



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินระหว่างการทำทดลองปฏิบัติงาน

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การประเมินการทำทดลองปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ก.บ.พ.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงเห็นควรออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินระหว่างการทำทดลองปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินระหว่างการทำทดลองปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินระหว่างการทำทดลองปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ ๔๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

/พนักงาน...

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“พนักงานสายสอน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

“พนักงานสายสนับสนุน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะ หรือตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

“คณาจารย์” หมายความว่า คณาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยระดับคณะ สำนัก สถาบัน ที่ระบุไว้ในกฎกระทรวง และหมายความรวมถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะที่สภามหาวิทยาลัย มีมติให้จัดตั้งขึ้น

“การประเมินระหว่างทดลองการปฏิบัติงาน” หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงแรกของการบรรจุเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานสายสอน และพนักงานสายสนับสนุน ยกเว้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

#### หมวด ๑

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินระหว่างทดลองการปฏิบัติงานพนักงานสายสอน

ข้อ ๕ องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินระหว่างทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานสายสอน ประกอบด้วย ๓ ด้าน คือ

๕.๑ ด้านปริมาณงานตามตำแหน่ง ได้แก่

๕.๑.๑ ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๕.๑.๒ ได้ปฏิบัติงานอื่นตามประกาศภาระงานมหาวิทยาลัย

๕.๒ ด้านคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ได้แก่

๕.๒.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

๕.๒.๒ ความรับผิดชอบ

๕.๒.๓ การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

๕.๒.๔ การทำงานเป็นทีม และความมีมนุษยสัมพันธ์

๕.๒.๕ ความใฝ่รู้ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๕.๒.๖ ความอดสาหัส

๕.๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติงานสอน ได้แก่

๕.๓.๑ การวางแผนการจัดการเรียนการสอน

๕.๓.๒ กระบวนการจัดการเรียนการสอน

๕.๓.๓ การประเมินผลการเรียนการสอน

ข้อ ๖ เกณฑ์การประเมินระหว่างการทำทดลองปฏิบัติงานของพนักงานสายสอนมีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

๖.๑ เมื่อมหาวิทยาลัยมีคำสั่งจ้างพนักงานสายสอนแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานผู้นั้นแจ้งให้พนักงานแต่ละคนทราบถึงหลักเกณฑ์และกำหนดระยะเวลาการประเมินระหว่างการทำทดลองปฏิบัติงาน

๖.๒ ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบขอรับการประเมินระหว่างการทำทดลองปฏิบัติงานพนักงานสายสอน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อหน่วยงานต้นสังกัด ตามเงื่อนไขระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๖.๔ ทั้งนี้โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๖.๒.๑ แบบรายงานภาระงาน

๖.๒.๒ แบบรายงานการปฏิบัติงานสอน

๖.๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองการปฏิบัติงานพนักงานสายสอน ประกอบด้วย

๖.๓.๑	คณบดี	ประธานกรรมการ
๖.๓.๒	รองคณบดี จำนวนหนึ่งคน	กรรมการ
๖.๓.๓	ผู้แทนคณาจารย์จากคณะกรรมการประจำคณะจำนวนหนึ่งคน	กรรมการ
๖.๓.๔	ผู้แทนคณาจารย์สังกัดโปรแกรมวิชาเดียวกับผู้ขอรับการประเมิน จำนวนหนึ่งคน	กรรมการ
๖.๓.๕	ประธานโปรแกรมวิชาเดียวกับผู้ขอรับการประเมิน	กรรมการและเลขานุการ

๖.๔ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๖.๓ ทำการประเมินระหว่างการทำทดลองปฏิบัติงานจำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน ๖ เดือนแรกของการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นขอรับการประเมินภายใน ๗ วันนับจากวันที่ปฏิบัติงานครบ ๕ เดือน และให้คณะกรรมการตามข้อ ๖.๓ ดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันนับจากวันที่ได้รับแบบขอรับการประเมิน

/ครั้งที่ ๒...

ครั้งที่ ๒ ประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน ๑๒ เดือนแรกของการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นขอรับการประเมินภายใน ๗ วันนับจากวันที่ปฏิบัติงานครบ ๑๑ เดือน และให้คณะกรรมการตามข้อ ๖.๓ ดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันนับจากวันที่ได้รับแบบขอรับการประเมิน

ระยะเวลาการประเมินทั้งสองครั้งรวมกันต้องไม่เกิน ๑ ปี ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นที่ผู้ขอรับการประเมินมีระยะเวลาการปฏิบัติงานเกิน ๑ ปี ให้ขยายระยะเวลาการประเมินได้โดยขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะราย โดยยื่นเรื่องการขอขยายระยะเวลาการประเมินล่วงหน้าก่อนครบกำหนด ๑ ปี

๖.๕ ให้ประธานกรรมการตามข้อ ๖.๓ มีหนังสือแจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขอรับการประเมินทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่การประเมินทดลองการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นลง โดยให้มีการตอบข้อซักถาม ชี้แนะ และให้คำปรึกษาแก่พนักงานผู้ขอรับการประเมิน เพื่อแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา

๖.๖ ในการให้คะแนนการประเมินของคณะกรรมการตามข้อ ๖.๓ ให้กรรมการแต่ละคนออกคะแนนประเมินในแบบการประเมินสำหรับคณะกรรมการ และให้เก็บแบบประเมินของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

๖.๗ ให้ประธานกรรมการตามข้อ ๖.๓ เสนอผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินทดลองการปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัยเพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป

