



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๕ ข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๒ เห็นสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์กลางซึ่งเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำที่ใช้ในการพิจารณาประเมินทดลองปฏิบัติงานและประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินไปอย่างมีระบบ ได้มาตรฐาน ซึ่งจะทำได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป จึงออกประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การประเมินทดลองปฏิบัติงาน” หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงแรกของการบรรจุเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งอาจารย์ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสาขาวิชาการ และในช่วงแรกของการบรรจุเข้าปฏิบัติงานด้านการบริการทางวิชาการหรืองานบริหารและธุรการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

“การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง” หมายความว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยระหว่างช่วงระยะเวลาที่ได้ทำสัญญาจ้างงานในแต่ละช่วง เพื่อประเมินความเหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไปอีกในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้างต่อไป

ข้อ ๔ ให้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ เป็นหลักเกณฑ์กลางที่กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับใช้ในการพิจารณาประเมินทดลองปฏิบัติงาน และประเมินเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีที่หน่วยงานใดประสงค์จะกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างให้แตกต่างและมีมาตรฐานเทียบเท่าหรือสูงกว่าที่กำหนดในประกาศนี้ ให้สามารถกระทำได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ โดยให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วจัดทำเป็นประกาศของหน่วยงาน

หมวด ๑

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ข้อ ๕ เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประกอบด้วย

๕.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่หน่วยงานกำหนด ได้แก่

๕.๑.๑ ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

๕.๑.๒ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน

๕.๒ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่

๕.๒.๑ เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม

๕.๒.๒ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา

๕.๒.๓ ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๕.๒.๔ มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

๕.๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

๕.๒.๖ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๗ มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนเป็นที่เคารพนับถือ

๕.๓ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๕.๓.๑ ด้านการสอน

๕.๓.๑.๑ การรายงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์
ที่หน่วยงานกำหนด
ของผู้สอนร่วม

๕.๓.๑.๒ ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอน
โดยพิจารณาจากผลการประเมินการสอน และการประเมิน

๕.๓.๑.๓ ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือ
การสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน เป็นต้น

๕.๓.๒ ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๓.๒.๑ ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหา
วิชาการ และความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการ
ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและ
ที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ และการมีผลงานทาง
วิชาการเป็นที่ยอมรับ

๕.๓.๒.๒ ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนบทความทางวิชาการ
หนังสือ/ ตำรา พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และ
จริยธรรมในการทำงานวิชาการ ต้องไม่ลอกเลียนผลงานผู้อื่น
โดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือโดยไม่ได้รับอนุญาต

๕.๓.๓ ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ด้านการบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๓.๑ การกำหนดตารางเวลาให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมง
ในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์

๕.๓.๓.๒ จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาและการ
ให้คำแนะนำแก่นักศึกษา

๕.๓.๓.๓ การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม

๕.๓.๓.๔ ความรับผิดชอบในการทำงานบริการทางวิชาการ หรืองานทำนุ
บำรุงศิลปวัฒนธรรมหรืองานบริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๓.๕ คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือ
สาขาวิชา

๕.๓.๓.๖ จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอก
หน่วยงาน

ข้อ ๖ การประเมินทดลองปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยสาขาวิชาการ มีขั้นตอนและวิธีการ
ประเมิน ดังนี้

๖.๑ เมื่อมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัด
ของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละรายทราบถึงหลักเกณฑ์และกำหนดระยะเวลา
การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

๖.๒ ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยสาขาวิชาการตาม
ที่เห็นสมควร ทำหน้าที่ให้การแนะนำ/กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงาน

๖.๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน
ตามองค์ประกอบดังนี้

๖.๓.๑ คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า
ประธานกรรมการ

๖.๓.๒ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือรองหัวหน้าหน่วยงาน

ที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งดูแลรับผิดชอบงานวิชาการ กรรมการ

๖.๓.๓ ตัวแทนกรรมการจากคณาจารย์ประจำ จำนวน ๑ คน กรรมการ

๖.๓.๔ กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการประเภท

ตัวแทนคณะ กรรมการ

๖.๓.๕ หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชาที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัดอยู่

หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ขอรับการประเมิน กรรมการและ
เลขานุการ

๖.๔ ให้ทำการประเมินทดลองปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ครั้ง ครั้งละ ๓ เดือน (รวมระยะ
เวลาทดลองปฏิบัติงาน ๖ เดือน)

๖.๕ ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตาม
แบบหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้ต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นภายใน ๗ วัน นับแต่ทดลอง
ปฏิบัติงานครบตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๖.๔ โดยแนบเอกสารประกอบการประเมิน ดังนี้

๖.๕.๑ แผนการปฏิบัติงาน

๖.๕.๒ แผนการสอนและเอกสารประกอบการสอน

๖.๕.๓ รายงานผลการสอน

๖.๕.๔ งานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๕.๕ รายงานการให้บริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำงานบริหาร หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

