



๓๗๑

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เพื่อให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ
จึงเห็นสมควรแก้ไข ปรับปรุงหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัย
ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ
ประเมินทดลองปฏิบัติงานและการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม
พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ
ประเมินทดลองปฏิบัติงานและการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศ
ฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน” หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงแรก
ของการบรรจุเข้าปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่าง
อื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ เป็นหลักเกณฑ์กลางที่กำหนดมาตรฐานสำหรับ
ใช้ในการพิจารณาประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณีที่หน่วยงานใดประสงค์จะกำหนด
หลักเกณฑ์ในการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้แตกต่างและมีมาตรฐานเทียบเท่าหรือสูงกว่าที่กำหนดในประกาศนี้
ให้สามารถกระทำได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ โดยให้นำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ข้อ ๗ ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพของผลงานที่ปฏิบัติมา ปริมาณงาน ความอดุสาหะ การรักษาวินัย และ จรรยาบรรณ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยมีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสองครั้ง ครั้งละหกเดือน และให้นำผลประเมินไปใช้ในการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๘ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อครบกำหนดการ ประเมิน หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการประเมิน ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นพ้นจากการเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย ตามความในข้อ ๒๑(๘) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การบริหาร งานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๑

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ข้อ ๙ เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ คือ

(๑) องค์ประกอบด้านคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่หน่วยงานกำหนด

๑) ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของ มหาวิทยาลัยตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

๒) มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน

(๒) องค์ประกอบด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่

๑) เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม

๒) มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและเต็มเวลา

๓) ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๔) มีคุณธรรม จริยธรรมรวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

๕) มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

๖) เสียสละอุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้อง

๗) มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงานและปฏิบัติตนเป็นที่

เคารพนับถือ

(๓) องค์ประกอบด้านประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ได้แก่

๑) ด้านการสอน

๑.๑) มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบเพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตาม

จุดมุ่งหมายที่วางไว้

๑.๒) ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอน โดยพิจารณาจากผล

การประเมินการสอน

๒) ด้านงานวิจัย และงานวิชาการอื่น ๆ ซึ่งกำหนดให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานวิจัยและวิชาการอื่นของคณาจารย์ ฉบับลงวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๓) ด้านการสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ให้ยึดหลัก ความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยมีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการตามที่ เห็นสมควรทำหน้าที่ให้การแนะนำ กำกับดูแล การทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้หน่วยงาน

ต้นสังกัดแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการแต่ละรายทราบถึงหลักเกณฑ์และกำหนดระยะเวลาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานด้วย

(๒) ก่อนการประเมินในแต่ละรอบไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โดยแยกเป็นคณะต่าง ๆ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑) คณบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) รองคณบดีจำนวนสองคน ที่คณบดีมอบหมาย | เป็นกรรมการ |
| ๓) หัวหน้าภาควิชา (ถ้ามี) | เป็นกรรมการ |
| ๔) ประธานบริหารหลักสูตร | เป็นกรรมการ |
| ๕) หัวหน้าสำนักงานคณบดี | เป็นเลขานุการ |

(๓) ก่อนการประเมินในแต่ละรอบภายในเจ็ดวัน ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้หมายเลข ๑ ทั้งนี้ โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑) แบบมอบหมายภาระงาน (มคอ.๓)
- ๒) แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน
- ๓) งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ ที่ตีพิมพ์เผยแพร่ตามประกาศ ก.พ.อ. กำหนด

(ถ้ามี)

การนับระยะเวลาเพื่อยื่นประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามวรรคแรก มิให้นับระยะเวลาที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ลาภิกษส่วนตัว หรือลาป่วย รวมเข้าในระยะเวลาดังกล่าว

(๔) เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้รับแบบประเมินแล้ว ให้กรอกรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องแล้วยื่นแบบประเมินดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป

(๕) ให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแบบประเมิน

(๖) ให้กำหนดระดับคะแนนประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- | | |
|-------------------|-----|
| ระดับดีเด่น | = ๕ |
| ระดับดี | = ๔ |
| ระดับปกติ | = ๓ |
| ระดับควรปรับปรุง | = ๒ |
| ระดับต้องปรับปรุง | = ๑ |

(๗) ผู้ขอรับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบของเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๕ จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

(๘) การประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้กรรมการแต่ละคนกรอกคะแนนในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการ โดยให้รวมคะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไว้ในใบสรุปคะแนน และเก็บใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน ให้นำค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบของกรรมการแต่ละคนมาคำนวณสรุปเป็นผลการประเมินในใบสรุปคะแนนประเมิน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้หมายเลข ๒

