



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 งานวิจัยเกี่ยวเนื่องกับศิลปะและวัฒนธรรม
- (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

ลงชื่อผู้ขอรับการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน
(.....)
วันที่เดือน.....พ.ศ.

คำชี้แจง

ให้ผู้รับการประเมินการทดลองปฏิบัติงานจัดทำเอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาภาระงาน ในตอนที่ ๒ เป็นเอกสารนอกเล่ม

คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับคณะหรือเทียบเท่า

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

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่เดือน.....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
๑. ด้านการสอนและพัฒนานักศึกษา	๕๐		
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
๒. ด้านงานวิจัย งานวิชาการและการบริการทางวิชาการ	๓๐		
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	.....	.....	.....
๓. ด้านส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๐		
๓.๑ ความรับผิดชอบในการทำงานหรือเข้าร่วมงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรมวันสำคัญทางศาสนา และกิจกรรมอันเกี่ยวข้องกับประเพณีอันดีงามของชุมชน หรือที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น การแสดงทางดนตรี นาฏศิลป์ ศิลปะและนิทรรศการ ตลอดจนการจัดการกระบวนการเรียนรู้ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับศิลปะและวัฒนธรรม	.....	.....	.....
๓.๒ ความรับผิดชอบในการทำงานบริหาร หรือช่วยพัฒนางานมหาวิทยาลัย และมีคำสั่งหรือบันทึกสั่งการของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	.....	.....	.....
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 จำนวนคน (๗๐ คะแนน ขึ้นไป)
- ไม่ผ่าน จำนวนคน (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 เดือนพ.ศ. ถึงวันที่..... เดือนพ.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
๑. คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่	๔๐		
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 เขาว้นปัญญาและความสามารถในการแก้ไข ปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติ
๑.๘ การปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมจริยธรรม และ ซื่อสัตย์สุจริต
๑.๙ ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม
๒. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่	๓๐		
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 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
(.....)