

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

โดย นางสาวศิริมาตย์ ธรรมวงศ์ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา .

สังกัดงานยุทธศาสตร์และบุคลากร กองบริหารทรัพยากร เชียงราย

1. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง รายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้เพื่อจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้ผู้สอบคัดเลือกได้ รายงานตัวตามสังกัดพื้นที่ ณ งานยุทธศาสตร์และบุคลากร กองบริหารทรัพยากร เชียงราย

2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพี่เลี้ยงและประเมินผลการทดลองงานและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

3. เชิญคณะกรรมการพี่เลี้ยงและประเมินผลการทดลองงานและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาประชุมร่วมกัน เพื่อแจ้งข้อมูลแนวปฏิบัติและเงื่อนไขช่วงระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน โดยอ้างอิงตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านทราบดังนี้

3.1 มีผลการทดลองงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทดลองงาน ซึ่งประเมินโดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งแต่งตั้งฯ

3.2 นำผลภาษาอังกฤษตามประกาศฯ ฉบับลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2566 เรื่อง มาตรฐานความสามารถด้านภาษาอังกฤษและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2566 มายื่นที่หน่วยบุคลากร ภายในระยะเวลา 4 เดือน

3.3 นำผลทดสอบมาตรฐานความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามประกาศฯ ฉบับลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2566 เรื่องมาตรฐานความสามารถด้านภาษาอังกฤษและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2566 มายื่นที่หน่วยบุคลากร ภายในระยะเวลา 4 เดือน

3.4 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ตลอดระยะเวลา 4 เดือน เพื่อรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานทดลองงานของพนักงานฯ ให้คณะกรรมการฯ ทราบและช่วยกำกับติดตามให้ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลา 4 เดือน

กรณีครบกำหนดระยะเวลา 4 เดือน พนักงานฯ ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างทำงานตั้งแต่วันที่สิ้นสุดสัญญาฉบับก่อนหน้า ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณ จากนั้นจะเข้าสู่สัญญาจ้างระยะที่ 1 (3ปี)

กรณีครบกำหนดระยะเวลา 4 เดือน พนักงานฯ ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 1 และจัดทำสัญญาทดลองงาน อีก 4 เดือน ระหว่างระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน หากพนักงานฯ นำผลการทดสอบที่ผ่านเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด มายื่นแสดงต่อกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยฯ จะจัดทำสัญญาจ้างทำงาน ตั้งแต่วันที่สิ้นสุดสัญญาฉบับก่อนหน้า ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณ จากนั้นจะเข้าสู่สัญญาจ้างระยะที่ 1 (3ปี)

กรณีครบกำหนดระยะเวลา 4 เดือน ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 1 แล้ว พนักงานฯ ยังไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2 และจัดทำ

สัญญาทดลองงาน อีก 4 เดือน ระหว่างเวลาทดลองปฏิบัติงาน หากพนักงานฯ นำผลการทดสอบที่ผ่านเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด มหาวิทยาลัยจะจัดทำสัญญาจ้างทำงาน ตั้งแต่วันที่สิ้นสุดสัญญาฉบับก่อนหน้า ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณ จากนั้นจะเข้าสู่สัญญาจ้างระยะที่ 1 (3ปี)

กรณีครบกำหนดระยะเวลา 4 เดือน ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2 พนักงานฯ ยังไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยฯ ถือว่าพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ้นสภาพสถานะพนักงานฯ ตั้งแต่วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงานฉบับล่าสุด (ครบ 1 ปี)

4. จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมเพื่อประเมินผลการทดลองงาน สัปดาห์สุดท้ายก่อนครบ4เดือน
5. ประชุมเพื่อประเมินผลการทดลองงาน และสรุปผลคะแนนการทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ข้างต้น
- 6.จัดทำบันทึกข้อมูลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารเชิงรายลงนาม รายงานไปยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

* หลักเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

หลักเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ระยะเวลาช่วงทดลองปฏิบัติงาน 4 เดือน (นับตั้งแต่วันรายงานตัวเพื่อบรรจุและเริ่มปฏิบัติงาน)

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
เข้ารับการรายงานตัวเพื่อบรรจุและเริ่มปฏิบัติงาน
รอบบรรจุวันที่ระบุวันที่รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน....