ข้อ ๗ ผู้ขอรับการประเมินระหว่างทดลองการปฏิบัติงาน ต้องผ่านการประเมินของแต่ละด้าน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๗.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ ผู้ทดลองปฏิบัติงานต้องผ่านการประเมินด้านคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและด้านคุณภาพการปฏิบัติงานสอน โดยผู้ทดลองปฏิบัติงานต้องได้คะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ในแต่ละด้านจากคณะกรรมการ อย่างน้อย ๓ ใน ๕ ของจำนวนคณะกรรมการตามข้อ ๖.๓

กรณีที่ผู้ทดลองปฏิบัติงานไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตามข้อ ๖.๓ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

๗.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ ผู้ทดลองปฏิบัติงานต้องผ่านการประเมินทั้งสามด้าน โดยผู้ทดลองปฏิบัติงานต้องได้คะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละด้าน จากคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ ใน ๕ ของจำนวนคณะกรรมการตามข้อ ๖.๓

กรณีที่ผู้ทดลองปฏิบัติงานผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตามข้อ ๖.๓ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทำสัญญาจ้างตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินเพื่อทำสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

กรณีที่ผู้ทดลองปฏิบัติงานไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการตามข้อ ๖.๓ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ ๘ เงื่อนไขการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน มีดังนี้

๘.๑ ให้คณะแต่งตั้งอาจารย์ที่เลี้ยงเพื่อทำหน้าที่ในการให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานและนิเทศ

การสอน

๘.๒ โปรแกรมวิชาต้องจัดให้ผู้ที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานได้ไปสังเกตการสอนหรือเป็นผู้ช่วยสอนของอาจารย์ที่โปรแกรมวิชาได้พิจารณาแล้วว่าเป็นผู้ที่เชี่ยวชาญในการสอนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

๘.๓ ต้องไม่ปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานสายสนับสนุนในช่วงการทดลองปฏิบัติงาน แต่หากกรณีมีเหตุผลความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจอนุญาตให้พนักงานสายสอนไปปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานสายสนับสนุนได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเป็นรายกรณีไป

#### หมวด ๒

หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินระหว่างการทดลองปฏิบัติงานพนักงานสายสนับสนุน

ข้อ ๙ องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินระหว่างการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุน ประกอบด้วย ๒ ด้าน คือ

๙.๑ ด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่

๙.๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

๙.๑.๒ จิตสำนึกในการให้บริการ

๙.๑.๓ ความซื่อสัตย์และเสียสละ

๙.๑.๔ การรักษาระเบียบวินัย

๙.๑.๕ ความอดุสาหะ

๙.๑.๖ ความรับผิดชอบ

๙.๑.๗ ทักษะคติในเชิงบวกต่องานและผู้ร่วมงาน

๙.๑.๘ การทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ และการสื่อสาร

๙.๑.๙ ความใฝ่รู้ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๙.๑.๑๐ การให้ความร่วมมือในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

๙.๒ ด้านผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

๙.๒.๑ ด้านปริมาณงาน

๙.๒.๒ ด้านคุณภาพงาน

ข้อ ๑๐ เกณฑ์การประเมินระหว่างการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุนมีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

๑๐.๑ เมื่อมหาวิทยาลัยมีคำสั่งจ้างพนักงานสายสนับสนุนแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานผู้นั้นแจ้งให้พนักงานแต่ละคนทราบถึงหลักเกณฑ์และกำหนดระยะเวลาการประเมินระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

๑๐.๒ ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบขอรับการประเมินระหว่างการทดลองปฏิบัติงานพนักงานสายสนับสนุน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อหน่วยงานต้นสังกัด ตามเงื่อนไขระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๑๐.๔ ทั้งนี้โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑๐.๒.๑ แบบรายงานภาระงาน

๑๐.๒.๒ แบบรายงานการปฏิบัติงาน

๑๐.๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองการปฏิบัติงานพนักงานสายสนับสนุน จำนวน ๕ คน ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดเป็นประธาน และคณะกรรมการซึ่งหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้ง และให้เลือกกรรมการหนึ่งคนเป็นเลขานุการ

๑๐.๔ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑๐.๓ ทำการประเมินระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน ๖ เดือนแรกของการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นขอรับการประเมินภายใน ๗ วันนับจากวันที่ปฏิบัติงานครบ ๕ เดือน และให้คณะกรรมการตามข้อ ๑๐.๓ ดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันนับจากวันที่ได้รับแบบขอรับการประเมิน

ครั้งที่ ๒ ประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน ๑๒ เดือนแรกของการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นขอรับการประเมินภายใน ๗ วันนับจากวันที่ปฏิบัติงานครบ ๑๑ เดือน และให้คณะกรรมการตามข้อ ๑๐.๓ ดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันนับจากวันที่ได้รับแบบขอรับการประเมิน

ระยะเวลาการประเมินทั้งสองครั้งรวมกันต้องไม่เกิน ๑ ปี ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ขอรับการประเมินมีระยะเวลาการปฏิบัติงานเกิน ๑ ปี ให้ขยายระยะเวลาการประเมินได้โดยขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะราย โดยยื่นเรื่องการขอขยายระยะเวลาการประเมินล่วงหน้าก่อนครบกำหนด ๑ ปี

๑๐.๕ ให้ประธานกรรมการตามข้อ ๑๐.๓ ทำหนังสือแจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรให้

/ผู้ขอรับ...

