**แบบประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ**

**Probation Appraisal of Employment for Academic Staff**

 **สำหรับการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่** ⭘ **ครั้งที่ 1/ First round**

 **Assessment of duties for the** ⭘ **ครั้งที่ 2/ Second round**

|  |
| --- |
| **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...........................................................................................

 Department ………………………………………………………………............

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

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

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

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

 ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้ว เป็นเวลา……..……เดือน………….วัน (นับถึงวันที่กรอกแบบประเมินฯ)

 Period of the probation ……………….. Months ………..……. Days

5. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการสอน Teaching-related Experience (Please fill out the information below)

1. ประวัติการรับราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ถ้ามี)

Professional experience in the Thammasat University (if applicable).

6.1 ได้รับการบรรจุ/จ้างให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ (ลูกจ้าง) / Employment as a Lecturer (employee)

 **Foreign experts**

 เมื่อวันที่ .........เดือน................พ.ศ. ...........โดยได้รับเงินเดือนขั้น.......................บาท

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

6.2 ปัจจุบันได้รับเงินเดือนขั้น...........................…. บาท

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

6.3 ประวัติการลา นับตั้งแต่เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ ครั้งที่ .................. มีวันลากิจ............วัน
 วันลาป่วย.............วัน วันลาพักผ่อน...............วัน รวม.......-...........วัน

Leaves record Business leave: ……. Day(s) Sick leave: ……... Day(s)

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

1. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ (นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน) วันที่ ..................... ถึง วันที่ ...........................

 Work responsibilities (Period of the probation) ………………………. to …………………….

7.1 งานสอน (ปริญญาตรี / บัณฑิตศึกษา)

 1. งานสอน / Teaching (undergraduate / graduate)

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

7.2 งานวิชาการ งานวิจัย และงานวิชาการในลักษณะอื่น

 Academic work and research project

1. งานที่กำลังดำเนินการยู่ / Current work
* **งานวิชาการ /** Academic

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

* งานวิจัยและงานบริการวิชาการ / Research and Academic Service

โครงการวิจัย / Research Project

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

**โครงการบริการวิชาการ /** Academic Service Project

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

* **งานวิชาการในลักษณะอื่น /** Academic Other

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

1. งานที่เสร็จแล้ว / Work completed

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

* 1. งานด้านการให้คำแนะนำปรึกษา (ระบุจำนวนนักศึกษา และตารางเวลาที่ให้นักศึกษาพบ)

Advisor (Please specify the number of advisees and office hours arranged)

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

Semester / Academic year ……………………………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่No. | ชื่อName | นามสกุลLast name | รุ่นCohort | วันที่Date | เวลาTime |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. งานบริการทางวิชาการ (ระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่อสัปดาห์ )

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Project / Activity** | **Date** | **Roles**  | **Type of Activities** | **Total Hours Spent** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม / Contribution on Cultural Preservation

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **DD/MM/YY** | **Activity** | **Place** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

* 1. งานบริหาร หรืองานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย / Administrative work

**ตามเอกสารแนบท้าย**

**As attached**

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

 Signature ( ) Applicant

 วันที่ เดือน พ.ศ.

 Date

**ส่วนที่ 2 : การแนะนำ / กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติงาน**

**Part 2: Guidance / supervision during the probation**

ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติหน้าที่ ภายใต้การ แนะนำ / กำกับดูแล การปฏิบัติงานโดย

นาย / นาง / นางสาว…………..รองศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา ชลายนนาวิน……………………………………………

The applicant is under guidance/supervision of Mr./Mrs./Ms. …Assoc. Prof. Dr. Auschala Chalayonnavin...

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 3 : ความเห็นของหัวหน้าภาค / สาขาวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน****Part 3: The opinion of the head department or a supervisor** |

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

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

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

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

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

 Signature .........................................................................

 ( รองศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา ชลายนนาวิน )

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

 Position Dean, Faculty of Social Administration

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

 Day Month Year

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 4 : การประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่**  **Part 4: Summary of probation appraisal by appraisal committee**  |

|  |  |
| --- | --- |
| รายการประเมิน**Items** | ระดับการประเมิน**Level of assessment** |
| ดีมาก**Very good****(5)** | ดี**Good****(4)** | พอใช้**Fair****(3)** | ควรปรับปรุง**Should improve (2)** | ต้องปรับปรุง**Must improve****(1)** |
| 1. **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

