**แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (ประเภทสายสนับสนุน)**

**สำหรับการต่อสัญญาจ้างครั้งที่ 2 (ข้อ 8.2)**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น ประวัติ และผลงานของผู้ขอรับการประเมิน**

1. ชื่อ - สกุล (ผู้รับการประเมิน)....................................................................................................................................

2. เกิดวันที่..................เดือน....................................................................พ.ศ........................ อายุ.............................ปี

3. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **คุณวุฒิ** | **ปี พ.ศ. ที่จบ** | **ชื่อสถานศึกษา** |
| 3.1 |  |  |
| 3.2 |  |  |
| 3.3 |  |  |
| 3.4 |  |  |

4. ตำแหน่ง......................................................................................................................................................................

สังกัด......................................................................คณะ/สำนัก..................................................................................

5. ทำสัญญาจ้างครั้งที่ 1 เมื่อวันที่.......................................................ถึงวันที่...........................................................

ทำสัญญาจ้างครั้งที่ 2 เมื่อวันที่.......................................................ถึงวันที่...........................................................

6. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ผลการประเมินตามคำรับรองปฏิบัติราชการ** | | | |  |
| **รายการประเมิน** | **รอบการประเมิน** | | **รอบการประเมิน** | | **หมายเหตุ** |
| **ปีที่ 1 ของสัญญา** | | **ปีที่ 2 ของสัญญา** | |
|  | **ครั้งที่ 1** | **ครั้งที่ 2** | **ครั้งที่ 1** | **ครั้งที่ 2** |  |
| ผลการประเมินตามคำรับรองปฏิบัติราชการตลอดระยะเวลาของสัญญาอยู่ในระดับดีขึ้นไป |  |  |  |  |  |

7. ประวัติการลา (ลาป่วย,ลากิจ,ลาคลอด,ลาอุปสมบท,ลาพักผ่อน นับตามปีงบประมาณ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ลากิจ** | **ลาป่วย** | **ลาคลอด** | **ลาอุปสมบท** | **ลาพักผ่อน** |
| **ปี** ............... |  |  |  |  |  |
| **ปี** ............... |  |  |  |  |  |
| **ปี** ............... |  |  |  |  |  |

8. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี) ......................................................................................................................

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

9. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ (ระหว่างช่วงสัญญาจ้างล่าสุด)

9.1 ภาระงานหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง ระหว่างวันที่ ......... ถึง วันที่ ......... (โปรดระบุรายละเอียดของเนื้องานในแต่ละเรื่องที่ได้รับมอบหมาย พร้อมปริมาณโดยอ้างอิงเอกสาร/หลักฐาน) ได้แก่

*- ดำเนินการให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาผู้ขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาของบุคลากร\**

*…*

ปริมาณภาระงานหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดการปฏิบัติ** | **ปริมาณงาน/ปี** | | **รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติ/หน่วย** | | | **รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน** | | |
| **หน่วยนับ** | **จำนวน** | **นาที** | **ชั่วโมง** | **วัน** | **นาที** | **ชั่วโมง** | **วัน** |
| *1* | *จัดทำสัญญาต่างๆ\** | *ครั้ง\** | *25\** |  |  | *2\** |  |  | *50\** |
| *2* | *จัดเก็บและค้นหา..\** | *เรื่อง\** | *1000\** | *10\** |  |  | *10,000\** |  |  |

9.2 งานพิเศษหรืองานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากภาระงานหลัก

9.2.1 ภาระงานที่คณะ/ศูนย์/สำนัก ซึ่งตนสังกัด มอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มเติมจากภาระงานหลัก (โปรดระบุประเภทของงานที่คณะ/ศูนย์/สำนัก ซึ่งตนสังกัด มอบหมายให้ปฏิบัติ ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ลักษณะงานที่รับผิดชอบ และรายละเอียดของงานโดยอ้างอิงเอกสาร/หลักฐาน)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **คำสั่งที่** | **เรื่อง** | **วัน/เดือน/ปี** | **สถานที่** | **หน้าที่ได้รับมอบหมาย** |
| *1* | *000/2558\** | *แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ….\** | *10 พฤษภาคม 2558\** | *อาคาร 14\** | *ปฏิบัติงานเป็น…*  *มีหน้าที่...*  ***เอกสารที่ ....***  ***แฟ้มสะสมผลงาน***  ***เล่มที่...****\** |
| *2* | *…..* |  |  |  |  |