ผู้ขอรับการประเมินทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่การประเมินทดลองการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นลง โดยให้มีการตอบข้อซักถาม ชี้แนะ และให้คำปรึกษาแก่พนักงานผู้ขอรับการประเมิน เพื่อแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา

๑๐.๖ ในการให้คะแนนการประเมินของคณะกรรมการตามข้อ ๑๐.๓ ให้กรรมการแต่ละคนกรอกคะแนนประเมินในแบบการประเมินสำหรับคณะกรรมการ และให้เก็บแบบประเมินของกรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

๑๐.๗ ให้ประธานกรรมการตามข้อ ๑๐.๓ เสนอผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัยเพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๑ ผู้ขอรับการประเมินระหว่างทดลองการปฏิบัติงานต้องผ่านการประเมินของแต่ละด้าน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๑.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ ผู้ทดลองปฏิบัติงานต้องผ่านการประเมินทั้งสองด้าน โดยผู้ทดลองปฏิบัติงานต้องได้คะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ในแต่ละด้านจากคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ ใน ๕ ของจำนวนคณะกรรมการตามข้อ ๑๐.๓

กรณีผู้ทดลองปฏิบัติงานไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้คณะกรรมการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

๑๑.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ ผู้ทดลองปฏิบัติงานต้องผ่านการประเมินทั้งสองด้าน โดยผู้ทดลองปฏิบัติงานต้องได้คะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละด้านจากคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ ใน ๕ ของจำนวนคณะกรรมการตามข้อ ๑๐.๓

กรณีที่ผู้ทดลองปฏิบัติงานผ่านการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑๐.๓ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินเพื่อทำสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

กรณีที่ผู้ทดลองปฏิบัติงานไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑๐.๓ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้ประกาศนี้

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๓ ในกรณีพนักงานสายสอนที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานเพิ่มเติมในศูนย์ สำนักสถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้หน่วยงานที่พนักงานสายสอนไปปฏิบัติงานเพิ่มเติม เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองการปฏิบัติงานพนักงาน

/สายสอน...

สายสอน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยให้คณะกรรมการทำการประเมินในส่วนของงานที่พนักงานสายสอนไปปฏิบัติงานเพิ่มเติมในศูนย์ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะดังกล่าว และส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการตามข้อ ๖.๓ เพื่อประกอบการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานต่อไป

ข้อ ๑๔ พนักงานที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงานก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินระหว่างการทดลองปฏิบัติงานตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ ๔๙/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินระหว่างการทดลองปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์เทือน ทองแก้ว)

รักษาราชการแทนอธิการบดี





แบบประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานสายสอน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

สำหรับการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ 1 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งที่ 2 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**คำชี้แจง**

การประเมินผลแบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ

ด้านที่ 1 ด้านปริมาณงานตามตำแหน่ง

ด้านที่ 2 ด้านคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ด้านที่ 3 ด้านคุณภาพการปฏิบัติงานสอน

หมายเหตุ การประเมินครั้งที่ 1 ประเมินเฉพาะด้านที่ 2 และด้านที่ 3 เท่านั้น

**ผู้ขอรับการประเมิน**

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

สังกัดโปรแกรมวิชา.....คณะ.....

**ด้านที่ 1 ด้านปริมาณงานตามตำแหน่ง**

ภาระงานด้าน	ภาระงานที่ได้
1. งานด้านการสอนและวิจัย	
2. งานด้านการสนับสนุนวิชาการ	
3. งานด้านการบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
4. งานหน้าที่พิเศษ	
รวม	
คิดเป็นร้อยละ	

หมายเหตุ

1. ให้นำภาระงานที่ได้มากออกจากแบบรายงานภาระงานภาคปกติ
2. ภาระงานรวมทุกด้านเท่ากับ 35 ภาระงาน

ด้านที่ 2 ด้านคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

คุณลักษณะที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน	ดีมาก		ดี		พอใช้		ควรปรับปรุง		ต้องปรับปรุง	
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน										
2. ความรับผิดชอบ										
3. การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ										
4. การทำงานเป็นทีมและความมีมนุษยสัมพันธ์										
5. ความใฝ่รู้ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์										
6. ความอดุสาหะ										
รวมคะแนน	คะแนนเต็ม 60 คะแนน ได้.....คะแนน คิดเป็นร้อยละ.....									

ด้านที่ 3 ด้านคุณภาพการปฏิบัติงานสอน

คุณภาพในการปฏิบัติงานสอน	ดีมาก		ดี		พอใช้		ควรปรับปรุง		ต้องปรับปรุง	
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
1. มคอ.๓ (รายละเอียดรายวิชา)										
2. กิจกรรมการเรียนการสอน										
3. สื่อการเรียนการสอน										
4. เอกสารประกอบการสอน										
5. ผลการประเมินจากนักศึกษา										
6. มคอ.5 (รายงานการดำเนินการของรายวิชา)										
รวมคะแนน	คะแนนเต็ม 60 คะแนน ได้.....คะแนน คิดเป็นร้อยละ.....									

สรุปผลการประเมิน

ด้านที่ 1 คะแนนเต็ม.....35.....ภาระงานได้.....ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ.....

ด้านที่ 2 คะแนนเต็ม.....60.....คะแนน ได้.....คะแนน คิดเป็นร้อยละ.....

ด้านที่ 3 คะแนนเต็ม.....60.....คะแนน ได้.....คะแนน คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประเมิน

วันที่.....



แบบรายงานภาระงานภาคปกติของพนักงานสายสอน (ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

โปรแกรมวิชา..... คณะ.....

