**แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง**

**พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ**

**Performance Appraisal for Employment Contract Renewal for Academic Staff**

 **สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่ ..2...**

 **2nd Contract: three-year period of Employment**

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน****Part 1: Personal information, experience, and achievements.** |

1. ชื่อผู้รับการประเมิน………………… .…...................................

Employee Name.......................................................................

1. เกิดวันที่........................เดือน....................พ.ศ..............อายุ................................................ปี

Date of birth ……......................………………….…….. Age …………............…………...…..Year

1. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

Education Qualifications.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **คุณวุฒิ** **Degree** |  | **ปี พ.ศ.ที่จบ Year of completion** |  | **ชื่อสถานศึกษา University/Institute** |
| 3.1 |  |  |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |  |  |
| 3.3 |  |  |  |  |  |

4. ตำแหน่ง ……………………………………………….... (ตำแหน่งเลขที่ ……..….………)

 Position …………….…….. ……….……………..…….. (Position Number …….…..…)

 สาขาวิชา..............ภาควิชานโยบายสังคม การพัฒนาสังคม และการพัฒนาชุมชน............................................

Department ………...Social Policy, Social Development and Community Development……...................

 คณะ / สำนัก / สถาบัน................................สังคมสงเคราะห์ศาสตร์……..................…มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

Faculty / School / Institute...............Social Administration............ within Thammasat University.

1. เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการเมื่อ วันที่ …....…........…เดือน ………………พ.ศ. ……………

 เงินเดือนขั้น..........…….. บาท .……..ปัจจุบันได้รับเงินเดือนขั้น............ บาท....................

Date of appointment to the present post ........................…............................…

Starting salary…… Baht…. Current salary (baht per month)…….Baht.....

 ได้ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ทั้งสองครั้ง เมื่อวันที่ ….......เดือน….....พ.ศ..........

 Date of the second confirmation with the current post……….…….........…………..

 ทำสัญญาจ้างครั้งที่ 1 เมื่อวันที่.....ดือน… . ..พ.ศ...ถึงวันที่......เดือน... ต.ค. ....พ.ศ.........

 1st contract (two-year period of employment) from …..… To ………

ทำสัญญาจ้างครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ .… เดือน………...............พ.ศ..........ถึงวันที่........เดือน....................พ.ศ.........

 2nd contract from ……………………………..........To………. …………………..……………………..

 ทำสัญญาจ้างครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ …. เดือน……….................พ.ศ..........ถึงวันที่........เดือน....................พ.ศ........

 3rd contract from ……………………………………..........To………. …………………..………………

6. ประวัติการลา นับตั้งแต่เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ มีวันลากิจ.........-............วัน วันลาป่วย...........-.............วัน

 วันลาพักผ่อน...........-............วัน สาย ........-...............วัน

Leave record: Business leave: ……--..…. Day(s) Sick leave: ……-….. Day(s)

Vacation leave: ……-…….. Day(s) Late………-………. Day(s)

1. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ (ในช่วงระยะเวลาประเมิน) วันที่ ..................ถึงวันที่ ......................

Work responsibilities (Period of the Assessment) ...................... to .............................

* 1. งานสอน (ปริญญาตรี / บัณฑิตศึกษา) Teaching (undergraduate / graduate)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ระดับLevel | รายวิชาที่สอน Course Title | ช.ม. /สัปดาห์ Hours per week | ภาค / ปีการศึกษา Semester / Academic year |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. ผลงานด้านการสอน

Teaching Materials

* + 1. เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน คู่มือการสอน

Teaching documents and instruction manuals.

ไม่มี

 7.2.2 สื่อการสอน หรือ วัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอน (ถ้ามี)

Teaching media and case studies (if any).

Teaching case study

 7.3 งานวิชาการ งานวิจัย และงานวิชาการในลักษณะอื่น (ระบุผลงานวิชาการที่ทำ)

 Academic work, research and other academic works (Specify academic work done)

7.3.1 งานแต่ง เรียบเรียง แปลหนังสือ หรือเขียนบทความทางวิชาการ

Writing, composing, translating or writing academic articles

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ประเภทผลงาน****Type of Academic Work** | **ชื่อเรื่อง****Title** | **สัดส่วน****การจัดทำ****Percentage** **of Academic Work** | **รายละเอียดเพิ่มเติม /****การตีพิมพ์ (กรณีบทความ)****More details /****Published (in the article)** |
| 🞎 ตำราTextbook |  |  |  |
| 🞎 หนังสือBook |  |  |  |
| 🞎 รายงานวิจัยResearch Report |  |  |  |
| 🞎 บทความวิจัยResearch Article |  |  |  |
| 🞎 บทความวิชาการAcademic Article |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 🞎 เอกสารคำสอนTeaching Document |  |  |  |
| 🞎 งานอื่น ๆOther WorkText Book Reviewer ........................ |  |  |  |

7.3.2 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

Other academic contribution

Peer Reviewed

1.

