

ภาคผนวก หมายเลข 7

แนบท้ายประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสาย สนับสนุนวิชาการ

สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ระยะที่.....

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

.....
.....

2. เกิดวันที่เดือน..... พ.ศ.....
อายุ.....ปี

3. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)
คุณวุฒิ / สาขา ปี พ.ศ.ที่จบ

ชื่อสถานศึกษา

3.1.....

3.2.....

3.3.....

3.4.....

4. ดำรงตำแหน่ง.....
.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

สังกัด งาน / ฝ่าย / ภาควิชา / สาขาวิชา....

.....
คณะ / สำนัก / สถาบัน / กอง
.....มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

5. เริ่มปฏิบัติหน้าที่เมื่อ วันที่เดือน พ.ศ..... โดย
ได้รับเงินเดือนขั้น..... ปัจจุบันได้รับเงินเดือน
ขั้น.....บาท

ได้ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่เดือน
..... พ.ศ.....

ได้ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่เดือน
.....พ.ศ.....

ทำสัญญาจ้าง ระยะที่ 1 เมื่อวันที่ ...เดือน.....พ.ศ.....ถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทำสัญญาจ้าง ระยะที่ 2 เมื่อวันที่ ...เดือน.....พ.ศ.....ถึงวัน
ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทำสัญญาจ้าง ระยะที่ 3 เมื่อวันที่ ...เดือน.....พ.ศ.....ถึงวัน
ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

6. ประวัติการรับราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ถ้ามี)

เคยได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่ง.....สังกัด

หน่วยงาน.....สถานภาพการจ้างงาน

.....ช่วงระยะเวลาจ้าง

ระหว่าง.....

7. ประวัติการลา นับตั้งแต่เริ่มสัญญาจ้างปัจจุบัน มีวันลากิจ.....วัน วัน
ลาป่วย.....วัน

วันลาพักผ่อน.....วัน สาย.....วัน (ตั้งแต่ ปี พ.
ศ..... ถึงปี พ.ศ.....)

8. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ (สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่

ระหว่างวันที่.....ถึงวัน

ที่.....)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สรุปเฉพาะที่เป็นงานสำคัญ ๆ และเรียงความ ลำดับความสำคัญ)	ผลงานที่ปฏิบัติ (ระบุจำนวนชิ้น หรือว่า ปฏิบัติเป็นประจำ หรือ เป็นครั้งคราว)

	<p style="text-align: center;">ให้เรียงภาระงานที่เป็นหลักชั้นก่อน และจัด เป็นกลุ่มหรือหมวดหมู่ (เอกสารแนบ)</p>	<p style="text-align: center;">ให้ระบุเป็นระบุจำนวน ชั้น หรือจำนวนครั้งที่ ปฏิบัติ ต่อสัปดาห์/เดือน/ปี</p>
--	--	--

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่เดือน.....พ.

ศ.....

**ส่วนที่ 2 : ความเห็นของหัวหน้างาน/ หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าภาค/ สาขาวิชา
หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน**

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

จุดเด่นของผู้รับการประเมิน

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

ข้อควรพัฒนา/ปรับปรุง

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

ลงชื่อ

.....

ตำแหน่ง.....

วันที่**เดือน**.....**พ.**

ศ......

ส่วนที่ 3 : การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาของคณะกรรมการประเมินการต่ออายุสัญญา

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง

<p>1. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2 มีความขยันหมั่นเพียร และความอดสาหัส ตลอดจนความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ</p> <p>1.3 มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี</p> <p>1.4 แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ</p> <p>1.5 เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา</p> <p>1.6 มีความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้เป็นผลดี</p> <p>1.7 มีไหวพริบปัญญาและความสามารถในการแก้ปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ</p> <p>1.8 ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และ ซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>1.9 ให้ความร่วมมือในการแก้ไข ปัญหาของส่วนรวม</p>					
<p>คะแนนเฉลี่ยข้อ 1 =</p>					

<p>2. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>2.1 ด้านคุณภาพและปริมาณงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน <p>2.2 ด้านความรู้ความสามารถ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย <p>-</p>					
คะแนนเฉลี่ยข้อ 2 =					
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
<p>3. คุณลักษณะส่วนบุคคล</p> <p>3.1 ประพฤติตนอยู่ในวินัยของราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม</p> <p>3.2 มีมนุษยสัมพันธ์ดีต่อผู้บังคับบัญชาผู้ร่วมงานและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.3 ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานได้รับความรักใคร่และนับถือ</p> <p>3.4 เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน</p>					
คะแนนเฉลี่ยข้อ 3 =					

คะแนนเฉลี่ยจากการประเมินฯ รวม 3 ข้อ =.....

สรุปผลการประเมิน

ระยะที่

ผ่าน

ไม่ผ่าน

**ส่วนที่ 4 : ข้อเสนอ / ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการ
ต่ออายุสัญญา**

ความเห็นในการประเมิน ระยะที่

**1. ความเห็นประกอบการประเมินเพื่อต่ออายุสัญญาของคณะกรรมการ
ฯ**

.....

2. ผลสรุป เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา เห็นควรให้ต่ออายุ
สัญญา โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....

เห็นควรให้ออกจากราชการ

เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ

.....กรรมการ

(.....)

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ

.....กรรมการ

(.....)

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

และเลขานุการ

(.....)

ส่วนที่ 5 : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

เห็นด้วยกับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการดำเนินการข้างต้น
 ทุกประการ

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้

(โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น)

.....

ลงชื่อ

.....

(.....)

ตำแหน่ง

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ

.....