

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 เชี่ยวชาญปัญหาและความสามารถในการแก้ไข ปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติ			
๑.๘ การปฏิบัติตามหลักคุณธรรมจริยธรรม และ ซื่อสัตย์สุจริต			
๑.๙ ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม			
๒. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่	๓๐		
๒.๑ ระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงาน ที่ ได้รับปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ในช่วง ระยะเวลาการประเมิน			
๒.๒ การมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ ใน การปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งหรือตามใบมอบหมายงานและในการ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย			

๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล ๓.๑ ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยและ ความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม ๓.๒ การมีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ การยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ๓.๔ การมีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน	๓๐		
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/..... สั้ 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
(.....)