2.

3.

* 1. งานอื่นนอกเหนือจากงานสอน (ระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่อ

 สัปดาห์ )

Other academic contributions (Please specify the activities and time per week)

* + 1. งานอาจารย์ที่ปรึกษา (ระบุจำนวนนักศึกษา และตารางเวลาที่ให้นักศึกษาพบ)

Advisor

(Please specify the number of students and schedules for students to meet)

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

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

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

* + 1. งานบริการทางวิชาการ

(ระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่อสัปดาห์)

 Academic services (Please specify the type of activity and time per week)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Project / Activity** | **Date** | **Roles**  | **Type of Activities** | **Total Hours Spent** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* + 1. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

Contribution on Cultural Preservation

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **DD/MM/YY** | **Activity** | **Place** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* + 1. งานบริหาร หรืองานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

 Administrative work.

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

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

Certify that the information provided above is true.

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

 Signature ( Ajarn Dr. ) Applicant

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

 Date ……………………………………….

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 2 : ความเห็นของหัวหน้าภาค / สาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน****Part 2: The opinion of the head department or a supervisor** |

1. …………………………………………………………………………………………………………………………

2. …………………………………………………………………………………………………………………………

3. …………………………………………………………………………………………………………………………

4. …………………………………………………………………………………………………………………………

5. …………………………………………………………………………………………………………………………

 ลงชื่อ ..........................................................................................

 Signature รองศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา ชลายนนาวิน

 Assoc. Prof. Dr. Auschala Chalayonnavin

 ตำแหน่ง.....................คณบดีคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์...............

 Position Dean, Faculty of Social Administration

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

 Day Month Year

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 3 : การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของคณะกรรมการประเมินการต่ออายุสัญญา****Part 3: Assessment for the renewal of the contract of the Committee to evaluate the renewal of the contract** |

|  |  |
| --- | --- |
| รายการประเมิน **Items** | ระดับการประเมิน **/ Level of assessment** |
| ดีมากVery good(5) | ดี Good(4) | พอใช้ Fair(3) | ควรปรับปรุง Should improve(2) | ต้องปรับปรุงMust improve(1) |
| 1. **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

1.1 ได้ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงาน Engagement in teaching as assigned by the school. |  |  |  |  |  |
|  1.2 มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน และเอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติมKnowledgeable in her disciplines and dedicated to its advancement. |  |  |  |  |  |
| **คะแนนเฉลี่ยในข้อ 1 / The average score # 1 =**  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| รายการประเมิน**Items** | ระดับการประเมิน**Level of assessment** |
| ดีมากVery good(5) | ดี Good(4) | พอใช้ Fair(3) | ควรปรับปรุง Should improve(2) | ต้องปรับปรุงMust improve(1) |
| 1. **คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่**

**Characteristics of applicant in work** 2.1 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ และเต็มเวลา Responsible to duty |  |  |  |  |  |
| 2.2 ปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการPerform work in accordance with government regulations |  |  |  |  |  |
| 2.3 มีคุณธรรม จริยธรรมรวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ Respect code of ethics as well as professional ethics. |  |  |  |  |  |
|  2.4 มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี Demonstrate good interpersonal skills and is able to work with others |  |  |  |  |  |
|  2.5 เสียสละ อุทิศเวลาให้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการที่เกี่ยวข้อง Dedicated to assigned work and demonstrate good behaviors |  |  |  |  |  |
|  2.6 มีความประพฤติเหมาะสมทั้งในด้านส่วนตัวและการทำงาน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ Behave appropriately in both of personal and professional aspects in a respectable manner |  |  |  |  |  |
|  **คะแนนเฉลี่ยในข้อ 2 / The average score # 2 =**  |
| รายการประเมิน**Items** | ระดับการประเมิน**Level of assessment** |
| ดีมากVery good(5) | ดี Good(4) | พอใช้ Fair(3) | ควรปรับปรุง Should improve(2) | ต้องปรับปรุงMust improve(1) |
| 1. **ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่**

