



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการไปอย่างมีระบบได้มาตรฐาน อันจะทำให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติราชการต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น เป็นระยะเวลา ๑ ปี โดยพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งต้องทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๒ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานและมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยร่วมเป็นกรรมการ

ข้อ ๓ การทดลองปฏิบัติงานให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้
ครั้งที่ ๑ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ๖ เดือน โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้ง ทำการประเมินและสรุปรายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน และหน่วยงานต้นสังกัดเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

กรณีที่มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ๖ เดือน หากปรากฏว่ารายการใดได้รับคะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเสนอแนวทางแก้ไขลงในช่องบันทึกความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานในแต่รายการว่าควรดำเนินการอย่างไร และใช้ระยะเวลาเท่าใด เพื่อที่จะใช้เป็นข้อมูลในการประเมินครั้งต่อไป และให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน มีหนังสือแจ้งแนวทางแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบ เพื่อนำไปปรับปรุง

ครั้งที่ ๒ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงานครบ ๑ ปี ให้หน่วยงานรวบรวมแบบรายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสรุปผลการประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้ง ๒ รอบการประเมิน (๖ เดือน และครบ ๑ ปี) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่การประเมินการทดลองปฏิบัติงานได้เสร็จสิ้นส่งกองบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาต่อสัญญาจ้างระยะต่อไป

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สั่งให้ออกจากงาน
การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ มีดังนี้

๔.๑ เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๓ ด้าน คือ

๔.๑.๑ ด้านการสอนและการพัฒนานักศึกษา

- (๑) ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงาน กำหนด
- (๒) ความสามารถในการสอนและระดับคุณภาพงานสอนโดยพิจารณา จากผลการประเมินการสอนและการประเมินของผู้สอนร่วม
- (๓) ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน เป็นต้น
- (๔) การกำหนดตารางเวลาให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการ ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ตามที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด
- (๕) จำนวนนักศึกษาในความดูแลในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาและการให้ คำแนะนำแก่นักศึกษา
- (๖) การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม

๔.๑.๒ ด้านงานวิจัย/งานวิชาการและการบริการทางวิชาการ

- (๑) ความสามารถด้านวิจัยและการเขียนบทความทางวิชาการ หนังสือ ตำรา พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณ คุณภาพ และจริยธรรมใน การทำงานวิชาการต้องไม่ลอกเลียนผลงานผู้อื่น โดยไม่อ้างอิงชื่อ เจ้าของ หรือโดยไม่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้จะเป็นการวิจัยเดี่ยวหรือวิจัย กลุ่มก็ได้
- (๒) ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหา วิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตาม ความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่สอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และการมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ
- (๓) ความรับผิดชอบในการทำงานบริการทางวิชาการ การจัดโครงการ อบรม
- (๔) คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับอาชีพหรือสาขาวิชา
- (๕) จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๔.๑.๓ ด้านส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม/งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) ความรับผิดชอบในการทำงานหรือเข้าร่วมงานหรือกิจกรรมที่ เกี่ยวเนื่องกับศิลปวัฒนธรรมวันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรม อันเกี่ยวเนื่องกับประเพณีอันดีงามของชุมชนหรือที่มหาวิทยาลัย จัดขึ้นการแสดงทางดนตรี นาฏศิลป์ ศิลปะและนิทรรศการ

ตลอดจนการจัดกระบวนการเรียนรู้และงานวิจัยเกี่ยวกับศิลปะ
และวัฒนธรรม

(๒) ความรับผิดชอบในการทำงานบริหารหรือช่วยพัฒนางาน
มหาวิทยาลัยและมีคำสั่งหรือบันทึกสั่งการของหน่วยงานและ
มหาวิทยาลัย

๔.๒ ให้กำหนดน้ำหนักคะแนนดังนี้

๔.๒.๑ ด้านการสอนและการพัฒนานักศึกษา ๕๐ คะแนน

๔.๒.๒ ด้านงานวิจัย/งานวิชาการและการบริการทางวิชาการ ๒๐ คะแนน

๔.๒.๓ ด้านส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม/งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๓๐ คะแนน

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มีดังนี้

๕.๑ เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๓ ด้าน คือ

๕.๑.๑ คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่

(๑) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่
เกี่ยวข้อง

(๒) ความขยันหมั่นเพียรและความอดุสาหะ ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะ
ทำงานให้สำเร็จ

(๓) ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

(๔) การแสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ

(๕) ความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรง
ต่อเวลา

(๖) ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี

(๗) เชี่ยวชาญและความสามารถในการแก้ไขปัญหาและมีความถนัดในงาน
ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

(๘) การปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและซื่อสัตย์สุจริต

(๙) ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม

๕.๑.๒ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

(๑) ระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้รับปฏิบัติตามภาระงานที่
ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน

