



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลแนวใหม่และสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจจ้าง บรรจุ แต่งตั้ง ทำสัญญาจ้าง และเลิกจ้างหรือยกเลิกสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ ตามแบบและวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในระยะเวลาที่ ๑ ตามข้อ ๑๔ หรือข้อ ๑๔/๑ ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาหนึ่งปี และได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ในกรณีที่ครบหนึ่งปีแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเลิกจ้าง”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความซึ่งเป็นชื่อของหมวด ๒ หลักประกัน และข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

สัญญาจ้างและหลักประกัน

ข้อ ๑๔ ภายใต้บังคับข้อ ๑๐ วรรคสอง การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีระยะเวลาการจ้าง ๓ ระยะ ดังต่อไปนี้

(ก) ระยะที่ ๑ มีอายุสัญญาจ้างหนึ่งปี เพื่อทดลองปฏิบัติงาน

(ข) ระยะที่ ๒ มีอายุสัญญาจ้างหกปี

(ค) ระยะที่ ๓ มีอายุสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมินในการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างในระยะที่ ๒

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีสัญญาจ้างอยู่ในระยะที่ ๒ ผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ในระหว่างอายุสัญญาจ้างดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยต่อสัญญาจ้างผู้นั้นอีกสิบปี นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หากภายในระยะเวลาที่ต่ออายุสัญญาจ้างดังกล่าว ถ้าผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์ ให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนสัญญาจ้างเป็นสัญญาจ้างระยะที่ ๓ แต่ในกรณีที่ผู้นั้นยังมิได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นรองศาสตราจารย์ ภายในสิบปี ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างต่อไปอีกได้ไม่เกินสี่ปี และเมื่อครบระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเลิกจ้าง

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีสัญญาจ้างอยู่ในระยะที่ ๒ ผู้ใดเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างแล้วยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาต่อสัญญาให้อีกก็ได้ เป็นระยะเวลาตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกินสี่ปี และเมื่อครบระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเลิกจ้าง ในระหว่างอายุสัญญาจ้างที่ได้รับการต่อออกไป ถ้าผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้มหาวิทยาลัยต่อสัญญาจ้างอีกสิบปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วหากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นยังมิได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเลิกจ้าง

(๕) นอกจากการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหมวด ๓ แล้ว ในระหว่างอายุสัญญาจ้างระยะที่ ๒ และระยะเวลาที่มีการต่อสัญญา และระหว่างอายุสัญญาจ้างระยะที่ ๓ ให้มีการประเมินผลการทำงานทุกระยะเวลาสี่ปีตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน มหาวิทยาลัยอาจให้โอกาสพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปรับปรุงการทำงานภายในเวลาที่กำหนดหรือพิจารณาเลิกสัญญาจ้างก็ได้”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๔/๑ และข้อ ๑๔/๒ ในหมวด ๒ สัญญาและหลักประกัน แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

“ข้อ ๑๔/๑ ภายใต้บังคับข้อ ๑๐ วรรคสอง การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๖ ๖.๒ (๗) (๘) และ ๖.๓ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีระยะเวลาการจ้าง ๓ ระยะ ดังต่อไปนี้

(ก) ระยะที่ ๑ มีอายุสัญญาจ้างหนึ่งปี เพื่อทดลองการปฏิบัติงาน

(ข) ระยะที่ ๒ มีอายุสัญญาจ้างสี่ปี

(ค) ระยะที่ ๓ มีอายุสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมินในการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างในระยะที่ ๒

(๓) ก่อนครบระยะเวลาตามสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด และถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างระยะที่ ๓ กับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นต่อไป

(๔) นอกจากการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหมวด ๓ แล้ว ในระหว่างอายุสัญญาจ้างระยะที่ ๓ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทุกระยะเวลาสี่ปีตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน มหาวิทยาลัยอาจให้โอกาสพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปรับปรุงการทำงานภายในเวลาที่กำหนดหรือพิจารณาเลิกสัญญาจ้างก็ได้

(๕) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในอายุสัญญาจ้างไม่ว่าระยะใด ถ้ามหาวิทยาลัยยุบเลิกตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นดำรงอยู่ มหาวิทยาลัยมีสิทธิเลิกจ้างได้ แต่มหาวิทยาลัยต้องจ่ายเงินทดแทนให้ไม่น้อยกว่าเงินทดแทนที่ลูกจ้างจะพึงได้จากนายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