**\* เป็นการยกตัวอย่างการปฏิบัติงาน**

9.2.2 ภาระงานที่มหาวิทยาลัย มอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มเติมจากภาระงานหลัก (โปรดระบุประเภทของงานที่มหาวิทยาลัย มอบหมายให้ปฏิบัติ ชื่อโครงการ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ลักษณะงานที่รับผิดชอบ และรายละเอียดของงานโดยอ้างอิงเอกสาร/หลักฐาน)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **คำสั่งที่** | **เรื่อง** | **วัน/เดือน/ปี** | **สถานที่** | **หน้าที่ได้รับมอบหมาย** |
| *1* | *000/2558\** | *แต่งตั้งคณะกรรมการ...........\** | *19 พฤษภาคม 2558\** | *อาคาร 14\** | *ผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำเอกสารการประชุม และประสานกับกรรมการเพื่อให้มีการประชุม*  ***เอกสารที่ ....***  ***แฟ้มสะสมผลงาน***  ***เล่มที่...****\** |
| *2* | *…..* |  |  |  |  |

9.3 การประหยัดทรัพยากร เช่น การประหยัดพลังงาน และการมีส่วนร่วม ในการบำรุงรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ

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

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

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

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

9.4 การพัฒนางานที่เห็นผลชัดเจน/แนวปฏิบัติที่ดี /คู่มือปฏิบัติงาน/วิจัยสถาบันที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (โปรดระบุรายละเอียดของผลงาน วัน เดือน ปี โดยการอ้างอิงเอกสาร/หลักฐาน)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รายละเอียดผลงาน** | **วัน/เดือน/ปี** | **การนำไปใช้ประโยชน์** | **หลักฐานอ้างอิง** |
| *1.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง .....................\** | *มีนาคม 2558\** | *1.มีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน*  *2.ช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องแม้มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงาน...\** | *เอกสารหมายเลข.....*  *คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ...............*  ***เอกสารที่ ....***  ***แฟ้มสะสมผลงาน***  ***เล่มที่...****\** |
| *2……..* |  |  |  |

**\* เป็นการยกตัวอย่างการปฏิบัติงาน**

9.5 แผนพัฒนางานในหน้าที่ให้ดีและก้าวหน้าขึ้นไป (โปรดระบุรายละเอียด วัน เวลา ที่จะดำเนินการ และผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เรื่องที่จะพัฒนา** | **วันเวลาที่จะดำเนินการ** | **ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น** |
| *1.การพัฒนางานสารบรรณ\** | *ตุลาคม 2559\** | *มีความเข้าใจ และพัฒนาระบบงานสารบรรณ ให้มีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น\** |
| *2.……...* |  |  |

9.6 การเพิ่มพูนความรู้/การพัฒนาศักยภาพตนเอง (การประชุม/อบรม/สัมมนา)

9.6.1 จัดโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หลักสูตร/โครงการที่อบรม** | **ว-ด-ป ที่จัด** | **หน่วยงานที่จัด** | **สถานที่จัด** | **การนำไปใช้ประโยชน์** | **หลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์** | **หลักฐานอ้างอิง** |
| *1.ร่วมการสัมมนาการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ\** | *30 มี.ค. 2558\** | *สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)\** | *โรงแรม....\** | *นำมาใช้ประโยชน์กรณีมีการให้เอกชนมาร่วมลงทุน\** | *สัญญาการให้เอกชนร่วมลงทุน\** | *เอกสารหมายเลข...*  *แฟ้มสะสมผลงาน เล่มที่....\** |
| *2....* |  |  |  |  |  |  |

9.6.2 จัดโดยมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หลักสูตร/โครงการที่อบรม** | **ว-ด-ป ที่จัด** | **หน่วยงานที่จัด** | **สถานที่จัด** | **การนำไปใช้ประโยชน์** | **หลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์** | **หลักฐานอ้างอิง** |
| *1.โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก สำหรับ...”\** | *26-27 พ.ย. 2557\** | *กองกลาง สำนักงานอธิการบดี\** | *ห้องประชุมลีลาวดี ชั้น 2 อาคาร..\*.* | *เข้าใจแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน\** | *จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามแนวทางที่ได้อบบรม\** | ***เอกสารที่ ....***  ***แฟ้มสะสมผลงานเล่มที่...****\** |
| *2....* |  |  |  |  |  |  |

**\* เป็นการยกตัวอย่างการปฏิบัติงาน**

9.7 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ต้องการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาแก้ไข

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

10. แฟ้มสะสมผลงานตามประเด็นการประเมิน ดังรายละเอียดที่แนบท้ายประเมินเอกสารแฟ้มสะสมผลงาน (การจัดทำแฟ้มสะสมผลงานให้แนบเอกสาร/หลักฐานประกอบ)

แฟ้มสะสมผลงานจำนวน 2 เล่ม

แฟ้มสะสมผลงาน เล่มที่ 1 ระหว่างวันที่ .......................................... ถึง วันที่............................................

แฟ้มสะสมผลงาน เล่มที่ 2 ระหว่างวันที่ .......................................... ถึง วันที่............................................

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ................................................ผู้ขอรับการประเมิน

(................................................)

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