

แบบหมายเลข 7.1

แบบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ฉบับที่/2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

แบบแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่.....

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน (นาย/นาง/น.ส.).....
ตำแหน่ง..... ปฏิบัติงานศูนย์สังกัด งาน / สาขาวิชา.....
คณะ / สำนัก / สถาบัน / กอง / สำนักงาน..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ส่วนที่ 1 หน่วยงานต้นสังกัด

1.1 เกณฑ์การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง : ผู้ขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่า 3 ใน 5 และคะแนนเฉลี่ยของ 3 องค์ประกอบต้องไม่น้อยกว่า 3.25 ใน 5 จึงถือว่าผ่านการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้จากการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 1.1 ได้ปฏิบัติงานครบตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของอาจารย์และภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งภาระงานอื่นที่หน่วยงานมอบหมาย (ตลอดช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้าง) 1.2 มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน	100	
คะแนนประเมินในองค์ประกอบที่ 1 =		
องค์ประกอบที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน 2.1 มีความเอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม 2.2 มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา 2.3 ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ 2.4 มีคุณธรรม จริยธรรมรวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ 2.5 มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี 2.6 มีความเสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้อง 2.7 มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ	100	
คะแนนประเมินในองค์ประกอบที่ 2 =		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้จากการประเมิน
<p>องค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>3.1 ด้านการสอน</p> <p>3.1.1 ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>3.1.2 ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอน (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 ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนเอกสารประกอบคำบรรยาย/ตำรา (พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิจัย ต้องไม่ลอกเลียนผลงานผู้อื่น โดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต)</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 จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา</p> <p>3.3.3 การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม</p> <p>3.3.4 ความรับผิดชอบในการทำงานบริการวิชาการ หรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมหรือการบริหาร หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.3.5 คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา</p> <p>3.3.6 จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>	100	
คะแนนประเมินในองค์ประกอบที่ 3 =		

1.2 ผลการประเมินต่อสัญญาจ้าง

(ก) คะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ

องค์ประกอบที่ 1 ได้คะแนนเฉลี่ยคะแนน
องค์ประกอบที่ 2 ได้คะแนนเฉลี่ยคะแนน
องค์ประกอบที่ 3 ได้คะแนนเฉลี่ยคะแนน

(ข) ค่าคะแนนเฉลี่ยของ 3 องค์ประกอบ

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

=

ผลสรุปการประเมินเพื่อต่อสัญญา ครั้งที่

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

***** หากผู้ขอรับการประเมินไม่เห็นด้วยกับการประเมิน สามารถยื่นหนังสือหรือข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินถึงผู้บังคับบัญชาได้ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับทราบผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

ตำแหน่งคณบดีคณะ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 2 การรับทราบผลการประเมินสำหรับผู้รับการประเมิน

- ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว
- ความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินที่ได้รับแจ้ง (ถ้ามี)

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 3 การบันทึกการแจ้งผลการประเมินสำหรับหน่วยงานต้นสังกัด

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

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ได้แจ้งผลการประเมิน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

เมื่อวันที่.....

ตามเอกสาร.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งคณบดี/ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....