ข้อ ๑๔/๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดจะต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินหรือการพัสดุ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันหรือจัดหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้กับมหาวิทยาลัยก็ได้”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความซึ่งเป็นชื่อของหมวด ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนตอบแทน แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือนตอบแทน”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในวรรคห้าของข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้สั่งเลื่อนเงินเดือนตอบแทน หรือเลื่อนตำแหน่ง และให้รางวัลประจำปี หรือค่าตอบแทนอื่นๆ ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิก (๖) ของข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

“พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี”

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยและอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ เมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งแล้ว การทำสัญญาจ้างต่อไปให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยและผ่านการทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งแล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ถ้าสัญญาจ้างยังไม่หมดอายุ และผู้นั้นประสงค์จะเปลี่ยนมาทำสัญญาจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.

๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับนี้ ก็ให้แสดงเจตนาเป็นหนังสือยื่นต่ออธิการบดีภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ในกรณีเช่นนั้นให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทำสัญญาจ้างใหม่ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๒ หรือ ข้อ ๑๓ แล้วแต่กรณี

ระยะเวลาสามสิบวันตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยอาจขยายออกไปได้อีกไม่เกินสามสิบวัน

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่แสดงเจตนาภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าประสงค์จะผูกพันต่อไปตามสัญญาจ้างที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัย ในกรณีเช่นนั้นให้มหาวิทยาลัยจ้างผู้นั้นต่อไปตามกำหนดระยะเวลาแห่งสัญญาจ้าง เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้างดังกล่าวแล้ว ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเลิกจ้าง และหากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไปก็ให้ยื่นใบสมัครใหม่ และให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการผู้ใด ได้แสดงเจตนาภายในกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นใหม่ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ผู้ซึ่งยังไม่ได้ตำแหน่งวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างมีอายุสัญญาจ้างหกปี ตามข้อ ๑๔ (๑) (ข) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับนี้ โดยให้ถือว่าอายุสัญญาจ้างเริ่มตั้งแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

(๒) ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างมีอายุสัญญาจ้างสิบปี ตามข้อ ๑๔ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับนี้ โดยให้ถือว่าอายุสัญญาจ้างเริ่มตั้งแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

(๓) ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการตั้งแต่ระดับรองศาสตราจารย์ขึ้นไปอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างมีอายุสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ตามข้อ ๑๔ (๑) (ค) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับนี้ โดยให้ถือว่าอายุสัญญาจ้างเริ่มตั้งแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

กำหนดเวลาให้ถือว่าสัญญาจ้างเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับตามวรรคหนึ่ง เป็นการกำหนดเพื่อประโยชน์ในการทำสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่งเท่านั้น ในกรณีที่จะต้องนับอายุการทำงานในมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาสิทธิต่างๆของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นับอายุการทำงานนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเข้าทำงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งตามข้อ ๖ ๖.๒ (๓) (๘) และ ๖.๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ผู้ใด ได้แสดงเจตนาภายในกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นใหม่ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

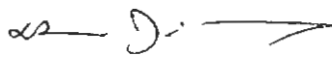
(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาเป็นเวลายังไม่ถึงสี่ปีนับแต่วันที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งจนถึงวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างต่อไปจนกว่าจะครบสี่ปี และเมื่อครบสี่ปีแล้ว ให้มหาวิทยาลัยทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด หากผลการประเมินปรากฏว่าผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างมีอายุสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ตามข้อ ๑๔/๑ (๑) (ค) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับนี้ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน มหาวิทยาลัยจะต่ออายุสัญญาเพื่อให้ปรับปรุงการทำงานภายในระยะเวลาอีกไม่เกินหนึ่งปี หรือจะพิจารณาเลิกจ้างก็ได้

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาเป็นเวลาเกินสี่ปีนับแต่วันที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งจนถึงวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้มหาวิทยาลัยทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด และให้นำความใน (๑) มาใช้บังคับโดยอนุโลม เมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างตามข้อ ๑๔/๑ (๑) (ค) ต่อไป

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการไปอย่างมีระบบได้มาตรฐาน อันจะทำให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติราชการต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุน

