

ภาคผนวก หมายเลข 7

แนบท้ายประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่.....

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

- ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
- เกิดวันที่เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี
- การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ /สาขา	ปี พ.ศ.ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
3.1.....
3.2.....
3.3.....
3.4.....
- ดำรงตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่)
สังกัด งาน / ฝ่าย / ภาควิชา / สาขาวิชา.....
คณะ / สำนัก / สถาบัน / กองมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- เริ่มปฏิบัติหน้าที่เมื่อ วันที่เดือนพ.ศ. โดยได้รับเงินเดือน
ขั้น.....ปัจจุบันได้รับเงินเดือนขั้น.....
ได้ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....
ได้ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....
ทำสัญญาจ้างครั้งที่ 1 เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ทำสัญญาจ้างครั้งที่ 2 เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ทำสัญญาจ้างครั้งที่ 3 เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ประวัติการรับราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ถ้ามี)
เคยได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....
สถานภาพการจ้างงานช่วงระยะเวลาจ้างระหว่าง.....
- ประวัติการลา นับตั้งแต่เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ มีวันลากิจ.....วัน วันลาป่วย.....วัน
วันลาพักผ่อน.....วัน สาย.....วัน

8. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ (สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่ระหว่างวันที่.....
ถึงวันที่.....)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สรุปเฉพาะที่เป็นงาน สำคัญ ๆ และเรียงความลำดับความสำคัญ)	ผลงานที่ปฏิบัติ (ระบุจำนวนชิ้น หรือว่าปฏิบัติเป็นประจำ หรือ เป็นครั้งคราว)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 2 : ความเห็นของหัวหน้างาน/ หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าภาค/ สาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน.....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 และความอุตสาหะ ตลอดจนความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ</p> <p>1.3 มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี</p> <p>1.4 แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ</p> <p>1.5 เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา</p> <p>1.6 มีความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี</p> <p>1.7 มีเชาว์ปัญญาและความสามารถในการแก้ปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ</p> <p>1.8 ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>1.9 ให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม</p>					
คะแนนเฉลี่ยข้อ 1 =					

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
2. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ 2.1 ด้านคุณภาพและปริมาณงาน - พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน 2.2 ด้านความรู้ความสามารถ - พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย					
คะแนนเฉลี่ยข้อ 2 =					
3. คุณลักษณะส่วนบุคคล 3.1 ประพฤติตนอยู่ในวินัยของราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม 3.2 มีมนุษยสัมพันธ์ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 3.3 ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่และนับถือ 3.4 เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน					
คะแนนเฉลี่ยข้อ 3 =					

คะแนนเฉลี่ยจากการประเมินฯ รวม 3 ข้อ =.....

สรุปผลการประเมิน

ครั้งที่

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ส่วนที่ 4 : ข้อเสนอ / ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการต่ออายุสัญญา

ความเห็นในการประเมินครั้งที่

1. ความเห็นประกอบการประเมินเพื่อต่ออายุสัญญาของคณะกรรมการฯ

.....
.....

2. ผลสรุป เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....
.....

เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก.....

.....
.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

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

ส่วนที่ 5 : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

- เห็นด้วยกับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้

(โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