การนับระยะเวลาเพื่อขึ้นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานตามวรรคแรก มิให้นับ ระยะเวลาที่ผู้รับการประเมินได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป รวมเข้าในระชยะเวลาดังกล่าว

๖.๖ เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้รับแบบประเมินแล้ว ให้กรอกรายละเอียดในส่วนที่ เกี่ยวข้องแล้วขึ้นแบบประเมินต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป

๖.๗ ให้หน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่ได้รับแบบประเมิน

๖.๘ ให้กำหนดระดับคะแนนประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- | | | |
|---------------------|---|---|
| - ระดับดีมาก | = | ๕ |
| - ระดับดี | = | ๔ |
| - ระดับพอใช้ | = | ๓ |
| - ระดับควรปรับปรุง | = | ๒ |
| - ระดับต้องปรับปรุง | = | ๑ |

๖.๙ ผู้รับการประเมินทดลองปฏิบัติงานต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบของ เกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๕ จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

๖.๑๐ การประเมินของคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ให้กรรมการแต่ละราย กรอคะแนนประเมินในใบกรอคะแนนสำหรับกรรมการตามแบบหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้ โดยให้ รวมคะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไว้ในใบสรุปคะแนน และเก็บใบกรอคะแนนของ กรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ให้นำค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบของกรรมการแต่ละรายมาคำนวณสรุปเป็น ผลการประเมินในใบสรุปคะแนนประเมิน

๖.๑๑ เมื่อครบระยะเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ ให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงาน ผลการประเมินของคณะกรรมการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายทราบภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่ การประเมินทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ เสร็จสิ้นลง

๖.๑๒ กรณีผู้รับการประเมินมีผลการประเมินถึงเกณฑ์ที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน และผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับ มอบหมายขออนุมัติการจ้าง แจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้กับผู้รับการประเมินทราบก่อนสิ้นสุด ระยะเวลาการจ้างและดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อไป

๖.๑๓ กรณีผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน พร้อมสิทธิในการโต้แย้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการประเมินทราบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน และให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบเพื่อรายงานคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลประจำมหาวิทยาลัยต่อไป

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ข้อ ๓ การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีขั้นตอนและวิธีการ ประเมินดังนี้

๓.๑ เมื่อมหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างกับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานต้นสังกัดของ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น แจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละรายทราบถึงกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างและ หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะต่อสัญญาจ้างต้องยื่น ต่อสัญญาจ้างต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้นก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ตามแบบหมายเลข ๓ แนบท้าย ประกาศนี้ โดยแนบเอกสารประกอบการประเมินตามข้อ ๖.๕.๑ ข้อ ๖.๕.๒ ข้อ ๖.๕.๓ ข้อ ๖.๕.๔ และข้อ ๖.๕.๕

๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามลำดับชั้นการ บังคับบัญชาจนถึงระดับหัวหน้าหน่วยงาน

๓.๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้าง ตาม องค์ประกอบข้อ ๖.๓ และระดับคะแนนประเมิน ข้อ ๖.๘

๓.๔ ให้ทำการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๖ เดือน ทั้งนี้ให้นำผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานมาใช้เป็นผลการประเมินปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่ ๑ ได้ สำหรับการประเมินในปีแรก

๓.๕ ผู้สมควรได้รับการต่อสัญญาจ้าง จะต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบของ เกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๕ และคะแนนเฉลี่ย ๓ องค์ประกอบ ต้องไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ จึงถือว่าผ่าน เกณฑ์การประเมิน

๓.๖ การประเมินของคณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้าง ให้กรรมการแต่ละราย กรอคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการ ตามแบบหมายเลข ๔ แนบท้ายประกาศนี้ โดยให้ รวมคะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไว้ในใบสรุปคะแนน และเก็บใบกรอกคะแนนของ กรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ให้นำค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบของกรรมการแต่ละรายมาคำนวณสรุปเป็นผลการประเมินในใบสรุปคะแนนประเมิน

๓.๗ ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด และสมควรได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานผลการประเมินไปยังผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่ ๒ เสร็จสิ้นลง เพื่อดำเนินการต่อสัญญาจ้างต่อไป

๓.๘ ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่กำหนด และไม่สมควรได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานเสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยโดยเร็ว เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณา

ในการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ต้องให้ผู้ขอรับการประเมินมีโอกาสได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสได้โต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตนประกอบการชี้แจง

เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาผลการประเมินการต่อสัญญาจ้างเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหนังสือแจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขอรับการประเมินทราบภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมีมติ

๓.๙ การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการซึ่งอยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อให้ประเมินโดยพิจารณาจากผลการศึกษาและความประพฤติระหว่างการลาศึกษาต่อเป็นสำคัญ

หมวดที่ ๒

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ข้อ ๘ เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินทดลองปฏิบัติงานและการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประกอบด้วย

