



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ฉบับที่ ๔/๒๕๕๗
เรื่อง การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจความความในข้อ ๗ (๒) และข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๔/๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ทั้งที่จัดตั้งขึ้นตามตามกฎกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และประกาศมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

ข้อ ๔ ผู้ได้รับการจ้างและแต่งตั้งตามข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดทดลองปฏิบัติงานต่อไป อธิการบดีอาจขยายเวลาการทดลองปฏิบัติงานได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสามเดือน แต่เมื่อรวมกันแล้วระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต้องไม่เกินหนึ่งปี

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ทดลองปฏิบัติงาน มอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ทดลองปฏิบัติงานตามข้อ ๔ ปฏิบัติ ทั้งนี้ต้องชี้แจงให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ทดลองปฏิบัติงานเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับการประพฤติตน วิธีปฏิบัติงาน รายการประเมิน วิธีการประเมิน และเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน รวมทั้งผลที่จะเกิดขึ้นจากการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้งด้วย

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๕ ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน ทำหน้าที่สอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งติดตามประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๕ อาจมอบหมายให้ข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานราชการที่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบแบบแผน
ของทางราชการ ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแทนได้

ข้อ ๗ ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงานอย่างน้อยสองครั้ง โดยครั้งแรกให้ประเมินเมื่อทดลองปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาสามเดือน และครั้งที่สองให้ประเมินเมื่อทดลองปฏิบัติงาน
มาแล้วเป็นเวลาหกเดือน

ในกรณีที่มีการขยายเวลาทดลองปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเมื่อครบกำหนด
ระยะเวลาดังกล่าวด้วย

การนับระยะเวลาเพื่อประเมินการทดลองปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง มิให้นับระยะเวลาที่ผู้ทดลอง
ปฏิบัติงานได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ลาภิกษส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็น
เวลานานตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปรวมเข้าไปในระยะเวลาดังกล่าว

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
ประธานกรรมการและกรรมการอีกจำนวนสองคน โดยต้องแต่งตั้งจากผู้ที่เกี่ยวข้องกั้งงานที่ผู้ทดลองปฏิบัติงาน
ได้รับมอบหมายตามข้อ ๕

ข้อ ๙ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ และ
พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานท้ายประกาศนี้

คะแนนการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ และพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติงาน ให้มี
สัดส่วนเท่ากัน และผู้ทดลองปฏิบัติงานต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ จึงจะถือว่าผ่านการ
ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนด

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้กระทำโดยหัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๕ และ
คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามลำดับ แล้วให้รายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน
ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการภายในยี่สิบวันนับแต่วันครบกำหนดการทดลองปฏิบัติงานตามข้อ ๔

ข้อ ๑๑ เมื่อได้รับรายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้อธิการบดีดำเนินการดังนี้

(๑) ในกรณีที่ผลการประเมินไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้สั่งให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่
ต่อไป แล้วแจ้งให้ผู้ขึ้นทราบบ

(๒) ในกรณีที่ผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด แต่อธิการบดีเห็นควรขยายเวลาทดลอง
ปฏิบัติงาน ให้สั่งขยายเวลาทดลองปฏิบัติงานออกไปได้ตามที่เห็นสมควร แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปีตาม
ข้อ ๔ วรรคสอง ในกรณีนี้ ให้แสดงเหตุผลหรือความเห็นไว้ด้วย แล้วแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง
ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

(๓) ในกรณีที่ผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด และอธิการบดีเห็นว่าไม่ควรขยายเวลา
ทดลองปฏิบัติงาน ให้มีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งให้ผู้ขึ้นทราบบ

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับการจ้างและแต่งตั้งก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ และ
ยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นคงดำเนินการทดลองปฏิบัติงานต่อไป และให้นำ
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน
มหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๔/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗


(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกเศศกานนท์)

รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

แบบประเมินทดลองปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อผู้รับการประเมิน.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี
3. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
3.1.....
3.2.....
3.3.....
3.4.....
4. ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 สาขาวิชา.....
 คณะ / สำนัก / สถาบัน.....
 เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่เมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติงานรอบ เดือน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
5. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องด้านการเรียนการสอน
 - 5.1.....
 - 5.2.....
 - 5.3.....
6. ประวัติการลา/สาย นับตั้งแต่เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ มีวันลาจิจ.....วัน วันลาป่วย.....วัน
 วันลาพักผ่อน.....วัน วันลาคลอดบุตรวัน มาสาย.....ครั้ง

7. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ (นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน)

7.1 งานสอน(ปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา)

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

7.2 งานวิชาการ งานวิจัย และงานวิชาการในลักษณะอื่น

ก. งานที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

ข. งานที่แล้วเสร็จ

.....