เงื่อนไขช่วงระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

1. มีผลการทดลองปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60
(ระยะเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ เริ่มรายงานตัวถึงกำหนดระยะเวลา 4 เดือน)

2. นำผลภาษาอังกฤษตามประกาศ ฉบับลงวันที่ 13 กันยายน 2564 เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ
มาขึ้นที่กองบริหารงานบุคคลหรือหน่วยงานต้นสังกัด ภายในระยะเวลา 4 เดือน นับตั้งแต่วันบรรจุ
****กรณีที่ยังไม่มีผลภาษาอังกฤษมาขึ้นในวันรายงานตัว****
หากที่มีความประสงค์จะเข้ารับการอบรม ณ ศูนย์ภาษาของมหาวิทยาลัย (แบบทดสอบมาตรฐาน OOPT)
สามารถเข้าไปสอบถามในเพจ <https://www.facebook.com/RmutLanguageCenter/>
หมายเหตุ เฉพาะสายสนับสนุน กรณีไม่มีผลภาษาอังกฤษ สามารถเข้ารับการอบรม ณ ศูนย์ภาษาของมหาวิทยาลัยได้

3. นำผลทดสอบสมรรถนะทางด้านคอมพิวเตอร์ RCDL ทั้ง 4 โปรแกรม ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยกำหนด
มาขึ้นที่กองบริหารงานบุคคลหรือหน่วยงานต้นสังกัด ภายในระยะเวลา 4 เดือน นับตั้งแต่วันบรรจุ
****กรณีที่ยังไม่มีผลทดสอบสมรรถนะทางด้านคอมพิวเตอร์ RCDL ทั้ง 4 โปรแกรมมาขึ้นในวันรายงานตัว****
ทั้งนี้สามารถลงทะเบียนเข้ารับการทดสอบได้ที่ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เมนู E10 <https://hr.rmutl.ac.th>
หรือสอบถามได้ที่สำนักวิทยบริการฯ โทร 053-924444 ต่อ 1624

****กรณีผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามเงื่อนไขมหาวิทยาลัยกำหนด****

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องมีผลภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ในประกาศของมหาวิทยาลัยฯ และผลการทดสอบสมรรถนะทางด้านคอมพิวเตอร์
หลักสูตร RCDL ทั้ง 4 โปรแกรม มาขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายในระยะเวลา 4 เดือน) มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างทำงาน
หลังจากระยะเวลาที่สิ้นสุดช่วงทดลองงานนั้นๆ ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีที่ครองสัญญา (ช่วงระยะเวลาตามปีงบประมาณ)
****จากนั้นจะเข้าสู่สัญญาจ้างระยะที่ 1 (3 ปี)****



กลุ่มไลน์ "พนักงานฯ บรรจุใหม่"

☆☆ กรณีไม่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับเงื่อนไขการทดลองปฏิบัติงาน ☆☆

ติดต่อประสานงานได้ที่ นิชาพร ธรรมสอน (พี่นก)
งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล
โทรศัพท์ภายใน 053-921444 ต่อ 2530, มือถือ 086-1956847

* ประกาศฯ ฉบับลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2566 เรื่อง มาตรฐานความสามารถด้านภาษาอังกฤษและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2566



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง มาตรฐานความสามารถด้านภาษาอังกฤษและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงมาตรฐานความสามารถด้านภาษาอังกฤษและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๑๐(๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๗๑(๔/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรฐานความสามารถด้านภาษาอังกฤษและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรฐานความสามารถด้านภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๔ บรรดาประกาศ หรือ คำสั่งใดของมหาวิทยาลัยซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตำแหน่งประเภทวิชาการ จะต้องผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง และมีผลรับรองการผ่านการทดสอบดังกล่าวไม่เกิน ๒ ปีนับถึงวันรายงานตัว ดังนี้

ลำดับ	เกณฑ์ทดสอบมาตรฐานความรู้ความสามารถภาษาอังกฤษ	ระดับคะแนนความสามารถทางภาษาอังกฤษ
๑	มีผลสอบ TOEFL ITP (Institutional Testing Program)	ไม่ต่ำกว่า ๔๕๐ คะแนน
๒	มีผลสอบ TOEFL (Computer-based)	ไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ คะแนน
๓	มีผลสอบ TOEFL (Internet-based)	ไม่ต่ำกว่า ๔๕ คะแนน
๔	มีผลสอบ IELTS	ไม่ต่ำกว่า ๔.๕ คะแนน
๕	มีผลสอบ TOEIC	ไม่ต่ำกว่า ๔๕๐ คะแนน
๖	มีผลสอบ CU-TEP	ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน
๗	มีผลสอบ TU-GET	ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน
๘	มีผลสอบ ด้วยแบบทดสอบมาตรฐาน Oxford Online Placement Test (OOPT) ซึ่งเป็นข้อสอบมาตรฐานตามกรอบ CEFR กรณีทดสอบจากศูนย์ภาษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	ไม่ต่ำกว่า A๒ (ที่ระดับคะแนน ๓๕)

