

แบบหมายเลข 1

แบบทำยประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

แบบประเมินทดลองปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

- ชื่อผู้ขอรับการประเมิน (นาย/นาง/น.ส.).....
- เกิดวันที่เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี
- การศึกษาในระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ /สาขา	ปี พ.ศ.ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
3.1.....
3.2
3.3
- ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่)
สังกัด สาขาวิชา.....
คณะ.....
ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เริ่มทดลองปฏิบัติงานเมื่อวันที่เดือนพ.ศ.
ได้ทดลองปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา.....เดือน.....วัน (นับถึงวันที่กรอกแบบประเมิน)
- ประวัติการรับราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ถ้ามี)
เคยได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่ง.....
สังกัดหน่วยงาน.....
สถานภาพการจ้างงาน เป็น ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างเงินรายได้
 อื่นๆ ได้.....
ช่วงระยะเวลาการจ้างงานดังกล่าวระหว่าง.....
- ปัจจุบันได้รับเงินเดือน.....บาท
- ประวัติการลา นับตั้งแต่เริ่มทดลองปฏิบัติงาน มีวันลา กิจ.....วัน วันลาป่วย.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน
วันลาคลอดบุตร.....วัน มาสาย.....ครั้ง

ส่วนที่ 2 : ความเห็นของผู้ให้คำแนะนำ / กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติหน้าที่ ภายใต้การแนะนำ / กำกับดูแล การปฏิบัติงานโดย

นาย / นาง / นางสาว.....

ความเห็นของผู้ให้คำแนะนำ / กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 3 : ความเห็นของหัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้าสาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 4 : การประเมินทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน (แบบสรุประเมินประเมิน)		
รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ประเมิน
1. องค์ประกอบที่ 1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	(100)	
1.1 การประเมินทดลองปฏิบัติงาน ต้องได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและงานอื่น ๆ ครบตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน (ในช่วงระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน)	50	
1.2 มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่ปฏิบัติหน้าที่	50	
คะแนนประเมินในองค์ประกอบที่ 1 =		
2. องค์ประกอบที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	(100)	
2.1 มีความเอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม	10	
2.2 มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา	10	
2.3 ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา ใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ	10	
2.4 ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงรักษาจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ	10	
2.5 มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักษาความสามัคคีในหมู่คณะ และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี	10	
2.6 มีความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้องอย่างเต็มกำลังความสามารถ รวมทั้งการมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงานและมหาวิทยาลัย	10	
2.7 มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ	10	
2.8 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม	10	
2.9 รับฟังคำแนะนำและให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งให้ความคิดเห็นและเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริตในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบของตน	10	
2.10 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคมด้วยความมีน้ำใจ มีอัธยาศัยที่ดี เอื้อเฟื้อ ปราศจากอคติ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน	10	
คะแนนประเมินในองค์ประกอบที่ 2 =		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
<p>3. องค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (100 คะแนน)</p> <p>3.1 ด้านการสอน</p> <p>3.1.1 ความสามารถในการสอนและระดับคุณภาพงานสอน (พิจารณาจากผลการประเมินการสอน และการประเมินของผู้สอนร่วม)</p> <p>3.1.2 ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน ฯลฯ</p> <p>3.2 ด้านงานวิชาการ งานวิจัยและงานอื่นที่เทียบเท่า</p> <p>3.2.1 ความสามารถด้านวิชาการ (พิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ)</p> <p>3.2.2 ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนเอกสารประกอบคำบรรยาย/ตำรา (พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิจัย ต้องไม่ลอกเลียนผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต)</p> <p>3.3 ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.3.1 การกำหนดตารางเวลา (Offices Hours) ให้นักศึกษาเข้าพบและจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์</p> <p>3.3.2 จำนวนนักศึกษาในความดูแลในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา</p> <p>3.3.3 การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรมจริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม</p> <p>3.3.4 ความรับผิดชอบในการทำงานบริการวิชาการ หรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการบริหาร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.3.5 คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา</p> <p>3.3.6 จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน</p>	<p>(100)</p> <p>25</p> <p>25</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	
คะแนนประเมินในองค์ประกอบที่ 3 =		

* ผู้ขอรับการประเมินทดลองปฏิบัติงานได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับไม่ต่ำกว่า 3 คะแนน ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

ผู้ขอรับการประเมินทดลองปฏิบัติงานได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับต่ำกว่า 3 คะแนน ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง หรือในกรณีที่เห็นสมควรจะใช้เวลาปรับปรุงตัว ต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ ในระดับไม่ต่ำกว่า 2 คะแนน และทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกไม่เกิน 3 เดือนก็ได้

(ก) คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ

$$\text{คะแนนรวมแต่ละองค์ประกอบ} \times \frac{5}{100}$$

องค์ประกอบที่ 1 ได้คะแนนเฉลี่ยคะแนน

องค์ประกอบที่ 2 ได้คะแนนเฉลี่ยคะแนน

องค์ประกอบที่ 3 ได้คะแนนเฉลี่ยคะแนน

(ข) ค่าคะแนนเฉลี่ยของ 3 องค์ประกอบ

$$= \frac{\text{คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 1} + \text{คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 2} + \text{คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 3}}{3}$$

=

ส่วนที่ 5 : ข้อเสนอ / ความเห็น

ความเห็นในการประเมินทดลองปฏิบัติงาน

1. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....

2. ผลสรุป

- ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน สมควรให้พ้นจากการปฏิบัติราชการ
- ปรับปรุง (เหตุผลประกอบ).....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 6 : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

- เห็นด้วยกับการประเมิน และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้ (โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 7 : การรับทราบผลการประเมินสำหรับผู้รับการประเมิน

ความเห็นในการประเมิน

- ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว
- ความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินที่ได้รับแจ้ง (ถ้ามี)

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

***** หากผู้ขอรับการประเมินไม่เห็นด้วยกับการประเมิน สามารถยื่นหนังสือหรือข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินถึงผู้บังคับบัญชา
ได้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 8 การบันทึกการแจ้งผลการประเมินสำหรับหน่วยงานต้นสังกัด
--

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว
- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี นาย/นาง/นางสาว.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ได้แจ้งผลการประเมิน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

เมื่อวันที่.....

ตามเอกสาร.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่งคณบดีคณะ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....