.....

.....

.....

.....

7.3 งานด้านการให้คำแนะนำปรึกษา (ระบุจำนวนนักศึกษา และตารางเวลาที่ให้นักศึกษาพบ)

.....

.....

.....

.....

.....

7.4 งานบริการทางวิชาการ (ระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่อสัปดาห์)

.....

.....

.....

.....

.....

7.5 งานทะเบียนบำรุงศิลปวัฒนธรรม

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

7.6 งานบริหาร หรืองานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 2 : การแนะนำ / กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้การแนะนำ/กำกับดูแล การปฏิบัติงานโดย

นาย / นาง / นางสาว.....

ส่วนที่ 3 : ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน

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

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 4 : การประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่
(แบบสรุปคะแนนประเมิน)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>ส่วนที่ 1 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ (100 คะแนน)</p> <p>(ก) ด้านการสอน (40 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด - ความสามารถในการสอนและระดับคุณภาพงานสอน (พิจารณาจากผลการประเมินการสอน และการประเมินของผู้สอนร่วม) - ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน ฯลฯ <p>(ข) ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่นที่เทียบเท่า (30 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถด้านวิชาการ (พิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ) - ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนบทความทางวิชาการ หนังสือ/ตำรา (พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงานคุณภาพ และจริยธรรมในการทำงาน วิชาการ ต้องไม่ลอกเลียนผลงานผู้อื่น โดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต) <p>(ค) ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย (30 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดตารางเวลา (Offices hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์ - จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา - การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม - ความรับผิดชอบในการทำงานบริการทางวิชาการหรือ งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรืองานบริหารตามที่ได้รับมอบหมาย - คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา - จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน 		
คะแนนจากการประเมินในส่วนที่ 1 (ก) (ข) (ค) =		

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>ส่วนที่ 2 พฤติกรรมของผู้รับการประเมิน (100 คะแนน)</p> <p>(ก) คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่ (70 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม - มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและเต็มเวลา - ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ - มีคุณธรรม จริยธรรมรวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ - มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ได้เป็นอย่างดี - เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมายและงานบริการที่เกี่ยวข้อง - มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ <p>(ข) คุณลักษณะส่วนบุคคล (30 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประพฤติตนอยู่ในวินัยราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม - การยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่และนับถือ - มีพฤติกรรมและเจตคติเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน 		
คะแนนจากการประเมินในส่วนที่ 2 (ก) (ข) =		

ผลการประเมิน

ผ่าน

ไม่ผ่าน

และเห็นว่าควรมีแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุง ดังนี้

.....

.....

หมายเหตุ (1) รายการย่อยในแต่ละองค์ประกอบที่ไม่สามารถประเมิน ได้อันเนื่องมาจากผู้ถูกประเมินไม่ได้
 รับมอบหมาย ให้ผู้ประเมินยกเว้นการประเมินได้

(2) เกณฑ์ผ่านการประเมิน ผู้รับการประเมินต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ

ส่วนที่ 5 : การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้ขอรับการประเมิน</p> <p><input type="radio"/> ได้รับทราบผลการประเมินครั้งที่ 1 แล้ว</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้ขอรับการประเมิน</p> <p><input type="radio"/> ได้รับทราบผลการประเมินครั้งที่ 2 แล้ว</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>

ส่วนที่ 6 : ข้อเสนอ / ความเห็น

ความเห็นในการประเมิน

1. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฯ

.....

.....

.....