(๙) เมื่อได้รับรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้อธิการบดีผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งต่อไป

ในกรณีที่ผลการประเมินไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้มีคำสั่งให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานผู้นั้นรับราชการต่อไป แล้วแจ้งให้ผู้ยื่นทราบ

หมวด ๒

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อ ๑๑ เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ คือ

(๑) องค์ประกอบที่ ๑ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- ๑) ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ความขยันหมั่นเพียรและความอุตสาหะตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ

สำเร็จ

๓) ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

๔) แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ

๕) เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา

๖) ความสนใจในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี

๗) เชาวปัญญาและความสามารถในการแก้ไขปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับ

มอบหมายให้ปฏิบัติ

๘) ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต

๙) ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม

(๒) องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ได้แก่

๑) ด้านคุณภาพและปริมาณงาน พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน

๒) ด้านความรู้ความสามารถ พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) องค์ประกอบที่ ๓ คุณลักษณะส่วนบุคคล

๑) ประพฤติตนอยู่ในวินัยของราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม

๒) มีมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่และนับถือ

๔) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการให้ยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยมีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

(๑) เมื่อมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการแต่ละรายทราบถึงหลักเกณฑ์และกำหนดระยะเวลาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานด้วย

(๒) ก่อนการประเมินในแต่ละรอบไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑) สำหรับหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่า

๑.๑) คณบดีหรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการสถาบัน เป็นประธานกรรมการ

๑.๒) รองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการสำนัก หรือรองผู้อำนวยการสถาบันที่กำกับดูแล เป็นกรรมการ

๑.๓) หัวหน้าสำนักงานคณบดี หรือสำนักงานผู้อำนวยการ หรือสำนักงานสถาบัน เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒) สำหรับหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า

๒.๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงาน เป็นประธานกรรมการ

๒.๒) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ

๒.๓) ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๓) ก่อนการประเมินในแต่ละรอบภายในเจ็ดวัน ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้หมายเลข ๓

การนับระยะเวลาเพื่อยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานตามวรรคแรก มิให้นับระยะเวลาที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว หรือลาป่วย รวมเข้าในระบอบการทดลองดังกล่าว

(๔) เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้รับแบบประเมินแล้ว ให้กรอกรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องแล้วยื่นแบบประเมินดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป

(๕) ให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแบบประเมิน

(๖) ให้กำหนดระดับคะแนนประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น = ๕

ระดับดี = ๔

ระดับปกติ = ๓

ระดับควรปรับปรุง = ๒

ระดับต้องปรับปรุง = ๑

(๗) ผู้ขอรับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบของเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๕ จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

(๘) การประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้กรรมการแต่ละรายกรอกคะแนนในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการ โดยให้รวมคะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไว้ในใบสรุปคะแนน และเก็บใบกรอกคะแนนของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐานให้นำค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบของกรรมการแต่ละรายมาคำนวณสรุปเป็นผลการประเมินในใบสรุปคะแนนประเมิน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้หมายเลข ๔

(๙) เมื่อได้รับรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้อธิการบดีผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งต่อไป

ในกรณีที่ผลการประเมินไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้มีคำสั่งให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานผู้นั้นรับราชการต่อไป แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูสิทธิ์ ประดับเพ็ชร)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

แนบท้ายหมายเลข ๑

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

.....

ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัว และผลงานของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....
๒. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี
๓. คุณวุฒิ.....
๔. ตำแหน่ง.....ค่าจ้าง.....บาท
สังกัดคณะ.....สาขาวิชา.....
๕. เข้าทำงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๖. ข้อมูลเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

ประเภท	ครั้งที่ประเมิน				รวม	
	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒			
	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง
มาสาย						
ลาป่วย						
ลากิจ						
ลาคลอด						
ลาอุปสมบท						
.....						

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสอน และปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

๑. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ (นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน) งานสอน (ปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา)

ระดับ	รายวิชาที่สอน	ชั่วโมง/สัปดาห์	ภาค/ปีการศึกษา

๒. ด้านงานวิจัย และงานวิชาการอื่น ๆ

๒.๑ งานที่กำลังดำเนินการอยู่

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒ งานที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ด้านการสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้ให้คำแนะนำ/กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติหน้าที่ ภายใต้การ แนะนำ/กำกับดูแล การปฏิบัติงานโดย

นาย/นาง/นางสาว.....