๘.๑ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ได้แก่

๘.๑.๑ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๒ ความขยันหมั่นเพียรและความอดุสาหะ ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ

- ข้อ ๕ การประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานสายสนับสนุน มีขั้นตอนและวิธีการประเมิน

๕.๑ เมื่อมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ให้นหน่วยงานต้นสังกัด
ของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละรายทราบถึงหลักเกณฑ์และกำหนดระยะเวลา
การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

- ๕.๒ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ตามองค์ประกอบ

๕.๒.๑ หน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่า ประกอบด้วย

- ๕.๒.๑.๑ หัวหน้าหน่วยงาน ประชานกรรมการ
- ๕.๒.๑.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน กรรมการ

๕.๒.๑.๓ หัวหน้าสำนักงานคณบดี หรือเทียบเท่า กรรมการและ
เลขานุการ

๕.๒.๒ หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า ประกอบด้วย

๕.๒.๒.๑ หัวหน้าหน่วยงาน ประธานกรรมการ

๕.๒.๒.๒ ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควร จำนวน 1 คน กรรมการ

๕.๒.๒.๓ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน กรรมการและ
เลขานุการ

๕.๓ ให้ทำการประเมินทดลองปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ครั้ง ครั้งละ ๑ เดือน (รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ๖ เดือน)

๕.๔ ให้ผู้รับการประเมินยื่นแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตามแบบหมายเลข ๕ แนบท้ายประกาศนี้ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นภายใน ๑ วัน นับแต่ทดลองปฏิบัติงานครบตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๕.๓

การนับระยะเวลาเพื่อยื่นประเมินทดลองปฏิบัติงานตามวรรคแรก มิให้นับระยะเวลาที่ผู้รับการประเมินได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้น รวมเข้าในระชาเวลาดังกล่าว

๕.๕ เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้รับแบบประเมินแล้วให้กรอกรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องแล้วยื่นแบบประเมินต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานของผู้รับการประเมินดำเนินการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับแบบประเมิน

๕.๗ ให้กำหนดระดับคะแนนประเมินเป็น ๕ ระดับดังนี้

- | | | |
|---------------------|---|---|
| - ระดับดีมาก | = | ๕ |
| - ระดับดี | = | ๔ |
| - ระดับพอใช้ | = | ๓ |
| - ระดับควรปรับปรุง | = | ๒ |
| - ระดับต้องปรับปรุง | = | ๑ |

๕.๘ ผู้รับการประเมินทดลองปฏิบัติงานต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบของเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๕ จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

๕.๕ การประเมินของคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้กรรมการแต่ละราย กรอคะแนนประเมินในใบกรอคะแนนสำหรับกรรมการตามแบบหมายเลข ๖ แนบท้ายประกาศนี้โดยให้รวม คะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไว้ในใบสรุปคะแนน และเก็บใบกรอคะแนนของกรรมการ ทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ให้นำค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบของกรรมการแต่ละรายมาคำนวณ สรุปเป็นผลการประเมินในใบสรุปคะแนนประเมิน

๕.๑๐ เมื่อครบระยะเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ ให้หน่วยงานต้นสังกัด รายงานผลการประเมินของคณะกรรมการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายทราบภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่การประเมินทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ เสร็จสิ้นลง

๕.๑๑ กรณีผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินถึงเกณฑ์ที่ผ่านการทดลองการ ปฏิบัติงานและผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติการจ้าง แจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้กับผู้ขอรับการประเมินทราบก่อน สิ้นสุดระยะเวลาการจ้างและดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อไป

๕.๑๒ กรณีผู้ขอรับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และผู้มีอำนาจ สั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้ง ผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน พร้อมสิทธิในการโต้แย้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน และให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบเพื่อรายงานคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลประจำมหาวิทยาลัยต่อไป

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ข้อ ๑๐ การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มีขั้นตอนและ วิธีการประเมิน ดังนี้

๑๐.๑ เมื่อมหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างกับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานต้นสังกัด ของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละรายทราบถึงกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้าง และหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง ต้องยื่นต่อสัญญาจ้างต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้นก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ตามแบบหมายเลข ๗ แนบท้ายประกาศนี้

๑๐.๒ ให้นำหน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้าง ตามองค์ประกอบข้อ ๕.๒ และระดับคะแนนประเมิน ข้อ ๕.๓

๑๐.๓ ให้ทำการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๖ เดือน ทั้งนี้ให้นำผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน มาเป็นผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่ ๑ ได้ สำหรับการประเมินในปีแรก

๑๐.๓ ผู้สมควรได้รับการต่อสัญญาจ้าง จะต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ของเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๕ และคะแนนเฉลี่ยของ ๓ องค์ประกอบ ต้องไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ ใน ๕ จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

