**เอกสารหมายเลข ๒**

**แบบประเมินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปดำรงตำแหน่งสายบริหาร**

**สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย**

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน .................................................................. ตำแหน่ง ................................................................

 สังกัดส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กอง/หน่วยงาน .......................................................................

๒. ผลการประเมินตามข้อ 33 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผลงาน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้** | **คะแนนร้อยละ** |
| ผลงานในเชิงพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ซึ่งผ่านการรับรองจากหัวหน้าส่วนงานอย่างน้อยหนึ่งรายการชื่อผลงาน : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….(พิจารณาจากสาระแนบท้ายแบบประเมิน) | ๑๐๐ |  |  |
| **ผลคะแนนรวม** | **๑๐๐** |  |  |

๓. สรุปผลการประเมิน

⭘ ผ่าน ⭘ ไม่ผ่าน

ลงชื่อผู้ประเมิน ................................................................
 (.....................................................................)

ตำแหน่ง...........................................................................

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

 ความเห็นผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

🗆 เห็นควรให้ต่อสัญญาจ้าง
 🗆 ไม่เห็นควรให้ต่อสัญญา เนื่องจาก ....................................................................................

ลงชื่อ ................................................................
 (.......................................................................)

 ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

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

**สาระสำคัญรายงานผลการบริหารเชิงพัฒนาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปดำรงตำแหน่งสายบริหาร**

**เพื่อประเมินผลงานในเชิงพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ซึ่งผ่านการรับรองจากหัวหน้าส่วนงานอย่างน้อยหนึ่งรายการ (ไม่เกิน ๕ หน้า)**

 ให้ผู้ขอต่อสัญญาจ้างจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน ดังนี้

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ตำแหน่ง สังกัดกอง/สำนัก

๒. ลักษณะโดยทั่วไปของภาระงานในตำแหน่งบริหาร
 ให้ระบุกระบวนการในความรับผิดชอบว่ามีกระบวนการใดบ้าง แต่ละกระบวนการมีใครเป็นผู้รับบริการ เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นใดบ้าง

๓. กฎ ระเบียบ สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
 ให้ระบุกฎหมายหลักที่สำคัญ เช่น พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในข้อ ๒

๔. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
 ให้ระบุความยุ่งยากในการบริหาร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้ทฤษฎี องค์ความรู้ หลักวิชาการในการบริหาร การบูรณาการ การควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น โดยระบุสาเหตุที่ทำให้การบริหารงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้

๕. แนวทางการแก้ไขปัญหา การทดลองแก้ไขปัญหาที่ผ่านมา และผลการแก้ไขปัญหาที่ผ่านมา

ให้ระบุแนวทาง วิธีการ แลผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่อธิบายไว้ในข้อ ๔

๖. แนวทางการพัฒนางานในหน้าที่ หากได้รับการต่อสัญญา และข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย (หากมี)
 ให้ระบุวิธีการพัฒนางานซึ่งเป็นแนวทางเชิงสร้างสรรค์ ให้เห็นภาพชัดเจน โดยแนวทางการพัฒนาต้องสอดคล้องกับความยุ่งยาก/ปัญหา/อุปสรรคที่ระบุไว้ในข้อ ๔ และหากการพัฒนางานมีส่วนที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการในระดับมหาวิทยาลัยให้ระบุข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัยด้วย แนวทางพัฒนาที่นำเสนอนี้ควรนำไปดำเนินการต่อไปหากได้รับการต่อสัญญาในระยะต่อไป

**การประเมิน / เกณฑ์การประเมิน**

 ผลงานเชิงพัฒนาและคุณภาพที่เกี่ยวกับงานในการบริหาร พิจารณาจากผลสำเร็จของการบริหารงานที่ส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างมีระบบ มีคุณภาพ (มีระบบที่ชัดเจนขึ้น มีช่องทางการสื่อสารกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยมากขึ้น)
 คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ได้คะแนนร้อยละ 80 คะแนน จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์

**เกณฑ์พิจารณา** (1)ความชัดเจนของเนื้อหา 20 คะแนน
 (2)ความชัดเจนของกระบวนการ 20 คะแนน

 (3)ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ 30 คะแนน

 (4)การนำไปใช้ประโยชน์ ๓๐ คะแนน