห็นสมควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะหนึ่ง หลังจากครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานมีคำสั่งให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน โดยระยะเวลาที่ขยายเมื่อรวมกับระยะเวลาเริ่มทดลองปฏิบัติงานแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปีและเมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินพิจารณาว่าจะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นผ่านหรือไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

(๓) กรณีที่คณะกรรมการประเมินมีความเห็นว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่สมควรที่จะปฏิบัติงานต่อไป ให้คณะกรรมการประเมินเสนอความเห็น พร้อมทั้งกำหนดวันให้ออกจากงานเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อรายงานอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาสั่งให้ออกจากงานต่อไป โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

การดำเนินการตาม (๒) และ (๓) ให้ดำเนินการภายในสิบสี่วันทำการ นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานได้รับรายงานผลการประเมิน

หมวด ๗

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๔ การปฏิบัติเป็นอย่างอื่นหรือปฏิบัตินอกเหนือไปจากระเบียบนี้ ให้เสนอ ก.บ.ค.เพื่อพิจารณากำหนดเป็นเป็นกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายพิจิตต รัตตกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

สัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

ทำที่ มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โดย.....

ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง

กับ นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....ออกให้ ณ

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. มหาวิทยาลัยตกลงจ้าง และผู้ให้สัญญาตกลงทำงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และระยะเวลาการจ้างตามที่ระบุไว้ในคำสั่งของมหาวิทยาลัย ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๒. ผู้ให้สัญญาตกลงรับเงินเดือนจากมหาวิทยาลัยตามอัตราที่กำหนดในคำสั่ง ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๓. มหาวิทยาลัยมีสิทธิหักเงินเดือน ค่าตอบแทนและเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญามีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร หรือหักเป็นค่าเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ตามข้อ ๕ หรือตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔. ผู้ให้สัญญาทราบและเข้าใจข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย และ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติ และข้อกำหนดอื่นๆที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ดังกล่าว ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ มติ และข้อกำหนดอื่นๆที่ใช้บังคับกับมหาวิทยาลัย โดยละเอียดแล้ว ผู้ให้สัญญายินยอมที่จะปฏิบัติตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย และ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติ และข้อกำหนดอื่นๆที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ดังกล่าว ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ มติ และข้อกำหนดอื่นๆที่ใช้บังคับกับมหาวิทยาลัย ทั้งที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งที่จะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือเพิ่มใหม่ในภายหน้าโดยเคร่งครัด และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

กรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยอาจจะยกเลิกสัญญา หรือดำเนินการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย และหรือระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติ และข้อกำหนดอื่นๆ ที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ดังกล่าว

ข้อ ๕. ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ผู้ให้สัญญายินยอมชดเชยค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยทั้งหมด ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องให้ชดเชย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่าน และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละ ๑ ฉบับ

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

รายละเอียดข้อตกลงแนบท้ายสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่ข้าพเจ้า นาย /นาง/ นางสาว.....ได้ทำสัญญา
การเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาฉบับลงวันที่.....นั้น

ข้าพเจ้าตกลงปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ระบุไว้ในคำสั่งแนบท้ายสัญญาดังกล่าว โดยมีหน้าที่
ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายข้อตกลงนี้ รวมทั้งตกลงปฏิบัติงาน
ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ดังนี้

๑.

.....

๒.

.....

๓.

.....

๔.

.....

๕.

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หนังสือสัญญาค้ำประกัน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่
ถนน ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต
จังหวัด อาชีพ หลักฐาน (บัตรประจำตัว)
วันออกบัตร บัตรหมดอายุ ขอทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่
มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ดังมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้าพเจ้าขอค้ำประกัน ซึ่งได้ทำงานอยู่ในตำแหน่ง
..... งาน ภาควิชา / ฝ่าย
ส่วนงาน มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ถ้า
กระทำความผิดหรือก่อความเสียหายต่อหน้าที่การงานหรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครด้วยประการหนึ่ง
ประการใดก็ตาม ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยอมรับชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นโดยการกระทำของ
ให้แก่มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร แทน ทุกประการในวงเงินไม่เกิน
..... บาท (.....) ภายในกำหนด ๓๐ วัน
นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครได้แจ้งให้ทราบโดยมิต้องเรียกร้องให้
ชำระก่อน