2. ผลสรุป

- เห็นควรให้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่
- เห็นควรให้ขยายเวลาดลองปฏิบัติหน้าที่ เป็นเวลา เดือน
- เห็นควรให้ออกจากการปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

1. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)
2. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
3. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
4. ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

ส่วนที่ 7 : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

- เห็นด้วยกับการประเมิน และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้

(โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น).....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ
(สำหรับกรรมการเป็นรายบุคคล)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
สำหรับการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>ส่วนที่ 1 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ (100 คะแนน)</p> <p>(ก) ด้านการสอน (40 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด - ความสามารถในการสอนและระดับคุณภาพงานสอน (พิจารณาจากผลการประเมินการสอน และการประเมินของผู้สอนร่วม) - ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน ฯลฯ <p>(ข) ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่นที่เทียบเท่า (30 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถด้านวิชาการ (พิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ) - ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนบทความทางวิชาการ หนังสือนิตยสาร (พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงานคุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิชาการ ต้องไม่ลอกเลียนผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต) <p>(ค) ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย (30 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดตารางเวลา (Offices hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์ - จำนวนนักศึกษาในความดูแลในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา - การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม - ความรับผิดชอบในการทำงานบริการทางวิชาการหรือ งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรืองานบริหารตามที่ได้รับมอบหมาย - คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา - จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน 		
คะแนนจากการประเมินในส่วนที่ 1 (ก) (ข) (ค) =		

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>ส่วนที่ 2 พฤติกรรมของผู้รับการประเมิน (100 คะแนน)</p> <p>(ก) คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่ (70 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม - มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและเต็มเวลา - ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ - มีคุณธรรม จริยธรรมรวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ - มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ได้เป็นอย่างดี - เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมายและงานบริการที่เกี่ยวข้อง - มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ <p>(ข) คุณลักษณะส่วนบุคคล (30 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประพฤติตนอยู่ในวินัยราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม - การยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่และนับถือ - มีพฤติกรรมและเจตคติเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน 		
คะแนนจากการประเมินในส่วนที่ 2 (ก) (ข) =		

และเห็นว่าควรมีแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุง ดังนี้.....

.....

.....

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ให้คะแนน
(.....)

หมายเหตุ (1) รายการย่อยในแต่ละองค์ประกอบที่ไม่สามารถประเมินได้ อันเนื่องมาจากผู้ถูกประเมินไม่ได้
รับมอบหมาย ให้ผู้ประเมินยกเว้นการประเมินได้

(2) เกณฑ์ผ่านการประเมิน ผู้รับการประเมินต้องได้คะแนนในแต่ละส่วน ไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ

แบบประเมินทดลองปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อผู้รับการประเมิน.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี
3. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
3.1
3.2
3.3
4. ตำแหน่งตำแหน่งเลขที่
 สังกัดงาน
 คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/สำนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ทดลองปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา.....เดือน.....วัน (นับถึงวันที่กรอกแบบประเมิน)
5. ประวัติการลา/สาย นับตั้งแต่เริ่มทดลองปฏิบัติงาน มีวันลาจก.....วัน วันลาป่วย.....วัน
 วันลาพักผ่อน.....วัน วันลาคลอดบุตร.....วัน มาสาย.....ครั้ง

6. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ ระหว่างช่วงการประเมิน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สรุปเฉพาะที่เป็นงานสำคัญ ๆ และ เรียงความลำดับความสำคัญ	ผลงานที่ปฏิบัติ (ระบุจำนวนชิ้น หรือปฏิบัติเป็นประจำ หรือเป็น ครั้งคราว)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ส่วนที่ 2 : การแนะนำ / กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมิน ได้ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้การแนะนำ/กำกับดูแล การปฏิบัติงาน โดย

นาย / นาง / นางสาว.....