1. ภาระงานด้านการสอนและวิจัย

1.1 ภาระงานด้านการสอน

อาจารย์ที่ไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร ไม่เกิน 15 คาบต่อสัปดาห์

เกณฑ์ประเมิน

สอนระดับปริญญาตรี	ขนาดกลุ่มไม่เกิน 50 คน	1 คาบ/สัปดาห์	ได้	2	ภาระงาน/สัปดาห์
	ขนาดกลุ่ม 51-100 คน	1 คาบ/สัปดาห์	ได้	3	ภาระงาน/สัปดาห์
	ขนาดกลุ่ม 101 คนขึ้นไป	1 คาบ/สัปดาห์	ได้	4	ภาระงาน/สัปดาห์
สอนระดับบัณฑิตศึกษา	ขนาดกลุ่มไม่เกิน 20 คน	1 คาบ/สัปดาห์	ได้	3	ภาระงาน/สัปดาห์
	ขนาดกลุ่ม 21-40 คน	1 คาบ/สัปดาห์	ได้	4.5	ภาระงาน/สัปดาห์
	ขนาดกลุ่ม 41 คนขึ้นไป	1 คาบ/สัปดาห์	ได้	6	ภาระงาน/สัปดาห์

ภาระงานด้านการสอน

ระดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนคาบ/ สัปดาห์	หมู่เรียน	จำนวน นักศึกษา	คิดเป็น ภาระงาน
ปริญญาตรี						
บัณฑิตศึกษา						
รวมภาระงานด้านการสอน						

## 1.2. ภาระงานด้านการวิจัย

## เกณฑ์ประเมิน

## 1. ภาระงาน/สัปดาห์/เรื่อง

ภาระงาน	ภาระงาน/ สัปดาห์/ เรื่อง
1) งานวิจัยเดี่ยว/งานวิจัยในชั้นเรียน/งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน (คิดภาระงานในภาคการศึกษาที่ดำเนินการวิจัยเสร็จ)	6
2) งานวิจัยที่ทำเป็นคณะ คิดภาระงานให้ตามสัดส่วนที่คณะผู้วิจัยตกลงกัน (คิดภาระงานให้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติโครงการ และคิดให้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา) 2.1 หัวหน้าคณะผู้วิจัย 2.2 ผู้ร่วมวิจัย ทั้งนี้ ผลรวมทั้งหมดไม่เกิน 20 ภาระงาน/สัปดาห์/เรื่อง	ไม่เกิน 8 ไม่เกิน 4
3) งานวิจัยที่ทำเป็นชุดโครงการ คิดภาระงานให้ตามสัดส่วนที่คณะผู้วิจัยตกลงกัน (คิดภาระงานให้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติโครงการ และคิดให้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา) 3.1 ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย 3.2 หัวหน้าชุดโครงการวิจัยย่อย 3.3 ผู้ร่วมวิจัย ทั้งนี้ ผลรวมทั้งหมดไม่เกิน 24 ภาระงาน/สัปดาห์/เรื่อง	ไม่เกิน 10 ไม่เกิน 6 ไม่เกิน 4

## 2. ภาระงานด้านภาระงานตามแหล่งทุนอุดหนุนการวิจัย

ภาระงาน	ค่าน้ำหนัก/เท่า
2.1) งานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย	1
2.2) งานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน และแหล่งทุนภายนอก	1.25

- หมายเหตุ 1. การคำนวณภาระงานด้านการวิจัย ให้นำภาระงานตามข้อ 1 คูณด้วย น้ำหนักตามข้อ 2  
2. ภาระงานด้านการวิจัยของอาจารย์ที่ไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร ให้มีภาระงานไม่น้อยกว่า 4 ภาระงาน/สัปดาห์

## ภาระงานด้านการวิจัย

โครงการที่ 1 ชื่อ..... คิดเป็น.....ภาระงาน  
โครงการที่ 2 ชื่อ..... คิดเป็น.....ภาระงาน  
โครงการที่ 3 ชื่อ..... คิดเป็น.....ภาระงาน  
โครงการที่ 4 ชื่อ..... คิดเป็น.....ภาระงาน

รวมภาระงานด้านการวิจัย.....ภาระงาน

รวมภาระงานด้านการสอนและวิจัย.....ภาระงาน

## 2. ภาระงานด้านการสนับสนุนวิชาการ

### 2.1 งานนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

#### เกณฑ์ประเมิน

ภาระงาน	ภาระงาน/ สัปดาห์	ภาระงาน	ภาระงาน/ สัปดาห์
1) นิเทศในจังหวัดนครราชสีมา		2) นิเทศต่างจังหวัด (ที่ต้องพักค้างคืน)	
1.1) นิเทศนักศึกษา 1-5 คน	2	2.1) นิเทศนักศึกษา 1-5 คน	4
1.2) นิเทศนักศึกษา 6 คนขึ้นไป	3	2.2) นิเทศนักศึกษา 6 คนขึ้นไป	6

#### ภาระงานนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. นิเทศในจังหวัดนครราชสีมา จำนวนนักศึกษา.....คน คิดเป็น.....ภาระงาน
  2. นิเทศต่างจังหวัด จำนวนนักศึกษา.....คน คิดเป็น.....ภาระงาน
- รวมงานนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....ภาระงาน

### 2.2 งานนิเทศสหกิจศึกษา

#### เกณฑ์ประเมิน

ภาระงาน	ภาระงาน/ สัปดาห์	ภาระงาน	ภาระงาน/ สัปดาห์
1) นิเทศในจังหวัดนครราชสีมา		2) นิเทศต่างจังหวัด (ที่ต้องพักค้างคืน)	
1.1) นิเทศนักศึกษา 1-5 คน	2.5	2.1) นิเทศนักศึกษา 1-5 คน	5
1.2) นิเทศนักศึกษา 6 คนขึ้นไป	4	2.2) นิเทศนักศึกษา 6 คนขึ้นไป	7.5