**Applicant's performance.** **3.1**  **ด้านการสอน /** Teaching - ภาระงานสอนที่รับผิดชอบมีปริมาณเป็นไปตามเกณฑ์ที่คณะ/หน่วยงานกำหนด Teaching responsibilities meet the school criteria |  |  |  |  |  |
|  - ความสามารถในการสอน และระดับคุณภาพงานสอน โดยพิจารณาจากผลการประเมินการสอน และ การประเมินของผู้สอนร่วม  Ability and quality in teaching considered by teaching appraisal / co-teaching team |  |  |  |  |  |
|  - ความสามารถในการผลิตผลงานด้านการสอน เช่น คู่มือการสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอนฯลฯ Illustrate ability to produce teaching materials such as teaching manuals, documents, instructional teaching materials, etc. |  |  |  |  |  |
|  **คะแนนเฉลี่ยในข้อ 3.1/ The average score # 3.1 =**  |

|  |  |
| --- | --- |
| รายการประเมิน**Items** | ระดับการประเมิน**Level of assessment** |
| ดีมากVery good(5) | ดี Good(4) | พอใช้ Fair(3) | ควรปรับปรุง Should improve(2) | ต้องปรับปรุงMust improve(1) |
|  **3.2 ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่นที่เทียบเท่า**Academic services, research and other related workload - ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ Demonstrate academic capacity in knowledge and ability in teaching various subjects, actively advancing new knowledge relevant to the responsible subjects and producing quality academic work |  |  |  |  |  |
|  - ความสามารถด้านวิจัย และการเขียนเอกสารประกอบคำบรรยาย/ตำรา พิจารณาจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพ และจริยธรรมในการทำงานวิจัย ต้องไม่ลอกผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาต Demonstrate ability in conducting research and producing teaching materials/books, considering its quantity and quality, and respectfulness in ethical issues in academic work |  |  |  |  |  |
|  **คะแนนเฉลี่ยในข้อ 3.2 / The average score # 3.2 =**  |

|  |  |
| --- | --- |
| รายการประเมิน**Items** | ระดับการประเมิน**Level of assessment** |
| ดีมากVery good(5) | ดี Good(4) | พอใช้ Fair(3) | ควรปรับปรุง Should improve(2) | ต้องปรับปรุงMust improve(1) |
|  **3.3 ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ด้านการบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย** Academic advisor, academic services, cultural preservation, administrative work and other assignments  - การกำหนดตารางเวลา (Offices hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์ Arrangement of offices hours for students, and number of hours per week advising students |  |  |  |  |  |
|  - จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา Number of academic advisees and advice to students |  |  |  |  |  |
| - การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม Enforcing students in cultural, moral and ethical practices  |  |  |  |  |  |
| - ความรับผิดชอบในการทำงานบริการวิชาการ หรืองานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรืองานบริหาร ตามที่ได้รับมอบหมาย Responsible to academic service, cultural preservation, and administrative work assigned by the school |  |  |  |  |  |
| - คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา  Quality of academic services relevant to professional discipline |  |  |  |  |  |
|  - จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกคณะ/หน่วยงาน Number of times as a guest lecturer inside and outside the school |  |  |  |  |  |
|  **คะแนนเฉลี่ยในข้อ 3.3 / The average score # 3.3 =**  |
| **ส่วนที่ 4 : ข้อเสนอ / ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการต่ออายุสัญญา****Part 4: Committee of Employment Contract for Renewal Comments and recommendations**  |

## ความเห็นในการประเมินครั้งที่ ..........

1. **ความเห็นประกอบการประเมินเพื่อต่ออายุสัญญาของคณะกรรมการฯ**

**Comments and recommendations of the appraisal committee.**

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

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

 **2. ผลสรุป** ⭘ เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา ⭘ เห็นควรให้ต่ออายุสัญญา โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

Results :Propose to qualify the contract extension. Propose to continue probation with the following improvements required

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

 ⭘ เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก

 Propose to discontinue the employment ...………………………….……………........................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ....………………...............……..…………….. ประธานกรรมการSignature ( รศ.ดร.อัจฉรา ชลายนนาวิน ) Chair | ลงชื่อ………………………............…………………..…...กรรมการSignature ( ) Committee  |
| ลงชื่อ………………………………………..…..........…. กรรมการSignature ( ) Committee  | ลงชื่อ……………………………………..……................…..กรรมการ Signature ( ) Committee  |
|  ลงชื่อ…………………………................…..กรรมการและเลขานุการ  Signature ( ) Committee and Secretary |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 5 : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ** **Part 5: Opinions and statements of authorized employer** |

 ⭘ เห็นด้วยกับการประเมิน และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ

 Agree with the appraisal results proposed by the committee in all respects.

 ⭘ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้

 Disagree with appraisal results proposed by the committee (please provide reasons)

(โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น) ……………………………………………………………...…………………............

……………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ |   |
| Signature | (รองศาสตราจารย์ ดร. ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์) |
| ตำแหน่ง | รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ |
| Position | ปฏิบัติการแทนอธิการบดี |
| วันที่ | ........... เดือน ............................... พ.ศ. ....................... |
| Date |  Month Year  |