

ภาคผนวก หมายเลข ๗

แนบท้ายประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน ..... นายราชมงคล กรุงเทพฯ .....
๒. เกิดวันที่.....๑๘.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๔๘..... อายุ.....๒๒.....ปี
๓. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
๓.๑. บธ.ม. บริหารธุรกิจ.....	๒๕๕๔.....	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๓.๒. บธ.บ. บริหารธุรกิจ.....	๒๕๕๐.....	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
๓.๓.....	.....	.....
๓.๔.....	.....	.....
๔. ตำแหน่ง .....บุคลากร.....(ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๓๔๕๖๗..)  
สังกัด งาน / ภาควิชา / สาขาวิชา .....  
คณะ / สำนัก / สถาบัน / กอง / สำนักงาน ..... กองบริหารงานบุคคล.....
๕. เริ่มปฏิบัติงานเมื่อ วันที่...๑...เดือน...พฤศจิกายน.....พ.ศ.....๒๕๕๔.....  
โดยได้รับเงินเดือนขั้น.....ปัจจุบันได้รับเงินเดือนขั้น.....๒๓,๐๐๐...บาท.....  
ได้ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่...๓๑.....เดือน...ตุลาคม.....พ.ศ.....๒๕๕๕.....  
ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ..๑...เดือน...พฤศจิกายน..พ.ศ.๒๕๕๕...ถึงวันที่...๓๐...เดือน...กันยายน..พ.ศ.๒๕๕๗..  
ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ..๑...เดือน...ตุลาคม..พ.ศ.๒๕๕๗...ถึงวันที่...๓๐...เดือน...กันยายน..พ.ศ.๒๕๖๐..  
ทำสัญญาจ้างครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๖. ประวัติการรับราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ (ถ้ามี)  
เคยได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... สังกัดหน่วยงาน..กองบริหารงานบุคคล.  
สถานภาพการจ้างงาน.....ลูกจ้างชั่วคราว.....ช่วงระยะเวลาจ้างระหว่าง.๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ ถึง ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๔
๗. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ ระหว่างช่วงการประเมิน มีวันลาจก.....๑๐.....วัน วันลาป่วย.....๑๓.....วัน  
วันลาพักผ่อน.....๒๐.....วัน รวม.....๓๓.....วัน
๘. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ (สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่.....ระหว่างวันที่.....  
ถึงวันที่.....)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สรุปเฉพาะที่เป็นงานสำคัญ ๆ และ เรียงความลำดับความสำคัญ)	ผลงานที่ปฏิบัติ (ระบุจำนวนชิ้น หรือว่าปฏิบัติเป็นประจำ หรือเป็น ครั้งคราว)
	<p>บรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัด บรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัด บรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัด บรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัด บรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัด ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>	<p>บรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัด บรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัด บรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัด บรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัด บรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัดบรรทัด ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน  
( นายราชมงคล กรุงเทพ )  
วันที่.....๑.....เดือน กันยายน...พ.ศ.๒๕๖๐...

ส่วนที่ ๒ : ความเห็นชอบของหัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้าภาควิชา / หัวหน้าสาขาวิชา หรือ  
ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตามสายงาน

.....  
.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง...หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

วันที่...๒....เดือน...กันยายน...พ.ศ...๒๕๖๐...

ส่วนที่ ๓ : การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้าง

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน		
	เกินกว่ากำหนด ๓	ตามที่กำหนด ๒	ต่ำกว่ากำหนด ๑
<b>๑. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (๓ คะแนน)</b> ๑.๑ ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายตลอดจน งานบริการที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ความขยันหมั่นเพียรและความอุตสาหะ ตลอดจน ความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ ๑.๓ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ๑.๔ แสดงออกถึงการมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ ๑.๕ เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติ หน้าที่ตรงต่อเวลา ๑.๖ ความสนใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติ งานได้เป็นผลดี ๑.๗ เขาวินิจฉัยปัญหาและความสามารถในการแก้ไขปัญหา และมีความกตัญญูในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ๑.๘ ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และ ซื่อสัตย์สุจริต ๑.๙ ให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาของส่วนรวม			
คะแนนเฉลี่ยในข้อ ๑ =			

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน		
	เกินกว่ากำหนด ๓	ตามที่กำหนด ๒	ต่ำกว่ากำหนด ๑
<p>๒. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (๓ คะแนน)</p> <p>๒.๑ ด้านคุณภาพและปริมาณงาน</p> <p>- พิจารณาถึงระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงระยะเวลาการประเมิน</p> <p>๒.๒ ด้านความรู้ความสามารถ</p> <p>- พิจารณาถึงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
คะแนนเฉลี่ยในข้อ ๒ =			
<p>๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล (๓ คะแนน)</p> <p>๓.๑ ประพฤติตนอยู่ในวินัยราชการ และความประพฤติส่วนตัวเหมาะสม</p> <p>๓.๒ มนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๓ ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ได้รับความรักใคร่และนับถือ</p>			
คะแนนเฉลี่ยในข้อ ๓ =			
คะแนนเฉลี่ยจากการประเมินรวมทุกข้อ =			

สรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่ .....

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ส่วนที่ ๕: ข้อเสนอ / ความเห็น

ความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ .....

๑. ความเห็นประกอบการต่อสัญญา

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

๒. ผลสรุป

เห็นควรให้ต่อสัญญา

เห็นควรให้ต่อสัญญา โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

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

เห็นควรให้ออกจากราชการ

.....  
.....

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

๒. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

๓. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

๔. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

๕. ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

- เห็นด้วยกับการประเมิน และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้

(โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น).....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายสุกิจ นิตินัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