ข้อ ๓ ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นเป็นระยะเวลาหนึ่งปี โดยพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งต้องทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน โดยมีผู้บังคับบัญชาระดับคณะหรือเทียบเท่าเป็นประธาน และมีผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหรือเทียบเท่าประธานสาขาวิชา ของพนักงานมหาวิทยาลัยร่วมเป็นกรรมการ

ข้อ ๕ การทดลองปฏิบัติงานให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้  
ครั้งที่ ๑ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงานครบหกเดือน ให้คณะกรรมการประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการประเมินและสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาการประเมิน และให้รายงานผลการประเมินดังกล่าว เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อทราบและพิจารณา โดยผ่านกองบริหารงานบุคคล

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับคะแนนด้านใดไม่ผ่านเกณฑ์ ให้คณะกรรมการประเมินเสนอแนวทางแก้ไขลงในช่องบันทึกความเห็นของคณะกรรมการประเมินในแต่ละด้าน เพื่อที่จะใช้เป็นข้อมูลในการประเมินครั้งต่อไป และให้คณะกรรมการประเมินมีหนังสือแจ้งแนวทางแก้ไขให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมินการทดลองปฏิบัติงานทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับจากการประเมินเสร็จสิ้น เพื่อนำไปปรับปรุงและให้รายงานผลการประเมินพร้อมหนังสือแจ้งแนวทางแก้ไขปรับปรุงดังกล่าว เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อทราบและพิจารณา โดยผ่านกองบริหารงานบุคคล

ครั้งที่ ๒ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงานครบหนึ่งปี ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินและสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน เมื่อดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินมีหนังสือแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินการทดลองปฏิบัติงานทราบ และให้รายงานผลการประเมินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา ส่งกองบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณา

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประกอบด้วย ๓ ด้าน ดังนี้

#### ๖.๑ ด้านการสอนและการพัฒนานักศึกษา

- (๑) ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด
- (๒) ความสามารถในการสอนและระดับคุณภาพงานสอน
- (๓) ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน เป็นต้น
- (๔) การกำหนดตารางเวลาให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ตามที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด
- (๕) จำนวนนักศึกษาในความดูแลในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาและการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา
- (๖) การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม
- (๗) ความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่ออาจารย์ในด้านความรู้ ทักษะ จรรยาบรรณ ความเป็นครู ประสิทธิภาพ และการสอน

#### ๖.๒ ด้านงานวิจัย งานวิชาการและการบริการทางวิชาการ

- (๑) ความสามารถด้านวิจัยและการเขียนบทความทางวิชาการ หนังสือ ตำรา หรือรูปแบบวิชาการอย่างอื่น พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณ คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิชาการต้องไม่ลอกเลียนผลงานผู้อื่น โดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของ หรือโดยไม่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้จะเป็นงานเดี่ยวหรืองานกลุ่มก็ได้
- (๒) ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่สอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และการมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ
- (๓) ความรับผิดชอบในการทำงานบริการทางวิชาการ การจัดโครงการอบรม
- (๔) คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับอาชีพหรือสาขาวิชา
- (๕) จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

## ๖.๓ ด้านส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) ความรับผิดชอบในการทำงานหรือเข้าร่วมงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ ศิลปวัฒนธรรม วันสำคัญทางศาสนา และกิจกรรมอันเกี่ยวเนื่องกับ ประเพณีอันดีงามของชุมชน หรือที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น การแสดงทางดนตรี นาฏศิลป์ ศิลปะและนิทรรศการ ตลอดจนการจัดกระบวนการเรียนรู้ และ งานวิจัยเกี่ยวกับศิลปะและวัฒนธรรม
- (๒) ความรับผิดชอบในการทำงานบริหาร หรือช่วยพัฒนางานมหาวิทยาลัย และมีคำสั่งหรือบันทึกสั่งการของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

การกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละด้าน มีดังนี้

- (๑) ด้านการสอนและการพัฒนานักศึกษา ๕๐ คะแนน
- (๒) ด้านงานวิจัย งานวิชาการและการบริการทางวิชาการ ๓๐ คะแนน
- (๓) ด้านส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๒๐ คะแนน