ความเห็นของผู้ให้คำแนะนำ/กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงาน

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

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน

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

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๕ การประเมินทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (๕)	ดี (๔)	ปกติ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
<p>๑. องค์ประกอบที่ ๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๑.๑ ได้ปฏิบัติงานการสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน</p> <p>๑.๒ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน</p>					
<p>๒. องค์ประกอบที่ ๒ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑ เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม</p> <p>๒.๒ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา</p> <p>๒.๓ ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ</p> <p>๒.๔ มีคุณธรรม จริยธรรมรวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ</p> <p>๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี</p> <p>๒.๖ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๗ มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัว และการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ</p>					
<p>๓. องค์ประกอบที่ ๓ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๑ ด้านการสอน</p> <p>๓.๑.๑ มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบเพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้</p> <p>๓.๑.๒ ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอน (พิจารณาจากผลการประเมินการสอน และการประเมินของผู้สอนร่วม)</p> <p>๓.๑.๓ ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน ฯลฯ</p>					
<p>๓.๒ ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่นที่เทียบเท่า</p> <p>๓.๒.๑ ความสามารถด้านวิชาการ (พิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชา</p>					

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (๕)	ดี (๔)	ปกติ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
ที่จะสอน และที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ) ๓.๒.๒ ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนเอกสารประกอบคำบรรยาย/ตำรา (พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิจัย ต้องไม่ลอกผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของ หรือไม่ได้รับอนุญาต)					
๓.๓ ด้านการให้ปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓.๑ การกำหนดตารางเวลา (Offices hours) ให้ นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษา แก่นักศึกษาต่อสัปดาห์ ๓.๓.๒ จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ ที่ปรึกษาและการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ๓.๓.๓ การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม ๓.๓.๔ ความรับผิดชอบในการทำงานบริการวิชาการ หรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการบริหาร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓.๕ คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้อง กับวิชาชีพหรือสาขาวิชา ๓.๓.๖ จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน					

คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ

๑. องค์ประกอบที่ ๑ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
 ๒. องค์ประกอบที่ ๒ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
 ๓. องค์ประกอบที่ ๓ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

สรุปผลการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน

() ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน

ส่วนที่ ๖ ข้อเสนอ/ความเห็น

๑. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

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

- ๒. ผลสรุป () เห็นควรให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน
- () เห็นควรให้ออกจากการปฏิบัติหน้าที่

เนื่องจาก.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

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

ส่วนที่ ๗ ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

- () เห็นด้วยกับการประเมิน และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้ (โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น).....

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ใบกรอกคะแนนประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ชื่อผู้รับการประเมิน

สำหรับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (๕)	ดี (๔)	ปกติ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
๑. องค์ประกอบที่ ๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑.๑ ได้ปฏิบัติงานการสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน ๑.๒ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๑ =					
๒. องค์ประกอบที่ ๒ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ๒.๑ เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม ๒.๒ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา ๒.๓ ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๒.๔ มีคุณธรรม จริยธรรมรวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ๒.๖ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้อง ๒.๗ มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัว และการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๒ =					

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (๕)	ดี (๔)	ปกติ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
<p>๓. องค์ประกอบที่ ๓ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๑ ด้านการสอน</p> <p>๓.๑.๑ มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบเพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้</p> <p>๓.๑.๒ ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอน (พิจารณาจากผลการประเมินการสอน และการประเมินของผู้สอนร่วม)</p> <p>๓.๑.๓ ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน ฯลฯ</p>					
<p>๓.๒ ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่นที่เทียบเท่า</p> <p>๓.๒.๑ ความสามารถด้านวิชาการ (พิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอน และที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ)</p> <p>๓.๒.๒ ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนเอกสารประกอบคำบรรยาย/ตำรา (พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิจัย ต้องไม่ลอกผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต)</p>					
<p>๓.๓ ด้านการให้ปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓.๑ การกำหนดตารางเวลา (Offices hours) ให้ นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์</p> <p>๓.๓.๒ จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาและการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา</p> <p>๓.๓.๓ การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม</p> <p>๓.๓.๔ ความรับผิดชอบในการทำงานบริการวิชาการ หรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการบริหาร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>					

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (๕)	ดี (๔)	ปกติ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
๓.๓.๕ คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้อง กับวิชาชีพหรือสาขาวิชา ๓.๓.๖ จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๓ =					

ลงชื่อกรรมการผู้ให้คะแนน
(.....)

