



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควร กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้การดำเนินการตามข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๗ และความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๗ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลบังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง จะต้องมีสัญญาจ้างและต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน แต่ไม่เกินหนึ่งปี นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการ ต้องทดลองปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลาสองภาคการศึกษา นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ต้องทดลองปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลาหกเดือน นับตั้งแต่วันที่ได้เริ่มปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นสอง ครั้ง ๆ ละ สามเดือน

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

ก. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

- (๑) คณบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองคณบดีที่รับผิดชอบงานวิชาการหรืองานบริหาร เป็นกรรมการ
- (๓) ประธานสาขาวิชา เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้ควบคุมหรือผู้ดูแลการปฏิบัติงาน เป็นกรรมการ
- (๕) หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นเลขานุการ

ข. ตำแหน่งประเภทตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- (๑) คณบดี หรือผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองคณบดี หรือผู้อำนวยการกองหรือรองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้ควบคุมหรือผู้ดูแลการปฏิบัติงาน เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าสำนักงานคณบดี หรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก เป็นเลขานุการ

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน จำนวน ๕ คน ประกอบด้วย รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ซึ่งเลือกกันเอง ๒ คน เป็นกรรมการ ผู้แทนคณาจารย์ในสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเลือกกันเอง ๑ คน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้างานบริหารงานบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ใช้แบบประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับจากวันที่ครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานออกคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้ทดลองการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีผู้ควบคุมดูแล แนะนำการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งแจ้งรายการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบถึงองค์ประกอบในการประเมินด้วย

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการตาม ข้อ ๕ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามแบบประเมินที่กำหนด โดยให้คณะกรรมการแต่ละคนประเมินโดยอิสระ และต้องมีคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่หกสิบคะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมินในแต่ละครั้ง พร้อมประชุมสรุปผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง รายงานผลต่ออธิการบดี

(๑) กรณีที่ผลการประเมินในแต่ละครั้ง มีคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่หกสิบคะแนนขึ้นไป ให้คณะกรรมการตาม ข้อ ๕ แจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพร้อมคะแนนแต่ละครั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกประเมินทราบและให้แจ้งผู้ถูกประเมินลงลายมือรับทราบทุกครั้ง พร้อมทั้งให้รายงานผลต่ออธิการบดี เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้ว เห็นควร ให้ผู้นั้นสมควรปฏิบัติงานหรือไม่สมควรปฏิบัติงานต่อไป ให้สั่งการภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน

(๒) กรณีที่ผลการประเมินในแต่ละครั้ง มีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าหกสิบคะแนน ให้คณะกรรมการตามข้อ ๕ แจ้งผลการทดลองปฏิบัติงานพร้อมคะแนนแต่ละครั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ถูกประเมินลงลายมือชื่อรับทราบทุกครั้ง พร้อมทั้งให้รายงานต่ออธิการบดี เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้ว เห็นว่า ไม่สมควรปฏิบัติงานต่อไป ให้สั่งการภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน และสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

ข้อ ๑๐ ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ถ้าผู้ทดลองปฏิบัติงานได้ประพฤติผิดอย่างร้ายแรง หรือไม่มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานต่อไปได้ โดยที่ปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดเจน ให้คณะกรรมการรายงานต่ออธิการบดีในทันที เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้ว เห็นว่าไม่สมควรปฏิบัติงานต่อไป ให้มีคำสั่งผู้นั้นออกจากงาน แต่ถ้าเห็นว่าผู้นั้นไม่ควรให้ออกจากงานและผู้นั้นยังทดลองปฏิบัติงานไม่ครบระยะเวลาตามข้อ ๔ ให้สั่งให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะหนึ่ง แต่ระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานระยะหลังรวมกันแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปี

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกสั่งออกจากงานตามข้อ ๙ และข้อ ๑๐ มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งให้ออกจากงาน

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีปัญหาหรือการตีความเกี่ยวกับข้อปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้นำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กongsam)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน

แบบประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย  
(แบบท้ายประกาศา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย  
ลงวันที่ 21 เมษายน 2557)

\*\*\*\*\*

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน

- ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....
- เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี
- ดำรงตำแหน่ง.....  
สังกัด งาน / สาขาวิชา.....  
คณะ / สำนัก / สถาบัน / กอง ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- เริ่มปฏิบัติงานที่เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... โดยได้รับค่าจ้างเริ่มต้น  
..... บาท/เดือน ปัจจุบันได้รับค่าจ้าง ..... บาท/เดือน