๑๐.๔ การประเมินของคณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้าง ให้กรรมการ แต่ละรายกรอกคะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการตามแบบหมายเลข ๘ แนบท้ายประกาศนี้ โดยให้รวมคะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไว้ในใบสรุปคะแนน และเก็บใบกรอกคะแนนของ กรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ให้นำค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละองค์ประกอบของกรรมการแต่ละรายมาคำนวณสรุป เป็นผลการประเมินในใบสรุปคะแนนประเมิน

๑๐.๕ ในกรณีที่ผู้รับการประเมินมีผลการประเมินถึงเกณฑ์การประเมินตามที่ กำหนด และสมควรได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานรายงานผลการประเมิน ไปยังผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่ ๒ เสร็จสิ้นลง เพื่อดำเนินการต่อสัญญาจ้างต่อไป

๑๐.๖ ในกรณีที่ผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และ ไม่สมควรได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานเสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอ คณะกรรมการการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณา

ในการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ต้องให้ ผู้รับการประเมินมีโอกาสได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสได้โต้แย้งและแสดงพยานหลักฐาน ของตนประกอบการชี้แจง

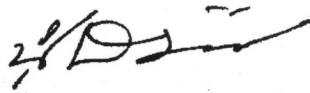
เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาผลการประเมิน การต่อสัญญาจ้างเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับการประเมินทราบภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยมีมติ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑ เมื่อประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับแล้ว หากหน่วยงานใดอยู่ระหว่างการดำเนินการประเมินเพื่อทดลองการปฏิบัติงาน หรือเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยรายใดอยู่ ให้ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์วิธีการเดิมไปจนกว่าการประเมินทดลองปฏิบัติงาน หรือการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างจะเสร็จสิ้นลงจึงต้องปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๒ เมื่อประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับแล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างฉบับเดิมครบอายุสัญญา แต่ยังไม่ครบตามช่วงระยะเวลาการจ้างตามที่กำหนดในข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ต่ออายุสัญญาตามกำหนดระยะเวลาที่เหลืออยู่สำหรับช่วงระยะเวลานั้น ทั้งนี้ โดยไม่ต้องมีการประเมินเพื่อต่อสัญญา เมื่อได้ปฏิบัติงานครบตามกำหนดระยะเวลาของแต่ละช่วงระยะเวลาแล้วจึงให้ทำการประเมินเพื่อต่อสัญญาตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(รองศาสตราจารย์นายยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แบบประเมินทดลองปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี
๓. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
๓.๑.....		
๓.๒.....		
๓.๓.....		
๓.๔.....		
๔. ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

ภาควิชา/สาขาวิชา.....

คณะ / สำนัก / สถาบัน.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เริ่มทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้ทดลองปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลา.....เดือน.....วัน (นับถึงวันที่กรอกแบบประเมิน)
๕. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการสอน

๕.๑

๕.๒

๕.๓
๖. ประวัติการรับราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ถ้ามี)

๖.๑ ได้รับการบรรจุ / จ้างให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ (ลูกจ้าง)
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. โดยได้รับค่าจ้าง.....บาท

๖.๒ ปัจจุบันได้รับเงินเดือน / ค่าจ้าง.....

๖.๓ ประวัติการลา นับตั้งแต่เริ่มทดลองปฏิบัติงาน มีวันลาถึงวัน วันลาป่วย.....วัน
วันลาพักผ่อน.....วัน วันลาคลอดบุตร.....วัน มาสาย.....ครั้ง

๗. การงานที่ได้ปฏิบัติ (นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน)

๗.๑ งานสอน (ปริญญาดรี / บัณฑิตศึกษา)

ระดับ	รายวิชาที่สอน	ชม./สัปดาห์	ภาค/ปีการศึกษา
.....			
.....			
.....			
.....			

๗.๒ งานวิชาการ งานวิจัย และงานวิชาการในลักษณะอื่น ๆ

ก. งานที่กำลังดำเนินการอยู่

.....

.....

.....

ข. งานที่เสร็จแล้ว

.....

.....

.....

๗.๓ งานด้านการให้คำแนะนำปรึกษา (ระบุจำนวนนักศึกษา และตารางเวลาที่ให้นักศึกษาพบ)

.....

.....

.....

๗.๔ งานบริการทางวิชาการ (ระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่อสัปดาห์)

.....

.....

.....

๗.๕ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

.....

.....

.....

๗.๖ งานบริหาร หรืองานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ : ความเห็นของผู้ให้คำแนะนำ / กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติหน้าที่ ภายใต้การแนะนำ / กำกับดูแลการปฏิบัติงานโดย

นาย / นาง / นางสาว.....