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัว และผลงานของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....
๒. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี
๓. คุณวุฒิ.....
๔. ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- เลขที่ตำแหน่ง.....ค่าจ้าง.....บาท
- สังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน/สำนักงาน.....
- กอง.....งาน.....
๕. เข้าทำงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๖. ประวัติการทำงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ถ้ามี)
เคยได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่ง.....สังกัด.....
สถานภาพการจ้างเป็น () เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา () พนักงานราชการ
๗. ข้อมูลเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

ประเภท	ครั้งที่ประเมิน				รวม	
	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒			
	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง
มาสาย						
ลาป่วย						
ลากิจ						
ลาคลอด						
ลาอุปสมบท						
.....						

ส่วนที่ ๒ ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ (นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สรุปเฉพาะที่เป็นงานสำคัญ ๆ และเรียงลำดับความสำคัญ)	ผลงานที่ปฏิบัติ (ระบุจำนวนชิ้น หรือว่าปฏิบัติเป็นประจำ หรือเป็นครั้งคราว)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้ให้คำแนะนำ/กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติหน้าที่ ภายใต้การ แนะนำ/กำกับดูแล การปฏิบัติงานโดย

นาย/นาง/นางสาว.....

ความเห็นของผู้ให้คำแนะนำ/กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงาน

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

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน

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

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๕ การประเมินทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (๕)	ดี (๔)	ปกติ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
<p>๑. องค์ประกอบที่ ๑ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ ความขยันหมั่นเพียรและความอุตสาหะ ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ</p> <p>๑.๓ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี</p> <p>๑.๔ แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ</p> <p>๑.๕ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา</p> <p>๑.๖ ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี</p> <p>๑.๗ เชาวน์ปัญญาและความสามารถในการแก้ไขปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ</p> <p>๑.๘ ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>๑.๙ ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม</p>					
คะแนนเฉลี่ยในข้อ ๑ =					
<p>๒. องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒.๑ ด้านคุณภาพและปริมาณงาน พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน</p> <p>๒.๒ ด้านความรู้ความสามารถ พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>					
คะแนนเฉลี่ยในข้อ ๒ =					

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (๕)	ดี (๔)	ปกติ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
๓. องค์ประกอบที่ ๓ คุณลักษณะส่วนบุคคล ๓.๑ ประพฤติตนอยู่ในวินัยราชการ และความประพฤติ ส่วนตัวเหมาะสม ๓.๒ มนุษย์สัมพันธ์ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความ รักใคร่และนับถือ ๓.๔ เป็นผู้มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวก ในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน					
คะแนนเฉลี่ยในข้อ ๓ =					
คะแนนเฉลี่ยจากการประเมินรวมทุกข้อ =					

คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ

๑. องค์ประกอบที่ ๑ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
๒. องค์ประกอบที่ ๒ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
๓. องค์ประกอบที่ ๓ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

สรุปผลการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน

- () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน

ส่วนที่ ๖ ข้อเสนอ/ความเห็น

๑. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

.....

.....

.....

.....

- ๒. ผลสรุป** () เห็นควรให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน
- () เห็นควรให้ออกจากการปฏิบัติหน้าที่

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

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

ส่วนที่ ๗ ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

- () เห็นด้วยกับการประเมิน และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้ (โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ใบกรอกคะแนนประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

ชื่อผู้รับการประเมิน

สำหรับการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (๕)	ดี (๔)	ปกติ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
<p>๑. องค์ประกอบที่ ๑ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ ความขยันหมั่นเพียรและความอุตสาหะ ตลอดจน ความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ</p> <p>๑.๓ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี</p> <p>๑.๔ แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ</p> <p>๑.๕ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา</p> <p>๑.๖ ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้เป็นผลดี</p> <p>๑.๗ เชาวปัญญาและความสามารถในการแก้ไขปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ</p> <p>๑.๘ ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และ ซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>๑.๙ ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหา ของส่วนรวม</p>					
คะแนนเฉลี่ยในข้อ ๑ =					
<p>๒. องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒.๑ ด้านคุณภาพและปริมาณงาน พิจารณาถึงระดับ คุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตาม ภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน</p>					

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (๕)	ดี (๔)	ปกติ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
๒.๒ ด้านความรู้ความสามารถ พิจารณาถึงการมีความรู้ ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและในการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย					
คะแนนเฉลี่ยในข้อ ๒ =					
๓. องค์ประกอบที่ ๓ คุณลักษณะส่วนบุคคล ๓.๑ ประพฤติตนอยู่ในวินัยราชการ และความประพฤติ ส่วนตัวเหมาะสม ๓.๒ มนุษย์สัมพันธ์ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและ บุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความ รักใคร่และนับถือ ๓.๔ เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการ ทำงานและต่อผู้ร่วมงาน					
คะแนนเฉลี่ยในข้อ ๓ =					

ลงชื่อกรรมการผู้ให้คะแนน
(.....)