



แบบประเมินคุณสมบัติ ผลการปฏิบัติงาน และผลงาน เพื่อต่อเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทสนับสนุน (อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์)

[แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการต่อเวลาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552]

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อต่อเวลาการปฏิบัติงาน

1.ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....
 สังกัดหน่วยงาน..... คณะ/สถาบัน.....
 อัตราเลขที่..... อายุ.....ปี.....เดือน

ส่วนที่ 2 การประเมินความจำเป็นเกี่ยวกับการกระงาน

ส่วนงานมีความจำเป็นต้องต่ออายุการปฏิบัติงานของตำแหน่งนี้ เนื่องจากมีเหตุผลความจำเป็นทางด้าน

ส่วนงานจำเป็นต้องมีผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์มาปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง (เอกสารการวิเคราะห์หมายเลข.....)
 ส่วนงานยังไม่สามารถสรรหาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมมาปฏิบัติงานได้ (เอกสารการวิเคราะห์หมายเลข.....)
 เป็นความจำเป็นเฉพาะกรณี (เอกสารการวิเคราะห์หมายเลข.....)
 อื่นๆ (ระบุ)..... (เอกสารการวิเคราะห์หมายเลข.....)

ส่วนที่ 3 การประเมินคุณสมบัติ ผลการปฏิบัติงาน และผลงาน

3.1 คุณสมบัติ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทสนับสนุน
 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีสุขภาพแข็งแรง โดยผ่านการตรวจสุขภาพจากสถาบันการแพทย์ของรัฐ หรือที่รัฐรับรอง ว่าสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน 1 ปี (เอกสารแนบหมายเลข.....)
 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเด่นชัดกว่าบุคคลอื่น โดย (เอกสารแนบหมายเลข.....)
 เป็นผู้อุทิศตน
 เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในงานสูง
 เป็นผู้มีความเป็นเลิศในงานบริการ
 เป็นผู้ประดิษฐ์คิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัย
 เป็นผู้มีความสามารถในการบริหารจัดการดีเด่น ฯลฯ
 อื่นๆ (ระบุ).....

3.2 ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี (ย้อนหลัง 3 ปี)		(พิจารณาตามผลคะแนน)	
ปีงบประมาณ พ.ศ.	ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	
25.....			
25.....			
25.....			

ส่วนที่ 4 ผลการประเมินของคณะกรรมการ			
องค์ประกอบ	ผลการประเมิน		เหตุผล
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1.ความจำเป็นเกี่ยวกับการะงาน			
2.คุณสมบัติ			
3.ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี			
4.อื่นๆ			
สรุปความเห็นของคณะกรรมการ เห็นสมควรให้ <input type="checkbox"/> ต่อเวลาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นี้ <input type="checkbox"/> ไม่ต่อเวลาปฏิบัติงาน เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงาน วันที่			
คณะกรรมการลงนาม			
ลงชื่อ () (.....)	ลงชื่อ () (.....)		
ลงชื่อ () (.....)	ลงชื่อ () (.....)		
ลงชื่อ () (.....)	ลงชื่อ () (.....)		
ประเมินผลเมื่อ.....			