ความเห็นของผู้ให้คำแนะนำ / กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงาน

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

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ : ความเห็นของหัวหน้าภาค / สาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๔ : การประเมินการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน
(ใบสรุปคะแนนประเมิน)

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑.๑ ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำ วิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน ๑.๒ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๑ =					
๒. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ๒.๑ เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม ๒.๒ มีความรับผิดชอบต่องานที่ ปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา ๒.๓ ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๒.๔ มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงจรรยาบรรณ ต่อวิชาชีพ ๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ๒.๖ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับ มอบหมายและงานบริการที่เกี่ยวข้อง ๒.๗ มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัว และการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับนับถือ					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๒ =					

รายการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๓. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๓.๑ ด้านการสอน ๓.๑.๑ การะงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณ เป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด ๓.๑.๒ ความสามารถในการสอน และระดับ คุณภาพงานสอน (พิจารณาจากผลการประเมิน การสอนและการประเมินของผู้สอนร่วม) ๓.๑.๓ ความสามารถในการผลิตผลงานด้าน การสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน ฯลฯ ๓.๒ ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง ๓.๒.๑ ความสามารถด้านวิชาการ (พิจารณา จากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะ สอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้า ทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ และมีผลงานทางวิชาการ เป็นที่ยอมรับ) ๓.๒.๒ ความสามารถด้านวิจัย และการเขียน บทความทางวิชาการ หนังสือ / ตำรา (พิจารณาจาก ภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการ ทำงานวิชาการ ต้องไม่ลอกผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิง ชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต)					

รายการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๓.๓ ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓.๑ การกำหนดตารางเวลา (Offices hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์ ๓.๓.๒ จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ๓.๓.๓ การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม ๓.๓.๔ ความรับผิดชอบในการทำงานบริการ วิชาการหรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการบริหาร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓.๕ คุณภาพงานบริการทางวิชาการ ที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา ๓.๓.๖ จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๓ =					

คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ

๑. องค์ประกอบที่ ๑ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
๒. องค์ประกอบที่ ๒ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
๓. องค์ประกอบที่ ๓ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

สรุปผลการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน

- ☐ ผ่านการประเมิน ☐ ไม่ผ่านการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ข้อเสนอแนะ / ความเห็น

ความเห็นในการประเมิน

๑. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....
.....

๒. ผลสรุป

☐ เห็นควรให้ผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน

☐ เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก.....

.....
.....

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

๒. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๓. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

๔. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

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

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

☐ เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการข้างต้นทุกประการ

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้ (โปรดชี้แจงเหตุผล
ประกอบความเห็น).....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ใบรอกคะแนนประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

สำหรับการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑.๑ ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใด วิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน ๑.๒ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๑ =					
๒. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ๒.๑ เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม ๒.๒ มีความรับผิดชอบต่อน้ำที่ ปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา ๒.๓ ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๒.๔ มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงจรรยาบรรณ ต่อวิชาชีพ ๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ๒.๖ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับ มอบหมายและงานบริการที่เกี่ยวข้อง ๒.๗ มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัว และการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับนับถือ					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๒ =					

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
๓. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๓.๑ ด้านการสอน ๓.๑.๑ การะงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด ๓.๑.๒ ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอน (พิจารณาจากผลการประเมินการสอนและการประเมินของผู้สอนร่วม) ๓.๑.๓ ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน ฯลฯ ๓.๒ ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่นที่เทียบเท่า ๓.๒.๑ ความสามารถด้านวิชาการ (พิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ) ๓.๒.๒ ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนบทความทางวิชาการ หนังสือ / ตำรา (พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิชาการ ต้องไม่ลอกผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต)					

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
๓.๓ ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓.๑ การกำหนดตารางเวลา (Offices hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อ ๓.๓.๒ จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ๓.๓.๓ การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม ๓.๓.๔ ความรับผิดชอบในการทำงานบริการ วิชาการหรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการบริหาร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓.๕ คุณภาพงานบริการทางวิชาการ ที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา ๓.๓.๖ จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๓ =					

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ให้คะแนน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี
๓. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
๓.๑.....		
๓.๒.....		
๓.๓.....		
๓.๔.....		
๔. ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)
 ภาควิชา/สาขาวิชา.....
 คณะ / สำนัก / สถาบัน.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๕. เริ่มทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 โดยได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท ปัจจุบันได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท
 ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๖. ประวัติการลา (ระหว่างช่วงเวลาการประเมิน)

ปีงบประมาณ.....	มีวันลาถึง.....วัน	วันลาป่วย.....วัน	วันลาพักผ่อน.....วัน	สาย.....ครั้ง
ปีงบประมาณ.....	มีวันลาถึง.....วัน	วันลาป่วย.....วัน	วันลาพักผ่อน.....วัน	สาย.....ครั้ง
ปีงบประมาณ.....	มีวันลาถึง.....วัน	วันลาป่วย.....วัน	วันลาพักผ่อน.....วัน	สาย.....ครั้ง
ปีงบประมาณ.....	มีวันลาถึง.....วัน	วันลาป่วย.....วัน	วันลาพักผ่อน.....วัน	สาย.....ครั้ง
๗. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ (สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....)