ส่วนที่ 2 : การประเมินทดลองงาน

คะแนน	ระดับ	รายละเอียด
5	ดีมาก	ช่วงคะแนนระหว่าง 90-100 เท่ากับ 5
4	ดี	ช่วงคะแนนระหว่าง 80-89 เท่ากับ 4
3	พอใช้	ช่วงคะแนนระหว่าง 70-79 เท่ากับ 3
2	ควรปรับปรุง	ช่วงคะแนนระหว่าง 60-69 เท่ากับ 2
1	ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนระหว่าง ต่ำกว่า 60 เท่ากับ 1

รายการประเมิน	ค่าน้ำหนัก	ระดับการประเมิน				
		5	4	3	2	1
1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	50					
1.1 ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่และทักษะในการทำงาน	30					
1.1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	8					
1.1.2 ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	7					
1.1.3 ทักษะการคำนวณ	5					
1.1.4 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	5					
1.1.5 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	5					
<u>ผลรวม(ระดับการประเมินXค่าน้ำหนัก)X50</u>	150					
1.2 ความสามารถในการปฏิบัติงาน	20					
1.2.1 ความมุ่งมั่น เสียสละ และอุทิศเวลา	6					
1.2.2 การปฏิบัติงานสำเร็จตามเวลาที่กำหนด	5					
1.2.3 ความเชื่อถือได้ในผลงาน	4					
1.2.4 การติดตามผลงาน	3					
1.2.5 ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น	2					
<u>ผลรวม(ระดับการประเมินXค่าน้ำหนัก)X20</u>	100					

รายการประเมิน	ค่าน้ำหนัก	ระดับการประเมิน				
		5	4	3	2	1
<b>2. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน</b>	50					
<b>2.1 สมรรถนะหลัก</b>	25					
2.1.1 มุ่งผลสัมฤทธิ์	5					
2.1.2 บริการที่ดี	5					
2.1.3 สังสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5					
2.1.4 ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	5					
2.1.5 ทำงานเป็นทีม	5					
<u>ผลรวม(ระดับการประเมินXค่าน้ำหนัก)X25</u>						
125						
<b>2.2 พฤติกรรม</b>	25					
2.2.1 การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ	5					
2.2.2 คุณธรรม จริยธรรม	5					
2.2.3 ความซื่อสัตย์สุจริต	5					
2.2.4 ความมีเหตุผล	5					
2.2.5 ความรับผิดชอบต่อน้ำที่	5					
<u>ผลรวม(ระดับการประเมินXค่าน้ำหนัก)X25</u>						
125						

ส่วนที่ 3 : ข้อเสนอ/ความเห็นขอคณะกรรมการประเมินผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....  ประธานกรรมการ  กรรมการ  
 (.....)  
 วันที่ .....

แบบสรุปผลประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย  
(แบบท้ายประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย  
ลงวันที่ 21 เมษายน 2557)

\*\*\*\*\*

## ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....
2. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี
3. ตำแหน่ง .....  
สังกัด งาน / สาขาวิชา.....  
คณะ / สำนัก / สถาบัน / กอง ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
4. เริ่มปฏิบัติหน้าที่เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... โดยได้รับค่าจ้างเริ่มต้น  
..... บาท/เดือน ปัจจุบันได้รับค่าจ้าง ..... บาท/เดือน

## ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมินผลงานที่รับผิดชอบ

รายการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ของคณะกรรมการ					คะแนนเฉลี่ย (6)	คิดเป็นร้อยละ (7)
	ประธาน กรรมการ (1)	กรรมการ (2)	กรรมการ (3)	กรรมการ (4)	กรรมการ และเลขานุการ (5)		
1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 50)							
1.1 ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่							
1.2 ความสามารถในการปฏิบัติงาน							
2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 50)							
2.1 สมรรถนะหลัก							
2.2 พฤติกรรม							
รวมค่าเฉลี่ย							

$$\text{หมายเหตุ (6)} = \frac{(1)+(2)+(3)+(4)+(5)}{\text{จำนวนกรรมการ}}$$

$$(7) = \frac{(6)}{\text{ค่าน้ำหนัก}} \times 100$$

ส่วนที่ 3 : ข้อเสนอ/ความเห็นของคณะกรรมการฯ

1. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ 1

1.1 ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

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

1.2 ผลสรุป

- เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป
- เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้ .....

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

- เห็นควรให้ออกจากการเป็นพนักงาน เนื่องจาก .....

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

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

2. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ 2

2.1 ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

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

2.2 ผลสรุป

เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป

เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้ .....

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

เห็นควรให้ออกจากการเป็นพนักงาน เนื่องจาก .....

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

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....



ส่วนที่ 4 : ความเห็นและคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

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

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่ .....