#### ภาระงานนิเทศสหกิจศึกษา

1. นิเทศในจังหวัดนครราชสีมา จำนวนนักศึกษา.....คน คิดเป็น.....ภาระงาน
  2. นิเทศต่างจังหวัด (ที่ต้องพักค้างคืน) จำนวนนักศึกษา.....คน คิดเป็น.....ภาระงาน
- รวมงานนิเทศสหกิจศึกษา.....ภาระงาน

### 2.3 งานที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน / กิจกรรมนักศึกษา/ชมรม

#### เกณฑ์ประเมิน

ภาระงาน	ภาระงาน/สัปดาห์
1) อาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน	2
2) ผู้ควบคุมฝึกสอนกีฬา/ที่ปรึกษาชมรม/ชุมนุม	1
3) ผู้ดูแลนักศึกษาต่างชาติ	1

#### ภาระงานที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน / กิจกรรมนักศึกษา/ชมรม

1. เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน..... คิดเป็น.....ภาระงาน
  2. เป็นผู้ควบคุมฝึกสอนกีฬา/ที่ปรึกษาชมรม/ชุมนุม..... คิดเป็น.....ภาระงาน
  3. เป็นผู้ดูแลนักศึกษาต่างชาติ ..... คิดเป็น.....ภาระงาน
- รวมงานที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน/กิจกรรมนักศึกษา/ชมรม.....ภาระงาน

2.4 งานที่ปรึกษาโครงการปริญญาโท/ศึกษาค้นคว้าอิสระระดับปริญญาตรี  
(คิดต่อนักศึกษา 1 คน ในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียน)

เกณฑ์ประเมิน

ภาระงาน	ภาระงาน/สัปดาห์
1) ประธานกรรมการที่ปรึกษา	2
2) กรรมการที่ปรึกษา	1

หมายเหตุ ภาระงานตามข้อ 2.4 รวมแล้ว ไม่เกิน 20 ภาระงาน/สัปดาห์

ภาระงานที่ปรึกษาโครงการปริญญาโท/ศึกษาค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาตรี

1. เป็นประธานกรรมการที่ปรึกษา จำนวนนักศึกษา.....คน คิดเป็น.....ภาระงาน
  2. เป็นกรรมการที่ปรึกษา จำนวนนักศึกษา.....คน คิดเป็น.....ภาระงาน
- รวมภาระงานที่ปรึกษาโครงการปริญญาโท/ศึกษาค้นคว้าอิสระระดับปริญญาตรี.....ภาระงาน

2.5 งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์/ศึกษาค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา  
(คิดต่อนักศึกษา 1 คน และคิดภาระงานติดต่อกัน ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา )

เกณฑ์ประเมิน

ภาระงาน	ภาระงาน/สัปดาห์
1) อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	3
2 (อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	2

หมายเหตุ ภาระงานตามข้อ 2.5 รวมแล้วไม่เกิน 20 ภาระงาน/สัปดาห์

ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์/ศึกษาค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา

1. เป็นอาจารย์ปรึกษาหลัก จำนวนนักศึกษา.....คน คิดเป็น.....ภาระงาน
  2. เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม จำนวนนักศึกษา.....คน คิดเป็น.....ภาระงาน
- รวมภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์/ศึกษาค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา .....ภาระงาน

2.6 งานประสานการจัดการศึกษา

เกณฑ์ประเมิน

ภาระงาน	ภาระงาน/สัปดาห์
1) ประธานโปรแกรมวิชา ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรสาขาวิชา	10
2) ประธานกลุ่มวิชาที่ทำหน้าที่ประสานการจัดการเรียนการสอน	6
3) กรรมการบริหารโปรแกรมวิชา กรรมการหลักสูตรสาขาวิชา	5
4) ผู้ประสานงานรายวิชาหมวดการศึกษาทั่วไป ใน 1 ภาคการศึกษา	2

หมายเหตุ ภาระงานตามข้อ 2.6 ให้คิดภาระงานจากข้อ 1) - 4) ข้อใดข้อหนึ่งเพียงข้อเดียว

ภาระงานประสานการจัดการศึกษา

ชื่อตำแหน่ง..... คิดเป็น.....ภาระงาน

รวมงานประสานการจัดการศึกษา.....ภาระงาน

## 2.7 งานส่งเสริมผลงานทางวิชาการและการวิจัย

## เกณฑ์ประเมิน

ภาระงาน	ภาระงาน/ สัปดาห์
1) กรรมการอ่านผลงานทางวิชาการ เรื่องละ	0.5
2) ที่ปรึกษาวิจัย (ทีมมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง) ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน เรื่องละ	0.5

หมายเหตุ ภาระงานตามข้อ 2.7 รวมแล้วไม่เกิน 10 ภาระงาน/สัปดาห์

## ภาระงานงานส่งเสริมผลงานทางวิชาการและการวิจัย

1. กรรมการอ่านผลงานทางวิชาการ
    - 1.1 ชื่อเรื่อง..... คิดเป็น.....ภาระงาน
    - 1.2 ชื่อเรื่อง..... คิดเป็น.....ภาระงาน
  2. ที่ปรึกษางานวิจัย (ทีมมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง)
    - 2.1 ชื่อเรื่อง..... คิดเป็น.....ภาระงาน
    - 2.2 ชื่อเรื่อง..... คิดเป็น.....ภาระงาน
- รวมงานส่งเสริมผลงานทางวิชาการและการวิจัย.....ภาระงาน