๘. งานสอน (ปริญญาตรี /บัณฑิตศึกษา)

ระดับ	รายวิชาที่สอน (สอนเดี่ยว/สอนร่วม)	ชม./สัปดาห์	เปิดสอนภาค/ปีการศึกษา
.....			
.....			
.....			
.....			
ระดับ	รายวิชาที่สอน (สอนเดี่ยว/สอนร่วม)	ชม./สัปดาห์	เปิดสอนภาค/ปีการศึกษา
.....			
.....			
.....			
.....			

ผลงานด้านการสอน

๑) เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน คู่มือการสอน

.....

.....

.....

๒) สื่อการสอน หรือวัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

งานวิชาการ งานวิจัย และงานวิชาการในลักษณะอื่น (ระบุผลงานวิชาการที่ทำ)

๑) งานแต่ง เรียบเรียง แปลหนังสือ หรือเขียนบทความทางวิชาการ

.....

.....

.....

๒) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

.....

.....

.....

งานอื่นนอกเหนือจากงานสอน (ระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่อสัปดาห์)

๑) งานอาจารย์ที่ปรึกษา (ระบุจำนวนนักศึกษา และตารางเวลาที่ให้นักศึกษาพบ)

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

๒) งานบริการทางวิชาการ (ระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ใช้การให้บริการต่อสัปดาห์)

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

๓) งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

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

๔) งานบริหาร หรืองานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ : ความเห็นของหัวหน้าภาค / สาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ : การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการประเมินการต่ออายุสัญญา
(ใบสรุปคะแนนประเมิน)

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑.๑ ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำ วิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน ๑.๒ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ 1 =					
๒.คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ๒.๑ เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม ๒.๒ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา ๒.๓ ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๒.๔ มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงจรรยาบรรณ ต่อวิชาชีพ ๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ๒.๖ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับ มอบหมายและงานบริการที่เกี่ยวข้อง ๒.๗ มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัว และการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับนับถือ					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๒ =					

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๓. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน					
๓.๑ ด้านการสอน ๓.๑.๑ การะงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณ เป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด ๓.๑.๒ ความสามารถในการสอน และระดับ คุณภาพงานสอน (พิจารณาจากผลการประเมินการ สอนและการประเมินของผู้สอนร่วม) ๓.๑.๓ ความสามารถในการผลิตผลงานด้าน การสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน ฯลฯ ๓.๒ ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง ๓.๒.๑ ความสามารถด้านวิชาการ (พิจารณา จากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะ สอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้า ทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ และมีผลงานทางวิชาการ เป็นที่ยอมรับ) ๓.๒.๒ ความสามารถด้านวิจัย และการเขียน บทความทางวิชาการ หนังสือ / ตำรา (พิจารณาจาก ภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการ ทำงานวิชาการ ต้องไม่ลอกผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิง ชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต)					

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)				
	ประธาน กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๓.๓ ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓.๒ การกำหนดตารางเวลา (Offices hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์ ๓.๓.๒ จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ๓.๓.๓ การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม ๓.๓.๔ ความรับผิดชอบในการทำงานบริการ วิชาการหรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการบริหาร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓.๕ คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา ๓.๓.๖ จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยกร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๓ =					

คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ

๑. องค์ประกอบที่ ๑ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

๒. องค์ประกอบที่ ๒ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

๓. องค์ประกอบที่ ๓ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

คะแนนเฉลี่ยทั้ง ๓ องค์ประกอบ.....คะแนน

สรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญา ครั้งที่.....

☐ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน

ส่วนที่ ๔ : ข้อเสนอแนะ / ความเห็น

ความเห็นในการประเมินครั้งที่.....

๑. ความเห็นประกอบการประเมินการต่ออายุสัญญา

.....
.....

๒. ผลสรุป

☐ เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา

☐ เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา โดยให้ปรับปรุงแก้ไขดังนี้

.....
.....

☐ เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก.....

.....
.....

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

๒. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

๓. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

๔. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

๕. ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

☐ เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการข้างต้นทุกประการ

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้ (โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น).....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

สำหรับการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควรปรับปรุง (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑.๑ ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน ๑.๒ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๑ =					
๒. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ๒.๑ เอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม ๒.๒ มีความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา ๒.๓ ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๒.๔ มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ๒.๖ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมายและงานบริการที่เกี่ยวข้อง ๒.๗ มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับนับถือ					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๒ =					

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
๓. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๓.๑ ด้านการสอน ๓.๑.๑ การะงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณ เป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด ๓.๑.๒ ความสามารถในการสอน และระดับ คุณภาพงานสอน (พิจารณาจากผลการประเมินการ สอนและการประเมินของผู้สอนร่วม) ๓.๑.๓ ความสามารถในการผลิตผลงานด้าน การสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน ฯลฯ ๓.๒ ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่น ที่เทียบเท่า ๓.๒.๑ ความสามารถด้านวิชาการ (พิจารณา จากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะ สอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้า ทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ และมีผลงานทางวิชาการ เป็นที่ยอมรับ) ๓.๒.๒ ความสามารถด้านวิจัย และการเขียน บทความทางวิชาการ หนังสือ / ตำรา (พิจารณาจาก ภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการ ทำงานวิชาการ ต้องไม่ลอกผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิง ชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต)					