(๒) การมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่
กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามใบมอบหมายงานและ
ในการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ คุณลักษณะส่วนบุคคล

(๑) ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยและความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม

(๒) การมีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้อง

(๓) การยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่และนับถือ

(๔) การมีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อ
ผู้ร่วมงาน

๕.๒ ให้กำหนดน้ำหนักคะแนนดังนี้

๕.๒.๑ คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่ ๔๐ คะแนน

๕.๒.๒ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ๓๐ คะแนน

๕.๒.๓ คุณลักษณะส่วนบุคคล ๓๐ คะแนน

ข้อ ๖ แบบข้อมูลและประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุนให้เป็นไปตามภาคผนวกหมายเลข ๑ และภาคผนวกหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ทดลองปฏิบัติงานจะต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน จึงจะผ่านเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงานและได้รับการต่อสัญญาจ้างในระยะที่ ๒

ข้อ ๘ ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุนมีขั้นตอนและวิธีการประเมินดังนี้

๘.๑ ให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อผู้ที่จะทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้กองบริหารงานบุคคล ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๘.๒ ให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานจัดทำแบบข้อมูลและประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมีทั้งหมด ๓ ตอน โดยกรรมการ ๑ ท่าน ต่อแบบประเมิน ๑ ชุด

๘.๓ ให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานกรอกรายละเอียดในแบบข้อมูลและประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หลักและปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชาและ/หรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

๘.๔ ให้ผู้ทดลองปฏิบัติงาน ยื่นแบบข้อมูลและประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน โดยกรรมการ ๑ ท่าน ต่อแบบประเมิน ๑ ชุด ตามภาคผนวกหมายเลข ๑ หรือ ภาคผนวกหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้ต่อหัวหน้าหน่วยงาน โดยผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันครบกำหนดวันทดลองปฏิบัติงานพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้อง

๘.๕ ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน ส่งแบบข้อมูลและประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ทดลองปฏิบัติงานให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของหน่วยงานตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง

๘.๖ เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานได้รับแบบข้อมูลและประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้นัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาในการให้คะแนน และให้กรรมการกรอกรายละเอียดในช่องคะแนนในแบบประเมินของกรรมการแต่ละคน เมื่อเสร็จสิ้นทุกรายการ ให้รวมผลคะแนนในช่องรวมคะแนนและสรุปผลการประเมินในตอนท้าย และลงชื่อกรรมการผู้ประเมิน

๘.๗ ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก กรรมการที่ไม่เห็นด้วยอาจทำความเห็นแย้งรวมไว้ก็ได้

๘.๘ ให้ประธานกรรมการมีหนังสือรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยผ่านกองบริหารงานบุคคล ตามภาคผนวกหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ ให้กองบริหารงานบุคคล สรุปรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และนำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา

เมื่อดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้มีหนังสือแจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบด้วย

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๗ แห่งประกาศนี้ ให้ใช้สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งหลังจากประกาศนี้ใช้บังคับ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนประกาศนี้ใช้บังคับให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามข้อ ๘ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ มาใช้บังคับ

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์พงศ์ ทรดาล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

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

ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
วันที่เดือน.....พ.ศ.

คำชี้แจง

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำเอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาภาระงาน ในตอนที่ ๒ เป็นเอกสารนอกเล่ม

คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่เดือน.....พ.ศ.

ตอนที่ ๓ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (สำหรับคณะกรรมการ)

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

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....สังกัด.....

รายงานการประเมิน	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	คะแนน ที่ได้	บันทึกความเห็น ของคณะกรรมการ
๑. ด้านการสอนและพัฒนานักศึกษา	๕๐		
๑.๑ ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด
๑.๒ ความสามารถในการสอนและระดับคุณภาพงานสอนโดยพิจารณาจากผลการประเมินการสอนและการประเมินของผู้สอนร่วม
๑.๓ ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน เป็นต้น
๑.๔ การกำหนดตารางเวลาให้นักศึกษาเข้าพบและจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาตามที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด
๑.๕ จำนวนนักศึกษาในความดูแลในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาและการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา
๑.๖ การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม
๒. ด้านงานวิจัย/งานวิชาการและการบริการทางวิชาการ	๒๐		
๒.๑ ความสามารถด้านวิจัยและการเขียนบทความทางวิชาการ หนังสือ ตำรา พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณ คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงาน วิชาการต้องไม่ลอกเลียนผลงานผู้อื่น โดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของ หรือโดยไม่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้จะเป็นการวิจัยเดี่ยวหรือวิจัยกลุ่มก็ได้
๒.๒ ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่สอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และการมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ

๒.๓ ความรับผิดชอบในการทำงานบริการทางวิชาการ การจัดโครงการอบรม	.....	.....	.....
๒.๔ คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับอาชีพหรือสาขาวิชา	.....	.....	.....
๒.๕ จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	.....	.....	.....
๓. ด้านส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม/งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐		
๓.๑ ความรับผิดชอบในการทำงานหรือเข้าร่วมงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรม วันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรม อันเกี่ยวเนื่องกับประเพณีอันดีงามของชุมชนหรือที่มหาวิทยาลัย จัดขึ้น การแสดงทางดนตรี นาฏศิลป์ ศิลปะและนิทรรศการตลอดจนการจัดกระบวนการเรียนรู้และงานวิจัยเกี่ยวกับศิลปะและวัฒนธรรม	.....	.....	.....
๓.๒ ความรับผิดชอบในการทำงานบริหารหรือช่วยพัฒนางานมหาวิทยาลัยและมีคำสั่งหรือบันทึกสั่งการของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	.....	.....	.....
รวมคะแนน	๑๐๐		

: คะแนนในข้อย่อยแต่ละรายการนั้น ให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณากำหนดน้ำหนักคะแนนตามความสำคัญของแต่ละรายการและหน่วยงานหากเห็นว่ามีความสำคัญเท่ากันก็กำหนดคะแนนให้เท่ากันได้

ผลการประเมิน

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

ลงชื่อกรรมการผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตอนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

ครั้งที่ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ผลการประเมิน

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

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

ภาคผนวก หมายเลข ๓

แนบท้ายประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

แบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ
(กรณีที่มีการประเมิน ๒ ครั้ง)

ตามที่มีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้มีคำสั่งที่/..... 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 (๖ เดือนแรก)

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

- ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปให้ครบกำหนด ๑ ปี
- ไม่ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ปรับปรุงการทดลองปฏิบัติงานอีก ๖ เดือน

เหตุผล

.....

.....

การประเมินครั้งที่ ๒ (ครบ ๑ ปี)

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

- ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน
- ไม่ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ออกจากงาน

เหตุผล

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการประเมินผล

การทดลองปฏิบัติงาน

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ (อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

- ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดโดยเห็นควรให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน
- ไม่ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ออกจากงาน

เหตุผล

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

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.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
วันที่ เดือนพ.ศ.

ความเห็นของหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการฯ/ผู้อำนวยการกองหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน

๑.....
.....
.....
.....
.....

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

๒.....
.....
.....
.....
.....

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

๓.....
.....
.....
.....
.....

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

ตอนที่ ๓ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานของมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (สำหรับคณะกรรมการ)

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

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน สังกัด

รายงานการประเมิน	คะแนน เต็ม (๑๐๐)	คะแนนที่ ได้	บันทึกความเห็นของ คณะกรรมการ
๑. คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่	๕๐		
๑.๑ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ได้รับมอบหมาย 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 เชาวนปัญญาและความสามารถในการแก้ไข ปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติ
๑.๘ การปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมจริยธรรม และ ซื่อสัตย์สุจริต
๑.๙ ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม

รายงานการประเมิน	คะแนน เต็ม (๑๐๐)	คะแนนที่ ได้	บันทึกความเห็นของคณะกรรมการ
๒. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่	๓๐		
๒.๑ ระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงาน ที่ได้รับปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ในช่วงระยะเวลาการประเมิน	.....	.....	.....
๒.๒ การมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามใบมอบหมายงานและในการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	.....	.....	.....
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล	๓๐		
๓.๑ ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยและ ความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม	.....	.....	.....
๓.๒ การมีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	.....	.....	.....
๓.๓ การยอมรับจากเพื่อนร่วมงานได้รับความรักใคร่และนับถือ	.....	.....	.....
๓.๔ การมีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน	.....	.....	.....
รวมคะแนน	๑๐๐		

: คะแนนในข้อย่อยแต่ละรายการนั้น ให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณากำหนดน้ำหนักคะแนนตามความสำคัญของ แต่ละรายการและหน่วยงานหากเห็นว่ามีความสำคัญเท่ากันก็กำหนดคะแนนให้เท่ากันได้

ผลการประเมิน

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

ลงชื่อกรรมการผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)

ตอนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

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

ผลการประเมิน

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

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

ภาคผนวก หมายเลข ๓

แนบท้ายประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

แบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
(กรณีที่มีการประเมิน ๒ ครั้ง)

ตามที่ยังมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้มีคำสั่งที่/..... 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 ๑ (๖ เดือนแรก)

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

- ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปให้ครบกำหนด ๑ ปี
 ไม่ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ปรับปรุงการทดลองปฏิบัติงานอีก ๖ เดือน

เหตุผล.....
.....

การประเมินครั้งที่ ๒ (ครบ ๑ ปี)

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

- ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน
 ไม่ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ออกจากงาน

เหตุผล.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ประธานกรรมการประเมินผล
การทดลองปฏิบัติงาน

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ (อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

- ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน
- ไม่ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ออกจากงาน

เหตุผล

.....

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