ข้อ ๒ ในการค้ำประกัน นี้ ข้าพเจ้าได้นำหลักทรัพย์
ของข้าพเจ้ามอบให้มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ยึดถือ คือ

ข้อ ๓ ข้าพเจ้ายอมรับรู้และยินยอมด้วย ในกรณีที่มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครได้ยินยอมให้ผลัด
หรือผ่อนเวลาหรือผ่อนผันให้แก่ โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบล่วงหน้า

ข้อ ๔ ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจดี ข้าพเจ้าจะต้องรับผิดชอบตลอดไปโดยจะไม่เพิกถอนการค้ำประกัน
ในระหว่างเวลาที่ ยังเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ และถ้าข้าพเจ้ามีความประสงค์
จะถอนการค้ำประกัน แล้ว ข้าพเจ้าจะต้องรอให้
..... หาผู้ที่มีหลักทรัพย์มาทำการค้ำประกันแทนโดยได้รับอนุมัติจาก
มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครก่อน

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันได้ชดเชยเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้นโดยการกระทำของ
ไปครบถ้วนแล้ว หากยังมีได้บอกกล่าวถอนการค้ำประกันอยู่ทราบใดให้ถือว่าผู้ค้ำประกันต้องรับผิดชอบ
เต็มตามจำนวนเงินค้ำประกัน ตามข้อ ๑ ตลอดไป

/ ข้าพเจ้าได้อ่าน

ข้าพเจ้าได้อ่านสัญญาฉบับประกัน และเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ
ต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ) ผู้ค้ำประกัน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน / เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน / ผู้เขียน
(.....)

- หมายเหตุ**
๑. มารดา หรือบิดา ของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือ
 ๒. พี่ หรือน้องร่วมบิดามารดา หรือ
 ๓. ข้าราชการ ซึ่งมีคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปและได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี หรือพนักงานของรัฐ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยหรือเทียบเท่า หรือ
 ๔. ในกรณีที่นำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันจะต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่าสองแสนบาท



(เลขประจำตัวประชาชน)

แบบขอบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ส่วนงาน
๒. ขออนุมัติบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย ☐ บรรจุใหม่
☐ ต่อเนื่องจากสัญญาเดิม สัญญาเลขที่.....
ลงวันที่..... เดือน พ.ศ.
๓. ชื่อตำแหน่ง
๔. ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย
- | | | |
|---|--|---|
| ☐ ประเภทผู้บริหาร
() ระดับต้น
() ระดับกลาง | ☐ ประเภทวิชาการ
() อาจารย์
() ผู้ช่วยศาสตราจารย์
() รองศาสตราจารย์
() ศาสตราจารย์ | ☐ ประเภทสนับสนุน
() กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ
() กลุ่มทั่วไป |
|---|--|---|
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
๕. ชื่อ นามสกุล อายุ ปี
๖. คุณวุฒิ
๗. อัตราเงินเดือน ☐ เดือนละ บาท
อัตราค่าตอบแทน ☐ วันละ บาท หรือ ☐ ชั่วโมงละ บาท
โดยใช้แหล่งเงินจาก ☐ เงินงบประมาณมหาวิทยาลัย ☐ เงินรายได้
๘. ระยะเวลาการจ้าง ปี เดือน วัน ตั้งแต่วันที่ พ.ศ. ๒๕.....
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕.....
๙. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ☐ เต็มเวลาราชการ ☐ ไม่เต็มเวลา ไม่น้อยกว่า.....
(ชั่วโมง: วัน/สัปดาห์/เดือน)
๑๐. ปฏิบัติงาน ณ (ระบุหน่วยงานย่อยและส่วนงาน)
๑๑. คุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่ง (Job Specification) (คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความสามารถพิเศษ)
- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)
- ๕)

๑. ตำแหน่ง
๒. ตำแหน่ง
๓. ตำแหน่ง
๔. ตำแหน่ง
๕. ตำแหน่ง

๑๘. ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้าส่วนงาน)