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
๓.๓ ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓.๑ การกำหนดตารางเวลา (Offices hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์ ๓.๓.๒ จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ๓.๓.๓ การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม ๓.๓.๔ ความรับผิดชอบในการทำงานบริการ วิชาการหรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการบริหาร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓.๕ คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา ๓.๓.๖ จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๓ =					

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ให้คะแนน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

แบบประเมินทดลองปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี
๓. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
๓.๑.....		
๓.๒.....		
๓.๓.....		
๔. ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

สังกัด งาน / ภาควิชา / สาขาวิชา.....

คณะ / สำนัก / สถาบัน.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เริ่มทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้ทดลองปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลา.....เดือน.....วัน (นับถึงวันที่กรอกแบบประเมิน)
๕. ประวัติการรับราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ถ้ามี)
 - เคยได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่ง.....
 - สังกัดหน่วยงาน.....
 - สถานภาพการจ้างงาน เป็น ☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างพิเศษ ☐ อื่น ๆ ได้แก่.....
 - ช่วงระยะเวลาการจ้างงานดังกล่าวระหว่าง.....
 - ปัจจุบันได้รับเงินเดือน / ค่าจ้าง.....บาท
๖. ประวัติการลา นับตั้งแต่เริ่มทดลองปฏิบัติงาน มีวันลาถึงวัน วันลาป่วย.....วัน
วันลาพักผ่อน.....วัน วันลาคลอดบุตร.....วัน มาสาย.....ครั้ง

๙. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติระหว่างช่วงการประเมิน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สรุปเฉพาะที่เป็นงานสำคัญๆ และเรียงความลำดับความสำคัญ)	ผลงานที่ปฏิบัติ (ระบุจำนวนชิ้นหรือว่าปฏิบัติเป็นประจำ หรือเป็นครั้งคราว)
		
		
		
		
		
		

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ : ความเห็นของผู้ให้คำแนะนำ / กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติหน้าที่ ภายใต้การแนะนำ / กำกับดูแลการปฏิบัติงานโดย

นาย / นาง / นางสาว.....

ความเห็นของผู้ให้คำแนะนำ / กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงาน

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

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ : ความเห็นของหัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้าภาควิชา / หัวหน้าสาขาวิชา หรือ
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๔ : การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน
(แบบสรุปคะแนนประเมิน)

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)		
	ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๑. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ๑.๑ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ความขยันหมั่นเพียรและความอดสาหัส ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ ๑.๓ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้เป็นอย่างดี ๑.๔ แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ ๑.๕ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา ๑.๖ ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี			

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)		
	ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๑.๗ เชวณปัญญาและความสามารถในการแก้ไ ปัญหาและมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ๑.๘ ปฏิบัติตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และ ซื่อสัตย์สุจริต ๑.๙ ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ไ ปัญหาของส่วนรวม			
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๑ =			
๒. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒.๑ ด้านคุณภาพและปริมาณงาน - พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและ ปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ในช่วงระยะเวลาการประเมิน ๒.๒ ด้านความรู้ความสามารถ - พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่ จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย			
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๒ =			
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล ๓.๑ ประพฤติตนอยู่ในวินัยราชการ และความ ประพฤติส่วนตัวเหมาะสม ๓.๒ มนุษยสัมพันธ์ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับ ความรักใคร่และนับถือ ๓.๔ เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวก ในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน			
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๓ =			

คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ

๑. องค์ประกอบที่ ๑ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
๒. องค์ประกอบที่ ๒ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
๓. องค์ประกอบที่ ๓ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

สรุปผลการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน

- ☐ ผ่านการประเมิน ☐ ไม่ผ่านการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ข้อเสนอแนะ / ความเห็น

ความเห็นในการประเมิน

๑. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....

.....

.....

๒. ผลสรุป

- ☐ เห็นควรให้ผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน
- ☐ เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

๒. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

๓. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

๔. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

๕. ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

- เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้ (โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น).....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ใบกรอกคะแนนประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

สำหรับการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
๑. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ๑.๑ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ความขยันหมั่นเพียรและความอดสาหัส ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ ๑.๓ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้เป็นอย่างดี ๑.๔ แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ ๑.๕ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา ๑.๖ ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี ๑.๗ เชวนปัญหาและความสามารถในการแก้ไข ปัญหาและมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติ ๑.๘ ปฏิบัติตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และ ข้อสัจธรรม ๑.๙ ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ไข ปัญหาของส่วนรวม					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๑ =					
๒. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒.๑ ด้านคุณภาพและปริมาณงาน - พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและ ปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับ มอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน					

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
๒.๒ ด้านความรู้ความสามารถ - พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่ จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๒ =					
๓. องค์ประกอบที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล ๓.๑ ประพฤติตนอยู่ในวินัยราชการ และความ ประพฤติส่วนตัวเหมาะสม ๓.๒ มนุษยสัมพันธ์ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับ ความรักใคร่และนับถือ ๓.๔ เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวก ในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๓ =					

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ให้คะแนน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี
๓. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
๓.๑.....		
๓.๒.....		
๓.๓.....		
๓.๔.....		
๔. ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

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

คณะ / สำนัก / สถาบัน.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๕. เริ่มปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

โดยได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท ปัจจุบันได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท

ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๖. ประวัติการรับราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ถ้ามี)

เคยได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....