## 2.8 งานจัดทำตำรา เอกสาร บทความทางวิชาการ และสื่อการสอน

## เกณฑ์ประเมิน

ภาระงาน	ภาระงาน/สัปดาห์
1) เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน (เอกสารที่เรียบเรียง ใช้สอนมีเนื้อหาครบตามคำอธิบายรายวิชา) / ตำรา / งานแปลตำรา / บทเรียน e-learning ที่ส่งหลักฐานเสนอต่อประธานโปรแกรมวิชา/ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร / ประธานกลุ่มวิชา/สาขาวิชา / คณะ งานละ	6
2) งานประดิษฐ์ / งานออกแบบ ที่ส่งหลักฐานเสนอต่อประธานโปรแกรมวิชา / ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร / ประธานกลุ่มวิชา / สาขาวิชา / คณะ งานละ	3
3) สื่อการสอน ที่ส่งหลักฐานเสนอต่อประธานโปรแกรมวิชา / ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร / ประธานกลุ่มวิชา / สาขาวิชา / คณะ ชิ้นงานละ	1
4) บทความทางวิชาการ / บทความงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติ เรื่องละ	2
5) บทความทางวิชาการ / บทความงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ เรื่องละ	4
6) บทความทางวิชาการ / บทความงานวิจัยที่ตีพิมพ์ ในวารสารทั่วไป เรื่องละ	1
7) การเสนอผลงานวิชาการในที่ประชุมวิชาการในประเทศ ครั้งละ	1
8) การเสนอผลงานวิชาการในที่ประชุมวิชาการต่างประเทศ ครั้งละ	2

หมายเหตุ ภาระงานตามข้อ 2.8 รวมแล้วไม่เกิน 20 ภาระงาน/สัปดาห์

ภาระงานจัดทำตำรา เอกสาร สื่อการสอนและบทความทางวิชาการ

1. เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน

ชื่อวิชา 1 ..... คิดเป็น.....ภาระงาน  
 2 ..... คิดเป็น.....ภาระงาน  
 3 ..... คิดเป็น.....ภาระงาน  
 รวมงานเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน.....ภาระงาน

2. งานประดิษฐ์ / งานออกแบบ

ชื่องาน 1 ..... คิดเป็น.....ภาระงาน  
 2 ..... คิดเป็น.....ภาระงาน  
 รวมงานประดิษฐ์ / งานออกแบบ.....ภาระงาน

3. สื่อการสอน

ชื่อวิชา 1 ..... คิดเป็น.....ภาระงาน  
 2 ..... คิดเป็น.....ภาระงาน  
 3 ..... คิดเป็น.....ภาระงาน  
 รวมงานสื่อการสอน.....ภาระงาน

4. บทความทางวิชาการ / บทความงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ / ทั่วไป / ในประเทศ / ต่างประเทศ

ชื่อเรื่อง 1 ..... พิมพ์เผยแพร่ใน .....  
 คิดเป็น.....ภาระงาน  
 2 ..... พิมพ์เผยแพร่ใน .....  
 คิดเป็น.....ภาระงาน  
 รวมงานบทความ.....ภาระงาน

5. นำเสนอผลงานวิชาการในที่ประชุมวิชาการในประเทศ/ต่างประเทศ

ชื่อเรื่อง 1 ..... สถานที่นำเสนอ .....  
 คิดเป็น.....ภาระงาน  
 2 ..... สถานที่นำเสนอ .....  
 คิดเป็น.....ภาระงาน  
 รวมงานนำเสนอผลงานวิชาการ.....ภาระงาน

รวมงานจัดทำตำรา เอกสาร บทความทางวิชาการและสื่อการสอน.....ภาระงาน

รวมภาระงานด้านการสนับสนุนวิชาการ.....ภาระงาน



## 3. ภาระงานด้านการบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

## เกณฑ์ประเมิน

ภาระงาน	ภาระงาน/สัปดาห์
1. เป็นวิทยากร 1 ครั้ง ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง	0.5
2. จัดกิจกรรมอบรม สัมมนา เผยแพร่บริการวิชาการหน่วยงานภายนอก 1 ครั้ง	
2.1 ประธาน/หัวหน้าโครงการ (รวมแล้วไม่เกิน 4 ภาระงาน/สัปดาห์)	1
2.2 กรรมการ (ไม่เกิน 10 คน / รวมแล้วไม่เกิน 2 ภาระงาน/สัปดาห์)	0.5
3. กรรมการทางด้านวิชาการ / วิชาชีพ / กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ภายนอก (ทั้งนี้ ภาระงานรวมแล้วไม่เกิน 3 ภาระงาน/สัปดาห์)	
3.1 กรรมการประจำ	1
3.2 กรรมการเฉพาะคราว (ต่อครั้ง)	0.5