วันที่

หมายเหตุ ทำสัญญาค้ำประกันเฉพาะกับตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การพัสดุฯ

ข. สรุปผลการทดลองปฏิบัติงาน

คณะกรรมการประเมินฯ ได้ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ.....
.....ครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.แล้ว
ปรากฏผล ดังนี้

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	
	เหมาะสม (เหตุผล)	ไม่เหมาะสม (เหตุผล)
๑. <u>ความรู้ความสามารถ</u> ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน และลักษณะของงาน อาทิเช่น มีความสามารถในการเรียนรู้งาน ความสามารถในการปฏิบัติงานได้รวดเร็วและถูกต้อง ความคิดริเริ่มในการทำงาน		
๒. <u>ความประพฤติ</u> ความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัวและการรักษา วินัยตลอดจนพฤติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ		
๓. <u>ความรับผิดชอบหน้าที่</u> ความมุ่งมั่น ความตั้งใจที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงและเป็นผลดี รวมทั้งมีความรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น		
๔. <u>องค์ประกอบอื่นๆ</u>		

ค. สรุปความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

- ☐ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน
- ☐ ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน
- ☐ สมควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก..... เดือนวัน
- ☐ สมควรให้ออกจากงาน ตั้งแต่วันที่
- ☐ อื่น

ลงชื่อประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการและเลขานุการ
(.....)

ง. การรับทราบผลประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้าได้รับทราบผลประเมินการทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.

จ. ความเห็นของอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน

☐ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน

☐ ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน

☐ สมควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก..... เดือนวัน

☐ สมควรให้ออกจากงาน ตั้งแต่วันที่

☐ อื่น

ลงนาม

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่..... วันที่.....

ก. รายละเอียดของผู้ปฏิบัติงาน

๑. ชื่อพนักงาน
มหาวิทยาลัย
ประเภท(.....)
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
๒. ชื่อผู้บังคับบัญชา :
ตำแหน่ง :
๓. เป็นการประเมินครั้งที่..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ข. รายการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน					
งานที่ปฏิบัติ	องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
๑.	ความสามารถในการเรียนรู้/ปฏิบัติงาน				
	ผลการปฏิบัติงานในแง่ คุณภาพ ปริมาณ ความถูกต้อง และความรวดเร็ว				
๒.	ความสามารถในการเรียนรู้/ปฏิบัติงาน				
	ผลการปฏิบัติงานในแง่ คุณภาพ ปริมาณ ความถูกต้อง และความรวดเร็ว				
๓.	ความสามารถในการเรียนรู้/ปฏิบัติงาน				
	ผลการปฏิบัติงานในแง่ คุณภาพ ปริมาณ ความถูกต้อง และความรวดเร็ว				
๔.	ความสามารถในการเรียนรู้/ปฏิบัติงาน				
	ผลการปฏิบัติงานในแง่ คุณภาพ ปริมาณ ความถูกต้อง และความรวดเร็ว				
๕.	ความสามารถในการเรียนรู้/ปฏิบัติงาน				
	ผลการปฏิบัติงานในแง่ คุณภาพ ปริมาณ ความถูกต้อง และความรวดเร็ว				

๒. คุณลักษณะเฉพาะบุคคล				
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
๑. ความประพฤติส่วนตัว				
๒. ความประพฤติต่อผู้ร่วมงานและผู้บังคับบัญชา				
๓. ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย				
๔. ความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ				
๕. ความเอาใจใส่ที่จะเรียนรู้/ศึกษางาน				
๖. ความคิดริเริ่มในการทำงาน				
๗. การรักษาวินัย และระเบียบแบบแผน				
๘. การประสานงาน/การร่วมมือในการทำงานร่วมกับผู้อื่น				
๙. (อื่น ๆ)				

๓. สรุปความคิดของคณะกรรมการประเมิน ฯ ครั้งที่เมื่อวันที่
๑. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน :
๒. คุณลักษณะเฉพาะบุคคล :

ลงชื่อประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการและเลขานุการ
(.....)

ค. การรับทราบผลประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้าได้รับทราบผลประเมินการทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.