**Qualification for the position** 1.1 ได้ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือช่วยสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงานEngagement in teaching as assigned by the school |  |  |  |  |  |
|  1.2 มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาของตน และเอาใจใส่หาความรู้เพิ่มเติมKnowledgeable in his/her disciplines and dedicated to its advancement |  |  |  |  |  |
|  **คะแนนเฉลี่ยในข้อ 1/ The average score # 1 =**  |

|  |  |
| --- | --- |
| รายการประเมิน**Items** | ระดับการประเมิน**Level of assessment** |
| ดีมาก**Very good****(5)** | ดี**Good****(4)** | พอใช้**Fair****(3)** | ควรปรับปรุง**Should improve (2)** | ต้องปรับปรุง**Must 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 จริยธรรมรวมถึงจรรยาบรรณต่อวิชาชีพRespect 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** |
| ดีมาก**Very good****(5)** | ดี**Good****(4)** | พอใช้**Fair****(3)** | ควรปรับปรุง**Should improve (2)** | ต้องปรับปรุง**Must 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** |
| ดีมาก**Very good****(5)** | ดี**Good****(4)** | พอใช้**Fair****(3)** | ควรปรับปรุง**Should improve (2)** | ต้องปรับปรุง**Must improve****(1)** |
|  **3.2 ด้านงานวิชาการ งานวิจัย และงานอื่นที่เทียบเท่า**Academic services, research and other related workload - ความสามารถด้านวิชาการ โดยพิจารณาจากความรู้ในเนื้อหาวิชาการและความสามารถที่จะสอนได้หลายวิชา รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่จะสอนและที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับDemonstrate 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 ต้องไม่ลอกผลงานผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงชื่อเจ้าของหรือไม่ได้รับอนุญาตDemonstrate 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** |
| ดีมาก**Very good****(5)** | ดี**Good****(4)** | พอใช้**Fair****(3)** | ควรปรับปรุง**Should improve (2)** | ต้องปรับปรุง**Must improve****(1)** |
|  **3.3 ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ด้านการบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหาร หรือด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย**Academic advisor, academic services, cultural preservation, administrative work and other assignments  - การกำหนดตารางเวลา (Offices hours) ให้นักศึกษาเข้าพบ และจำนวนชั่วโมงในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อสัปดาห์Arrangement of offices hours for students, and number of hours per week advising students |  |  |  |  |  |
|  - จำนวนนักศึกษาในความดูแล ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา และการให้คำแนะนำแก่นักศึกษาNumber of academic advisees and advice to students |  |  |  |  |  |
| - การดูแลให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงามEnforcing students in cultural, moral and ethical practices  |  |  |  |  |  |
| - ความรับผิดชอบในการทำงานบริการวิชาการ หรืองานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรืองานบริหาร ตามที่ได้รับมอบหมายResponsible to academic service, cultural preservation, and administrative work assigned by the school |  |  |  |  |  |
| - คุณภาพงานบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับวิชาชีพหรือสาขาวิชา Quality of academic services relevant to professional discipline |  |  |  |  |  |
|  - จำนวนครั้งที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกคณะ/หน่วยงานNumber of times as a guest lecturer inside and outside the school |  |  |  |  |  |
|  **คะแนนเฉลี่ยในข้อ 3.3 / The average score # 3.3 =**  |
|  **คะแนนเฉลี่ยจากการประเมินรวมทุกข้อ / Overall average =** **สรุปผลการประเมิน**ครั้งที่ ……..... ⭘ผ่านการประเมิน ⭘ ไม่ผ่านการประเมิน**Summary of appraisal**Appraisal period ⭘Qualified ⭘ Unqualified |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 5 : ข้อเสนอ / ความเห็น****Part 5: Comments and recommendations** |

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

1. **ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของคณะกรรมการฯ**

**Comments and recommendations of the appraisal committee**

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

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

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

 **2. ผลสรุป**  ⭘ เห็นควรให้ผ่านการประเมินครั้งที่ ............

 Results Propose to qualify the ............. probation appraisal period

* เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

Propose to continue probation with the following improvements required:

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

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

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

 ⭘ เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก

 Propose to discontinue the employment

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

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

1. ลงชื่อ …………………..……………………….…….ประธานกรรมการ

 Signature Chair

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

1. ลงชื่อ…………………………………..…………… กรรมการ

 Signature Committee member

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

1. ลงชื่อ…………………………………………………กรรมการ

Signature Committee member

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

1. ลงชื่อ………………………………………….……..กรรมการ

 Signature Committee

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

1. ลงชื่อ………………………………………….…… กรรมการ

 Signature Committee and Secretary

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

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 6 : ความเห็นและคำสั่งผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ****Part 6: 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…..……....…

 Day Month Year