

แบบหมายเลข 1

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ฉบับที่/2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

แบบประเมินทดลองปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ

สำหรับการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน

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..... | | |
4. ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่)
 สังกัด งาน / สาขาวิชา.....
 คณะ / สำนัก / สถาบัน / กอง/สำนักงาน.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 เริ่มทดลองปฏิบัติงานเมื่อ วันที่เดือนพ.ศ.
 ได้ทดลองปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา.....เดือน.....วัน (นับถึงวันที่กรอกแบบประเมิน)
5. ประวัติการรับราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ถ้ามี)
 เคยได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่ง.....
 สังกัดหน่วยงาน.....
 สถานภาพการจ้างงาน เป็น ข้าราชการ ลูกจ้างเงินรายได้ อื่นๆ ได้.....
 ช่วงระยะเวลาการจ้างงานดังกล่าวระหว่าง.....
 ปัจจุบันได้รับค่าตอบแทน/ ค่าจ้าง.....บาท
6. ประวัติการลา นับตั้งแต่เริ่มทดลองปฏิบัติงาน มีวันลาพัก.....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 : การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน (แบบสรุปคะแนนประเมิน) | | | | | |
|--|--|---------|---------|---------|-------------------------|
| รายการประเมิน | ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ) | | | | |
| | ประธาน กรรมการ | กรรมการ | กรรมการ | กรรมการ | กรรมการและ เลขานุการ |
| องค์ประกอบที่ 1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 1.1 ได้ปฏิบัติงานสอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและงานอื่น ๆ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน 1.2 มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน | | | | | |
| ค่าคะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 1 (คะแนนรวมจากกรรมการทุกคน ÷ จำนวนกรรมการผู้ประเมิน) = | | | | | |
| องค์ประกอบที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน 2.1 มีความเอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม 2.2 มีความรับผิดชอบต่อน้ำที่ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและเต็มเวลา 2.3 ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ 2.4 มีคุณธรรม จริยธรรมรวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ 2.5 มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี 2.6 มีความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้อง 2.7 มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ | | | | | |
| ค่าคะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 2 (คะแนนรวมจากกรรมการทุกคน ÷ จำนวนกรรมการผู้ประเมิน) = | | | | | |

| รายการประเมิน | ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อมูลจากใบกรอกคะแนนของกรรมการ) | | | | |
|--|--|---------|---------|---------|-------------------------|
| | ประธาน กรรมการ | กรรมการ | กรรมการ | กรรมการ | กรรมการและ เลขานุการ |
| <p>องค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>3.1 ด้านการสอน</p> <p>3.1.1 ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>3.1.2 ความสามารถในการสอนและระดับคุณภาพงานสอน (พิจารณาจากผลการประเมินการสอน และการประเมินของผู้สอนร่วม)</p> <p>3.1.3 ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน ฯลฯ</p> <p>3.2 ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่นที่เทียบเท่า</p> <p>3.2.1 ความสามารถด้านวิชาการ (พิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ)</p> <p>3.2.2 ความสามารถด้านวิจัยและการเขียนเอกสารประกอบคำบรรยาย/ตำรา (พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิจัย ต้องไม่ลอกเลียนผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต)</p> <p>3.3 ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.3.1 การกำหนดตารางเวลา (Offices Hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์</p> <p>3.3.2 จำนวนนักศึกษาในความดูแลในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา</p> <p>3.3.3 การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรมจริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม</p> <p>3.3.4 ความรับผิดชอบในการทำงานบริการวิชาการ หรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือการบริหาร หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.3.5 คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา</p> <p>3.3.6 จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> | | | | | |
| <p>ค่าคะแนนเฉลี่ยขององค์ประกอบที่ 3 (คะแนนรวมจากกรรมการทุกคน ÷ จำนวนกรรมการผู้ประเมิน) =</p> | | | | | |

* เกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่า 3 จึงถือว่าผ่านการประเมิน

สรุปคะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ

องค์ประกอบที่ 1 ได้คะแนนเฉลี่ยคะแนน
 องค์ประกอบที่ 2 ได้คะแนนเฉลี่ยคะแนน
 องค์ประกอบที่ 3 ได้คะแนนเฉลี่ยคะแนน

ส่วนที่ 5 : ข้อเสนอ / ความเห็น

ความเห็นในการประเมิน

1. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....

2. ผลสรุป

- ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด
 ให้มาทำสัญญาจ้าง ภายในวันที่/...../.....
- ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด
 ให้พ้นจากการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่/...../.....

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.....