หมายเหตุ ภาระงานตามข้อ 3 รวมแล้วไม่เกิน 3 ภาระงาน/สัปดาห์

ภาระงานด้านการบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

## 1. วิทยากร

ครั้งที่ 1 เรื่อง..... คิดเป็น.....ภาระงาน

ครั้งที่ 2 เรื่อง..... คิดเป็น.....ภาระงาน

ครั้งที่ 3 เรื่อง..... คิดเป็น.....ภาระงาน

ครั้งที่ 4 เรื่อง..... คิดเป็น.....ภาระงาน

รวมงานวิทยากร.....ภาระงาน

## 2. จัดกิจกรรมอบรม สัมมนา เผยแพร่บริการวิชาการหน่วยงานภายนอก

ครั้งที่ 1 เรื่อง..... คิดเป็น.....ภาระงาน

ครั้งที่ 2 เรื่อง..... คิดเป็น.....ภาระงาน

ครั้งที่ 3 เรื่อง..... คิดเป็น.....ภาระงาน

รวมงานจัดกิจกรรม.....ภาระงาน

## 3. กรรมการทางด้านวิชาการ / วิชาชีพ / กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ภายนอก (ระบุงาน)

ครั้งที่ 1 ชื่องาน..... คิดเป็น.....ภาระงาน

ครั้งที่ 2 ชื่องาน..... คิดเป็น.....ภาระงาน

ครั้งที่ 3 ชื่องาน..... คิดเป็น.....ภาระงาน

รวมงานกรรมการ.....ภาระงาน

รวมภาระงานด้านการบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม.....ภาระงาน

## 4. ภาระงานหน้าที่พิเศษ

## เกณฑ์ประเมิน

ภาระงาน	ภาระงาน/ สัปดาห์
1) ผู้ช่วยคณบดี / ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก / ศูนย์ / ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	10
2) กรรมการสภามหาวิทยาลัย / กรรมการสภาวิชาการ / กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ / กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	3
3) กรรมการประจำคณะ / สถาบัน / ศูนย์ / สำนัก หรือกรรมการที่ปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยและมีการกิจต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	2
4) กรรมการควบคุมงานก่อสร้าง	2
5) กรรมการเฉพาะกิจหรือการได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ทำงานเฉพาะกิจที่ปฏิบัติงาน 1 ครั้ง ไม่น้อยกว่า 1 วัน ครั้งละ	0.5

หมายเหตุ ภาระงานตามข้อ 4 รวมแล้วไม่เกิน 10 ภาระงาน/สัปดาห์

## ภาระงานหน้าที่พิเศษ

1. งาน..... คิดเป็น.....ภาระงาน
2. งาน..... คิดเป็น.....ภาระงาน
3. งาน..... คิดเป็น.....ภาระงาน
4. งาน..... คิดเป็น.....ภาระงาน
5. งาน..... คิดเป็น.....ภาระงาน

รวมภาระงานหน้าที่พิเศษ.....ภาระงาน

## สรุปภาระงานแต่ละด้าน

1. งานด้านการสอนและวิจัย .....ภาระงาน
  2. งานด้านการสนับสนุนวิชาการและการวิจัย .....ภาระงาน
  3. งานด้านการบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม .....ภาระงาน
  4. ภาระงานหน้าที่พิเศษ .....ภาระงาน
- รวมทุกด้าน .....ภาระงาน

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่รายงาน...../...../.....

หมายเหตุ - สำหรับการรายงานภาระงานด้านที่ 2 - 4 กรุณาแนบเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานด้วย



แบบรายงานการปฏิบัติงานสอนภาคปกติของพนักงานสายสอนมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

สำหรับการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน  ครั้งที่ 1 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ครั้งที่ 2 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

โปรแกรมวิชา..... คณะ.....

1. รายวิชา..... รหัสวิชา.....

หลักฐานประกอบการปฏิบัติงานสอน

( ) มคอ. ๓ (รายละเอียดรายวิชา)

( ) สื่อการเรียนการสอน

( ) แบบทดสอบ

( ) มคอ. ๕ (รายงานการดำเนินการของรายวิชา

( ) เอกสารประกอบการสอน

( ) อื่น ๆ ระบุ.....

2. รายวิชา..... รหัสวิชา.....

หลักฐานประกอบการปฏิบัติงานสอน

( ) มคอ. ๓ (รายละเอียดรายวิชา)

( ) สื่อการเรียนการสอน

( ) แบบทดสอบ

( ) มคอ. ๕ (รายงานการดำเนินการของรายวิชา)

( ) เอกสารประกอบการสอน

( ) อื่น ๆ ระบุ.....

3. รายวิชา..... รหัสวิชา.....

หลักฐานประกอบการปฏิบัติงานสอน

( ) มคอ. ๓ (รายละเอียดรายวิชา)

( ) สื่อการเรียนการสอน

( ) แบบทดสอบ

( ) มคอ. ๕ (รายงานการดำเนินการของรายวิชา)

( ) เอกสารประกอบการสอน

( ) อื่น ๆ ระบุ.....

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่รายงาน...../...../.....



แบบสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานสายสอน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

สำหรับการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ 1 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งที่ 2 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

สังกัดโปรแกรมวิชา..... คณะ.....

องค์ประกอบ	คณะกรรมการ					สรุป (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
1. ด้านปริมาณงานตามตำแหน่ง						
2. ด้านคุณลักษณะที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน						
3. ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน สอน						

หมายเหตุ

เกณฑ์การประเมิน

- ครั้งที่ 1 จะต้องได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ในแต่ละด้าน (ด้านที่ 2 และ 3) จากคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน
- ครั้งที่ 2 จะต้องได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ในแต่ละด้าน จากคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน

สรุปผลการประเมิน ( ) ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด

( ) ไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด

เหตุผล.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

วันที่.....



ด้านที่ 1 ด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

คุณลักษณะ ในการปฏิบัติงาน	ดีมาก		ดี		พอใช้		ควรปรับปรุง		ต้องปรับปรุง	
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
8. การทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ และการสื่อสาร										
9. ความใฝ่รู้ และความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์										
10. การให้ความร่วมมือใน กิจกรรมของมหาวิทยาลัย										
รวมคะแนน	คะแนนเต็ม 100 คะแนน ได้.....คะแนน คิดเป็นร้อยละ.....									