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประกอบด้วย ๓ ด้าน ดังนี้

## ๗.๑ ด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่

- (๑) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ความขยันหมั่นเพียรและความอดุสาหะ ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ
- (๓) ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- (๔) การแสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ
- (๕) ความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา
- (๖) ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี
- (๗) ความคิดริเริ่ม เชาวปัญญา และความสามารถในการแก้ไขปัญหาและมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
- (๘) การปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและซื่อสัตย์สุจริต
- (๙) ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม

## ๗.๒ ด้านความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

- (๑) ระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้รับปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน
- (๒) การมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามใบมอบหมายงานและในการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๗.๓ ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล

- (๑) ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยและความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม
- (๒) การมีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) การยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน
- (๔) การมีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน



การกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละด้าน มีดังนี้

- (๑) ด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่ ๔๐ คะแนน
- (๒) ด้านความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ๓๐ คะแนน
- (๓) ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล ๓๐ คะแนน

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ทดลองปฏิบัติงานจะต้องได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน จึงจะผ่านเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงาน และได้รับการต่อสัญญาจ้างในระยะที่ ๒

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเลิกจ้าง ตามข้อ ๔๑ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๙ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และ สายสนับสนุน มีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

๙.๑ ให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อผู้ที่จะทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการประเมิน เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมิน ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่พนักงาน มหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยผ่านกองบริหารงานบุคคล

๙.๒ ให้ผู้รับการประเมินการทดลองปฏิบัติงานกรอกข้อมูลลงในแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามจำนวนของคณะกรรมการประเมิน โดยกรรมการ ๑ ท่าน ต่อแบบประเมิน ๑ ชุด ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หลักและปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชา และหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

๙.๓ ให้ผู้รับการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ยื่นแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชาระดับคณะหรือเทียบเท่า โดยผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือเทียบเท่าประธานสาขาวิชา ตามสายงาน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดการทดลองปฏิบัติงานหกเดือน หรือหนึ่งปี พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา

๙.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณะหรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือเทียบเท่า ประธานสาขาวิชา ตามสายงาน ส่งแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้รับการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการประเมินตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง เมื่อคณะกรรมการประเมิน ได้รับแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการประเมินประชุมเพื่อพิจารณาการให้คะแนน และ กรอกรคะแนนลงในช่องคะแนนแบบประเมินของกรรมการแต่ละคน เมื่อเสร็จสิ้นทุกรายการ ให้รวมผลคะแนน ในช่องรวมคะแนนและสรุปผลการประเมิน ในตอนที่ ๔ และลงชื่อกรรมการผู้ประเมิน

๙.๕ ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก

ข้อ ๑๐ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และ สายสนับสนุน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ทดลองปฏิบัติงานก่อนประกาศนี้ ใช้บังคับให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ มาใช้บังคับ

ข้อ ๑๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือที่มีได้ระบุไว้ในประกาศนี้ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



**ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หลัก**

๑. ภาระงานการปฏิบัติหน้าที่ (นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน/ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง)

๑.๑ ด้านการสอน (ปริญญาตรี / บัณฑิตศึกษา)

ระดับ	รายวิชาที่สอน	ช.ม. / สัปดาห์	ภาค / ปีการศึกษา
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๑.๒ การพัฒนานักศึกษา (เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ระบุจำนวนนักศึกษาและการจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา)

.....

.....

.....

๑.๓ ด้านงานวิจัย (ชื่อหัวข้อวิจัย จะเป็นงานวิจัยเดี่ยวหรือวิจัยร่วม)

๑) งานที่กำลังดำเนินการอยู่

.....

.....

.....

๒) งานที่ได้ปฏิบัติครบตามระยะเวลาที่กำหนด

.....

.....

.....

๑.๔ งานวิชาการและการบริการทางวิชาการ เช่น หนังสือ ตำรา เอกสารประกอบการสอน บทความทางวิชาการ การจัดอบรมและรับเชิญเป็นวิทยากร

.....

.....

.....

๑.๕ ด้านส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

.....

.....

.....

