

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง  
ลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

ต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑.๑ ชื่อ-นามสกุล.....

๑.๒ เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี

๑.๓ ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ (การศึกษา)	สาขาวิชาเอก	ชื่อสถานศึกษา	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ การศึกษา

๑.๔ ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/กอง/งาน.....

คณะ/สถาบัน/สำนัก.....มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑.๕ เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

๑.๖ รอบการต่อสัญญาจ้าง สัญญาจ้างที่.....มีระยะเวลาการจ้าง.....ปี

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

วันที่ทำการประเมิน วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

๑.๗ ประวัติการลา

ปี พ.ศ.....มีวันลากิจ.....วัน วันลาป่วย.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน

ปี พ.ศ.....มีวันลากิจ.....วัน วันลาป่วย.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน

ปี พ.ศ.....มีวันลากิจ.....วัน วันลาป่วย.....วัน วันลาพักผ่อน.....วัน

หมายเหตุ ให้ใช้แบบประเมินนี้กับลูกจ้างมหาวิทยาลัยตำแหน่งเหมือนลูกจ้างประจำด้วย



ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ต่อ)

๑.๙ ภาระงานที่ได้รับมอบหมายและได้ปฏิบัติสำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างที่.....  
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ลำดับ	ภาระงานที่ได้รับมอบหมายและได้ปฏิบัติ	ระบุจำนวนชิ้นงาน ของผลงาน (งานประจำ/งานครั้งคราว)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามสายงาน (หัวหน้างาน/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้ากลุ่มวิชา ฯลฯ)

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

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ การประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

๓.๑ เกณฑ์การต่อสัญญาจ้าง

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง ต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวมจากการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ๓

$$\text{คะแนนเฉลี่ย} = \frac{\text{คะแนนรวมทั้งหมด}}{\text{จำนวนข้อที่ประเมิน}}$$

๓.๒ การวัดผลการประเมิน

๓.๒.๑ ดีมาก (ระดับ ๔) : ทำงานได้ดีและรวดเร็วกว่าปกติ

๓.๒.๒ ดี (ระดับ ๓) : ทำงานได้ตามมาตรฐานหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ พอใช้ (ระดับ ๒) : ทำงานที่มอบหมายพอใช้ได้ ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง

๓.๒.๔ ปรับปรุง (ระดับ ๑) : ทำงานได้ต่ำกว่ามาตรฐาน มีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

## ส่วนที่ ๓ การประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง (ต่อ)

## ๓.๓ องค์ประกอบการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน			
	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
๑. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ๑.๑ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑.๓ ความคิดริเริ่มและการสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ ๑.๔ การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา ๑.๕ ความเป็นผู้นำ ๑.๖ การพัฒนาตนเอง				
๒. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒.๑ ด้านคุณภาพและปริมาณ ๒.๑.๑ ระดับคุณภาพของผลงานและปริมาณที่ได้ปฏิบัติ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงเวลาการประเมิน ๒.๒ ความรู้ความสามารถ ๒.๒.๑ การมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและประกาศของ มหาวิทยาลัย				
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล ๓.๑ ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยของราชการและมีความ ประพฤติเหมาะสม ๓.๒ มนุษยสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้รับบริการ ๓.๓ การยอมรับจากผู้ร่วมงาน ๓.๔ พฤติกรรมและทัศนคติในเชิงบวกในการทำงานและต่อ ผู้ร่วมงาน				

๓.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ได้ค่าเฉลี่ยคะแนน.....

 ดีมาก       ดี       พอใช้       ปรับปรุง

๓.๕ สรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างที่.....

 ผ่าน       ไม่ผ่าน



ส่วนที่ ๕ ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

- เห็นด้วยกับประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

โดยมีความเห็น (โปรดแสดงเหตุผล) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....