ข้อ ๖ ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการจัดเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะต้องนำหลักฐานที่แสดงสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ ตามข้อ ๕ มายื่นในวันรายงานตัว กรณีหากไม่สามารถนำหลักฐานสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษมาแสดงต้องเข้ารับการอบรมจากศูนย์ภาษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยยึดตามหลักเกณฑ์การอบรมและเงื่อนไขภาษาอังกฤษจากศูนย์ภาษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้อ ๗ ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการจัดเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จะต้องผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ได้อย่างหนึ่งและมีผลรับรองการผ่านการทดสอบดังกล่าวไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันรายงานตัว ดังนี้

ลำดับ	เกณฑ์ทดสอบมาตรฐานความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ระดับคะแนน/ระดับเกณฑ์มาตรฐาน
๑	มีผลสอบมาตรฐาน ICDL (The International Computer Driving License)	หลักสูตร ICDL Workforce Basics ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕
๒	มีผลสอบมาตรฐาน Digital Literacy Certification Certificate (IC๓)	หลักสูตร IC๓ GLOBAL Standard๖ ระดับ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ หลักสูตร IC๓ GLOBAL Standard๕ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕
๓	มีผลสอบประกาศนียบัตรสมรรถนะด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	หลักสูตรการใช้ดิจิทัล ระดับ ๓ ทักษะขั้นประยุกต์ สำหรับการทำงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕
๔	มีผลสอบประกาศนียบัตรยืนยันความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office Specialist (MOS)	หลักสูตร Microsoft Office Core ประกอบด้วยโปรแกรมดังนี้ - Microsoft Word และ - Microsoft Excel และ - Microsoft PowerPoint ทั้งนี้แต่ละโปรแกรม ต้องมีผลสอบผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

ข้อ ๘ กรณีที่ผู้สมัครไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อ ๕ และข้อ ๗ และมหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็นต้องจ้างบุคคลเข้ามาปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาอาจดำเนินการจ้างผู้นั้นเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ทั้งนี้ก่อนครบระยะเวลาก่อนทดลองปฏิบัติงาน ผู้นั้นจะต้องมีคะแนนทดสอบตามเกณฑ์มาตรฐานในข้อ ๕ และข้อ ๗ มาแสดง หากไม่มีคะแนนทดสอบตามเกณฑ์ข้างต้นมาแสดง มหาวิทยาลัยจะถือว่าไม่มีคุณสมบัติการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๙ ผู้สมัครเพื่อเข้ารับการจัดเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตำแหน่งประเภทวิชาการในหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษต้องมีผลคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนากำหนดไว้ในแนบท้ายประกาศรับสมัคร

ข้อ ๑๐ กรณีส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นต้องจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่สามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานตาม ข้อ ๕ และข้อ ๗ ได้ เนื่องจากต้องใช้ความเชี่ยวชาญหรือความชำนาญการเฉพาะด้าน ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีไป



ข้อ ๑๑ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งและอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตตฤทธิ ทองปรอน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



* ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน		
ประจำเดือน		
ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาบรรจุใหม่ (ทดลองงาน 4 เดือน)		
ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง.....	
สังกัด		
กรุณาทำเครื่องหมาย ☒ หน้าคำตอบที่มีการดำเนินการและแนบเอกสารหลักฐานในแต่ละข้อ		
1. การปฏิบัติงานทางวิชาการ (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ)		
.... 1.1 ด้านการเรียนการสอน		
.... 1.2 งานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด		
.... 1.3 งานบริการทางวิชาการ		
.... 1.4 งานทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม		
.... 1.5 งานพัฒนานักศึกษา งานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ		
2. การทดสอบ มาตรฐานภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ)		
2.1 การทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษ (....) ผ่าน (....) ไม่ผ่าน (....) ยังไม่ได้ทดสอบ		
3. การทดสอบสมรรถนะทางด้านคอมพิวเตอร์ RCDL (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ)		
3.1 Computer Essentials (....) ผ่าน (....) ไม่ผ่าน (....) ยังไม่ได้ทดสอบ		
3.2 Online Essentials (....) ผ่าน (....) ไม่ผ่าน (....) ยังไม่ได้ทดสอบ		
3.3 Word Processing (....) ผ่าน (....) ไม่ผ่าน (....) ยังไม่ได้ทดสอบ		
3.4 Spreadsheets (....) ผ่าน (....) ไม่ผ่าน (....) ยังไม่ได้ทดสอบ		
ลงชื่อ.....		
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		
ความเห็นของผู้บังคับบัญชา		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
()	()	()
หัวหน้าหลักสูตร	หัวหน้าสาขา	รองคณบดี

* แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทดลองงานสายวิชาการ



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทดลองงาน
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ประเภทวิชาการ)
(ประเมินโดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน)

๑. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๒. ระดับการประเมิน

๔ หมายถึง ดีมาก ๓ หมายถึง ดี ๒ หมายถึง พอใช้ ๑ หมายถึง ปรับปรุง

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการประเมิน

ข้อ	องค์ประกอบ	ระดับการประเมิน			
		๔	๓	๒	๑
๑	ความสามารถด้านการสอน				
	๑.๑ มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบเพื่อให้การสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้				
	๑.๒ มีความสามารถสอนให้ผู้เรียน รู้จักคิด วิเคราะห์ วิวิจารณ์ ในวิชาที่สอน				
	๑.๓ มีความสามารถในการใช้เทคนิค วิธีสอนต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา				
	๑.๔ มีความสามารถชี้ให้ผู้เรียน มองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง				
	๑.๕ มีความสามารถแนะนำผู้เรียนรู้จักแหล่งข้อมูลที่จะค้นคว้าศึกษาเพิ่มเติม				
	๑.๖ มีความสามารถจัดให้ผู้เรียน แสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันตามความเหมาะสม				
	๑.๗ มีความสามารถในการใช้สื่อการสอน และอุปกรณ์ช่วยสอนที่เหมาะสม				
	๑.๘ มีความสามารถในการประเมินความรู้ ความเข้าใจ ของผู้เรียนในวิชาที่สอน				
๒	ความสามารถด้านวิชาการ				
	๒.๑ มีความรู้ในเนื้อหาวิชาการ และประสบการณ์ในวิชาที่ทำการสอนเป็นอย่างดี				
	๒.๒ มีความสนใจติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่สอน				
	๒.๓ มีการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการในสาขาวิชาที่ทำการสอนอยู่เสมอ				
	๒.๔ มีความสามารถอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ				
๓	ความสามารถและความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆนอกเหนือจากงานสอน				
	๓.๑ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหรือให้บริการทางการทะนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม				
	๓.๒ ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สำนึกและมีความรับผิดชอบต่อช่วยเหลือสังคมต่อไป				
	๓.๓ เสียสละและอุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมายและงานบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง				

ข้อ	องค์ประกอบ	ระดับการประเมิน			
		๔	๓	๒	๑
๔	มีคุณธรรมและความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน				
	๔.๑ มีความเมตตา กรุณา ยุติธรรม ปราศจากอคติต่อผู้เรียน				
	๔.๒ มีความอดทนต่อพฤติกรรมของผู้เรียนซึ่งไม่รู้ไม่เข้าใจ หรือติดตามเนื้อหาวิชาไม่ทัน				
	๔.๓ มีความเต็มใจในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เรียนอย่างเต็มความสามารถและเต็มเวลา				
	๔.๔ มีความประพฤติและปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของผู้เรียนทั้งในเวลาและนอกเวลา				
	๔.๕ ปฏิบัติงานสอนตรงต่อเวลา และสอนชัดเจนให้ผู้เรียนที่ขาดสอน				
	๔.๖ มีการแสดงออกซึ่งควรสำนึกต่อปัญหาสังคมที่เกี่ยวกับวิชาที่ตนสอนและชี้แนวทางในการปรับปรุงแก้ไข				
๕	ความมีมนุษยสัมพันธ์				
	๕.๑ มีมนุษยสัมพันธ์ดี				
	๕.๒ มีกิริยามารยาทบุคลิกภาพเหมาะสม				
	๕.๓ มีน้ำใจเสียสละ				
	๕.๔ สามารถประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลอื่นได้ดี				
รวม					