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย เช่น การดำรงตำแหน่งด้านบริหาร กรรมการหลักสูตร หรืองานอื่นๆ ที่มีคำสั่งหรือบันทึกสั่งการและช่วยพัฒนางานมหาวิทยาลัย

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

**คำชี้แจง**

ให้ผู้รับการประเมินการทดลองปฏิบัติงานจัดทำเอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาภาระงาน ในตอนที่ ๒ เป็นเอกสารนอกเล่ม

คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับคณะหรือเทียบเท่า

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

ตอนที่ ๓ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (สำหรับคณะกรรมการประเมิน)

การประเมินครั้งที่  ครั้งที่ ๑ (๖ เดือน) วันที่.../...../.....  
 ครั้งที่ ๒ (๑ ปี) วันที่.../...../.....

ชื่อผู้ขอรับการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน.....สังกัด.....

รายงานการประเมิน	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	คะแนน ที่ได้	บันทึกความเห็น ของคณะกรรมการประเมิน
<b>๑. ด้านการสอนและพัฒนานักศึกษา</b>	<b>๕๐</b>		
๑.๑ ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด	.....	.....	.....
๑.๒ ความสามารถในการสอนและระดับคุณภาพงานสอน	.....	.....	.....
๑.๓ ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน เป็นต้น	.....	.....	.....
๑.๔ การกำหนดตารางเวลาให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาตามที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด	.....	.....	.....
๑.๕ จำนวนนักศึกษาในความดูแลในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาและการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา	.....	.....	.....
๑.๖ การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม	.....	.....	.....
๑.๗ ความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่ออาจารย์ในด้านความรู้ ทักษะ จรรยาบรรณ ความเป็นครู ประสิทธิภาพ และการสอน	.....	.....	.....
<b>๒. ด้านงานวิจัย งานวิชาการและการบริการทางวิชาการ</b>	<b>๓๐</b>		
๒.๑ ความสามารถด้านวิจัยและการเขียนบทความทางวิชาการ หนังสือ ตำรา หรือรูปแบบวิชาการอย่างอื่น พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณ คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิชาการต้องไม่ลอกเลียนผลงานผู้อื่น โดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของ หรือโดยไม่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้จะเป็นงานเดี่ยวหรืองานกลุ่มก็ได้	.....	.....	.....
๒.๒ ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่สอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และการมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ	.....	.....	.....

๒.๓ ความรับผิดชอบในการทำงานบริการทางวิชาการ การจัดโครงการอบรม	.....	.....	.....
๒.๔ คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับอาชีพหรือสาขาวิชา	.....	.....	.....
๒.๕ จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	.....	.....	.....
<b>๓. ด้านส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</b>	<b>๒๐</b>		
๓.๑ ความรับผิดชอบในการทำงานหรือเข้าร่วมงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรมวันสำคัญทางศาสนา และกิจกรรมอันเกี่ยวข้องกับประเพณีอันดีงามของชุมชน หรือที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น การแสดงทางดนตรี นาฏศิลป์ ศิลปะและนิทรรศการ ตลอดจนการจัดการกระบวนการเรียนรู้ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับศิลปะและวัฒนธรรม	.....	.....	.....
๓.๒ ความรับผิดชอบในการทำงานบริหาร หรือช่วยพัฒนางานมหาวิทยาลัย และมีคำสั่งหรือบันทึกสั่งการของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	.....	.....	.....
<b>รวมคะแนน</b>	<b>๑๐๐</b>		

: คะแนนในข้อย่อยแต่ละรายการนั้น ให้คณะกรรมการประเมินร่วมกันพิจารณากำหนดน้ำหนักคะแนนของแต่ละรายการตามความสำคัญ หากเห็นว่ามีค่าสำคัญเท่ากันก็กำหนดคะแนนให้เท่ากันได้

ผลการประเมิน

- ผ่าน (๗๐ คะแนน ขึ้นไป)  
 ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน)

ลงชื่อกรรมการผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ตอนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

ครั้งที่ ..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมิน

- ผ่าน จำนวน .....คน (๗๐ คะแนน ขึ้นไป)
- ไม่ผ่าน จำนวน .....คน (ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน)

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

๒. ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

๓. ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

๔. ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

๕. ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)



**แบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ**

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้มีคำสั่งที่ ...../..... สั่ง ณ วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .... แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (นาย/นาง/นางสาว).....ซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง..... กอง/สาขาวิชา.....สำนัก/คณะ ..... สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... นั้น

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ได้ทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานเป็น ดังนี้

