

## แบบหมายเลข 4

แบบทำยประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

### แบบประเมินทดลองปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

#### ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

- ชื่อผู้ขอรับการประเมิน (นาย/นาง/น.ส.).....
- เกิดวันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี
- การศึกษาในระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ / สาขา	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
3.1.....	.....	.....
3.2 .....	.....	.....
3.3 .....	.....	.....
- ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่ .....)  
สังกัด งาน.....  
คณะ / สำนัก / สถาบัน / กอง.....  
ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
เริ่มทดลองปฏิบัติงานเมื่อวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....  
ได้ทดลองปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา.....เดือน.....วัน (นับถึงวันที่กรอกแบบประเมิน)
- ประวัติการรับราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ถ้ามี)  
เคยได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่ง.....  
สังกัดหน่วยงาน.....  
สถานภาพการจ้างงาน เป็น  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานราชการ  ลูกจ้างเงินรายได้  
 อื่นๆ ได้.....  
ช่วงระยะเวลาการจ้างงานดังกล่าวระหว่าง.....
- ปัจจุบันได้รับเงินเดือน.....บาท
- ประวัติการลา นับตั้งแต่เริ่มทดลองปฏิบัติงาน มีวันลาพัก.....วัน วันลาป่วย.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน  
วันลาคลอดบุตร.....วัน มาสาย.....ครั้ง



ส่วนที่ 2 : ความเห็นของผู้ให้คำแนะนำ / กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติหน้าที่ ภายใต้การแนะนำ / กำกับดูแล การปฏิบัติงานโดย

นาย / นาง / นางสาว.....

ความเห็นของผู้ให้คำแนะนำ / กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงาน

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

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

ส่วนที่ 3 : ความเห็นของหัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย / หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน

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

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

ส่วนที่ 4 : การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน (แบบสรุปกะแนนประเมิน)		
รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ประเมิน
<b>1. องค์กรประกอบที่ 1 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน</b>	<b>(100)</b>	
1.1 มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง	10	
1.2 มีความขยันหมั่นเพียรและความอุตสาหะ ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ	10	
1.3 มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี และให้ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ปัญหาของส่วนรวม	10	
1.4 การแสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ด้วยความมีน้ำใจ มีอัธยาศัยที่ดี เอื้อเฟื้อ ปราศจากอคติ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน	10	
1.5 มีความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา ใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ	10	
1.6 มีความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี	10	
1.7 เขาวินิจฉัยและมีความสามารถในการแก้ไขปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ	10	
1.8 ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงรักษาจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ	10	
1.9 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม	10	
1.10 รับฟังคำแนะนำและให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งให้ความคิดเห็นและเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริตในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบของตน	10	
<b>คะแนนประเมินในองค์กรประกอบที่ 1 =</b>		
<b>2. องค์กรประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</b>	<b>(100)</b>	
<b>2.1 ด้านคุณภาพและปริมาณงาน</b>	50	
- พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน		
<b>2.2 ด้านความรู้ความสามารถ</b>	50	
- พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็น ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย		
<b>คะแนนประเมินในองค์กรประกอบที่ 2 =</b>		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
<b>3. องค์กรประกอบที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล</b>	<b>(100)</b>	
3.1 ประพฤติตนอยู่ในวินัยของราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม	30	
3.2 มีมนุษยสัมพันธ์ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	30	
3.3 ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่ และนับถือ	20	
3.4 เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน	20	
<b>คะแนนประเมินในองค์กรประกอบที่ 3 =</b>		

\* ผู้ขอรับการประเมินทดลองปฏิบัติงานได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับไม่ต่ำกว่า 3 คะแนน ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

ผู้ขอรับการประเมินทดลองปฏิบัติงานได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับต่ำกว่า 3 คะแนน ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง หรือในกรณีที่เห็นสมควรจะใช้เวลาปรับปรุงตัว ต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับไม่ต่ำกว่า 2 คะแนน และทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกไม่เกิน 3 เดือนก็ได้

(ก) คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ

$$\text{คะแนนรวมแต่ละองค์ประกอบ} \times \frac{5}{100}$$

องค์ประกอบที่ 1 ได้คะแนนเฉลี่ย .....คะแนน

องค์ประกอบที่ 2 ได้คะแนนเฉลี่ย .....คะแนน

องค์ประกอบที่ 3 ได้คะแนนเฉลี่ย .....คะแนน

(ข) ค่าคะแนนเฉลี่ยของ 3 องค์ประกอบ

$$= \frac{\text{คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 1} + \text{คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 2} + \text{คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 3}}{3}$$

=

ส่วนที่ 5 : ข้อเสนอ / ความเห็น
--------------------------------

ความเห็นในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน

1. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....  
 .....

2. ผลสรุป

- ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน สมควรให้พ้นจากการปฏิบัติราชการ
- ปรับปรุง (เหตุผลประกอบ).....  
 .....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### ส่วนที่ 6 : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

- เห็นด้วยกับการประเมิน และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้ (โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### ส่วนที่ 7 : การรับทราบผลการประเมินสำหรับผู้รับการประเมิน

#### ความเห็นในการประเมิน

- ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว
- ความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินที่ได้รับแจ้ง (ถ้ามี)

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**\*** หากผู้ขอรับการประเมินไม่เห็นด้วยกับการประเมิน สามารถยื่นหนังสือหรือข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินถึงผู้บังคับบัญชา  
ได้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับทราบผลการประเมิน

<b>ส่วนที่ 8 การบันทึกการแจ้งผลการประเมินสำหรับหน่วยงานต้นสังกัด</b>
--

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว
- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ  
โดยมี นาย/นาง/นางสาว.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ได้แจ้งผลการประเมิน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

เมื่อวันที่.....

ตามเอกสาร.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งคณบดี/ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....