สถานภาพการจ้างงาน.....ช่วงระยะเวลาจ้างตั้งแต่.....
๗. ประวัติการลา นับตั้งแต่เริ่มทดลองปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ.....มีวันลาจก.....วัน วันลาป่วย.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน สาย.....ครั้ง

ปีงบประมาณ.....มีวันลาจก.....วัน วันลาป่วย.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน สาย.....ครั้ง

ปีงบประมาณ.....มีวันลาจก.....วัน วันลาป่วย.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน สาย.....ครั้ง

ปีงบประมาณ.....มีวันลาจก.....วัน วันลาป่วย.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน สาย.....ครั้ง

๘. การงานที่ได้ปฏิบัติ (สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่.....ระหว่างวันที่.....
ถึงวันที่.....)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สรุปเฉพาะที่เป็นงานสำคัญ ๆ และเรียงความลำดับความสำคัญ)	ผลงานที่ปฏิบัติ (ระบุจำนวนชิ้นหรือว่า ปฏิบัติเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราว)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ : ความเห็นของหัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้าภาค / สาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชา
ชั้นต้นตามสายงาน

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ : การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการประเมินการต่ออายุสัญญา (ใบสรุป
คะแนนประเมิน)

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)		
	ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๑. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ๑.๑ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ความขยันหมั่นเพียรและความอดุสาหะ ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ ๑.๓ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้เป็นอย่างดี ๑.๔ แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ ๑.๕ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา ๑.๖ ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี ๑.๗ เชาวนปัญญาและความสามารถในการแก้ไข ปัญหาและมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ			

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ)		
	ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ และ เลขานุการ
๑.๘ ปฏิบัติตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และ ซื่อสัตย์สุจริต ๑.๙ ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ไข ปัญหาของส่วนรวม			
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๑ =			
๒. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒.๑ ด้านคุณภาพและปริมาณงาน - พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและ ปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ในช่วงระยะเวลาการประเมิน ๒.๒ ด้านความรู้ความสามารถ - พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่ จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย			
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๒ =			
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล ๓.๑ ประพฤติตนอยู่ในวินัยราชการ และความ ประพฤติส่วนตัวเหมาะสม ๓.๒ มนุษยสัมพันธ์ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับ ความรักใคร่และนับถือ ๓.๔ เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวก ในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน			
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๓ =			

คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ

๑. องค์ประกอบที่ ๑ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

๒. องค์ประกอบที่ ๒ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

๓. องค์ประกอบที่ ๓ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

คะแนนเฉลี่ยทั้ง ๓ องค์ประกอบ.....คะแนน

สรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญา ครั้งที่.....

☐ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน

ส่วนที่ ๔ : ข้อเสนอแนะ / ความเห็น

ความเห็นในการประเมินครั้งที่.....

๑. ความเห็นประกอบการประเมินการต่ออายุสัญญาของคณะกรรมการฯ

.....
.....

๒. ผลสรุป

☐ เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา

☐ เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา โดยให้ปรับปรุงแก้ไขดังนี้

.....
.....

☐ เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก.....

.....
.....

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

๒. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

๓. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

๔. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

๕. ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมินและการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้ (โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น).....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ใบกรอกคะแนนประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

สำหรับการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
๑. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ๑.๑ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ความขยันหมั่นเพียรและความอดสาหัส ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ ๑.๓ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้เป็นอย่างดี ๑.๔ แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ ๑.๕ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา ๑.๖ ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี ๑.๗ เชาวนปัญญาและความสามารถในการแก้ไข ปัญหาและมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติ ๑.๘ ปฏิบัติตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และ ซื่อสัตย์สุจริต ๑.๙ ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ไข ปัญหาของส่วนรวม					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๑ =					
๒. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒.๑ ด้านคุณภาพและปริมาณงาน - พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงาน และปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับ มอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน					

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน/คะแนน				
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควร ปรับปรุง (๒)	ต้อง ปรับปรุง (๑)
๒.๒ ด้านความรู้ความสามารถ - พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๒ =					
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล ๓.๑ ประพฤติตนอยู่ในวินัยราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม ๓.๒ มนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่และนับถือ ๓.๔ เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน					
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบที่ ๓ =					

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ให้คะแนน

(.....)

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.