

ภาคผนวก หมายเลข 1

แบบทำประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

แบบประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการสำหรับการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ ครั้งที่ 1
 ครั้งที่ 2

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อผู้รับการประเมิน.....
2. เกิดวันที่เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี
3. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ.ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
3.1.....
3.2.....
3.3.....
3.4.....
4. ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....)
 ภาควิชา/สาขาวิชา.....
 คณะ / สำนัก / สถาบัน.....มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเมื่อ วันที่เดือน.....พ.ศ.....
 ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้ว เป็นเวลา.....เดือน.....วัน (นับถึงวันที่กรอกแบบประเมินฯ)
4. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการสอน
 - 4.1.....
 - 4.2.....
 - 4.3.....
5. ประวัติการรับราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ถ้ามี)
 - 5.1 ได้รับการบรรจุ/จ้างให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ (ลูกจ้าง)
 เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ..... โดยได้รับเงินเดือนขั้น.....บาท
 - 5.2 ปัจจุบันได้รับเงินเดือนขั้น.....
 - 5.3 ประวัติการลา นับตั้งแต่เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ ครั้งที่..... มีวันลากิจ.....วัน วันลาป่วย.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน รวม.....วัน

6. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ (นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน)

6.1 งานสอน(ปริญญาตรี / บัณฑิตศึกษา)

ระดับ	รายวิชาที่สอน	ช.ม. / สัปดาห์	ภาค / ปีการศึกษา
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6.2 งานวิชาการ งานวิจัย และงานวิชาการในลักษณะอื่น

ก. งานที่กำลังดำเนินการอยู่

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

ข. งานที่เสร็จแล้ว

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

6.3 งานด้านการให้คำแนะนำปรึกษา (ระบุจำนวนนักศึกษา และตารางเวลาที่ให้นักศึกษาพบ)

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

6.4 งานบริการทางวิชาการ (ระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่อสัปดาห์)

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

6.5 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

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

6.6 งานบริหาร หรืองานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 2 : การแนะนำ / กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติหน้าที่ ภายใต้การ แนะนำ / กำกับดูแล การปฏิบัติงานโดย

นาย / นาง / นางสาว.....

ส่วนที่ 3 : ความเห็นของหัวหน้าภาค / สาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน

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

ลงชื่อ
ตำแหน่ง.....
วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 4 : การประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่(ใบสรุปคะแนนประเมิน)

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
<p>1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>1.1 ได้ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน</p> <p>1.2 มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน และเอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติม</p>					
คะแนนเฉลี่ยในข้อ 1 =					
<p>2. คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>2.1 มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา</p> <p>2.2 ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ</p> <p>2.3 มีคุณธรรม จริยธรรมรวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ</p> <p>2.4 มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี</p> <p>2.5 เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.6 มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ</p>					
คะแนนเฉลี่ยในข้อ 2 =					

<p>3. <u>ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่</u></p> <p>3.1 <u>ด้านการสอน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะ/หน่วยงานกำหนด - ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอน โดยพิจารณาจากผลการประเมินการสอน และ การประเมินของผู้สอนร่วม - ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน ฯลฯ 					
<p>คะแนนเฉลี่ยในข้อ 3.1 =</p>					

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
<p>3.2 ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่นที่เทียบเท่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ - ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนเอกสารประกอบคำบรรยาย/ตำรา พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิจัย ต้องไม่ลอกผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต 					
คะแนนเฉลี่ยในข้อ 3.2 =					
<p>3.3 ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ด้านการบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดตารางเวลา (Offices hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์ - จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา - การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม - ความรับผิดชอบในการทำงานบริการวิชาการ หรืองานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรืองานบริหาร ตามที่ได้รับมอบหมาย - คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา - จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกคณะ/หน่วยงาน 					
คะแนนเฉลี่ยในข้อ 3.3 =					
คะแนนเฉลี่ยจากการประเมินรวมทุกข้อ					

สรุปผลการประเมิน

ครั้งที่

 ผ่านการประเมิน ไม่ผ่านการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ข้อเสนอ / ความเห็น

ความเห็นในการประเมินครั้งที่

1. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของคณะกรรมการฯ

.....

.....

2. ผลสรุป

 เห็นควรให้ผ่านการประเมินครั้งที่ เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....

.....

 เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก.....

.....

1. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

2. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

3. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

4. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

5. ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ส่วนที่ 6 : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

 เห็นด้วยกับการประเมิน และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้

(โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น)

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก หมายเลข 5

แนบท้ายประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

**แบบประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ**

สำหรับการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ครั้งที่ 1
 ครั้งที่ 2

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 /ภาควิชา/สาขาวิชา.....
 คณะ / สำนัก / สถาบัน / กอง/สำนักงาน.....มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเมื่อ วันที่เดือนพ.ศ.
 ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้ว เป็นเวลา.....เดือน.....วัน (นับถึงวันที่กรอกแบบประเมินฯ)
5. ประวัติการรับราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ถ้ามี)
 - 4.1 เคยได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่ง.....สังกัด
 หน่วยงาน.....
 สถานภาพการจ้างงาน เป็น ข้าราชการ ลูกจ้างบพิเศษ อื่นๆ ได้แก่
6. ประวัติการลา นับตั้งแต่เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ ครั้งที่ มีวันลากิจ.....วัน วันลาป่วย.....วัน
 วันลาพักผ่อน.....วัน รวม.....วัน

7. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ ระหว่างช่วงการประเมิน ครั้งที่

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ 2 : การแนะนำ / กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติหน้าที่ ภายใต้การ แนะนำ / กำกับดูแล การปฏิบัติงานโดย

นาย / นาง / นางสาว.....

**ส่วนที่ 3 : ความเห็นของหัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้าภาควิชา / หัวหน้าสาขาวิชา หรือ
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน**

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

ลงชื่อ

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ 4 : การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(แบบสรุปคะแนนประเมิน)

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
<p>1. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 ความรับผิดชอบต่อน้ำที่ที่ได้รับมอบหมายตลอดจนงานบริการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2 ความขยันหมั่นเพียรและความอุทิศส่าหะ ตลอดจนความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ</p> <p>1.3 ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี</p> <p>1.4 แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ</p> <p>1.5 เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา</p> <p>1.6 ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นผลดี</p> <p>1.7 เชาวนรปัญญาและความสามารถในการแก้ไขปัญหา และมีความถนัดในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ</p> <p>1.8 ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>1.9 ความร่วมมือในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม</p>					
คะแนนเฉลี่ยในข้อ 1 =					
<p>2. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>2.1 ด้านคุณภาพและปริมาณงาน</p> <p>- พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน</p> <p>2.2 ด้านความรู้ความสามารถ</p> <p>- พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำ เป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>					

คะแนนเฉลี่ยในข้อ 2 =					
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
3. คุณลักษณะส่วนบุคคล					
3.1 ประพฤติตนอยู่ในวินัยราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม					
3.2 มนุษยสัมพันธ์ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง					
3.3 ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่และนับถือ					
3.4 เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อผู้ร่วมงาน					
คะแนนเฉลี่ยในข้อ 3 =					
คะแนนเฉลี่ยจากการประเมินรวมทุกข้อ =					

สรุปผลการประเมิน ครั้งที่

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ข้อเสนอ / ความเห็น

ความเห็นในการประเมินครั้งที่

1. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของคณะกรรมการฯ

.....

2. ผลสรุป

เห็นควรให้ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ ครั้งที่

เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....

 เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก.....

.....
.....

1. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)
2. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
3. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
4. ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
5. ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ส่วนที่ 6 : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

- เห็นด้วยกับการประเมิน และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้

(โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น)

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