**การประเมินครั้งที่ ๑ (ทดลองปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน)**

ระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

- ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปให้ครบกำหนดหนึ่งปี
- ไม่ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ปรับปรุงการทดลองปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการประเมิน ดังนี้

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**หมายเหตุ** ให้คณะกรรมการประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการประเมินและสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาการประเมิน และให้รายงานผลการประเมินดังกล่าว เสนอต่อ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อทราบและพิจารณา โดยผ่านกองบริหารงานบุคคล

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับคะแนนด้านใดไม่ผ่านเกณฑ์ ให้คณะกรรมการประเมินเสนอแนวทางแก้ไขลงในช่อง บันทึกความเห็นของคณะกรรมการประเมินในแต่ละด้าน เพื่อที่จะใช้เป็นข้อมูลในการประเมินครั้งต่อไป และให้คณะกรรมการประเมินมีหนังสือ แจ้งแนวทางแก้ไขให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมินการทดลองปฏิบัติงานทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับจากการประเมินเสร็จสิ้น เพื่อนำไปปรับปรุง และให้รายงานผลการประเมินพร้อมหนังสือแจ้งแนวทางแก้ไขปรับปรุงดังกล่าว เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ อธิการบดีมอบหมายเพื่อทราบและพิจารณา โดยผ่านกองบริหารงานบุคคล

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)
๒. ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)
๓. ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)
๔. ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)
๕. ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

**แบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ**

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้มีคำสั่งที่ ...../..... สั่ง ณ วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .... แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (นาย/นาง/นางสาว).....ซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง..... กอง/สาขาวิชา.....สำนัก/คณะ ..... สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... นั้น

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ได้ทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานเป็น ดังนี้

**การประเมินครั้งที่ ๒ (ทดลองปฏิบัติงานครบ ๑ ปี)**

ระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

- ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน
- ไม่ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้พิจารณาเลิกจ้าง

**ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน**.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**หมายเหตุ** ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินและสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน เมื่อดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัยเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินมีหนังสือแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินการทดลองปฏิบัติงานทราบ และให้รายงานผลการประเมินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา ส่งกองบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณา

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)
๒. ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)
๓. ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)
๔. ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)
๕. ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)



ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หลักและปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชา และ/หรือ มหาวิทยาลัยมอบหมาย (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล)

๑. ภาระงานการปฏิบัติหน้าที่หลัก (นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน/ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง)  
ภาระงานหลักตามใบมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สรุปเฉพาะงานที่เป็นงาน สำคัญ ๆ และเรียงความลำดับความสำคัญ)	ผลงานที่ปฏิบัติ (ระบุจำนวนชิ้น) หรือว่าปฏิบัติเป็นประจำ หรือ เป็นครั้งคราว
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชา และ/หรือ มหาวิทยาลัยมอบหมาย (งานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากภาระงานหลัก โดยแนบเอกสารต่างๆ ประกอบ เช่น คำสั่งและผลงานที่ได้ดำเนินการ)

.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับคณะหรือเทียบเท่า / ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๑.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

๒.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

๓.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

ตอนที่ ๓ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน  
(สำหรับคณะกรรมการประเมิน)

การประเมินครั้งที่  ครั้งที่ ๑ วันที่ .../.../.....  
 ครั้งที่ ๒ วันที่ .../.../.....

ชื่อผู้ขอรับการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน..... สังกัด .....

รายงานการประเมิน	คะแนน เต็ม (๑๐๐)	คะแนน ที่ได้	บันทึกความเห็นของ คณะกรรมการประเมิน
<b>๑. คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่</b>	<b>๔๐</b>		
๑.๑ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง	.....	.....	.....
๑.๒ ความขยันหมั่นเพียร และความอุตสาหะ ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ	.....	.....	.....
๑.๓ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็น อย่างดี	.....	.....	.....
๑.๔ การแสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการ ให้บริการ	.....	.....	.....
๑.๕ ความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับ มอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา	.....	.....	.....
๑.๖ ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้เป็นผลดี	.....	.....	.....
๑.๗ เชี่ยวชาญปัญหาและความสามารถในการแก้ไข ปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติ	.....	.....	.....
๑.๘ การปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมจริยธรรม และ ซื่อสัตย์สุจริต	.....	.....	.....
๑.๙ ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม	.....	.....	.....
<b>๒. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่</b>	<b>๓๐</b>		
๒.๑ ระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงาน ที่ ได้รับปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ในช่วง ระยะเวลาการประเมิน	.....	.....	.....
๒.๒ การมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ ใน การปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งหรือตามใบมอบหมายงานและในการ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	.....	.....	.....

๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล	๓๐		
๓.๑ ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยและ ความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม	.....	.....	.....
๓.๒ การมีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	.....	.....	.....
๓.๓ การยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน	.....	.....	.....
๓.๔ การมีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน	.....	.....	.....
รวมคะแนน	๑๐๐		

: คะแนนในข้อย่อยแต่ละรายการนั้น ให้คณะกรรมการประเมินร่วมกันพิจารณากำหนดน้ำหนักคะแนนของแต่ละรายการตามความสำคัญ หากเห็นว่ามีค่าสำคัญเท่ากันก็กำหนดคะแนนให้เท่ากันได้

ผลการประเมิน

- ผ่าน (๗๐ คะแนน ขึ้นไป)
- ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน)

ลงชื่อกรรมการผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตอนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

ครั้งที่ ..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมิน

- ผ่าน จำนวน .... คน (๗๐ คะแนน ขึ้นไป)
- ไม่ผ่าน จำนวน .... คน (ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน)

- ๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)
- ๒. ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)
- ๓. ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)
- ๔. ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)
- ๕. ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)



**แบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน**

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้มีคำสั่งที่ ...../..... สั่ง ณ วันที่..... เดือน  
..... พ.ศ. ....แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่  
ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย  
(นาย/นาง/นางสาว).....ซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง.....  
กอง/สาขาวิชา.....สำนัก/คณะ ..... สังกัด  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... นั้น

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ได้ทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ  
พนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานเป็น ดังนี้

**การประเมินครั้งที่ ๑ (ทดลองปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน)**

ระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

- ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปให้ครบกำหนดหนึ่งปี
- ไม่ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ปรับปรุงการทดลองปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ  
ของคณะกรรมการประเมิน ดังนี้

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**หมายเหตุ** ให้คณะกรรมการประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการประเมินและสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน  
มหาวิทยาลัย ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาการประเมิน และให้รายงานผลการประเมินดังกล่าว เสนอต่อ  
อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อทราบและพิจารณา โดยผ่านกองบริหารงานบุคคล

**กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับคะแนนด้านใดไม่ผ่านเกณฑ์** ให้คณะกรรมการประเมินเสนอแนวทางแก้ไขลงในช่อง  
บันทึกความเห็นของคณะกรรมการประเมินในแต่ละด้าน เพื่อที่จะใช้เป็นข้อมูลในการประเมินครั้งต่อไป และให้คณะกรรมการประเมินมีหนังสือ  
แจ้งแนวทางแก้ไขให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมินการทดลองปฏิบัติงานทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับจากการประเมินเสร็จสิ้น  
เพื่อนำไปปรับปรุง และให้รายงานผลการประเมินพร้อมหนังสือแจ้งแนวทางแก้ไขปรับปรุงดังกล่าว เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่  
อธิการบดีมอบหมายเพื่อทราบและพิจารณา โดยผ่านกองบริหารงานบุคคล

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)
๒. ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)
๓. ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)
๔. ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)
๕. ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

**แบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน**

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้มีคำสั่งที่ ...../..... สั่ง ณ วันที่..... เดือน  
..... พ.ศ. .... แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่  
ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

(นาย/นาง/นางสาว).....ซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง.....  
กอง/สาขาวิชา.....สำนัก/คณะ ..... สั่งกีด  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... นั้น

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ได้ทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ  
พนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานเป็น ดังนี้

**การประเมินครั้งที่ ๒ (ทดลองปฏิบัติงานครบ ๑ ปี)**

ระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

- ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน
- ไม่ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้พิจารณาเลิกจ้าง

**ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน**.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**หมายเหตุ** ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินและสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย  
ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน เมื่อดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ  
พนักงานมหาวิทยาลัยเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินมีหนังสือแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินการทดลองปฏิบัติงานทราบ  
และให้รายงานผลการประเมินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา ส่งกองบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอ  
อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณา

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

๒. ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

๓. ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

๔. ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

๕. ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)