แบบประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม งานอาคารสถานที่ งานขับรถยนต์ งานแม่บ้าน

☐ ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. ..... – 31 มีนาคม ....) ☐ ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. ..... – 30 ก.ย. ....)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....

ค่าจ้าง.....สังกัด.....

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

1.....

2.....

3.....

มาสาย ..... วัน ลากิจ/ลาป่วย ..... วัน ลาคลอดบุตร ..... วัน ลาป่วยรักษาตัวนาน ..... วัน ลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์ ..... วัน ขาดราชการ ..... วัน

ตอนที่ 1 การประเมิน

1.1 การประเมิน

1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90 – 100%)	ยอมรับได้ (60 – 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (90 – 100%)	ยอมรับได้ (60 – 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
1	**ผลงาน**									
	1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	20								
	1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	15								
	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ)	15								
	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)	10								
	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	10								

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90 – 100%)	ยอมรับได้ (60 – 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (90 – 100%)	ยอมรับได้ (60 – 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
	1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ 1) ..... 2)									
	รวมคะแนนด้านผลงาน	70								
2	**คุณลักษณะการปฏิบัติงาน**									
	2.1 ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)	5								
	2.2 การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)	5								
	2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	3								
	2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	3								
	2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)	5								
	2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)	4								

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90 – 100%)	ยอมรับได้ (60 – 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (90 – 100%)	ยอมรับได้ (60 – 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
	2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร) 2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี) 1) ..... 2)	5								
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	30								
	คะแนนรวม 1 + 2	100								

1.2 สรุปผลการประเมิน

☐ ดีเด่น (ช่วงคะแนน 90 – 100)
☐ ดีมาก (ช่วงคะแนน 80 – 89)
☐ ดี (ช่วงคะแนน 70 – 79)
☐ พอใช้ (ช่วงคะแนน 60 – 69)
☐ ต้องปรับปรุง (ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60)

ความคิดเห็นเพิ่มของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1. จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ณ วันสิ้นสุดรอบการประเมินผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลในทุกส่วนให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

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

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

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

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