**ส่วนที่ 3 : ความเห็นของหัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้าสาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ตามสายงาน**

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

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 4 : การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(แบบสรุปคะแนนประเมิน)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>ส่วนที่ 1 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ (100 คะแนน)</p> <p>(ก) ด้านคุณภาพและปริมาณงาน (50 คะแนน)</p> <p>พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน</p> <p>(ข) ด้านความรู้ความสามารถ (50 คะแนน)</p> <p>พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งและในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
คะแนนจากการประเมินในส่วนที่ 1 (ก) (ข) =		
<p>ส่วนที่ 2 พฤติกรรมของผู้รับการประเมิน (100 คะแนน)</p> <p>(ก) คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่ (70)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความสามารถในการแก้ปัญหา - ตรงต่อเวลาและรับผิดชอบต่อน้ำที่ที่ได้รับมอบหมาย - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสนใจพัฒนาตนเองเพื่อให้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานได้ผลดี - เสียสละอุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ขยันหมั่นเพียร <p>อุตสาหะและมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ - สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ - มีความสามารถในการสื่อสาร - ปฏิบัติงานโดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรมและซื่อสัตย์สุจริต <p>(ข) คุณลักษณะส่วนบุคคล (30)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประพฤติตนอยู่ในวินัยราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม - มีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - การยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่และนับถือ - มีพฤติกรรมและเจตคติเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน 		
คะแนนจากการประเมินในส่วนที่ 2 (ก) (ข) =		

ผลการประเมิน

ผ่าน

ไม่ผ่าน

เห็นว่าควรมีแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุง ดังนี้.....
.....
.....

หมายเหตุ (1) รายการย่อยในแต่ละองค์ประกอบที่ไม่สามารถประเมินได้ อันเนื่องมาจากผู้ถูกประเมิน ไม่ได้
รับมอบหมาย ให้ผู้ประเมินยกเว้นการประเมินได้
(2) เกณฑ์ผ่านการประเมิน ผู้รับการประเมินต้อง ได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ

ส่วนที่ 5 : การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้ขอรับการประเมิน</p> <p><input type="radio"/> ได้รับทราบผลการประเมินครั้งที่ 1 แล้ว</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้ขอรับการประเมิน</p> <p><input type="radio"/> ได้รับทราบผลการประเมินครั้งที่ 2 แล้ว</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>

ความเห็นในการประเมิน

1. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

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

2. ผลสรุป

- เห็นควรให้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่
- เห็นควรให้ขยายเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ เป็นเวลา เดือน
- เห็นควรให้ออกจากการปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจาก.....

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

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

ส่วนที่ 7 : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

- เห็นด้วยกับการประเมิน และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้

(โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น).....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินทดลองปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(สำหรับกรรมการเป็นรายบุคคล)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

สำหรับการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>ส่วนที่ 1 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ (100 คะแนน)</p> <p>(ก) ด้านคุณภาพและปริมาณงาน (50 คะแนน)</p> <p>พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน</p> <p>(ข) ด้านความรู้ความสามารถ (50 คะแนน)</p> <p>พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งและในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
คะแนนจากการประเมินในส่วนที่ 1 (ก) (ข) =		
<p>ส่วนที่ 2 พฤติกรรมของผู้รับการประเมิน (100 คะแนน)</p> <p>(ก) คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่ (70)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความสามารถในการแก้ปัญหา - ตรงต่อเวลาและรับผิดชอบต่อน้ำที่ที่ได้รับมอบหมาย - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสนใจพัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานได้ผลดี <p>- เสียสละอุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ขยันหมั่นเพียร อดทนและมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ - สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ - มีความสามารถในการสื่อสาร - ปฏิบัติงาน โดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรมและซื่อสัตย์สุจริต 		

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
(๗) คุณลักษณะส่วนบุคคล (30) - ประพฤติตนอยู่ในวินัยราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม - มีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - การยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่และนับถือ - มีพฤติกรรมและเจตคติเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน		
คะแนนจากการประเมินในส่วนที่ 2 (ก) (๗) =		

และเห็นว่าควรมีแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุง ดังนี้.....

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ให้คะแนน
 (.....)

- หมายเหตุ** (1) รายการย่อยในแต่ละองค์ประกอบที่ไม่สามารถประเมินได้ อันเนื่องมาจากผู้ถูกประเมินไม่ได้
 รับมอบหมาย ให้ผู้ประเมินยกเว้นการประเมินได้
- (2) เกณฑ์ผ่านการประเมิน ผู้รับการประเมินต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