ด้านที่ 2 ด้านผลการปฏิบัติงาน

ผลการปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้ (ด้านปริมาณงานพิจารณาจากงานตามตำแหน่งและงานมอบหมาย)
1. ด้านปริมาณงาน (50 คะแนน)	
2. ด้านคุณภาพงาน (50 คะแนน)	
รวมคะแนน	คะแนนเต็ม 100 คะแนน ได้.....คะแนน คิดเป็นร้อยละ.....

สรุปผลการประเมิน

ด้านที่ 1 คะแนนเต็ม.....100.....คะแนน ได้.....คะแนน คิดเป็นร้อยละ.....

ด้านที่ 2 คะแนนเต็ม.....100.....คะแนน ได้.....คะแนน คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประเมิน

วันที่.....

เอกสารประกอบการประเมินตามข้อ ๑๐.๒.๑ แห่งประกาศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ  
และเงื่อนไขการประเมินระหว่างทดลองปฏิบัติงานพนักงาน  
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗



แบบรายงานภาระงานของพนักงานสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

(ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน)

ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....

สำหรับการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ 1 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งที่ 2 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

สังกัดงาน/กลุ่มงาน/กอง..... คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์.....

เริ่มทดลองปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ทดลองปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา.....เดือน (นับถึงวันประเมิน)

1. ภาระงาน

ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สรุปเฉพาะที่เป็นงานสำคัญ ๆ เรียงตามลำดับความสำคัญ)
ตามตำแหน่ง	
หัวหน้างาน มอบหมาย	
มหาวิทยาลัย มอบหมาย	



2. ผลการปฏิบัติงาน

ภาระงาน	ผลการปฏิบัติงาน (ให้ระบุปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงาน)
ตามตำแหน่ง	
หัวหน้างาน มอบหมาย	
มหาวิทยาลัย มอบหมาย	

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่รายงาน...../...../.....

หมายเหตุ ในการรายงานกรุณาแนบเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานด้วย

เอกสารประกอบการประเมินตามข้อ ๑๐.๒.๒ แห่งประกาศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ  
และเงื่อนไขการประเมินระหว่างการทำทดลองปฏิบัติงานพนักงาน  
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗



แบบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

สำหรับการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน  ครั้งที่ 1 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ครั้งที่ 2 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

สังกัดงาน/กลุ่มงาน/กอง..... คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์.....

เริ่มทดลองปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ทดลองปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา.....เดือน (นับถึงวันประเมิน)

1. งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ (ตามคำสั่งมอบหมายงานหรือตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง) ได้แก่
  - 1.1. ....
  - 1.2. ....
  - 1.3. ....
  - 1.4. ....
  - 1.5. ....
2. งานพิเศษหรืองานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว
  - 2.1. ....
  - 2.2. ....
  - 2.3. ....
3. การร่วมกิจกรรมที่คณะ/สำนัก/มหาวิทยาลัย จัดขึ้น
  - 3.1. ....
  - 3.2. ....
  - 3.3. ....
  - 3.4. ....
  - 3.5. ....

4. การประชุม อบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาตนเองและงานในหน้าที่

4.1 .....

4.2 .....

4.3 .....

5. การประหยัดทรัพยากร เช่น การประหยัดพลังงานและการมีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาสาธารณสมบัติของมหาวิทยาลัย

5.1 .....

5.2 .....

5.3 .....

5.4 .....

5.5 .....

6. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ต้องการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาแก้ไข

.....

.....

7. แนวคิดในการปรับปรุงพัฒนางานในหน้าที่ให้ดีและก้าวหน้าขึ้น

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

วันที่รายงาน...../...../.....

บันทึกเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่

ในรอบการประเมินนี้

1. หมาย.....ครั้ง.....วัน

4. ขาดราชการ.....ครั้ง.....วัน

2. ลากิจ.....ครั้ง.....วัน

5. ไปราชการ.....ครั้ง.....วัน

3. ลาป่วย.....ครั้ง.....วัน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)



แบบสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

สำหรับการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน  ครั้งที่ 1 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งที่ 2 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

สังกัดงาน/กลุ่มงาน/กอง.....หน่วยงาน.....

องค์ประกอบ	คณะกรรมการ					สรุป (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
1. ด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน						
2. ด้านผลการปฏิบัติงาน						

หมายเหตุ เกณฑ์การประเมิน

- ครั้งที่ 1 จะต้องได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ในแต่ละด้าน
- ครั้งที่ 2 จะต้องได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ในแต่ละด้าน

สรุปผลการประเมิน ( ) ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด

( ) ไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด

เหตุผล.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

กรรมการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

กรรมการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

กรรมการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

กรรมการและเลขานุการ

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่.....วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 1

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งที่...../.....ลงวันที่.....

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ(นาย, นาง, นางสาว).....ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาประเภทพนักงานสายสอน/สายสนับสนุน ตำแหน่ง.....สังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน.....

ตั้งแต่วันที่.....นั้น คณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงานได้ทำการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานดังกล่าวระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานเป็นดังนี้

- ( ) ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป
- ( ) ไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่.....วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 2

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งที่...../.....ลงวันที่.....

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ(นาย, นาง, นางสาว).....ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาประเภทพนักงานสายสอน/สายสนับสนุน ตำแหน่ง.....สังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน.....

ตั้งแต่วันที่.....นั้น คณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงานได้ทำการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานดังกล่าวระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานเป็นดังนี้

- ( ) ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด เห็นควรให้ต่อสัญญาจ้าง ..... ปี
- ( ) ไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....