๓. ข้อคิดเห็นหัวหน้าคณะ/หัวหน้าสาขาวิชา

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

สรุปผลการประเมิน

- ☐ ระดับดีเด่น (๙๐-๑๐๐ คะแนน)
- ☐ ระดับดี (๘๐-๘๙ คะแนน)
- ☐ ระดับพอใช้ (๗๐-๗๙ คะแนน)
- ☐ ระดับควรปรับปรุง (๖๐-๖๙ คะแนน)
- ☐ ไม่ผ่านทดลองงาน/เลิกจ้าง (ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)

* แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทดลองงานสายสนับสนุน



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทดลองงาน
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน)
(ประเมินโดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน)

1. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง
งาน..... ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

2. ระดับการประเมิน

4 หมายถึง ดีมาก 3 หมายถึง ดี 2 หมายถึง พอใช้ 1 หมายถึง ปรับปรุง

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการประเมิน

ข้อ	องค์ประกอบ	ระดับการประเมิน			
		4	3	2	1
1	ด้านคุณภาพและปริมาณงาน				
	1.1 งานสำเร็จตามเป้าหมาย ผลงานมีความก้าวหน้าหรือพัฒนาจากเดิม				
	1.2 งานถูกต้องตามรูปแบบ และมีความครบถ้วนสมบูรณ์				
	1.3 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผลงาน เสร็จทันเวลาและจัดสรรเวลาได้อย่างเหมาะสม				
	1.4 จำนวนของผลิตหรือกิจกรรมที่ทำ มีภาระงานหลากหลาย และผลงานสำเร็จมีปริมาณมาก				
	1.5 ปฏิบัติงานได้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนมีความสามารถพิเศษอื่นๆ ที่มีความเหมาะสมกับงาน				
2	ด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน				
	2.1 มีความรู้ความชำนาญ สามารถปฏิบัติงานสำเร็จถูกต้อง และเป็นที่ยอมรับของผู้อื่น				
	2.2 การตัดสินใจและการแก้ปัญหา สามารถตัดสินใจ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว				
	2.3 การติดต่อสื่อสารและใช้เทคโนโลยี สามารถเลือกใช้สื่อและเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและสามารถสื่อสารด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษรได้ดี				
	2.4 การใช้ทรัพยากร สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างประหยัดและคุ้มค่า				
	2.5 ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี				

ข้อ	องค์ประกอบ	ระดับการประเมิน			
		4	3	2	1
3	ด้านการรับรู้งานในหน้าที่และการพัฒนางาน				
	3.1 มีการวางแผนในการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมายในการทำงาน และจัดลำดับความสำคัญของงาน				
	3.2 การทำงานสามารถเรียนรู้งานได้รวดเร็ว ทำงานได้อย่างถูกต้อง และทำงานอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย				
	3.3 การรับรู้งาน ยอมรับงานหรือกิจกรรมที่ทำด้วยความเต็มใจตอบสนอง หรือแสดงออกเมื่อได้รับงานด้วยท่าทางที่ดี และสามารถเรียนรู้ที่ทำได้เร็ว				
	3.4 มีการติดตามผลการปฏิบัติงานเสนอแนะให้เห็นในการปฏิบัติงานและ ผลงานที่ทำแก่หน่วยงาน				
	3.5 การพัฒนาและปรับปรุงงาน ปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานปรับปรุงและพัฒนางานในความรับผิดชอบ และยอมรับการติชม แก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน				
4	ด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่				
	4.1 ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง				
	4.2 ความสนใจการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี				
	4.3 ความขยันหมั่นเพียรและความอดสาหัส ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะ ทำงานให้สำเร็จ				
	4.4 แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ				
	4.5 เชี่ยวชาญและความสามารถในการแก้ไขปัญหาและมีความถนัดในงาน ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ				
5	ด้านความประพฤติและการปฏิบัติตน				
	5.1 การปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงาน อยู่ในกรอบข้อบังคับ เคารพในสิทธิผู้อื่นและพฤติกรรมการทำงานเหมาะสม				
	5.2 ความประพฤติ มีระเบียบวินัย วางตัวได้ดีเหมาะสมกับเวลาและโอกาส มีคุณธรรมและจริยธรรม และมีความปรารถนาดีต่อองค์กร				
	5.3 เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา				
	5.4 ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต				
	5.5 ความร่วมมือในการดำเนินงานและแก้ไข ปัญหาของส่วนรวม				
รวมคะแนนประเมินผล					
รวมทั้งสิ้น		คิดเป็นร้อยละ			

ความเห็นประกอบการประเมินปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมินครั้งที่.....ได้คะแนน.....% ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

หมายเหตุ เกณฑ์การผ่านประเมินจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60